

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

**Previo a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información**

TEMA :

***Control Automatizado del Material Bibliográfico del
Centro Universitario de Salinas de la Universidad
Técnica Particular de Loja***

MANUAL DE:

Organización, Procedimientos y Usuario

AUTOR:

Evelin Karina Justicia Rea

DIRECTORA

Anl. Yadira Cruz Perero

AÑO

2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**Control Automatizado del Material Bibliográfico del Centro
Universitario de Salinas de la Universidad Técnica Particular de
Loja**

MANUAL DE:

Organización, Procedimientos y Usuario

AUTOR

Evelin Karina Justicia Rea

DIRECTOR

Anl. Yadira Cruz Perero

**AÑO
2002**

Agradecimiento

Brindo en esta oportunidad mis agradecimientos sinceros a todas y cada una de las personas que contribuyeron en la elaboración de esta tesis y que me permitieron llegar a la meta de esta etapa profesional.

De manera especial:

A mis Padres, por su abnegación y comprensión de mis muchas inquietudes y propósitos, que con sabiduría me supieron guiar por el sendero fructífero del bien, que me impulsará a un buen porvenir.

Muchas Gracias

Dedicatoria

Este trabajo fruto del esfuerzo de mi persona, se lo dedico muy especialmente a mis queridos Padres, porque ellos en todo momento estuvieron a mi lado, dándome el apoyo necesario para culminar mis estudios profesionales.

A Dios, porque me ha brindado la vida y la salud, para así terminar una de las etapas que como ser humano debo cruzar, para mi beneficio, el de mi familia y el de la sociedad.

A mis compañeras de estudio, que me brindaron su amistad en el largo transcurso de estos años de estudios.

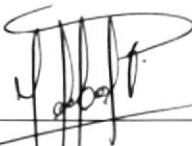
A los profesores, que nos dieron sus enseñanzas, con paciencia y generosidad, ya que el objetivo de cada uno de ellos es del formar unos buenos profesionales de la República para servir al país.

Declaración Expresa

“ La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yadira Cruz Perero', written over a horizontal line.

Ant. Yadira Cruz Perero

FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Evelin Karina Justicia Rea' with the initials 'E.K.J.R.' written at the end.

Srta. Evelin Karina Justicia Rea

CONTENIDO

Página

CAPÍTULO 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN	1
1.3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN	1
1.4. SERVICIOS QUE PRESTA	2
1.5. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD	3
1.6. MISIÓN DE LA MODALIDAD A DISTANCIA	4
1.7. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....	5
1.8. OBJETIVOS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA	6
1.9. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD	7
1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO	7
1.10.1. Factor Humano	8
1.10.2. Factor Tecnológico	8
1.10.3. Factor Competitivo	8
1.10.4. Factor Físico	9
1.11. POLÍTICAS GENERALES DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA	9
1.12. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA MODALIDAD A DISTANCIA	11
1.12.1. Organigrama General De Modalidad a Distancia	11
1.12.2. Organigrama del Centro Universitario Salinas	12
1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
1.14. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	14
CAPÍTULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	22
2.1. PROPÓSITO	23
2.2. ALCANCE.....	23

2.3.	RESPONSABILIDAD.....	23
2.4.	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	23
2.5.	REVISIÓN DEL MANUAL.....	23
2.6.	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
2.7.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	24
2.8.	DOCUMENTOS APLICABLES.....	25
	2.8.1.Procedimiento para la Recepción del Material Bibliográfico según matrícula del estudiante.....	26
	2.8.1.1. Propósito.....	27
	2.8.1.2. Alcance.....	27
	2.8.1.3. Responsable de Revisión.....	27
	2.8.1.4. Revisión del Procedimiento.....	27
	2.8.1.5. Documentos Aplicables.....	28
	2.8.1.6. Diagrama de Flujo.....	28
	2.8.1.7. Procedimientos.....	28
	Anexo A Diagrama de Flujo para el Control de Recepción del Material Bibliográfico según matrícula del estudiante DF.RB.001.....	29
	Anexo B Formato de Alumnos y del Material que ha sido solicitado FR.RB.001	30
	2.8.2.Procedimiento para Solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja	31
	2.8.2.1. Propósito.....	32
	2.8.2.2. Alcance.....	32
	2.8.2.3. Responsable de Revisión.....	32
	2.8.2.4. Revisión del Procedimiento.....	32
	2.8.2.5. Documentos Aplicables.....	33
	2.8.2.6. Diagrama de Flujo.....	33
	2.8.2.7. Procedimientos.....	33
	Anexo A Diagrama de Flujo para Solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central de Loja DF.SB.002.....	34
	Anexo B. Formato del Material que se Solicita a la Sede Central FR.SB.002.....	35
	2.8.3.Procedimiento para Recibir el Material Bibliográfico que envía de Loja.....	36
	2.8.3.1. Propósito.....	37
	2.8.3.2. Alcance.....	37
	2.8.3.3. Responsable de Revisión.....	37
	2.8.3.4. Revisión del Procedimiento.....	37



2.8.3.5. Documentos Aplicables.....	38
2.8.3.6. Diagrama de Flujo.....	38
2.8.3.7. Procedimientos.....	38
Anexo A. Diagrama de Flujo para Recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja DF.MB.003.....	39
2.8.4. Procedimiento para Solicitar el saldo del Material Bibliográfico a la Central en Loja.....	40
2.8.4.1. Propósito.....	41
2.8.4.2. Alcance.....	41
2.8.4.3. Responsable de Revisión.....	41
2.8.4.4. Revisión del Procedimiento.....	41
2.8.4.5. Documentos Aplicables.....	42
2.8.4.6. Diagrama de Flujo.....	42
2.8.4.7. Procedimientos.....	42
Anexo A. Diagrama de Flujo para Solicitar el Saldo el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja DF.SS.004.....	43
Anexo B. Formato de Solicitud de Saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central FR.SS.003.....	44
2.8.5. Procedimiento para entregar el Material Bibliográfico a la Alumnos.....	45
2.8.5.1. Propósito.....	46
2.8.5.2. Alcance.....	46
2.8.5.3. Responsable de Revisión.....	46
2.8.5.4. Revisión del Procedimiento.....	46
2.8.5.5. Documentos Aplicables.....	47
2.8.5.6. Diagrama de Flujo.....	47
2.8.5.7. Procedimientos.....	47
Anexo A. Diagrama de Flujo para Entregar el Material Bibliográfico a los alumnos DF.EB.005.....	48
Anexo B. Formato para Controlar la Entrega del Material Bibliográfico a los alumnos FR.EB.004.....	49

CAPÍTULO 3. MANUAL DE USUARIO.....50

3.1. INSTALACIÓN.....	50
3.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	50
3.1.2. INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA.....	51
3.1.3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	58
3.2. OPERACIÓN.....	62
3.2.1. INTERFACE GRÁFICA.....	62
3.2.1.1. Introducción al Ambiente de Windows.....	62
3.2.1.2. ¿Qué hay en la pantalla de Windows 2000?.....	62
3.2.1.3. El botón de Inicio y la Barra de Tareas.....	63
3.2.1.4. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	63
3.2.1.5. Elementos principales de una ventana Windows.....	64
3.2.1.6. Título de la Ventana.....	64
3.2.1.7. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	64
3.2.1.8. Barra de Herramientas.....	66
3.2.1.9. Barra de Estados.....	66
3.2.1.10. Barra de Menú.....	67
3.2.1.10.1. ¿Cómo acceder a los menús?.....	67
3.2.1.11. Mover Ventanas.....	68
3.2.1.12. Seleccionando información.....	68
3.2.1.13. Iniciar y Salir de un programa.....	69
3.2.2. MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL.....	70
3.2.2.1. Archivo.....	70
3.2.2.2. Mantenimientos.....	71
3.2.2.2.1. Mantenimiento de Ingreso de Carreras.....	73
3.2.2.2.1.1. Abrir Ingreso de Carreras.....	73
3.2.2.2.1.2. Ingreso de datos en Carreras.....	74
3.2.2.2.1.3. Modificar datos en Carreras.....	75
3.2.2.2.2. Mantenimiento de Ingreso de Materias.....	77
3.2.2.2.2.1. Abrir Ingreso de Materias.....	77
3.2.2.2.2.2. Ingreso de datos en Materias.....	78
3.2.2.2.2.3. Modificar datos en Materias.....	80
3.2.2.2.3. Mantenimiento de Ingreso de Alumnos.....	82

3.2.2.2.3.1. Abrir Ingreso de Alumnos.....	82
3.2.2.2.3.2. Ingreso de datos en Alumnos.....	83
3.2.2.2.3.3. Modificar datos en Alumnos.....	87
3.2.2.3. Proceso.....	88
3.2.2.3.1. Proceso Ficha de Control.....	88
3.2.2.3.2. Abrir Ficha de Control.....	88
3.2.2.3.2.1. Ingreso de datos en Ficha de Control.....	89
3.2.2.3.2.2. Modificar datos en Ficha de Control.....	92
3.2.2.3.3. Proceso Control de Pedido.....	94
3.2.2.3.3.1. Abrir Control de Pedido.....	94
3.2.2.3.3.2. Ingreso de datos en Control de Pedido.....	94
3.2.2.3.3.3. Modificar datos en Control de Pedido.....	97
3.2.2.4. Consultas.....	98
3.2.2.4.1. Consultas de Carreras.....	98
3.2.2.4.1.1. Abrir Consultas de Carreras.....	98
3.2.2.4.2. Consultas de Materias.....	99
3.2.2.4.2.1. Abrir Consultas de Materias.....	99
3.2.2.4.3. Consultas de Alumnos.....	104
3.2.2.4.3.1. Abrir Consultas de Alumnos.....	105
3.2.2.4.4. Consultas de Control Bibliográfico.....	108
3.2.2.4.4.1. Abrir Consultas de Control Bibliográfico.....	109
3.2.2.5. Informes.....	112
3.2.2.5.1. Informes de Carreras.....	112
3.2.2.5.1.1. Abrir Informes de Carreras.....	112
3.2.2.5.2. Informes de Materias.....	114
3.2.2.5.2.1. Abrir Informes de Materias.....	114
3.2.2.5.3. Informes de Alumnos.....	120
3.2.2.5.3.1. Abrir Informes de Alumnos.....	120
3.2.2.5.4. Informes de Control Bibliográfico.....	124
3.2.2.5.4.1. Abrir Informes de Control Bibliográfico.....	124
3.2.2.6. Acerca de.....	130
3.2.2.6.1. Acerca de Autor.....	131
3.2.2.6.1.1. Abrir Acerca de Autor.....	131
3.2.2.6.2. Acerca de Programa.....	132



3.2.2.6.2.1. Abrir Acerca de Programa.....	132
ANEXO A. Reconocimiento de las Partes del Hardware de un computador.....	133
A.1 CPU.....	133
A.2 Monitor.....	133
A.3 Teclado.....	133
A.4 Mouse.....	133
A.5 Cd Driver.....	133
A.6 Disk 3 ½	133
A.7 Parlantes.....	133
ANEXO B. Informes.....	135
B.1 Nómina de Carreras de la UTPL.....	135
B.2 Materias según la Carrera	136
B.3 Materias de Primer Ciclo.....	137
B.4 Materias de Segundo Ciclo.....	138
B.5 Materias de Tercer Ciclo.....	139
B.6 Materias de Cuarto Ciclo.....	140
B.7 Materias de Quinto Ciclo.....	141
B.8 Materias de Sexto Ciclo.....	142
B.9 Materias de Séptimo Ciclo.....	143
B.10 Materias de Octavo Ciclo	144
B.11 Materias de Noveno Ciclo.....	145
B.12 Materias de Décimo Ciclo	146
B.13 Nómina de Alumnos matriculados en la UTPL - Datos Generales	147
B.14 Nómina de Alumnos matriculados en la UTPL – Carrera.....	148
B.15 Nómina de alumnos según las Materias.....	149
B.16 Ficha de Control Bibliográfico.....	150
B.17 Solicitud del Material Bibliográfico.....	151
B.18 Solicitud del Material Bibliográfico – Saldos.....	152
B.19 Comprobante de Entrega del Material Bibliográfico a los alumnos.....	153
ANEXO C. Glosario.....	154

TABLA DE CONTENIDO: FIGURAS DEL MANUAL USUARIO

3.1. Menú Inicio.....	51
3.2. Ventana de Explorador de Windows - Disco Local C.....	52
3.3. Ventana de Explorador de Windows – Crear Carpeta.....	52
3.4. Ventana de Explorador de Windows – Nombre Carpeta.....	53
3.5. Ventana Explorador de Windows - Nueva Carpeta.....	53
3.6. Ventana Explorador de Windows – Áreas de contenido y todas las carpetas.....	54
3.7. Pantalla de Presentación de Winzip.....	55
3.8. Mensaje de Información Winzip.....	55
3.9. Pantalla Extract to.....	56
3.10. Mensaje de Información Inserte disquete 1.....	56
3.11. Barra de Progreso.....	56
3.12. Mensaje de Información Inserte disquete 2.....	57
3.13. Mensaje de Información Inserte disquete 3.....	57
3.14. Pantalla de Instalación correcta - Winzip.....	57
3.15. Menú Inicio.....	58
3.16. Pantalla de Bienvenida al Control del Material Bibliográfico.....	59
3.17. Pantalla Principal del Control.....	59
3.18. Menú Inicio – Explorador de Windows.....	60
3.19. Ventana de Explorador de Windows.....	60
3.20. Ventana Explorador Carpeta del Control Bibliográfico.....	61
3.21. Icono Acceso Directo.....	61
3.22. Botón Inicio y Barra de Tareas.....	63
3.23. Elementos principales de una ventana de Windows.....	64
3.24. Cambiar el tamaño de una ventana. Otra forma.....	65
3.25. Barra de Herramientas.....	66
3.26. Barra de Estado.....	66
3.27. Barra de Menús.....	67
3.28. Elementos de un menú bajo.....	68
3.29. Seleccionando información.....	69
3.30. Ventana de confirmación de Salida del control.....	70
3.31. Opciones del menú de mantenimiento.....	71
3.32. Cuadro de Estado Activo.....	72

3.33. Cuadro de Estado Inactivo.....	73
3.34. Ventana de Mantenimiento de Ingreso de Carreras.....	73
3.35. Cuadro de texto de Código.....	74
3.36. Cuadro de texto Carrera.....	74
3.37. Cuadro combinado de Estado.....	74
3.38. Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos.....	75
3.39. Cuadro de Buscar y Reemplazar.....	76
3.40. Cuadro combinado de Buscar.....	76
3.41. Pantalla de búsqueda correcta de registro Carreras.....	77
3.42. Pantalla de Ingreso de Materias.....	78
3.43. Cuadro combinado para escoger las Carreras Activas.....	78
3.44. Cuadro de texto y numérico Referencia.....	79
3.45. Cuadro de texto Materia.....	79
3.46. Cuadro combinado para escoger el Ciclo.....	79
3.47. Cuadro de opciones Estado.....	79
3.48. Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos.....	80
3.49. Cuadro de Buscar y Reemplazar Materias.....	81
3.50. Cuadro combinado de registros Materias.....	81
3.51. Pantalla de búsqueda correcta de registros Materias.....	82
3.52. Pantalla de Ingreso de Alumnos.....	83
3.53. Cuadro texto Código Alumno.....	83
3.54. Cuadro de texto Alumno.....	84
3.55. Cuadro de numérico Cédula.....	84
3.56. Cuadro de texto Dirección.....	84
3.57. Cuadro de numérico Teléfono.....	84
3.58. Cuadro combinado Estado.....	84
3.59. Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos.....	85
3.60. Cuadro de Buscar y Reemplazar Alumnos.....	86
3.61. Cuadro de combinado de Buscar Alumnos.....	86
3.62. Pantalla de búsqueda correcta de registros Alumnos.....	87
3.63. Submenú de Proceso.....	88
3.64. Pantalla Ingreso Ficha de Control.....	88
3.65. Cuadro combinado Alumno.....	89
3.66. Cuadro combinado Carrera.....	89

90	3.67. Cuadro combinado Ciclo.....
90	3.68. Cuadro combinado Estado.....
90	3.69. Pantalla Sub-Formulario de Ficha de Control.....
91	3.70. Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos.....
92	3.71. Cuadro de Buscar y Reemplazar Ficha de Control.....
93	3.72. Cuadro de combinado de Buscar Ficha de Control.....
93	3.73. Pantalla de búsqueda correcta de registros Ficha de Control.....
94	3.74. Pantalla de Control de Pedido.....
95	3.75. Cuadro combinado Estado.....
95	3.76. Sub-Formulario de Control de Pedido.....
96	3.77. Cuadro combinado Carrera.....
96	3.78. Cuadro combinado Materia.....
96	3.79. Pantalla cuadro de Control Pedido.....
97	3.80. Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos.....
98	3.81. Sub-menú de Consultas.....
99	3.82. Consultas de Carreras.....
100	3.83. Pantalla Consulta de Materias.....
100	3.84. Pantalla Consulta de Materias Minimizar.....
101	3.84.A. Cuadro de Ingreso de Carrera.....
101	3.85. Pantalla de Consultas Materias por Carrera.....
102	3.86. Pantalla Consultas de Materias de Primer Ciclo.....
102	3.87. Pantalla de Consultas de Materias de Segundo Ciclo.....
103	3.88. Pantalla de Consultas de Materias de Cuarto Ciclo.....
103	3.89. Pantalla de Consultas de Materias de Quinto Ciclo.....
104	3.90. Pantalla de Consultas de Materias de Sexto Ciclo.....
104	3.91. Pantalla de Consultas de Materias de Noveno Ciclo.....
105	3.92. Pantalla de Consultas de Alumnos.....
106	3.93. Pantalla de Consultas de Alumnos Activos.....
106	3.94. Botones de elección del Alfabeto.....
107	3.95. Consulta de alumnos que empiezan con A.....
107	3.96. Consulta de Alumnos Inactivos.....
108	3.97. Consulta de Alumnos Matriculados.....
108	3.98. Consulta de Alumnos y Materias matriculadas.....
109	3.99. Pantalla de Consulta de Control Bibliográfico.....

3.100. Pantalla Consulta de Ficha de Control General.....	110
3.101. Mensaje de introducción de iniciales del alumno.....	110
3.102. Pantalla Ficha de Control Individual.....	111
3.103. Pantalla de Consulta Pedido General del Material Bibliográfico.....	111
3.104. Pantalla Pedido de Saldos.....	112
3.105. Submenú Informes.....	112
3.106. Pantalla impresión de documentos.....	113
3.107. Pantalla Informes de Materias.....	114
3.108. Pantalla Informes de Materias - Minimizar.....	115
3.108.A. Cuadro de introducción de parámetros o iniciales de la Carrera.....	115
3.109. Menú de impresión Archivo.....	115
3.110. Vista Preliminar del documento – Ajustado.....	116
3.111. Pantalla vista preliminar de Materias Primer Ciclo.....	117
3.112. Pantalla vista preliminar de Materias Cuarto Ciclo.....	118
3.113. Pantalla vista preliminar de Materias Octavo Ciclo.....	118
3.114. Pantalla vista preliminar de Materias Noveno Ciclo.....	119
3.115. Pantalla vista preliminar de Materias Décimo Ciclo.....	119
3.116. Pantalla Informes de Alumnos.....	120
3.117. Pantalla Informes de Alumnos – Minimizar.....	121
3.118. Menú impresión Archivo.....	121
3.119. Vista preliminar del documento – Ajustado.....	122
3.120. Vista preliminar del Informe Alumnos matriculados.....	123
3.121. Vista preliminar del Informe Alumnos y Materias.....	124
3.122. Pantalla de Informes de Control Bibliográfico.....	125
3.123. Pantalla de Informes Control Bibliográfico - Minimizado.....	125
3.124. Menú de impresión Archivo Control Bibliográfico.....	126
3.125. Vista preliminar del Documento – Ajustado.....	127
3.126. Mensaje de introducción de iniciales del alumno.....	128
3.127. Vista preliminar de la pantalla comprobante individual.....	128
3.128. Vista preliminar del Informe de Pedido General del Material	129
3.129. Vista preliminar del Informe de Pedido Saldos.....	130
3.130. Submenú de Acerca de.....	131
3.131. Pantalla de Acerca del Programador.....	131
3.132. Pantalla Acerca del Programa.....	132

3.133.Reconocimiento de partes del Hardware del Computador.....	133
---	-----

TABLA DE CONTENIDO: TABLAS DEL MANUAL USUARIO

3.1. Descripción del Hardware.....	55
3.2. Iconos principales del escritorio de Windows.....	67
3.3. Menú Inicio.....	68
3.4. Cambiar el tamaño de una ventana.....	70
3.5. Botones utilizados en los formularios del control.....	77

U

T

P

L



Capítulo 1

Control del Material Bibliográfico

Manual de Organización



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dar a conocer la organización general del Centro Universitario Salinas - Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja, el servicio que presta, principios, visión, misión, su filosofía y los valores del sistema mismo; además de establecer los factores claves del éxito, las políticas generales, la organización estructural y funcional, y por último la descripción de las funciones y cargos de las personas que colaboran con esta noble institución educativa.

