

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



T  
378.107  
ROD.  
V.2

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA:**

**SISTEMA ACADÉMICO INTEGRADO  
"SIACIN"**

**Módulo de Carreras Cortas**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**

Miriam Alexi Rodríguez Peliza

**DIRECTOR**

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

**AÑO**

1997 - 1998

D-184.62

## DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **“ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”**. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



---

Srta. Miriam Alexi Rodríguez Peliza

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a **DIOS** por todo su apoyo, fuerza y perseverancia que me ha dado en el trayecto de este trabajo, logrando así la culminación de éste.

A mi madre **Judith Cristhina Peliza Vilela**, por comprenderme y estar conmigo en todo momento, y sobre todo por ser una madre, que ha sabido guiar a sus hijas por el camino de la vida, en el cual nos encontramos con obstáculos para llegar a la meta propuesta, pero gracias a sus consejos, a su fuerza, inteligencia y amor, una de las metas que me he propuesto a llegado a su culminación. **¡Gracias Mamá por existir!**

A mi Papá **José Ignacio Rodríguez Rodríguez** por comprenderme y ser un apoyo incondicional, gracias a sus esfuerzos y luchas aprendí que vivir es lograr las metas que una se propone, con esfuerzo, amor y perseverancia. **¡Gracias Papá por existir!**

A mis Hermanas **Judith, Ruth, Martha y María** por estar conmigo en todo momento y por brindarme el cariño que necesitaba.

A mi hermana **Martha** un especial agradecimiento porque gracias a su esfuerzo y trabajo pude empezar esta carrera. **¡Gracias China!**

A mi único y gran amor **Jacinto Otto Espinoza Santos** por ser mi apoyo incondicional desde el primer día que lo conocí, junto a él aprendí que la vida es amor, y cuando uno siente amor, comprende el sentido de esta palabra, porque el amor no solo existe en la pareja sino lo sentimos por todos los seres que nos rodean.

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi **Mamá, Mary** y a mi amorcito **Jacinto Otto Espinoza Santos**, por ser las personas que más me han apoyado con su cariño y comprensión.  
A mis amigos **Rommel Guñay** y **Pilar Guerrero** que compartieron momentos inolvidables que durante la vida universitaria se suscitan.

## **FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

Mae. Alexandra Paladines de Ponce.

## **FIRMA DEL AUTOR**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Miriam Alexi Rodríguez Peliza', written over a horizontal line.

Srta. Miriam Alexi Rodríguez Peliza

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.2 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?.....	2
1.3 LO QUE DEBE CONOCER EL LECTOR.....	2
1.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	2
1.5 DESCRIBE INTRODUCCIÓN .....	6
1.6 BENEFICIOS .....	6
<b>2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA.....</b>	<b>1</b>
2.1 LA COMPUTADORA .....	1
2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADORA.....	1
2.2.1 UNIDADES DE ENTRADA .....	2
2.2.2 UNIDAD DE PROCESO .....	7
2.2.3 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.....	8
2.3 EL SERVIDOR.....	8
2.4 VISIÓN DE LA CONEXIÓN DE LAS MÁQUINAS.....	9
<b>3. OPERACIÓN DEL MÓDULO CARRERAS CORTAS.....</b>	<b>1</b>
3.1 PARTES DE UNA PANTALLA.....	1
3.2 DESCRIPCIÓN DE MENÚES.....	2
3.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?.....	2
3.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE CARRERAS CORTAS. ....	4
CAJA DE TEXTO.....	4
CUADRO COMBINADO.....	4
CUADRO DE LISTA.....	4
3.8 CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES .....	4
CUADRO DE SELECCIÓN MULTI-COLUMNAS O FORMULARIO.....	5
3.10 CUADRO DE SELECCIÓN MÚLTI-CASILLERO DE VERIFICACIÓN.....	5
3.11 BOTÓN.....	6
3.11.1 BOTÓN REGISTRAR.....	6
3.11.2 BOTÓN GRABAR.....	6
3.11.3 BOTÓN CANCELAR.....	6
3.11.4 BOTÓN ACEPTAR.....	6
3.11.5 BOTÓN SALIR.....	7
3.11.6 BOTÓN GENERAR.....	7
3.11.7 BOTÓN ASIGNAR.....	7
3.11.8 BOTÓN IMPRIMIR.....	7
3.11.9 BOTÓN REVALIDAR.....	7
3.11.10 BOTÓN CERRAR.....	7
3.11.11 BOTÓN NUEVO.....	7
3.11.12 BOTÓN MODIFICAR.....	8
3.11.13 BOTÓN FLUJO.....	9
3.11.14 BOTÓN MÓDULO NUEVO.....	9
3.11.15 BOTÓN ASIGNAR JERARQUÍA.....	9
3.11.16 BOTÓN BUSCAR.....	9

<b>3.12</b>	<b>BARRA DE HERRAMIENTAS.....</b>	<b>10</b>
3.12.1	GENERACIÓN DE MATRÍCULA NORMALES.....	10
3.12.2	GENERACIÓN DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIAS.....	10
3.12.3	EXPORTACIÓN DE DATOS.....	10
3.12.4	REGISTRO DE ASISTENCIA Y NOTAS.....	11
3.12.5	RECALIFICACIÓN ESPECIAL.....	11
3.12.6	ANULACIÓN Y CAMBIO DE HORARIO.....	11
3.12.7	CREACIÓN DE PROMOCIÓN.....	11
3.12.8	ASIGNACIÓN DE PROMOCIÓN INDIVIDUAL.....	12
3.12.9	ASIGNACIÓN DE PROMOCIÓN EN GRUPO.....	12
3.12.10	MANTENIMIENTO MAESTRO DE MÓDULOS.....	12
3.12.11	CIERRE DE MÓDULOS.....	12
3.12.12	SELECCIÓN DE MÓDULOS.....	13
3.12.13	ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.....	13
3.12.14	IMPRESIÓN DE REPORTES.....	13
3.12.15	PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	13
<b>3.13</b>	<b>CUADROS DE MENSAJES.....</b>	<b>14</b>
<b>3.14</b>	<b>BARRA DE PROCESO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.15</b>	<b>¿CÓMO USAR LOS REPORTES?.....</b>	<b>14</b>
<b>3.16</b>	<b>INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE CARRERAS CORTAS.....</b>	<b>15</b>
<b>3.17</b>	<b>FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE CARRERAS CORTAS.....</b>	<b>18</b>
<b>4.</b>	<b>SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>4.1</b>	<b>ACERCA DEL AUTOR.....</b>	<b>1</b>
<b>4.2</b>	<b>CAMBIO DE CONTRASEÑA.....</b>	<b>2</b>
4.2.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	3
<b>4.3</b>	<b>REINICIAR CON OTRO MÓDULO.....</b>	<b>6</b>
4.3.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	7
<b>4.4</b>	<b>SALIR DEL MÓDULO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>ESTUDIANTES.....</b>	<b>1</b>
<b>5.1</b>	<b>GENERACIÓN DE MATRÍCULAS.....</b>	<b>2</b>
5.1.1	MATRÍCULAS NORMALES.....	2
5.1.2	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	3
5.1.3	MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS.....	4
5.1.4	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	5
<b>5.2</b>	<b>EXPORTACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>6</b>
5.2.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	6
<b>5.3</b>	<b>CARNETS.....</b>	<b>7</b>
5.3.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	8
<b>5.4</b>	<b>ASIGNACIÓN MATRÍCULA DEL CRECE.....</b>	<b>9</b>
<b>5.5</b>	<b>CONVALIDACIÓN DE CARRERA.....</b>	<b>11</b>
<b>5.6</b>	<b>CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS.....</b>	<b>13</b>
5.6.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	14
<b>5.7</b>	<b>CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS A PARTICULARES.....</b>	<b>16</b>
<b>5.8</b>	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA.....</b>	<b>18</b>
5.8.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	19
<b>5.9</b>	<b>REGISTRO DE ASISTENCIAS/NOTAS.....</b>	<b>21</b>
5.9.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	23



<b>5.10</b>	<b>RECALIFICACIÓN Y CAMBIO DE ASISTENCIAS.</b> .....	<b>24</b>
5.10.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	26
<b>5.11</b>	<b>RECALIFICACIÓN ESPECIAL</b> .....	<b>27</b>
5.11.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	28
<b>5.12</b>	<b>ANULACIONES Y CAMBIO DE HORARIO.</b> .....	<b>30</b>
5.12.1	ANULACIONES. ....	30
5.12.2	CAMBIO DE HORARIO. ....	31
5.12.3	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	32
<b>5.13</b>	<b>NUEVA ASIGNACIÓN DE HORARIO Y PROFESOR.</b> .....	<b>34</b>
<b>5.14</b>	<b>CAMBIO DE CARRERA.</b> .....	<b>35</b>
5.14.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	38
<b>6.</b>	<b>PROMOCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>6.1</b>	<b>CREACIÓN</b> .....	<b>1</b>
6.1.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	2
<b>6.2</b>	<b>CIERRE DE LA PROMOCIÓN.</b> .....	<b>4</b>
6.2.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	5
<b>6.3</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROMOCIÓN INDIVIDUAL.</b> .....	<b>5</b>
6.3.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	6
<b>6.4</b>	<b>ASIGNACIÓN DE PROMOCIÓN EN GRUPO.</b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>MÓDULOS</b> .....	<b>1</b>
<b>7.1</b>	<b>MANTENIMIENTO MAESTRO DE MÓDULOS.</b> .....	<b>1</b>
<b>7.2</b>	<b>CREACIÓN DEL FLUJO.</b> .....	<b>3</b>
<b>7.3</b>	<b>CIERRE DE MÓDULO</b> .....	<b>7</b>
7.3.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	8
<b>7.4</b>	<b>SELECCIÓN DE MÓDULOS A DICTARSE.</b> .....	<b>9</b>
7.4.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	10
<b>7.5</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.</b> .....	<b>12</b>
7.5.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	13
<b>8.</b>	<b>CONSULTAS/REPORTES.</b> .....	<b>1</b>
<b>8.1</b>	<b>DATOS DE ESTUDIANTES.</b> .....	<b>2</b>
<b>8.2</b>	<b>ESTUDIANTES POR HORARIO.</b> .....	<b>5</b>
8.2.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	6
<b>8.3</b>	<b>ESTUDIANTES POR PROMOCIÓN.</b> .....	<b>9</b>
8.3.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	10
<b>8.4</b>	<b>ESTUDIANTES REGISTRADOS.</b> .....	<b>11</b>
<b>8.5</b>	<b>ESTUDIANTES NO REGISTRADOS.</b> .....	<b>12</b>
<b>8.6</b>	<b>ASISTENCIAS.</b> .....	<b>13</b>
<b>8.7</b>	<b>HORARIOS.</b> .....	<b>15</b>
<b>8.8</b>	<b>CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS.</b> .....	<b>16</b>
8.8.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	18
<b>8.9</b>	<b>CONTROL DE NOTAS.</b> .....	<b>20</b>
8.9.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	22
<b>8.10</b>	<b>APROBADOS.</b> .....	<b>23</b>
8.10.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO. ....	25

<b>8.11</b>	<b>REPROBADOS.....</b>	<b>27</b>
8.11.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	29
<b>8.12</b>	<b>HISTORIA DE NOTAS.....</b>	<b>30</b>
8.12.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	32
<b>8.13</b>	<b>ESTUDIANTES APROBADOS POR FECHA.....</b>	<b>33</b>
<b>8.14</b>	<b>ESTUDIANTES REPROBADOS POR FECHA.....</b>	<b>40</b>
<b>8.15</b>	<b>ESTUDIANTES APROBADOS Y REPROBADOS POR TIPO.....</b>	<b>48</b>
<b>9. ESPECIALES.....</b>		<b>1</b>
<b>9.1</b>	<b>CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS.....</b>	<b>1</b>
9.1.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	4
<b>9.2</b>	<b>HISTÓRICO DE NOTAS.....</b>	<b>6</b>
9.2.1	CRITERIO DE BÚSQUEDA.....	8
<b>10. MANTENIMIENTO.....</b>		<b>1</b>
<b>10.1</b>	<b>CUPOS.....</b>	<b>2</b>
10.1.1	CUPOS DE CARRERAS CORTAS.....	2
10.1.2	CUPOS DE CURSO NIVELATORIO.....	3
10.1.3	CUPOS EXAMEN DE INGRESO.....	4
<b>10.2</b>	<b>PROFESORES.....</b>	<b>5</b>
10.2.1	PROFESORES CARRERAS CORTAS.....	5
10.2.2	PROFESORES CURSO NIVELATORIO.....	6
10.2.3	PROFESORES EXAMEN DE INGRESO.....	7
10.2.4	CRITERIO DE BÚSQUEDA.....	9
<b>10.3</b>	<b>AYUDANTES.....</b>	<b>11</b>
10.3.1	AYUDANTES CARRERAS CORTAS.....	11
10.3.2	AYUDANTES CURSO NIVELATORIO.....	12
10.3.3	AYUDANTES EXAMEN DE INGRESO.....	13
<b>10.4</b>	<b>AULAS.....</b>	<b>15</b>
10.4.1	AULAS CARRERAS CORTAS.....	15
10.4.2	AULAS CURSO NIVELATORIO.....	16
10.4.3	AULAS EXAMEN DE INGRESO.....	17
<b>10.5</b>	<b>PARÁMETROS DEL SISTEMA.....</b>	<b>19</b>
<b>11. CARRERAS.....</b>		<b>1</b>
<b>11.1</b>	<b>SELECCIÓN DE CARRERAS.....</b>	<b>1</b>
11.1.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	2
<b>11.2</b>	<b>MANTENIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>12. ANEXOS.....</b>		<b>1</b>

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 1**

---

**Generalidades**

## 1. Generalidades

### 1.1 Acerca de este manual

Con este manual las personas que van a operar este módulo estarán en capacidad de:

- Conocer el equipo de computación.
- Familiarizarse con los formatos de menús, formularios y reportes utilizados a través del módulo.
- Operar cada una de las opciones requeridas dentro del módulo.

Este manual tiene como **objetivo** explicar a los usuarios como poder realizar cada proceso dentro del Sistema de manera agradable y eficaz.

Para una mejor comprensión del Manual se han usado las siguientes gráficas que permiten subrayar temas de importancia, las cuales se describen a continuación:



*Este gráfico describe el ingreso de datos.*



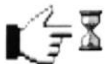
*Este gráfico hace referencia a lo que se está tratando y es utilizado también para señalar paso a paso cada proceso que usted debe realizar dentro de cada Tarea.*



*Este gráfico describe la modificación de datos*



*Este gráfico describe que el proceso a ejecutar debe realizarse a tiempo.*



*Este gráfico describe un proceso automático, es decir que es realizado por la máquina.*



**NOTA**

*Este gráfico describe las observaciones que hace el escritor, para subrayar temas adicionales.*



*Este gráfico describe un proceso de Emisión de Reportes.*

## 1.2 ¿Quién debe usar este manual?

Este manual está destinado a los usuarios directos que manejan la parte operativa del Módulo.

Estos usuarios directos obtendrán:

- Soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- Ayuda a la resolución de problemas que se presente durante la operación del Módulo.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del Sistema están:

- Administrador del Sistema
- Operadores del Sistema
- Digitadores

## 1.3 Lo que debe conocer el Lector

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos Básicos de Planificación de Estudios
- Conocimientos Básicos del Control del Programa de Carreras Cortas
- Conocimientos Básicos de informática bajo el ambiente Windows

## 1.4 Organización del Manual

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que se da a continuación le ayudará a determinar el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

En la descripción del manual va usted a encontrar presentaciones basadas en el Sistema Operativo Windows'95.

El manual está dividido en **12 Capítulos**. El contenido de cada uno de ellos se describe a continuación:

## **CAPITULO 1. Generalidades.**

Describe el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del módulo. Además brinda una introducción de la integración de los módulos, detallando los antecedentes, objetivos, beneficios que motivó al diseño, desarrollo y operación del Sistema.

## **CAPITULO 2. Conociendo su computadora.**

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de una computadora y lo prepara al usuario para su uso.

## **CAPITULO 3. Operación del Módulo.**

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los objetos utilizados dentro del Sistema, como por ejemplo Formularios, Menús, etc., también se le describe al usuario como acceder al **Sistema Académico Integrado**.

## **CAPITULO 4. Sistema.**

Describe las tareas más utilizadas dentro del módulo en otras palabras las opciones generales del módulo, como son:

- *Consultar Acerca del Autor.*
- *Cambiar la Contraseña.*
- *Reiniciar con otro Módulo.*
- *Salir del Módulo.*

## **CAPITULO 5. Estudiantes.**

Describe paso a paso como ejecutar las tareas que corresponden a un proceso referente a los estudiantes.

Estas Tareas son:

- *Generación de Matrículas.*
  - *Normales.*
  - *Extraordinarios.*
- *Exportación de Datos.*
- *Carnets.*
- *Asignación Matrícula del CRECE.*
- *Convalidación de Carreras.*
- *Convalidación de Módulos.*
- *Convalidación de Módulos a Particulares.*

- *Examen de Suficiencia.*
- *Registro de Asistencias/Notas.*
- *Recalificación y Cambio de Asistencias.*
- *Recalificación Especial.*
- *Anulaciones y Cambio de Horario.*
- *Nueva Asignación de Horario y Profesor.*
- *Cambio de Carrera.*

## **CAPITULO 6. Promoción.**

Describe paso a paso como realizar las tareas correspondientes a lo que se refiere promoción del estudiante, estas son:

- *Creación.*
- *Cierre de la Promoción.*
- *Asignación de Promoción/Individual.*
- *Asignación de Promoción/Grupo.*

## **CAPITULO 7. Módulos.**

Describe paso a paso como ejecutar las tareas correspondientes a todo lo que se refiera a los Módulo de la Carrera.

Estas tareas son:

- *Mantenimiento maestro de módulos.*
- *Creación del Flujo.*
- *Cierre de Módulo.*
- *Selección de módulos a dictarse.*
- *Organización de Horarios.*

## **CAPITULO 8. Consultas/Reportes.**

Describe paso a paso como el usuario puede generar los Reportes dentro del módulo estos reportes son:

- *Datos de Estudiantes.*
- *Estudiantes por Horarios.*
- *Estudiantes por Promoción.*
- *Estudiantes Registrados.*
- *Estudiantes no Registrados*
- *Lista de Asistencias.*
- *Horarios.*
- *Certificado de Materias Aprobadas.*

- *Control de Notas.*
- *Estudiantes Aprobados.*
- *Estudiantes Reprobados.*
- *Historia de Notas.*
- *Estudiantes Aprobados por Fecha.*
- *Estudiantes Reprobados por Fecha.*
- *Estudiantes Aprobados/Reprobados por Tipo.*

## **CAPITULO 9. Especiales.**

Describe paso a paso como ejecutar tareas referentes a estudiantes que se les realizó Cambio de carrera.

Estas tareas son:

- *Generar un Certificado de Materias Aprobadas.*
- *Generar un Histórico de Notas.*

## **CAPITULO 10. Mantenimiento.**

Describe paso a paso como ejecutar las tareas para realizar un Mantenimiento dentro del Módulo, estas tareas son:

- *Cupos.*
- *Profesores.*
- *Ayudantes.*
- *Aulas.*
- *Parámetros del Sistema.*

## **CAPITULO 11. Carreras.**

Describe paso a paso como realizar las tareas referentes a las carreras que usted tiene asignadas.

Estas tareas son:

- *Selección de carreras.*
- *Mantenimiento.*

## **CAPITULO 12. Anexos.**

Describe el glosario de los términos utilizados dentro de este manual, además presenta mensajes que hacen referencia a procesos que se ejecutan si cumplen con condiciones determinadas por el Sistema.



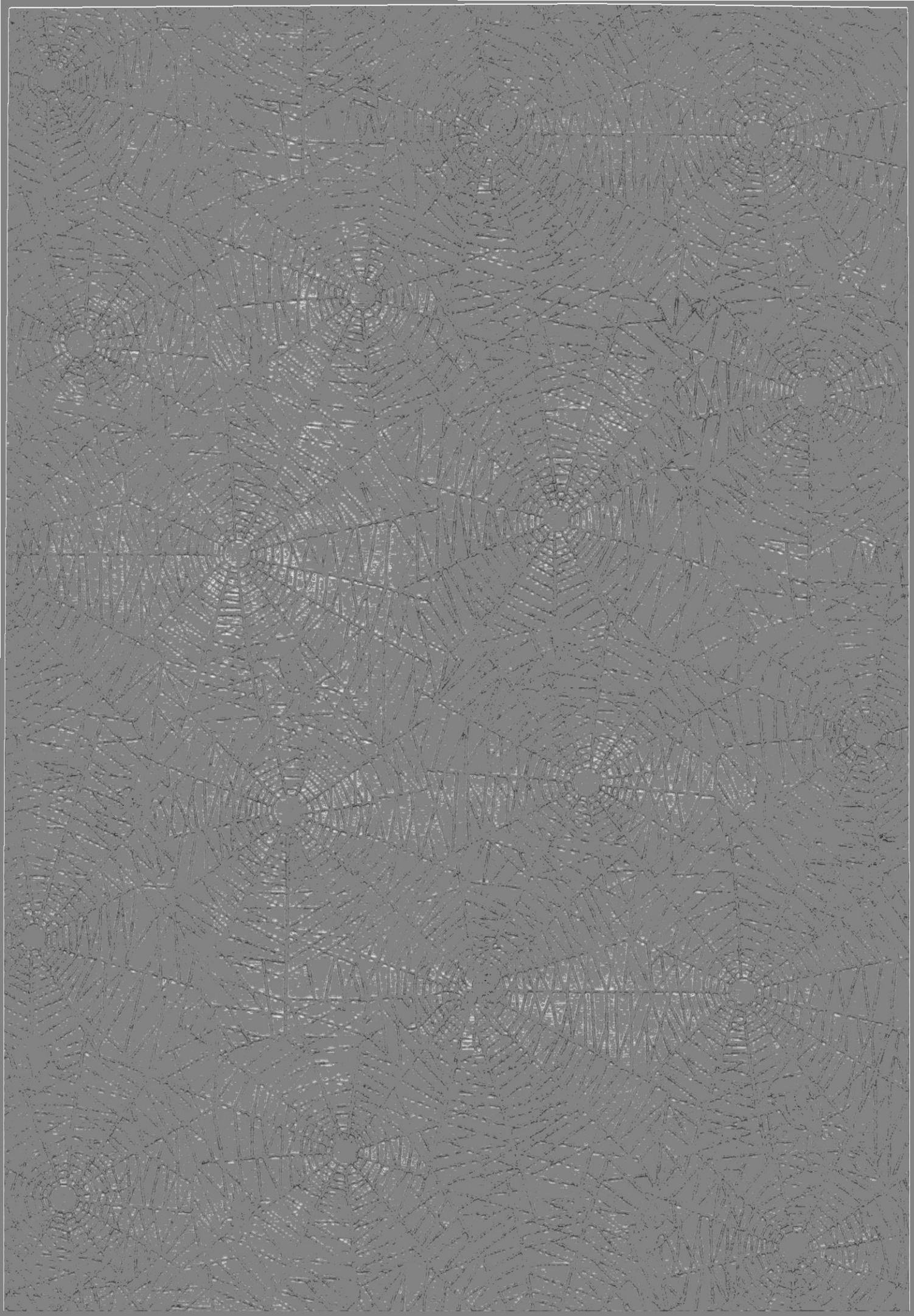
## 1.5 Describe Introducción

Anteriormente el Programa de Estudios de Carreras Cortas trabajó con Sistemas individuales que se ajustaban a los requerimientos de los usuarios, pero dichos Sistemas fueron creados sin tener como criterio principal la **Integración**, esto quiere decir que existían procesos entre los Sistemas que provocaban redundancia de datos y tareas repetidas; un ejemplo de esto se daba cuando se realizaba un cobro, los datos del estudiante tenían que ser nuevamente ingresados para realizar el cobro; estando estos datos ya registrados en otro de los Sistemas que eran usados en esta unidad.

Es por estas razones y otras que se desarrolló el **Sistema Académico Integrado - Módulo de Carreras Cortas** este Sistema fue desarrollado con el objetivo de que exista un mejor desarrollo de las funciones que cumple cada usuario dentro del Sistema y que los **datos usados y generados por un usuario sean accesibles para otros**, evitando así la redundancia de datos y demora en el desarrollo de las tareas.

## 1.6 Beneficios

- *El Sistema proporciona un control de acceso de cada una de las opciones de acuerdo a las funciones que cumple el usuario.*
- *Ahorro de tiempo en tareas tediosas y redundantes.*
- *Compartir datos entre las diferentes áreas.*
- *Eliminación de procesos manuales.*
- *Dejar constancia de como ingresan los estudiantes a carreras cortas.*
- *Compartir recursos (Impresoras, Discos, etc).*



# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

Capítulo # 2

---

**Conociendo su Computadora**

## **Conociendo su Computadora**

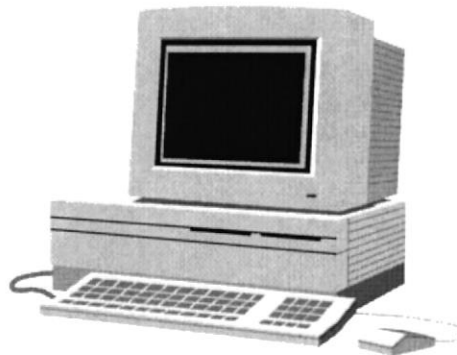
---

### **2. Conociendo su Computadora**

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

#### **2.1 La Computadora**

La Computadora es una herramienta electrónica que nos sirve procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.



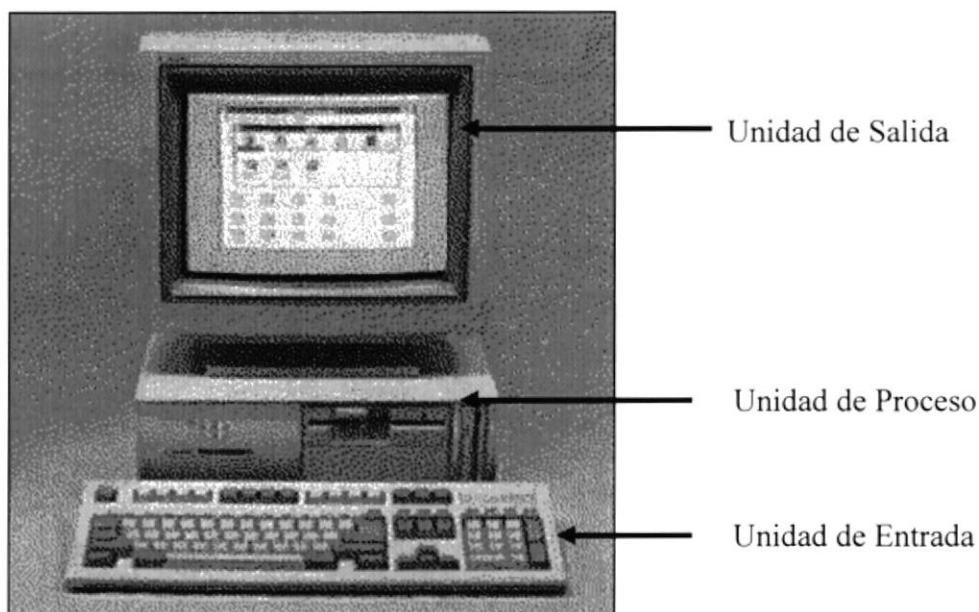
*Fig. 2-1 La Computadora*

#### **2.2 Componentes Básicos de un Computadora**

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:



*Fig. 2-2 Componentes de la Computadora*

## 2.2.1 Unidades de Entrada

### 2.2.1.1 El Teclado

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que este ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.



*Fig. 2-3 El Teclado*

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

### 2.2.1.1.1 ESPECÍFICAS

**[ESC]** Es una tecla muy utilizada para el manejo del Sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

**[ENTER]** Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

### FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2],[F3]... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.

### NUMÉRICO

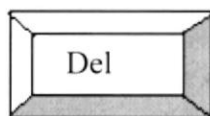
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Lo activa presionando la tecla [Num Lock].

### TECLAS VARIAS

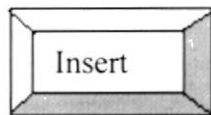
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Alguna de ellas son:

[Print Screen],  
[Scroll Lock]  
[Pause]  
[Break]

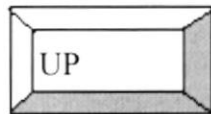
### TECLAS DE USO COMÚN



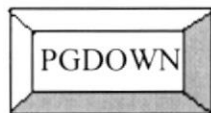
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



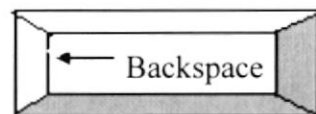
Permite insertar un carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade y haga correr el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



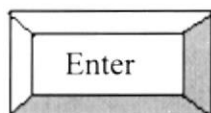
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



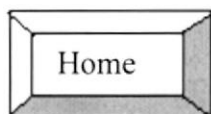
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



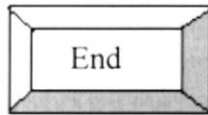
Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.



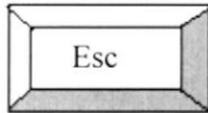
Esta tecla permite indicarle al computador que los datos ya fueron ingresados o seleccionados y que debe procesarlo. En caso de que usted haya realizado mal alguna tarea, no se realizará el proceso hasta que lo realice correctamente.



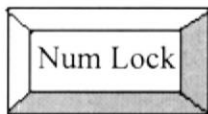
Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.



Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado



Esta tecla se usa para cerrar el formulario y regresar al formulario anterior.



Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

#### 2.2.1.2 El Mouse

El Mouse es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el Mouse, éste debe estar sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario.

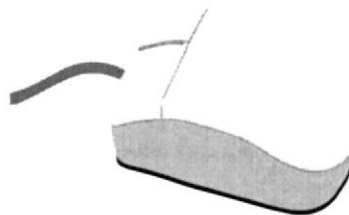
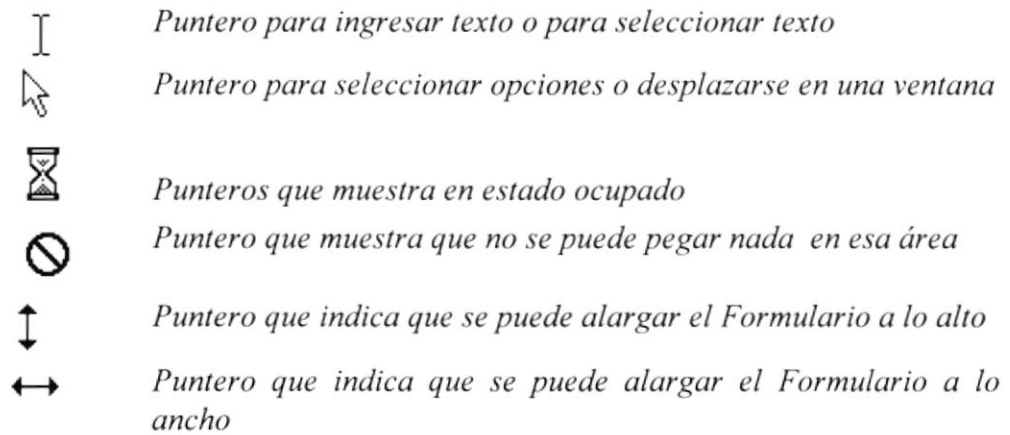


Fig. 2-4 El Mouse



El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando:

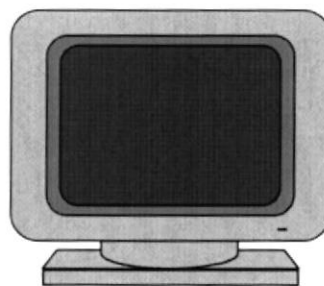


**Fig. 2-5 Formas del Mouse**

### 2.2.1.3 El Monitor

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos ó información resultado del procesamiento de la computadora a través de una pantalla similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos.

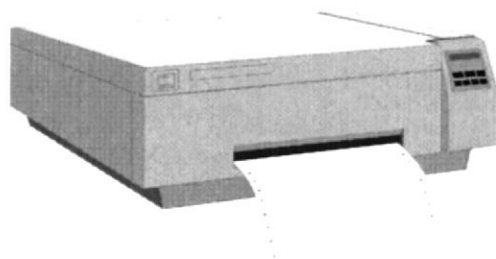


**Fig. 2-6 El Monitor**

### 2.2.1.4 La Impresora

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, éstas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computadora y el Sistema Operativo la reconozca, es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

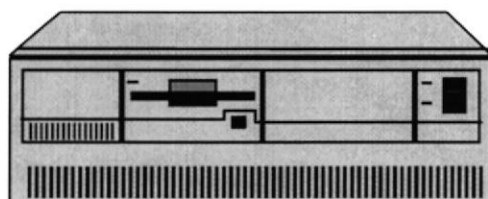


*Fig. 2-7 Impresora tipo láser en línea*

## 2.2.2 Unidad de Proceso

### 2.2.2.1 El CPU

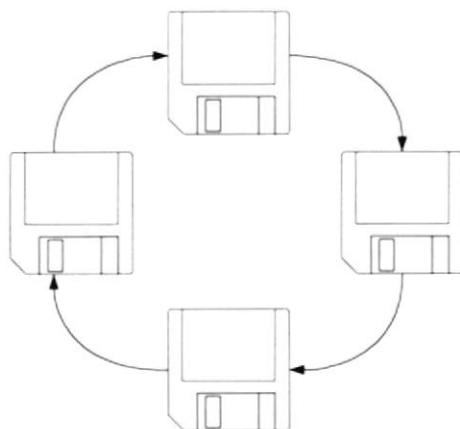
El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal\* RAM, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro, el procesador\* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles\*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc..



*Fig. 2-8 CPU (Unidad Central de Procesamiento)*

### 2.2.3 Unidad de Almacenamiento

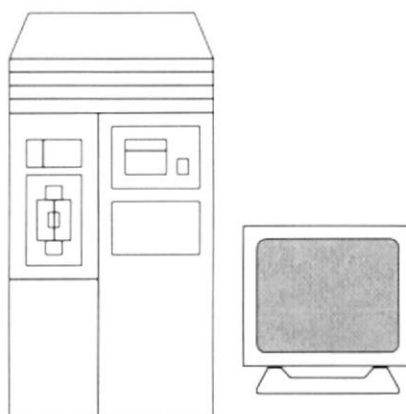
Es un componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.



*Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento*

### 2.3 El Servidor

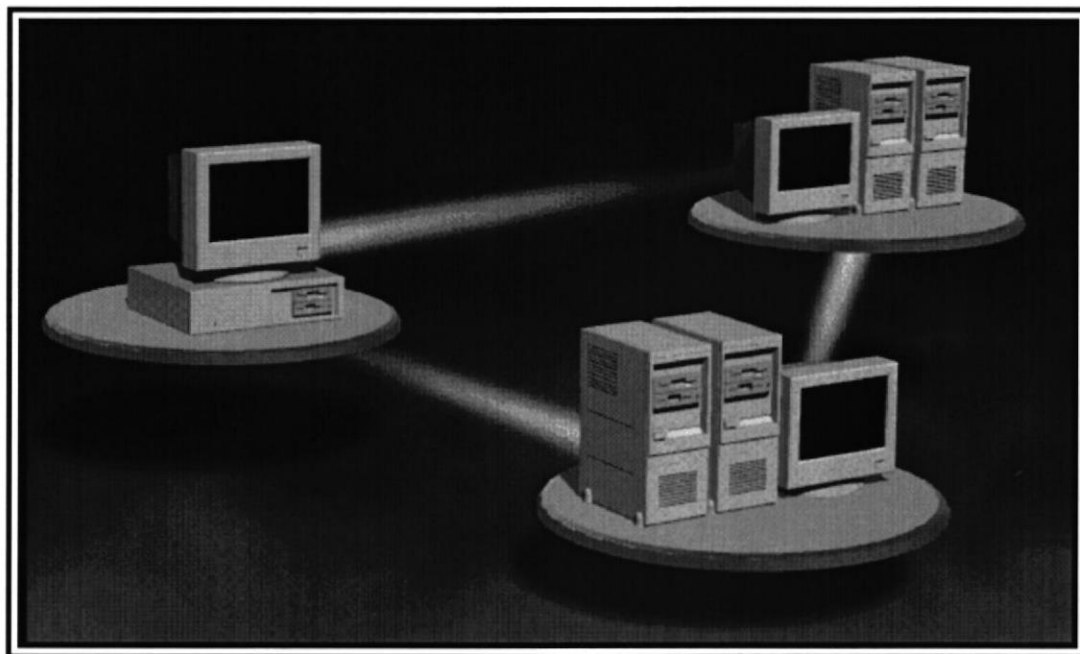
La *Servidor* es una computadora (ver Figura 2-10) especial ya que es la parte central de la red. Es una herramienta electrónica que nos permite compartir sus recursos (componentes como Disco, Impresora, etc.), para el uso de las estaciones y usuarios de la red.



*Fig. 2-10 El Servidor*

## 2.4 Visión de la conexión de las máquinas.

La FIG # 2.11 presenta una visión de como están conectadas las máquinas al servidor y como los datos pueden viajar de una máquina a otra en este caso del Servidor a sus PC.



*Fig. 2-11 Conectados a la red*

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 3**


---

**Operación del Módulo**


## Capítulo # 3

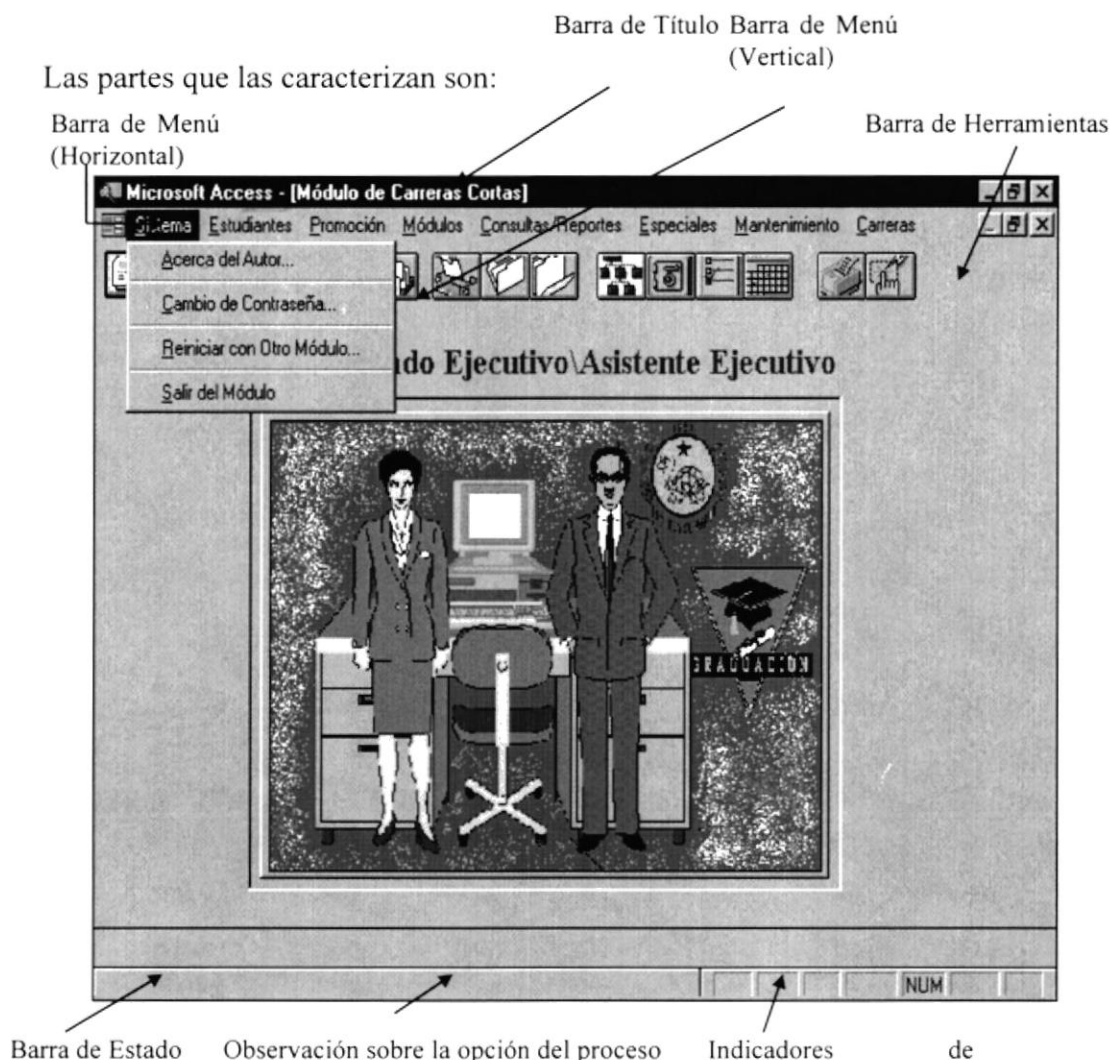
# Operación del Módulo

### 3. Operación del Módulo Carreras Cortas

 Al terminar de leer este capítulo los usuarios estarán en capacidad de conocer el Módulo de Carreras Cortas, podrán iniciar y finalizar su primera sección en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en las pantallas del módulo.

#### 3.1 Partes de una Pantalla.

 Debido al interfaz que presenta los Sistemas operativos bajo entorno gráfico como Windows, las pantallas son más amigables para los usuarios por su facilidad en su manejo y comprensión.



*Fig. 3.1 Características de una Pantalla*

**Barra de Título.-** Describe el nombre del módulo con el cual está trabajando

**Barra de Menú Horizontal.-** Esta barra nos muestra las opciones como están agrupadas para un mejor entendimiento y manejo de parte suya. Esta barra es también conocida como Menú Principal.

**Barra de Menú Vertical.-** Esta barra es más conocida como menú despegable, en las que se visualizarán las opciones que están agrupadas al menú horizontal, cada una de las opciones que se muestran permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

**Barra de Estado.-** Esta barra permite mostrar información de las opciones del módulo, permitiendo mostrar ayuda en línea es decir muestra información sobre que debe hacer durante el proceso de los datos al estar poseionado sobre algún objeto del módulo.

**Barra de Herramientas.-** Esta barra le permite a usted ejecutar las opciones más usadas del módulo, con un rápido acceso a ellas, Cada uno de los botones que pertenece a esta barra tiene su pista, para que usted pueda identificar las opciones rápidamente.

### 3.2 Descripción de Menús.



Los menús del módulo de Carreras Cortas están diseñadas de modo que sean amigables y sencillas para el funcionamiento. Con los menús el usuario estará en capacidad de poder realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Esto quiere decir que se puede seleccionar las funciones que tiene el módulo mediante una serie de menús que se despliegan o que bajan de la fila superior de la pantalla principal.

### 3.3 ¿Cómo acceder a los menús?



Los menús se pueden usar de dos formas:

#### **Usando el Mouse.**

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un solo click en la opción respectiva lo que obligará a que se despliegue otro menú o que se ejecute la opción.

### Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de las siguientes formas:

- **Usando las teclas de movimientos:**

1. Pulsar la tecla ALT.
2. Usando las teclas de movimientos seleccione o poseione en la opción deseada.
3. Oprima la tecla **ENTER** para ejecutar la opción.

- **Usando las teclas nemotécnicas:**

Para identificar las teclas nemotécnicas usted podrá observarlas que en los menús aparecerán subrayadas la letra que usted podrá usar.

Tal como lo sugiere el nombre, las letras nemotécnicas, por lo general, son fáciles de memorizar y han llegado ha ser el método de selección, preferido de muchos usuarios, lo que garantiza que también a de ser el suyo.

Todas las opciones pueden seleccionarse por la letra nemotécnica, lo que se consigue al pulsar la tecla ALT más las combinaciones de las teclas nemotécnicas, lo que brinda un acceso rápido. Ejemplo:

Para ejecutar la opción de Acerca del Autor. ver Figura 3.2., usted deberá pulsar las teclas **ALT + S + A**.

Tecla	Significado
ALT	Para poder usar las teclas nemotécnicas.
S	Representación de Sistema.
A	Representación de Acerca del Autor.

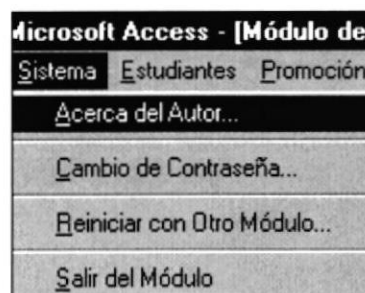


Fig. 3.2 Ejemplo de Menú de opciones.



Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección, pulse la tecla **ESC**.

### 3.4 Descripción de Objetos usados por el módulo de Carreras Cortas.

El módulo de Carreras Cortas posee objetos que son característicos del lenguaje que se usó para la elaboración de este módulo, estos objetos se describen a continuación.

#### 3.5 Caja de Texto.

*Este objeto le permite a usted:*

- ✓ Visualizar datos.
- ✓ Ingresar datos.
- ✓ Modificar datos.

#### 3.6 Cuadro Combinado.

*Este objeto le permite a usted:*

- ✓ Visualizar datos.
- ✓ Seleccionar un dato.

*Al seleccionar manualmente, usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista que se presenta.*

#### 3.7 Cuadro de Lista.

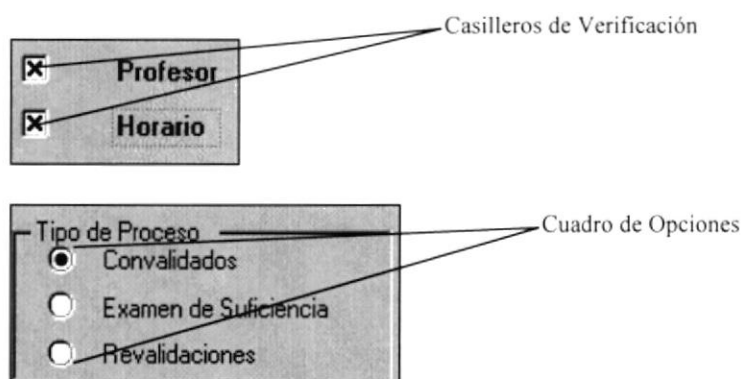
*Este objeto igual que el anterior le permite seleccionar datos, a diferencia del otro, en éste usted podrá visualizar los datos de forma completa por la manera en que se presenta este objeto, que es el de una lista de selección.*

#### 3.8 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

Los cuadros de opciones permite elegir una y solo una opción del cuadro de opciones.

Para elegir una opción basta con hacer click en la opción deseada.

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario.



*Fig. 3-3 Casilleros y Cuadros de Verificación*

### 3.9 Cuadro de Selección Multi-Columnas o Formulario.

Marca de Registro actual

	Módulo:	Calificación:
▶	Administración de Documentos	81
▢	Comportamiento Humano y Etica	75
▢	Comunicación Comercial	86
▢	Contabilidad y Documentación Mercar	95
▢	Desarrollo de Procesos Receptivos	100
▢	Diseño de Presentaciones Gráficas	91
▢	Introducción a la Informática	95

*Este cuadro de Selección Multi-Columnas, le permite la visualización de datos en forma masiva, estos datos se presentan organizados en filas y columnas para un mejor entendimiento de los datos.*

*En este objeto usted puede realizar varias acciones como:*

- ✓ *El ingreso y modificación de datos.*
- ✓ *La selección de un registro para poder eliminarlo.*
- ✓ *Consultar datos.*

### 3.10 Cuadro de Selección Multi-Casillero de Verificación.

Nombre	Imprime
RITA JACQUELINEANCHUNDIA YUCAILLA	<input checked="" type="checkbox"/>
ANA MERCEDESARICHAVALA REMACHE	<input checked="" type="checkbox"/>
MIREYA GIOCONDADELGADO CHAVARRIA	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA DEL ROCIOGUADAMUD SALAZAR	<input checked="" type="checkbox"/>
MIRIAM ISABELGUSQUE LARA	<input checked="" type="checkbox"/>
JULIA MAGALYHIDALGO MUJICA	<input checked="" type="checkbox"/>
KARINA ARGENTINAJIMENEZ SUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>
BETSY MARIBELLEON CHENCHE	<input checked="" type="checkbox"/>
MACDALENA DE LOURDESMITE LEON	<input checked="" type="checkbox"/>

Este cuadro le permite seleccionar datos verificando así si usted desea o no la selección de un registro determinado.

### 3.11 Botón.

Este objeto le permite a usted ejecutar una acción dentro del módulo, por ejemplo si usted desea Registrar las notas de los estudiantes, tiene usted que ejecutar esta acción a través de un botón.

A continuación se describen los botones que se usan dentro del módulo.

#### 3.11.1 Botón Registrar.



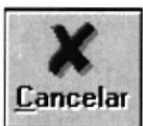
Este botón permite activar los objetos para realizar un Ingreso o Modificación de los datos de los Estudiantes.

#### 3.11.2 Botón Grabar.



Este botón permite a usted grabar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

#### 3.11.3 Botón Cancelar.



Este botón es lo contrario al Botón Anterior, ya que este no efectúa ningún proceso con relación a los datos.

#### 3.11.4 Botón Aceptar.



Este botón permite aceptar una acción dentro del módulo, ejemplo:  
 ✓ Al seleccionar la carrera pulse aceptar para ingresar al módulo.

### 3.11.5 Botón Salir.



*Este botón permite Cerrar el Módulo de Carreras Cortas.*

### 3.11.6 Botón Generar.



*Este botón le permite generar las matriculas de los estudiantes.*

### 3.11.7 Botón Asignar.



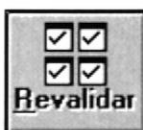
*Este botón le permite asignar el número de promoción a los estudiantes, y además le permite asignar el número de matrícula extraordinario al estudiante.*

### 3.11.8 Botón Imprimir.



*Este botón le permite imprimir los reportes que usted desea dentro del módulo.*

### 3.11.9 Botón Revalidar.



*Este botón le permite revalidar los módulos a aquellos estudiantes que se les realiza el cambio de carrera.*

### 3.11.10 Botón Cerrar.



*Este botón le permite realizar procesos de cierre, ejemplo:*

- ✓ Cierre de Promoción.
- ✓ Cierre de Módulo.

### 3.11.11 Botón Nuevo.



*Este botón le permite realizar procesos de ingreso de datos por primera vez, ejemplo:*

- ✓ Ingreso de una nueva carrera.
- ✓ Ingreso de nuevos horario, etc.

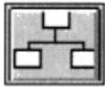
### 3.11.12 Botón Modificar.



*Este botón le permite modificar los datos en cuanto a organización se refiere, ejemplo:*

✓ *Modificación de Horarios.*

*Modificación en la selección de módulos a dictarse, etc.*

**3.11.13 Botón Flujo.**

*Este botón le permite crear el flujo de módulos de las carreras cortas.*

**3.11.14 Botón Módulo Nuevo.**

*Este botón le permite crear nuevos módulos para el flujo de la carrera.*

**3.11.15 Botón Asignar Jerarquía.**

*Este botón permite asignar la jerarquía entre módulos de la Carrera Corta.*

**3.11.16 Botón Buscar.**

*Este botón le permite buscar los estudiantes que pertenecen a la carrera y seleccionarlos a través de un cuadro de lista.*


### 3.12 Barra de Herramientas.

En esta barra de herramientas usted podrá seleccionar opciones más usadas dentro del módulo, para más fácil y rápido uso de estas opciones.

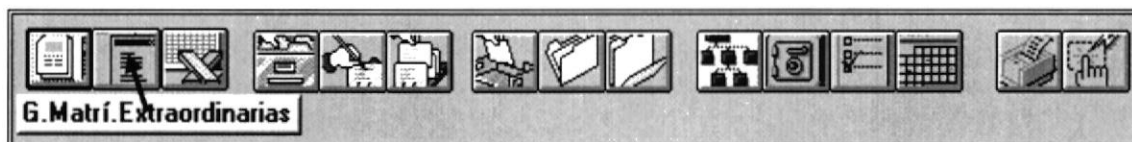
A continuación se presenta la Barra de Herramientas por cada opción que contiene:


#### 3.12.1 Generación de Matrícula Normales.



 Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Generación de Matrículas Normales de una manera más fácil y accesible.


#### 3.12.2 Generación de Matrícula Extraordinarias.



 Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Generación de Matrículas Extraordinarias de una manera más fácil y accesible.

#### 3.12.3 Exportación de Datos.

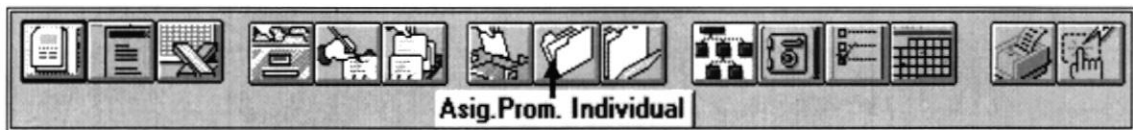


 Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Exportación de Datos de una manera más fácil y accesible.





### 3.12.8 Asignación de Promoción Individual.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Asignación de Promoción Individual de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.9 Asignación de Promoción en Grupo.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Asignación de Promoción en Grupo de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.10 Mantenimiento Maestro de Módulos.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Mantenimiento Maestro de Módulos de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.11 Cierre de Módulos.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Cierre de Módulos de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.12 Selección de Módulos.



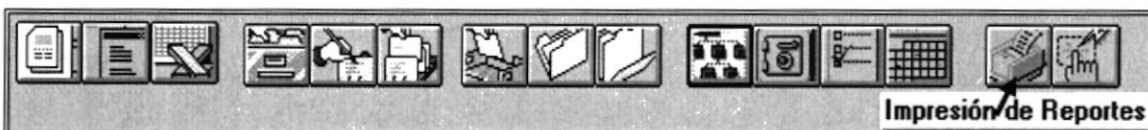
☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Selección de Módulos de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.13 Organización de Horarios.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Organización de Horarios de una manera más fácil y accesible.

### 3.12.14 Impresión de Reportes.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Impresión de Reportes de una manera más fácil y accesible.

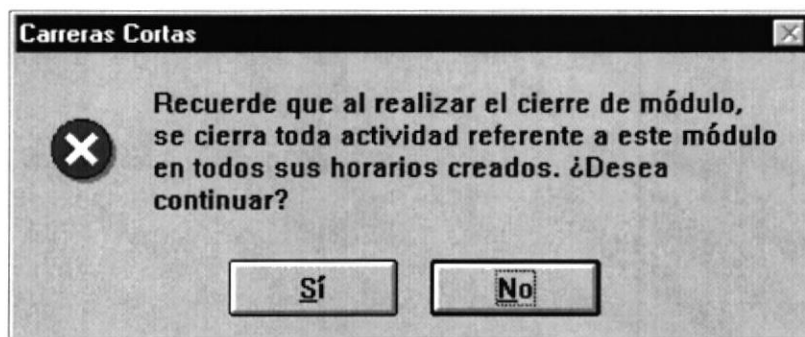
### 3.12.15 Parámetros del Sistema.



☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Mantenimiento de Parámetros del Sistema de una manera más fácil y accesible.

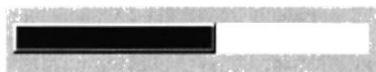
### 3.13 CUADROS DE MENSAJES

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplos mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos.



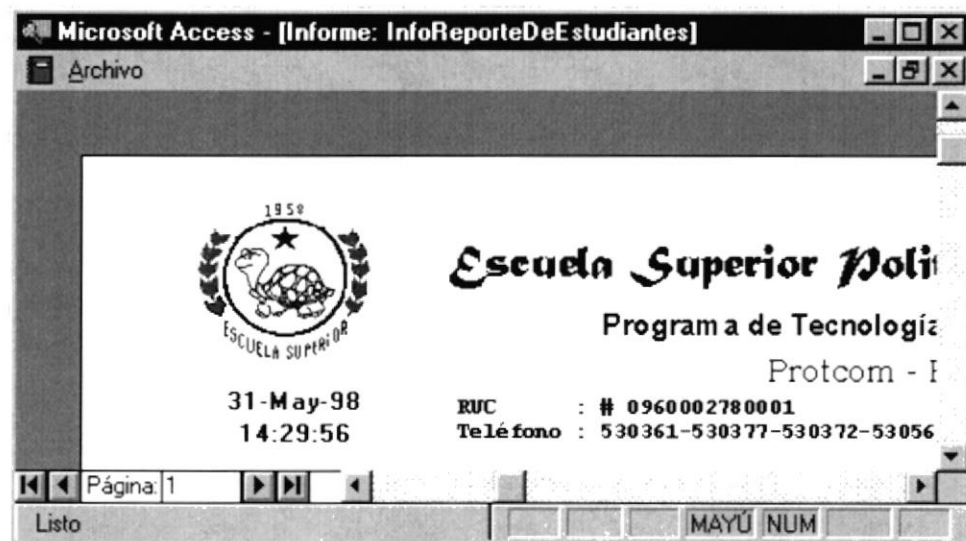
### 3.14 Barra de Proceso

Esta barra permite indicar el porcentaje en que se va realizando un proceso.



### 3.15 ¿Cómo usar los reportes?

En cualquiera de las opciones que usted utilice el reporte le aparecerá en forma de presentación preliminar, o sea es una muestra cómo el reporte será impreso. En la parte inferior del reporte usted notará una barra con botones que permiten el movimiento entre hojas.



Donde usted podrá elegir entre:



Permite ir a la Primera Página.



Permite retroceder de Página en Página.



Permite Avanzar de Página en Página.



Permite ir a la última Página.

Menú de Impresión:

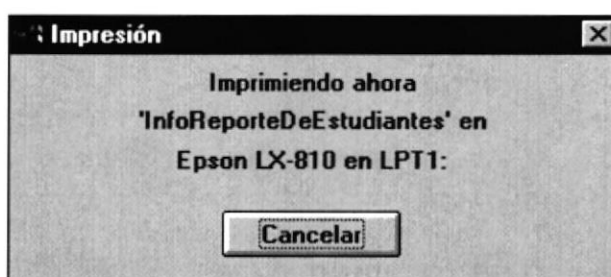


Donde:

Imprimir : Permite Realizar la impresión del Informe o Reporte activo.

Salir : Permite Cerrar el Informe o Reporte.

Una vez aceptado o pulsado la tecla **Enter**, sobre el botón OK, aparecerá la siguiente caja de dialogo indicando que se está realizando la impresión.



### 3.16 Iniciando una sesión con el módulo de Carreras Cortas

Para iniciar una sesión en el módulo de Carreras Cortas usted deberá realizar los siguientes pasos:

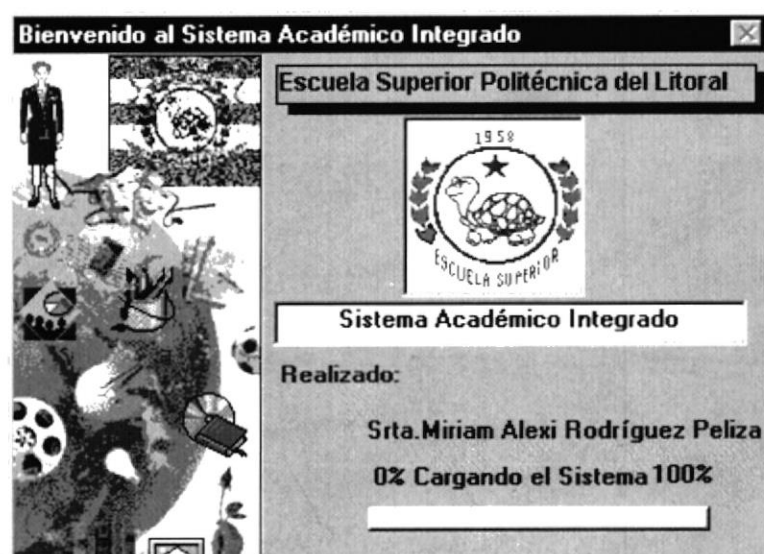
1. Encender el swieth de encendido del CPU (de Off a ON)
2. Encender el swieth de encendido del monitor (de Off a ON)
3. El Sistema Operativo Windows 95 empezará a cargarse. Al cargarse todo Windows en su escritorio, aparecerá el siguiente ícono de Acceso al Sistema Académico Integrado etiquetado con el texto "Sistema Académico Integrado" y representado con la siguiente Gráfica:



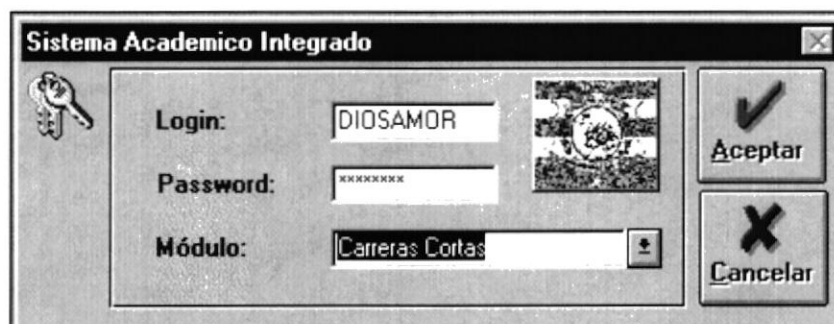
4. Dar doble-click en el ícono Anterior, lo que consigue abrir la respectiva Carpeta mostrando la siguiente ventana con las siguientes Gráficas.



5. Realizar doble-click en el ícono de Sistema Académico Integrado al realizar doble-click en este ícono se carga el Sistema, para lo cual usted deberá esperar un tiempo mientras se cargan datos del módulo.

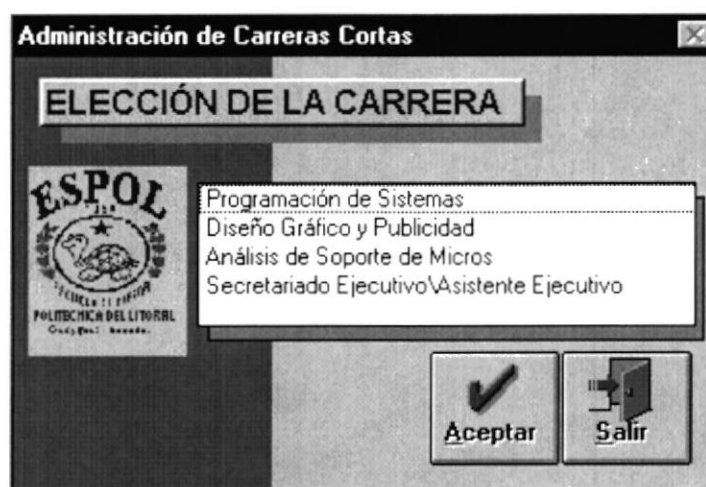


6. Ingresar su clave de acceso (Login y Password) y seleccionar el módulo que desea correr (Módulo de Exámenes de Ingreso, Módulo de Curso Nivelatorio, Módulo de Carreras Cortas, Módulo de Seguridad)



Al pulsar el botón **ACEPTAR**, se verifica si usted tiene acceso al módulo que seleccionó, si es así entonces se abrirá el módulo seleccionado, en éste caso el Módulo de Carreras Cortas.

7. Si sus permisos están correctos, le aparecerá la siguiente forma



8. Al dar doble click a la carrera seleccionada o pulsar el botón **ACEPTAR** después de tener seleccionada la carrera, se presentará la pantalla principal del módulo con el cual usted está trabajando.



Pantalla principal del módulo seleccionado.



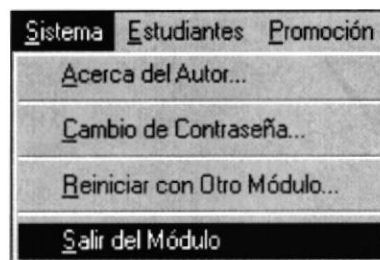
NOTA

*Se le recuerda al usuario que debe tomar muy en cuenta que hay procesos que se deberán realizar en el orden especificado en el "Manual de Integración del Sistema"*

### 3.17 Finalizando una sesión del Módulo de Carreras Cortas

Una vez que se ha familiarizado con el Sistema si usted tiene el deseo de terminar con su primera sesión en forma correcta, esto usted lo podrá realizar de las siguientes formas:

- Pulsar las teclas nemotécnicas ALT + S + S
- Pulsar las Teclas ALT + F4
- Use el Mouse para seleccionar la opción de salida.



# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 4**

---

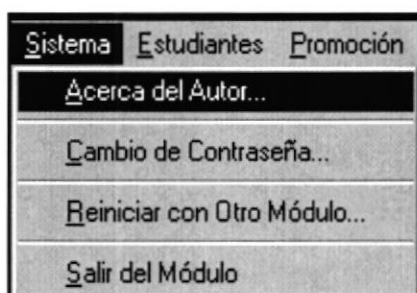
**Sistema**



## 4. Sistema.

Sistema es el primer menú dentro del **Menú principal del Sistema** este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ SISTEMA



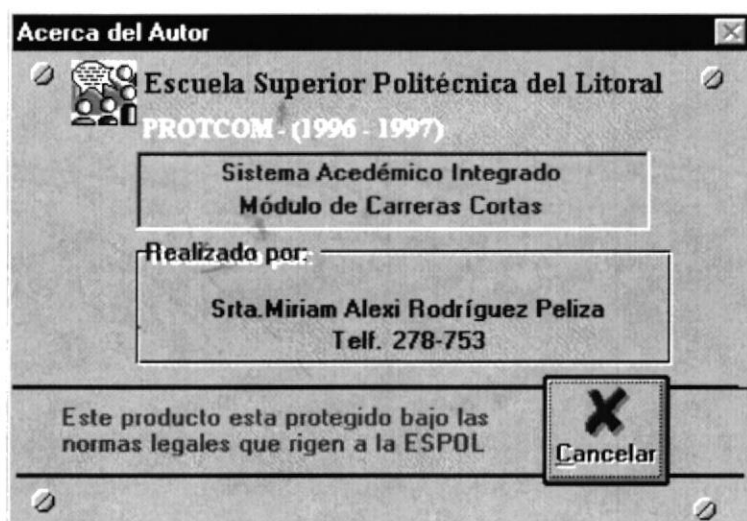
**4.1 Acerca del Autor.-** Se presenta una información rápida del Autor y como lo puede localizar.


**4.2 Cambio de Contraseña.-** Le permite cambiar su contraseña para el ingreso al Sistema.

**4.3 Reiniciar con otro Módulo.-** Le permite reiniciar el Sistema con otro módulo al cual usted tenga acceso.

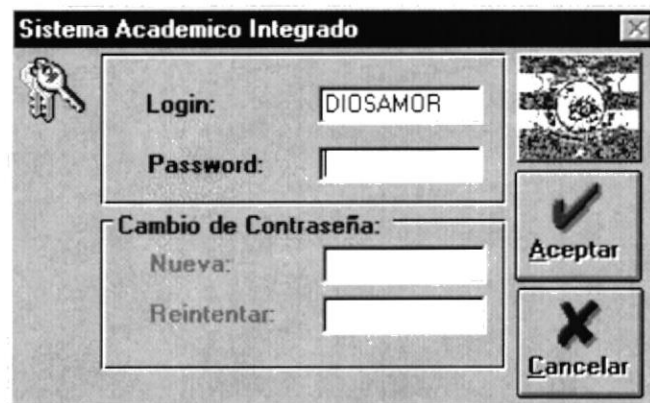
**4.5 Salir del Módulo.-** Le permite salir del módulo de Carreras Cortas.


### 4.1 Acerca del Autor.



 Con esta pantalla usted puede visualizar una información rápida acerca del **Autor**, para cerrar esta pantalla pulse el botón **Cancelar**.

## 4.2 Cambio de Contraseña.



 Esta pantalla le permite a usted poder cambiar su contraseña de ingreso al Sistema, los pasos que debe llevar para este proceso son los siguientes:

Como usted podrá visualizar en la pantalla el único dato que se presenta es su **Login**, luego se encuentra el password, en este cuadro de ingreso de datos, deberá ingresar su **password actual**.

Una vez ingresado su password actual puede usted pulsar cualquiera de las teclas anteriormente mencionadas en el **Capítulo Operación del Módulo** para aceptar su ingreso.

En este momento se activará los siguientes datos a ingresar que son:

- *Nuevo password.*
- *Reintentar.*

Usted tranquilamente puede ingresar su **Nuevo password** e ingresarlo nuevamente a manera de confirmación en **Reintentar**.

Luego de haber realizado estos pasos pulse el botón **ACEPTAR** para que dicho proceso se realice con éxito.

Si no desea ejecutar este proceso pulse el botón **CANCELAR** así podrá salir de esta opción de cambio de contraseña.



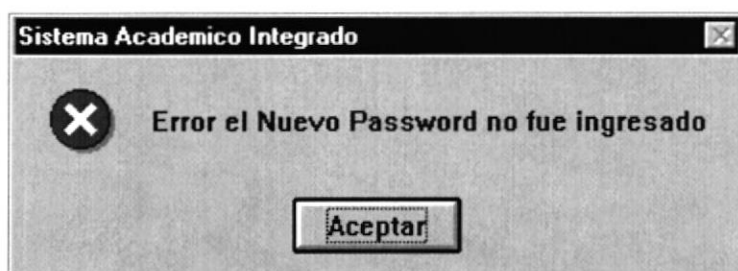
**Recuerde que la siguiente vez que usted ingrese al Sistema tendrá que hacerlo con su nuevo password.**

### 4.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

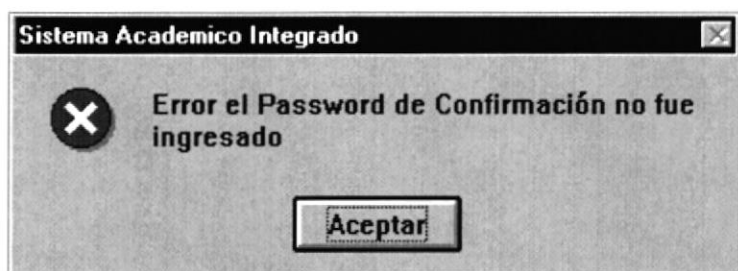
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje de error se presenta cuando usted pulsa el botón **ACEPTAR** sin haber ingresado el nuevo password.



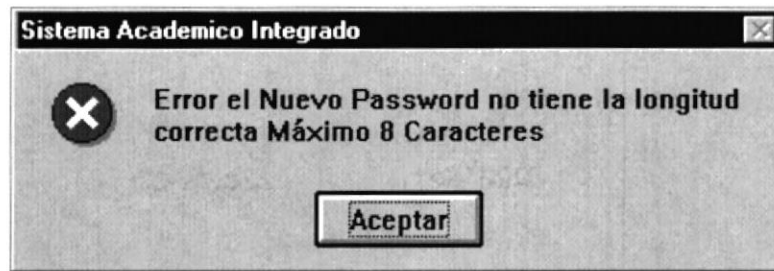
*Pulse Aceptar y vuelva a intentarlo.*



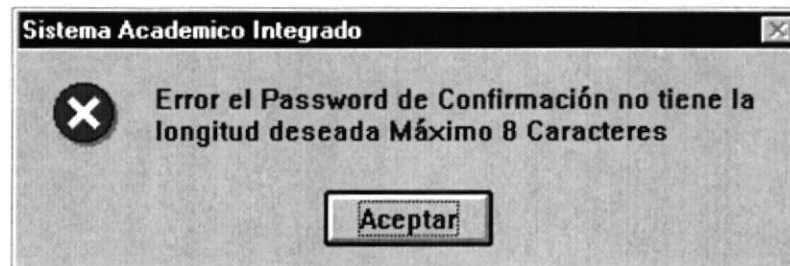
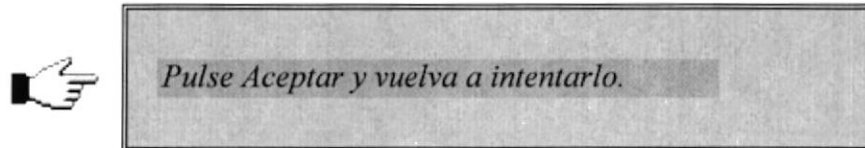
Este mensaje se presenta cuando usted no a ingresado el password de confirmación, y el proceso necesita que se ingrese el password de confirmación para mayor seguridad en el cambio de su contraseña.



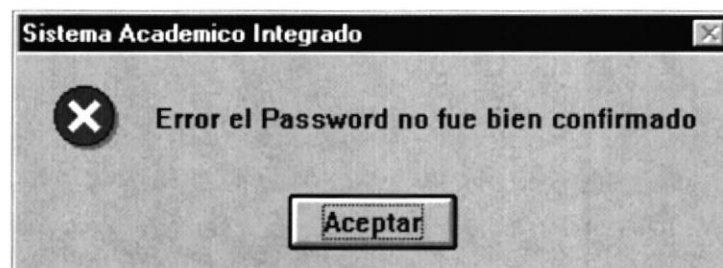
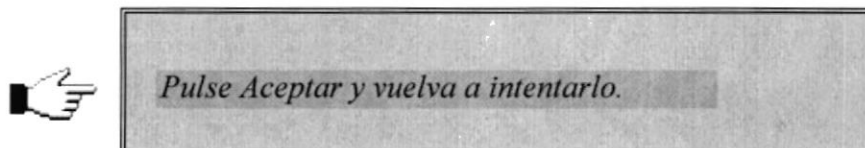
*Pulse Aceptar y vuelva a intentarlo.*



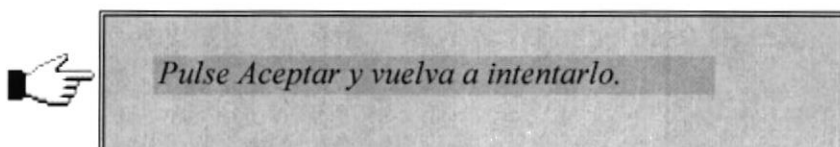
Este mensaje se presenta cuando se ingresa un nuevo password de longitud mayor a los 8 caracteres permitidos en el Sistema.

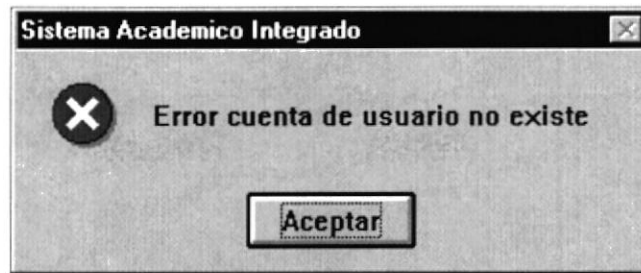


Este mensaje se presenta cuando se ingresa el password de confirmación de longitud mayor a los 8 caracteres permitidos en el Sistema.

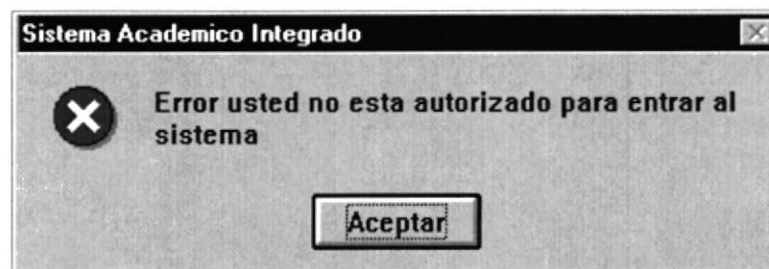
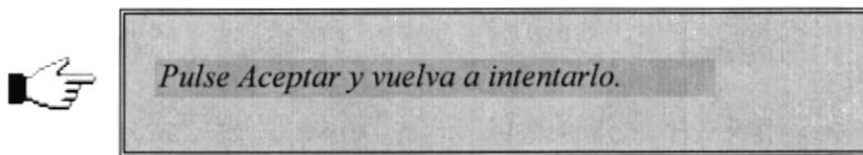


Este mensaje se presenta cuando usted ingresa en el password de confirmación diferente al nuevo password.





Este mensaje se presenta cuando usted ingresa en su password actual caracteres erróneos en el momento de la pulsación.



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa en su password actual caracteres erróneos en el momento de la pulsación y esto lo a realizado en 3 oportunidades que son las que el Sistema le permite.

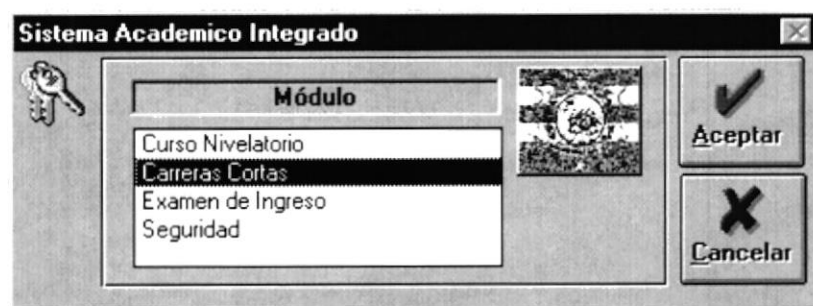
**Cuando usted pulse el botón aceptar, automáticamente el Sistema se cierre.** Esto lo hace con la finalidad de que si se trata de un usuario desconocido, no pueda ingresar al Sistema.




**NOTA**

*Es recomendable que usted cierre el Sistema si va ha salir y el tiempo que se va ha tardar en realizar una actividad es considerable. Debido a que otras personas pueden utilizar el Sistema sin la debida autorización.*

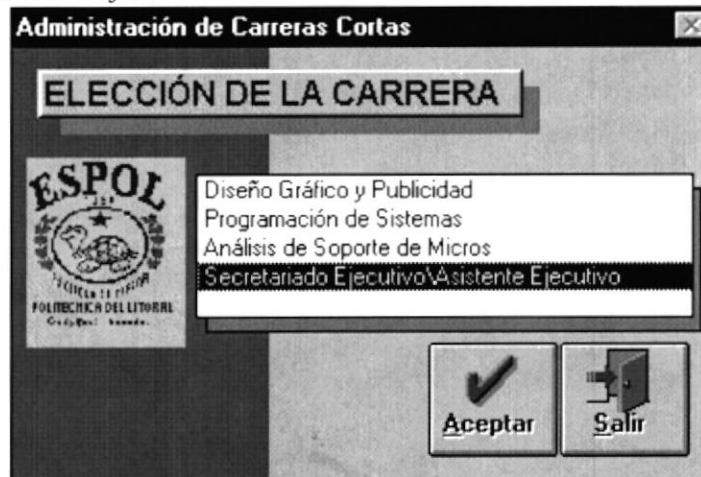
### 4.3 Reiniciar con otro Módulo.



 Esta pantalla le permite a usted poder reiniciar el Sistema con otro módulo, los pasos que debe llevar para este proceso son los siguientes:

Como usted puede darse cuenta se puede visualizar en la pantalla una lista de todos aquellos módulos que pertenecen al Sistema y usted podrá reiniciar el Sistema con cualquiera de ellos siempre y cuando este autorizado para trabajar con el módulo, selecciónelo y pulse el botón **ACEPTAR**.

Una vez pulsado el botón **ACEPTAR** se realizará automáticamente el proceso de reinicialización del Sistema presentándole la pantalla de selección de carrera con la que usted puede trabajar.



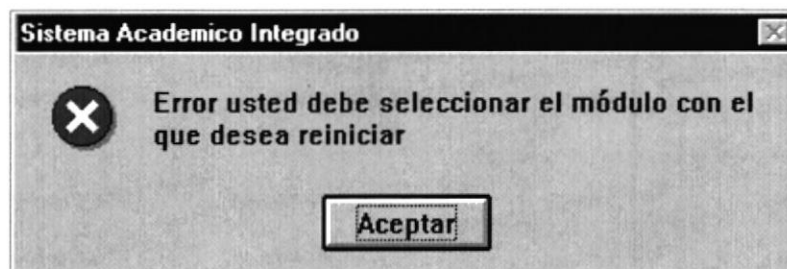
Si usted no desea realizar el proceso de reinicialización puede pulsar el botón **CANCELAR**, cuando usted pulsa este botón el Sistema será cerrado automáticamente.



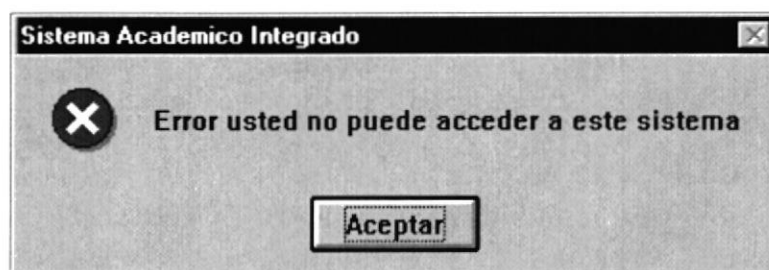
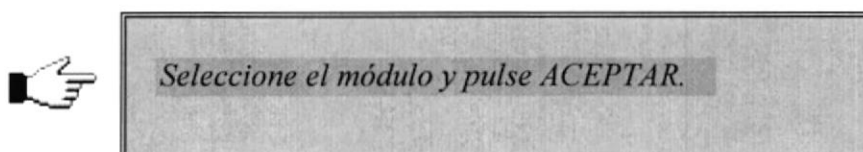
*Usted podrá reiniciar el Sistema con el mismo módulo que anteriormente estaba trabajando, si en ultimo momento decide que no debió salir del módulo con el que estaba trabajando.*

### 4.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.

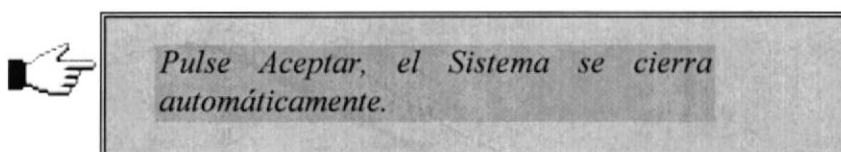
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje usted lo visualiza cuando a pulsado el botón **ACEPTAR** sin haber seleccionado el módulo con el cual desea reinicializar.



Este mensaje se presenta cuando usted no está autorizado para trabajar con el módulo que ha seleccionado.



### 4.4 Salir del módulo.

Esta opción le permitirá salir del Sistema.

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 5**

---

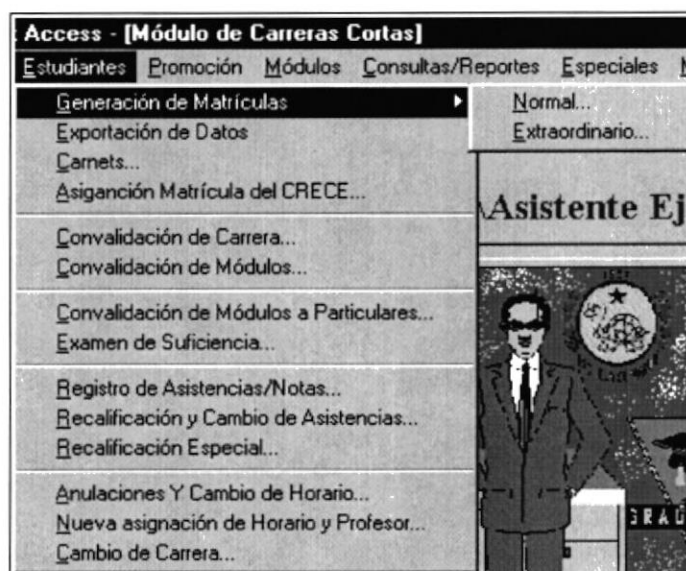
**Estudiantes**



## 5. Estudiantes.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### Menú Estudiantes



**5.1 Generación de Matrículas.-** Esta opción le permitirá a usted generar los números de matrículas a los estudiantes que han sido transferidos a carreras cortas, este número de matrícula puede ser **normal o extraordinario**.

**5.2 Exportación de datos.-** Esta opción le permitirá a usted exportar todo los datos personales de los estudiantes que pertenecen a la carrera.

**5.3 Carnets.-** Esta opción le permitirá a usted generar los carnets a todos los estudiantes que pertenecen a la carrera.

**5.7 Convalidación de Módulos a Particulares.-** Esta opción le permitirá a usted realizar la convalidación de módulos a particulares estos son aquellos que tomaron el módulo de la carrera a manera de seminario.

**5.4 Asignación matrícula del CRECE.-** Esta opción le permitirá a usted asignar el número de matrícula del crece a cada uno de los estudiantes que pertenecen a la carrera.

**5.5 Convalidación de carrera.-** Esta opción le permitirá a usted realizar la respectiva convalidación de carrera a estudiantes que pertenecen a la ESPOL y quieren ingresar a esta nueva área.

**5.6 Convalidación de Módulos.-** Esta opción le permitirá a usted realizar la respectiva convalidación de módulos a aquellos estudiantes que se les realizó convalidación de carrera.

**5.8 Examen de Suficiencia.-** Esta opción le permitirá a usted registrar en el Sistema a aquellos estudiantes que se les tomó un examen de suficiencia en determinado módulo para que el estudiante no se vea en la obligación de registrarse en el módulo teniendo ya conocimientos de este.

**5.9 Registro de Asistencias y Notas.-** Esta opción le permitirá a usted registrar la asistencia y las notas de los estudiantes en los módulos en que se registraron.

**5.10 Recalificación y cambio de Asistencia.-** Esta opción le permitirá a usted realizar la debida recalificación y cambio de asistencia al estudiante que solicite una recalificación en determinado módulo.

**5.11 Recalificación especial.-** Esta opción le permitirá a usted realizar la debida recalificación de la nota correspondiente al estudiante que solicitare dicho proceso esta opción solo la podrá realizar con datos históricos, o sea módulos que se les efectuó el cierre correspondiente a una fecha y horario.

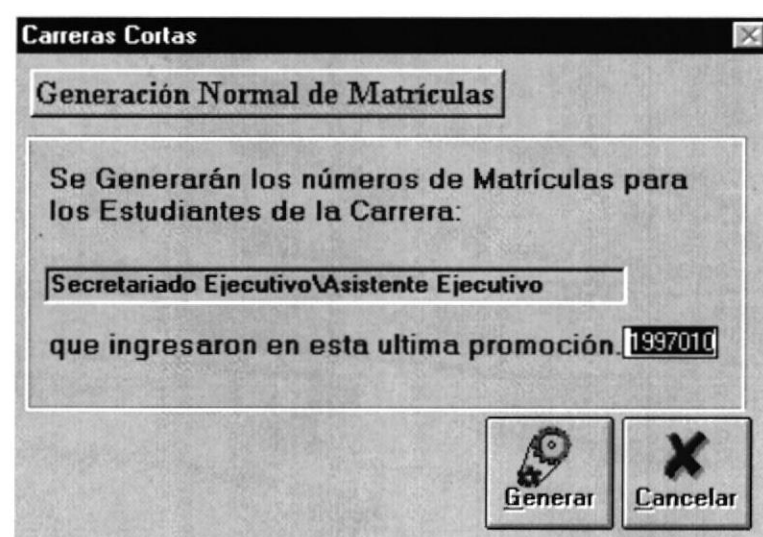
**5.12 Anulaciones y cambio de horario.-** Esta opción le permitirá a usted efectuar una anulación o cambio de horario al estudiante que lo solicitó o que lo requiera.

**5.13 Nueva asignación de horario y profesor.-** Esta opción le permitirá a usted efectuar una nueva asignación de profesor y horario al módulo que lo requiera.

**5.14 Cambio de Carrera.-** Esta opción le permitirá a usted efectuar un cambio de carrera al estudiante que lo requiera así mismo dentro de ésta opción usted podrá revalidar los módulos necesarios al estudiante con respecto a la nueva carrera a cambiarse.

## 5.1 Generación de Matrículas.

### 5.1.1 Matrículas Normales.





Esta pantalla le permite a usted generar los números de matrículas a aquellos estudiantes transferidos a la carrera, como usted se puede dar cuenta este proceso es automático, usted solo necesita pulsar el botón **GENERAR** y los números de matrículas serán asignados a cada estudiante.

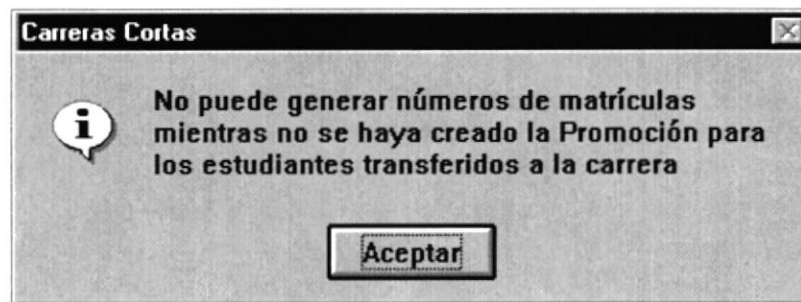
Si usted no quiere realizar todavía la generación de matrículas pulse el botón **CANCELAR**.

### 5.1.2 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

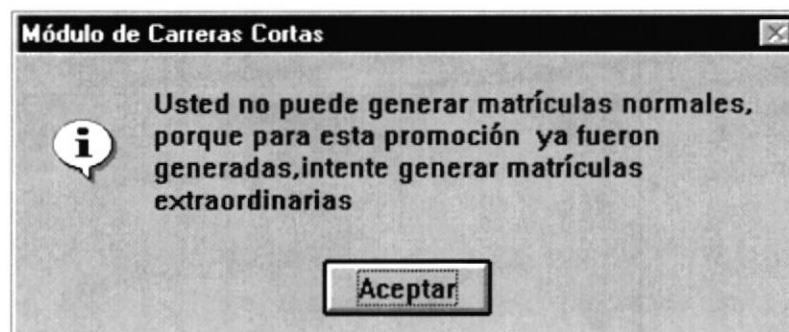
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha creado la promoción para los estudiantes transferidos a la carrera, o también puede ser que todos los estudiantes de esa carrera ya tienen su respectivo número de matrícula.



*Pulse Aceptar y realice el proceso de creación de Promoción, en este proceso usted podrá verificar si todos los estudiantes que pertenecen a la carrera tienen su número de matrícula.*



Este mensaje se presenta cuando existen estudiantes transferidos a la carrera, y para esta promoción las matrículas normales ya han sido generadas.



*Pulse Aceptar y genere matrículas extraordinarias para estos estudiantes.*

### 5.1.3 Matrículas extraordinarias.

**Carreras Cortas**

**Generación Extraordinaria de Matrículas**

Cédula: 0912535465

Estudiante: Douglas Jimmy Espinoza Santos

Promoción: 1997010

Número de Matrícula que le corresponde : 0497010021

Asignar Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar el número de matrícula extraordinaria a aquellos estudiantes transferidos a la carrera, y que pertenecen a la última promoción creada dentro de la carrera y en la cual los números de matrículas normales ya sean generados.