1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

Las personas encargadas de actualizar y revisar el manual de organización será la Coordinadora, Subcoordinador del Centro Universitario y la Junta Directiva, con la supervisión de la Asamblea General y la aprobación de Director General de la Unidad de Gestión de Centros Universitarios.

1.3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Técnica Particular de Loja fue fundada el 3 de mayo de 1971. Actualmente se encuentra regentada por la Comunidad de Misioneros y Misioneras Identes.

La UTPL, a partir de mayo se constituye como persona jurídica autónoma, con finalidad social y pública, pudiendo impartir enseñanza, desarrollar investigaciones con libertad científico – administrativa, y participar en los planes de desarrollo del país, otorgar, reconocer y revalidar grados académicos y títulos profesionales y, en general, realizar las actividades propias para la consecución de sus fines.



La Modalidad Abierta o de Estudios a Distancia, fue creada el 2 de septiembre de 1976, para impartir estudios a través de las dos modalidades Tradicional o Convencional y Abierta o a Distancia. La Modalidad a Distancia, nace iluminada por el lema de la UTPL: *Memento ascendere semper* (recuerda ascender siempre) y como respuesta a la problemática vivida por un amplio sector que, hasta esa fecha, no había podido acceder a la formación universitaria.

El Centro Universitario a Distancia de Salinas, se encuentra funcionando desde Diciembre de 1998, es actualmente dirigido por la Tecnlg. Bethy Mendoza de Bajaña, quien es la persona responsable de la Coordinación y Administración de la misma.

Hoy en día 110 alumnos conforman el Centro Universitario de Salinas, los mismos que permitirán crecer en nivel académico, para fortalecer así el desarrollo Socio – Cultural de la Península de Santa Elena.

1.4. SERVICIOS QUE PRESTA

La UTPL por su propia definición, naturaleza y características se dirige a un amplio número de estudiantes situados geográficamente de forma dispersa y en su mayoría limitados en la posibilidad de asistir a las aulas presenciales, por situación laborales u obligaciones familiares.

Además la UTPL, ofrece todos programas de estudios a distancia en el ámbito nacional y en tres ciudades del exterior, por lo que es necesario atender al alumno en su lugar de origen tanto en los procesos administrativos y académicos. Por ello cuenta con:

- ✦ Una Sede Central o Matriz, en Loja.
- ✦ Los Centros Universitarios, ubicados en diferentes partes del país.



Los centros universitarios tiene fines específicos:

- ✓ Servir de nexo académico y administrativo entre la Universidad y los estudiantes, es decir, el alumno tramita su matrícula, entrega, retira trabajos a distancia y realiza evaluaciones presenciales, actividad que es administrada por la Sede Central.
- ✓ Brindar servicio de información y asesoría a los estudiantes. Se realizan algunas tutorías semanales o de apoyo académico con profesores locales o de la matriz en aquellas materias que necesiten una ayuda específica.
- ✓ Establecer las mejores estrategias de promoción de los servicios académicos que ofrece la Modalidad de Educación Abierta y a Distancia.
- ✓ Concreta acciones que propicien el desarrollo académico, el funcionamiento administrativo, la interrelación estudiantil, el trabajo en equipo y el servicio a la colectividad.

1.5. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Su misión es cumplir con todas sus metas, las que son alcanzadas gracias al modelo pedagógico que se se basa: *“La pedagogía del amor que Dios tiene a sus criaturas”*. Es decir, que toda la familia universitaria (autoridades, docentes, administrativos y estudiantes), guiada por este ideal, camina unida como pueblo en marcha hacia la “tierra prometida”, con inmensa fe, abiertos al conocimiento universal, pero realizando acciones concretas y cotidianas para conseguir una formación integral, que incluya la dimensión profesional científico-técnica de alta calidad, y la humanística y espiritual, en el más amplio sentido; proyectándose hacia su entorno social para que constituya en auténtico y efectivo foco de desarrollo integral de todo el país. Por ello, docencia, investigación y extensión se encuentra estructurados transversalmente por una “gestión productiva”, que con auténtica creatividad y espíritu emprendedor pueda hacer el amor efectivo.



Se pretende que los estudiantes aprendan a pensar y a ser, por medio del desarrollo de proyectos reales en la sociedad, a través de nuestras diferentes unidades académico-productivas, que integradas con los restantes actores sociales y mediante la ejecución de papeles y roles, hagan posible el tan necesario desarrollo de nuestros pueblos y su proyección universal.

1.6. MISIÓN DE LA MODALIDAD A DISTANCIA

Su misión es, desde la visión del Humanismo Cristiano: *“Buscar la verdad y formar al hombre mediante los ejercicios de la ciencia, a fin de que sirva a la sociedad”*. Una verdad como horizonte hacia el que dirigir, en comunión y respeto, las más hondas dimensiones cognoscitivas, activas y vitales; una formación integral que une las dimensiones científico-técnicas de alta calidad, con las humanísticas, éticas y espirituales; un espíritu de investigación que contribuya al desarrollo de las ciencias experimentales y experienciales; y una disposición de servicio a la sociedad que suponga un efectivo aporte al desarrollo humanamente sustentable de su entorno local, del Ecuador, y de toda la Humanidad, con preferencia hacia los sectores menos favorecidos.

La Educación a Distancia ha sido una “expertise” de la Universidad, en la que se seguirá haciendo posible el milagro de la educación superior de alta calidad para quienes quizás nunca podrían tenerla, con renovada energía y creatividad que permita superar las altas cotas del mundo globalizado y competitivo en que vivimos.

Este espíritu ya se ha traducido en una renovada tecnología, en educación a distancia, que enfatiza la calidad y la capacidad operativa, mediante los más de un centenar de Centros Universitarios Regionales, Provinciales, Asociados e Instituciones, y una pedagogía que tiene a la mayor personalización posible de la educación a distancia.

La Modalidad Abierta superando el concepto clásico de educación explotó la consideración de que toda persona lleva en potencia la capacidad de ser protagonista de su educación y promoción. La misión de esta modalidad es de cumplir con el principio que provocó un salto educativo nacional.



***Todo lo que puede hacer el estudiante no lo haga el
Profesor***

A partir de este principio el punto de partida y de llegada en la acción educativa y de enseñanza aprendizaje es LA CREATIVIDAD DEL ESTUDIANTE.

Específicamente, el Centro Universitario ubicado en Salinas, tiene la misión de cubrir todas las expectativas de la población de la Península de Santa Elena, es decir, que las personas que no pudieron en algún momento de su vida lograr su profesionalización, por medio de la educación a distancia que ofrece esta universidad, podrán alcanzarla.

1.7. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Su visión es el Humanismo Cristiano, que escogiendo por maestro al Cristo histórico y el desarrollo de su pensamiento en la tradición de la Iglesia Católica, propugna una universalidad potenciadora, conforme a la dignidad que el ser humano tiene como "hijo de Dios", que hace que la Universidad acoja, defienda y promueva en la sociedad, el producto y la reflexión de toda experiencia humana.

En efecto, la Universidad, se ha propuesto la búsqueda común de las claves más profundas de la realidad humana en todas sus dimensiones y en todos los ámbitos de relación posible, para que los estudiantes logren por lo tanto un horizonte más amplio y unos ideales por los cuales luchar, a fin de servir a la sociedad, convencidos de que se puede crear un mundo justo y mejor.



1.8. OBJETIVOS DE LA MODALIDAD A DISTANCIA

La razón de ser de la Modalidad Abierta y a Distancia, ha sido siempre el servicio a la comunidad, tiene los siguientes objetivos:

Generales:

- ★ Ofrecer igualdad de oportunidades o democratización de la educación posibilitando la profesionalización y formación universitaria a quien no puede, o no pudo obtenerla de otra forma.
- ★ Impulsar programas que den respuesta a las necesidades reales del país.
- ★ Favorecer el entorno sociocultural de las comunidades donde hace presencia la Modalidad de Educación a Distancia.

Específicos:

- ★ Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales universitarios en las distintas ramas del conocimiento humano, con elevado nivel científico, técnico y humanístico.
- ★ Aplicar métodos y técnicas de aprendizaje idóneos, flexibles y eficientes, donde cada estudiante sea el artífice de su propia formación, mediante el autoaprendizaje.
- ★ Fomentar la creatividad, el espíritu crítico, la libertad, la sociabilidad y los valores éticos, desde una pedagogía proyectivamente personalizada.
- ★ Vincular la labor académica a la gestión, la investigación y la extensión universitaria, a través de la responsabilidad y el esfuerzo personal.

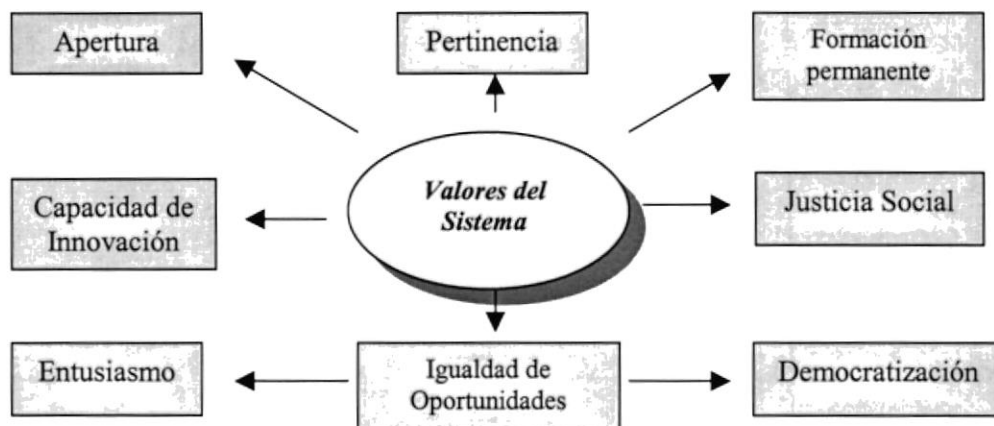


1.9. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Técnica Particular de Loja, como universidad Católica, basa su filosofía educativa en los principios del humanismo cristiano y en los derechos del hombre, que lo considera como persona capaz de su realización plena, como ser trascendente y en continua progresión; por lo que se esfuerza por comprender y atender los problemas académicos y humanos del estudiante, para que el mismo alcance la máxima dignidad y dimensión humana.

Para el logro de los objetivos propone al estudiante, el esfuerzo personal acompañado de un sentir ético, confianza en sí mismo y el deseo de superación, la organización, el amor a la verdad, y la colaboración.

Siendo entonces los Valores propios del sistema, los siguientes:



1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

Son muchos los factores que influyen para que una universidad logre sus éxitos, además de la experiencia, necesita siempre de apoyos que permitan desarrollar efizcamente la educación a distancia:



1.10.1. FACTOR HUMANO

Un factor importante en la modalidad de educación abierta y a distancia es éste, ya que se debe contar con el apoyo necesario de personas capaces de entender y seguir la filosofía y principios de la Universidad, pudiéndose lograr mediante una buena administración y la selección de los docentes. Es decir, buscar un buen profesional con conocimientos específicos de la materia, con experiencia en enseñanza universitaria y sobre todo con una gran capacidad de comunicación, deseos de trabajar, un gran sentido del comportamiento ético y de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y de ser posible con experiencia en la educación a distancia, bien como profesor o alumno.

1.10.2. FACTOR TECNOLÓGICO

La tecnología empleada para llevar a cabo los procesos metodológicos es muy variada y depende de la naturaleza de la materia. Se sirve tanto de los materiales impresos y tradicionales, como de las nuevas tecnologías que permiten concebir la movilidad académica y pueden colocar a la institución con todo su potencial, los mejores profesores, las más completas bases de datos, los últimos experimentos e investigaciones.

1.10.3. FACTOR COMPETITIVO

Un gran factor que promueve el desarrollo de esta universidad, es la capacidad de innovación en todos sus campos, es decir, en la educación a través de la modalidad presencial, la semipresencial, la tradicional a distancia y la educación virtual. Además de contar con la actualización permanente de sus educadores, para generar estudiantes capaces de creatividad, investigación y desarrollo intelectual.



1.10.4. FACTOR FÍSICO

La Sede Central de la Universidad cuenta con apoyos necesarios para el desarrollo de la educación a distancia en todos los lugares en las cuales tiene sus extensiones, estos son los Centros Universitarios, que son estructuras de apoyo para los alumnos, con el fin de facilitar los procesos administrativos, académicos y de gestión, dirigidos desde la Sede Central. Estas estructuras de apoyo son imprescindibles por la ubicación dispersa de los estudiantes.

1.11. POLÍTICAS GENERALES DE LA MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Es importante dar a conocer las políticas necesarias para organizar el reconocimiento y aplicación entre profesores y alumnos, respetando a su vez, la libertad de conciencia y las libertades individuales que no se opongan a los fines de la institución y al bien común.

- Los Centros Asociados Universitarios de la Modalidad Abierta no son organismos de acción limitada exclusivamente al campo académico universitario, sino que son organismos estudiantiles que teniendo como preocupación prioritaria el desarrollo académico de sus integrantes, la complementa armónicamente con todo lo cultural y social dentro del medio en el que se encuentra el Centro Asociado.
- La Universidad está llamada no sólo para formar profesionales dentro de las distintas ramas, sino que su misión es permanente como símbolo de cambio por la cultura, signo de desarrollo por su presencia activa y señal de transformación por su permanente búsqueda.
- Los centros deben de organizar seminarios, ciclos de conferencias, programas de radio, programas de extensión cultural en los que se interese, comprometa y promociones a los municipios, bancos, empresas públicas y privadas, etc.

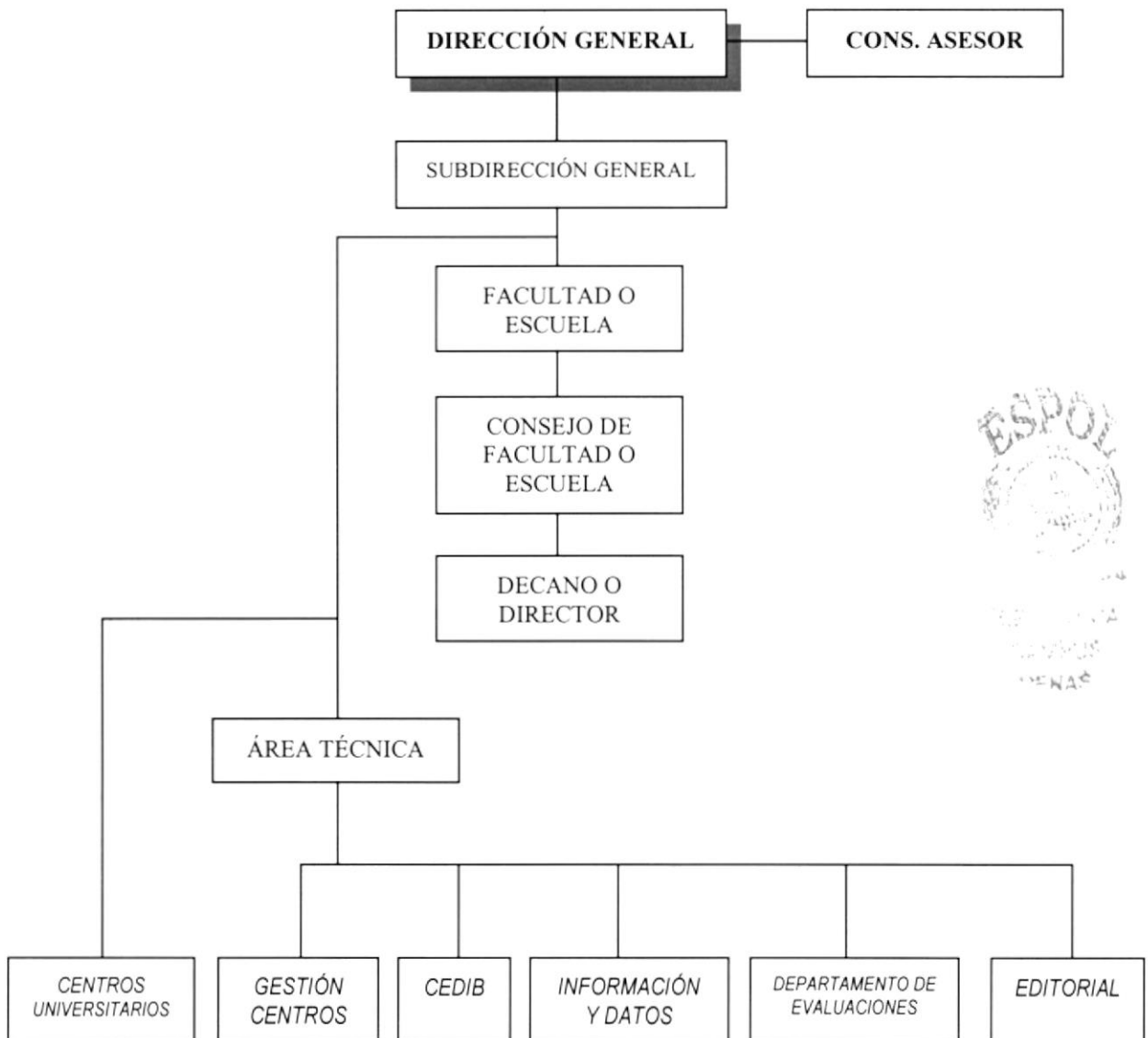


- Los señores coordinadores y presidentes de promociones de egresados y delegados, deben de llevar el mensaje de la Universidad, que se orienta ante todo a que cada estudiante de la Modalidad Abierta, se convierta en un verdadero testimonio nuevo en su comunidad por su responsabilidad, y no eludir trabajos que le sean encomendados por su clara concepción de apoyo a sus compañeros; por su intachable cumplimiento en sus labores ordinarias; por su amabilidad en el diario contacto con sus semejantes; en fin, por todo cuanto tenga que ver con el hombre nuevo que reclama el mundo de hoy.
- La resolución de becas, es decir, dar rebajas a los estudiantes en las matrículas semestrales, para colaborar con el estudio y desarrollo de cada alumno. Pero para ingresar a estas debe cumplir con los siguientes requisistos:
 1. Méritos
 - Académicos
 - Coordinadores
 2. Familiares Directos
 - De estudiantes
 - De empleados
 3. Gestión productivas
 - Becas de Trabajo (Secretarias)
 4. Dificultad económica
 - Becas corporativas
 5. Otras
 - Razones diversas
- El Centro Universitario debe funcionar con un mínimo de cincuenta alumnos, caso de no ser así, no se abrirá el centro.



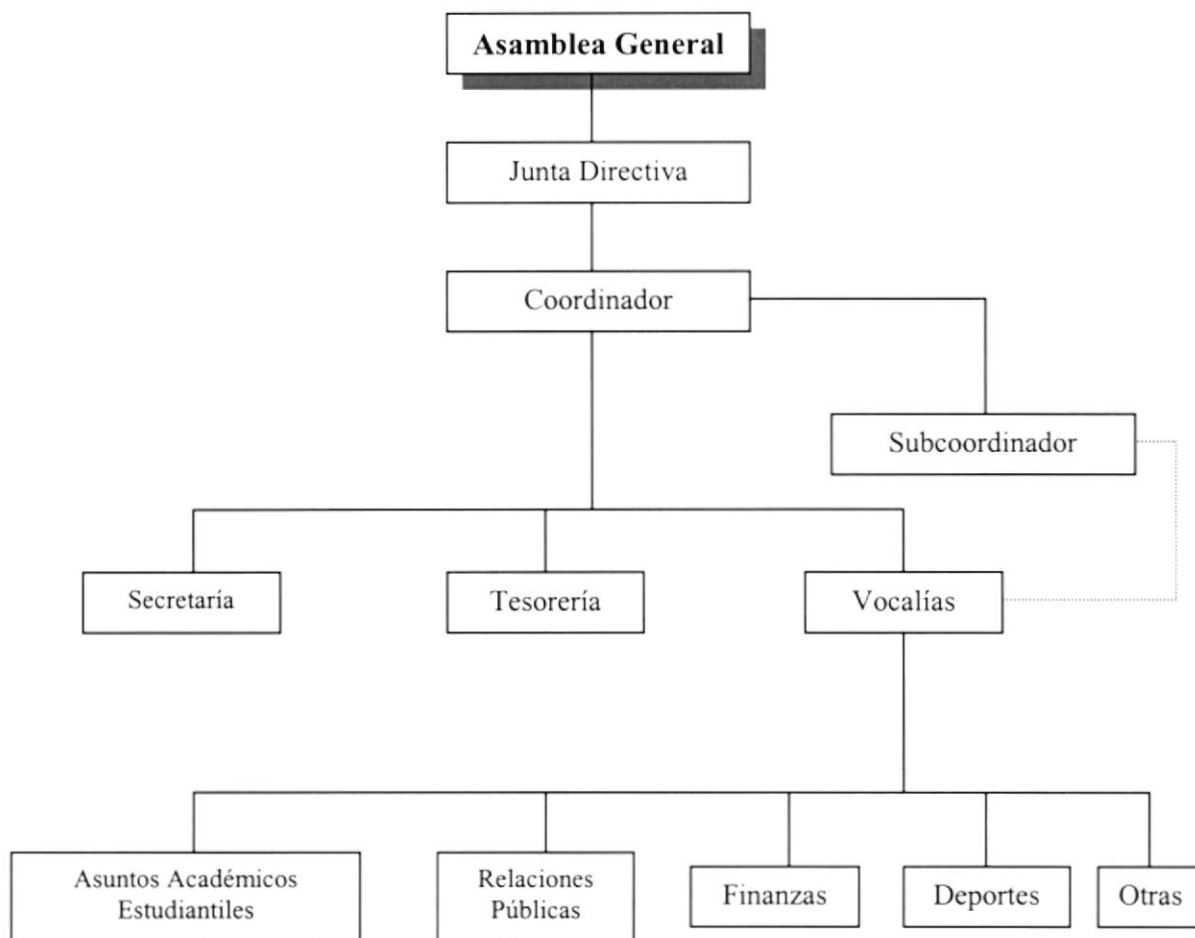
1.12. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA MODALIDAD A DISTANCIA

1.12.1. ORGANIGRAMA DE GENERAL DE MODALIDAD A DISTANCIA.





1.12.2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO UNIVERSITARIO SALINAS.