Como usted se puede dar cuenta este proceso es automático, usted solo necesita ingresar el número de cédula o buscar al estudiante para luego pulsar el botón **ASIGNAR** y el número de matrícula será asignado al estudiante seleccionado.

Cuando usted ingresa el número de cédula o selecciona al estudiante por medio de la búsqueda aparecerá automáticamente en pantalla los siguientes datos los cuales no se le permite cambiar o alterar dichos datos, y estos son:

- **Estudiante:** Los nombres completos del estudiante.
- **Promoción:** Que se refiere a la última promoción creada.
- **Matrícula:** Que es generado automáticamente.

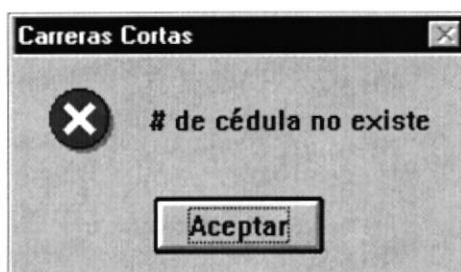
Si usted no quiere realizar todavía la generación de la matrícula extraordinaria pulse el botón **CANCELAR**.

### 5.1.4 Casos que se pueden presentar en este proceso.

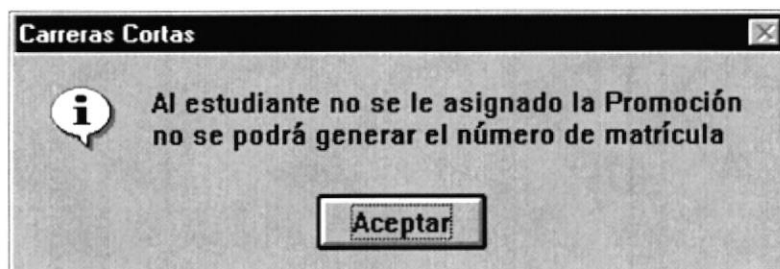


Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



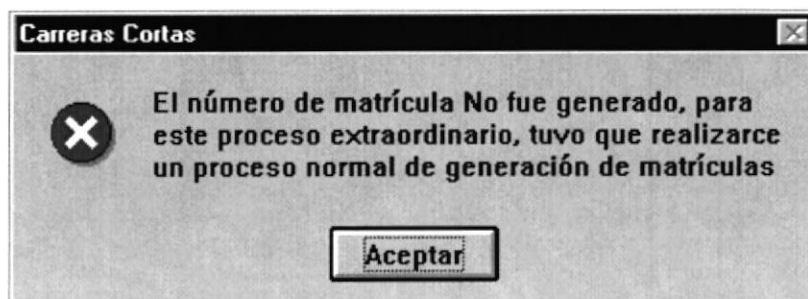
Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que no existe.



Este mensaje se presenta cuando al ingresar el número de cédula o al seleccionar al estudiante, usted no ha realizado primeramente la asignación de la promoción a este estudiante entonces no se genera un número de matrícula para este estudiante.



*Pulse Aceptar, cierre la pantalla con el botón cancelar, seleccione el menú promoción y realice la opción Asignación de promoción individual e intente realizar el proceso de asignación de matrícula extraordinaria nuevamente.*



Este mensaje se presenta cuando usted crea una promoción nueva y para esta promoción no se ha generado las matrículas normales e intenta crear una promoción extraordinario.



*Cuando usted crea una promoción nueva debe usted recordar siempre que tendrá que crear matrículas normales para esta promoción, una vez generadas las matrículas normales, y existan estudiantes transferidos a la carrera que pertenecen a esta promoción entonces usted deberá crear matrículas extraordinarias.*

*Ahora pulse Aceptar y realice lo recomendado.*

## 5.2 Exportación de datos.



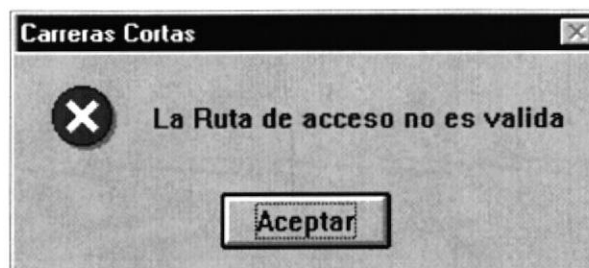
Esta opción le permite a usted exportar los datos personales de todos los estudiantes que pertenecen a la carrera, estos datos serán exportados a **Microsoft Excel**.

Cuando usted seleccione del menú esta opción y le haga click, el proceso automáticamente exportará los datos.

### 5.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.



Este mensaje se presenta cuando usted intenta exportar los datos a **Microsoft Excel** y éste no está instalado en su **PC**.



*Pulse Aceptar, instale en su PC Microsoft Excel y vuelva a intentar exportar los datos.*

## 5.3 Carnets

**Carreras Cortas**

**Impresión de Carnets**

Datos:

Promoción: 1995000

Matrícula	Nombre	Imprime
0495000001	RITA JACQUELINEANCHUNDIA YUCAILLA	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000002	ANA MERCEDESARICHAVALA REMACHE	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000003	MARIELLA KATHERINECEDEÑO MONTERO	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000004	MIREYA GIOCONDADELGADO CHAVARRIA	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000005	MARIA DEL ROCIOGUADAMUD SALAZAR	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000006	MIRIAM ISABELGUSQUE LARA	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000007	JULIA MAGALYHIDALGO MUJICA	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000008	KARINA ARGENTINAJIMENEZ SUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>
0495000009	RETCY MADIBELLEON CUENCUE	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar los carnets a los estudiantes.

Para realizar esto usted deberá seleccionar la promoción a la cual le va a generar los carnets además tendrá la opción de seleccionar a los estudiantes que desea generarles el carnet, esto lo podrá realizar solo con hacer click en el cuadro de selección.

Una vez realizado esto pulse el botón **IMPRIMIR** para generar los carnets a los estudiantes.

Pulse **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteCarnets]

Archivo

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
PROT.COM - CARRERAS CORTAS

Matriculación: 0-9500001

Carrera: Secretariado Ejecutivo Asistente E  
Promoción: 1995000  
Apellidos: ANCHUNDIA YUCAILLA  
Nombres: RITAJACQUELINE  
Cédula: 0915249957  
Válido hasta: 14/08/1997

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
PROT.COM - CARRERAS CORTAS

Matriculación: 0-9500002

Carrera: Secretariado Ejecutivo Asistente E  
Promoción: 1995000  
Apellidos: ARICHA/ALAREMACHE  
Nombres: ANAMERCEDES

Firma del

Firma del

Página: 1

Listo

Inicio Microsoft Access Microsoft Acce... Actual.txt - Bloc de... Microsoft Word - M... 01:16 PM

Esta pantalla es la que se presentará al pulsar usted el botón **IMPRIMIR**, usted puede seleccionar del menú **Archivo** las opciones de Imprimir ó Salir.

### 5.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presenta una consideración; es cuando usted pulsa el botón **IMPRIMIR** sin haber seleccionado la promoción, entonces se le presentará la siguiente pantalla.



Microsoft Access - [Informe: InfoReporteCarnets]

Archivo

ESUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL  
PROCOM - CARRERAS CORTAS

Matricula:

Carrera:

Promoción:

Apellidos:

Nombre:

Cédula:

Valido hasta:

Firma del Estudi: \_\_\_\_\_

Página: 1

Listo

Inicio Microsoft Access - ... Microsoft Acce... Actual.txt - Bloc de... Microsoft Word - M... 01:27 PM



*Esta pantalla representa un reporte vacío, entonces usted deberá seleccionar del menú Archivo la opción SALIR y seleccionar nuevamente del menú Estudiante la opción Carnets y seleccionar la promoción.*

#### 5.4 Asignación Matrícula del CRECE.

Carreras Cortas

Asignación de Matrícula de la Espol

Datos: Promoción: 1995000

Ingrese Nombre a Buscar: Delgado

Estudiante:	Matrícula:
ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE	21970181
ARICHAVALA REMACHE ANA MERCEDES	21970254
CEDEÑO MONTERO MARIELLA KATHERINE	21970751
<b>DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA</b>	
GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO	
GLISOLIE LABA MIRIAM ISABEL	

Registro: 4 de 27

Cancelar



Esta pantalla le permite a usted poder asignar el número de matrícula del CRECE a todos los estudiantes de la carrera.

Para realizar esto usted debe primeramente seleccionar la **promoción** a que pertenecen los estudiantes, una vez seleccionada la promoción, la pantalla le visualizará a todos los estudiantes que pertenezcan a esta promoción.

A cada estudiante usted podrá asignarle el número de matrícula del CRECE ingresándolo en el cuadro de texto **Matrícula**, además si usted ya lo había asignado podrá modificarlo en esta misma pantalla.

Esta pantalla le dará la facilidad de buscar a un estudiante por su **Apellido**, esto lo puede hacer ingresando el apellido del estudiante en el cuadro de texto **Ingrese Nombre a Buscar**, para que se efectúe la búsqueda usted deberá realizar los siguientes pasos:

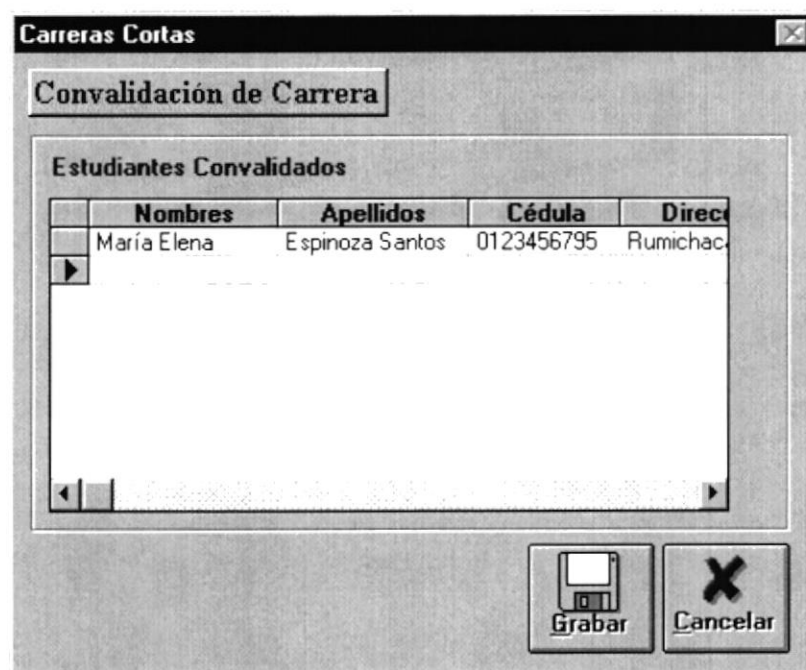
- *Ingrese el apellido del estudiante a buscar.*
- *Ubique el cursor en el primer nombre de la columna **Estudiante**.*
- *Haga Doble click en la parte interior de la pantalla.*

Estudiante:	Matrícula:
ANCHUNDIA YUC	21970181
ARICHAYALA REM	21970254
CEDEÑO MONTEI	21970751
DELGADO CHAVA	
GUADAMUD SAL	
GUISQUE LABA M	

Para ubicarse en esta parte interna del formulario arrastre la última columna del formulario lo más que pueda hacia la izquierda hasta que quede como se presenta en la pantalla anterior

Pulse **CANCELAR** para cerrar la pantalla, los datos ingresados por usted son grabados automáticamente.

## 5.5 Convalidación de Carrera.



Esta pantalla le permite a usted ingresar a los estudiantes que se les ha realizado la Convalidación de Carrera.

Para realizar esto usted debe ingresar los datos personales de los estudiantes que se les ha convalidado la carrera. Después de ingresar a todos los estudiantes pulse el botón **GRABAR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

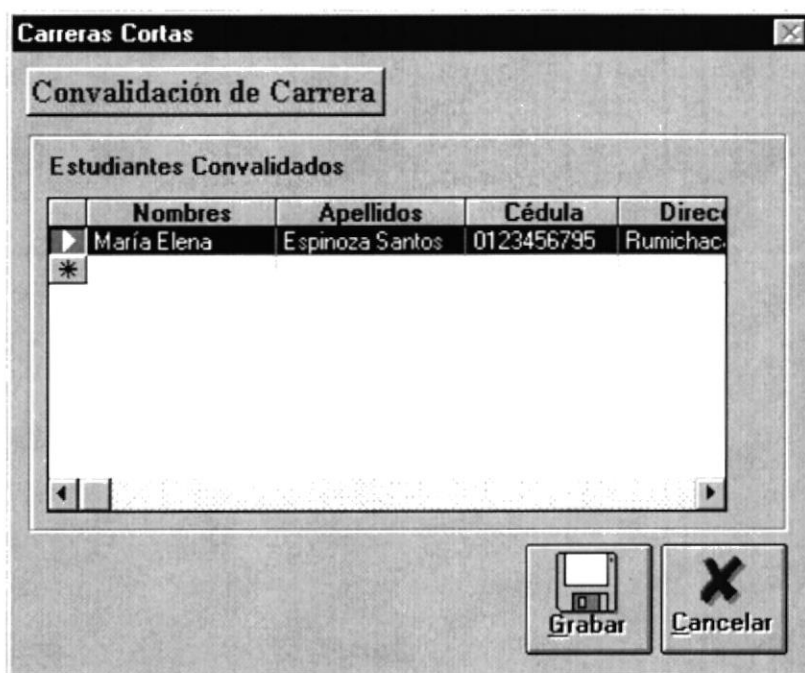
Cuando usted realiza este proceso de convalidación el estudiante quedará registrado en el Sistema como un estudiante transferido a la carrera y quedará con un estado de **Convalidado**.



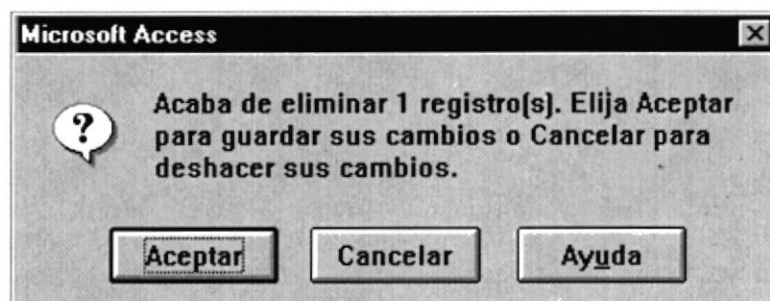
**NOTA**

*Recuerde que cuando usted tiene estudiantes transferidos a la carrera debe asignarles el número de matrícula ya sean estas matrículas normales o extraordinarias.*

Dentro de este proceso usted podrá eliminar a un estudiante convalidado simplemente seleccionando el registro y pulsando la tecla **Supr.**



Al pulsar la tecla **Supr** se le presentará el siguiente mensaje:

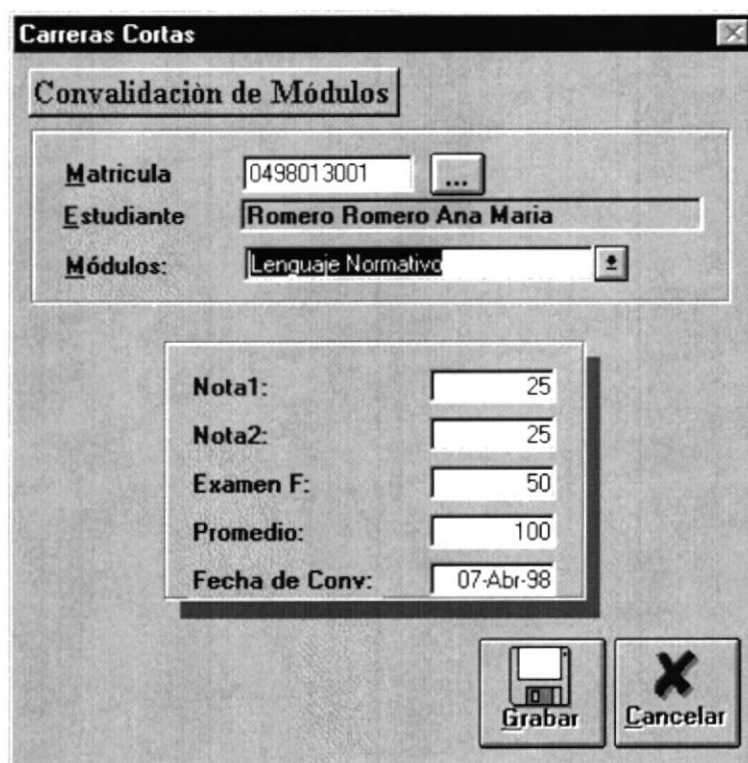


Este mensaje le permite a usted decidir si realmente quiere eliminar al estudiante de la convalidación.




*Usted podrá eliminar a los estudiantes convalidados mientras no le haya asignado un número de matrícula.*

## 5.6 Convalidación de Módulos.



Matricula	0498013001
Estudiante	Romero Romero Ana Maria
Módulos:	Lenguaje Normative
Nota1:	25
Nota2:	25
Examen F:	50
Promedio:	100
Fecha de Conv:	07-Abr-98

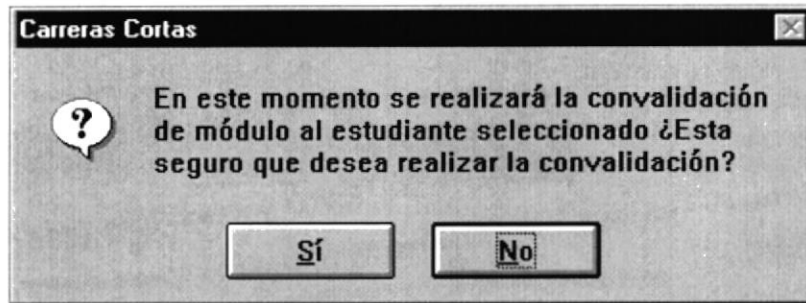
 Esta pantalla le permite a usted realizar la convalidación de módulos a aquellos estudiantes que se les realizó la **Convalidación de Carrera**.

Para realizar esto usted deberá ingresar el número de matrícula del estudiante o seleccionarlo por medio del botón de búsqueda.

Una vez seleccionado el estudiante usted podrá seleccionar el módulo que se le va a convalidar e ingresar las notas para dicho módulo.

El ingreso de estas notas lo hará en los cuadros de texto **Nota1**, **Nota2**, **Examen Final**, el campo **Promedio** se actualiza automáticamente cuando usted ingresa las notas, el campo de texto **Fecha de Convalidación** le presentará la fecha actual, usted puede modificar esa fecha.

Luego de haber realizado esto pulse el botón **GRABAR** para que la convalidación del módulo se realice. Cuando usted pulse este botón se le presentará el siguiente mensaje de confirmación del proceso.



Usted decide si se realiza o no la convalidación.



**NOTA**

*Recuerde que si usted pulsa Si la convalidación es irrevocable.*

Pulse el Botón **CANCELAR** para Cerrar esta pantalla.



**NOTA**

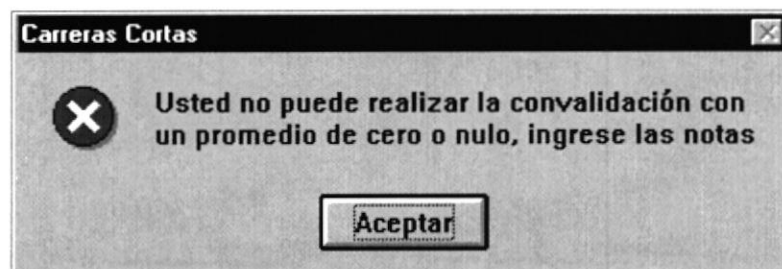
*Si usted pulsa el botón Cancelar y no ha grabado los datos de la convalidación, esta no quedará registrada, pero si usted pulsa CANCELAR después de haber grabado los datos, simplemente se cerrará la pantalla y la convalidación seguirá registrada.*

### 5.6.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

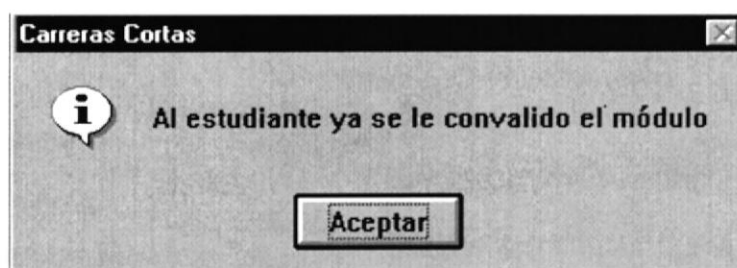
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



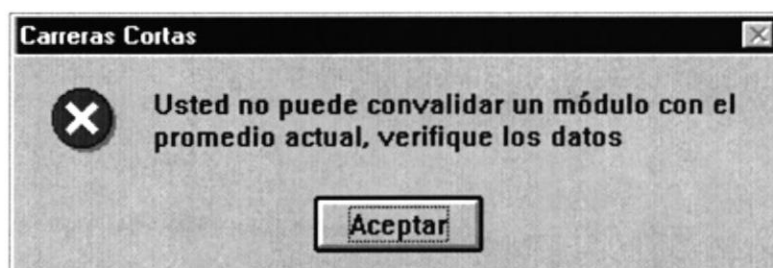
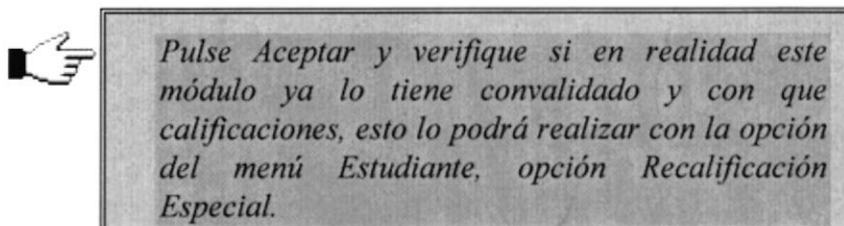
Este mensaje se presenta cuando usted ingresa valor cero en las notas o cuando no ha ingresado datos y pulsó el botón **GRABAR**.



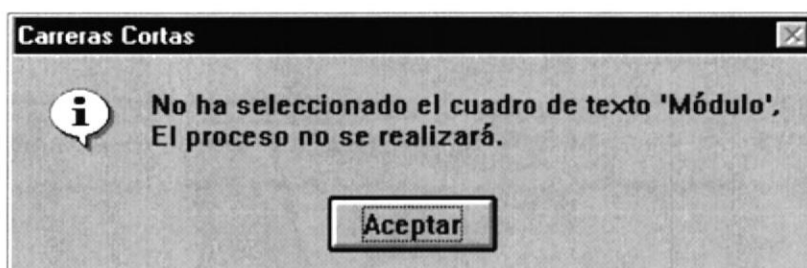
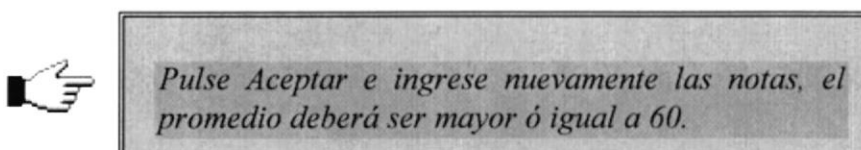
*Pulse Aceptar e ingrese las notas correspondientes a la convalidación.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta convalidar un módulo al estudiante y este ya fue convalidado.



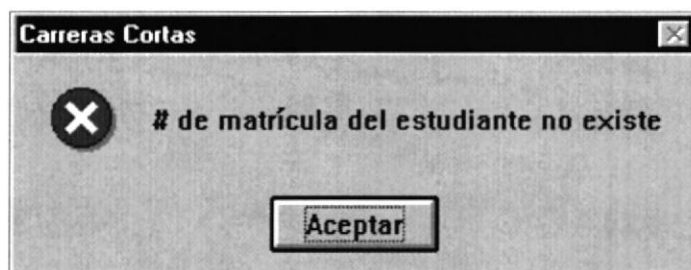
Este mensaje se presenta cuando usted ingresa notas y su promedio calculado es menor que 60.



Este mensaje se presenta cuando usted pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado el módulo a validar.



*Pulse Aceptar y seleccione el módulo a validar.*

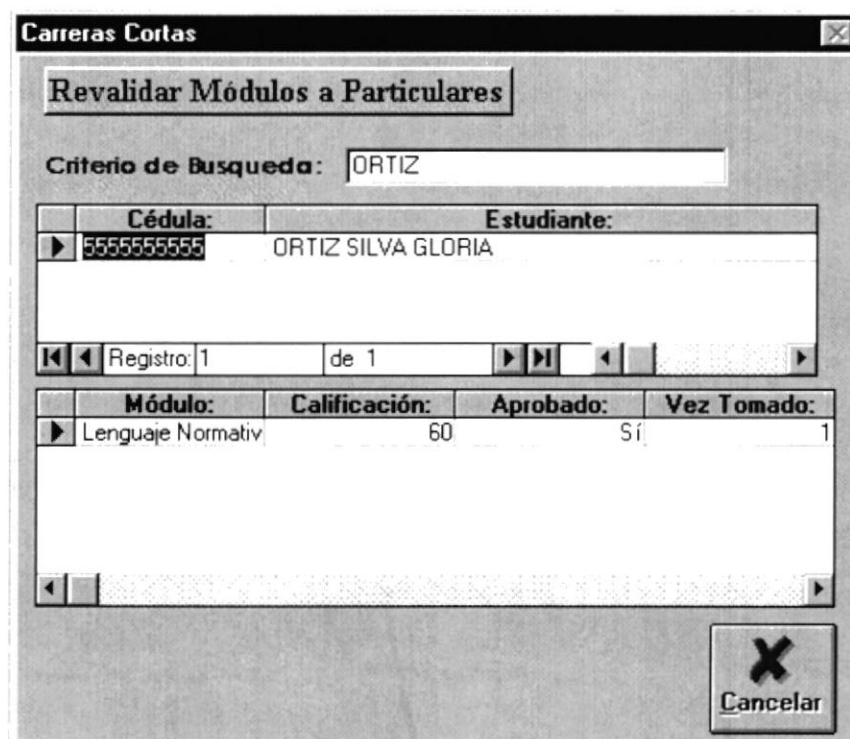


Este mensaje se presenta cuando usted a ingresado un número de matrícula que no existe o digitó mal el número.



*Pulse Aceptar e ingrese correctamente el número de matrícula, también puede buscar al estudiante con el botón de búsqueda.*

## 5.7 Convalidación de módulos a particulares.







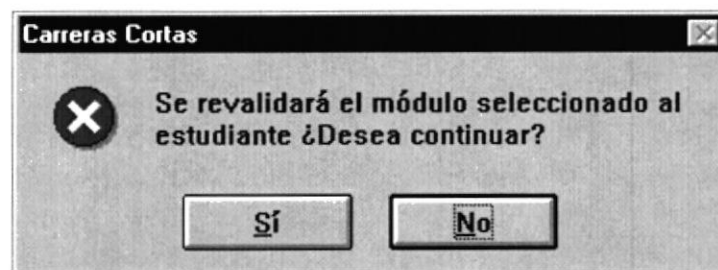
Esta pantalla le permite a usted poder realizar la convalidación de los módulos a los estudiantes que antes de ingresar a la carrera se registraron en módulos como seminarios, estos estudiantes son llamados particulares y en el momento en que pertenecen a la carrera se les podrá realizar la convalidación de dichos módulos.

En esta pantalla se presentarán todos los estudiantes que una vez fueron particulares y que ahora pertenecen a la carrera, por cada estudiante seleccionado usted podrá visualizar todos sus módulos aprobados los cuales podrá seleccionar y realizar la convalidación.

Para realizar esto haga **doble click** en el número de **cédula** del estudiante o si existe más de un estudiante bastará con cambiarse de estudiante con las teclas direccionales para actualizar los módulos del estudiante que se encuentre actualmente seleccionado.

Una vez que usted tenga seleccionado al estudiante y visualizado los módulos aprobados de dicho estudiante, seleccione el módulo a validar haciendo **doble click** en el nombre del módulo a validar.

Al realizar esto se le presentará un mensaje de confirmación del proceso de convalidación, y este es el siguiente:



En este mensaje si usted pulsa el botón **Sí** la convalidación se llevará a cabo. Esto deberá realizar por cada uno de los módulos que aprobó el estudiante.

Usted también podrá realizar la búsqueda del estudiante por cualquiera de los criterios que desee, ya sea por **Cédula, Estudiante, ó Matrícula**, para realizar esto, ingrese el dato a buscar, ubíquese en la columna que corresponda al criterio por el cual desea buscar y haga doble click en la parte **interna del formulario**.

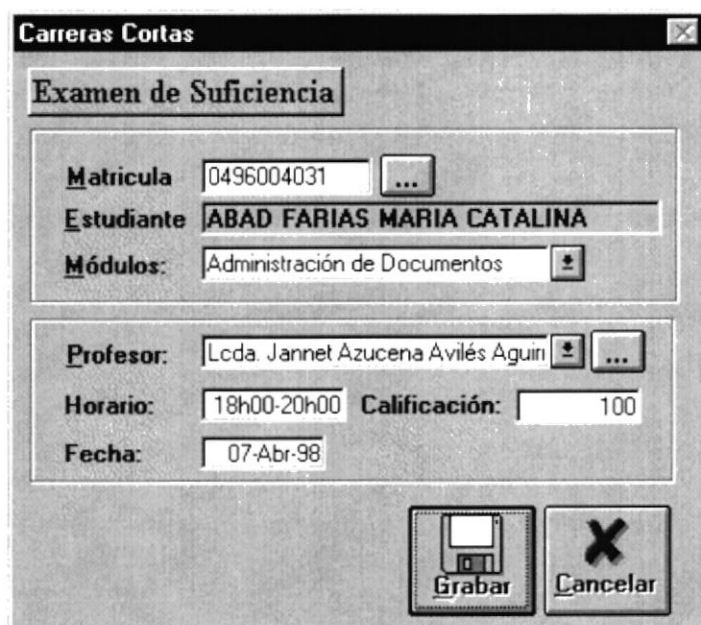


**NOTA**

*Si usted no recuerda cual es la parte interna del formulario y como ubicarse en ella consulte la opción de Asignación de Matrícula del CRECE, busque en el índice.*

Pulse **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

## 5.8 Examen de Suficiencia.



The screenshot shows a window titled "Carreras Cortas" with a sub-header "Examen de Suficiencia". The form contains the following fields:

- Matricula:** 0496004031 (with a search button "...")
- Estudiante:** ABAD FARIAS MARIA CATALINA
- Módulos:** Administración de Documentos (with a dropdown arrow)
- Profesor:** Lcda. Jannet Azucena Avilés Aguirre (with a dropdown arrow and a search button "...")
- Horario:** 18h00-20h00
- Calificación:** 100
- Fecha:** 07-Abr-98

At the bottom of the window are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an "X" icon).

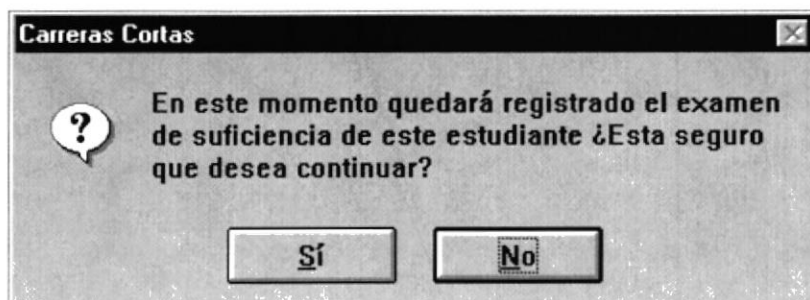


Esta pantalla le permite a usted realizar el ingreso de la calificación de aquellos estudiantes que realizaron el Examen de Suficiencia en un módulo determinado.

Para realizar este proceso ingrese el **número de matrícula** del estudiante o busque al estudiante con el botón de búsqueda y seleccione al estudiante, luego seleccione el **módulo** en el cual el estudiante efectuó dicho examen, y al **profesor** que se encargó de tomarlo.

Una vez realizado esto ingrese el **horario** en el que fue tomado el examen y su correspondiente **calificación**, el campo **Fecha** se presenta con la fecha actual del Sistema, usted podrá ingresar la fecha en que se efectuó el examen de suficiencia.

Pulse el botón **GRABAR** y quedará registrado en el Sistema el registro del examen de suficiencia del estudiante, cuando usted pulsa este botón se le presentará el siguiente mensaje de confirmación del proceso, este mensaje se presenta con la finalidad de que usted verifique los datos y que esté seguro de que están correctos

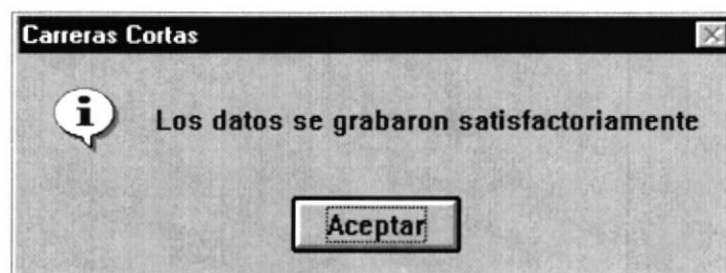


The dialog box is titled "Carreras Cortas" and contains the following text:

En este momento quedará registrado el examen de suficiencia de este estudiante ¿Esta seguro que desea continuar?

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Sí" and "No".

Cuando usted pulse el botón **Sí** quedará registrado el examen de suficiencia y se presentará el siguiente mensaje.



Pulse **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.



**NOTA**

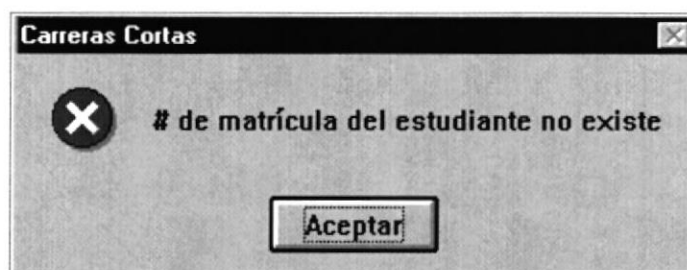
*Recuerde que si usted pulsa cancelar y no ha grabado los datos, estos se perderán y si grabó los datos y luego pulsa cancelar simplemente estará cerrando la pantalla.*

### 5.8.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

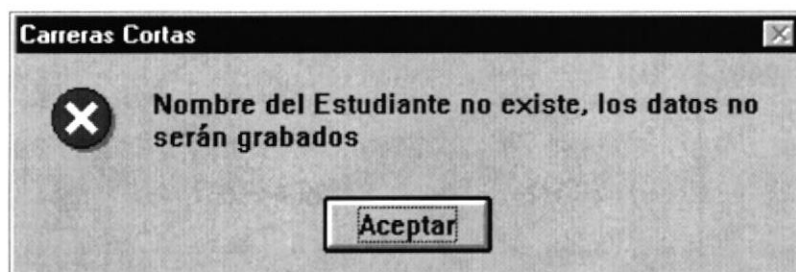
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted a ingresado o a digitado mal el número de matrícula del estudiante.



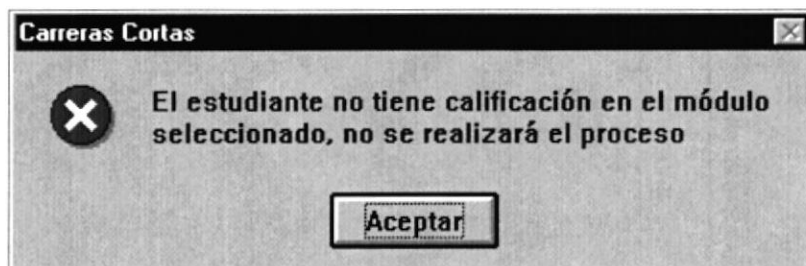
*Pulse Aceptar e intente nuevamente ingresar el número de matrícula, si no está seguro del número entonces busque al estudiante por medio del botón de Búsqueda y selecciónelo.*



Este mensaje se presenta cuando usted tenía seleccionado un estudiante y cambia su número de matrícula por el de otro estudiante y éste no existe, sin embargo sin darse cuenta pulsa el botón **GRABAR**, como el estudiante no existe los datos no serán grabados.



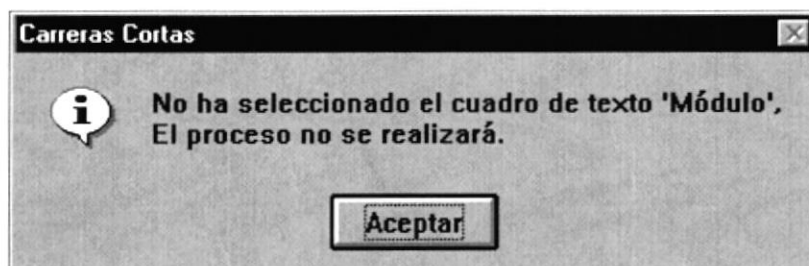
*Pulse Aceptar e intente nuevamente seleccionar un estudiante que exista.*



Este mensaje se presenta cuando usted pulsa el botón GRABAR sin antes haber ingresado la calificación correspondiente al estudiante seleccionado.



*Pulse Aceptar e ingrese la calificación correspondiente al módulo que realizó el examen de suficiencia.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el módulo por el cual se va a registrar el examen de suficiencia.



Pulse Aceptar y seleccione el módulo por el cual se va a realizar el examen de suficiencia

## 5.9 Registro de Asistencias/Notas.

**Carreras Cortas**

**Registro de Asistencias/notas**

Datos

Módulos: Desarrollo de Procesos Receptivos

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Lcda. Jannet Azucena Avilés Aguirr

Matrícula	Apellidos	Nombres	Nota1	Nota2	ExamenFinal
0495000001	ANCHUNDIA YUCAILLA	RITA JACQUELINI	0	0	
0496001003	ARIAS RODRIGUEZ	VICTORIA CRISTI	0	0	
0496001004	ARIAS ZAMBRANO	ROSA RITA	0	0	
0495000002	ARICHAVALA REMACHE	ANA MERCEDES	0	0	
0496001005	BENALCAZAR CHACA	CECILIA FIZARF	0	0	

Registro: 1 de 32

Registrar Grabar Cancelar



Esta pantalla le permite a usted poder registrar las notas y el número de asistencias de los estudiantes que se han registrado en determinado módulo.

Cuando usted selecciona en el **Menú estudiantes** la opción de **Registro de Asistencias y Notas** la pantalla se presentará de la siguiente manera:

**Carreras Cortas**

**Registro de Asistencias/notas**

**Datos**

Módulos:

Horario:

Profesor:

Matrícula	Apellidos	Nombres	Nota1	Nota2	ExamenFinal

Registro:  de

Registrar Grabar Cancelar

Para realizar este proceso, usted deberá primeramente pulsar el botón **REGISTRAR** con la finalidad de que en la pantalla usted pueda seleccionar el **Módulo, Horario y Profesor**, en el cual va a registrar las notas.

Una vez seleccionado estos tres elementos se visualizarán en pantalla a todos los estudiantes que están registrados en este módulo, horario y profesor.

**Carreras Cortas**

**Registro de Asistencias/notas**

**Datos**

Módulos: Desarrollo de Procesos Receptivos

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Lcda. Jannet Azucena Avilés Aguirre

Matrícula	Apellidos	Nombres	Nota1	Nota2	ExamenFinal
0495000001	ANCHUNDIA YUCAILLA	RITA JACQUELINE	100	0	0
0496001003	ARIAS RODRIGUEZ	VICTORIA CRISTINA	100	0	0
0496001004	ARIAS ZAMBRANO	ROSA RITA	100	0	0
0495000002	ARICHAVALA REMACHE	ANA MERCEDES	0	0	0
0496001005	BENALCAZAR CHACA	CECILIA FIZARFTH	0	0	0

Registro: 1 de 32

Registrar Grabar Cancelar

En este momento usted podrá asignar la calificación y asistencia al estudiante. Los datos que deberá ingresar en esta pantalla son:

- *Nota1*
- *Nota2*
- *Examen Final*
- *Asistencia*

Los datos que serán calculados de acuerdo a las notas ingresadas son:

- *Promedio*
- *Aprobado*



*El promedio de los estudiantes será el resultado de la suma de las tres calificaciones ingresadas, y la celda de aprobado se marcará únicamente si el estudiante obtuvo un promedio mayor o igual a 60 y su porcentaje de asistencia es mayor o igual al % ingresado en los parámetros del Sistema del total de horas que conforma al módulo con el cual se está trabajando.*

Si usted no desea continuar registrando las notas del módulo seleccionado o terminó de ingresar todas las notas y desea continuar con otro módulo, entonces pulse el botón **GRABAR** y luego seleccione el módulo nuevo.

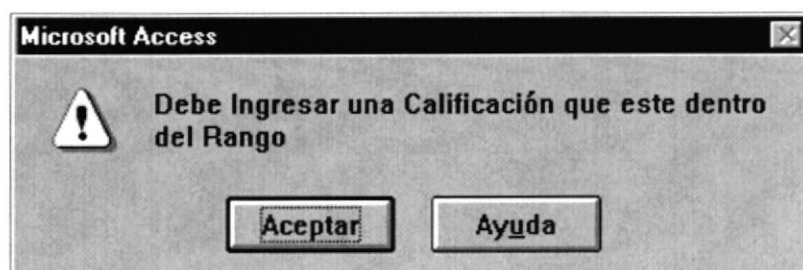
Para salir de esta pantalla pulse el botón **CANCELAR**.

### 5.9.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

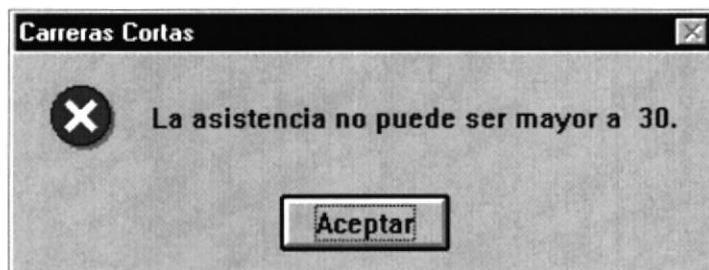
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa una calificación  $< 0$  ó  $> 100$ .



*Usted deberá ingresar una calificación > ó igual 0 y menor ó igual a 100. Pulse Aceptar y vuelva a ingresar la calificación.*



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de asistencia mayor a las horas de las cuales consta el módulo.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de asistencia correctamente. Si usted lo desea puede consultar el número de horas asignado al módulo, esto lo puede hacer en el Menú de Módulos, opción Mantenimiento Maestro de Módulos.*

## 5.10 Recalificación y cambio de Asistencias.

**Carreras Cortas**

**Recalificación y Cambio de Asistencia**

Matricula: 0495000003

Estudiante: CEDENO MONTERO MARIELLA KATHI

Módulos: Sistemas Integrados de Oficinas

**Notas:**

Nota del Primer Parcial: 100

Nota del Segundo Parcial: 0

Examen Final: 0

**Resultados:**

Promedio: 100

Asistencias: 20

Aprobado:

Registrar Grabar Cancelar





Esta pantalla le permite a usted realizar la *Recalificación de notas y asistencias* a un estudiante específico.

Este proceso usted podrá realizarlo mientras no haya efectuado el **Cierre de Módulo**.

Recuerde usted que en la opción de Registro y Asistencias de Notas podía usted ingresar las notas a todos los estudiantes registrados en un mismo módulo, horario y profesor.

Este proceso le ayudará a usted a recalificar las notas y asistencia del estudiante sin necesidad de ingresar al proceso mencionado anteriormente, este proceso le ayudará a seleccionar al estudiante que se le realizará la corrección de las notas lo cual será rápido, además podrá seleccionar el módulo en el cual se realizará la recalificación y se presentarán en la lista únicamente aquellos en los cuales el estudiante se registró.

Para poder realizar este proceso usted deberá primeramente ingresar el **número de matrícula** del estudiante o buscarlo con el botón de búsqueda.

Una vez ingresado o seleccionado el número de matrícula del estudiante pulse el botón **REGISTRAR** al pulsar este botón se activará el cuadro de lista **Módulo** para que usted pueda seleccionar de todos los módulos en que se registró el estudiante, el que desea realizar la recalificación.

Cuando usted selecciona el módulo podrá visualizar la información requerida acerca de las calificaciones del estudiante. Esta información consta de los siguientes cuadros de texto.

- *Nota del Primer Parcial*
- *Nota del Segundo Parcial*
- *Examen Final*
- *Promedio*
- *Asistencia*
- *Aprobado*

Dentro de estos datos existen datos que son calculados, estos son:

- *Promedio*
- *Aprobado*

Una vez que usted haya ingresado los datos pulse el botón **GRABAR** y su proceso quedará registrado dentro del Sistema.

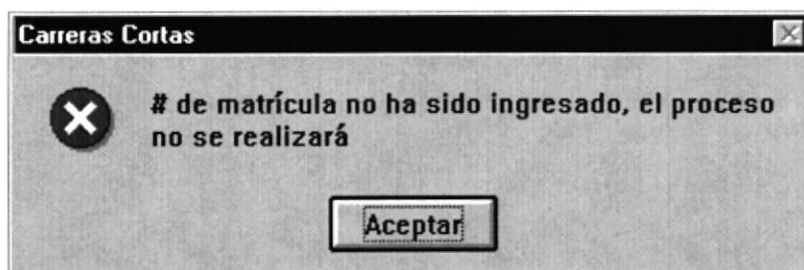
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 5.10.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

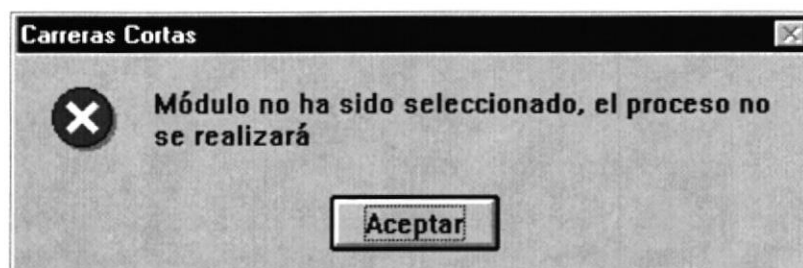
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el número de matrícula del estudiante y pulsó el botón **GRABAR**.



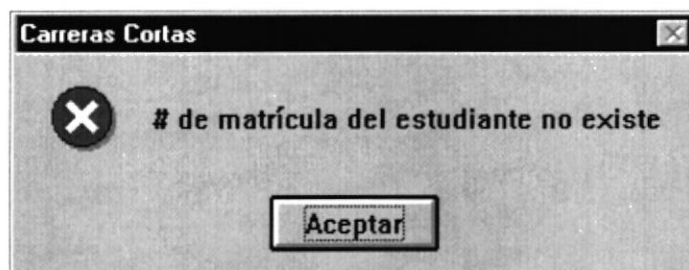
*Pulse Aceptar e ingrese el número de matrícula del estudiante, si no recuerda o sabe el número entonces busque al estudiante por medio del botón de búsqueda.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el módulo en el cual el estudiante se registró y pulsó el botón **GRABAR**.



*Pulse Aceptar y seleccione el módulo en que desea realizar la recalificación.*



Este mensaje se presenta cuando usted ingresó un número de matrícula que no existe.



*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que exista.*

## 5.11 Recalificación Especial



Esta pantalla le permite a usted realizar la recalificación de un estudiante aun después de haber realizado el cierre de módulo.

Para realizar esto usted debe primeramente ingresar el número de matrícula del estudiante o buscar al estudiante por medio del botón de búsqueda, después deberá seleccionar el módulo al cual usted desea realizar la recalificación para poder seleccionar el módulo pulse el botón **REGISTRAR**.

Cuando usted selecciona el módulo se le presentarán las notas que el estudiante obtuvo en este módulo y podrá realizar la recalificación de cualquiera de estas notas.

El campo **Promedio** no podrá modificarlo, este valor se actualiza automáticamente.

Para ejecutar sus cambios y que queden registrados en el Sistema pulse el botón **GRABAR**.

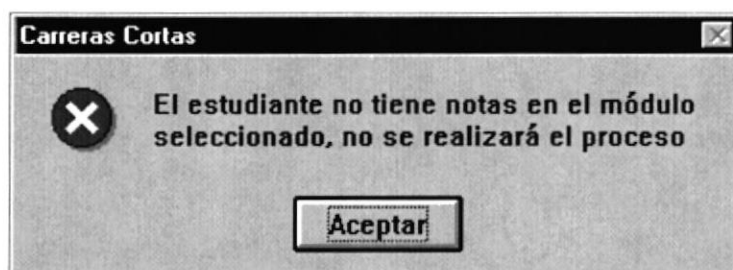
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 5.11.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

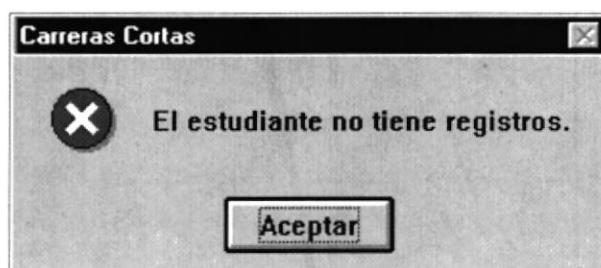
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



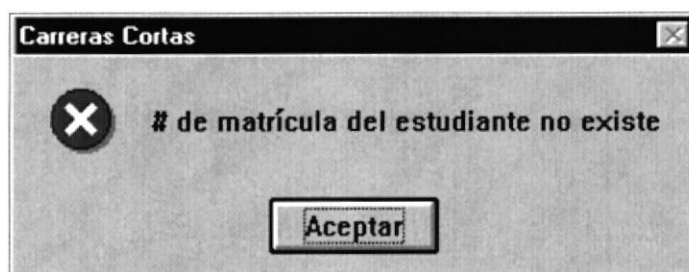
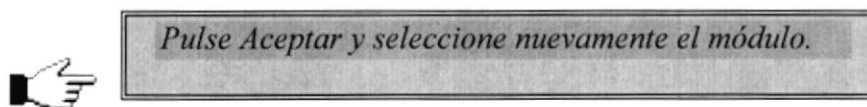
Este mensaje se presenta cuando las notas del estudiante fueron modificados y quedaron todas con un valor nulo o de cero.



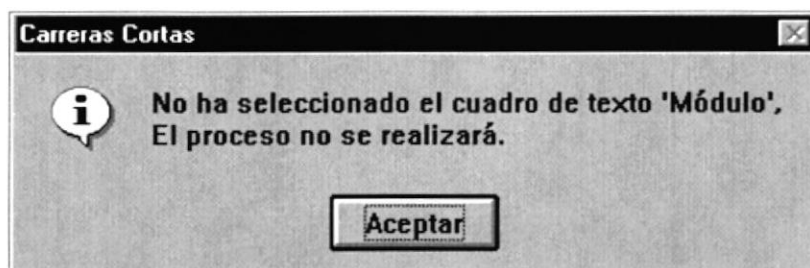
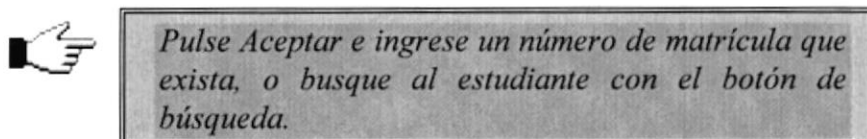
*Pulse Aceptar e ingrese valores aceptables en las notas del estudiante, ninguna de las notas deberá quedar con un valor nulo, pero dos de estas 3 notas podrá quedar con valor 0.*



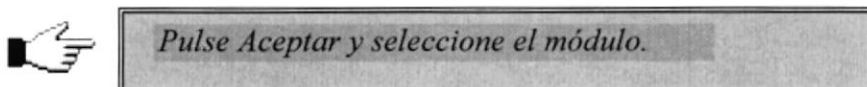
Este mensaje se presenta cuando el estudiante no se ha registrado nunca en este módulo.



Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula que usted ingresó no existe.

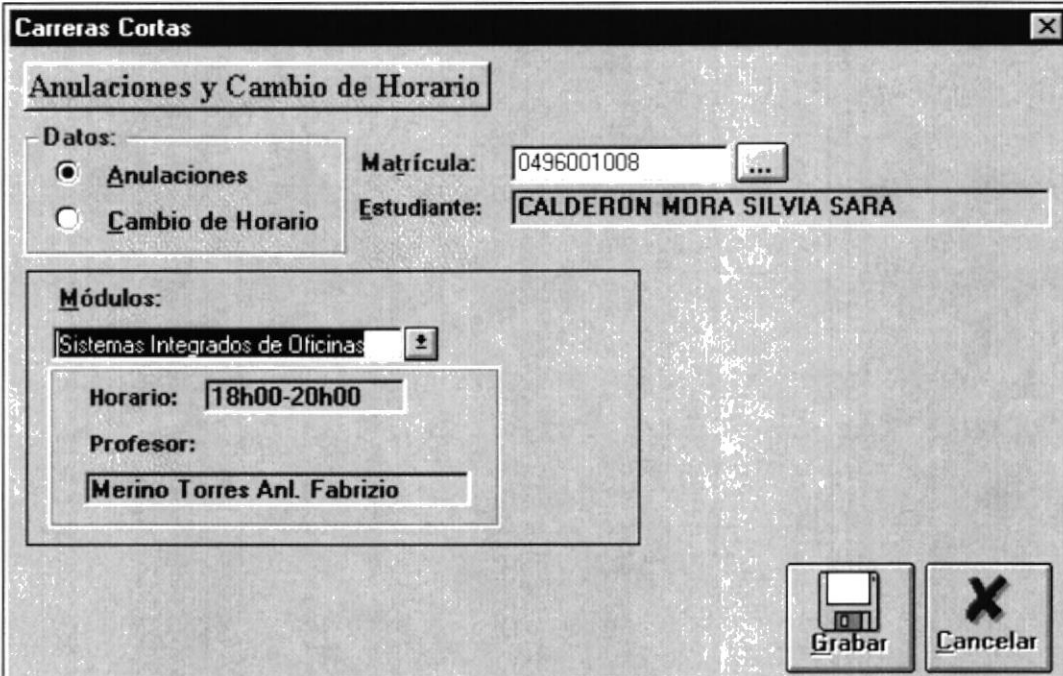


Este mensaje se presenta cuando usted pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado el campo módulo.



## 5.12 Anulaciones y Cambio de Horario.

### 5.12.1 Anulaciones.



**Carreras Cortas**

**Anulaciones y Cambio de Horario**

Datos:

Anulaciones      Matrícula: 0496001008

Cambio de Horario      Estudiante: CALDERON MORA SILVIA SARA

Módulos:

Sistemas Integrados de Oficinas

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Merino Torres Anl. Fabrizio

Grabar      Cancelar



Esta opción le permite a usted realizar la anulación del registro del estudiante en un determinado módulo.

Para poder realizar este proceso deberá ingresar el **número de matrícula** del estudiante y seleccionar el módulo para la anulación.


Cuando usted haya seleccionado el módulo se presentarán los siguientes datos:

- *Horario.*
- *Profesor.*

Luego verifique los datos y pulse el botón **GRABAR** para que el proceso de anulación se lleve a cabo.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

## 5.12.2 Cambio de Horario.

 Esta pantalla le permite a usted realizar el proceso de cambio de horario y profesor al registro de un estudiante en un determinado módulo.

Para realizar este proceso deberá seleccionar el **módulo** en el que actualmente está registrado el estudiante, cuando usted selecciona el módulo se le presentan los siguientes datos:

- *Horario.*
- *Profesor.*

Luego selecciona en la parte derecha de la pantalla el nuevo horario y profesor en el cual se cambiará el estudiante en el registro del módulo seleccionado. Pulse el botón **GRABAR** para que el cambio de horario quede registrado dentro del Sistema.

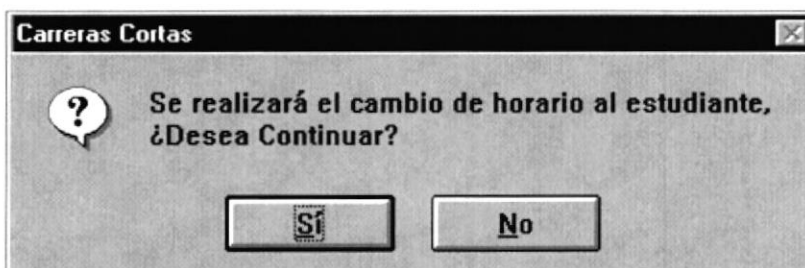
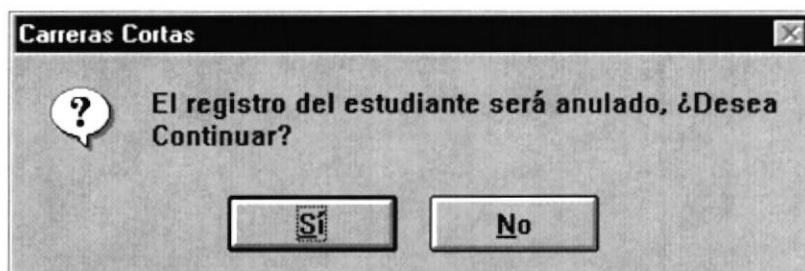
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



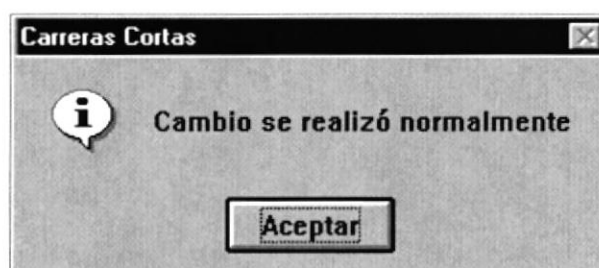
**NOTA**

*Cuando usted pulsa el botón GRABAR se presentará un mensaje de confirmación de si desea o no realizar el proceso de Anulación o si está dentro del proceso de cambio se le presentará el mismo mensaje de si desea realmente realizar el cambio, recuerde que si realizó el proceso en forma errónea deberá corregir dicho proceso realizando nuevamente el proceso que sea necesario para restaurar los datos a su estado normal. Ejemplo: Si anuló el registro de un estudiante al que no se lo debió anular, tendrá nuevamente que registrar al estudiante.*

El mensaje que se le mencionó anteriormente es el siguiente:



Si desea que el proceso se realice Pulse el botón SI cuando usted pulse este botón se presentará el siguiente mensaje:

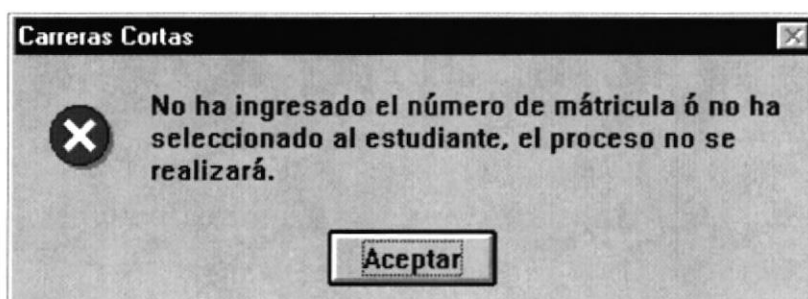


### 5.12.3 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:

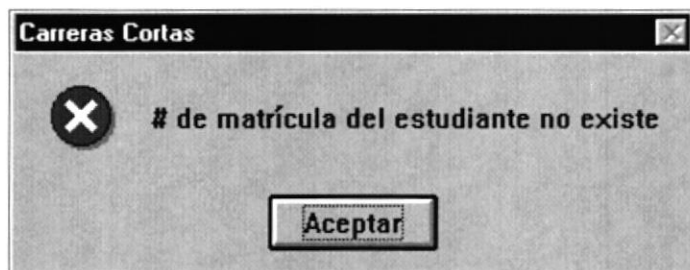




Este mensaje se presenta cuando usted no ingresa el número de matrícula del estudiante o no seleccionó al estudiante.



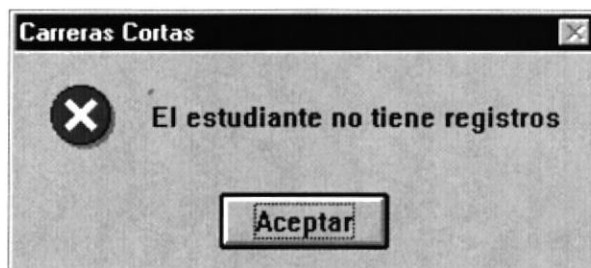
*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula ó seleccione al estudiante por medio del botón de búsqueda.*



Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula que usted ingresa no existe.



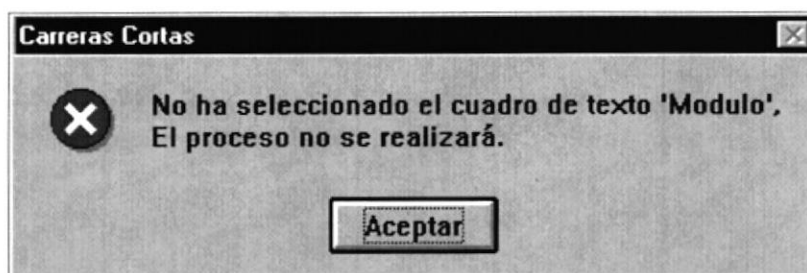
*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que exista ó seleccione al estudiante por medio del botón de búsqueda.*



Este mensaje se presenta cuando el estudiante no se ha registrado en ningún módulo.




*Pulse Aceptar y comunique al **usuario informante** que realice una consulta de aquel estudiante para verificar si este se ha registrado en algún módulo.*



Este mensaje se presenta cuando usted pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado el módulo.

### 5.13 Nueva Asignación de Horario y Profesor.

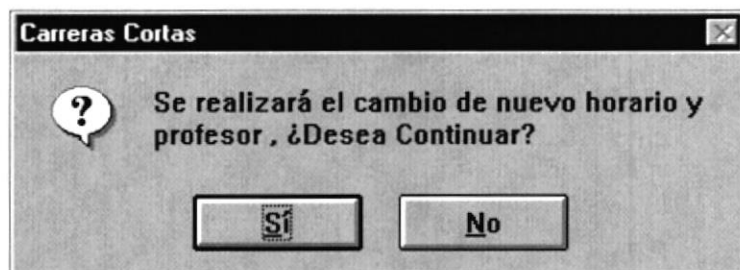
 Esta pantalla le permite a usted realizar la nueva asignación de Horario y Profesor a un determinado módulo, este proceso no solo actualiza el horario organizado al módulo, también actualiza los registros del estudiante, cambiando así en cada registro del estudiante el nuevo horario y profesor.

Para realizar este proceso usted deberá **seleccionar el módulo** al cual usted desea cambiar su horario y profesor.

Normalmente cada módulo tiene varios horarios, entonces usted deberá **seleccionar el horario y profesor** al cual se le realizará el cambio, esto lo hará en el lado que tiene como título Horario y Profesor Anterior.

Luego de realizar esto usted deberá **ingresar el nuevo horario y seleccionar al nuevo profesor**. Esto lo hará en el lado titulado **Horario y Profesor Nuevo**.

Para dejar registrado sus cambios dentro del Sistema pulse el botón **GRABAR**. Cuando usted pulsa éste botón se presentará un mensaje para confirmar que desea que los cambios se realicen.



Si usted pulsa el botón **SI** el proceso se ejecutará.

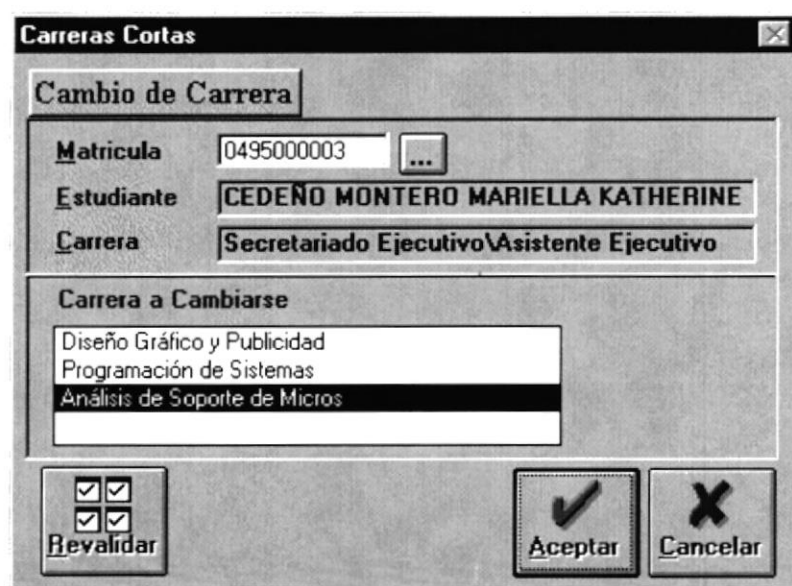
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



**NOTA**

*Si usted desea verificar si los cambios fueron realizados, seleccione el módulo nuevamente, y verifique dentro de la lista de horario si se encuentra el nuevo horario, al seleccionar este nuevo horario deberá aparecer el profesor que le fue asignado.*

#### 5.14 Cambio de Carrera.



Esta pantalla le permite a usted realizar el cambio de carrera de un estudiante a otra carrera.

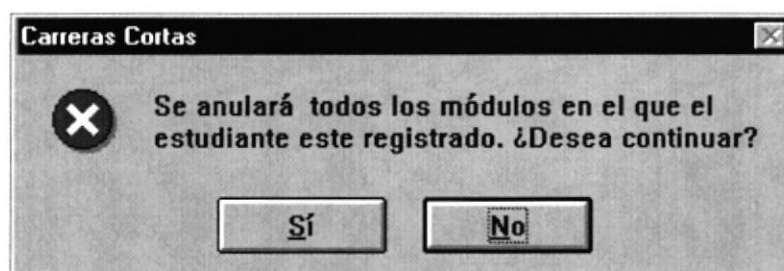
Para realizar este proceso usted deberá **ingresar el número de matrícula** del estudiante y **seleccionar la nueva carrera** a la cual el estudiante se cambiará.

Cuando usted ingresa el número de matrícula automáticamente se le presentará los siguientes datos:

- *Nombre del estudiante.*
- *Carrera a la que pertenece.*
- *Y en el cuadro de lista todas las carreras.*

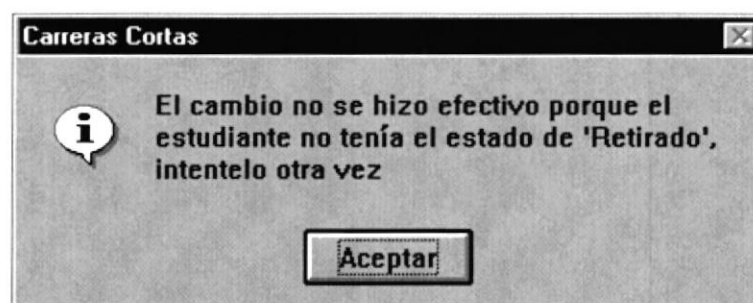
Cuando usted seleccione la carrera pulse el botón **ACEPTAR** para que el cambio de carrera se efectúe.

Al pulsar este botón se presenta el siguiente mensaje:



Este mensaje le informa a usted que si el estudiante está actualmente registrado en algún módulo éste registro del estudiante será eliminado, si usted pulsa el botón **SI** la eliminación de dicho registro se efectuará y podrá continuar con el proceso de cambio de carrera.

Si se le presenta el mensaje siguiente no se preocupe porque el Sistema automáticamente cambiará al estado de retirado al estudiante, esto se realizará si usted nuevamente intenta el proceso de cambio de carrera.



**NOTA**

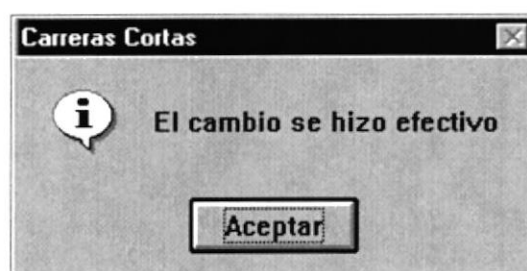
*El estado del estudiante a retirado solamente se actualizará en este proceso, dentro del Sistema no existe un proceso que sea específicamente para esto.*

*Este proceso no fue creado porque todos los estados en que se encuentre el estudiante son manejados por el Sistema de forma interna y automática, y por cuestiones de seguridad el Sistema presenta en forma de consulta el estado en que se encuentra el estudiante.*

*Además si el estudiante se encuentra o no en estado **RETIRADO** no efectúa en nada a los proceso que ofrece el Sistema Académica Integrado.*

Para que usted vuelva a realizar el proceso de Cambio de Carrera debido al mensaje anterior que se le presenta, debe simplemente volver a pulsar el botón **ACEPTAR**.

Ahora usted podrá visualizar el siguiente mensaje:

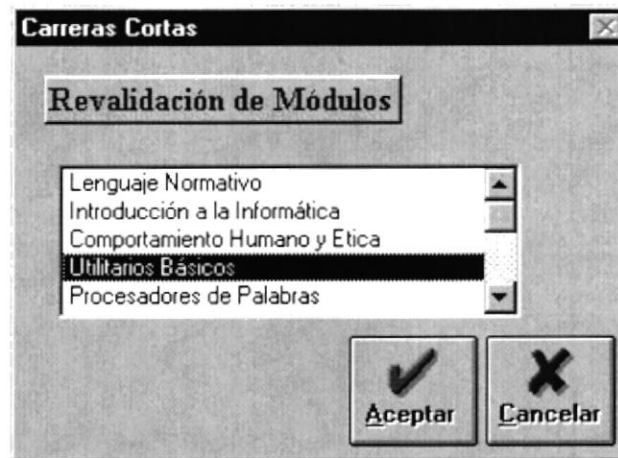


Luego si al estudiante se le autorizó la revalidación de módulos, entonces pulse el botón **REVALIDAR** para que el proceso de revalidación se efectúe.

**NOTA**

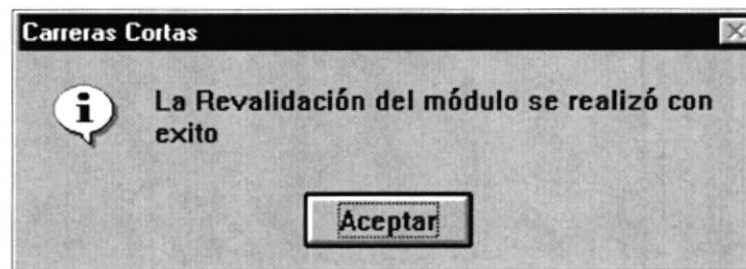
*Este botón **REVALIDAR** solo lo podrá pulsar después de que usted haya realizado el cambio de carrera, o sea haya pulsado el botón **Aceptar**.*

Cuando usted pulse el botón **REVALIDAR** se presentará la siguiente pantalla en la cual constan todos los módulos aprobados por el estudiante los cuales dependiendo de si existen o no en la carrera a cambiarse podrá ser revalidados.



En esta pantalla deberá usted seleccionar el **módulo a revalidar** y pulsar el botón **ACEPTAR**.

Al pulsar este botón se le presentará el siguiente mensaje, indicándole que el proceso se ha realizado con éxito.

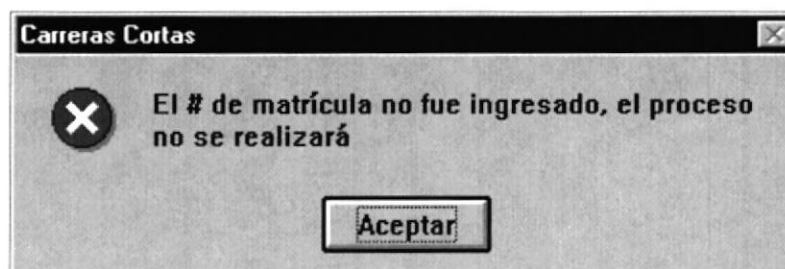


#### 5.14.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

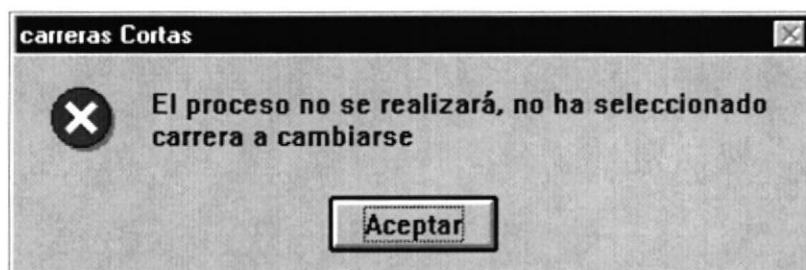
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted pulsa el botón **ACEPTAR** y no ha ingresado el número de matrícula.



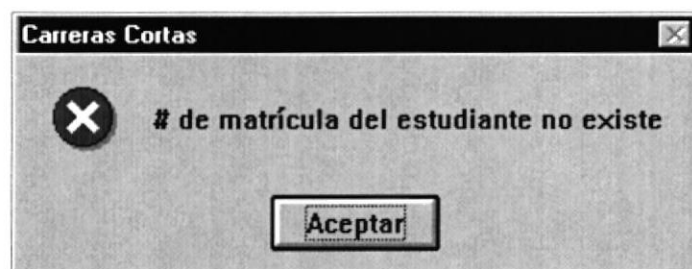
*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula o seleccione al estudiante por medio del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando no selecciona la carrera a la cual el estudiante se va a cambiar.



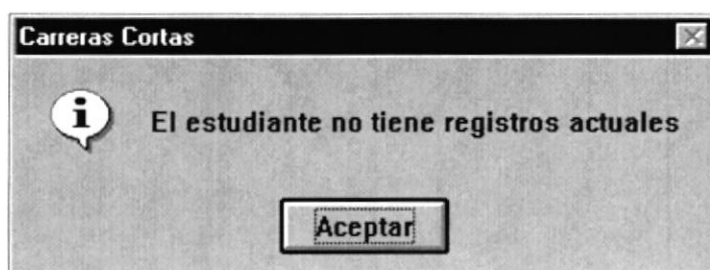
*Pulse Aceptar y seleccione la carrera a la que el estudiante se va a cambiar.*



Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula que ingresó no existe.



*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que exista o seleccione al estudiante por medio del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando el estudiante no tiene registros actuales en algún módulo que se este dictando.



**NOTA**

*Si usted se olvidó de realizar la revalidación de los módulos al estudiante y salió del proceso pulsando el botón CANCELAR, no se preocupe porque el Sistema le da la oportunidad de realizar este proceso, otorgándole a usted una opción específica para esto. Mas adelante se le explicará con detalle sobre esta opción que se encuentra en el capítulo 9 Menú Especiales, opción Certificado de Materias Aprobadas.*



# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 6**

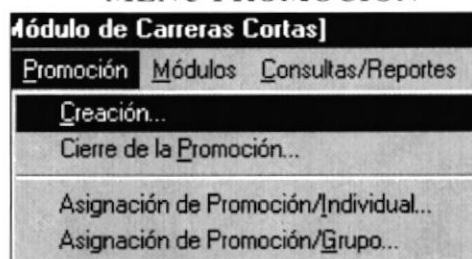
---

**Promoción**

## 6. Promoción.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ PROMOCIÓN



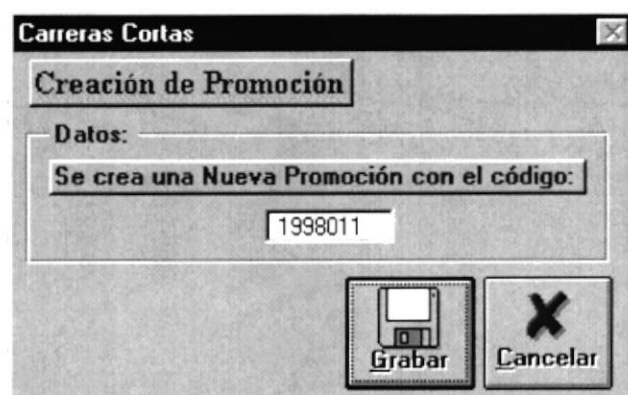
**6.1 Creación.-** Con esta opción usted puede crear una promoción nueva para los estudiantes transferidos a las carreras cortas.

**6.2 Cierre de la Promoción.-** Le permite cerrar la promoción dependiendo si todos los estudiantes que pertenecen a una promoción están graduados.

**6.3 Asignación de Promoción Individual.-** Le permite asignar la promoción a un estudiante que ha sido transferido a la carrera por causa de una recalificación y la promoción a la que pertenece ya fue creada en un proceso normal de transferencia.

**6.4 Asignación de Promoción en grupo.-** Le permite asignar la promoción a varios estudiante que han sido transferido a la carrera por causa de una recalificación y la promoción a la que pertenecen ya fue creada en un proceso normal de transferencia.

### 6.1 Creación





Esta opción le permite a usted crear la promoción para los estudiantes que han sido transferidos a la carrera, como usted puede darse cuenta este proceso es manejado internamente por el Sistema, de una forma automática y sin necesidad de que usted lleve un control de que promoción debe crear porque el Sistema internamente controla el proceso de generación del número de promoción que debe crearse para los estudiantes.

Para que la promoción quede creada debe pulsar el botón **GRABAR**, en el momento que usted pulsa el botón *GRABAR* el Sistema le asignará a cada estudiante transferido su correspondiente número de promoción.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



**NOTA**

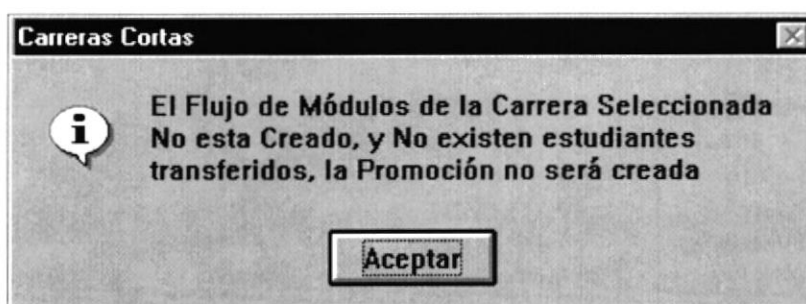
*Recuerde que este proceso es muy importante para la creación del número de matrícula del estudiante, porque si el estudiante no tiene asignado su número de promoción usted no podrá crear el número de matrícula.*

### 6.1.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



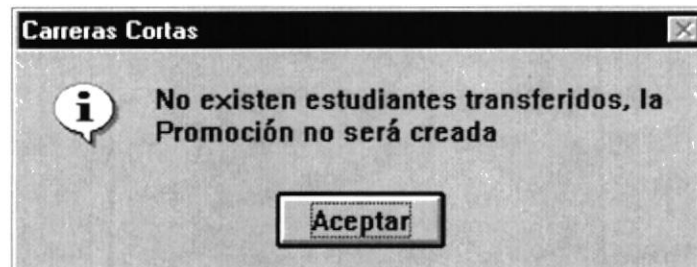
Este mensaje se presenta cuando usted intenta crear la promoción y el **Flujo de materias** no está creado y además no existen estudiantes transferidos a la carrera.



*Pulse Aceptar y cree el flujo de la carrera, además verifique si los estudiantes fueron o no transferidos a la carrera.*



*Para mayor información acerca de la transferencia de los estudiantes a la Carrera consulte el MANUAL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS EXAMEN DE INGRESO Y CURSO NIVELATORIO.*



Este mensaje se presenta cuando no existen estudiantes transferidos a la carrera, esto se puede dar por las siguientes razones:

- *Usted intenta crear la promoción, sin haber primeramente transferido a los estudiantes ó.*
- *Simplemente no existen estudiantes para la transferencia.*

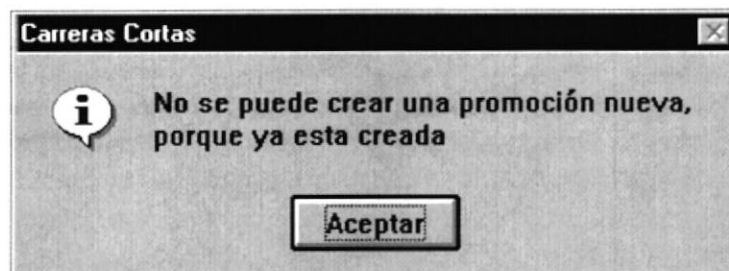


*Pulse Aceptar y verifique paso a paso los procesos que realizó, esto deberá realizarlo con mucha precaución y siempre que sea de una manera de consulta. Por ejemplo si usted desea verificar si existen o no estudiantes para la transferencia, primeramente deberá verificar si existen estudiantes aprobados, si existe por lo menos un estudiante entonces, verifique si este fue transferido.*



*Para mayor detalle acerca de la solución mencionada anteriormente consulta el MANUAL DE USUARIO DE LOS MÓDULOS DE EXAMEN DE INGRESO Y CURSO NIVELATORIO.*

*Recuerde además que estos procesos referente a la promoción son parte de la integración del Sistema por lo cual usted podrá también recurrir al MANUAL DE INTEGRACIÓN si es que así usted lo requiere o el caso lo amerite.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta crear una promoción nueva existiendo una.



*Pulse Aceptar y verifique cual es la ultima promoción creada y cuales son los estudiantes que pertenecen a dicha promoción.*



**NOTA**

*Es importante que usted este informado de como el Sistema reconoce una promoción nueva, Dentro del Sistema se lleva un proceso interno que se encarga de controlar si la promoción es nueva o ya se está trabajando con ella, para el Sistema una promoción es nueva cuando todos los estudiantes que pertenecen a dicha promoción son estudiantes recientemente transferidos y por consiguiente no tienen registros en los módulos de la carrera, basta que un estudiante de esta promoción se registró en cualquiera de los módulos, la promoción pasará a un estado activo y dejará de ser nueva.*

## 6.2 Cierre de la promoción.



Esta pantalla le permite a usted cerrar la promoción en la cual todos los estudiantes se hayan graduados, usted no tendrá necesidad de verificar manualmente que los estudiantes de esta promoción se hayan graduados porque el Sistema realizará este proceso internamente de una manera rápida y automática.

Para realizar este proceso pulse el botón **CERRAR**, cuando usted pulse este botón se iniciará el proceso de cierre.

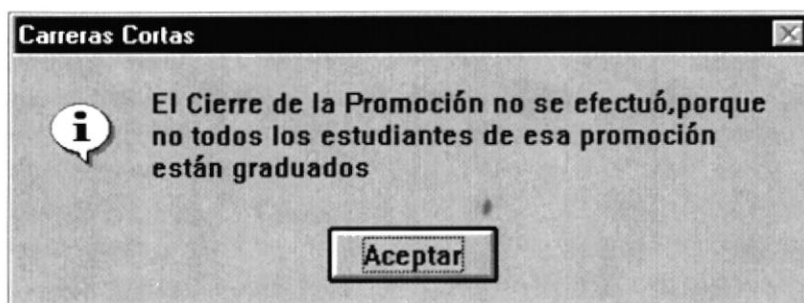
Pulse **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 6.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando el *proceso de verificación detecta* que no todos los estudiantes de la promoción a cerrar están *graduados*.


Recuerde que los estados en que se encuentre un estudiante lo controla el Sistema internamente.



*Pulse Aceptar e intente el proceso después de un tiempo considerable para el cierre.*

### 6.3 Asignación de promoción Individual.

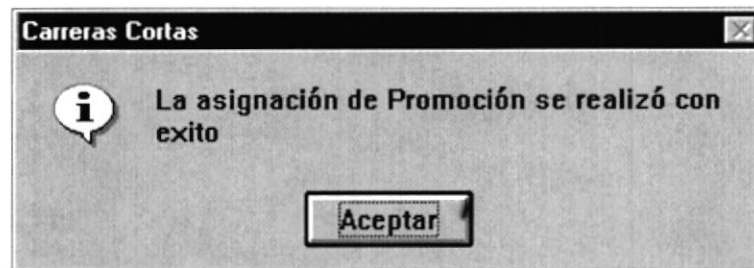
Carreras Cortas	
<b>Asignación de Promoción Individual</b>	
Datos:	
Cédula	0912535465
Estudiante:	Douglas Jimmy Espinoza Santos
Promoción:	1997010
Grabar	Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar la asignación de promoción a un estudiante específico.

Para realizar este proceso de asignación, **ingrese el número de cédula** del estudiante o seleccione al estudiante por medio del **botón de búsqueda**, cuando usted ingresa el número de cédula o selecciona al estudiante, el nombre del estudiante aparecerá automáticamente, el número de promoción no es actualizable y aparece inmediatamente cuando la pantalla es visible o se activa.


Luego pulse el botón **GRABAR** para que la asignación de la promoción quede registrada en el Sistema.

Cuando se presenta el mensaje siguiente puede usted estar seguro de que el proceso se realizó con éxito.

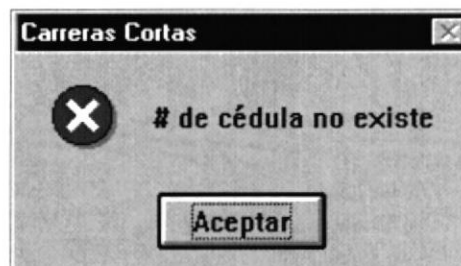


Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 6.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.

 Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:

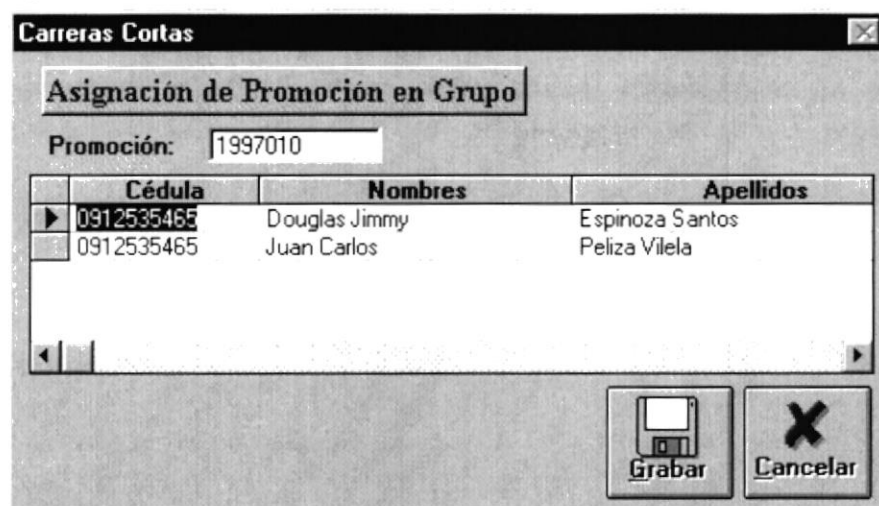


Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que no existe.



*Pulse Aceptar e ingrese un número de cédula que exista o busque al estudiante por medio del botón de búsqueda.*

## 6.4 Asignación de Promoción en grupo.



	Cédula	Nombres	Apellidos
▶	0912535465	Douglas Jimmy	Espinoza Santos
▶	0912535465	Juan Carlos	Peliza Vilela



Esta opción le permite a usted asignar el número de promoción a los estudiantes que han sido transferidos a la carrera por motivo de recalificación.

Para realizar este proceso usted deberá simplemente pulsar el botón **GRABAR** y la asignación se realizará con éxito.



**NOTA**

*Este proceso no le presenta un mensaje informativo de que el proceso se realizó con éxito porque al terminar el proceso la pantalla se cierra automáticamente, indicando con esto que el proceso se realizó con éxito.*



# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 7**

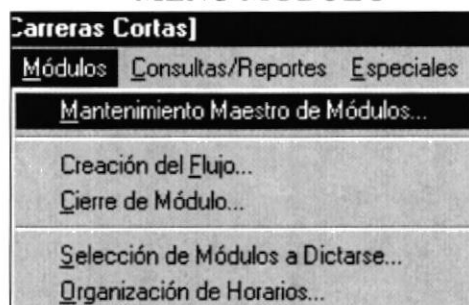
---

**Módulos**

## 7. Módulos.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ MODULO



**7.1 Mantenimiento Maestro de Módulos.-** Esta opción le ofrece a usted poder organizar los datos correspondientes a los módulos, como el Costo del Módulo, Horas, Tipo, etc.

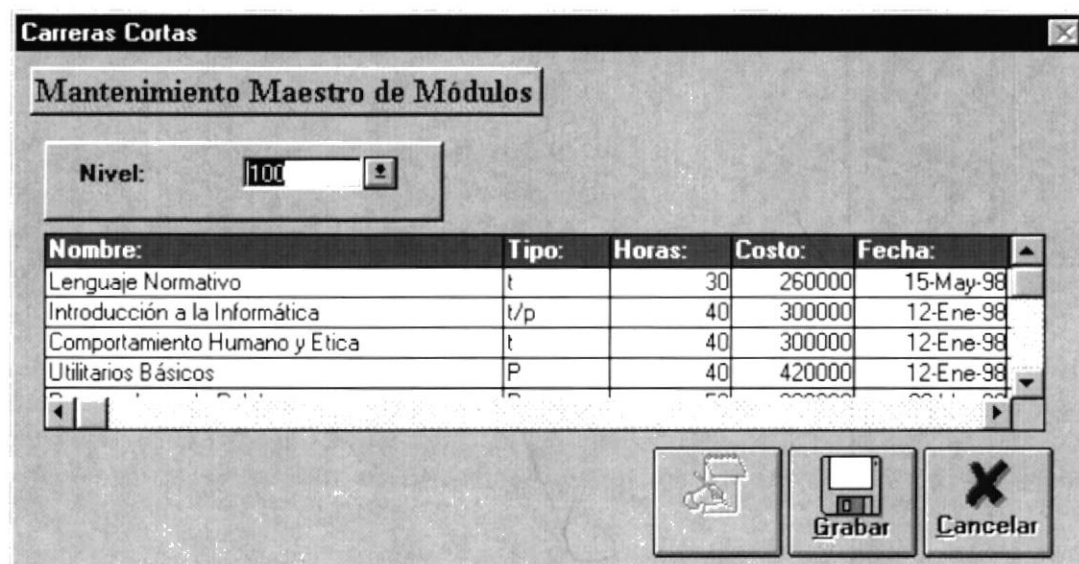
**7.2 Creación de Flujo.-** Esta opción le ofrece a usted poder crear el flujo de módulos de la carrera con la cual usted está trabajando.

**7.3 Cierre de Módulo.-** Le permite realizar el proceso de cierre para aquellos módulos a los cuales ya se les realizó el proceso de registro de notas a los estudiantes.