1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Con el fin de poder dar respuesta a las problemáticas de la Universidad en general, tanto en su dimensión a distancia como en presencia, el Consejo Gubernativo siendo el máximo órgano de gobierno de la misma, se reúne asiduamente y trata de encontrar soluciones a las cuestiones académicas y administrativas, aprobando y apoyando mejoras que potencien la excelencia académica, tanto de alumnos y de profesores.

Este **Consejo Gubernativo** está estructurado de la siguiente manera:

- Canciller – Presidente
- Rector de la Universidad
- Vicecanciller
- Vicerrectora de la Universidad
- Directora de Modalidad Abierta
- Delegado del Señor Obispo
- Delegado de la Asociación ID de Cristo Redentor
- Decanos
- Representante estudiantil
- Representante de empleados.

La **Administración Central de la Modalidad Abierta y a Distancia**, está estructurada de la siguiente manera:

- Directora General
- Subdirectora General
- Asistente de Dirección
- Gestión de Centros
- Centro de Distribución Bibliográfica (CEDIB)

La Modalidad Abierta y a Distancia está organizada como hemos visto, mediante los Centros Universitarios que existen en todo el país, estos centros estan



regentados por la Unidad de Gestión de Centros Universitarios cuyas funciones principales son las siguientes:

- *La promoción de los Centros Universitarios.*
- *La tutela del cumplimiento y ayuda en las funciones de los Coordinadores y Secretarios de los Centros.*
- *La información general a los alumnos y Coordinadores.*
- *La coordinación entre los Centros y las distintas Unidades Académico-Operativas.*
- *La recepción y distribución de envíos de las Unidades Académicos Operativas a los Centros Universitarios.*
- *La coordinación de existencias de material bibliográfico en almacén y envíos a los Centros.*
- *En general, recopilar y distribuir en primera instancia estadísticas de alumnos matriculados por Centros y Carreras.*

Cada **Centro Universitario** esta dirigido por:

- La Asamblea General
- La Junta Directiva
- Coordinador
- Subcoordinador
- Secretario
- Tesorero
- Vocales

1.14. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

El Centro Asociado Universitario para su funcionamiento contará con los siguientes organismos y autoridades:

1. **La Asamblea General**, es el máximo organismo del Centro Asociado Universitario. Estará presidida por el Coordinador, en su ausencia por el Subcoordinador; y a falta de estos, por los vocales en orden de elección.



- La Asamblea General estará integrada por los alumnos que se encuentran legalmente matriculados en ese Centro. Esta se reunirá ordinariamente una vez al inicio de cada período de estudios para conocer, entre otros asuntos, los informes de labores y económicos de la Junta Directiva que presentará el Coordinador y el Tesorero respectivamente así como el Plan de Acción para el nuevo ciclo

- Son funciones y atribuciones de la Asamblea General:
 - a) *Designar mediante elección al Coordinador y demás miembros de la Directiva del Centro Asociado Universitario para un período de dos años.*
 - b) *Conocer el Plan Semestral de Trabajo, presentando al Seno de la Asamblea por el Coordinador.*
 - c) *Sugerir al Coordinador o Junta Directiva las acciones conducentes para la buena marcha del Centro Asociado.*
 - d) *Aprobar el informe de Labores y Económico presentados por el Coordinador y Tesorero en cada ciclo.*
 - e) *Fijar y aprobar cuotas ordinarias y extraordinarias, requeridas para el funcionamiento del Centro Asociado.*

- La Asamblea General se reunirá extraordinariamente, por decisión del Coordinador, o por petición escrita de la quinta parte de sus miembros. La convocatoria estará suscrita por el Coordinador, por el Secretario y con especificación del orden del día.

- Para constituirse en asamblea General de Alumnos con primera convocatoria se requiere la presencia de más de la mitad del número de alumnos matriculados en el Centro Asociado; y, las resoluciones se tomarán por simple mayoría de los presentes.

- De no existir el quorum en esta primera convocatoria, el Coordinador convocará a Asamblea General para una hora después con el mismo orden del día; la que sesionará válidamente con la presencia de por lo menos el veinte y cinco por ciento de los miembros y las resoluciones se tomarán con los votos favorables de los dos tercios de los presentes. En este caso, para



que las resoluciones tengan validez y obligatoriedad para los alumnos y para el Centro Asociado, deberán ser ratificadas por la Dirección de Modalidad Abierta.

2. **La Junta Directiva**, estará integrada por el Coordinador, quien la preside, el Subcoordinador, el Secretario, el Tesorero y los Vocales.

- Los miembros de la Junta serán elegidos por la Asamblea General para un período de dos años, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
- Son funciones específicas de la Junta Directiva:
 - a) *Establecer las políticas y estrategias de acción y de servicio del Centro Asociado, coherentes con los principios generales de la Universidad.*
 - b) *Establecer las normas y buscar los mecanismos más convenientes para el progreso y desarrollo del Centro.*
 - c) *Elaborar el Plan de Acción y ponerlo a consideración de la Asamblea General.*
 - d) *Cuidar del buen manejo e inversión de los fondos del Centro Asociado.*
 - e) *Nombrar las comisiones requeridas para el mejor funcionamiento y servicio de la entidad.*
 - f) *Las demás funciones que le asignaren las Autoridades de la Universidad.*
- La Junta directiva se reunirá ordinariamente dos veces en el ciclo; y, extraordinariamente cuando convoque el Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del Director de Modalidad Abierta o de más de la mitad sus miembros.

En la siguiente página observaremos de una forma más detallada la descripción del cargo y función de cada uno de los Miembros de la Junta Directiva del Centro Asociado Universitario de la Modalidad a Distancia de Salinas:



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	COORDINADOR
ÁREA:	Coordinación General.
DESCRIPCIÓN:	Representar al Centro Asociado en los aspectos académicos y administrativos.
REPORTA A:	La Asamblea General del Centro Asociado Universitario. Dirección de Modalidad Abierta. La Sede General en Loja.
SUPERVISA A :	Subalternos.
COORDINA CON:	Subcoordinador, Secretario, Tesorero y los Vocales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
<ul style="list-style-type: none">• Planificar las actividades del Centro Universitario.• Organiza y coordina la supervisión de la práctica docente y las asesorías académicas.• Ejecutar y administrar el plan de acción y tareas que se deriven de su función.• Evaluar el plan de acción del Centro Asociado.• Estimular la participación de la Asociación de Egresados de la Modalidad a Distancia a fin de robustecer el trabajo autogestión de los centros universitarios.	
REQUERIMIENTOS.	
Requerimientos básicos para este cargo: <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el centro Asociado, por lo menos en Tercer Ciclo de cualquier de las carreras que ofrece la Universidad.• No haber sido sancionado por la Universidad ni estar adeudando al Centro Asociado.• Residir en la ciudad donde funciona el Centro Asociado Universitario.	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	SUBCOORDINADOR
ÁREA:	Coordinación General.
DESCRIPCIÓN:	Ayuda y planifica con el Coordinador las actividades administrativas y académicas.
REPORTA A:	Coordinador
SUPERVISA A :	Subalternos.
COORDINA CON:	Coordinador, Secretario, Tesorero y los Vocales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
<ul style="list-style-type: none">• Subrogará en sus funciones al Coordinador en caso de ausencia temporal, y en su falta asumirá la Dirección hasta completar el período para el que fue elegido el titular. En ambos casos, el Subcoordinador comunicará por escrito el particular al Director de Modalidad Abierta, previamente a ejercer las funciones.• El Subcoordinador presidirá las comisiones que la Junta Directiva nombre.	
REQUERIMIENTOS.	
Requerimientos básicos para este cargo: <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el centro Asociado, por lo menos en Tercer Ciclo de cualquier de las carreras que ofrece la Universidad.• No haber sido sancionado por la Universidad ni estar adeudando al Centro Asociado.• Residir en la ciudad donde funciona el Centro Asociado Universitario.	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	SECRETARIA
ÁREA:	Coordinación General.
DESCRIPCIÓN:	Realizar el desarrollo de las diferentes actividades administrativas, del Centro Asociado Universitario.
REPORTA A:	Coordinador.
SUPERVISA A :	Auxiliar de Secretaría.
COORDINA CON:	Coordinador, Subcoordinador, Tesorero y los Vocales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar puntualmente las Actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.• Atender las matrículas de los alumnos del Centro Asociado.• Tener correcta y ordenadamente los Archivos de la Secretaría y del Centro Asociado.• Enviar y recibir la correspondencia entre el Centro Asociado y la Universidad.• Las demás funciones que le asignaren la Junta Directiva o el Coordinador.	
REQUERIMIENTOS.	
Requerimientos básicos para este cargo: <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el centro Asociado, por lo menos en Tercer Ciclo de cualquier de las carreras que ofrece la Universidad.• No haber sido sancionado por la Universidad ni estar adeudando al Centro Asociado.• Residir en la ciudad donde funciona el Centro Asociado Universitario.• Tener experiencia mínima en cargos similares, por lo menos dos años.	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	TESORERO
ÁREA:	Coordinación General.
DESCRIPCIÓN:	Responsabilizarse de la actividad económica del Centro Asociado.
REPORTA A:	Junta Directiva
SUPERVISA A :	Auxiliares (Si existieran)
COORDINA CON:	Junta Directiva
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar los valores correspondientes a derechos de matrícula y remitirlos a la matriz dentro de quince días concluido el período de matriculación, así como los valores provenientes de la venta de libros y anexos, ser entregados en la matriz 15 días antes de la primera evaluación.• Llevar correcta contabilidad del Centro.• Presentar al inicio del ciclo ante la Asamblea General, una proforma presupuestaria, según lo acordado por la Directiva.• Recaudar, oportunamente las cuotas establecidas por la Asamblea General y otros rubros que se determinaren legalmente.• Responsabilizarse en solidaridad con el Coordinador de todos los egresos económicos mediante su firma.	
REQUERIMIENTOS.	
Requerimientos básicos para este cargo: <ul style="list-style-type: none">• Tener un título académico, que sea a fin con el cargo Contador, Economista o Ingeniero Comercial.• Experiencia mínima de dos años, en el área contable.• Estar matriculado en el centro Asociado, por lo menos en Tercer Ciclo de cualquier de las carreras que ofrece la Universidad.• No haber sido sancionado por la Universidad ni estar adeudando al Centro Asociado.• Residir en la ciudad donde funciona el Centro Asociado Universitario.	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	VOCALES
ÁREA:	Coordinación General.
DESCRIPCIÓN:	Velar por los intereses de los estudiantes.
REPORTA A:	Junta Directiva
SUPERVISA A :	Estudiantes.
COORDINA CON:	Junta Directiva
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	
<ul style="list-style-type: none">• Se elegirán tres vocales principales y tres alternos.• Subrogarán en su orden al Coordinador y Subcoordinador, en su falta o ausencia.• Representar y velar por los intereses de los estudiantes ante la Junta Directiva.• Colaborar con el Coordinador en la elaboración del Plan de Acción para cada Ciclo de Estudios.• Sugerir acciones que contribuyan a mejorar la marcha y funcionamiento del Centro Asociado.• Ayudar a la organización del acto de incorporación de los Egresados.	
REQUERIMIENTOS.	
Requerimientos básicos para este cargo: <ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado en el centro Asociado, por lo menos en Tercer Ciclo de cualquier de las carreras que ofrece la Universidad.• No haber sido sancionado por la Universidad ni estar adeudando al Centro Asociado.• Residir en la ciudad donde funciona el Centro Asociado Universitario.	

U

T

P

L



Capítulo 2

Control del Material Bibliográfico



Manual de Procedimientos



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 3 hojas



CONTENIDO

2.1. Propósito	23
2.2. Alcance.....	23
2.3. Responsabilidad.....	23
2.4. Responsable de Revisión del Manual.....	23
2.5. Revisión del Manual.....	23
2.6. Código de Identificación del Documento.....	24
2.7. Lista de Distribución.....	24
2.8. Documentos Aplicables.....	25



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

2.1. PROPÓSITO

Para el buen funcionamiento de una institución que cuyo fin es la educación a distancia, es necesario elaborar procedimientos para controlar de una manera eficaz el control del Material Bibliográfico que se solicita a la Sede Central en Loja.

2.2. ALCANCE

Se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario de Salinas.

2.3. RESPONSABILIDAD

La persona encargada de la actualización de este manual, está en la obligación de difundirlo dentro de la Coordinación del Centro Universitario.

La persona encargada de la aprobación de este manual deberá hacerlo en un plazo no mayor de 5 días laborables.

2.4. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL

- La Secretaria del Centro Universitario, es la persona encargada de actualizar este manual.
- La Coordinadora del Centro Universitario es la persona encargada de revisar y aprobar el manual.

2.5. REVISIÓN DEL MANUAL.

Este manual debe ser revisado una vez al año, después de la fecha de su aprobación.



2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los códigos de identificación de documentos, se encuentran divididos de la siguiente manera:

<i>PRIMERA PARTE</i> <i>Dos letras</i>	<i>SEGUNDA PARTE</i> <i>Dos letras</i>	<i>TERCERA PARTE</i> <i>Tres dígitos</i>
--	--	--

La Primera parte corresponde a la identificación de información de las diferentes actividades. Ejemplo:

- PR. Procedimientos
- PL. Políticas
- DF. Diagrama de Flujos
- FR. Formatos
- LC. Lista de Códigos

La Segunda parte se refiere a la identificación del propio procedimiento. Ejemplo:

- MB. Material Bibliográfico
- RD. Reporte de Documentos.

La Tercera parte se refiere a la elaboración secuencial de un número que es asignado al procedimiento, al diagrama de flujo, a las políticas. Ejemplo: 001 - 002

Ejemplos:

- DF.DM.001
- PR.DM.001

2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

De este manual se entregará una copia a:

- Coordinador del Centro Universitario
- Secretaria del Centro Universitario.



2.8. DOCUMENTOS APLICABLES.

Los procedimientos que se van a elaborar son:

- | | |
|-----------|--|
| PR.RB.001 | Procedimientos para el Control de Recepción del Material Bibliográfico según matrícula del estudiante. |
| PR.SB.002 | Procedimientos para Solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja. |
| PR.MB.003 | Procedimientos para Recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja. |
| PR.SS.004 | Procedimientos para Solicitar el Saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja. |
| PR.EB.005 | Procedimientos para Entregar el Material Bibliográfico a los alumnos. |



2.8.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO: PR.RB.001

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 4 hojas

CONTENIDO

2.8.1.1. Propósito	27
2.8.1.2. Alcance.....	27
2.8.1.3. Responsable de la Revisión	27
2.8.1.4. Revisión del Procedimiento.....	27
2.8.1.5. Documentos Aplicables.....	28
2.8.1.6. Diagrama de Flujo.....	28
2.8.1.7. Procedimientos	28
Anexo A: Diagrama de Flujo para el Control de Recepción del Material Bibliográfico según matrícula del estudiante DF.RB.001.....	29
Anexo B: Formato de Alumnos y del Material que ha sido solicitado FR.RB.001..	30





PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO: PR.RB.001

PÁGINA 1 DE 4

2.8.1.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de recepción del material bibliográfico según la matrícula del estudiante.
- Responder de manera eficaz cuando se recepte el material bibliográfico según la matrícula de los alumnos.

2.8.1.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario, de tal forma que:

- Se pueda mantener la organización y la administración del material bibliográfico que se recepta.

2.8.1.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.

La Coordinadora es la persona encargada de revisar el procedimiento.

2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento debe ser revisado una vez al año, después de su fecha de aprobación.



PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO: PR.RB.001

PÁGINA 2 DE 4

2.8.1.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo para el control de recepción del material bibliográfico según la matrícula del estudiante.

ANEXO B: Formato de alumnos y del material que ha sido solicitado.

2.8.1.6. DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A página 29, se encuentra el Diagrama de flujo para el control de recepción del material bibliográfico según la matrícula del estudiante.

2.8.1.7. PROCEDIMIENTOS

ALUMNO

1. Entrega el comprobante de matrícula a la Secretaria

SECRETARIA

2. Llena el formulario de matrícula manualmente.
3. Llena en la base de datos el material bibliográfico que ha cancelado el alumno.
4. Imprime un reporte diario de los alumnos matriculados para un mejor control.





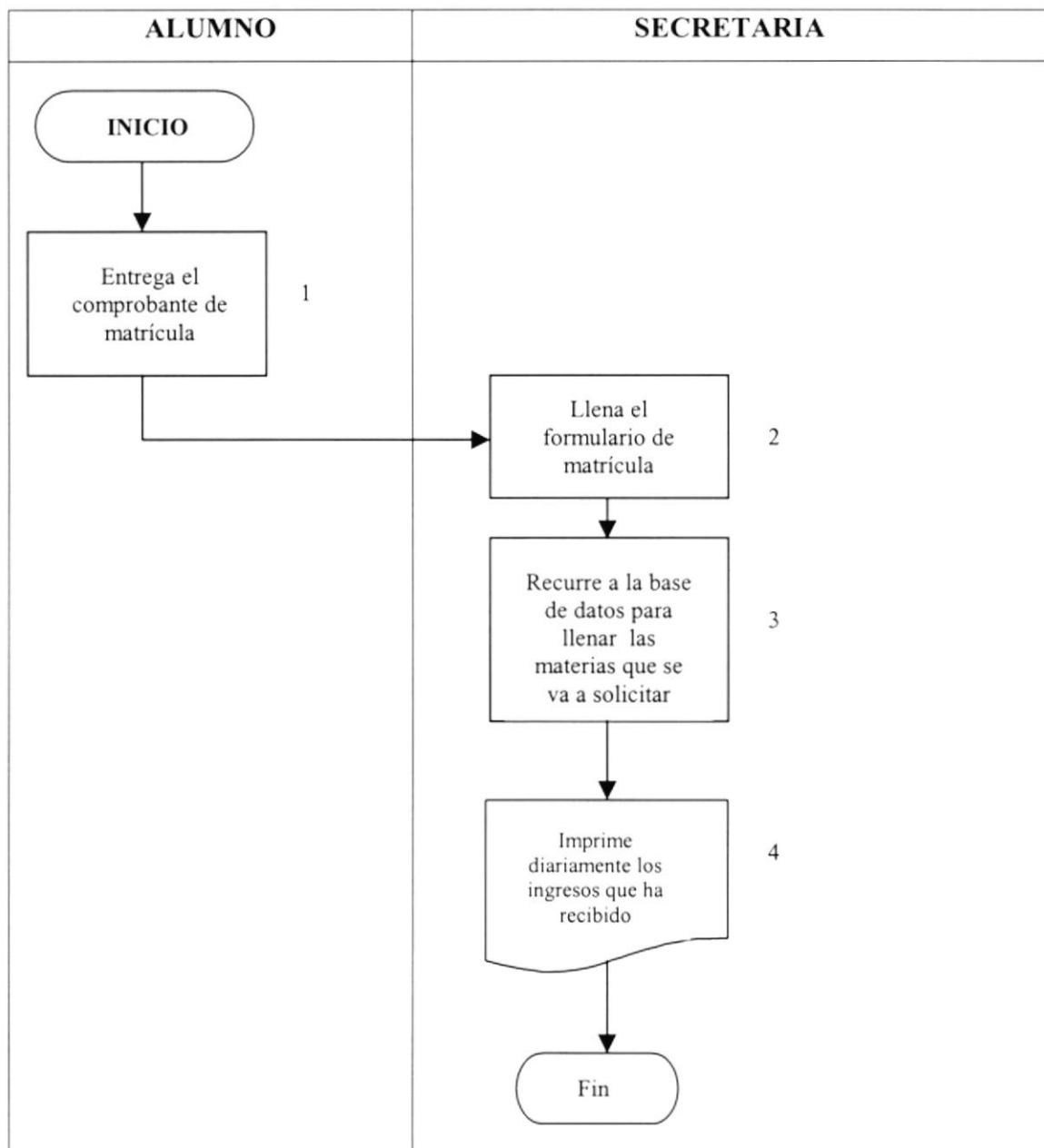
PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO: PR.RB.001

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A

DF.RB.001: Diagrama de Flujo para el Control de Recepción del Material Bibliográfico según Matrícula del estudiante





PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SEGÚN MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

CÓDIGO: PR.RB.001

PÁGINA 4 DE 4

ANEXO B

FR.RB.001: Formato de Alumnos y del Material que ha sido solicitado.



Universidad Técnica Particular de Loja
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Informe de Alumnos Matriculados

No.	Apellidos y nombres	Carrera	Materia	Ciclo
1	SUAREZ ROJAS PATRICIO ARTURO	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	MATEMÁTICAS MET. ESTUDIOS ECONOMIA 1 CONTABILIDAD ANTROPOLOGIA	PRIMERO
2	JUSTICIA REA EVELIN KARINA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA TEMÁTICAS	MATEMÁTICAS MET. ESTUDIOS CONTABILIDAD ANTROPOLOGIA	PRIMERO
3	PALMA PERERO MARIA AUXILIADORA	PSICOLOGÍA	PSICOLOGIA MET. ESTUDIOS ANTROPOLOGIA PRIN. FILOSOFICOS	PRIMERO

Salinas, 26 de mayo del 2002.

SECRETARIA



2.8.2. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SB.002

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 4 hojas

CONTENIDO

2.8.2.1. Propósito	32
2.8.2.2. Alcance.....	32
2.8.2.3. Responsable de Revisión.....	32
2.8.2.4. Revisión del Procedimiento.....	32
2.8.2.5. Documentos Aplicables.....	33
2.8.2.6. Diagrama de Flujo.....	33
2.8.2.7. Procedimientos	33
Anexo A. Diagrama de Flujo para Solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja DF.SB.002.....	34
Anexo B. Formato del Material que se Solicita a la Sede Central FR.SB.002.....	35



PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SB.002

PÁGINA 1 DE 4

2.8.2.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de solicitud del Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja, según los alumnos matriculados.
- Responder de manera eficaz cuando se solicite el material bibliográfico.

2.8.2.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario, de tal forma que:

- Se pueda mantener la organización y la administración del material bibliográfico que se debe solicitar a la Sede Central en Loja.

2.8.2.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La Coordinadora es la persona encargada de revisar el procedimiento.

2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento debe ser revisado una vez al año, después de su fecha de aprobación.



PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SB.002

PÁGINA 2 DE 4

2.8.2.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo para solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja.

ANEXO B: Formato del material que se solicita a la Sede Central.

2.8.2.6. DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A página 34, se encuentra el Diagrama de Flujo para solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja.

2.8.2.7. PROCEDIMIENTOS.

SECRETARIA

1. Imprime un informe semanal para solicitar el material bibliográfico según la carrera de todos los estudiantes matriculados en el semestre.
2. Envía a la Sede central el informe de solicitud de pedido

SEDE CENTRAL

3. Recibe la solicitud del material bibliográfico del centro Universitario de Salinas.
4. Comprueba los datos según las matrículas, enviadas por el Centro universitario de Salinas.
5. Envía el material bibliográfico a Salinas.



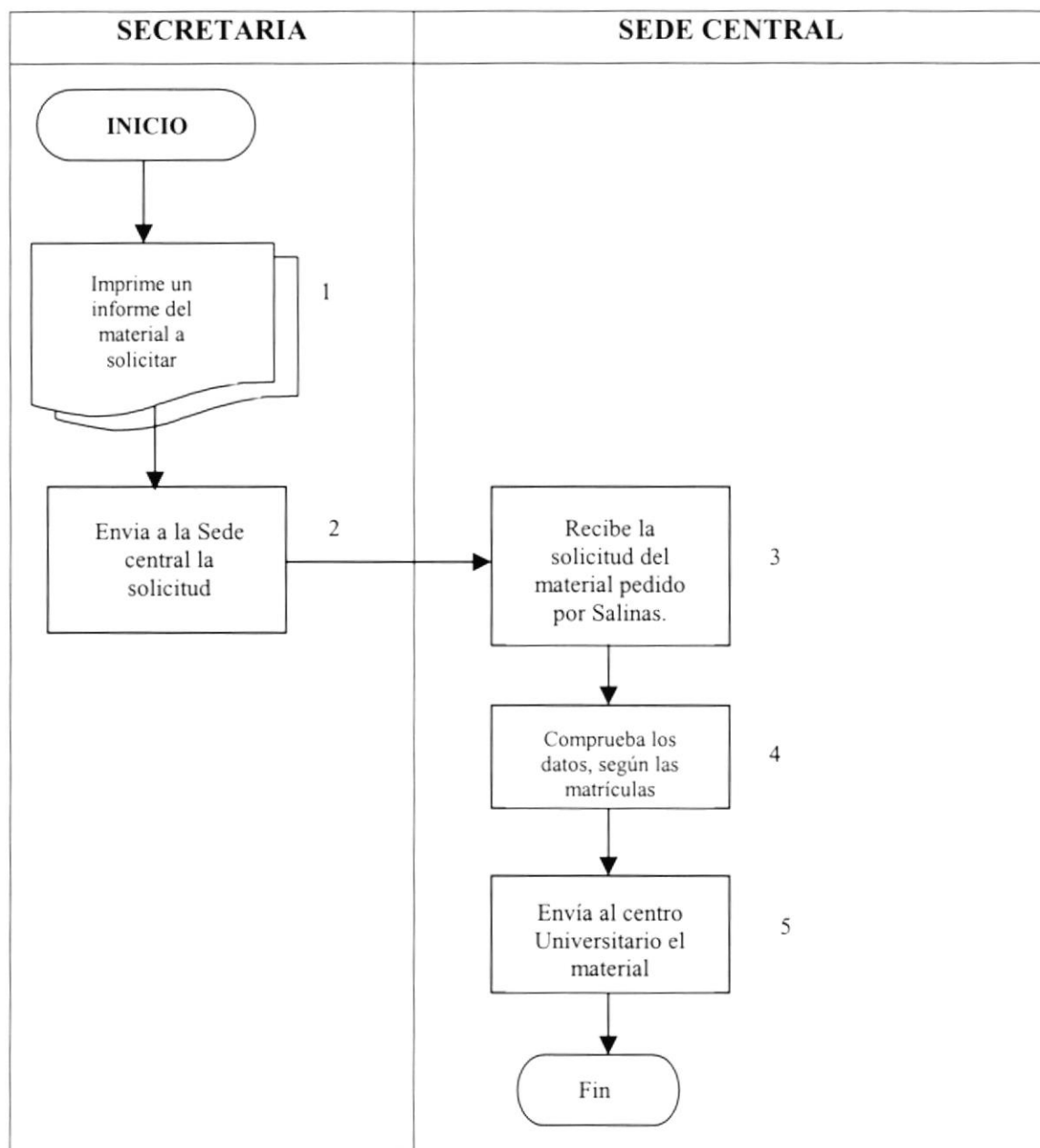
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SB.002

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A

DF.SB.002 Diagrama de Flujo para Solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja





PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SB.002

PÁGINA 4 DE 4

ANEXO B

FR.SB.002: Formato del Material que se Solicita a la Sede Central.

No.	Carrera	Materia	Cantidad Total
1	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	MATEMÁTICAS	8
		MET. ESTUDIOS	8
		ECONOMIA 1	5
		CONTABILIDAD	7
		ANTROPOLOGIA	6
3	PSICOLOGIA	PSICOLOGÍA 1	5
		MET. ESTUDIOS	5
		PRIN. FILOSOFICOS	5
		ANTROPOLOGIA	4

Salinas, 26 de mayo del 2002.

SECRETARIA



2.8.3. PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR EL MATERIAL BILIOGRÁFICO QUE ENVÍAN DE LOJA

CÓDIGO: PR.MB.003

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 3 hojas

CONTENIDO

2.8.3.1. Propósito	37
2.8.3.2. Alcance.....	37
2.8.3.3. Responsable de Revisión	37
2.8.3.4. Revisión del Procedimiento.....	37
2.8.3.5. Documentos Aplicables.....	38
2.8.3.6. Diagrama de Flujo.....	38
2.8.3.7. Procedimientos	38
Anexo A. Diagrama de Flujo para Recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja DF.MB.003.....	39



PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE ENVÍAN DE LOJA

CÓDIGO: PR.MB.003

PÁGINA 1 DE 3

2.8.3.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración para recibir el material bibliográfico enviado desde la Sede Central.
- Responder de manera eficaz la recepción del material bibliográfico enviado de la Sede Central.

2.8.3.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario, de tal forma que:

- Se pueda mantener la organización y la administración del Material Bibliográfico que se recibe desde la Sede Central en Loja.

2.8.3.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La Coordinadora es la persona encargada de revisar el procedimiento.

2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento debe ser revisado una vez al año, después de su fecha de aprobación.



PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE ENVÍAN DE LOJA

CÓDIGO: PR.MB.003

PÁGINA 2 DE 3

2.8.3.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo para recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja.

2.8.3.6. DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A página 39, se encuentra el Diagrama de Flujo para recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja.

2.8.3.7. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA

1. Recibe el material bibliográfico enviado por la Sede Central
2. Ingresar los datos del material en la base de datos, para sacar automáticamente el saldo de libros.
3. Comprueba si está correcto el pedido, según lo solicitado.
4. Si no está correcto el pedido, realiza el procedimiento anterior. PR.SS.004.
5. Si está correcto el material solicitado, archiva el documento recibido del material, en las carpetas de Material Bibliográfico Solicitado.
6. Organiza los libros para la entrega respectiva, a los alumnos.





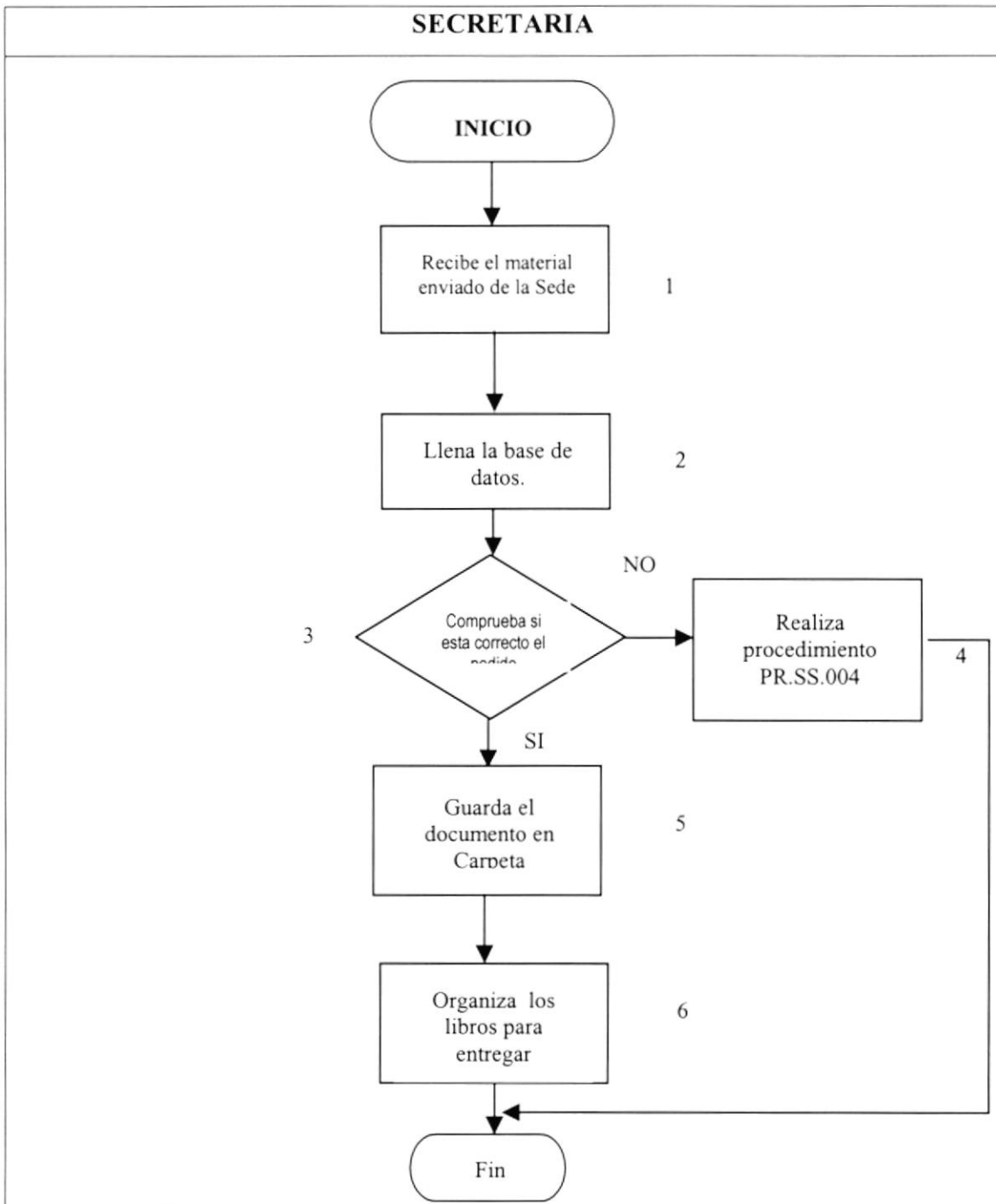
PROCEDIMIENTOS PARA RECIBIR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE ENVÍAN DE LOJA

CÓDIGO: PR.MB.003

PÁGINA 3 DE 3

ANEXO A

DF.MB.003 Diagrama de Flujo para Recibir el Material Bibliográfico que envían de Loja.





2.8.4. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SALDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SS.004

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 4 hojas

CONTENIDO

2.8.4.1. Propósito	41
2.8.4.2. Alcance.....	41
2.8.4.3. Responsable de Revisión	41
2.8.4.4. Revisión del Procedimiento.....	41
2.8.4.5. Documentos Aplicables.....	42
2.8.4.6. Diagrama de Flujo.....	42
2.8.4.7. Procedimientos	42
Anexo A. Diagrama de Flujo para Solicitar el Saldo el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja DF.SS.004.....	43
Anexo B. Formato de Solicitud de Saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central FR.SS.003.....	44



PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SALDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SS.004

PÁGINA 1 DE 4

2.8.4.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración de solicitud de saldos del material bibliográfico a la Sede central en Loja, según los alumnos matriculados.
- Responder de manera eficaz cuando se solicite el saldo del material bibliográfico.

2.8.4.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario, de tal forma que:

- Se pueda mantener la organización y la administración del material bibliográfico que se debe solicitar a la Sede Central en Loja.

2.8.4.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La Coordinadora es la persona encargada de revisar el procedimiento.

2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento debe ser revisado una vez al año, después de su fecha de aprobación.



PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SALDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SS.004

PÁGINA 2 DE 4

2.8.4.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo para solicitar el saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja.

ANEXO B: Formato del material que se solicita a la Sede Central.

2.8.4.6. DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A página 43, se encuentra el Diagrama de Flujo para solicitar el Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja.

2.8.4.7. PROCEDIMIENTOS.

SECRETARIA

1. Ingresar los datos del material bibliográfico faltante.
2. Imprimir la solicitud del saldo del material bibliográfico
3. Enviar la solicitud a la Sede Central en Loja.

SEDE CENTRAL

4. Recibe la solicitud del saldo del material bibliográfico del centro Universitario de Salinas.
5. Comprueba los datos según las matrículas, enviadas por el Centro universitario de Salinas.
6. Envía el material bibliográfico faltante a Salinas.



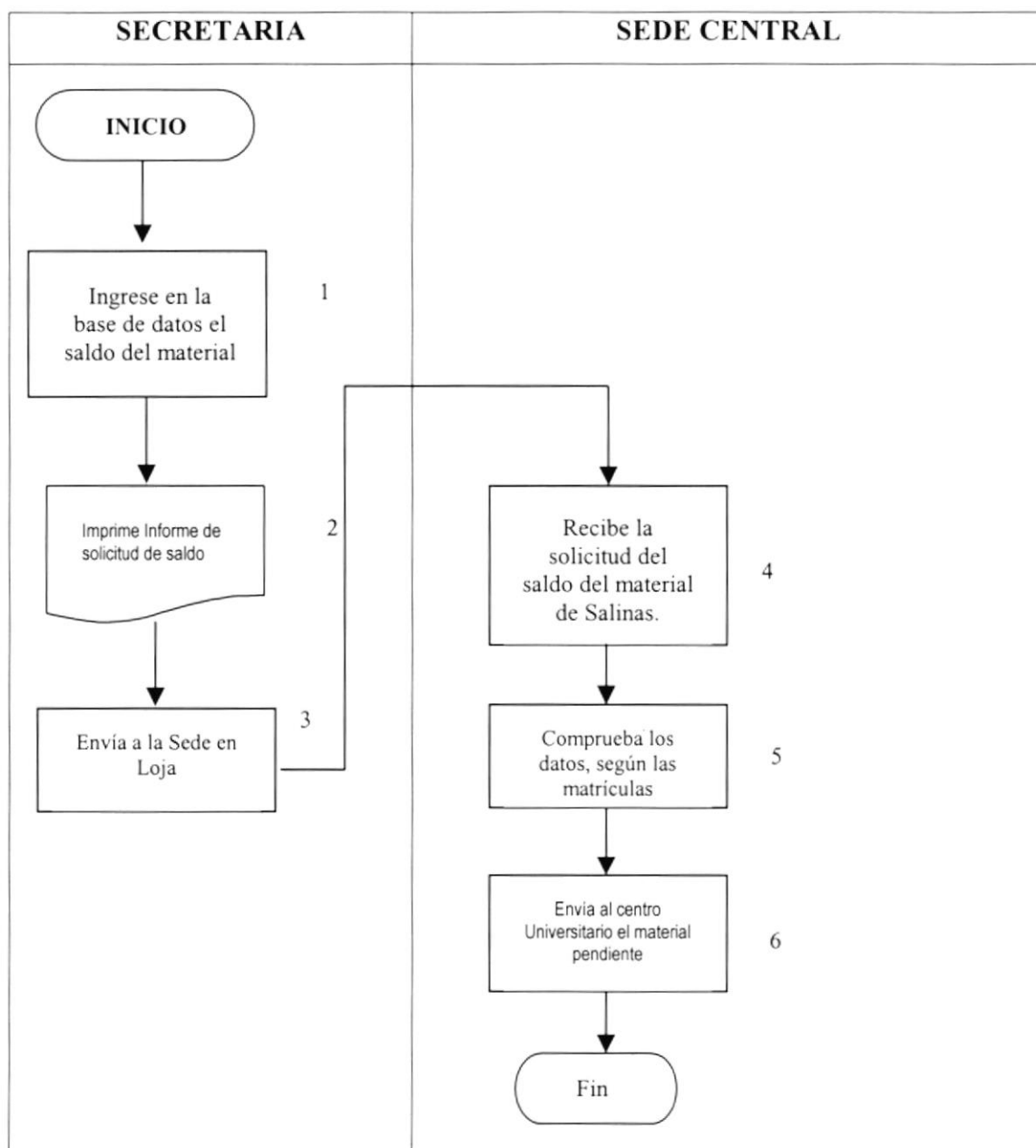
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SALDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SS.004

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A

DF.SS.004 Diagrama de Flujo para Solicitar el Saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central en Loja





PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL SALDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA SEDE CENTRAL EN LOJA

CÓDIGO: PR.SS.004

PÁGINA 4 DE 4

ANEXO B

FR.SS.003: Formato del Saldo que se Solicita a la Sede Central.



Universidad Técnica Particular de Loja
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Informe para Solicitar el Saldo del Material Bibliográfico a la Sede Central

No.	Carrera	Materia	Cantidad Total
1	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	MATEMÁTICAS	1
		MET. ESTUDIOS	1
2	PSICOLOGIA	PSICOLOGÍA	1
		PRIN. FILOSÓFICOS	1

Ruego comprobar el envío del material, por lo que solicito nuevamente el material que nos hace falta por entregar a los alumno.

Seguros de contar con su pronta respuesta a esta solicitud.

Atentamente,

SECRETARIA



2.8.5. PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS

CÓDIGO: PR.EB.005

ELABORADO POR: Karina Justicia _____

APROBADO POR: Coordinador _____

FECHA DE APROBACIÓN: 16 / Mayo / 2002

PÁGINAS: 4 hojas

CONTENIDO

2.8.5.1. Propósito	46
2.8.5.2. Alcance.....	46
2.8.5.3. Responsable de Revisión del Manual.....	46
2.8.5.4. Revisión del Procedimiento.....	46
2.8.5.5. Documentos Aplicables.....	47
2.8.5.6. Diagrama de Flujo.....	47
2.8.5.7. Procedimientos	47
Anexo A. Diagrama de Flujo para Entregar el Material Bibliográfico a los alumnos DF.EB.005.....	48
Anexo B. Formato para Controlar la Entrega del Material Bibliográfico a los alumnos FR.EB.004.....	49



PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS.