**7.4 Selección de Módulos a Dictarse.-** Le permite organizar cuales son los módulos que se dictarán actualmente y las fechas en que se inicia y termina dicho módulo.

**7.5 Organización de horarios.-** Le permite organizar los horarios para aquellos módulos que fueron seleccionados.

### 7.1 Mantenimiento Maestro de Módulos.





Esta pantalla le permite a usted organizar los datos correspondientes a los módulos de la carrera.

Estos datos son:

- *Módulo.* Es el nombre del módulo que aparece automáticamente, pero usted puede corregir el nombre si está mal escrito o simplemente se cambió de nombre al módulo.
- *Tipo.* Esto se refiere si el módulo es Teórico o Práctico.
- *Horas.* El número de horas que se va a dictar el módulo.
- *Costo.* Valor a cobrar a los estudiantes por el módulo.
- *Valor del Pre-Registro.* Valor que se pago por pre-registro al módulo.

Existen, otros datos que no son actualizables como:

- *Nivel.* Este valor usted no tiene la necesidad de ingresarlo, simplemente selecciónelo dentro de la lista y automáticamente en la pantalla se presentará los módulos que corresponden al nivel seleccionado.
- *Fecha.* Esta fecha se actualiza automáticamente cada vez que usted realiza un cambio dentro de los datos pertenecientes al módulo.

Como usted puede darse cuenta, debe usted seleccionar el nivel al que pertenece el módulo. Para poder realizar esto usted deberá primeramente pulsar el botón **REGISTRAR** para que se active el cuadro de lista de los niveles y poder seleccionarlo.

Luego podrá usted actualizar cualquiera de los datos que se le presenten en la pantalla, recordando cuales son los actualizables.

Cuando los datos estén actualizados entonces pulse el botón **GRABAR** para que sus cambios queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

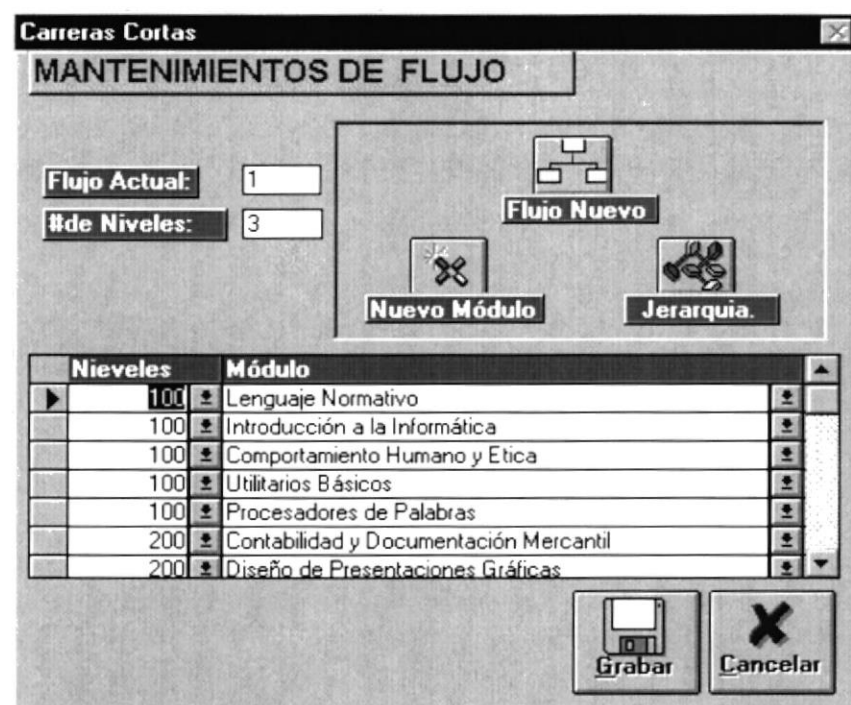



**NOTA**

**Cuando usted pulse el botón grabar se activará nuevamente el botón REGISTRAR.**

**Y usted podrá nuevamente realizar el proceso seleccionando otro nivel para poder actualizar los datos de otros módulos.**

## 7.2 Creación del Flujo.



 Esta pantalla le permite a usted crear el flujo de módulos de la carrera, esta opción es la más importante dentro del Sistema por lo cual preste mucha atención sobre el manejo de esta opción para que todo lo que realice sea de una manera exitosa.

El Sistema instalado en su computadora **ya contiene el flujo de módulos** por lo cual usted no deberá preocuparse en la creación de este, **pero puede darse el caso** de que los datos del Sistema sufran daños por motivos ajenos al Sistema y por consiguiente los datos del flujo se pierdan, por tal motivo se le explica a usted de una manera detallada, como puede usted volver a crear su flujo de la manera más rápida y exitosa.

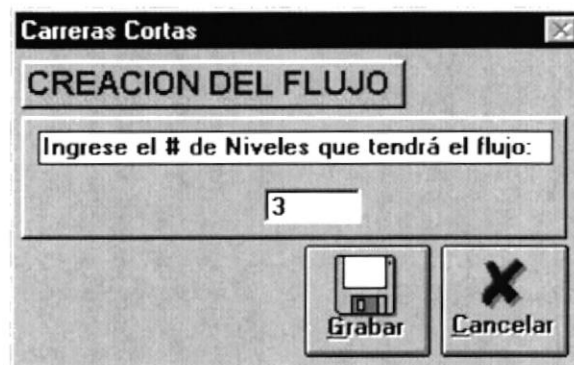
Empezaré explicándole a usted que objetos se encuentran en la pantalla y para que sirven cada uno de estos.


Tenemos los siguientes objetos, llamados así porque cada uno pertenece a una clase de objetos, recuerde este término que se encuentra en el **Capítulo 3 Operación del Módulo**.

- *Flujo Actual.*
- *Número de Niveles.*
- *Flujo Nuevo.*
- *Nuevo Módulo.*
- *Jerarquía.*
- *Niveles.*
- *Módulos.*

- Flujo Actual.*- Este cuadro de texto no es actualizable y se presenta con la finalidad de informarle a usted el número de Flujo que sé creo.
- Número de Niveles.*- Este cuadro de texto no es actualizable y se presenta con la finalidad de informarle a usted el número de niveles del cual consta el flujo.
- Flujo Nuevo.*- Este botón le permitirá a usted crear el flujo para la carrera.
- Nuevo Módulo.*- Con este botón usted podrá ingresar los módulos del cual va a constar el flujo.
- Jerarquía.*- Con este botón usted podrá asignar la jerarquía entre los módulos de acuerdo al diseño del flujo.
- Niveles.*- Este cuadro de lista le permite a usted seleccionar a que nivel pertenece el módulo.
- Módulos.*- Este cuadro de lista le permite a usted seleccionar el módulo.

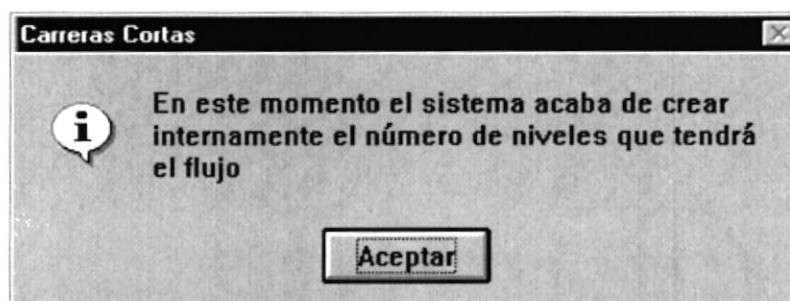
El primer paso que usted debe realizar es pulsar el botón **FLUJO NUEVO** cuando usted pulsa este botón aparece la pantalla siguiente:



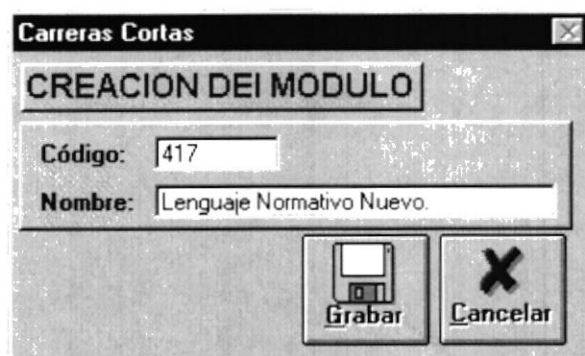
 Esta pantalla le permite a usted ingresar el número de niveles que tendrá el flujo.


Ingrese el número de niveles y pulse el botón **GRABAR**.

Al pulsar este botón aparecerá el siguiente mensaje, indicándole que el proceso se realizó.



Luego pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla cuando usted pulse este botón se presentará automáticamente la siguiente pantalla, que es precisamente la que se presenta si usted pulsa el botón **NUEVO MÓDULO**.

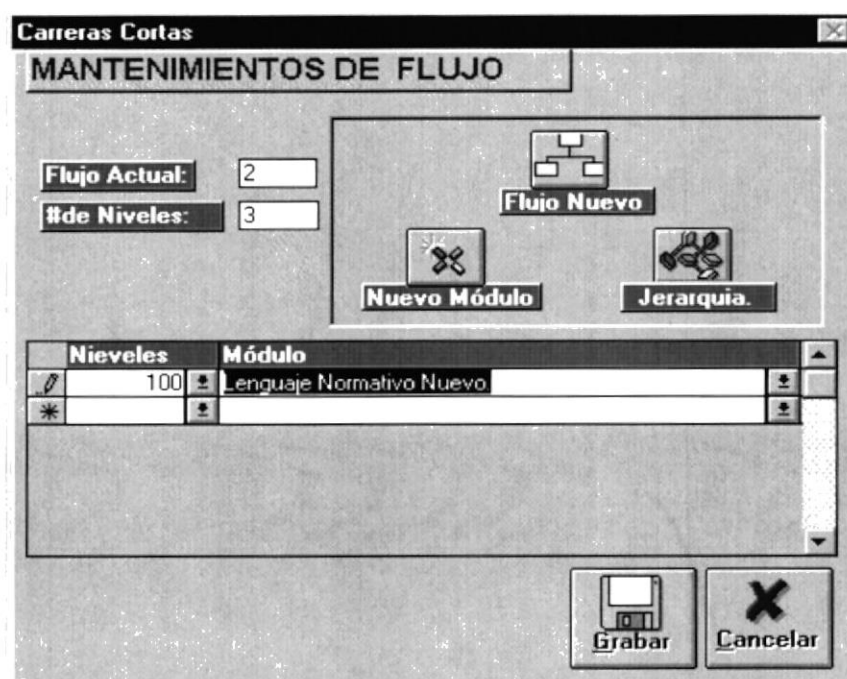


 Esta pantalla le permite a usted crear los módulos para el flujo de la carrera.

El código que se presenta es simplemente un número secuencial que se le asigna al módulo para llevar un mejor control dentro del Sistema, esto usted no lo podrá actualizar.

En el cuadro de texto Nombre ingrese el nombre del módulo y luego pulse el botón **GRABAR**.

Ahora asigne a cada módulo el nivel que le corresponde. por ejemplo:




Niveles	Módulo
100	Lenguaje Normativo Nuevo
*	

Después de esto usted puede asignar la jerarquía de los módulos, pulse el botón **JERARQUÍA** y realice el proceso dependiendo del *diseño del flujo*.

Cuando usted pulse este botón se presenta la siguiente pantalla.

Módulo a Relacionar	Módulo Anterior
Módulo:	Módulo:
Introducción a la Informática	Lenguaje Normativo

Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted asignar la jerarquía de los módulos de acuerdo al diseño del flujo de la carrera, como usted puede darse cuenta en **una columna** se encuentra la etiqueta **Módulo a Relacionar** y en la **siguiente columna** se encuentra la etiqueta **Módulo Anterior**.

En la primera columna usted seleccionará el módulo que tiene como requerimiento, haber aprobado uno u otros módulos para que los **estudiantes** puedan registrarse en este.

En la otra columna seleccionará uno de los módulos que tuvo que pasar para poder registrarse en este modulo.

Como se indica en el ejemplo, este significa que para poder registrarse en **Introducción a la Informática** el estudiante tuvo que haber aprobado **Lenguaje Normativo** que en este caso, este módulo le antecede a Introducción a la Informática.

Por ultimo pulse el botón **CANCELAR** de la pantalla activa y luego en la pantalla principal pulse el botón **GRABAR**.

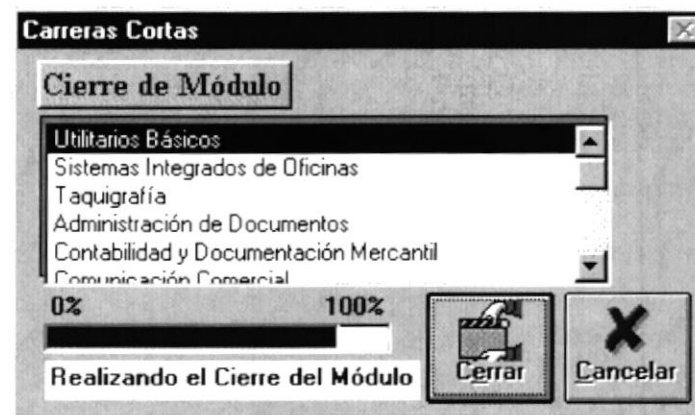
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de la pantalla principal de la Creación del Flujo.



**NOTA**

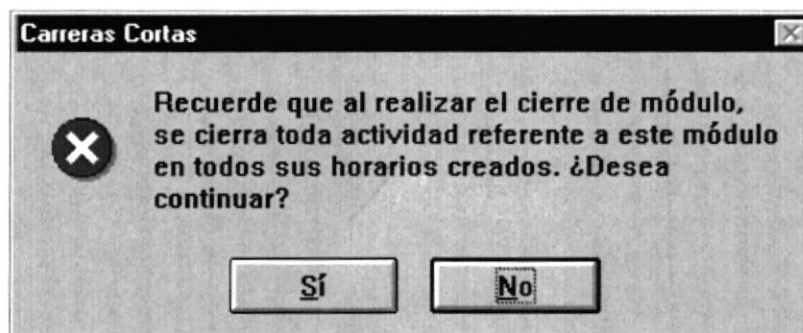
*Recuerde que estos pasos deberá realizarlo en el orden en que se lo está presentando porque es muy importante que no existan errores en el manejo de esta opción debido a la importancia que tiene la opción. Además si usted desea modificar el nombre del módulo puede hacerlo en la opción de Mantenimiento Maestro de Módulo.*

### 7.3 Cierre de Módulo



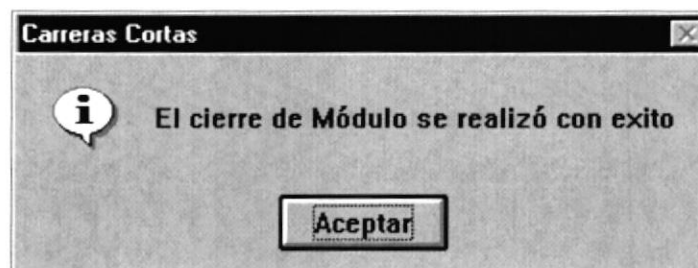
Esta opción le permite a usted realizar el cierre del módulo, este proceso lo hará con aquellos módulos a los que se le a registrado las notas de los estudiantes en todos sus horarios.

Seleccione el módulo y pulse el botón **CERRAR**. Al pulsar este botón se le presentará el siguiente mensaje:



Este mensaje se presenta con la finalidad de que usted recuerde que si realiza el cierre no podrá realizar mas las actividades referentes a este módulo, como por ejemplo emitir las listas de Asistencias, Registro de Notas, etc.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso.



Pulse el **ACEPTAR** y luego podrá continuar con el cierre de otro módulo si así le desea, si no es así pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

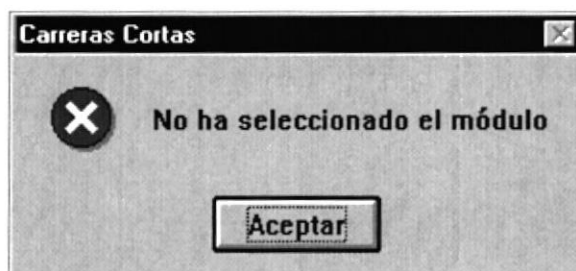


### 7.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

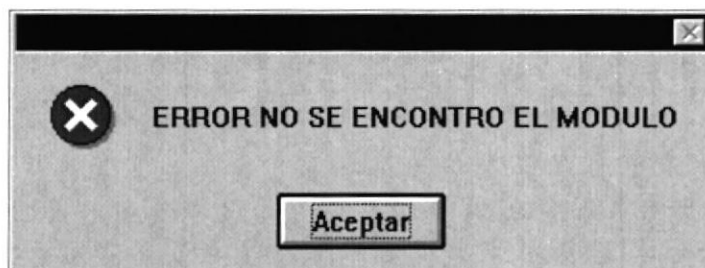
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando pulsa el botón **CERRAR** sin haber seleccionado el módulo.



*Pulse Aceptar y seleccione el módulo para realizar el cierre.*



Este mensaje se presenta cuando usted ha realizado el cierre a un determinado módulo e intenta realizarlo nuevamente, entonces el Sistema no encuentra este módulo, activo porque ya se le realizó el cierre.

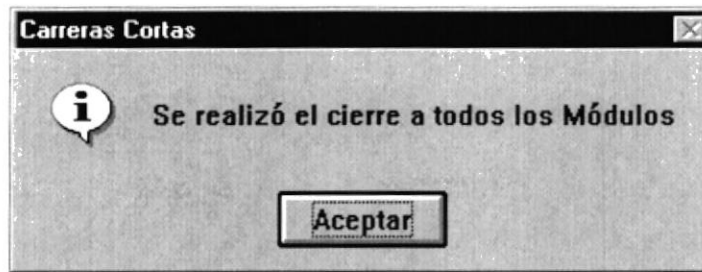


*Pulse Aceptar y seleccione otro módulo, porque este ya tuvo su proceso de cierre.*



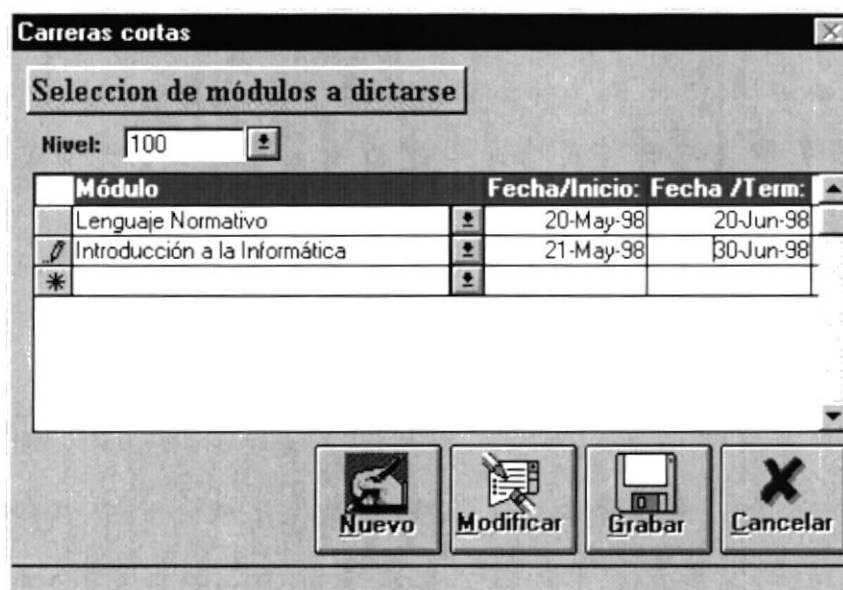
**NOTA**

*Recuerde que usted puede realizar el cierre a varios módulos que se le presenten en la lista, pero estos dejarán de aparecer en ella, cuando usted haya salido de la pantalla que realiza dicho proceso.*



Este mensaje se presenta cuando usted ha realizado el cierre a todos los módulos, entonces usted puede saber dicha información inmediatamente, después de que realice el cierre al último módulo.

#### 7.4 Selección de Módulos a Dictarse.



➡ Esta pantalla le permite a usted seleccionar los módulos a dictarse, e ingresar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada uno de los módulos seleccionados.

Para realizar este proceso de selección debe primeramente, **seleccionar el nivel al que pertenece el módulo a seleccionar**, cuando usted seleccione el nivel, aparecerán automáticamente los módulos de ese nivel en el cuadro de lista de la **columna de módulo**.

Seleccione el módulo e ingrese la fecha de inicio y la fecha de terminación del módulo seleccionado. En las siguientes filas usted podrá realizar el mismo proceso con el resto de los módulos, cuando termine la selección de módulos de un determinado nivel, usted puede seleccionar otro nivel sin necesidad de pulsar el botón **GRABAR**.

Cuando usted termine la selección de los módulos de todos los niveles, entonces pulse el botón **GRABAR** para que esto quede registrado en el Sistema.

El botón **NUEVO** le permite a usted agregar nuevos módulos a dictarse con su respectiva fecha de inicio y fecha de terminación.

Si usted no desea seleccionar nuevos módulos, si no modificar la fecha de inicio o terminación, entonces pulse el botón **MODIFICAR**, cuando usted pulse este botón, deberá nuevamente seleccionar el nivel, y aparecerán todos los módulos que fueron seleccionados en ese nivel con sus respectivas fechas para la correspondiente modificación.



**NOTA**

*Recuerde que si desea ingresar un nuevo módulo a dictarse deberá hacerlo pulsando el botón **NUEVO**, y si desea modificar los datos de los módulos ya seleccionados pulse el botón **MODIFICAR**. A continuación le presenta a usted como se muestra la pantalla de modificar para que pueda diferenciar entre una y otra pantalla.*

*La pantalla anterior es la que se presenta cuando pulsa el botón **NUEVO**.*

Módulo	Fecha/Inicio	Fecha /Term:
Administración de Documentos	23-Mar-98	14-Abr-98
Comunicación Comercial	09-Feb-98	16-Mar-98

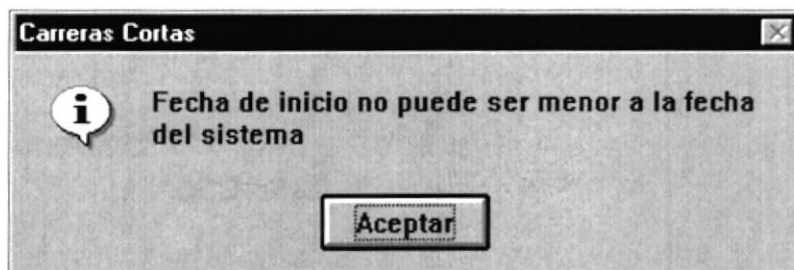
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

#### 7.4.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

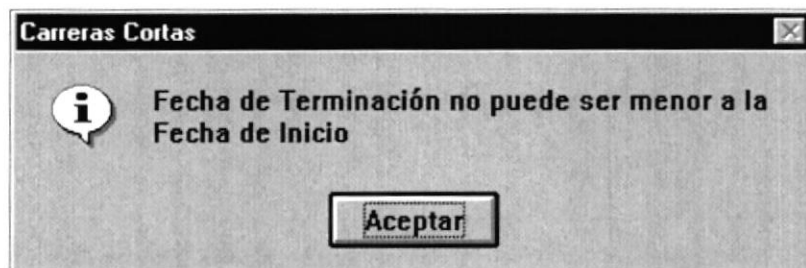
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa una fecha menor a la del Sistema.



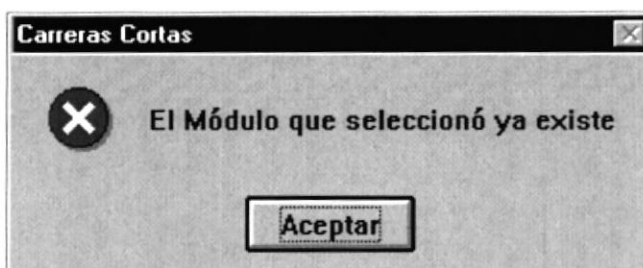
*Pulse Aceptar y verifique la fecha del Sistema, si se trata de un módulo que ya se está dictando y hubo retraso en la organización de dicho módulo, simplemente modifique la fecha del Sistema.*



Este mensaje se presenta cuando la fecha de terminación es menor a la fecha de inicio del módulo.



*Pulse Aceptar y verifique las fechas de inicio y terminación, vuelva a intentar el ingreso de las fechas, recuerde que la tecla ESC deshace la ultima acción realizada por usted.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta seleccionar un módulo que ya está seleccionado.



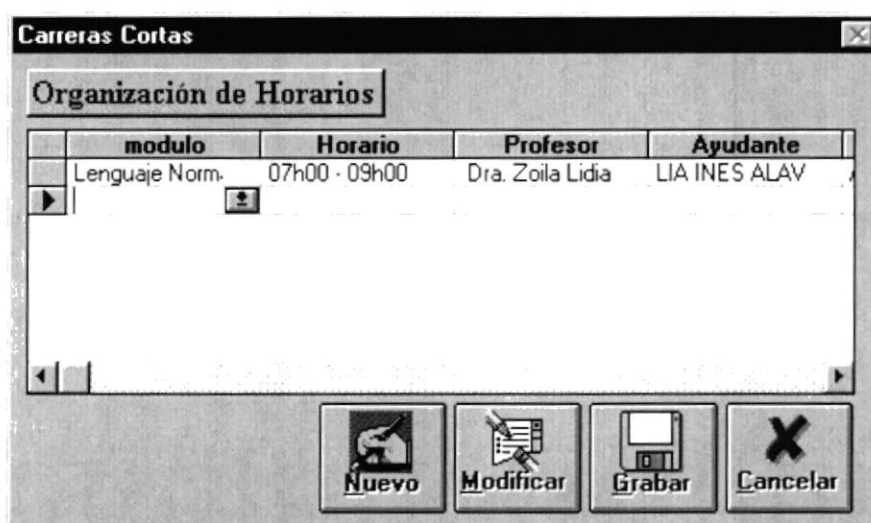
*Pulse Aceptar y verifique si este módulo ya está seleccionado, esto lo puede hacer pulsando el botón MODIFICAR, recuerde que si usted pulsa este botón saldrán todos los módulos que seleccionó en un determinado nivel.*



**NOTA**

*Algo muy importante usted debería saber con respecto a la modificación de los módulos seleccionados, esto es que solo podrá modificar las fechas de inicio y terminación mientras no existan estudiantes registrados en él modulo, si existen estudiantes registrados, usted no podrá modificar estos datos.*

## 7.5 Organización de Horarios.



Esta pantalla le permite a usted realizar la organización de horarios de aquellos módulos que fueron seleccionados, esta opción de organización de horarios también le permite a usted organizar nuevos horarios o modificar horarios.

Para realizar esto usted puede elegir cualquiera de las opciones que se le presentan en esta pantalla, ya sea **NUEVO** o **MODIFICAR**.

Si usted pulsa el botón **NUEVO** esto le permite organizar por primera vez los horarios de los módulos seleccionados, los datos que se requieren para la organización son los siguientes:

- *Módulo.*
- *Horario.*
- *Profesor.*
- *Ayudante.*
- *Aula.*
- *Cupo.*

Si usted pulsa el botón **MODIFICAR**, se visualizará en pantalla todos los módulos con sus respectivos horarios, en esta pantalla podrá usted modificar los datos referentes a la organización de los horarios.

Pulse el botón **GRABAR** para que queden registrados los datos dentro del Sistema y pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



**NOTA**

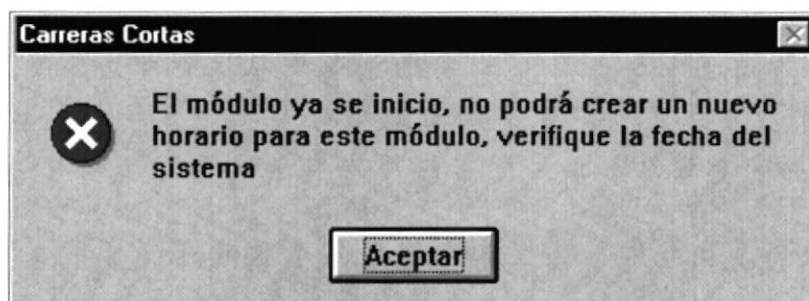
*En esta pantalla se presenta el código de la carrera, este código se presenta con la finalidad de que usted conozca cual es el código de la carrera, y recuerde que todo número de matrícula empieza con este código.*

### 7.5.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:

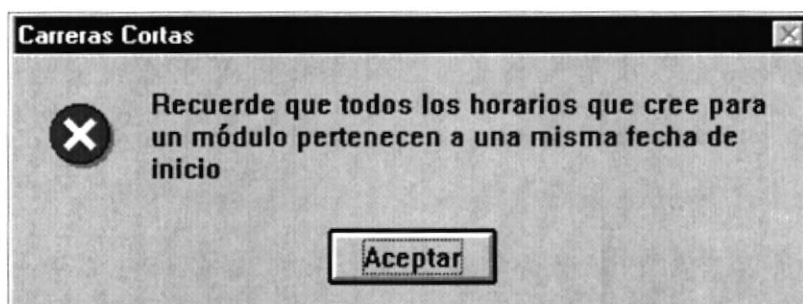


Si el módulo ya inició usted no podrá organizar un nuevo horario para dicho módulo, por esto que el Sistema le informa por medio de este mensaje.



*Pulse Aceptar y si usted desea agregar un horario más al módulo a pesar de que ya inició, entonces intente modificar la fecha del Sistema para que esta sea menor a la fecha de inicio del módulo.*

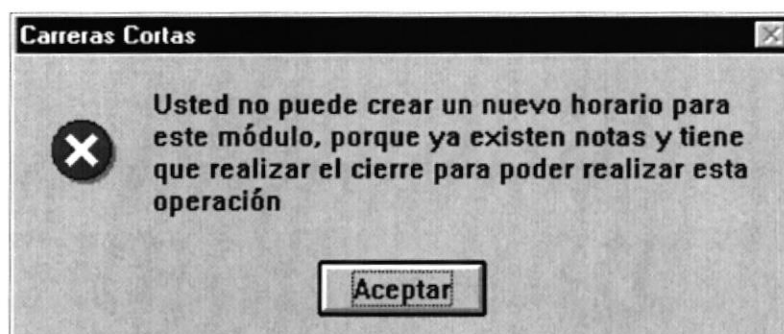
*Esto lo podrá hacer solo si no existen estudiantes registrados.*



Este mensaje se presenta con la finalidad de que usted **recuerde que los horarios que crea para un módulo serán para una misma fecha**, el Sistema no permite organizar módulos a dictarse en un futuro, si no hasta que usted realice el cierre, luego podrá planificar los módulos a dictarse siguientes.



*Pulse Aceptar y continúe con el proceso.*



Como se le explicó anteriormente usted no puede organizar un nuevo horario para los módulos que ya iniciaron, debido a que existen registros de notas en dichos módulos.



*Pulse Aceptar y realice primeramente el cierre si desea organizar un módulo con una fecha nueva de inicio.*

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 8**

---

**Consultas/Reportes**



## 8. Consultas/Reportes.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Carreras Cortas	
Consultas/Reportes	Especiales
Datos de Estudiantes Estudiantes Por Horarios... Estudiantes Por Promoción... Estudiantes Registrados... Estudiantes No Registrados...	
Asistencias... Horarios...	
Certificado Materias Aprobadas Control de Notas... Aprobados... Reprobados... Historia de Notas...	
Estudiantes Aprobados Por Fecha Estudiantes Reprobados Por Fecha Estudiantes Aprobados/Reprobados Por tipo	

**8.1 Datos de Estudiantes.-** Se presenta los datos personales de los estudiantes.

**8.2 Estudiantes por horarios.-** Se presenta todos los estudiantes que pertenecen a un horario y profesor.

**8.3 Estudiantes por Promoción.-** Se presenta todos los estudiantes que pertenecen a una promoción.

**8.4 Estudiantes registrados.-** Le permite consultar los estudiantes registrados de la carrera.

**8.7 Horarios.-** Le permite sacar por impresora el listado de los horarios organizados.

**8.8 Certificado de Materias Aprobadas.-** Le permite sacar por impresora el listado de materias aprobadas por el estudiante.

**8.9 Control de Notas.-** Le permite sacar por impresora el listado de los estudiantes aprobados y reprobados en un determinado módulo.

**8.10 Aprobados.-** Le permite sacar por impresora el listado de los estudiantes aprobados.

**8.11 Reprobados.-** Le permite sacar por impresora el listado de los estudiantes reprobados.

**8.12 Historia de Notas.-** Le permite sacar por impresora un listado de las notas históricas de un estudiante.

**8.13 Estudiantes Aprobados por fecha.-** Le permite sacar por impresora un listado de

**8.5 Estudiantes no registrados.-** Le permite consultar a los estudiantes de la carrera que no se hayan registrados.

**8.6 Asistencias.-** Le permite sacar por impresora el listado de asistencia de los estudiantes registrados en un determinado módulo, horario y profesor.

los estudiantes aprobados por fecha.

**8.14 Estudiantes Reprobados por fecha.-** Le permite sacar por impresora un listado de los estudiantes Reprobados por fecha.

**8.15 Estudiantes Aprobados y Reprobados por tipo.-** Le permite sacar por impresora un listado de los estudiantes aprobados y reprobados por tipo de proceso, es decir, Estudiantes por convalidación, examen de suficiencia, revalidaciones.

## 8.1 Datos de estudiantes.



Esta opción le permite a usted visualizar e imprimir el listado de todos los estudiantes que pertenecen a la carrera.

Estos datos de los estudiantes están agrupados por los siguientes datos:

- Promoción
- Estado del Estudiante.
- Nacionalidad.

Es decir que los estudiantes se presentarán por **Promoción**, y dentro de esta promoción se presentarán los estudiantes agrupados por el **Estado del estudiante**, si este estado no es visible significa que estos estudiantes pertenecen a la carrera, y dentro de este grupo de estudiante por estado se presentarán los estudiantes que pertenezcan a una misma **Nacionalidad**.

Los datos que se presentan en este reporte son:

### Encabezado:

- Título del reporte.....
- Fecha Actual.....
- Carrera.....
- Promoción.....
- Estado del Estudiante.....
- Nacionalidad.....

UNIVERSIDAD  
CENTRO  
PENAS

**Detalle:**

- Matrícula.....
- Apellido.....
- Nombres.....
- Dirección.....
- Teléfono.....
- Cédula.....
- Tipo de Sangre.....
- Estado civil.....
- Ciudad.....
- Provincia.....

**Pie de Pagina:**

- Número de Página.....

Cuando usted seleccione esta opción se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoListadoGeneralDeEstudiantes]

Archivo

Listado de Estudiantes

Nombre: [Nombre de Estudiante]

Matrícula	Apellido	Nombres	Dirección	Teléfono	Cédula	Tipo de Sangre	Estado Civil	Ciudad	Provincia
00000001	ACQUINO	JACQUELINE	PRD PERIN, AV. 7TH, VIEJA	01000	01024100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000002	ACQUINO	ANA MERCEDES	CLA. SPON BOLIVAR FEL, VIE	01000	01004100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000003	ACQUINO	OSCAR	CALOMBAVEZ Y LAZ	01000	01003100	D	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000004	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	AV. XI E V. TRUJILLO Y CALLE 1000	01071	01003200	S	N. CARRAGUEZ	PARANA	
00000005	ACQUINO	PERLA	LA Y CERRA TONAL COLO	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000006	ACQUINO	JUAN PABLO	CLA. ESTRELLA DE OCTUBRE Z V	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000007	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	AV. CASTILLO 910 Y B. 000	01000	01004200	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000008	ACQUINO	DE LOS ANGELES	CERRA 1000 Y CALLE	01000	01003100	S	PARA	EL VAO	
00000009	ACQUINO	PAULINA DEL ROSA	AV. XI E V. TRUJILLO	01000	01003100	D	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000010	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	ES MERALDI VIEJA ENTRE ACACIA	01000	01003100	S	CARRA	PARANA	
00000011	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	C. VALDERRAMA 800 Y PASADIZO	01000	01004100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000012	ACQUINO	JADARACIA	C. CORREO 400 Y CALLE	01000	01004100	S	BOLIVAR	CONYUGADA	
00000013	ACQUINO	MELBA	CARRERA 400 Y CALLE	01000	01004100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000014	ACQUINO	CECILIA CONCEPCION	CLA. PROGRESISTA PE. P. VILLA	01000	01003100	C	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000015	ACQUINO	ELIZABETH GERTRUDIS	ESTACION ENTRE LA 34 Y LA 36	01000	01003100	D	C	CONYUGADA	CONYUGADA
00000016	ACQUINO	PAULINA DEL ROSA	CLA. ALDORA PE. 300 Y 31	01000	01004100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000017	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	CARRERA 400 Y CALLE	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000018	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	CARRERA 400 Y CALLE	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000019	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	PARANOS DE BOLIVAR PE. 210 Y 22	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000020	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	P. PABLO CORREO 300 Y CALLE	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000021	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	EL ORO 400 Y LA 37	01000	01003100	S	PARANA	CONYUGADA	
00000022	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	ALDORA 800 Y CALLE	01000	01004100	S	ES MERALDI	ES MERALDI	
00000023	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	CLA. LAS OROBOLAS PE. 300 Y 31	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000024	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	L. PLAZA 200 Y CALLE	01000	01004100	D	C	CONYUGADA	CONYUGADA
00000025	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	PREPARADA 400 Y CALLE	01000	01003100	D	CONYUGADA	CONYUGADA	
00000026	ACQUINO	ANITA DEL ROSA	ACQUINO 200 Y CALLE	01000	01003100	S	CONYUGADA	CONYUGADA	

Inicio Microsoft Word - MAUSCA... Microsoft Access - [I... Microsoft Access 02:19 PM

El menú **Archivo** tiene dos opciones que son *Imprimir* y *Salir*, seleccione Imprimir para que el listado sea impreso, seleccione salir para regresar a la pantalla principal.



*Este menú Archivo será presentado en todas las pantallas de impresión de reportes, recuerde las opciones que lo conforman.*

## 8.2 Estudiantes por Horario.

**Carreras Cortas**

**Reporte de Estudiantes**

Datos:

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Horario:** 20h00-22h00

**Profesor:** Anl. Vásquez Suárez Daisi Mercedes

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar el reporte de los estudiantes por horario, en este se presentarán todo un grupo de estudiantes que se han registrado en el mismo *Módulo, Horario, Profesor*.

Primeramente seleccione el módulo, una vez seleccionado el módulo, se presentará en el siguiente cuadro de lista, todos los horarios creados para el módulo, así mismo una vez seleccionado el horario aparecerán todos los profesores asignados en el mismo horario, para que usted pueda seleccionarlo.

Pulse el botón **IMPRIMIR** para que pueda visualizar este reporte y pueda imprimirlo.

Los datos que se presentan en este reporte son:

### Encabezado:

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....

### Detalle:

- Número Secuencial.....
- Matrícula.....
- Nombre del Alumno.....

**Pie de Pagina:**

- Número de Página.....

Cuando pulse este botón se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteDeEstudiantes]

Archivo

1959  
ESCUOLA SUPERIOR

**Escola Superior Politécnica del Litoral**

Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

23-May-98 20:15:37 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Listado de Estudiantes**

Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

No.	Matrícula	Nombre Alumno
1	0495000001	ANCHUNDIA YUCALLA RITA JACQUELINE
2	0496001004	ARIAS ZAMBRANO ROSA RITA
3	0495000002	ARICHAVALA REMACHE ANA MERCEDES
4	0495000004	DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA
5	0495000005	GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO
6	0495000006	IMFENE 7 SI IARE 7 K&RINA 8 ARGENTINA

Inicio Microsoft Word - MAUSCA Microsoft Access - [I... 08:16 PM

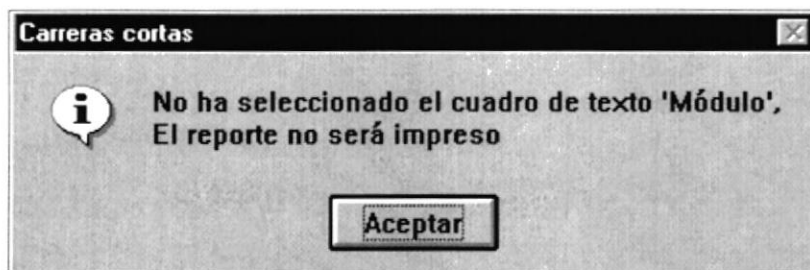
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de la pantalla *Reporte de Estudiantes*.

### 8.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

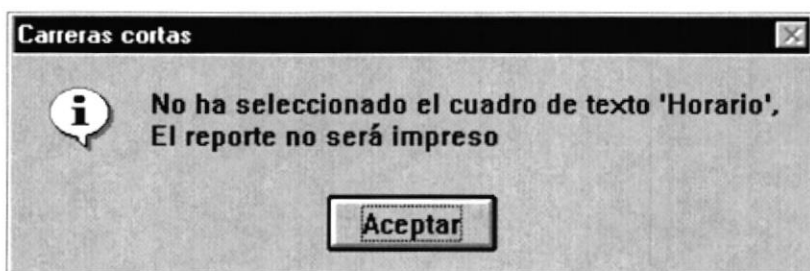
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el cuadro de lista módulo y pulso el botón **IMPRIMIR**.



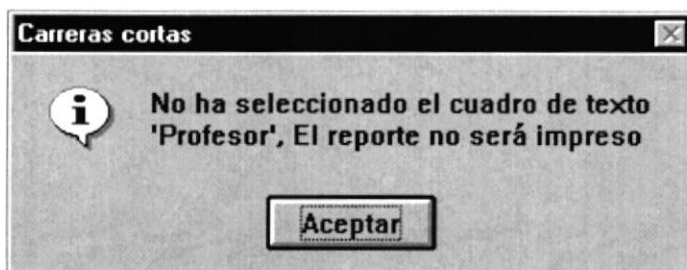
*Pulse Aceptar y seleccione el cuadro de texto módulo.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el cuadro de lista Horario y pulso el botón **IMPRIMIR**.



*Pulse Aceptar y seleccione el cuadro de texto Horario.*

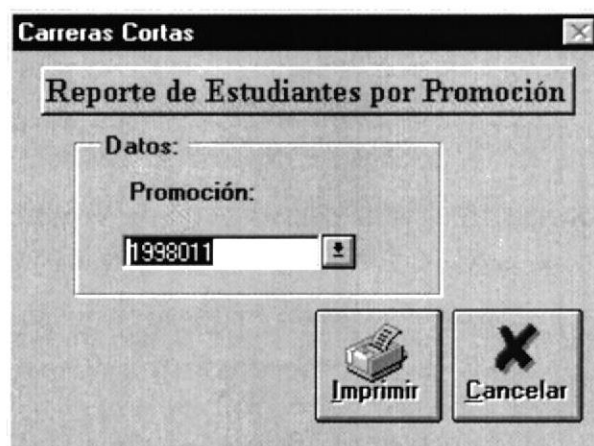


Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el cuadro de lista Profesor y pulso el botón **IMPRIMIR**.



*Pulse Aceptar y seleccione el cuadro de texto Profesor.*

### 8.3 Estudiantes por Promoción.



Esta pantalla le permite a usted generar el reporte de los estudiantes por promoción.

Seleccione el número de promoción del cual desea generar el reporte, después de que haya realizado la selección, pulse el botón **IMPRIMIR** para poder visualizar este reporte.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

#### Encabezado:

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Promoción.....


#### Detalle:

- Matrícula.....
- Estudiante.....

Al pulsar el botón **IMPRIMIR** se presenta la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteDeEstPromo]

Archivo


**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
 Programa de Tecnología en Computación  
 Protcom - Espol

23-May-98 21:14:57  
 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
 Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

Estudiantes Por Promoción

Promoción: 1998011

Metrícula	Estudiante
0498011002	Espinoza Santos María Elena
0498011001	Rodríguez Peliza Juana Miriam

Página: 1

Listo NUM

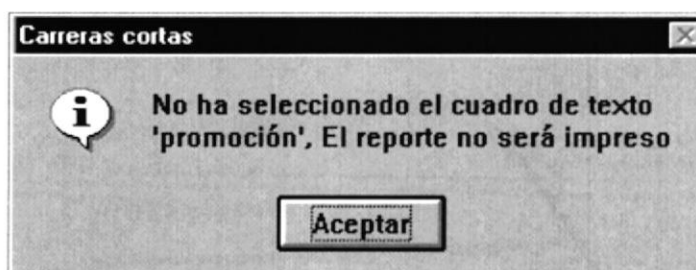
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de la pantalla de *Reporte de Estudiantes por Promoción*.

### 8.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la promoción y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



Pulse **Aceptar** y seleccione la promoción



## 8.4 Estudiantes Registrados.



Esta opción le permite a usted visualizar e imprimir el listado de todos los estudiantes que se han registrado.

Cuando usted seleccione esta opción se presentará la siguiente pantalla.

### Encabezado:

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....

### Detalle:

- Número Secuencial.....
- Matrícula.....
- Nombre del Alumno.....

### Pie de Página:

- Número de página.....