CÓDIGO: PR.EB.005

PÁGINA 1 DE 4

2.8.5.1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Optimizar la administración para entregar el Material Bibliográfico a los alumnos matriculados en la universidad.
- Responder de manera eficaz la entrega del Material Bibliográfico a los alumnos.

2.8.5.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en la Secretaría del Centro Universitario, de tal forma que:

- Se pueda mantener la organización y la administración la entrega del Material Bibliográfico a los alumno matriculados.

2.8.5.3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

La Coordinadora es la persona encargada de revisar el procedimiento.

2.8.5.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento debe ser revisado una vez al año, después de su fecha de aprobación.





PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS.

CÓDIGO: PR.EB.005

PÁGINA 2 DE 4

2.8.5.5. DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo para Entregar el Material Bibliográfico a los alumnos.

ANEXO B: Formato para controlar la Entrega del Material a los alumnos.

2.8.5.6. DIAGRAMA DE FLUJO

En el Anexo A página 48, se encuentra el Diagrama de Flujo para entregar el Material Bibliográfico a los alumnos.

2.8.5.7. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA

1. Imprime una lista en el cual va a constar el nombre del alumno y el material bibliográfico que se debe entregar.
2. Comprueba y entrega el material que se pagó en la matrícula.

ALUMNO

3. Recibe los libros y procede a dejar constancia en el reporte, los libros recibidos mediante la firma.

SECRETARIA

4. Archiva el informe una carpeta de entrega del material bibliográfico.



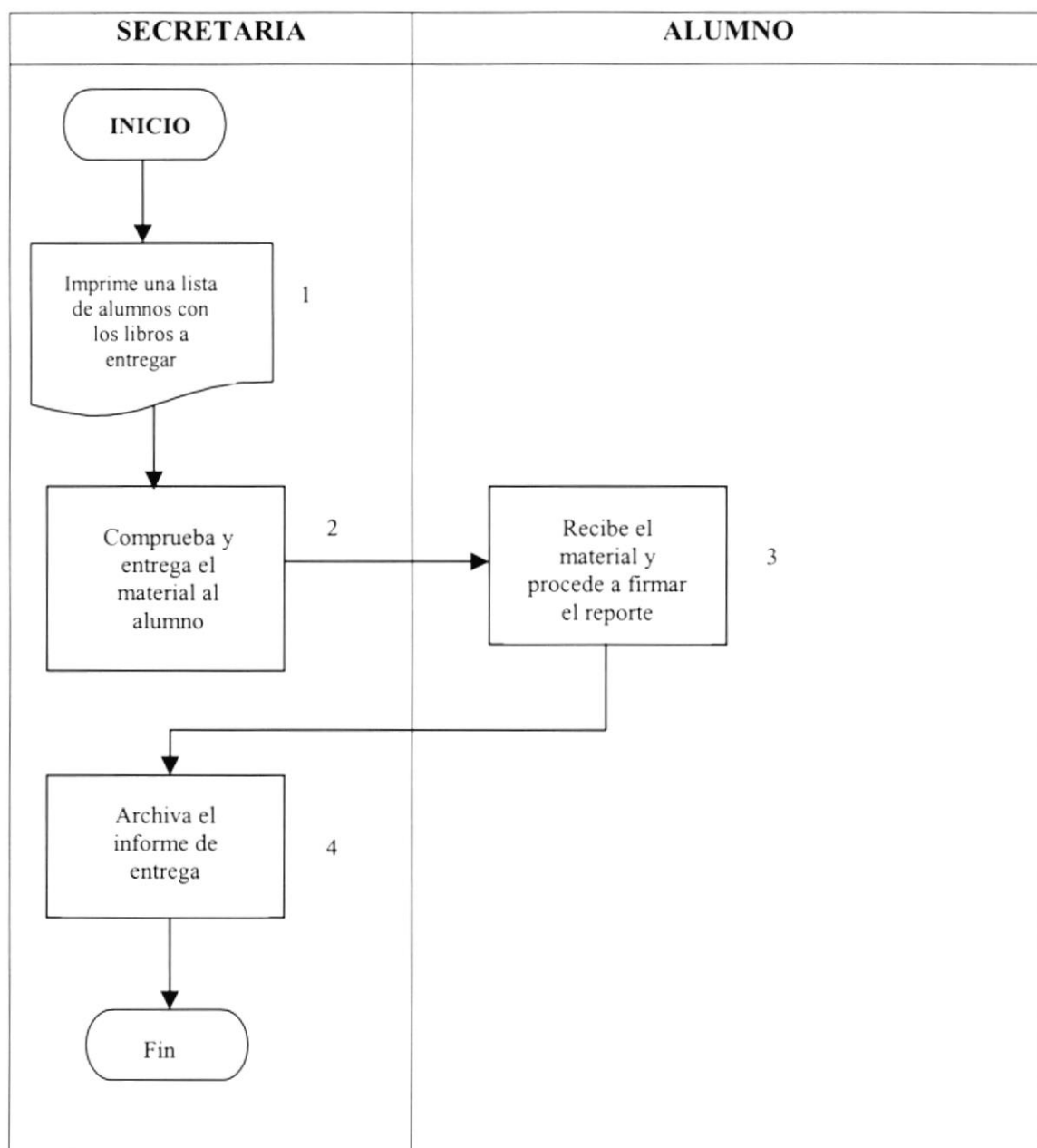
PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS.

CÓDIGO: PR.EB.005

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A

DF.EB.005 Diagrama de Flujo para Entregar el Material Bibliográfico a los alumnos





PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LOS ALUMNOS.

CÓDIGO: PR.EB.005

PÁGINA 4 DE 4

ANEXO B

FR.EB.004 Formato para Controlar la Entrega del Material Bibliográfico a los alumnos



Universidad Técnica Particular de Loja
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Informe de Entrega del Material Bibliográfico a los Alumnos

No.	Apellidos y nombres	Carrera	Materia
1	SUAREZ ROJAS PATRICIO ARTURO	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	MATEMÁTICAS ANTROPOLOGÍA MET. ESTUDIOS ECONOMIA 1 CONTABILIDAD
Ciclo: Primero Firma de entrega: _____			
2	JUSTICIA REA EVELIN KARINA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MATEMÁTICAS MET. ESTUDIOS ECONOMIA 1 CONTABILIDAD
Ciclo: Primero Firma de entrega: _____			
3	PALMA PERERO MARIA AUXILIADORA	PSICOLOGÍA	MATEMÁTICAS MET. ESTUDIOS MET. ESTUDIOS ECONOMIA 1 CONTABILIDAD
Ciclo: Primero Firma de entrega: _____			

Salinas, 5 de junio del 2002.

SECRETARIA

U

T

P

L



Capítulo 3

Control del Material Bibliográfico

Magic 1.0

**Manual
de Usuario**



3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INSTALACIÓN

3.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Es necesario que la UTPL - Centro Universitario de Salinas, deba cumplir con los requerimientos necesarios, para un correcto funcionamiento del *Control del Material Bibliográfico "MAGIC1.0"*.

Estos requerimientos son los siguientes:

HARDWARE

Cant.	Descripción
1	Computador Intel Pentium IV 1.5 GHZ. <ul style="list-style-type: none">• Case ATX Mainboard PCChip 930 incluye sonido.• Fax-Modem, Red/Tarjeta Video TNT 32Mb.• Procesador Intel PIV 1.5 GHZ• Memoria RAM 256Mb• Disco Duro de 40 Gb Maxtor / Floppy 3.5" 1.44 Mb.• Monitor de 14" AOC/Teclado y Mouse PS/2• CD-ROM 52x LG• CD REWRITER LG 40 X 24 X 10 (No es necesario, puede ser opcional)
1	<ul style="list-style-type: none">• Impresora (Puede ser matricial, inyección, etc)

Tabla 3.1 Descripción del Hardware

SOFTWARE



Windows Millennium 2000.- El paquete en español, con su respectiva licencia.



Office 2000. - Microsoft Office 2000 en español, incluye Word, Excel Power Point y Access. Este último necesario para ejecutar "MAGIC 1.0"



WinZip 8.0. - El paquete de Winzip, sirve para comprimir los archivos.

3.1.2. INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA.

Para ejecutar el *Control del Material Bibliográfico "MAGIC 1.0"*, debemos instalarlo primero. A continuación indicamos los pasos que debe seguir el usuario:

1. Haga clic en el botón **Inicio** de la Barra de Tareas.
2. En el menú, haga clic en la opción **Programas**.
3. Luego busque **Explorador de Windows**, y haga clic como se indica la Figura 3.1

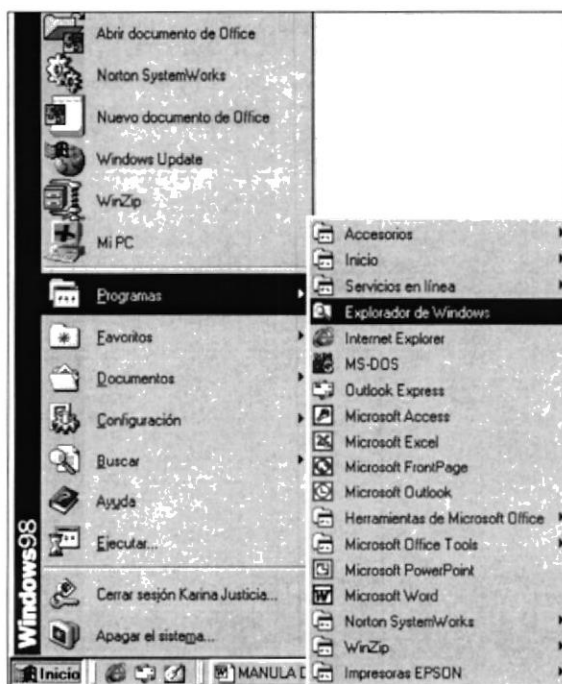


Figura 3.1 Menú Inicio



4. Haga clic en Disco C (Disco local).



Figura 3.2 Ventana de Explorador de Windows Disco Local C

5. Haga clic en el botón  del menú Principal del Explorador de Windows.

6. Luego haga clic en la opción  y creamos una nueva carpeta, llamada **CONTROL BIBLIOGRÁFICO**, Ver Figura 3.3

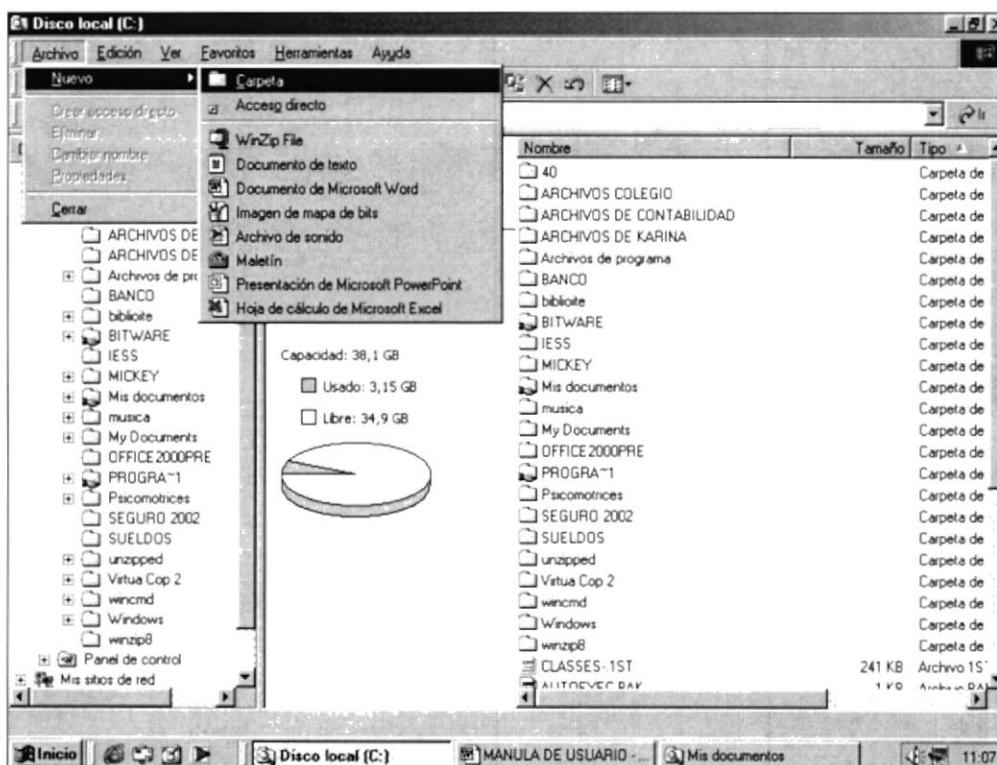


Figura 3.3 Ventana de Explorador de Windows – Crear carpeta

7. Automáticamente aparecerá una carpeta Nueva donde debe de escribir el nombre de la misma, en este caso, **CONTROL BIBLIOGRÁFICO**. Ver figura 3.4.

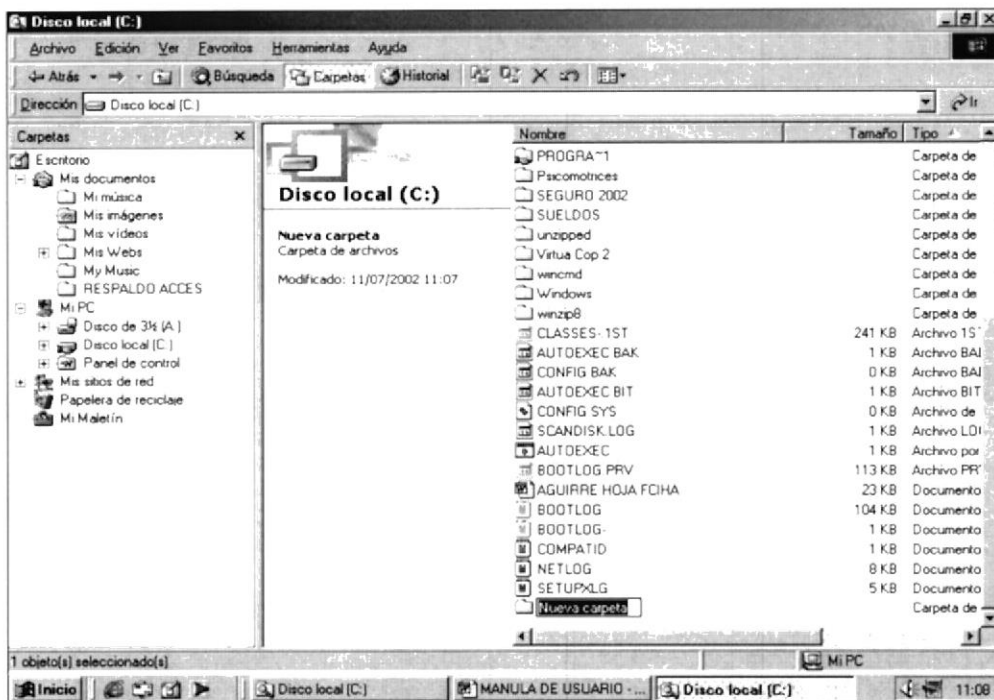


Figura 3.4 Ventana de Explorador de Windows - Nombre de Carpeta

8. El usuario puede observar la nueva carpeta creada en la siguiente figura.

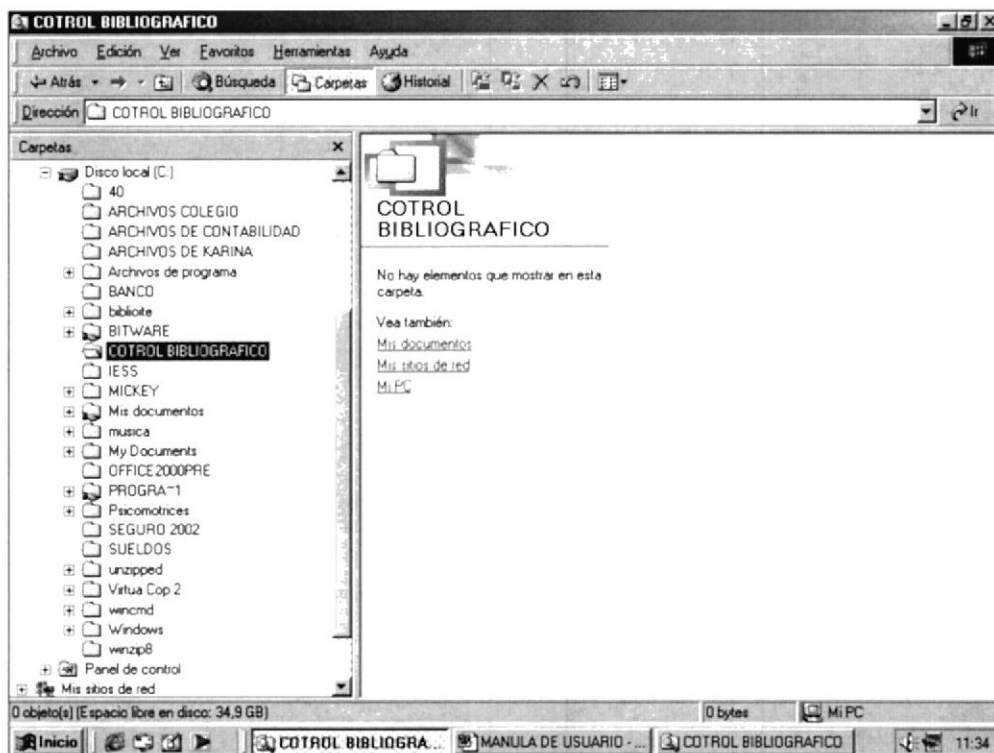


Figura 3.5 Ventana Explorador de Windows - Nueva Carpeta



- Como el paquete del programa viene comprimido en tres disquetes, tenemos que descomprimirlos mediante el programa de **WinZip**, (previamente instalado en el computador). Los disquetes están enumerados de la siguiente manera: # 1, # 2 y # 3.
- Inserte el disquete # 1 y en el *área de todas las carpetas*, haga clic en **Disco 3 ½ (A:)** de la ventana de Explorador de Windows. Ver Figura 3.6

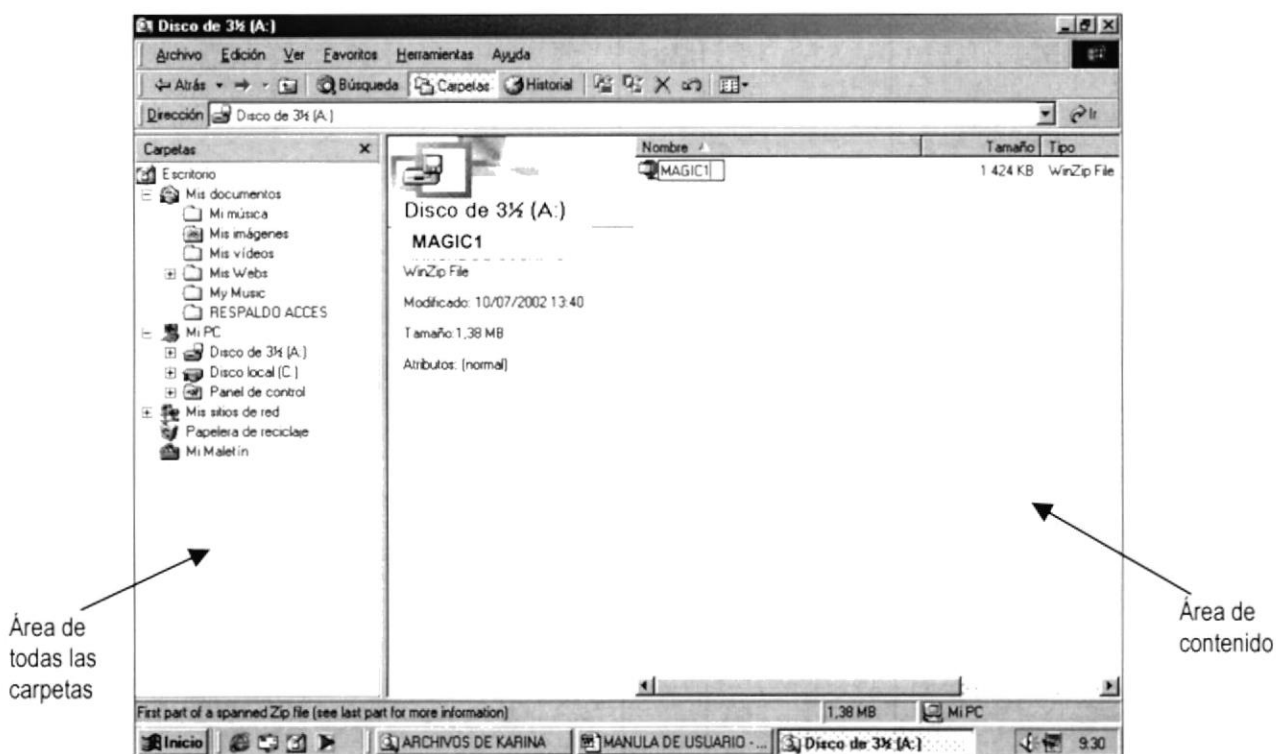


Figura 3.6 Ventana Explorador de Windows
Áreas de Contenido y todas las carpetas

- Del área de contenido haga doble clic en **MAGIC1**. Se presenta la pantalla de presentación de **Winzip**, como muestra la Figura 3.7 en la página siguiente.

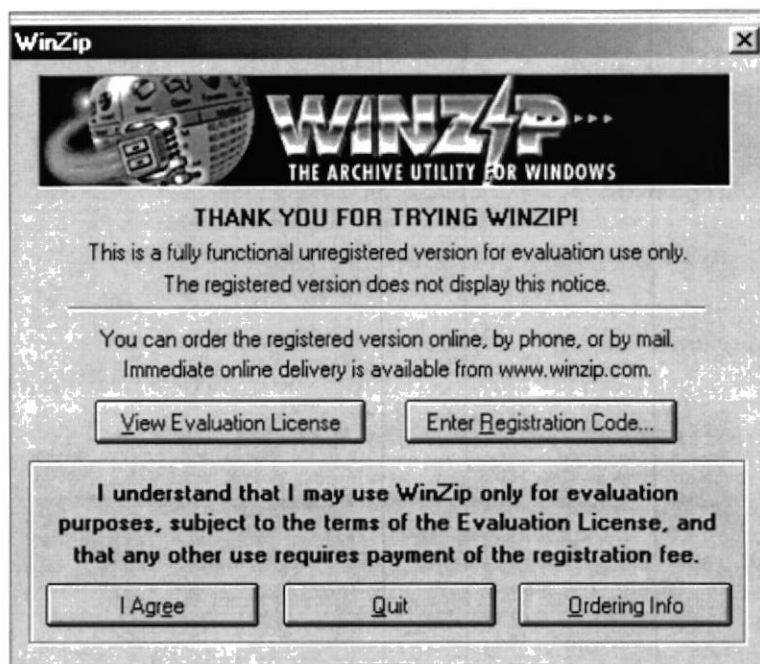


Figura 3.7 Pantalla de Presentación de Winzip

12. Haga clic en el botón . El mensaje que se muestra indica que el disquete que está en la disquetera es el **Primero**, además solicita que se inserte el **Tercer** o último disquete. Ver figura 3.8

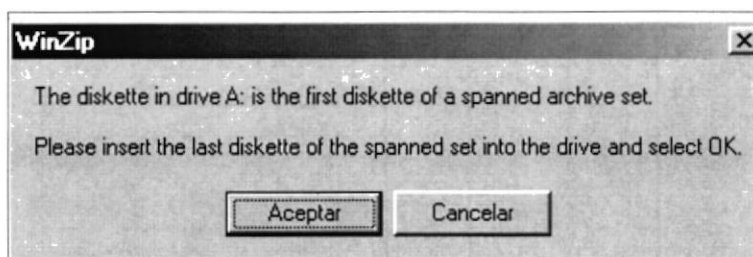


Figura 3.8 Mensaje de Información WINZIP

13. Introduzca el **disquete # 3**. Haga clic en el botón y aparecerá la pantalla como muestra la Figura 3.9, en la siguiente página.

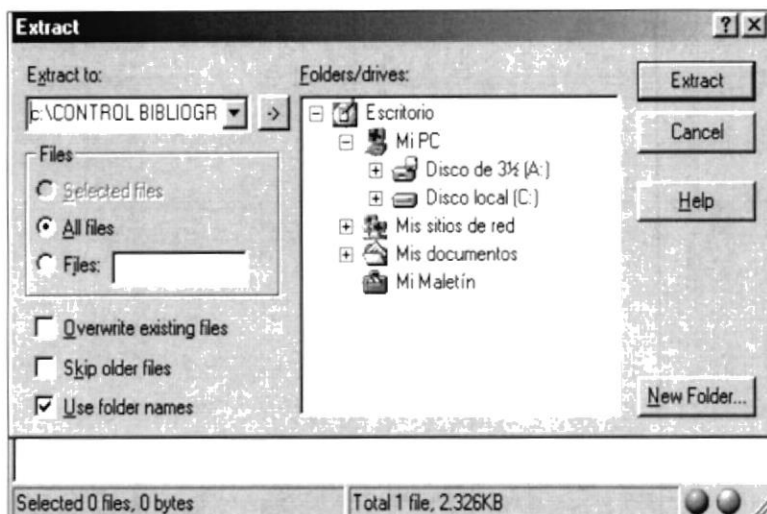
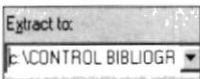




Figura 3.9 Pantalla Extract to

14. En el cuadro combinado  haga clic en .
15. De la lista seleccione CONTROL BIBLIOGRÁFICO.
16. Haga clic en el botón .
17. Se muestra un mensaje que indica que inserte el **disquete # 1**

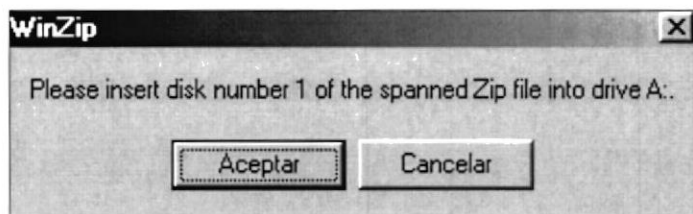


Figura 3.10 Mensaje de Información – Inserte disquete 1

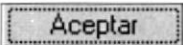
18. Haga clic en el botón  Y aparecerá una ventana de información con una barra de progreso. Ver figura 3.11



Figura 3.11 Barra de Progreso



19. Luego inserte el disquete número # 2 y haga clic en el botón

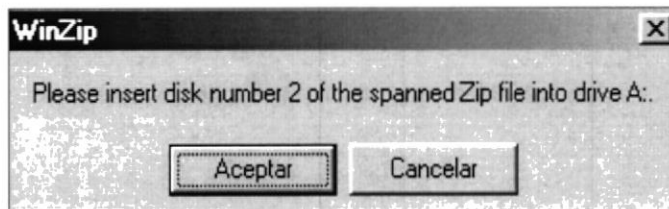


Figura 3.12 Mensaje de Información – Inserte disquete 2

20. Luego inserte el disquete número # 3 y haga clic en el botón.

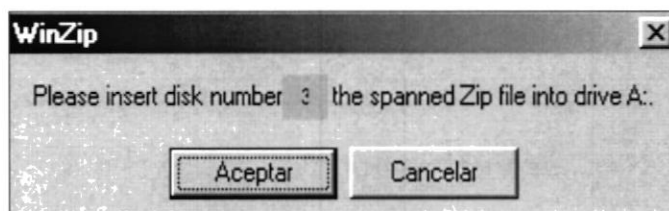


Figura 3.13 Mensaje de información – Inserte disquete 3

21. Espere hasta que cargue totalmente el programa. Una vez instalado aparecerá la ventana de la figura 3.14

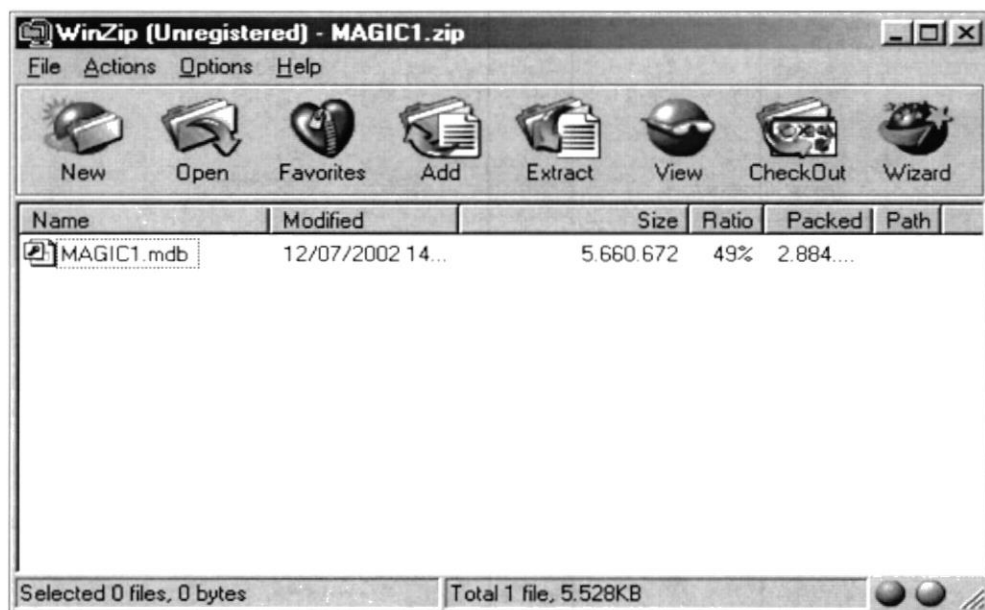


Figura 3.14 Pantalla de Instalación correcta - Winzip



3.1.3. ARRANQUE DEL SISTEMA

Una vez instalado el programa de Control Bibliográfico, el usuario puede ingresar de diferentes maneras.

❖ Mediante el Menú Inicio

1. Haga clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas. En donde se desplegará un menú de opciones. Como se puede observar en la Figura 3.15

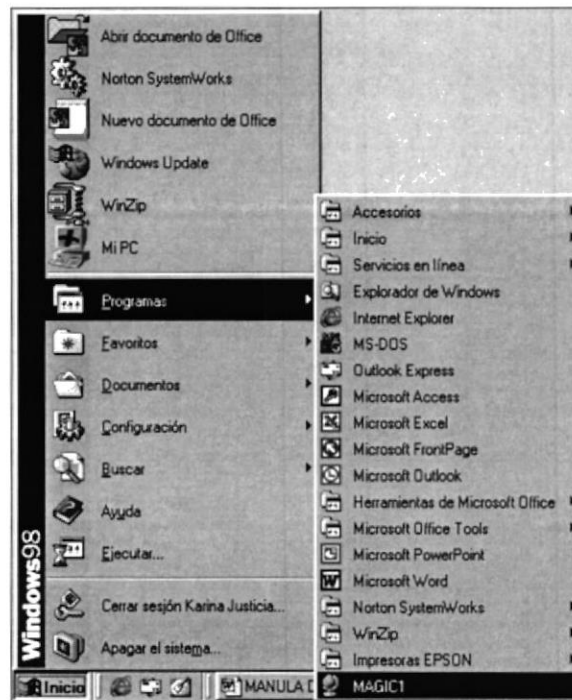


Figura 3.15 Menú inicio

2. Escoja la opción **Programas** y haga clic en **MAGIC1**, inmediatamente se ejecutará el Control del Material Bibliográfico. Ver figura 3.16 en la página siguiente.

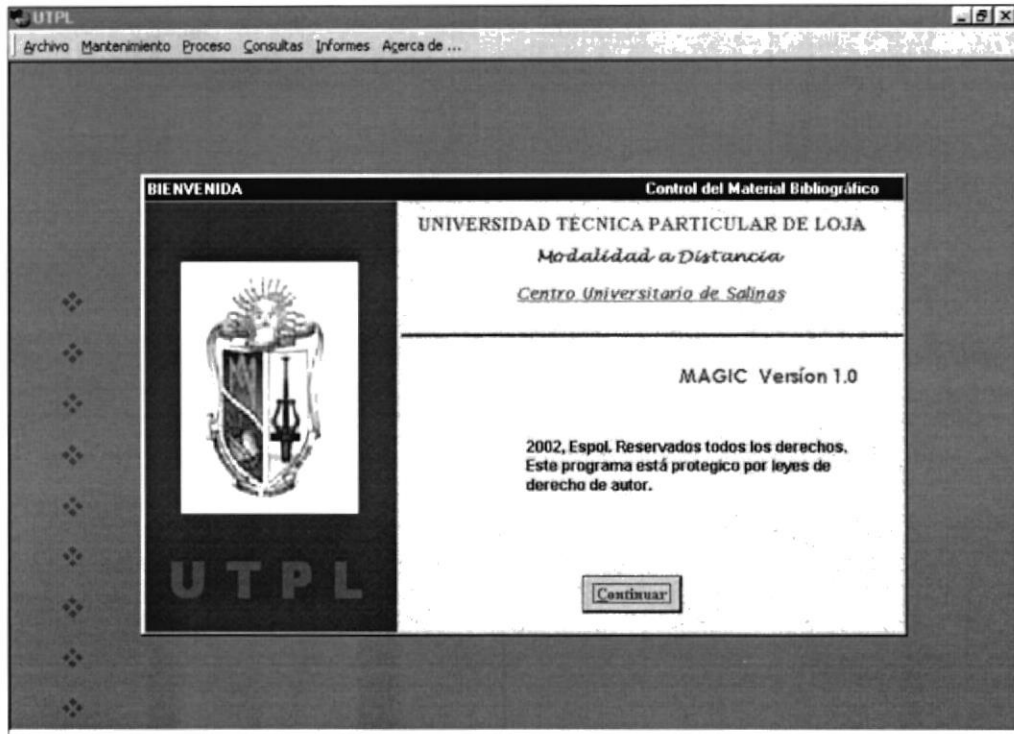


Figura 3.16 Pantalla de Bienvenida al Control del Material Bibliográfico

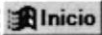
3. Haga clic en el botón de la pantalla de Bienvenida, automáticamente aparecerá la pantalla principal del Control.



Figura 3.17 Pantalla Principal del Control



❖ Mediante el Explorador de Windows

1. Haga clic en el botón 
2. Escoja mediante un clic la opción **Programas**.
3. Haga clic en la opción de **Explorador de Windows**.

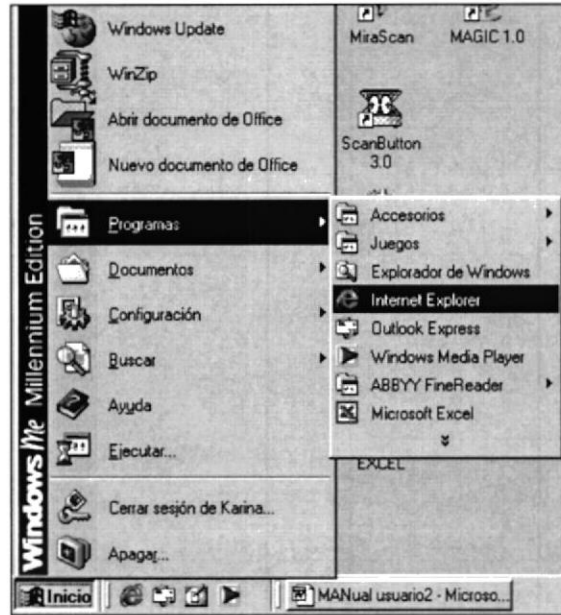


Figura 3.18 Menú Inicio – Explorador de Windows

4. A continuación se muestra la pantalla de la figura 3.19

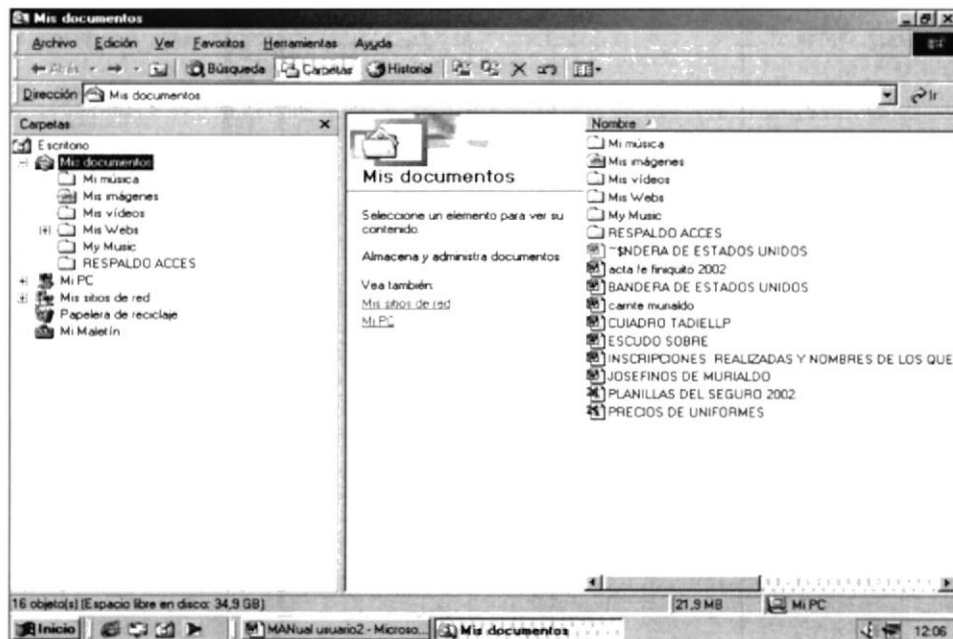


Figura 3.19 Ventana de Explorador de Windows



5. En el área de **Todas las Carpetas**, haga clic en la Carpeta de CONTROL BIBLIOGRÁFICO. Ver figura 3.20

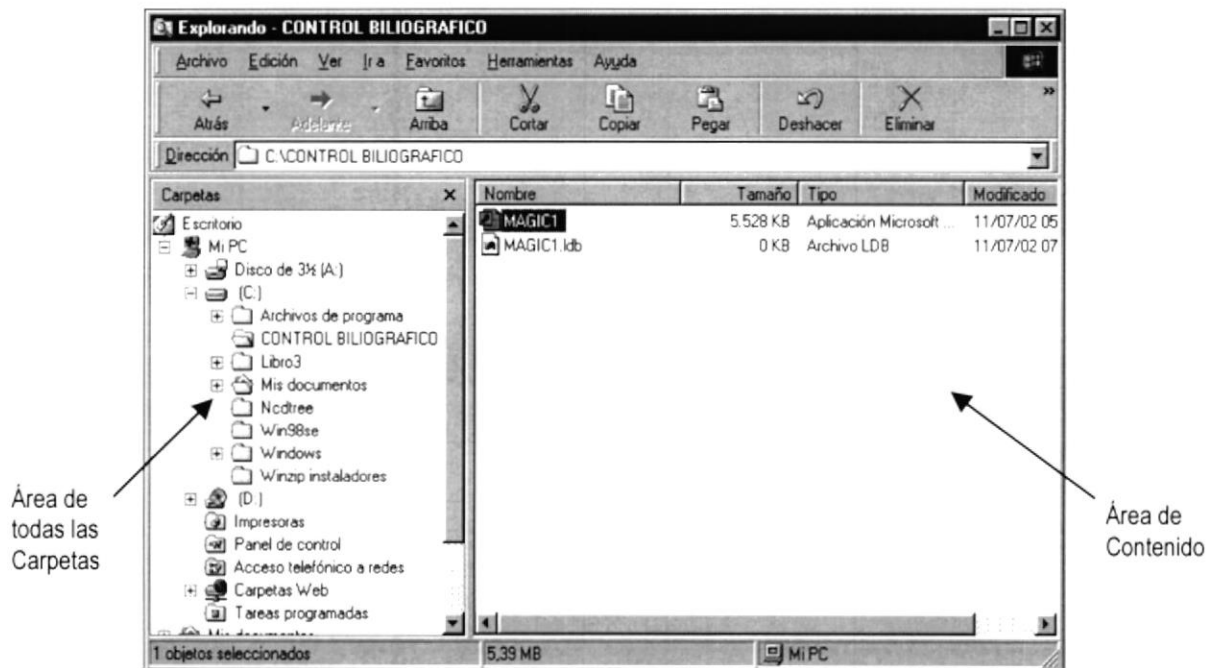


Figura 3.20 Ventana Explorador Carpeta del Control Bibliográfico

6. En el **Área de Contenido** haga clic en MAGIC 1

❖ Mediante el Acceso Directo

1. Haga doble clic en el **Acceso Directo de MAGIG 1.0**, que se encuentra en escritorio de Windows. Inmediatamente ingresará al control del material bibliográfico.



Figura 3.21 Icono de Acceso Directo



3.2. OPERACIÓN

3.2.1. INTERFACE GRÁFICA

3.2.1.1. Introducción al Ambiente de Windows.

En esta sección se presenta el Ambiente Windows y le permitirá aprender como realizar las tareas más comunes incluidas aquí.

3.2.1.2. ¿Qué hay en la pantalla de Windows 2000?

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, pero los más importantes se presentan en la siguiente tabla.


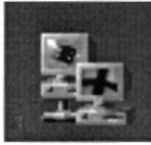



Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic sobre el que encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 3.2. Iconos principales del escritorio de Windows



3.2.1.3. El botón de Inicio y la Barra de Tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón  en la **Barra de Tareas** de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.




Botón inicio

Barra de tareas

Figura 3.22 Botón Inicio y Barra de Tareas

3.2.1.4. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

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










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

Tabla 3.3 Menú de Inicio



3.2.1.5. Elementos principales de una ventana Windows.

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



Figura 3.23 Elementos principales de una ventana Windows

3.2.1.6. Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana pantalla del Control del Material Bibliográfico.