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteDeEstRegistrados]

Archivo


**Escuela Superior Politécnica del Lito**  
 Programa de Tecnología en Computación  
 Protcom - Espol

23-May-98      RUC : # 0960002780001      Dirección : Malecón y 1  
 21:27:39      Teléfono : 530361-530377-530372-530565      Fax : 530029

**Estudiantes Registrados**

No.	Matrícula	Nombre Alumno
1	0495000001	ANCHUNDIA YJC AILLA RITA JACQUELINE
2	0495000002	ARICHAVALA RE MACHE ANA MERCEDES
3	0495000004	DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA
4	0495000005	GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO
5	0495000008	JIMENEZ SUAREZ KARINA ARGENTINA
6	0495000009	LEON CHENCHE BETSY MARIBEL
7	0495000010	MITE LEON MAGDALENA DE LOURDES
8	0495000020	RAMOS VATERRA RON SARA ANITA

Página: 1

Listo



**NOTA**

*Este listado no le presenta detalles del registro de los estudiantes, el objetivo de éste es presentarle a usted un total de estudiantes registrados dentro de toda la carrera.*

*Recuerde las opciones del menú Archivo, para poder imprimir el reporte.*

## 8.5 Estudiantes No Registrados.



Esta opción le permite a usted visualizar e imprimir el listado de todos los estudiantes que no se han registrado.

Cuando usted seleccione esta opción se presentará la siguientes pantalla.

### Encabezado:

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....

### Detalle:

- Número Secuencial.....
- Matrícula.....
- Nombre del Alumno.....

### Pie de Pagina:

- Número de Página.....

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteDeEstNoRegistra]

Archivo

1959  
ESCUOLA SUPERIOR

**Escuela Superior Politécnica del Lito**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

23-May-98 21:33:12

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y 1  
Telé fono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

Estudiantes No Registrados

No.	Matrícula	Nombre Alumno
1	0495000006	GUSQUE LARA MIRIAM ISABEL
2	0495000007	HIDALGO MUJICA JULIA MAGALY
3	0495000011	MOLINA ALMEIDA LORENA JACQUELINE
4	0495000012	MONROY PAREDES MARY ELENA
5	0495000013	MOYA JIMENEZ ZAIDA NARCISA
6	0495000014	MURRIETA OQUENDO HILDA MARIA
7	0495000015	NIE TO ACOSTA CECILIA CONCEPCION
8	0495000016	OYOLA HERRERA ELIZABETH GERMANIA

Página: 1

Listo NUM

## 8.6 Asistencias.

**Carreras Cortas**

**Reporte de Asistencia Diaria de Alumnos**

Datos:

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Horario:** 20h00-22h00

**Profesor:** Anl. Daisi Mercedes Vásquez St

	Día	Inicial
Día 01	19	L
Día 02	20	M
Día 03	21	M
Día 04	22	J
Día 05	23	V

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar la lista de asistencias de los estudiantes registrados en un determinado **Módulo**, **Horario** y **Profesor**.

En la parte derecha de esta consta de unos cuadros de textos en los cuales usted podrá ingresar lo siguiente:

- En la columna etiquetada como **Día** el número de día en que se dictarán las clases.
- En la columna etiquetada como **Inicial**, la primera letra del nombre del día

Ejemplo:

Lunes, 25 de Mayo de 1998

Día	Inicial
25	L

Cuando usted haya seleccionado el **Módulo**, **Horario** y **Profesor** pulse el botón **IMPRIMIR** una vez que usted pulse este botón se presentará en pantalla el listado de **Asistencia** de estudiantes.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Carrera.....
- Materia.....

- Horario.....
- Profesor.....
- Rango de Fecha.....
- Duración.....
- Aula.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Estudiante.....
- Número de Días e Iniciales.....
- Nota1.....
- Nota2.....
- Final.....
- Total de Asistencia.....

**Pie del Reporte:**

- Firma del Instructor.....
- Firma del Coordinador.....

**NOTA**

*Este reporte se deberá entregar a cada uno de los Profesores para el registro correspondiente de la asistencia de sus estudiantes.*

La pantalla siguiente se presenta cuando usted pulsa el botón **IMPRIMIR**.

Microsoft Access - [Informe: InfoAsistenciaDeEstudian]

Archivo



25-May-98  
09:18:31

## Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

### Listas de Asistencias Para Profesores

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo      Horario: 20h00-22h00      FID

Materia: Procesadores de Palabras      Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez      D

#	ESTUDIANTE																					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1	ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	
2	ARIAS ZAMBRANO ROSA RITA																					
3	ARICHAVALA REMACHE ANA MERCEDES																					
4	DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA																					
5	GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO																					
6	MIMENEZ SUAREZ KARINA ARGENTINA																					

Página 1      Listo      NUM

## 8.7 Horarios.



Esta opción le permite a usted visualizar e imprimir un listado de todos los horarios que usted organizó para los diferentes módulos seleccionados en el proceso de *Selección de Módulos*.

Los datos que se presentan en este reporte son:

### **Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Título del reporte.....
- Carrera.....

### **Detalle:**

- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....
- Fecha Inicio.....
- Fecha Final.....

Cuando seleccione esta opción se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoHorariosEnCurso]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 09:28:12

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

### Horarios

Carrera: **Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo**

Módulo	Horario	Profesor	Fecha In.	Fecha
Procesadores de Palabras	20h00-22h00	Vásquez Suárez Daisi Merced	20/01/1998	02/02
Contabilidad y Documentación Mercantil	20h00-22h00	N.N.	18/03/1998	24/04
Taquigrafía	18h00-20h00	Jannet Azucena Avilés Aguirre	14/01/1998	03/04
Administración de Documentos	07h00-09h00	Buenano Rugel Lcda. Aminta	25/03/1998	20/04
Lenguaje Normativo	07h00 - 09h00	Osorio Almeida Dra. Zoila Lidi	20/05/1998	20/06

Inicio Microsoft Word - MAUSCA... Microsoft Access - [I... Microsoft Access - [Base d... 09:31 AM

## 8.8 Certificado de Materias Aprobadas.

**Carreras Cortas**

**Certificado de Materias Aprobadas**

**Datos**

**Matricula** 0495000020

**Estudiante** SALVATIERRA RON SARA ANITA

Módulo:	Calificación:
<input type="checkbox"/> Comportamiento Humano y Etica	62
<input type="checkbox"/> Contabilidad y Documentación Mercantil	100
<input type="checkbox"/> Introducción a la Informática	69
<input type="checkbox"/> Lenguaje Normativo	83
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos de Oficina	69
<input type="checkbox"/> Procesadores de Palabras	76
<input type="checkbox"/> Taquigrafía	99

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted emitir un *Certificado de Materias Aprobadas* para el estudiante, en esta pantalla usted deberá primeramente ingresar el número de matrícula o seleccionar al estudiante por medio del botón de **Búsqueda**.

Después de esto usted podrá visualizar las materias que el estudiante haya aprobado, si desea imprimir este Certificado entonces pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Título del reporte.....
- Matrícula.....
- Estudiante.....
- Carrera.....

**Detalle:**

- Módulo.....
- Promedio.....

**Pie de Página:**


- Número de Página.....

Cuando usted pulsa el botón **IMPRIMIR** se presenta la siguiente pantalla.



Microsoft Access - [Informe: InfoMatriasAprobadasDelEstudiante]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 12:18:08  
RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Certificado de Materias Aprobados**

**MATRÍCULA:** 0495000020  
**ESTUDIANTE:** SARA ANITA SALVATIERRA RON  
**CARRERA:** Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo

MODULO:	PROMEDIO:
Comportamiento Humano y Etica	62
Contabilidad y Documentación Mercan	100
Introducción a la Informática	69
Lenguaje Normativo	83
Procedimientos de Oficina	69
Procesadores de Palabras	76

Página: 1

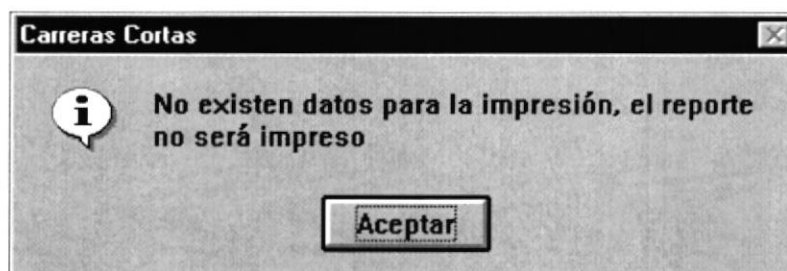
Presentación Formulario

### 8.8.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no le permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:

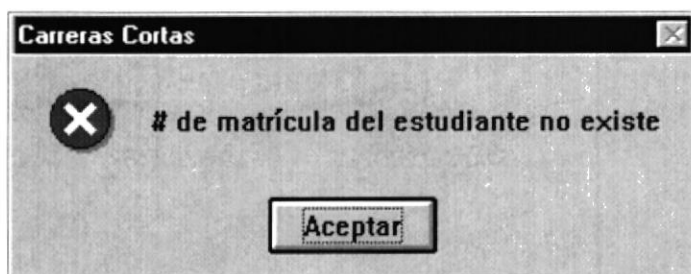


Este mensaje se presenta cuando usted ingresa el número de matrícula de un estudiante y éste no tiene registro de haber aprobado algún módulo.



*Pulse Aceptar y consulte la historia del estudiante por medio de la opción Histórico de Notas que se explicará mas a delante.*

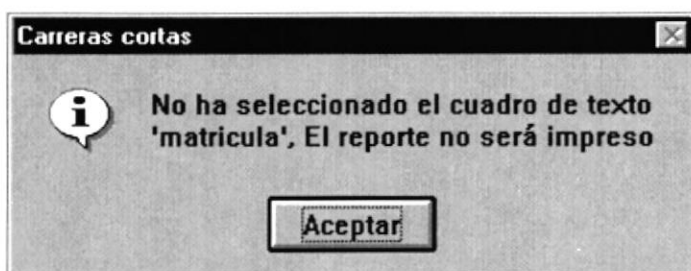




Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula que usted ingresó no existe.



*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que exista, puede usted utilizar el botón de búsqueda para seleccionar al estudiante.*



Este mensaje se presenta cuando se pulsa el botón de **IMPRIMIR** sin haber ingresado el número de matrícula del estudiante.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de matrícula del estudiante.*



**NOTA**

*Recuerde que estos datos se obtiene de la historia del estudiante, por lo tanto si usted tiene algún módulo pendiente del proceso de cierre, este no aparecerá dentro de este listado para el estudiante, hasta que realice el cierre.*

## 8.9 Control de Notas.

**Carreras Cortas**

**Reporte de Control de Notas**

Datos:

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Horario:** 20h00-22h00

**Profesor:** Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1	Nota2	Exam	Prom	Aproba
0495000001	RITA JACQUELINI	ANCHUNDIA YUC	100	0	0	100	
0496001004	ROSA RITA	ARIAS ZAMBRAN	100	0	0	100	
0495000002	ANA MERCEDES	ARICHAVALA REM	50	0	0	50	
0495000004	MIREYA GIOCONI	DELGADO CHAVA	50	0	0	50	
0495000005	MARIA DEL ROCII	GUADAMUD SALZ	60	0	0	60	
0495000008	KARINA ARGENT	JIMENEZ SUAREZ	80	0	0	80	

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar un listado de las notas de los estudiantes obtenidas para el módulo seleccionado.

Una vez que usted haya seleccionado el *Módulo*, *Horario* y *Profesor* se presentarán en pantalla todos los estudiantes que se registraron en este módulo con sus respectivas notas.

Si desea imprimir este reporte entonces pulse el botón **IMPRIMIR**.  
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Carrera.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Matrícula de la Espol.....
- Estudiante.....
- Nota1.....

- Nota2.....
- Examen Final.....
- Promedio.....
- Aprobado.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....

**Pie de Página:**

- Número de Página.....


**NOTA**

*La columna de Aprobado que se presenta en el reporte tiene como datos un Sí o No dependiendo de si el estudiante aprobó o no el módulo.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoControlDeNotas]

Archivo



25-May-98  
13:13:35

## Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Telé fono : 530 361-530377-530372-530565 Fax : 530029

### Listas de Notas

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

No.	Matrícula	Estudiante	Nota1	Nota2	Exa.Final	Prome
1	21970181	ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE	100	0	0	
2	21970256	ARIAS ZAMBRANO ROSA RITA	100	0	0	
3	21970254	ARICHAVALA REMACHE ANA MERCEDES	50	0	0	
4		DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA	50	0	0	
5		GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO	60	0	0	
6		JIMENEZ SUAREZ KARINA ARGENTINA	80	0	0	
7	21971767	LEON CHENCHE BETSY MARIBEL	50	0	0	
8	21972030	MITE LEONMACALENA DEL CIDRICO	40	0	0	

Página 1

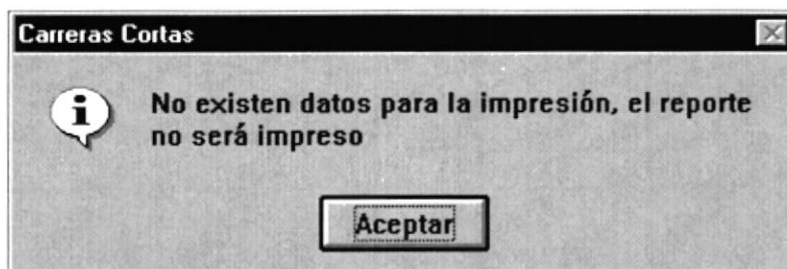
NUM

### 8.9.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

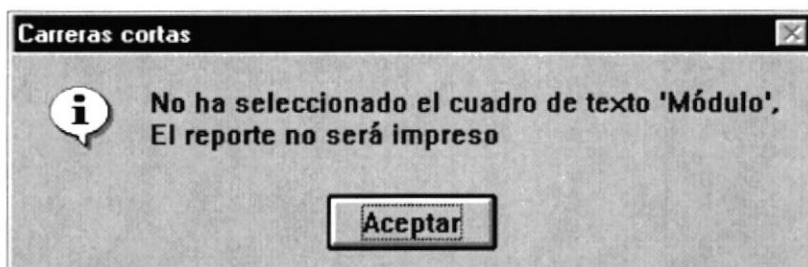
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando no existen datos dentro de los criterios que usted seleccionó.



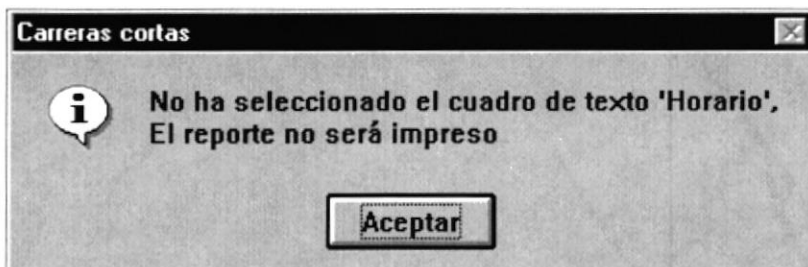
*Pulse Aceptar y vuelva a intentar el proceso de selección.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Módulo y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



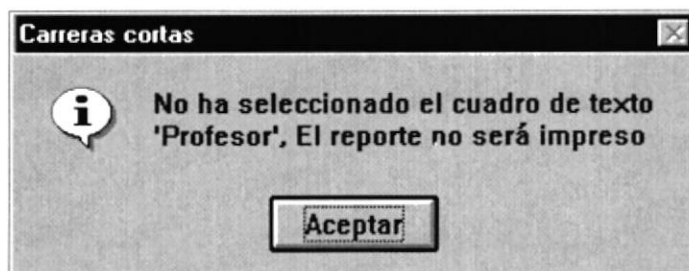
*Pulse Aceptar y seleccione el Módulo.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Horario y pulsó el botón IMPRIMIR.



*Pulse Aceptar y seleccione el horario.*

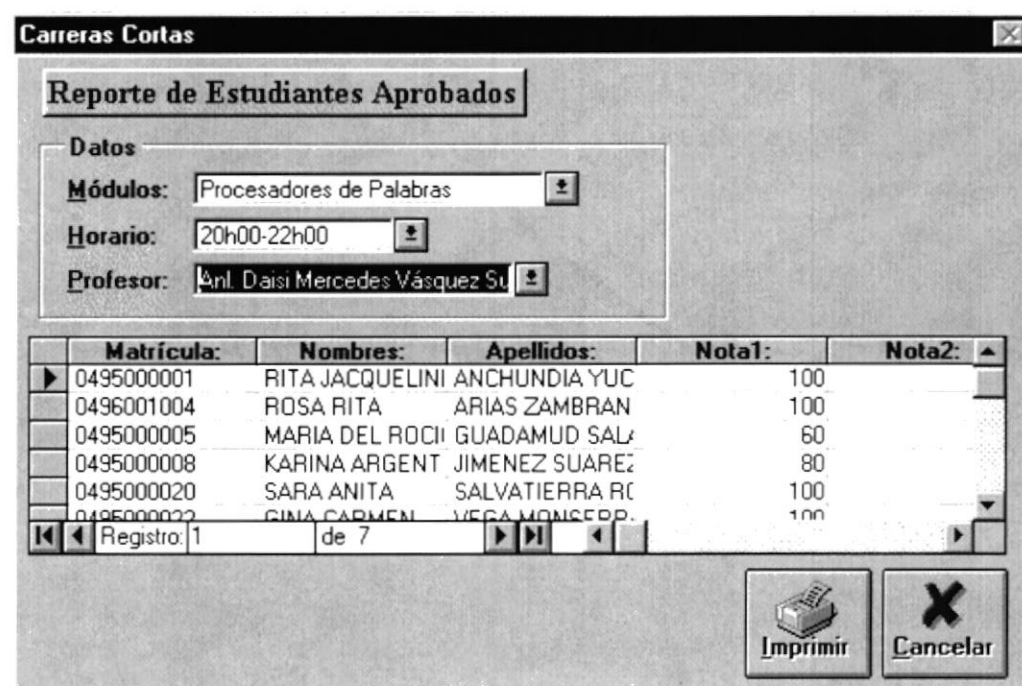


Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Profesor y pulsó el botón IMPRIMIR.



*Pulse Aceptar y seleccione al Profesor.*

## 8.10 Aprobados.





Esta pantalla le permite a usted generar un reporte de estudiantes aprobados en un determinado módulo.

Para realizar este proceso de consulta, seleccione el *Módulo, Horario y Profesor*, cuando haya seleccionado estos datos, aparecerán en la pantalla todos los estudiantes aprobados del módulo seleccionado.

Si desea que estos datos sean impresos pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Matrícula de la Espol.....
- Estudiante.....
- Promedio.....
- Número de Asistencia.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....

**Pie De Página:**

- Número de Página.....

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoEstudiantesAprob]

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación

Protcom - Espol

25-May-98 14:41:40

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

Lista de estudiantes aprobados

Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

No.	Matrícula	Estudiante	Promedio	Asistencia
1	21970181	ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE	100	40
2	21970256	ARIAS ZAMBRANO ROSA RITA	100	40
3		GUADAMUD SALAZAR MARIA DEL ROCIO	60	40
4		JIMENEZ SUAREZ KARINA ARGENTINA	80	40
5	21973128	SALVATIERRA RON SARA ANITA	100	40
6	21973607	VEGA MONSERRATE GINA CARMEN	100	40
7	21973953	ZAMBRANO CABRERA ANA PATRICIA	100	40

Página: 1

Presentación Formulario

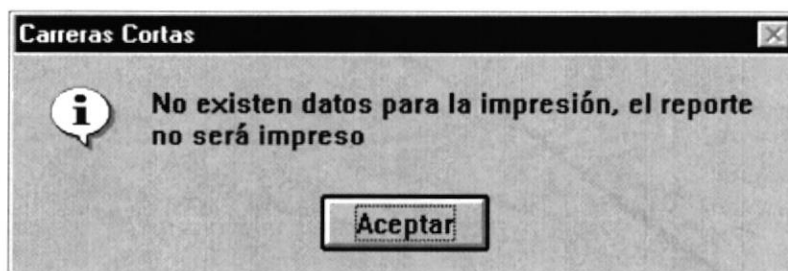
NUM

### 8.10.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

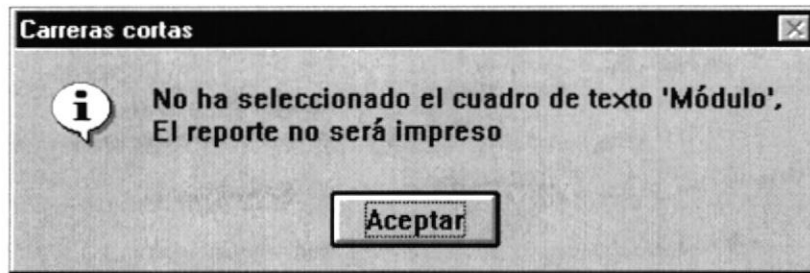
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando no existen datos dentro de los criterios que usted seleccionó.



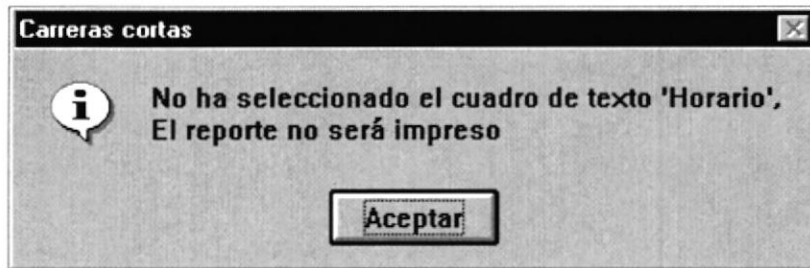
*Pulse Aceptar y vuelva a intentar el proceso de selección.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Módulo y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



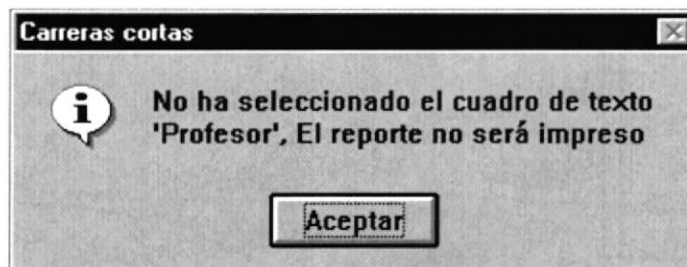
*Pulse Aceptar y seleccione el Módulo.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Horario y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



*Pulse Aceptar y seleccione el horario.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Profesor y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



*Pulse Aceptar y seleccione al Profesor.*



## 8.11 Reprobados.

**Carreras Cortas**

**Reporte de Estudiantes Reprobados**

Datos:

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Horario:** 20h00-22h00

**Profesor:** Anl. Daisi Mercedes Vásquez

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0495000002	ANA MERCEDES	ARICHAVALA REM	50	
0495000004	MIREYA GIOCONI	DELGADO CHAVA	50	
0495000009	BETSY MARIBEL	LEON CHENCHE	50	
0495000010	MAGDALENA DE	MITE LEON	40	

Registro: 1 de 4

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar un reporte de estudiantes reprobados en un determinado módulo.

Para realizar este proceso de consulta, seleccione el *Módulo*, *Horario* y *Profesor*, cuando haya seleccionado estos datos, aparecerán en la pantalla todos los estudiantes reprobados del módulo seleccionado.

Si desea que estos datos sean impresos pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Matrícula de la Espol.....
- Estudiante.....
- Por nota.....
- Por falta.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....

**Pie De Página:**

- Número de Página.....

**NOTA**

*La columna por Nota consta del promedio del estudiante y es nombrada así para que el usuario pueda identificar si el estudiante reprobó el módulo por su promedio, así mismo la columna Por falta es nombrada así para poder identificar si el estudiante reprobó por la asistencia.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoEstudiantesReproba]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
14:59:14 Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Reprobados**

Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Vásquez Suárez Daisi Mercedes

#	Matrícula	Estudiante	Por nota	Por falta
1	21970254	ARICHAVALA REMACHE ANA MERCEDES	50	40
2		DELGADO CHAVARRIA MIREYA GIOCONDA	50	40
3	21971767	LEON CHENCHE BETSY MARIBEL	50	40
4	21972039	MITE LEON MAGDALENA DE LOURDES	40	40

Número de Estudiantes: 4

Página: 1

Presentación Formulario

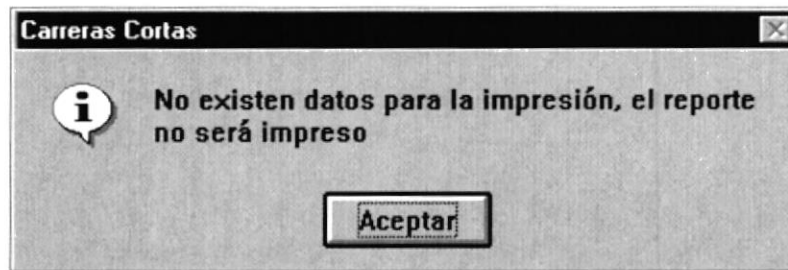
NUM

### 8.11.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

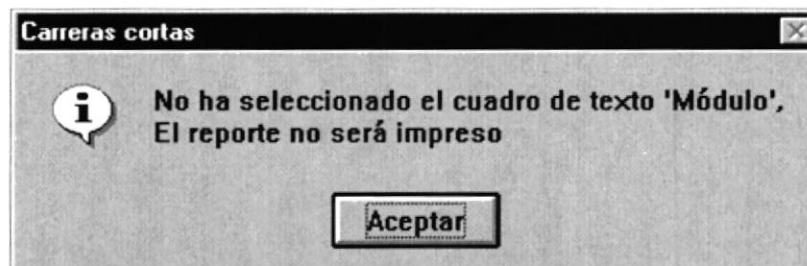
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando no existen datos dentro de los criterios que usted seleccionó.



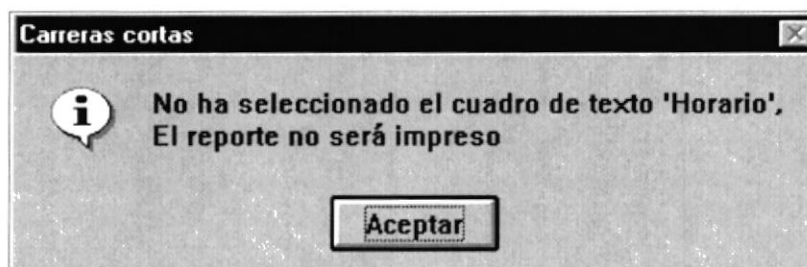
*Pulse Aceptar y vuelva a intentar el proceso de selección.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Módulo y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



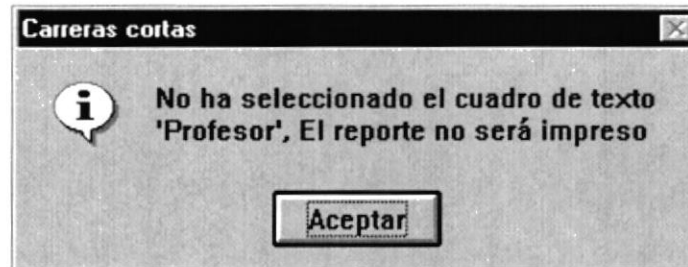
*Pulse Aceptar y seleccione el Módulo.*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Horario y pulsó el botón IMPRIMIR.



*Pulse Aceptar y seleccione el horario.*

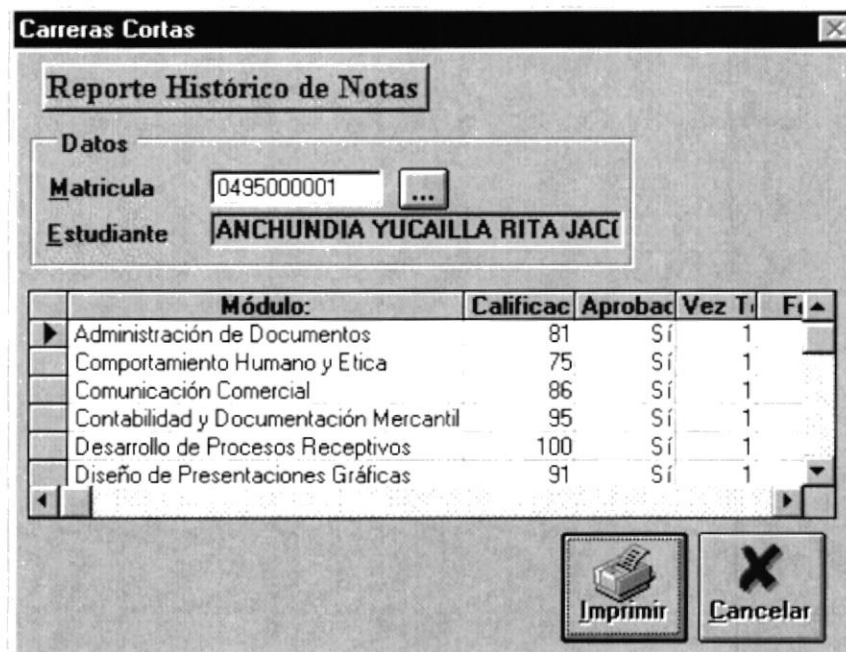


Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado el Profesor y pulsó el botón IMPRIMIR.



*Pulse Aceptar y seleccione al Profesor.*

## 8.12 Historia de Notas.



Esta pantalla le permite a usted generar el reporte Histórico de Notas del estudiante.

Para realizar este proceso usted deberá ingresar el número de matrícula del estudiante o seleccionarlo por medio del botón de **Búsqueda**, una vez realizado esto se presentará en pantalla todos los módulos que el estudiante haya visto.

Si usted desea que estos datos sean impresos pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Carrera.....
- Promoción.....
- Matrícula.....
- Estudiante.....

**Detalle:**

- Módulo.....
- Promedio.....
- Aprobado.....
- Vez Tomado.....
- Fecha en que inicio el módulo.....
- % de Asistencia .....


**NOTA**

*Así como se le explicó en el proceso de Certificado de Materias Aprobados, en este proceso también se da el mismo caso, es decir no aparecerá el módulo al cual no se le ha realizado el cierre.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteHistoNotas]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 15:33:30  
RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

### Historico de Notas

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Promoción: 1995000  
Matrícula: 0495000001  
Estudiante: RITA JACQUELINE ANCHUNDIA YUCAILLA

Módulo	Promedio	Aprobado	Vez tomado	Fecha	% Asiste
Administración de Documentos	81	Si	1	29-Oct-97	
Comportamiento Humano y Etica	75	Si	1		
Comunicación Comercial	86	Si	1	10-Sep-97	
Contabilidad y Documentación Merc	95	Si	1		
Desarrollo de Procesos Receptivos	100	Si	1	03-Feb-98	
Diseño de Presentaciones Gráficas	91	Si	1		
Introducción a la Informática	95	Si	1		

Página: 1

Presentación Formulario

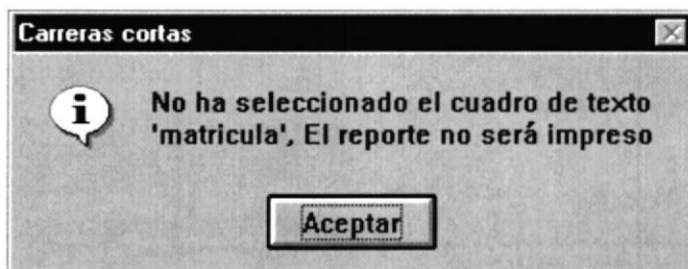
NUM

### 8.12.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

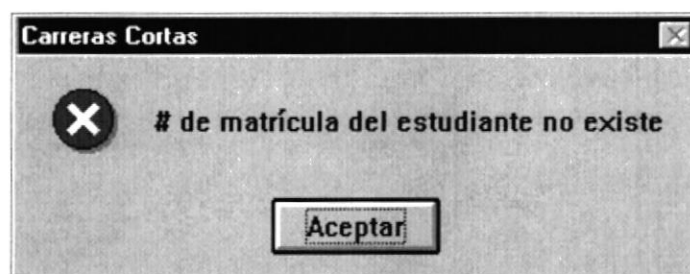
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el número de matrícula del estudiante y pulsó el botón **IMPRIMIR**.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de matrícula del estudiante.*



Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula del estudiante no existe.



*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que exista o seleccione al estudiante por medio del botón de búsqueda.*

### 8.13 Estudiantes Aprobados por Fecha.

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:	Exame:	Promedic
0496002002	MONICA ALEXANI	ALONSO VELEZ	13	14	39	
0496004006	SANDRA JEANINE	CRUZ BAJAÑA	19	13	34	
0496004008	SHARA CECILIA	DELGADO TAPIA	17	23	35	
0496004011	ROSA CRISTINA	GUZMAN ZUÑIGA	17	23	46	
0496004015	NARCIZA CARLIN	MENDOZA ORELI	23	23	47	



Esta pantalla le permite a usted generar un reporte de estudiantes aprobados de acuerdo a un rango de fechas, para este proceso usted deberá primeramente seleccionar el módulo, este reporte le *ofrece 4 opciones de consulta* que son:

- Por Horario.
- Por Profesor
- Ambas.
- Ninguna.

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes aprobados en un módulo y en un horario específico, entonces haga un click en la parte izquierda de la etiqueta horario en el *cuadro selectivo* y luego seleccione el horario, una vez realizado esto, pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

La siguiente pantalla representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados**

**Datos**

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Profesor:** Anl. Daisi Mercedes Vasquez Suarez

**Horario:** 20h00-22h00

**Intervalo**

**Fecha Inicial:** 01-Ene-1996 **Fecha Final:** 02-Dic-1997

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:	Exame:	Promedio:
0496002002	MONICA ALEXANI	ALONSO VELEZ	13	14	39	
0496004006	SANDRA JEANINE	CRUZ BAJAÑA	19	13	34	
0496004008	SHARA CECILIA	DELGADO TAPIA	17	23	35	
0496004011	ROSA CRISTINA	GUZMAN ZUÑIGA	17	23	46	
0496004015	NARCIZA CARLIN	MENDOZA ORELI	23	23	47	

Registro: 1 de 10

**Aceptar** **Imprimir** **Cancelar**

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....



- Rango de fecha.....
- Carrera.....
- Módulo.....
- Horario.....

**Encabezado de grupo:**

- Fecha en que inicio el módulo.....
- Nombre del Profesor que lo dictó....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Apellidos y Nombres.....
- Nota1.....
- Nota2.....
- Examen Final.....
- Promedio.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....
- Número de Página.....

**NOTA**

*Si este mismo módulo fue dictado en un mismo horario por otro profesor, pero en diferentes fechas también se presentarán estos datos.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA2]

Archivo

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protocom - Espol

25-May-98 16:32:45

RUC : N 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Aprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20H00-22H00

12-May-97  
Anl. Da si Mercedes Vásquez Suárez

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	ALONSO VELEZ MONICA ALEXANDRA	13	14	39	39
2	CRUZ BAJANA SANDRA JEANINE	19	13	34	34
3	DELOADO TABLERA MARCELLA	27	22	32	32

Página 1

Presentación Formulario

NUM

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes aprobados en un módulo y en un profesor específico, entonces haga un click en la parte izquierda de la etiqueta profesor en el *cuadro selectivo*. luego seleccione al profesor, una vez realizado esto, pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados**

Datos

Módulos:

Profesor

Horario

Intervalo

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0496002002	MONICA ALEXANI	ALONSO VELEZ	13	
0496004006	SANDRA JEANINE	CRUZ BAJAÑA	19	
0496004008	SHARA CECILIA	DELGADO TAPIA	17	
0496004011	ROSA CRISTINA	GUZMAN ZUÑIGA	17	
0496004015	NARCIZA CARLIN	MENDOZA ORELI	23	

Registro: 1 de 26

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA1]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**

Programa de Tecnología en Computación

Protcom - Espol

25-May-98 16:59:03

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Aprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

12-May-97  
20H00-22H00

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	ALONSO VELEZ MONICA ALEXANDRA	13	14	39	66
2	CRUZ BAJAÑA SANDRA JEANINE	19	13	34	66
3	DELGADO TAPIA SHARA CECILIA	17	23	35	75
4	GUZMAN ZUÑIGA ROSA CRISTINA	17	23	46	86

Página: 1

Presentación Formulario

NUM

**NOTA**

*Los datos que se presentan en este reporte y en los que queda de presentar de acuerdo a las 4 opciones que ofrece esta opción de Estudiantes Aprobados por Fecha varían solo en la parte del Encabezado y Encabezado de Grupo, le recomiendo observar estos cambios.*

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes aprobados, sin especificar el horario y profesor entonces no seleccione dichos datos, simplemente ingrese el rango de fechas, y pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

Los datos que se presenta en esta consulta son cada una de las fechas en que se dictó el módulo, y en cada fecha los profesores que dictaron el módulo y por cada profesor el horario en que se dictó dicho módulo.

**NOTA**

*Este reporte es llamado general porque se presentará todos los datos que pertenezcan a este módulo, o sea como se mencionó anteriormente todos sus profesores y en cada profesor el horario, de acuerdo a esto se agruparan los estudiantes.*

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados**

**Datos**

**Módulos:** Procesadores de Palabras

Profesor

Horario

**Intervalo**

**Fecha Inicial:** 01-Ene-1996 **Fecha Final:** 02-Dic-1997

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0496002002	MONICA ALEXANI	ALONSO VELEZ	13	
0496004006	SANDRA JEANINE	CRUZ BAJAÑA	19	
0496004008	SHARA CECILIA	DELGADO TAPIA	17	
0496004011	ROSA CRISTINA	GUZMAN ZUÑIGA	17	
0496004015	NARCIZA CARLIN	MENDOZA ORELI	23	


Registro: 1 de 26

**Aceptar** **Imprimir** **Cancelar**

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 17:36:52

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Aprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras

12-May-97  
Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez  
20H00-22H00

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	ALONSO VELEZ MONICA ALEXANDRA	13	14	39	66
2	CRUZ BAJAÑA SANDRA JE ANINE	19	13	34	66
3	DELGADO TAPIA SHARA CECILIA	17	23	35	75
4	GUZMAN ZUÑIGA ROSA CRISTINA	17	23	46	86
5	MENDOZA ORELLANA NARCIZA CARLINA	23	23	47	93

Página 1

Presentación Formulario

NUM

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes aprobados en un módulo, horario y profesor específico, entonces haga click en cada uno de los cuadros de selección de horario y profesor y selecciónelos, una vez realizado esto, pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar. La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados**

Datos

Módulos: Procesadores de Palabras

Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

Horario: 20h00-22h00

Intervalo

Fecha Inicial: 01-Ene-1996 Fecha Final: 02-Dic-1997

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0497005001	CAROLA ELIZABE	ACHI JAIRALA	27	
0496004002	EDITH ALEXANDI	ACOSTA GARCIA	30	
0497005006	LUZ FABIOLA	BENAVIDES FRAN	26	
0497005009	MONICA ALEXANI	CALDERON VANE	22	
0496004010	SORAYA MARIA	GUILLEN AGUILE	27	

Registro: 4 de 26

Aceptar
  Imprimir
  Cancelar

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Rango de Fecha.....
- Carrera.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....
- Duración.....
- Nivel.....

**Encabezado de Grupo:**

- Fecha en que se dictó el módulo.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Matrícula de la Espol.....
- Apellidos y Nombres.....
- Promedio.....
- Porcentaje de Asistencia.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....
- Número de Página.....


**NOTA**

*Como usted puede darse cuenta se le ha presentado nuevamente los datos d el reporte, esto se lo realizó porque este reporte es diferente a los otros y los cambios en los datos son importantes, debido a que le presenta el promedio y el % de asistencia del estudiante como resultado de su aprovechamiento.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA3]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 18:14:26

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

### Estudiantes Aprobados

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras Duración: 50 Horas  
Horario: 20h00-22h00 Nivel: 100  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

12-May-97

No.	Matrícula	Apellidos y Nombres	Promedio	Asistencia
1	21970132	ALONSO VELEZ MONICA ALEXANDRA	66	96%
2	21970900	CRUZ BAJANA SANDRA JEANINE	66	92%
3	21971072	DELGADO TAPIA SHARA CECILIA	75	100%
4	21971577	GUZMAN ZUNIGA ROSA CRISTINA	86	88%
5	21971999	MENDOZA ORELLANA NARCIZA CARLINA	93	92%

Página 1

Presentación Formulario NUM

## 8.14 Estudiantes Reprobados por Fecha.

Carreras Cortas

### Reporte Historico de Estudiantes Reprobados

Datos

Módulos:

Profesor:

Horario:

Intervalo

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
▶ 0496004020	KETTY ESTHER	NOLIVOS TAMAYI	9	
0496004023	MIRIAM JUDITH	PACHECO REYES	15	
0496004028	SHIRLEY PAOLA	TORRES OCHOA	11	
0497005032	BETTY DE LAS M	MENDEZ ARIAS	12	
0496003020	MARIA DEL CARM	VILLAMAR CEDEF	16	

Registro: 1 de 5



Esta pantalla le permite a usted generar un reporte de estudiantes reprobados de acuerdo a un rango de fechas, para este proceso usted deberá primeramente seleccionar el módulo, este reporte le **ofrece 4 opciones de consulta** que son:

- *Por Horario.*
- *Por Profesor*
- *Ambas.*
- *Ninguna.*

Si usted desea que en su reporte se presente todos los estudiantes reprobados en un módulo y en un horario específico, entonces haga un click en la parte izquierda de la etiqueta horario en el *cuadro selectivo* y luego seleccione el horario, una vez realizado esto, pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

La siguiente pantalla representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Reprobados**

**Datos**

**Módulos:** Procesadores de Palabras

**Profesor:** Anl. Darsi Mercedes Vásquez Suárez

**Horario:** 20h00-22h00

**Intervalo**

**Fecha Inicial:** 01-Ene-1996 **Fecha Final:** 02-Dic-1997

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0496004021	KETTY ESTHER	NOLIVOS TAMAY	9	
0496004023	MIRIAM JUDITH	PACHECO REYES	15	
0496004028	SHIRLEY PAOLA	TORRES OCHOA	11	
0497005032	BETTY DE LAS M	MENDEZ ARIAS	12	
0496003020	MARIA DEL CARM	VILLAMAR CEDEF	16	

Registro: 1 de 5

**Aceptar**
 **Imprimir**
 **Cancelar**

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Rango de fecha.....
- Carrera.....
- Módulo.....
- Horario.....

**Encabezado de grupo:**

- Fecha en que inicio el módulo.....
- Nombre del Profesor que lo dictó....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Apellidos y Nombres.....
- Nota1.....
- Nota2.....
- Examen Final.....
- Promedio.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....
- Número de Página.....

**NOTA**


*Si este mismo módulo fue dictado en un mismo horario por otro profesor, pero en diferentes fechas también se presentarán estos datos.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.



Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA22]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 19:48:13 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Reprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00

12/05/1997  
Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	NOLIVOS TAMAYO KETTY ESTHER	9	15	22	22
2	PACHECO REYES MIRIAM JUDITH	15	15	0	0
3	TORRES OCHOA SHIRLEY PAOLA	11	18	8	8

Número de Estudiantes: 3 No. de página: 1

Página 1

Presentación Formulario NUM

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes reprobados en un módulo y en un profesor específico, entonces haga un click en la parte izquierda de la etiqueta profesor en el *cuadro selectivo*, luego seleccione al profesor, una vez realizado esto, pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Reprobados**

Datos

Módulos:

Profesor

Horario

Intervalo

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
<input checked="" type="checkbox"/> 0496004020	KETTY ESTHER	NOLIVOS TAMAYO	9	
<input type="checkbox"/> 0496004023	MIRIAM JUDITH	PACHECO REYES	15	
<input type="checkbox"/> 0496004028	SHIRLEY PAOLA	TORRES OCHOA	11	
<input type="checkbox"/> 0497005032	BETTY DE LAS M	MENDEZ ARIAS	12	
<input type="checkbox"/> 0496003020	MARIA DEL CARM	VILLAMAR CEDEF	16	


Registro: 1 de 5

Aceptar  Imprimir  Cancelar

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA11]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 19:59:49

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Reprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

12-May-97  
20H00-22H00

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	NOLIVOS TAMAYO KETTY ESTHER	9	15	22	46
2	PACHECO REYES MIRIAM ILIDITH	15	15	0	30

Página: 1

Presentación Formulario

NUM



*Los datos que se presentan en este reporte y en los que queda de presentar de acuerdo a las 4 opciones que ofrece esta opción de Estudiantes Reprobados por Fecha varían solo en la parte del Encabezado y Encabezado de Grupo, le recomiendo observar estos cambios.*

Si usted desea que en su reporte se presenten todos los estudiantes reprobados, sin especificar el horario y profesor entonces no seleccione dichos datos, simplemente ingrese el rango de fechas, y pulse el botón **ACEPTAR** para que los datos se puedan visualizar.

Los datos que se presenta en esta consulta son cada una de las fechas en que se dictó el módulo, y en cada fecha los profesores que dictaron el módulo y por cada profesor el horario en que se dictó dicho módulo.



*Este reporte es llamado general porque se presentará todos los datos que pertenezcan a este módulo, o sea como se digo anteriormente todos sus profesores y en cada profesor el horario, de acuerdo a esto se agruparan los estudiantes.*

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Reprobados**

Datos

Módulos:

Profesor

Horario

Intervalo

Fecha Inicial:  Fecha Final:

	Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
▶	0496004020	KETTY ESTHER	NOLIVOS TAMAYO	9	
	0496004023	MIRIAM JUDITH	PACHECO REYES	15	
	0496004028	SHIRLEY PAOLA	TORRES OCHOA	11	
	0497005032	BETTY DE LAS M	MENDEZ ARIAS	12	
	0496003020	MARIA DEL CARM	VILLAMAR CEDE	16	

Registro: 1 de 5

Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón IMPRIMIR.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoAA]

Archivo

 **Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 20:23:47 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Reprobados**  
Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras

12-May-97  
Arq. Daisi Mercedes Vázquez Suárez  
20H00-22H00

No.	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Exa.Final	Promedio
1	NOLIVOS TAMAYO KETTY ESTHER	9	15	22	46
2	PACHECO REYES MIRIAM JUDITH	15	15	0	30
3	TORRES OCHOA SHIRLEY PAOLA	11	18	8	37

Número de Estudiantes: 3 No. de página 1

Página 1

Presentación Formulario NUM

Si usted desea que en su reporte se presente todos los estudiantes reprobados en un módulo, horario y profesor específico, entonces haga click en cada uno de los cuadros de selección de horario y profesor y selecciónelos, una vez realizado esto, pulse el botón ACEPTAR para que los datos se puedan visualizar.