3.2.1.7. Cambiar el tamaño de las ventanas.

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



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





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

Tabla 3.4 Cambiar el tamaño de una ventana.

2. Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma. Ver figura 3.24

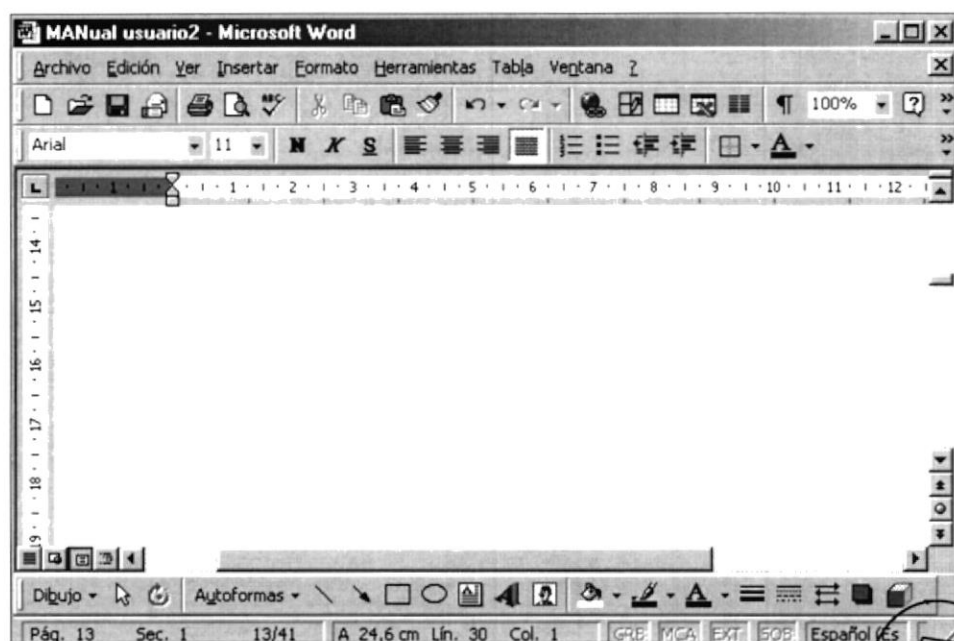


Figura 3.24 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra forma



3.2.1.8. Barra de Herramientas

Por lo general la barra de herramientas contienen una serie de botones que facilitan las operaciones de manejo en los documentos o controles. En este caso la pantalla principal donde se encuentra debajo de la barra de menú se ubicará la barra de herramientas. Contiene herramientas de Impresión y Ver documentos.



Figura 3.25 Barra de Herramientas

3.2.1.9. Barra de Estados

Esta barra muestra las diferentes operaciones en que se está trabajando. Ver Figura 3.26

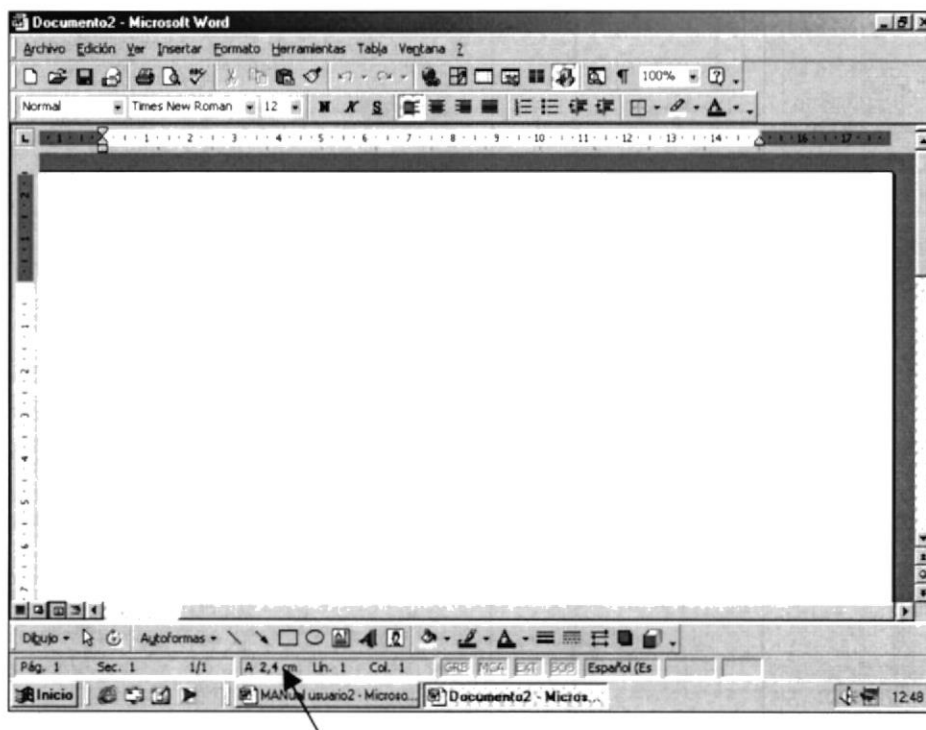


Figura 3.26 Barra de Estado



3.2.1.10. Barra de Menú

En esta barra se encuentra lo menús de persiana con todas las alternativas de órdenes que ofrece un programa. Ver figura 3.27

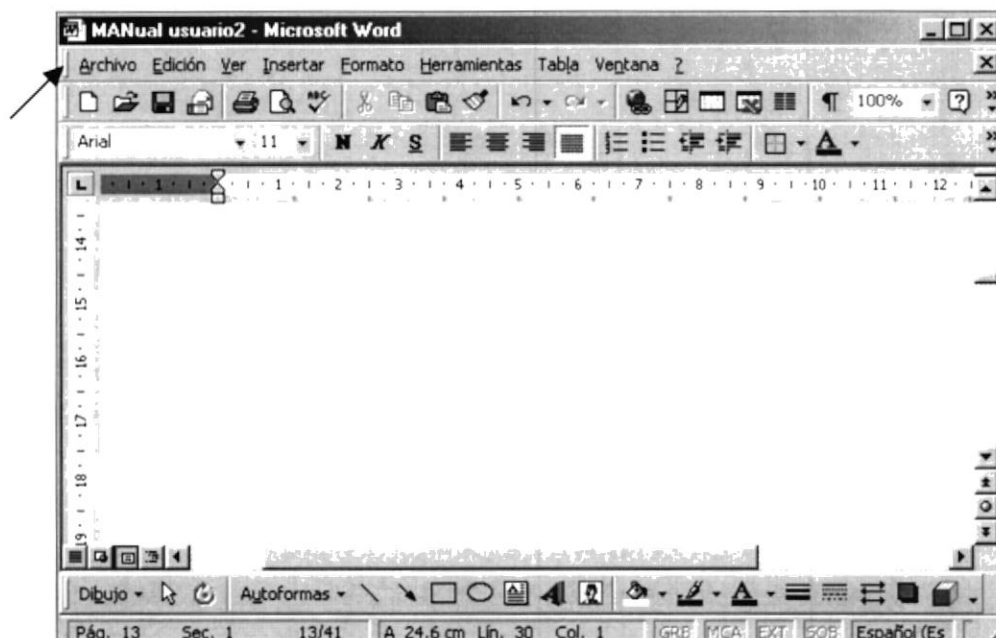


Figura 3.27 Barra de Menús.

3.2.1.10.1. ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + (letra subrayada) tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseado y haga un solo clic en esta. Ver figura 3.28, en la página siguiente.

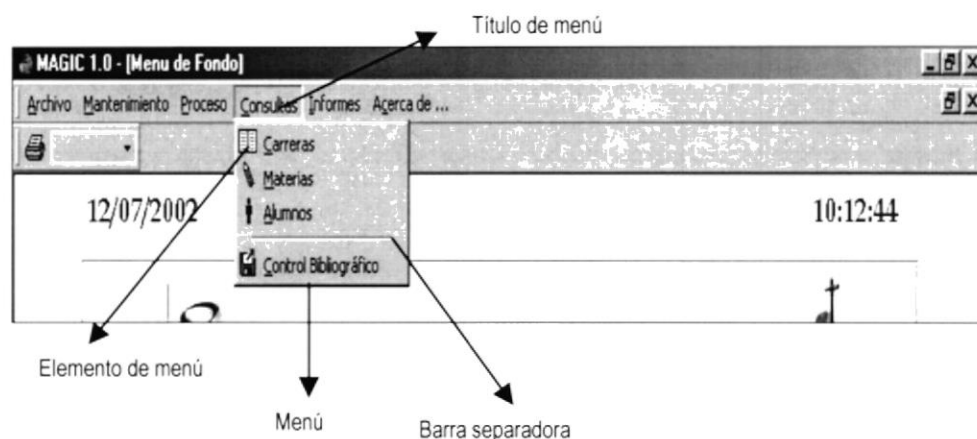


Figura 3.28 Elementos de un menú bajo

3.2.1.11. Mover Ventanas

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

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

3.2.1.12. Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionarlo, sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección. Ver figura 3.29, en la página siguiente.

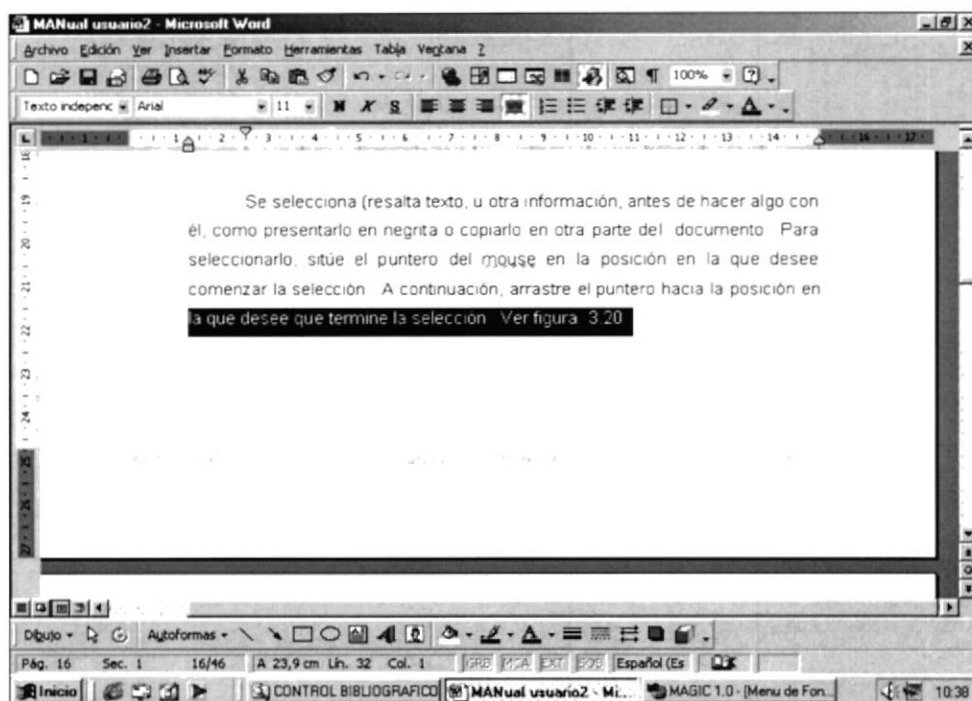
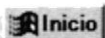
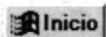


Figura 3.29 Seleccionando información

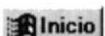
3.2.1.13. Iniciar y Salir de un programa.

Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee ejecutar, como ejemplo la Hoja de Cálculo o el Procesador de texto.

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


Sugerencia:



Para agregar un programa a la parte superior del menú inicio, arrastre su icono hasta el botón 

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



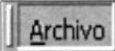
1. Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presione las teclas ALT + F4 por medio del teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

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

3.2.2. MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL

3.2.2.1. Archivo

Este menú permitirá al usuario Salir del Control. Para ingresar a este Menú realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú  de la barra de menú del control o presione las teclas ALT + A.
2. Se desplegará un sub-menú donde se encuentra la opción de **Salir**. Haga clic y aparecerá el siguiente recuadro de confirmación de salida del control.

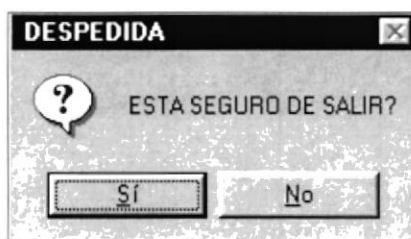



Figura 3.30 Ventana de confirmación de Salida del control

3. Haga clic en **Sí** para Salir.
4. Haga clic en **No** si no quiere salir.

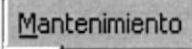


También existe otra forma de Salir.

1. Haga clic en el botón  de la barra de menú de la ventana principal del control.
2. De igual manera aparecerá el cuadro de Salida. Ver figura 3.26
3. Haga clic en **Sí** para Salir
4. Haga clic en **No** si no quiere salir.

3.2.2.2. Mantenimientos

Este menú es muy importante, porque por medio de este se ingresará todos los datos que se necesitan para el Control del Material Bibliográfico. EL usuario lo primero que debe realizar, es llenar los datos de Carreras, Materias y Alumnos.

1. Ingrese haciendo un clic en el Menú de  o presione **ALT + M**

Se desplegará el siguiente Sub-menú, que contiene las siguientes opciones:
Ver figura 3.31

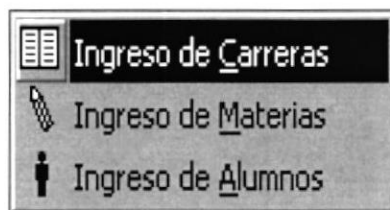


Figura 3.31 Opciones del menú de mantenimiento.

Para el mejor manejo del control, a continuación se detalla los botones que se van utilizar en todas las ventanas. Ver Tabla 3.5 en la siguiente página.










Botón	Descripción de Botón
	BOTÓN NUEVO: Haga clic en este botón para poder ingresar nuevos datos.
	BOTÓN ANTERIOR: Permite buscar los registros anteriores.
	BOTÓN SIGUIENTE: Permite buscar los registros siguientes.
	BOTÓN GRABAR: Permite grabar los datos ingresados.
	BOTÓN SALIR: Permite Salir de la Pantalla de Ingreso de Carreras.
	BOTÓN VER: Permite ver una consulta o el documento previamente en la pantalla.
	BOTÓN BUSCAR: Permite buscar registros en los formularios.

Tabla 3.5 Botones utilizados en los formularios del control.

Sugerencia:



Para avanzar en cada campo de los formularios debe presionar la tecla TAB.

Además de estos botones, en todas las ventanas de Mantenimiento y Proceso encuentran el Cuadro de Texto ESTADO, este sirve para mantener Activos todos los datos que se necesiten.



Figura 3.32 Cuadro de Estado ACTIVO

Quando no necesite de algún registro grabado en los formularios de mantenimiento o proceso, escoja la opción de INACTIVO, esta eliminación se



denomina lógica, debido que la información no puede eliminarse físicamente de la base de datos, por que produciría errores en el control.

Estado: INACTIVO

Figura 3.33 Cuadro de Estado INACTIVO

3.2.2.2.1 Mantenimiento de Ingreso de Carreras

Por medio de esta opción el usuario puede ingresar, modificar y eliminar lógicamente las Carreras que pertenecen a este Centro Universitario.

3.2.2.2.1.1 Abrir Ingreso de Carreras

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


1. Haga clic en **Mantenimiento** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Ingreso de Carreras** o presione **ALT + C** y se desplegará la siguiente pantalla:

Figura 3.34 Pantalla de Mantenimiento Ingreso de Carreras



3.2.2.2.1.2 Ingreso de datos en Carreras

Para ingresar un nueva Carrera deberá realizar los siguientes pasos:

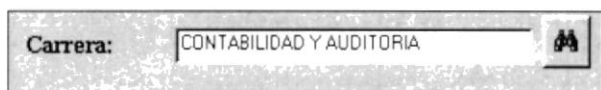
1. Haga clic en el botón  para ingresar nuevos datos. El cursor aparecerá en el cuadro de texto **Carrera**.
2. El **CÓDIGO**, es un número que se crea automáticamente, según los nuevos registros que ingrese el usuario.



Código:

Figura 3.35 Cuadro de texto de Código

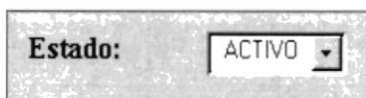
3. Ingrese el nombre de la **CARRERA**. Es importante recalcar que si ingresa texto con minúscula el programa automáticamente convierte el texto en mayúscula, formato que debe ser utilizado. (Tiene 90 caracteres de longitud). Este campo es requerido obligatoriamente.



Carrera:

Figura 3.36 Cuadro de Texto Carrera

4. Haga clic en la opción ACTIVO del cuadro combinado **Estado**.



Estado:

Figura 3.37 Cuadro combinado Estado

5. Haga clic en el botón , para grabar los datos.



Todos estos campos deben ser llenados necesariamente ya que el programa no acepta campos nulos o vacíos. De darse el caso se presenta el siguiente mensaje:

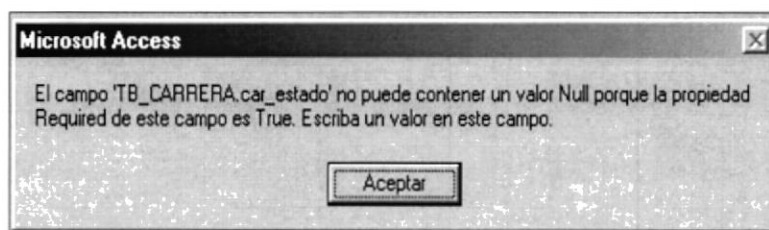







Figura 3.38 Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos


6. Si desea ingresar una nueva Carrera vuelva al paso 1.
7. Si usted desea salir de la ventana de **Ingreso de Carreras** presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 



3.2.2.2.1.3 Modificar datos en Carreras

Para modificar Carreras deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá buscar el registro a modificar, lo puede hacer de dos formas:

- Mediante los botones direccionales  
- Mediante el botón de búsqueda 

A continuación detallamos el uso del botón 

2. Ubique el cursor en el cuadro de texto de 
3. Haga clic en el botón 
4. Se muestra un recuadro en el cual debemos ingresar las primeras letras del registro que deseamos buscar. Ver figura 3.39

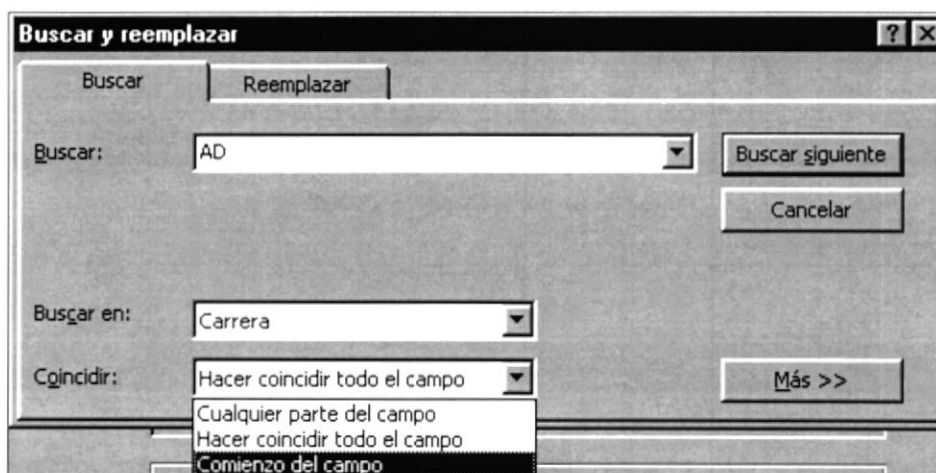


Figura 3.39 Cuadro de Buscar y Reemplazar

5. Por ejemplo: Si desea buscar la Carrera de Administración de Empresas, ubíquese en el Cuadro combinado **Buscar** digite con mayúsculas (es el formato de ingreso de datos), las dos primeras letras de la palabra.






Figura 3.40 Cuadro combinado de Buscar

6. En el cuadro combinado **Coincidir** escoja la opción **Comienzo del Campo**.
7. Haga clic en el botón **Buscar siguiente**. Automáticamente se mostrará en la pantalla las Carreras aquellas que empiecen con AD. Como se muestra en la figura 3.41, en la siguiente página.





Figura 3.41 Pantalla de búsqueda correcta de registro Carreras.

8. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana Buscar y Reemplazar.
9. Haga clic en el campo que desea modificar.
10. Haga clic en el botón  para grabar los datos modificados.
11. Haga clic en el botón  para salir.

3.2.2.2.2 Mantenimiento de Ingreso de Materias

Por medio de esta opción el usuario debe ingresar, modificar y eliminar lógicamente las Materias de cada Carrera, que se ingresaron anteriormente.

3.2.2.2.2.1 Abrir Ingreso de Materias

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




1. Haga clic en **Mantenimiento** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Ingreso de Materias** o presione **ALT + M** y se desplegará la siguiente pantalla.