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Reprobados**

Datos

Módulos:

Profesor:

Horario:

Intervalo

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
0497005032	BETTY DE LAS M	MENDEZ ARIAS	12	
0496003020	MARIA DEL CARM	VILLAMAR CEDEF	16	
0496004020	KETTY ESTHER	NOLIVOS TAMAYI	9	
0496004023	MIRIAM JUDITH	PACHECO REYES	15	
0496004028	SHIRLEY PAOLA	TORRES OCHOA	11	

Registro: 1 de 5

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Rango de Fecha.....
- Carrera.....
- Módulo.....
- Horario.....
- Profesor.....
- Duración.....
- Nivel.....

**Encabezado de Grupo:**

- Fecha en que se dictó el módulo.....

**Detalle:**

- Número Secuencial.....
- Matrícula de la Espol.....

- Apellidos y Nombres.....
- Promedio.....
- Porcentaje de Asistencia.....

**Pie del Reporte:**

- Número de Estudiantes.....
- Número de Página.....

**NOTA**

*Como usted puede darse cuenta se le ha presentado nuevamente los datos en el reporte, esto se lo realizó porque este reporte es diferente a los otros y los cambios en los datos son importantes, debido a que le presenta el promedio y el % de asistencia del estudiante como resultado de su aprovechamiento.*

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteHistoricoA33]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 20:39:49 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Reprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1997

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras Duración: 50 Horas  
Horario: 20h00-22h00 Nivel: 100  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez

No.	Matrícula	Apellidos y Nombres	Promedio	Asistencia
1	21972385	NOLIVOS TAMAYO KETTY ESTHER	46	96%
2	21972518	PACHECO REYES MIRIAM JUDITH	30	76%
3	21973482	TORRES OCHOA SHIRLEY PAOLA	37	92%

Número de Estudiantes: 3 No. de página: 1

12-May-97

Página: 1

Presentación Formulario

NUM

## 8.15 Estudiantes Aprobados y Reprobados por Tipo.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados/Reprobados**

Selección

Aprobados

Reprobados

Tipo de Proceso

Convalidados

Examen de Suficiencia

Revalidaciones

Datos

Módulos: Lenguaje Normativo

Profesor:

Horario:

Intervalo

Fecha Inicial: 01-Ene-1996

Fecha Final: 25-May-1998

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
	ANITA ROSA	GUERRERO CAM	80	
	RUTH LUCIA	IRRASABAL VALL	90	
	MARIA LUCIA	LUCERO MACIAS	100	
	JHONY JUAN	PINTADO CAMBIS	100	
	JULIANA	ROMERO LOPEZ	80	

Registro: 1 de 8

Aceptar Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted generar un reporte de estudiantes aprobados o reprobados de acuerdo a los siguientes criterios:

- *Convalidados.*
  - *Examen de Suficiencia.*
  - *Revalidaciones.*
- **Convalidados.-** Son aquellos estudiantes que ingresaron a la carrera por medio del proceso de **convalidación de carrera** y después se les realizó la **convalidación de módulos.**
  - **Examen de Suficiencia.-** Son aquellos estudiantes que aprobaron un determinado módulo por medio de un **examen de Suficiencia.**
  - **Revalidaciones.-** Son aquellos estudiantes que ingresaron a la carrera y antes de esto se registraron en **módulos como seminarios** y los aprobaron, y por medio de un proceso de **convalidación de módulos** a particulares estos módulos quedan aprobados legalmente.

**NOTA**

**Recuerde que estos procesos fueron explicados en el capítulo 5 Menú de Estudiantes.**

Para realizar este proceso de consulta usted deberá primeramente seleccionar si desea visualizar los estudiantes *Aprobados* o *Reprobados*, luego de esto usted podrá seleccionar el criterio de los estudiantes que desea consultar.

Si usted selecciona **Convalidados** se desactivará los cuadros de lista **Horario** y **Profesor**, debido a que no hay registro de estos datos para los estudiantes convalidados.

Después usted deberá ingresar las fechas en que este proceso de convalidación del módulo al estudiante se realizó.

Pulse el botón **ACEPTAR** para que pueda visualizar los datos.

la pantalla siguiente representa lo mencionado:

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados/Reprobados**

Selección

Aprobados

Reprobados

Tipo de Proceso

Convalidados

Examen de Suficiencia

Revalidaciones

Datos

Módulos: Lenguaje Normativo

Profesor:

Horario:

Intervalo

Fecha Inicial: 01-Ene-1996

Fecha Final: 25-May-1996

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
	ANITA ROSA	GUERRERO CAM	80	
	RUTH LUCIA	IRRASABAL VALL	90	
	MARIA LUCIA	LUCERO MACIAS	100	
	JHONY JUAN	PINTADO CAMBIE	100	
	JULIANA	ROMERO LOPEZ	80	

Registro: 1 de 8

Aceptar Imprimir Cancelar


Si usted desea imprimir estos datos pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Al pulsar este botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla:

Microsoft Access - [Informe: InfReporteTipoConva]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

25-May-98 21:21:06  
RUC : # 096002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Convalidados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 25-May-1998

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Lenguaje Normativo Nivel: 100

No.	Matrícula	Apellidos y Nombres	Promedio
1		GUERRERO CAMPOVERDE ANITA ROSA	80
2		IRRAS ABAL VALLE RUTH LUCIA	90
3		LUCCERO MACIAS MARIA LUCIA	100
4		PINTADO CAMBISACA JHONY JUAN	100
5		ROMERO LOPEZ JULIANA	80
6		TREJO LOPEZ VANESA VICTORIA	90

Número de Estudiantes: 6 No. de página: 3

Página: 3

Presentación Formulario

Si usted selecciona Examen de Suficiencia los cuadros de lista Horario y Profesor se activan y usted podrá seleccionarlos, así mismo como el proceso anterior, ingrese las fechas y pulse el botón **ACEPTAR** para que usted visualice los datos.

La pantalla siguiente representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados/Reprobados**

Selección

Aprobados  
 Reprobados

Tipo de Proceso

Convalidados  
 Examen de Suficiencia  
 Revalidaciones

Datos

Módulos: Procesadores de Palabras  
Profesor: Anl. Daisi Mercedes Vásquez Suárez  
Horario: 18h00-20h00

Intervalo

Fecha Inicial: 01-Ene-1996  
Fecha Final: 02-Dic-1998

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
21973872	VIRGINIA VICTOR VERA VELEZ		0	

Registro: 1 de 1

Aceptar Imprimir Cancelar



Si usted desea imprimir los datos que está visualizando entonces pulse el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Cuando usted pulsa el botón **IMPRIMIR** se presenta la siguiente pantalla:

Microsoft Access - [Informe: InfReporteTipoProceso]

Archivo

1959  
ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

25-May-98 21:44:08

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

**Estudiantes Aprobados**  
Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1998

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Módulo: Procesadores de Palabras Nivel: 100  
Horario: 18:00-20:00  
Profesor: Anl. Da si Mercedes Vésquez Suárez

No.	Matrícula	Apellidos y Nombres	Promedio
1	21973672	VERA VELEZ VIRGINIA VICTORIA	63

Número de Estudiantes: 1 No. de página: 1

Página: 1

Presentación Formulario NUM

Si usted selecciona revalidación entonces se presentaron todos los estudiantes aprobados o reprobados según su selección, a los cuales se les realizó el proceso de convalidación de módulos a particulares.

Esta pantalla representa lo mencionado.

**Carreras Cortas**

**Reporte Historico de Estudiantes Aprobados/Reprobados**

Selección  
 Aprobados  
 Reprobados

Tipo de Proceso  
 Convalidados  
 Examen de Suficiencia  
 Revalidaciones

Datos

Módulos: Utilitarios Básicos  
 Profesor: Anl. JACOME LOPEZ GLENDA PIL  
 Horario: 18h00-20h00

Intervalo  
 Fecha Inicial: 01-Ene-1996  
 Fecha Final: 02-Dic-1998

Matrícula:	Nombres:	Apellidos:	Nota1:	Nota2:
21970751	MARIELLA KATHE	CEDEÑO MONTEI	90	

Registro: 1 de 1

Aceptar Imprimir Cancelar


Si usted desea puede imprimir estos datos pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

Cuando pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfReporteTipoProceso]

Archivo

 **Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
 Programa de Tecnología en Computación  
 Protcom - Espol

25-May-98 22:47:58 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
 TeLéfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Estudiantes Aprobados**

Rango de Fecha: 01-Ene-1996 AL 02-Dic-1998

Carrera: Análisis de Soorte de Micros  
 Módulo: Utilitarios Básicos Nivel: 100  
 Horario: 18h00-20h00  
 Profesor: Anl. JACOME LOPEZ GLENDA PILAR

27-Oct-97

No.	Matrícula	Apellidos y Nombres	Promedio
1	21970751	CEDEÑO MONTERO MARIELLA KATHERINE	90

Número de Estudiantes: 1 No. de página: 1

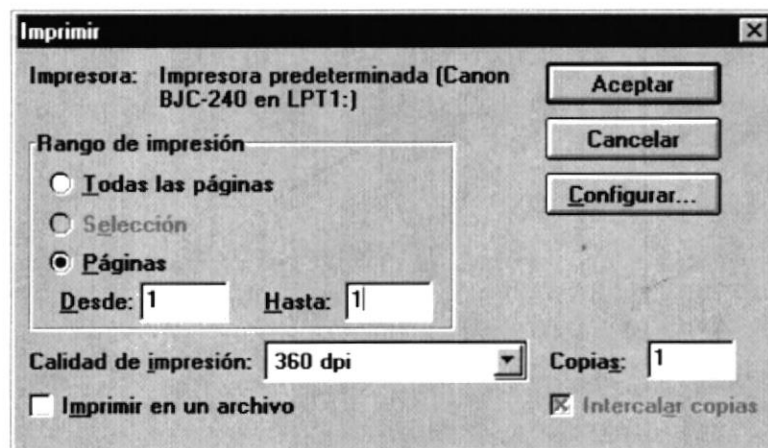
Página: 1

Presentación Formulario NUM

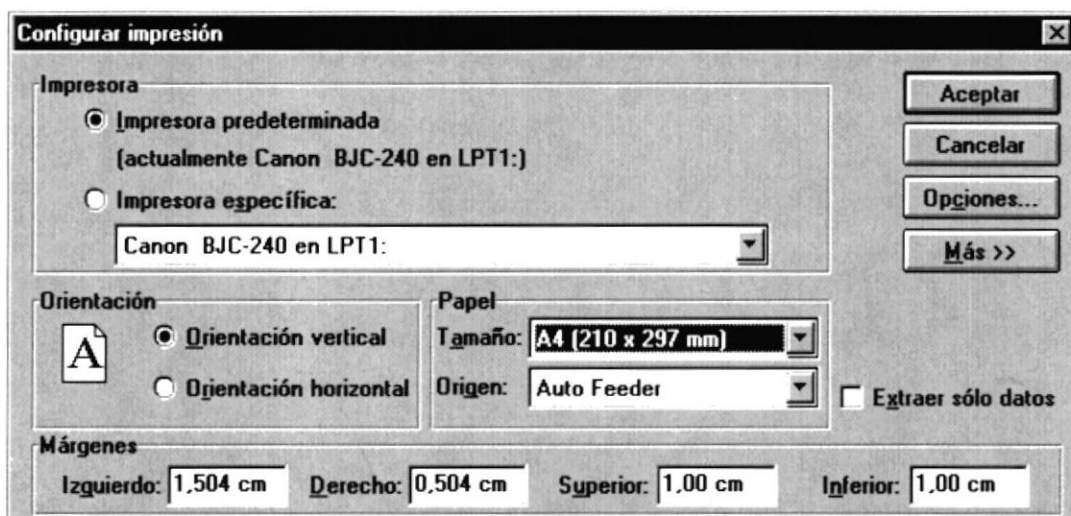


En todas las pantallas en que usted tiene el menú **Archivo** hay algo **muy importante que debe recordar** con respecto a la opción de **Imprimir** del menú Archivo.

En esta opción se le presenta la *Pantalla de Dialogo Imprimir*, esta pantalla es similar a la que usted conoce en otras Aplicaciones de Microsoft Windows y usted podrá realizar todas las acciones que usted necesite, para que su reporte tenga la mejor presentación.



Si usted desea cambiar la configuración de la impresión de su reporte entonces pulse el botón **CONFIGURAR**, cuando usted pulse este botón se presentará la siguiente pantalla:



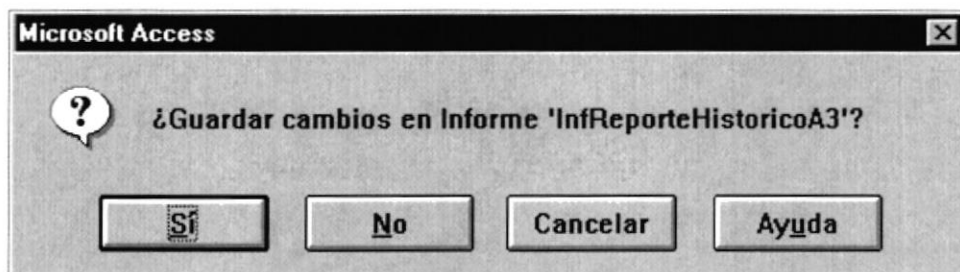
Como usted se puede dar cuenta en esta pantalla puede usted seleccionar la impresora, seleccionar el tamaño de la página, y modificar los márgenes Izquierdo, Derecho, Superior e Inferior.



**NOTA**

*El tamaño de la página siempre deberá ser A4, si usted elige otro tamaño su reporte no quedará con una buena presentación, debido a que los reportes fueron diseñados con el tamaño A4.*

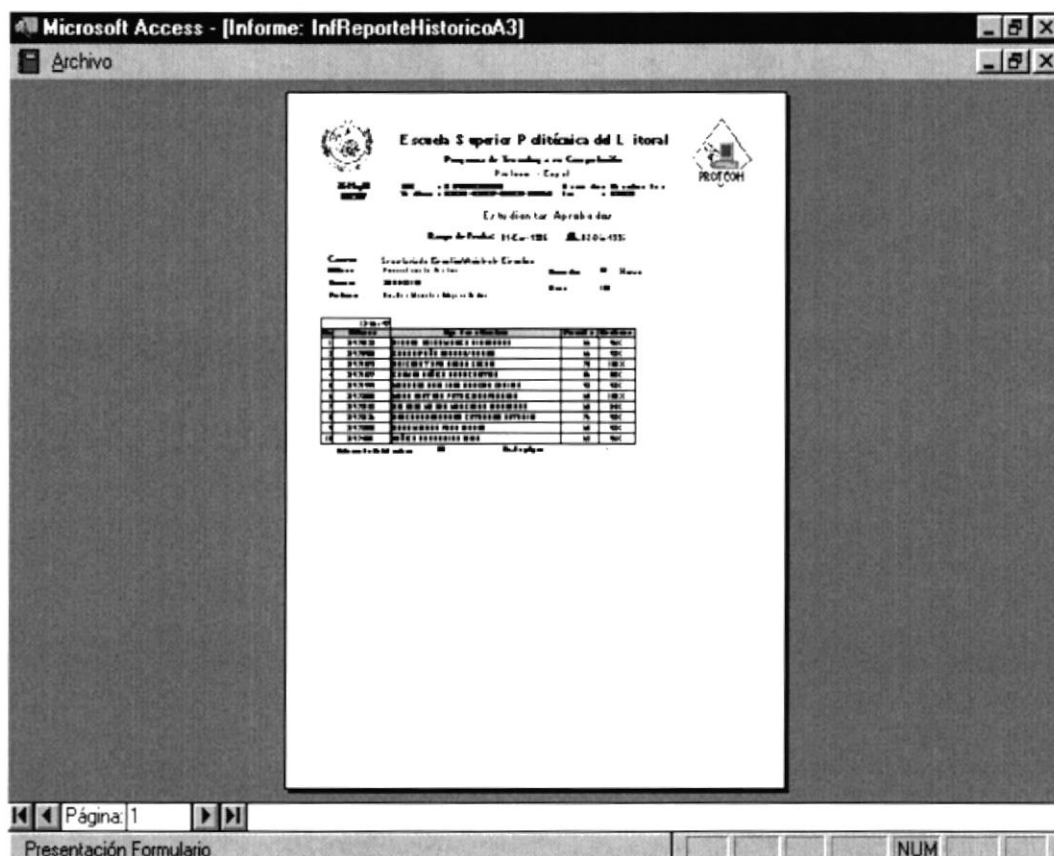
Si usted modificó algún parámetro de la pantalla anterior se presentará el siguiente mensaje al salir del reporte:



Si desea que la nueva configuración quede registrada pulse el **botón Sí**.

También usted puede ver el reporte con una presentación completa haciendo uso de la **Lupa de ZOOM** al reporte.

La siguiente pantalla es un ejemplo de lo mencionado.



# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 9**

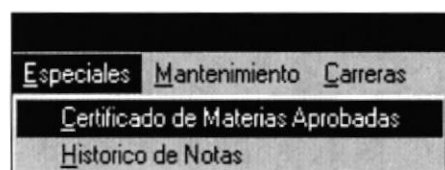
---

**Especiales**

## 9. Especiales.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ ESPECIALES



**9.1 Certificado de Materias Aprobadas.-** *Le permite consultar e imprimir un certificado de Materias Aprobadas a los estudiantes que hicieron un cambio de carrera.*

**4.3 Histórico de Notas.-** *Le permite consultar e imprimir un reporte histórico de notas a los estudiantes que hicieron un cambio de carrera.*

### 9.1 Certificado de Materias Aprobadas.

**Carreras Cortas**

**Certificado de Materias Aprobadas**

Criterio de Búsqueda: DELGADO

Cédula:	Estudiante:	Matrícula Crece	Matrícula del
0915259295	ACOSTA BAI DAL	21970033	0496002031
0917082273	BAQUERIZO RIVE		0497008043
0914577010	CEDEÑO MONTEF	21970751	0495000003
0908909096	DELGADO TAPIA	21971072	0496004008

Registro: 4 de 4

Módulo:	Calificación:	Horario:	
Comportamiento Humano y Ética	90	20H00-22H00	S
Contabilidad y Documentación M	92	07H00-09H00	A
Diseño de Presentaciones Gráficas	70	07H00-09H00	Ir
Introducción a la Informática	79	20H00-22H00	Ir
Lenguaje Normativo	88	20H00-22H00	L
Procedimientos de Oficina	99	20H00-22H00	A

Imprimir Cancelar



Esta pantalla le permite a usted consultar e imprimir un listado de Materias Aprobados a aquellos estudiantes que hicieron un **Cambio de Carrera**.

En esta pantalla se encuentra dos cuadros de *Selección Multi-Columns*, en el primer cuadro se presenta datos de los estudiantes que realizaron el cambio de carrera, estos datos son:

- *Cédula.*
- *Estudiante.*
- *Matrícula del CRECE.*
- *Matrícula del Sistema.*
- *Promoción.*
- *Carrera Actual.*

En el segundo cuadro se presenta datos sobre las materias aprobados por el estudiante seleccionado, estos datos son:

- *Módulo.*
- *Calificación.*
- *Horario.*
- *Profesor.*

Para realizar este proceso de consulta deberá primeramente seleccionar al estudiante.

Para realizar esta selección tiene dos opciones:

- *Realizando doble click en el número de cédula del estudiante.*
- *Cambiando de registro con las teclas de movimiento.*

Cuando usted realice una de las dos opciones, en la pantalla se visualizará los datos acerca de las materias aprobadas del estudiante.

Una vez realizado esto usted podrá imprimir el certificado pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....

- Matrícula.....
- Estudiante.....
- Carrera.....

**Detalle:**

- Módulo.....
- Promedio.....

**Pie de Página:**

- Número de Página.....

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Si desea salir de esta pantalla pulse el botón **CANCELAR**.

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoMateriasAprobadasCambiocarr]

Archivo

1859  
ESCUELA SUPERIOR

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

01-Jun-98 15:36:20  
RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja  
Teléfono : 530 361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Certificado de Materias Aprobados**

**MATRÍCULA:** 21970751  
**ESTUDIANTE:** CEDEÑO MONTERO MARIELLA KATHERINE  
**CARRERA:** Secretariado Ejecutivo\Asistente Ejecutivo

<b>MODULO:</b>	<b>PROMEDIO:</b>
Administración de Documentos	80
Comportamiento Humano y Etica	70
Comunicación Comercial	92
Contabilidad y Documentación Mercan	100
Diseño de Presentaciones Gráficas	97

Página 1

Presentación Formulario NUM

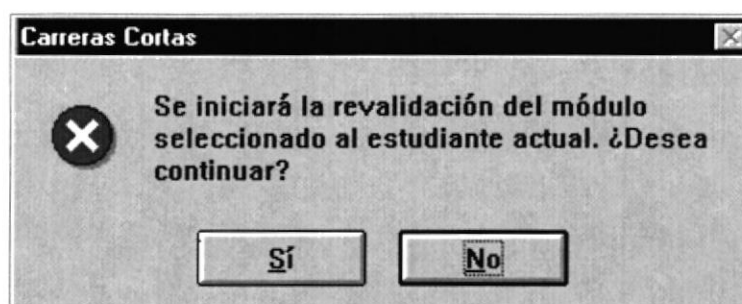
Dentro de este proceso de consulta e impresión del certificado de materias aprobados, existe un proceso muy importante, este proceso se trata acerca de la revalidación de módulos de un estudiante.



Recuerde usted que cuando se realiza el proceso de **Cambio de Carrera** existe una opción de *Revalidación de Módulos* al estudiante, si usted no realizaba esta revalidación dentro de este proceso usted no podía elegir nuevamente este proceso de revalidación dentro de esta opción porque el Sistema no se lo permite.

Por esta razón es que el Sistema le da la oportunidad de llevar a cabo este proceso por medio de la consulta de materias aprobadas, esto lo podrá realizar **haciendo doble click al nombre del módulo que desea revalidar**.

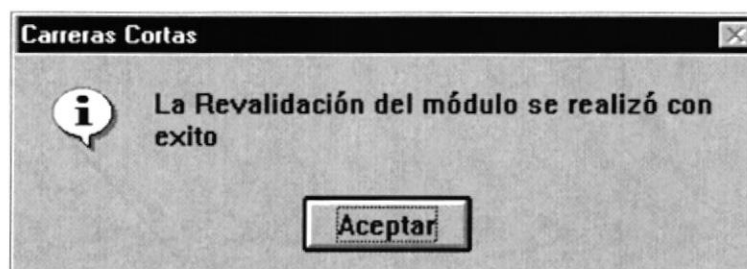
Cuando haga doble click se visualiza el siguiente mensaje de confirmación de proceso.



Este mensaje le indica que se iniciará la revalidación del módulo, seleccionando al estudiante actual, el estudiante actual siempre será aquel que tenga la marca de registro actual.

Si usted desea que se inicie el proceso pulse el botón **SI** si no desea realizar el proceso pulse el botón **NO**.

Al pulsar el botón **SI** se presenta el siguiente mensaje, confirmando que el proceso se realizó con éxito.

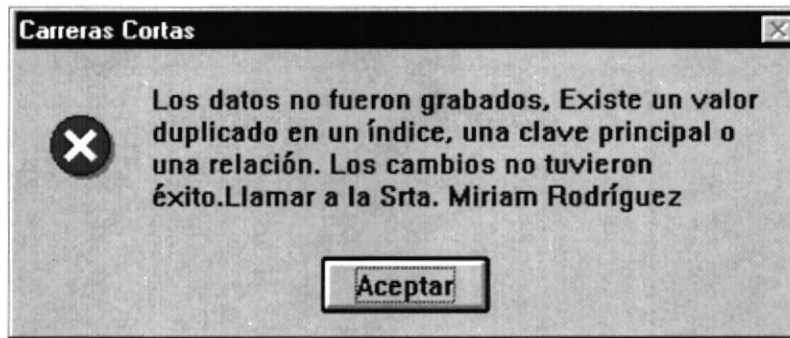


### 9.1.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

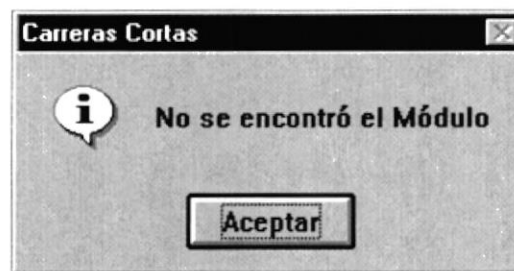
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando el proceso de revalidación del módulo al estudiante ya lo había realizado e intenta nuevamente revalidar.



*Pulse Aceptar y revalido otro de los módulos aprobados del estudiante.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta revalidar un módulo que no tiene compatibilidad con los módulos de la carrera a que se cambió el estudiante.



**NOTA**

*Recuerde el proceso de cambio de carrera y como se considera la revalidación de módulos.*



*Pulse Aceptar y seleccione un módulo nuevo que sea compatible con la carrera actual del estudiante.*

## 9.2 Histórico de Notas.

**Carreras Cortas**

**Historico de Notas**


Criterio de Búsqueda:

	Cédula:	Estudiante:	Matrícula Crece	Matrícula del
<input type="checkbox"/>	0915259295	ACOSTA BAIDAL	21970033	0496002031
<input type="checkbox"/>	0917082273	BAQUERIZO RIVE		0497008043
<input type="checkbox"/>	0914577010	CEDEÑO MONTEF	21970751	0495000003
<input checked="" type="checkbox"/>	0908909096	DELGADO TAPIA	21971072	0496004008

Registro: 4 de 4

	Módulo:	Calificación:	Aprobado
<input checked="" type="checkbox"/>	Comportamiento Humano y Etica	90	
<input type="checkbox"/>	Contabilidad y Documentación Mercantil	92	
<input type="checkbox"/>	Diseño de Presentaciones Gráficas	70	
<input type="checkbox"/>	Introducción a la Informática	79	
<input type="checkbox"/>	Lenguaje Normativo	88	
<input type="checkbox"/>	Procedimientos de Oficina	99	

Imprimir Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted consultar e imprimir un listado Histórico de Notas a aquellos estudiantes que hicieron un **Cambio de Carrera**.

En esta pantalla se encuentra dos cuadros de **Selección Multi-Columnas**, en el primer cuadro se presenta datos de los estudiantes que realizaron el cambio de carrera, estos datos son:

- *Cédula.*
- *Estudiante.*
- *Matrícula del CRECE.*
- *Matrícula del Sistema.*
- *Promoción.*

En el segundo cuadro se presenta datos sobre las materias vistas por el estudiante seleccionado, estos datos son:

- *Módulo.*
- *Calificación.*
- *Aprobado.*
- *Vez tomado.*
- *Fecha de Inicio del módulo.*
- *% de Asistencias.*

Para realizar este proceso de consulta deberá primeramente seleccionar al estudiante.

Para realizar esta selección tiene dos opciones:

- Realizando doble click en el número de cédula del estudiante.
- Cambiando de registro con las teclas de movimiento.

Cuando usted realice una de las dos opciones, en la pantalla se visualizará los datos acerca de las materias vistas por el estudiante con su respectivo número de vez tomado del estudiante.

Una vez realizado esto usted podrá imprimir el certificado pulsando el botón **IMPRIMIR**.

Los datos que se presentan en este reporte son:

**Encabezado:**

- Información acerca de la Institución.
- Fecha y Hora actual.....
- Título del reporte.....
- Carrera.....
- Promoción.....
- Matrícula del Crece.....
- Promoción.....
- 

**Detalle:**

- Módulo.....
- Promedio.....
- Aprobado.....
- Vez Tomado.....
- Fecha de inicio del módulo.....
- % de Asistencia.....

**Pie De Página:**


- Número de Página.....

Si desea salir de esta pantalla pulse el botón **CANCELAR**.

Cuando usted pulse el botón **IMPRIMIR** se presentará la siguiente pantalla.

Microsoft Access - [Informe: InfoReporteHistoNotasCambi]

Archivo



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
Programa de Tecnología en Computación  
Protcom - Espol

01-Jun-98 16:17:37 RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loj  
Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

**Historico de Notas**

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo  
Promoción: 1995000  
Matrícula: 21970751  
Estudiante: CEDEÑO MONTERO MARIELLA KATHERINE

Módulo	Promedio	Aprobado	Vez tomado	Fecha	% A
Administración de Documentos	80	Si	1	29-Oct-97	
Comportamiento Humano y Etica	70	Si	1		
Comunicación Comercial	92	Si	1	10-Sep-97	
Contabilidad y Documentación Merc	100	Si	1		
Desarrollo de Procesos Receptivos	50	No	1	03-Feb-98	

Página: 1

Presentación Formulario NUM

### 9.2.1 Criterio de Búsqueda.

Este proceso de búsqueda usted puede lo realizar dentro de cualquiera de los dos procesos mencionados anteriormente, para realizar la búsqueda de un estudiante y acceder más rápidamente a este, debe seguir los siguientes pasos:

Ingrese el criterio a buscar, este criterio puede ser cualquiera de los datos que se encuentran en el *primer cuadro de selección multi-columnas*.

**Carreras Cortas**

**Historico de Notas**

Criterio de Búsqueda: DELGADO

Cédula:	Estudiante:	Matrícula Crece	Matrícula del
0915259295	ACOSTA BAIDAL	21970033	0496002031
0917082273	BAQUERIZO RIVE		0497008043
0914577010	CEDEÑO MONTEF	21970751	0495000003
0908909096	DELGADO TAPIA	21971072	0496004008

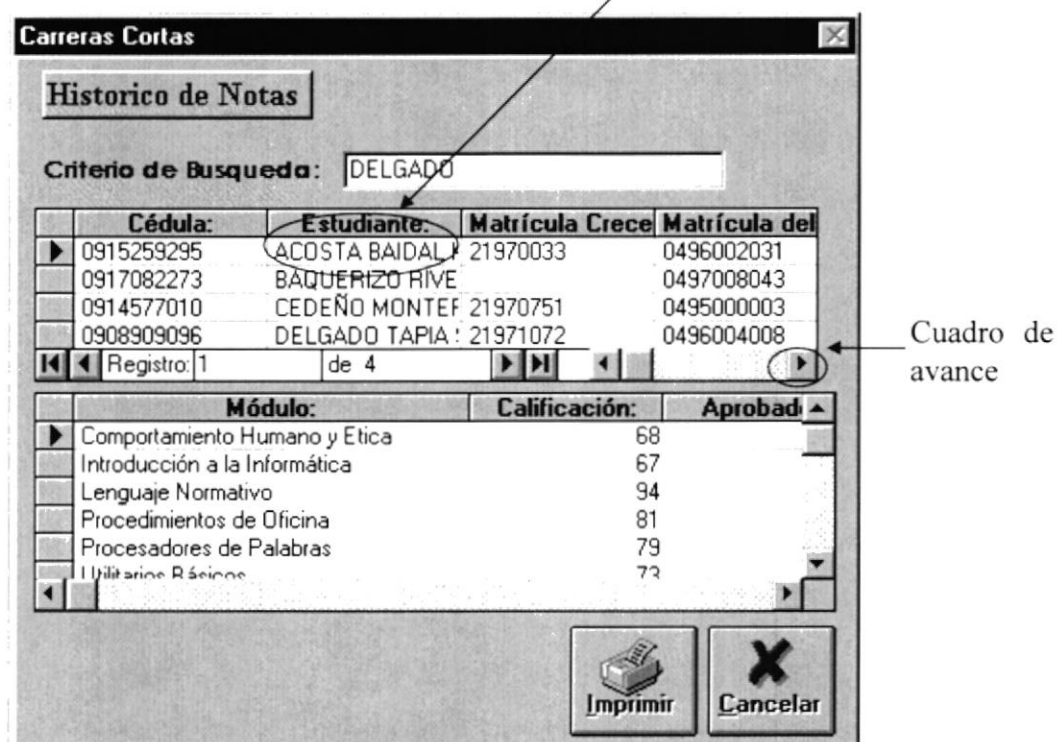
Registro: 1 de 4

Módulo:	Calificación:	Aprobado
Comportamiento Humano y Etica	68	
Introducción a la Informática	67	
Lenguaje Normativo	94	
Procedimientos de Oficina	81	
Procesadores de Palabras	79	
Utilitarios Básicos	72	

Imprimir Cancelar

Una vez ingresado el criterio de búsqueda ubique el cursor en la primera *celda* de dicho criterio por ejemplo:

Si desea buscar al estudiante por apellidos, entonces usted se deberá ubicar en el primer apellido que se encuentre en el cuadro de selección multi-columnas.



Por medio del botón de avance de las columnas, en el cuadro de selección multi-columnas o formulario, diríjase hacia la derecha haciendo click en este y manteniendo el *Mouse* pulsado hasta encontrar la parte interna del formulario.

Cuando encuentre esta parte del formulario realice un doble click y de esta manera se ejecutará la búsqueda.

Usted podrá observar que el dato que usted estaba buscando se encuentra sombreado y con el enfoque activo, a continuación se presenta la pantalla para que usted pueda identificar la parte interna del formulario.

**Carreras Cortas**

**Historico de Notas**

Criterio de Búsqueda: DELGADO

Matrícula del Si	Promoción:
▶ 0496002031	1996002
0497008043	1997008
0495000003	1995000
0496004008	1996004

Registro: 1 de 4

Módulo:	Calificación:	Aprobado
▶ Comportamiento Humano y Etica	68	
Introducción a la Informática	67	
Lenguaje Normativo	94	
Procedimientos de Oficina	81	
Procesadores de Palabras	79	
Utilitarios Básicos	72	

Parte interna del formulario

Haga doble click

Imprimir Cancelar

La siguiente pantalla es el resultado de la búsqueda.

**Carreras Cortas**

**Historico de Notas**

Criterio de Búsqueda: DELGADO

Estudiante:	Matrícula Crece	Matrícula del Si	Promoción:
ACOSTA BAIDAL	21970033	0496002031	1996002
BAQUERIZO RIVE		0497008043	1997008
CEDEÑO MONTEF	21970751	0495000003	1995000
▶ DELGADO TAPIA	21971072	0496004008	1996004

Registro: 4 de 4

Módulo:	Calificación:	Aprobado
▶ Comportamiento Humano y Etica	90	
Contabilidad y Documentación Mercantil	92	
Diseño de Presentaciones Gráficas	70	
Introducción a la Informática	79	
Lenguaje Normativo	88	
Procedimientos de Oficina	99	

Imprimir Cancelar



**NOTA**

*Cuando usted realiza la búsqueda de un estudiante aparecerá automáticamente sus datos históricos de notas, sin necesidad de que lo seleccione, porque este proceso de selección es efectuado por la búsqueda.*

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 10**

---

**Mantenimiento**

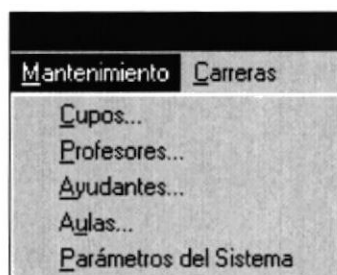


Capítulo # 10  
**Mantenimiento**

## 10. Mantenimiento.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

### MENÚ SISTEMA



**10.1 Cupos.-** Esta opción le permite aumentar o disminuir el cupo de los estudiantes que se pueden registrar en los módulos de la carrera.

**10.2 Profesores.-** Le permite ingresar nuevos profesores y modificar sus datos.

**10.3 Ayudantes.-** Le permite ingresar nuevos ayudantes, modificar sus datos y eliminar ayudantes.

**10.4 Aulas.-** Le permite ingresar nuevas aulas, modificar sus datos y eliminar aulas.

**10.5 Parámetros del Sistema.-** Le permite ingresar o modificar los parámetros del Sistema, como por ejemplo el % de asistencia para la aprobación del estudiante en un módulo.



**NOTA**

*Este menú no solo da mantenimiento a los datos del módulo de carrera corta, sino también a los datos de los Módulos de examen de ingreso y Curso Nivelatorio.*

*Esto es para dar más facilidad a los usuarios en cuanto al control de mantenimiento se refiere, debido a que así los usuarios puedan identificar más rápido en que módulo se realizó el mantenimiento de datos.*

## 10.1 Cupos.

### 10.1.1 Cupos de Carreras Cortas.

Administración de Carreras cortas

**MANTENIMIENTO DE CUPOS**

Sección:

- Carreras-Cortas
- Curso-Nivelatorio
- Examen-Ingreso

Módulos: Procesadores de Palabras


Horario: 20h00-22h00

Profesor: Vásquez Suárez Daisi Mercedes

# De Inscritos: 27

Cupo: 50

Cancelar

 Esta pantalla le permite realizar el mantenimiento de cupos de Carreras cortas, podrá aumentar o disminuir el cupo de los estudiantes que se pueden registrar en un determinado módulo.

Para realizar este proceso debe seleccionar del cuadro combinado el módulo, el horario, y el profesor.

Una vez seleccionado estos datos aparecerán inmediatamente el número de estudiantes inscritos y el número de cupo para este módulo.

El número de estudiante inscritos no es modificable, podrá modificar únicamente el número de cupo.

Cuando modifique el valor de cupo el Sistema automáticamente y de manera interna actualizará este valor sin necesidad de que pulse un botón para ejecutar dicha acción.

Pulse el botón **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

### 10.1.2 Cupos de Curso Nivelatorio.

Administración de Carreras cortas

**MANTENIMIENTO DE CUPOS**

Sección:

Carreras-Cortas

**Curso-Nivelatorio**

Examen-Ingreso

Materia: Matemáticas Básica


Horario: 18h00-20h00

Profesor: Espinoza Santos Jacinto Otte

# De Inscritos: 0

Cupo: 20

Cancelar

 Esta pantalla le permite realizar el mantenimiento de cupos de Curso Nivelatorio, podrá aumentar o disminuir el cupo de los estudiantes que se pueden registrar en una determinado materia.

Para realizar este proceso debe seleccionar del cuadro combinado la materia, el horario, y el profesor.

Una vez seleccionado estos datos aparecerán inmediatamente el número de estudiantes inscritos y el número de cupo para esta materia.

El número de estudiantes inscritos no es modificable, podrá modificar únicamente el número de cupo.

Cuando usted modifique el valor de cupo el Sistema automáticamente y de manera interna actualizará este valor sin necesidad de que pulse un botón para ejecutar dicha acción.

Pulse el botón **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

### 10.1.3 Cupos Examen de Ingreso.

**Administración de Carreras cortas**

**MANTENIMIENTO DE CUPOS**

Sección:

- Carreras-Cortas
- Curso-Nivelatorio
- Examen-Ingreso

Materia: Matemáticas Básica


Horario: 09H00 - 11H00

Profesor: MORENO YADIRA

# De Inscritos: 0

Cupo: 20

Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar el mantenimiento de cupos de Examen de Ingreso, usted podrá aumentar o disminuir el cupo de los estudiantes que se pueden registrar en una determinada materia.

Para realizar este proceso usted debe seleccionar del cuadro combinado la materia, el horario, y el profesor.

Una vez seleccionado estos datos aparecerán inmediatamente el número de estudiantes inscritos y el número de cupo para esta materia.

El número de estudiante inscritos no es modificable, usted podrá modificar únicamente el número de cupo.

Cuando usted modifique el valor de cupo el Sistema automáticamente y de manera interna actualizará este valor sin necesidad de que pulse un botón para ejecutar dicha acción.

Pulse el botón **CANCELAR** para cerrar esta pantalla.

## 10.2 Profesores.

### 10.2.1 Profesores Carreras Cortas.

Administración de Carreras Cortas

**Mantenimiento de Profesores**

Sección:

Carreras-Cortas

Curso-Nivelatorio

Examen-Ingreso

Criterio de Búsqueda:

Apellidos:	Nombres:	Cédula:	Dirección:
Avilés Aguirre	Jannet Azucena	0904426905	RUMICHACA
NARANJO SANCH	BERTHA ALICE	0912380474	TULCAN 410
Daisi Mercedes	Vásquez Suárez	0914892856	CDLA. FERR
PONCE HOYOS	LUIS EDUARDO	0907056543	
Dra. Zoila Lidia	Osorio Almeida	0902371889	ACACIAS 110
CRUZ RENDON	JOSE		
CIRES QUINTERO	EVELYNN SCARLE	0909495319	ALBORADA E
WILLIACAC	KADIMA		

Nuevo    Modificar    Grabar    Cancelar



Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos profesores, modificar los datos de los profesores, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los profesores son:

- Apellidos.
- Nombres.
- Cédula.
- Dirección.
- Teléfono.
- Estado (Activo o Pasivo).
- Celular.
- Profesión.

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos profesores.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

Administración de Carreras Cortas

**Mantenimiento de Profesores**

Sección:

Carreras-Cortas

Curso-Nivelatorio

Examen-Ingreso

Criterio de Búsqueda:

Apellidos:	Nombres:	Cédula:	Dirección:

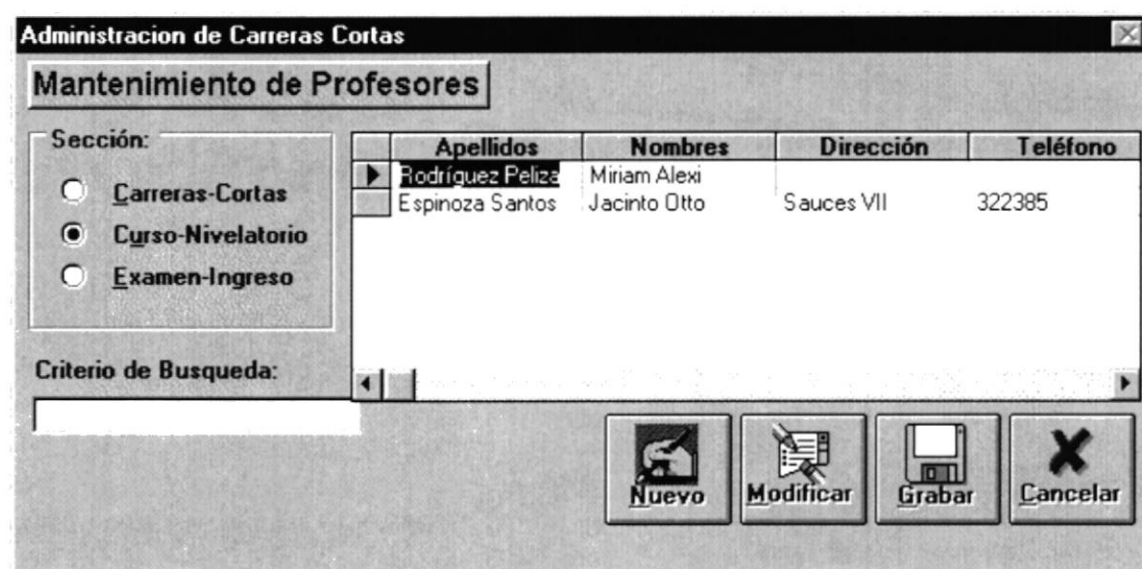
Nuevo    Modificar    Grabar    Cancelar

Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los profesores, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los profesores existentes con sus respectivos datos personales.


Cuando ingrese y modifique los datos de los profesores pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 10.2.2 Profesores Curso Nivelatorio.



Apellidos	Nombres	Dirección	Teléfono
Rodríguez Peliza	Miriam Alexi	Sauces VII	322385
Espinoza Santos	Jacinto Otto		

 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos profesores, modificar los datos de los profesores, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los profesores son:

- Apellidos.
- Nombres.
- Cédula.
- Dirección.
- Teléfono.
- Estado (Activo o Pasivo)
- Celular.
- Profesión.

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos profesores.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

**Administración de Carreras Cortas**

**Mantenimiento de Profesores**

Sección:

Carreras-Cortas

**Curso-Nivelatorio**

Examen-Ingreso

Apellidos	Nombres	Dirección	Teléfono

Criterio de Búsqueda:

**Nuevo** **Modificar** **Grabar** **Cancelar**

Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los profesores, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los profesores existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de los profesores pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 10.2.3 Profesores Examen de Ingreso.

**Administración de Carreras Cortas**

**Mantenimiento de Profesores**

Sección:

Carreras-Cortas

Curso-Nivelatorio

**Examen-Ingreso**

Apellidos	Nombres	Dirección	Teléfono
MORENO	YADIRA		

Criterio de Búsqueda:

**Nuevo** **Modificar** **Grabar** **Cancelar**



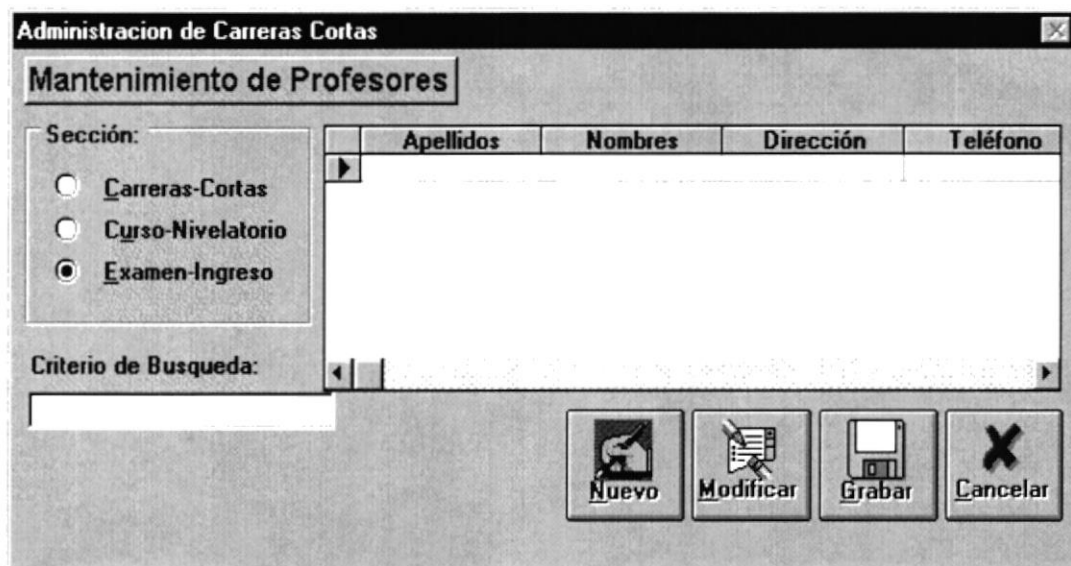
Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos profesores, modificar los datos de los profesores, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los profesores son:

- Apellidos.
- Nombres.
- Cédula.
- Dirección.
- Teléfono.
- Estado(Activo o Pasivo).
- Celular.
- Profesión.

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos profesores.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:



Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los profesores, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los profesores existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de los profesores pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



## 10.2.4 Criterio de Búsqueda.

Administración de Carreras Cortas

Mantenimiento de Profesores

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Criterio de Búsqueda:

PONCE

Apellidos:	Nombres:	Cédula:	Dirección
Avilés Aguirre	Jannet Azucena	0904426905	RUMICHACA
NARANJO SANCH	BERTHA ALICE	0912380474	TULCAN 410
Daisi Mercedes	Vásquez Suárez	0914892856	CDLA. FERRI
PONCE HOYOS	LUIS EDUARDO	0907056543	
Dra. Zoila Lidia	Osorio Almeida	0902371889	ACACIAS 110
CRUZ RENDON	JOSE		
CIRES QUINTERO	EVELYNN SCARLE	0909495319	ALBORADA E
VILLEGAS	VADINA		

Nuevo    Modificar    Grabar    Cancelar

Este proceso de búsqueda usted puede realizar dentro de cualquier selección de módulo mencionados anteriormente, para realizar la búsqueda de un profesor y acceder más rápidamente a este, debe seguir los siguientes pasos:

Ingrese el criterio a buscar, este criterio puede ser cualquiera de los datos que se encuentran en el *cuadro de selección multi-columnas*.

Administración de Carreras Cortas

Mantenimiento de Profesores

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Criterio de Búsqueda:

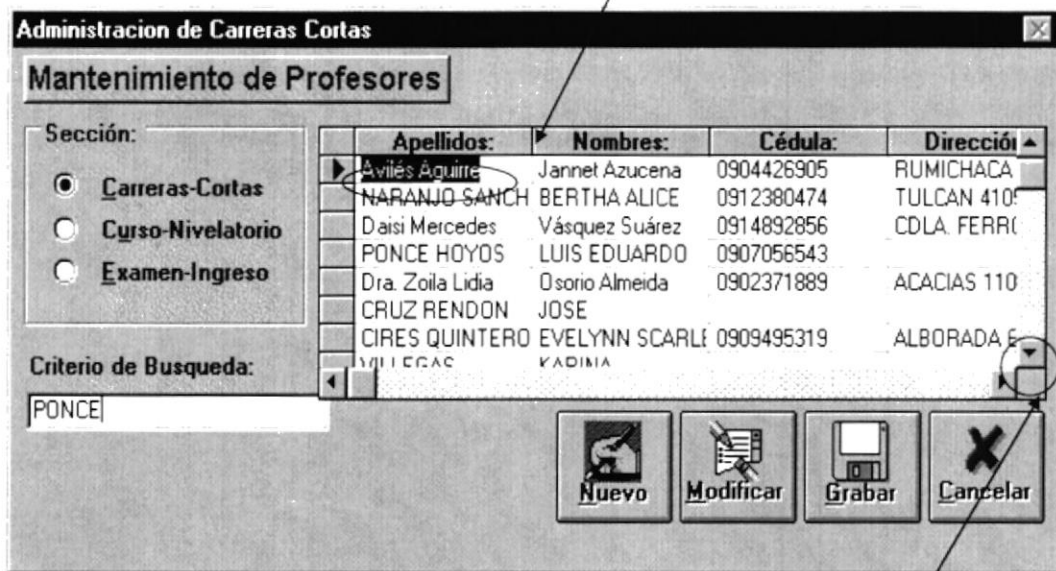
PONCE

Apellidos:	Nombres:	Cédula:	Dirección
Avilés Aguirre	Jannet Azucena	0904426905	RUMICHACA
NARANJO SANCH	BERTHA ALICE	0912380474	TULCAN 410
Daisi Mercedes	Vásquez Suárez	0914892856	CDLA. FERRI
PONCE HOYOS	LUIS EDUARDO	0907056543	
Dra. Zoila Lidia	Osorio Almeida	0902371889	ACACIAS 110
CRUZ RENDON	JOSE		
CIRES QUINTERO	EVELYNN SCARLE	0909495319	ALBORADA E
VILLEGAS	VADINA		

Nuevo    Modificar    Grabar    Cancelar

Una vez ingresado el criterio de búsqueda ubique el cursor en la primera *celda* de dicho criterio por ejemplo:

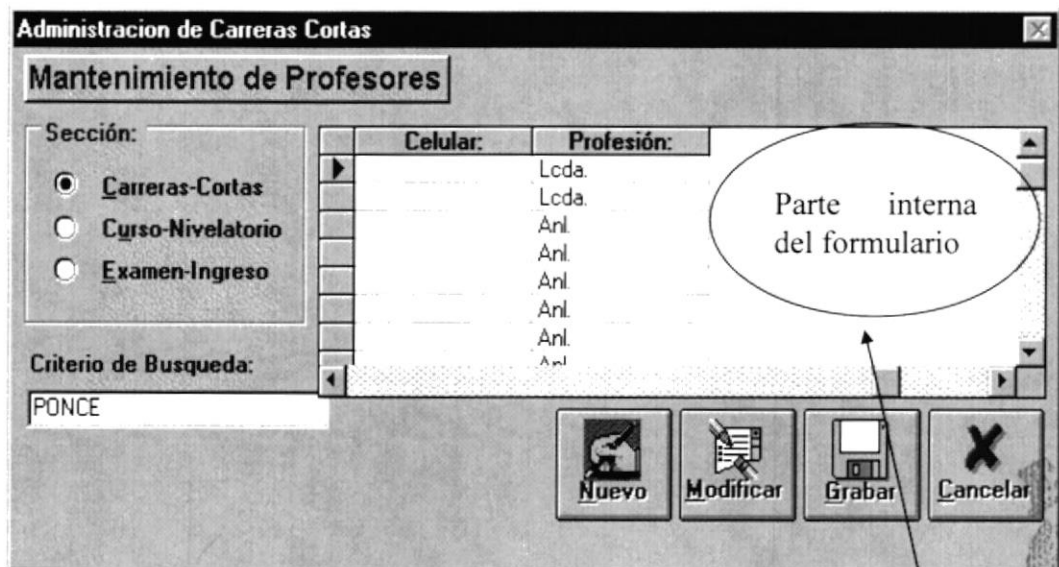
Si desea buscar al profesor por apellidos, entonces usted se deberá ubicar en el primer apellido que se encuentre en el cuadro de selección multi-columnas.



Cuadro de avance

Por medio del botón de avance de las columnas, en el cuadro de selección multi-columnas o formulario, diríjase hacia la derecha haciendo click en este y manteniendo el *Mouse* pulsado hasta encontrar la parte interna del formulario. Cuando encuentre esta parte del formulario realice un doble click y de esta manera se ejecutará la búsqueda.

Usted podrá observar que el dato que usted estaba buscando se encuentra sombreado y con el enfoque activo, a continuación se presenta la pantalla para que usted pueda identificar la parte interna del formulario.



Haga doble click

La siguiente pantalla es el resultado de la búsqueda.

**Administración de Carreras Cortas**

**Mantenimiento de Profesores**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Criterio de Búsqueda:  
 PONCE

Apellidos:	Nombres:	Cédula:	Dirección:
Avilés Aguirre	Jannet Azucena	0904426905	RUMICHACA
NARANJO SANCH	BERTHA ALICE	0912380474	TULCAN 410
Daisi Mercedes	Vásquez Suárez	0914892856	CDLA. FERR
<b>PONCE HOYOS</b>	LUIS EDUARDO	0907056543	
Dra. Zoila Lidia	Osorio Almeida	0902371889	ACACIAS 110
CRUZ RENDON	JOSE		
CIRES QUINTERO	EVELYNN SCARLE	0909495319	ALBORADA E
VILLERCA	VADINA		

**Nuevo** **Modificar** **Grabar** **Cancelar**

### 10.3 Ayudantes.

#### 10.3.1 Ayudantes Carreras Cortas.

**Administración de Carreras Cortas**


**Mantenimiento de Ayudantes**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Apellidos:	Nombres:	Dirección:	Teléfono:
ALAVA HENRIQUE	LIA INES		463949
MOREIRA RAMIRE	CESAR		392934
SANCHEZ PIGUA	MELVA DIOSELINI		312626
VILLON RODRIGU	BOLIVAR DANIEL		
MATA GARCIA	LINO CELSO		360438
VALDIVIEZO SOLI	ISABEL JANETH		462412

**Nuevo** **Modificar** **Grabar** **Cancelar**

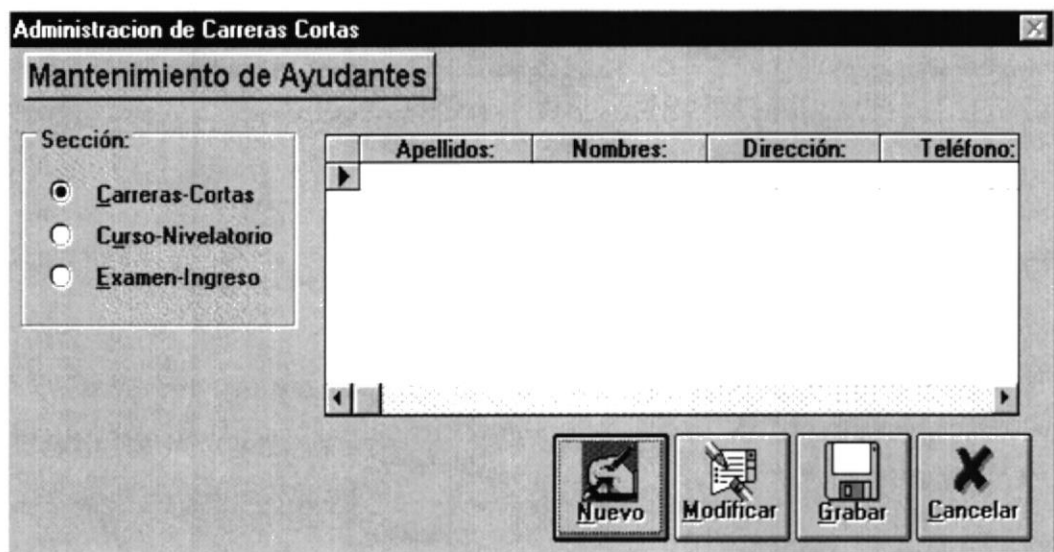
 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos ayudantes, modificar los datos de los ayudantes, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los ayudantes son:

- *Apellidos.*
- *Nombres.*
- *Dirección.*
- *Teléfono.*
- *Estado(Activo o Pasivo).*

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

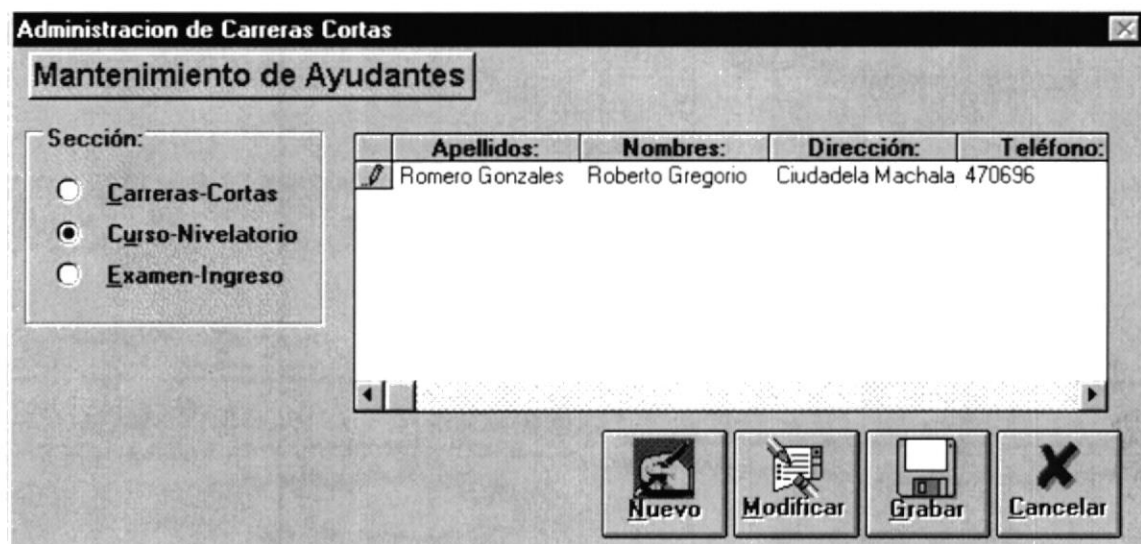



Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los ayudantes, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los ayudantes existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de los ayudantes pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 10.3.2 Ayudantes Curso Nivelatorio.



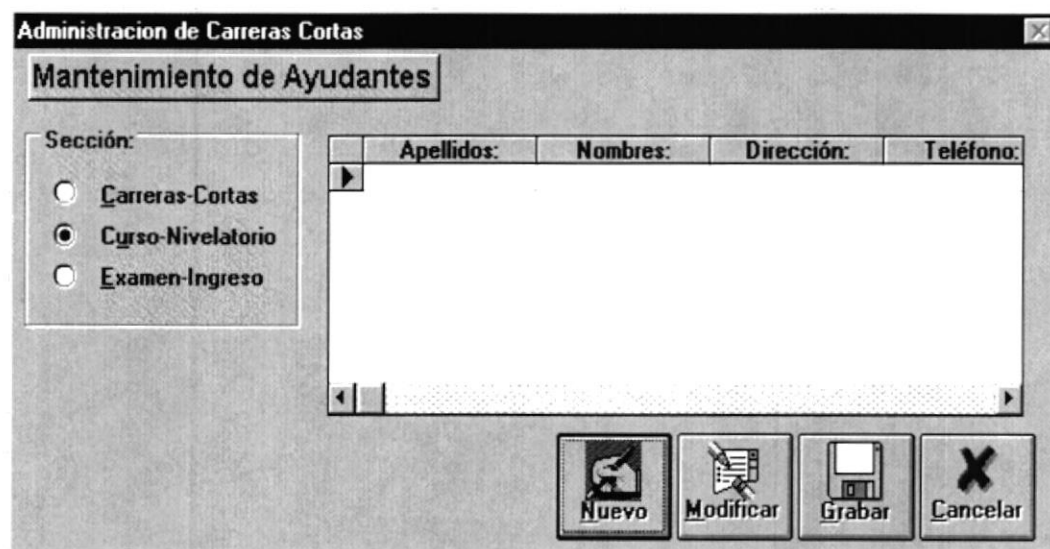
 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos ayudantes, modificar los datos de los ayudantes, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los ayudantes son:

- Apellidos.
- Nombres.
- Dirección.
- Teléfono.
- Estado(Activo o Pasivo).

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

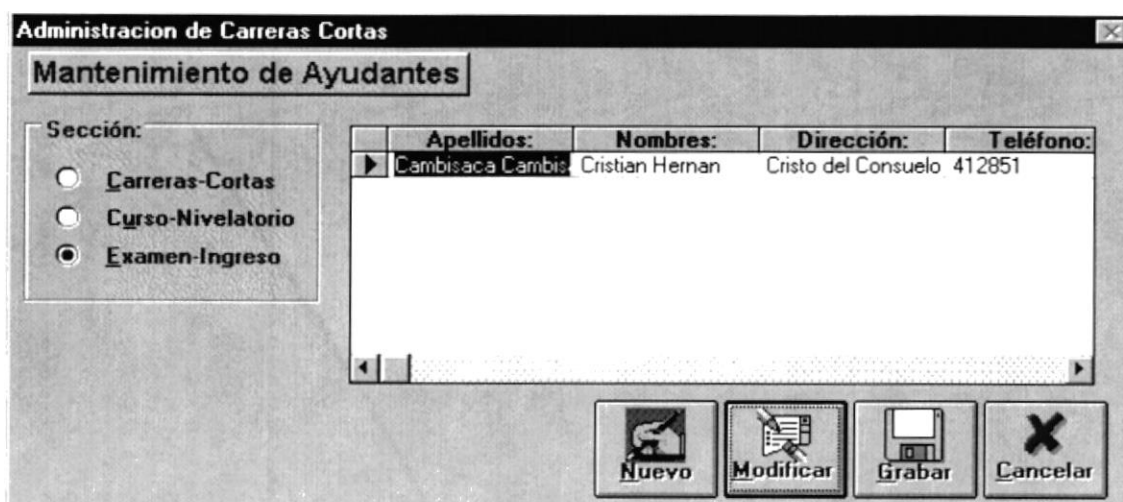



Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los ayudantes, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los ayudantes existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de los ayudantes pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 10.3.3 Ayudantes Examen de Ingreso.



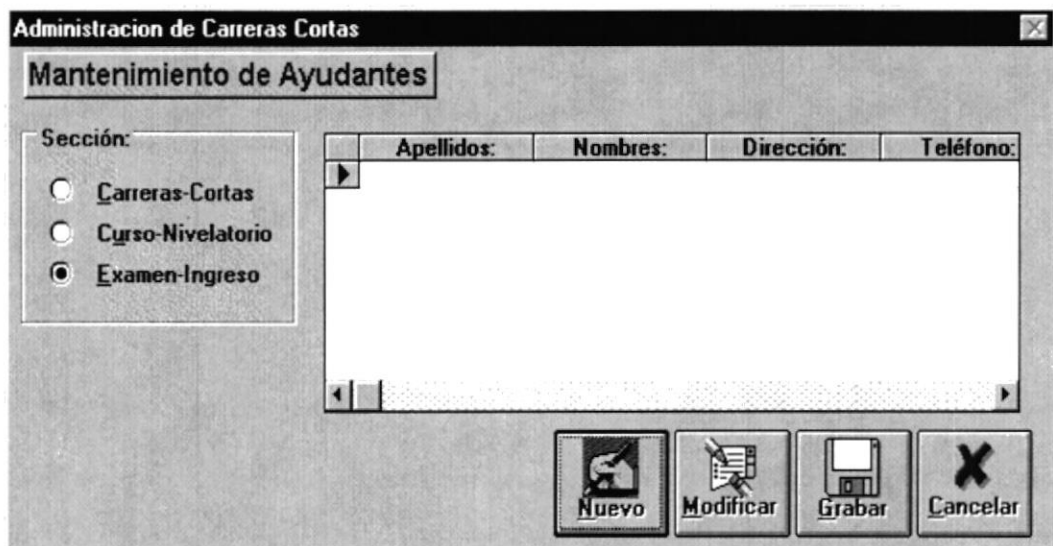
 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevos ayudantes, modificar los datos de los ayudantes, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para los ayudantes son:

- *Apellidos.*
- *Nombres.*
- *Dirección.*
- *Teléfono.*
- *Estado(Activo o Pasivo).*

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:



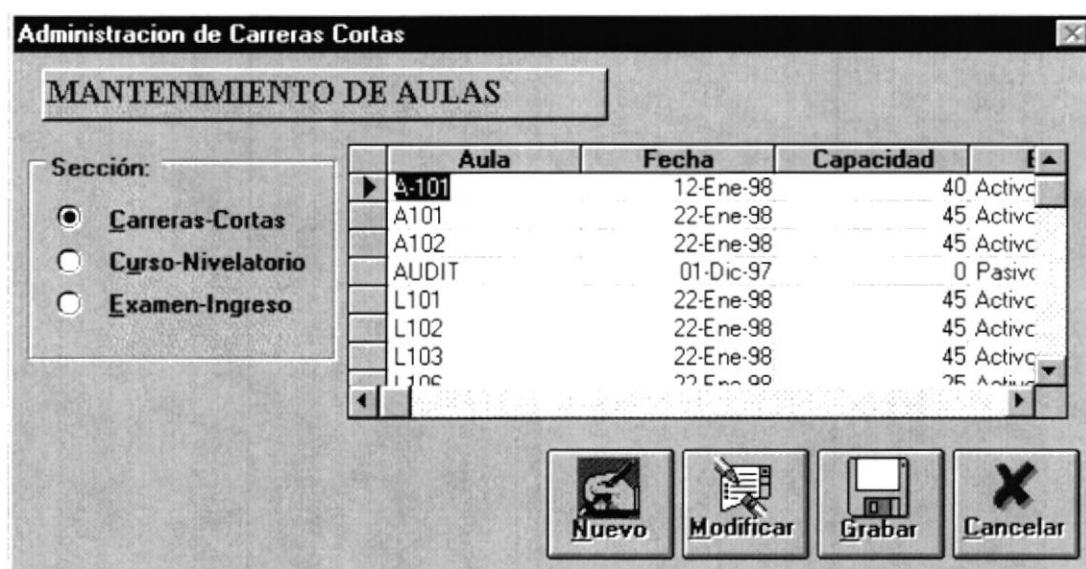
Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de los ayudantes, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos los ayudantes existentes con sus respectivos datos personales.


Cuando ingrese y modifique los datos de los ayudantes pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

## 10.4 Aulas.

### 10.4.1 Aulas Carreras Cortas.



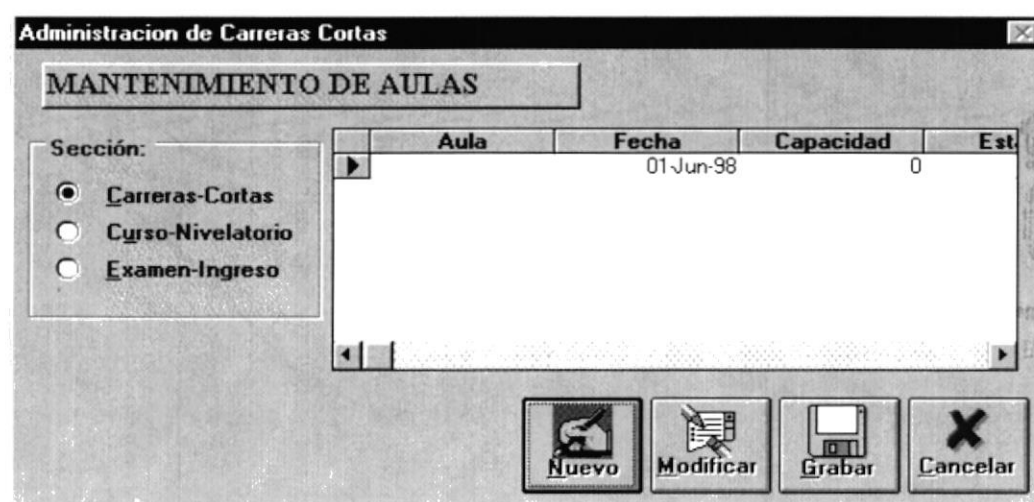
 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevas aulas, modificar los datos de las aulas, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para las aulas son:

- *Aula.*
- *Fecha.*
- *Capacidad.*
- *Estado (Activo o Pasivo).*

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

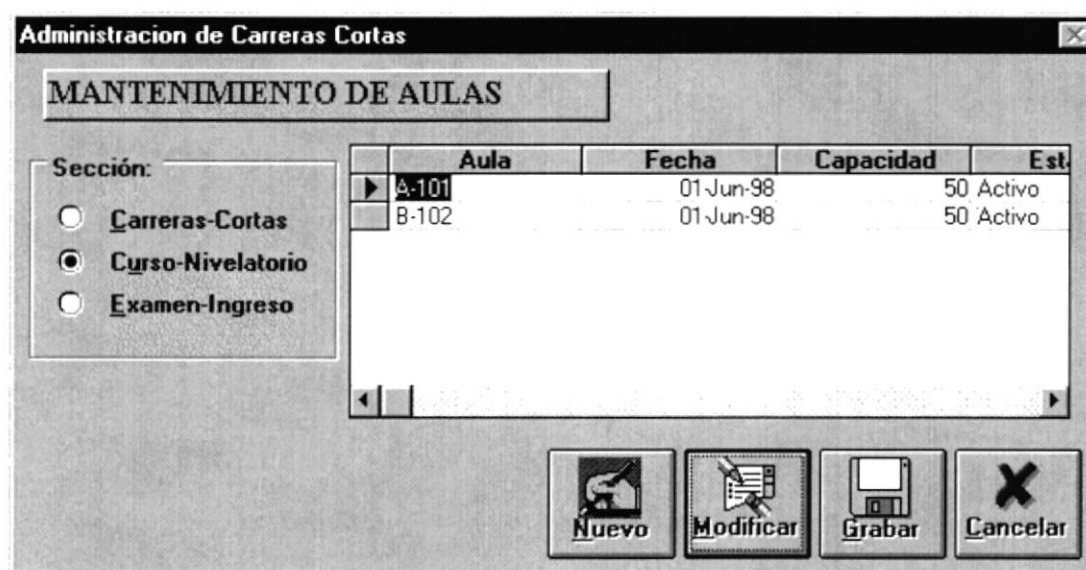



Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de las aulas, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos las aulas existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de las aulas pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

#### 10.4.2 Aulas Curso Nivelatorio.



 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevas aulas, modificar los datos de las aulas, grabar los datos ingresados y modificados.

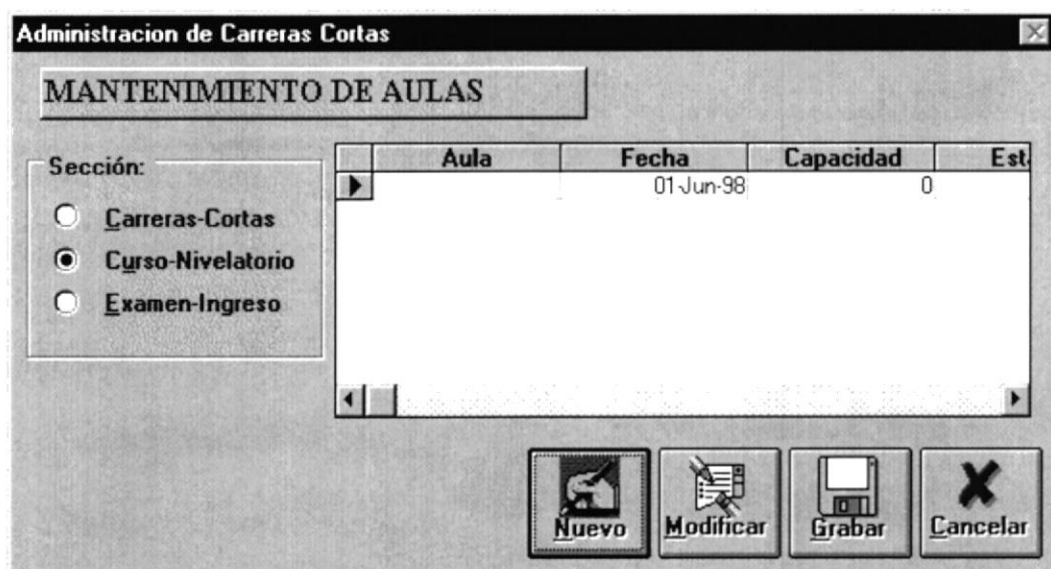
Los datos que usted podrá ingresar y modificar para las aulas son:

- Aula.
- Fecha.
- Capacidad.
- Estado (Activo o Pasivo).

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:



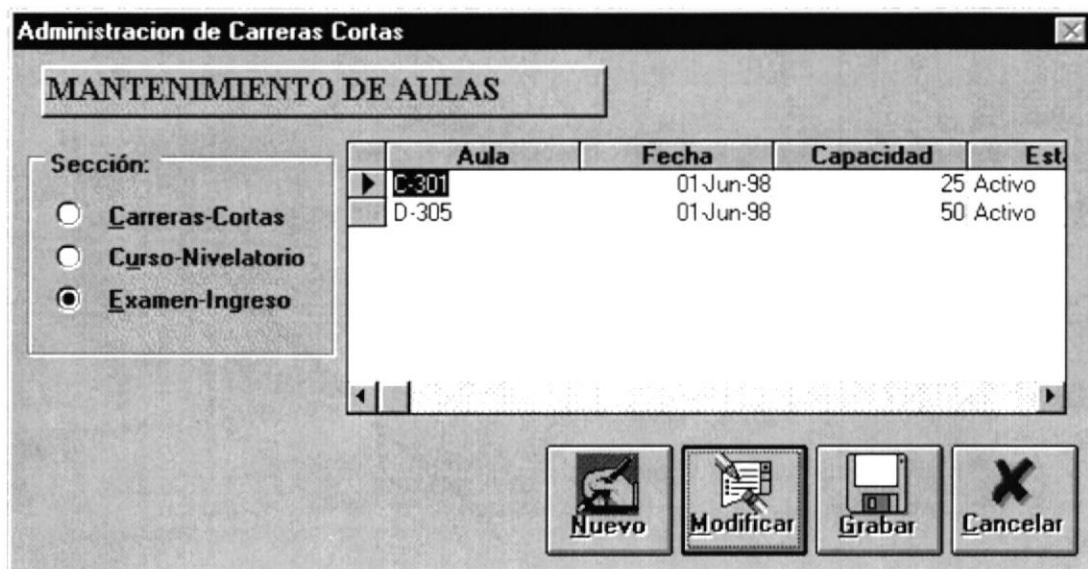


Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de las aulas, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos las aulas existentes con sus respectivos datos personales.

Cuando ingrese y modifique los datos de las aulas pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 10.4.3 Aulas Examen de Ingreso.





Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevas aulas, modificar los datos de las aulas, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para las aulas son:

- *Aula.*
- *Fecha.*
- *Capacidad.*
- *Estado (Activo o Pasivo).*

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevos ayudantes.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:

Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de las aulas, al pulsar este botón se presentará en pantalla todos las aulas existentes con sus respectivos datos personales.

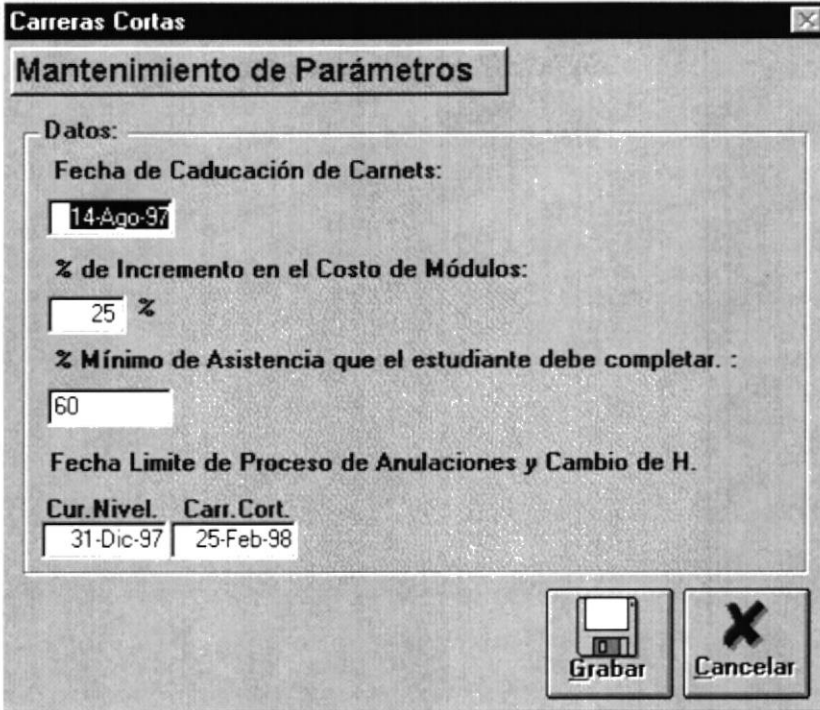
Cuando ingrese y modifique los datos de las aulas pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.



*Dentro del mantenimiento de aulas se presenta automáticamente la fecha del Sistema, usted puede modificar esta fecha sin ningún problema.*

## 10.5 Parámetros del Sistema.



**Carreras Cortas**

**Mantenimiento de Parámetros**

Datos:

Fecha de Caducación de Carnets:  
14-Ago-97


% de Incremento en el Costo de Módulos:  
25 %

% Mínimo de Asistencia que el estudiante debe completar. :  
60

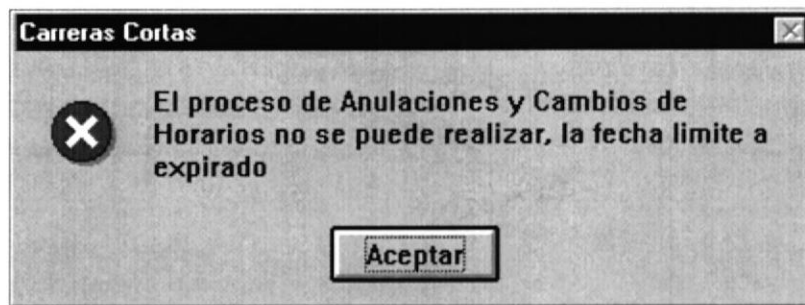
Fecha Limite de Proceso de Anulaciones y Cambio de H.

Cur.Nivel.	Carr.Cort.
31-Dic-97	25-Feb-98

Grabar Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted ingresar o modificar los parámetros del Sistema, estos datos son llamados así por ser utilizados dentro del Sistema para procesos de cálculos y restricciones de procesos.

- **Fecha de Caducación de Carnets.**- Esta fecha permitirá identificar la fecha en que caducan los carnets y es presentado en cada carnet impreso para el estudiante.
- **Porcentaje de incremento en los costos del Módulo.**- Este valor es incrementado para las personas que se registran en los módulos a manera de seminarios.
- **Porcentaje mínimo de asistencia que el estudiante debe completar.**- Es valor es el que el estudiante deberá completar de asistencias para aprobar un módulo.
- **Fecha limite para el proceso de Anulaciones y Cambio de Horario.**- Esta fecha permitirá al Sistema verificar si el proceso de Anulación y cambio de horario puede ser efectuado. Si al encontrar el Sistema que la fecha actual es mayor a la fecha límite entonces se presentará el siguiente mensaje.



*Este mensaje le informa que la fecha límite a expirado y no se podrá realizar el proceso de anulaciones y cambio de carrera.*



*Pulse Aceptar y si lo desea puede actualizar la fecha límite de este proceso*

Ingrese los parámetros que se le pidan en esta pantalla y pulse el botón **GRABAR** para que sus datos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 11**

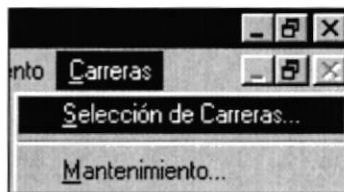
---

**Carreras**

## 11. Carreras.

Este menú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para que el usuario pueda desenvolverse bien en el manejo de este menú.

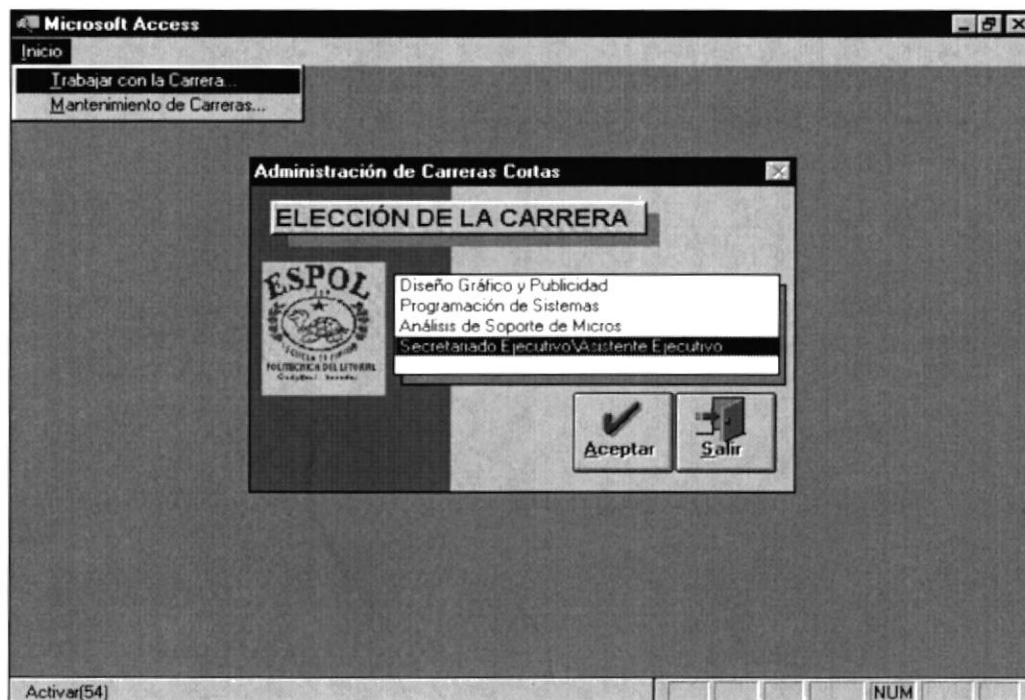
### MENÚ CARRERAS



**11.1 Selección de Carreras.-** Le permite a usted seleccionar la carrera con la cual desea trabajar.

**11.2 Mantenimiento.-** Le permite ingresar una nueva carrera y modificar los datos de las carreras existentes.

### 11.1 Selección de Carreras.



✎ Esta pantalla le permite a usted seleccionar la carrera con la que desea trabajar además esta tiene consta del **Menú Inicio** que contiene dos opciones:

- *Trabajar con la Carrera*
- *Mantenimiento.*

Para seleccionar la carrera deberá hacer un click en el nombre de la carrera para que esta quede seleccionada.

Luego de esto usted tiene **3 opciones** para aceptar trabajar con la carrera seleccionado y estas son:

- *Pulsando la opción del Menú Inicio, Trabajar con la carrera.*
- *Pulsando el botón **ACEPTAR**.*
- *Haciendo doble click en la carrera seleccionada.*

La opción de Mantenimiento es la misma que consta en el menú **Carreras** y que se explicará a continuación.

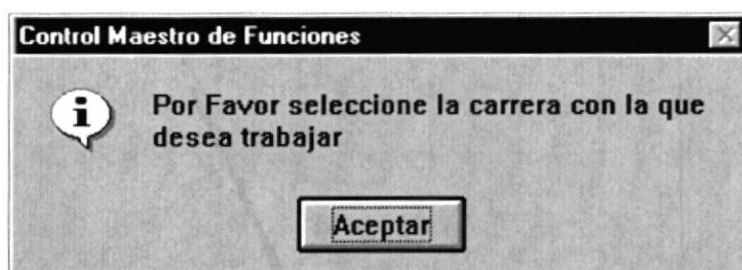
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### 11.1.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



Cuando usted realiza un proceso dentro del Sistema habrá ocasiones en que el Sistema emita **Mensajes** y además no lo permita continuar con la realización de sus tareas dentro del Sistema.

En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:

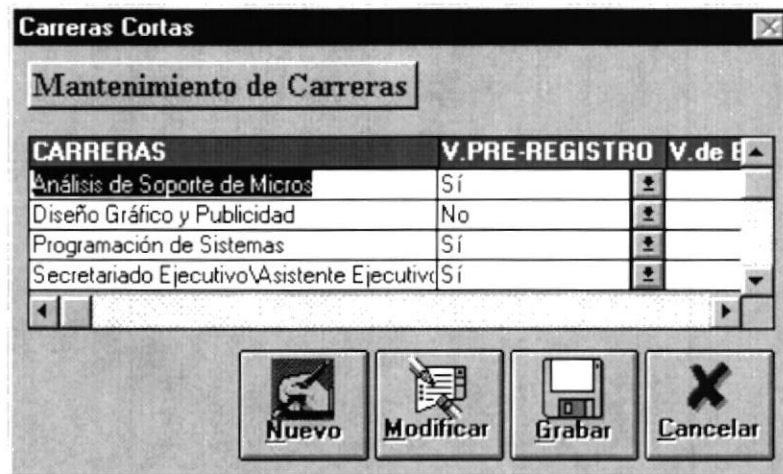



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la carrera con la que desea trabajar.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera con la que desea trabajar.*

## 11.2 Mantenimiento.



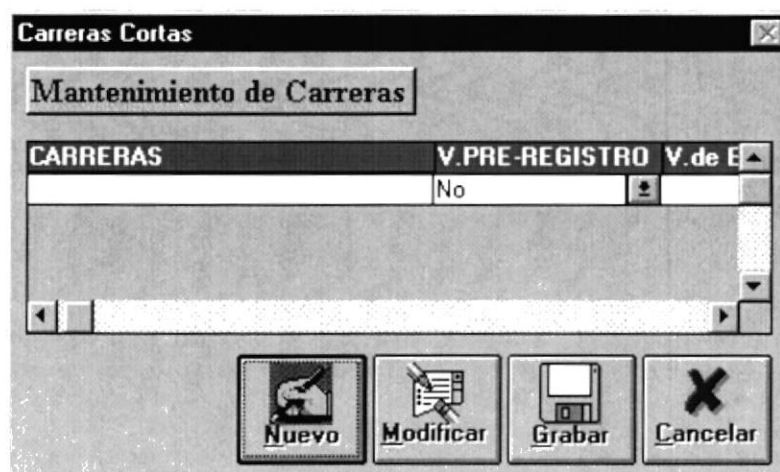
 Esta pantalla le permite a usted ingresar nuevas carreras, modificar los datos de las carreras, grabar los datos ingresados y modificados.

Los datos que usted podrá ingresar y modificar para las carreras son:

- Carreras.
- Valor Pre-Registro (Sí o No).
- Valor de Examen de Ingreso.
- Valor de Curso Nivelatorio.

Pulse el botón **NUEVO** si desea ingresar nuevas carreras.

Al pulsar usted este botón la pantalla se presentará de la siguiente manera:





Pulse el botón **MODIFICAR** si desea modificar los datos de las carreras, al pulsar este botón se presentará en pantalla todas las carreras existentes con sus respectivos datos.

Cuando ingrese y modifique los datos de las carreras pulse el botón **GRABAR** para que estos queden registrados dentro del Sistema.

Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

# Módulo de Carreras



## Cortas

Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 12**

---

**Anexo**

### **Almacenamiento**

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

### **Almacenamiento magnético**

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

### **Analista de Sistemas**

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

### **Administrador del Sistemas**

Persona que realiza las actividades de mantenimiento y supervisión de los procesos ayudado por computadora, brindando asistencia física y lógica en caso de problema ya sea con el hardware o el software.

### **Archivo**

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

### **Arquitectura**

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

### **Base de Datos**

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

### **Bit**

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computadora.

### **Byte**

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

### **Bus**

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

### **Canal de Comunicaciones**

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

### **Computadora**

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

### **Configuración**

Propiedades o característica de un objeto Físico o Lógico que permite que este funcione y pueda realizar alguna actividad específica.

### **Diagrama de Flujo de Datos**

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

### **Disco Duro**

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

### **Diskettes**

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

### **Dispositivos**

Periféricos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

### **Digitadores**

Persona que se caracteriza es ingresar de forma masiva datos de una forma ágil y oportuna.

### **Drive**

Unidad de lectura de Diskettes.

### **En línea**

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

### **Hardware**

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

### **Impresora**

Dispositivo de salida, empleado para producir documentos legibles para las personas .

### **Información**

Es el resultado de un procesamiento de datos.

### **Kbyte**

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

### **Lenguaje**

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.

### **Megabyte**

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

### **Memoria RAM**

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

### **Módulo**

Parte o componente de un Sistema.

### **Operador del Sistemas**

Persona que realiza las actividades de alimentación (Ingreso, Modificación) de datos para que el sistema pueda producir INFORMACIÓN.

### **Periféricos**

Dispositivos que conforman la computadora, los que se clasifican de acuerdo a su actividad que representan: Entrada (Teclado, Unidades de Almacenamiento, Unidades de Respaldo), y Salida (Unidades de Respaldo, Unidades de Almacenamiento, Monitor, Impresoras).

### **Red**

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

### **Servidor**

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

### **Sistema Operativo**

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

### Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

### Terminales

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

### Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

### UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computador. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computador por un tiempo determinado.