Figura 3.42 Pantalla de Ingreso de Materias.

3.2.2.2.2 Ingreso de datos de Materias

Para ingresar un nueva Materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  para ingresar nuevos datos. El cursor aparecerá en el cuadro de combinado Carrera. 
2. El **CÓDIGO**, es un número que se crea automáticamente, según los nuevos registros que ingrese el usuario.
3. Haga clic en  y escoja una Carrera del cuadro combinado como se muestra en la figura 3.43

Código:	1
Carrera:	CONTABILIDAD Y AUDITORIA
Referencia:	CONTABILIDAD Y AUDITORIA ACTIVO
Materia:	DIPLOMADO EN GERENCIA DE SALUD PAR ACTIVO
Ciclo:	DIPLOMADO EN PEDAGOGIA INNOVADORA ACTIVO
Estado:	ECONOMIA ACTIVO
	EDUCACION PARVULARIA ACTIVO
	GESTION AMBIENTAL ACTIVO
	INGENIERA COMERCIAL ACTIVO
	INGENIERIA EN INFORMATICA ACTIVO

Figura 3.43 Cuadro combinado para escoger las Carreras Activas.



- Ingrese la descripción el cuadro de texto **REFERENCIA** . Si ingresa texto con minúscula el programa automáticamente convierte el texto en mayúscula. Este campo está comprendido por la codificación que tiene cada materia, que es un valor asignado por la universidad, contiene letras y números (Tiene 8 caracteres de longitud). Su ingreso no es requerido, ya que algunas materias no tiene codificación. Ejemplo: CA0105A

Referencia: CA0105A

Figura 3.44 Cuadro de texto y numérico Referencia

- Ingrese el nombre de la **MATERIA**. Si ingresa texto con minúscula el programa automáticamente convierte el texto en mayúscula, formato que debe ser utilizado. (Tiene 75 caracteres de longitud). Este campo es requerido obligatoriamente

Materia: CONTABILIDAD GENERAL 1

Figura 3.45 Cuadro de texto Materia

- Haga clic en el cuadro combinado **CICLO** y escoja el ciclo que pertenece la materia. Es una información requerida. Ver figura 3.46.

PRIMERO
PRIMERO
SEGUNDO
TERCER
CUARTO
QUINTO
SEXTO
SEPTIMO
OCTAVO

Figura 3.46 Cuadro combinado para escoger el Ciclo

- Escoja la opción **ACTIVO** del cuadro combinado **Estado**.

Estado: ACTIVO

Figura 3.47 Cuadro combinado Estado



8. Haga clic en el botón  , para grabar los datos.

Todos estos campos deben ser llenados necesariamente ya que el programa no acepta campos nulos o vacíos. De ser el caso contrario se presenta el siguiente mensaje.

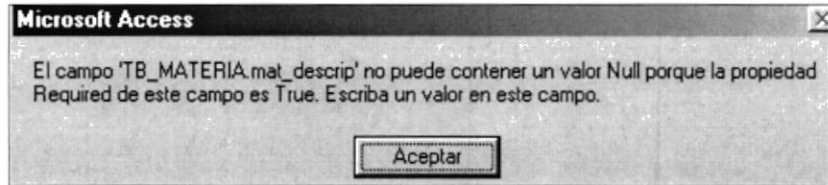







Figura 3.48 Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos

9. Si desea ingresar una nueva Materia vuelva al paso 1.
10. Si usted desea salir de la ventana de **Ingreso de Materias** presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón .

3.2.2.2.3 Modificar datos en Materias


Para modificar Materias deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá buscar el registro a modificar, lo puede hacer de dos formas:

- Mediante los botones direccionales  
- Mediante el botón de búsqueda 

A continuación detallamos el uso del botón 

2. Ubique el cursor en el cuadro de texto de **Materia:**

3. Haga clic en el botón 





- Se muestra un recuadro en el cual debe ingresar las primeras letras del registro que deseamos buscar.

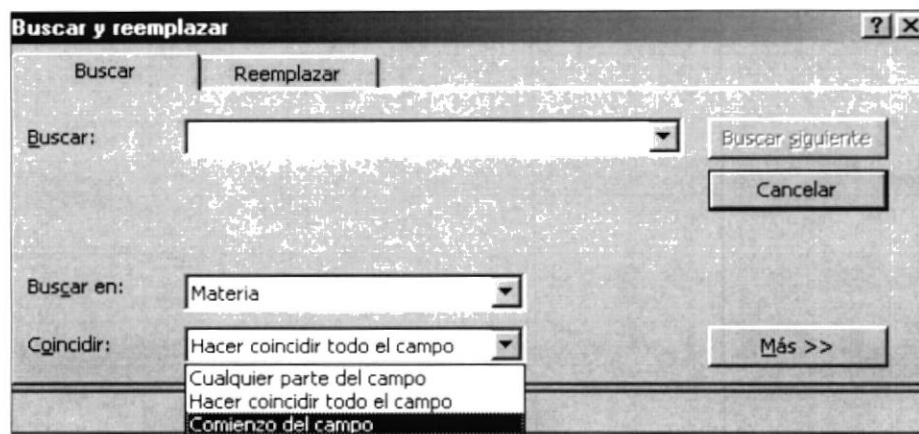


Figura 3.49 Cuadro de Buscar y Reemplazar Materias

- Por ejemplo: Si desea buscar la materia de Matemáticas, ubíquese en el Cuadro combinado **Buscar** digite con mayúsculas (es el formato de ingreso de datos), las dos primeras letras de la palabra.






Figura 3.50 Cuadro combinado de Buscar Materias

- En el cuadro combinado **Coincidir**: escoja la opción **Comienzo del Campo**.
- Haga clic en el botón **Buscar siguiente** .Automáticamente se mostrará en la pantalla las materias aquellas que empiecen con MA. Como se muestra en la figura 3.51 en la siguiente página.



Figura 3.51 Pantalla de búsqueda correcta de registro materias.

8. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana Buscar y Reemplazar.
9. Haga clic en el campo que desea modificar.
10. Haga clic en el botón  para grabar los datos modificados.
11. Haga clic en el botón  para salir.

3.2.2.2.3 Mantenimiento de Ingreso de Alumnos

Por medio de esta opción el usuario puede ingresar, modificar y eliminar lógicamente los Alumnos que se encuentran matriculados en el Centro Universitario de Salinas.

3.2.2.2.3.1 Abrir Ingreso de Alumnos

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

1. Haga clic en **Mantenimiento** de la barra de menú.



2. A continuación haga clic en **Ingreso de Alumnos** o presione **ALT + A** y se desplegará la siguiente pantalla.

Figura 3.52 Pantalla de Ingreso de Alumnos

3.2.2.2.3.2 Ingreso de datos de Alumnos

Para ingresar un nuevo Alumno deberá realizar los siguientes pasos:


1. Haga clic en el botón  para ingresar nuevos datos. El cursor aparecerá en el cuadro de texto Alumno.
2. El **CÓDIGO**, es un número que se crea automáticamente, según los nuevos registros que ingrese el usuario.

Figura 3.53 Cuadro de texto de Código Alumno

3. Ingrese el nombre del **ALUMNO**. Si ingresa texto con minúscula el programa automáticamente convierte el texto en mayúscula, formato que debe ser utilizado. (Tiene 50 caracteres de longitud). Este campo es requerido obligatoriamente. Ver figura 3.54



Figura 3.54 Cuadro de Texto Alumno

- Avance con la tecla TAB y el cursor se ubicará en el campo **CÉDULA**. Dónde la longitud de caracteres es de 10 y se permite el ingreso de solo números. Este campo es obligatorio.



Figura 3.55 Cuadro numérico Cédula

- Ingrese datos en el cuadro de texto **DIRECCIÓN**, cuyo campo es de 50 caracteres de longitud y requerido obligatoriamente.

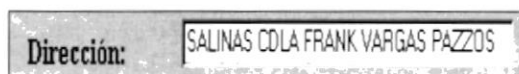


Figura 3.56 Cuadro de texto Dirección

- Ingrese en el siguiente cuadro de texto **TELÉFONO**, el número telefónico. Este campo es opcional, su campo es de 7 caracteres de longitud.



Figura 3.57 Cuadro numérico Teléfono

- Haga clic en la opción ACTIVO del cuadro combinado **Estado**.



Figura 3.58 Cuadro combinado Estado

- Haga clic en el botón  , para grabar los datos.



Todos estos campos deben ser llenados necesariamente menos el campo teléfono que es opcional. El programa no acepta campos nulos o vacíos, en los que son requeridos obligatoriamente. De ser el caso contrario se presenta el siguiente mensaje

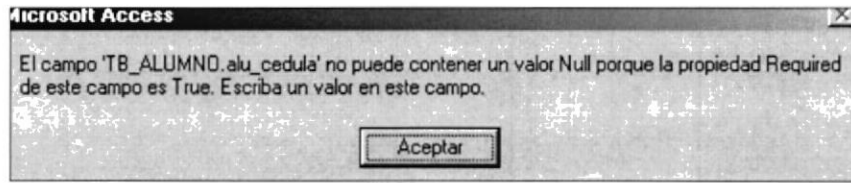


Figura 3.59 Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos

9. Si desea ingresar un nuevo Alumno vuelva al paso 1.
10. Si usted desea salir de la ventana de **Ingreso de Alumnos** presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.3 Modificar datos en alumnos

Para modificar Alumnos deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá buscar el registro a modificar, lo puede hacer de dos formas:

- Mediante los botones direccionales
- Mediante el botón de búsqueda

A continuación detallamos el uso del botón

2. Ubique el cursor en el cuadro de texto de **Nombre:**
3. Haga clic en el botón



- Se muestra un recuadro en el cual debemos ingresar las primeras letras del registro que deseamos buscar.

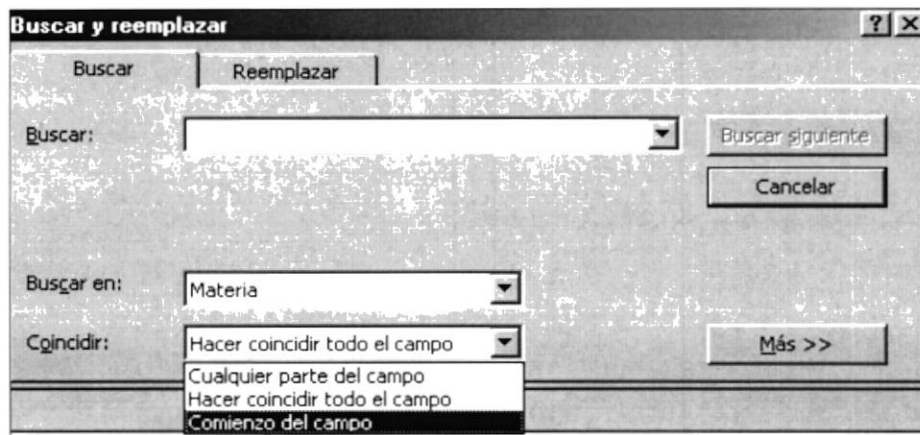


Figura 3.60 Cuadro de Buscar y Reemplazar Alumnos

- Por ejemplo: Si desea buscar la alumna CARRION, ubíquese en el Cuadro combinado **Buscar** digite con mayúsculas (es el formato de ingreso de datos), las tres primeras letras de la palabra.



Figura 3.61 Cuadro combinado de Buscar Alumnos

- En el cuadro combinado **Coincidir**, escoja la opción **Comienzo del Campo**.
- Haga clic en el botón **Buscar siguiente**. Automáticamente se mostrará en la pantalla las materias aquellas que empiecen con CAR. Como se muestra en la figura 3.62 en la siguiente página.



Figura 3.62 Pantalla de búsqueda correcta de registros Alumnos

8. Haga clic en el botón para cerrar la ventana Buscar y Reemplazar.
9. Haga clic en el campo que desea modificar.
10. Haga clic en el botón para grabar los datos modificados.
11. Haga clic en el botón para salir.

3.2.2.3. Proceso

El menú de Proceso es fundamental para el Control del Material Bibliográfico del Centro Universitario. Mediante este menú se lleva un registro de los libros que deben ser entregados a los estudiantes, y a la vez solicitar el material a Loja para lograr un trabajo más eficaz, rápido y correcto.

Para ingresar al menú de Proceso siga los siguientes pasos:

1. Ingrese haciendo un clic en el Menú o presione **ALT + P**



Donde se desplegará el submenú siguiente

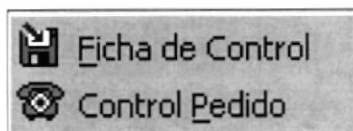


Figura 3.63 Submenú de Proceso

3.2.2.3.1. Proceso Ficha de Control

Si el usuario escoge esta opción puede ingresar, modificar o eliminar lógicamente, los datos de los alumnos matriculados y el material bibliográfico.

3.2.2.3.1.1 Abrir Ficha de Control

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Proceso** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Ficha de Control** o presione **ALT + F** y se desplegará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled 'FICHA DE CONTROL' from the 'Control del Material Bibliográfico' system. It displays the logo of the Universidad Técnica Particular de Loja and the text 'UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA Modalidad a Distancia Centro Universitario de Salinas'. Below this, there is a 'Período:' dropdown menu set to 'ABRIL-AGOSTO'. The main form contains several fields: 'Código:' with value '3', 'Matricula:' with value '280', 'Alumno:' with 'GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARILUXI', 'Ciclo:' with 'PRIMERO', 'Carrera:' with 'ADMINISTRACION DE EMPRESAS', 'FechaControl:' with '01/04/2002', and 'Estado:' with 'ACTIVO'. At the bottom, there is a table with columns 'Línea', 'Materias', 'Cant.', and 'Entregado'. The table contains four rows: Line 1 (ANTROPOLOGIA, Cant. 1, Entregado checkbox), Line 2 (CONTABILIDAD GENERAL I, Cant. 1, Entregado checkbox), Line 3 (COMPUTACION, Cant. 1, Entregado checkbox), and Line 0 (Cant. 1, Entregado checkbox). At the very bottom of the window are five navigation buttons: a double right arrow, a left arrow, a right arrow, a refresh button, and a save button.





Línea	Materias	Cant.	Entregado
1	ANTROPOLOGIA	1	<input type="checkbox"/>
2	CONTABILIDAD GENERAL I	1	<input type="checkbox"/>
3	COMPUTACION	1	<input type="checkbox"/>
0		1	<input type="checkbox"/>

Figura 3.64 Pantalla de Ingreso de Ficha de Control.



3.2.2.3.1.2 Ingreso de datos en Ficha de Control

Para ingresar un nuevo formulario de ficha de control realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón  para ingresar nuevos datos. El cursor aparecerá en el cuadro combinado **Período**. 
2. Escoja entre los dos períodos que existen en la universidad.
3. El cursor pasará al cuadro combinado **Alumno**. 
4. El campo **CÓDIGO**, es un número que se crea automáticamente, según los nuevos registros que ingrese el usuario.
5. En el cuadro combinado de **Alumno**, haga clic en el botón  para escoger el alumno que desee matricular. Ver figura 3.65

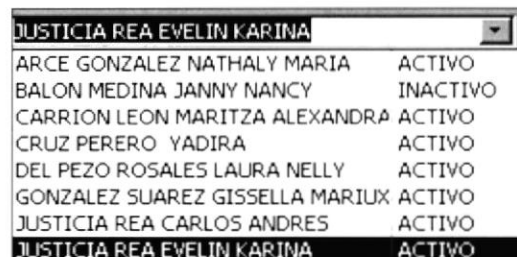



Figura 3.65 Cuadro combinado Alumno

6. En el cuadro combinado de Carrera, haga clic en el botón  para escoger la Carrera.

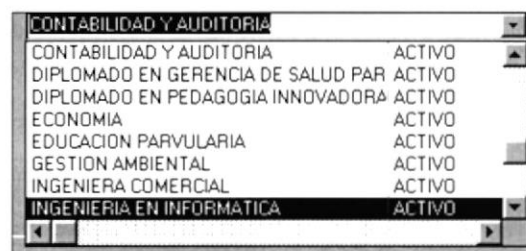


Figura 3.66 Cuadro combinado de Carrera



7. Haga clic en el cuadro de texto **MATRÍCULA**, para ingresar el número de matrícula del alumno, este campo es requerido. **Matricula:**

8. Haga clic en el cuadro combinado **CICLO**, para escoger el ciclo. Este campo es requerido.



Figura 3.67 Cuadro Combinado Ciclo

9. En el cuadro de texto **FECHA DE CONTROL** ingrese la fecha en el cual se matricula el alumno. Es requerido. **FechaControl:**

10. Haga clic en la opción **ACTIVO** del cuadro combinado **Estado**.



Figura 3.68 Cuadro combinado Estado

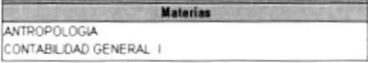

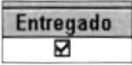

El Estado de la Ficha de Control se debe cambiar cada semestre para que los registros de los libros no se sumen con los otros semestres.

11. En la parte inferior de la Ficha de Control, se observa un sub-formulario en el cual debe ingresar el número de secuencia del material bibliográfico.

Línea	Materias	Cant.	Entregado
1	ANTROPOLOGIA	1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONTABILIDAD GENERAL I	1	<input type="checkbox"/>
3	COMPUTACION	1	<input type="checkbox"/>
0		1	<input type="checkbox"/>

Figura 3.69 Pantalla de Sub-formulario de Ficha de Control



12. Avance con la tecla TAB a la columna de  escoja la materia según la matrícula.
13. Avance y en la columna de **Cantidad**,  no digite nada ya que existe un valor predeterminado 1.
14. En el Casillero de verificación **Entregado**,  haga un clic cuando entregue el libro solicitado del estudiante.
15. Haga clic en el botón  para salir.

Todos estos campos deben ser llenados necesariamente. El programa no acepta campos nulos o vacíos, en los que son requeridos obligatoriamente. De ser el caso contrario se presenta el siguiente mensaje

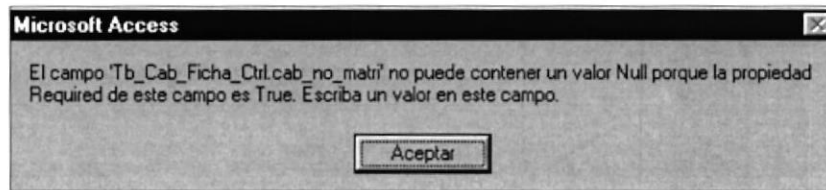




Figura 3.70 Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos




11. Si desea ingresar una nueva Ficha vuelva al paso 1.
12. Si usted desea salir de la ventana de **Ficha de Control** presione el botón que se  encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 



3.2.2.3.1.3 Modificar datos en alumnos


Para modificar algún dato de la Ficha de Control deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá buscar el registro a modificar, lo puede hacer de dos formas:

- Mediante los botones direccionales  
- Mediante el botón de búsqueda 

A continuación detallamos el uso del botón 

2. Ubique el cursor en el cuadro de texto de **Matricula:**

3. Haga clic en el botón 

4. Se muestra un recuadro en el cual debemos ingresar el número de matrícula del estudiante, para poder buscar fácilmente la Ficha de Control.

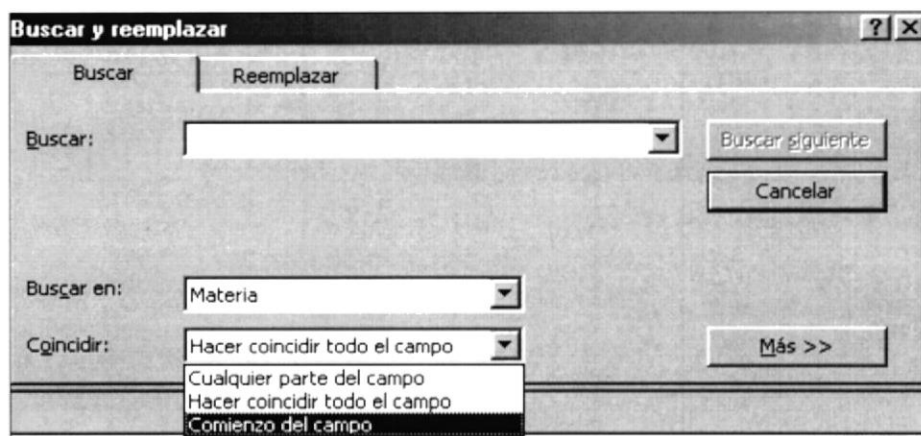


Figura 3.71 Cuadro de Buscar y Reemplazar Ficha de Control



5. Por ejemplo: Si desea buscar un alumno lo recomendable es buscar por el número de matrícula, ubíquese en el Cuadro combinado **Buscar** y digite el número de matrícula.



Figura 3.72 Cuadro combinado de Buscar Ficha de Control

6. En el cuadro combinado **Coincidir**: escoja la opción **Comienzo del Campo**.
7. Haga clic en el botón **Buscar siguiente**. Automáticamente se mostrará en la pantalla la ficha del alumno según el número de matrícula ingresado. Ver figura 3.72.

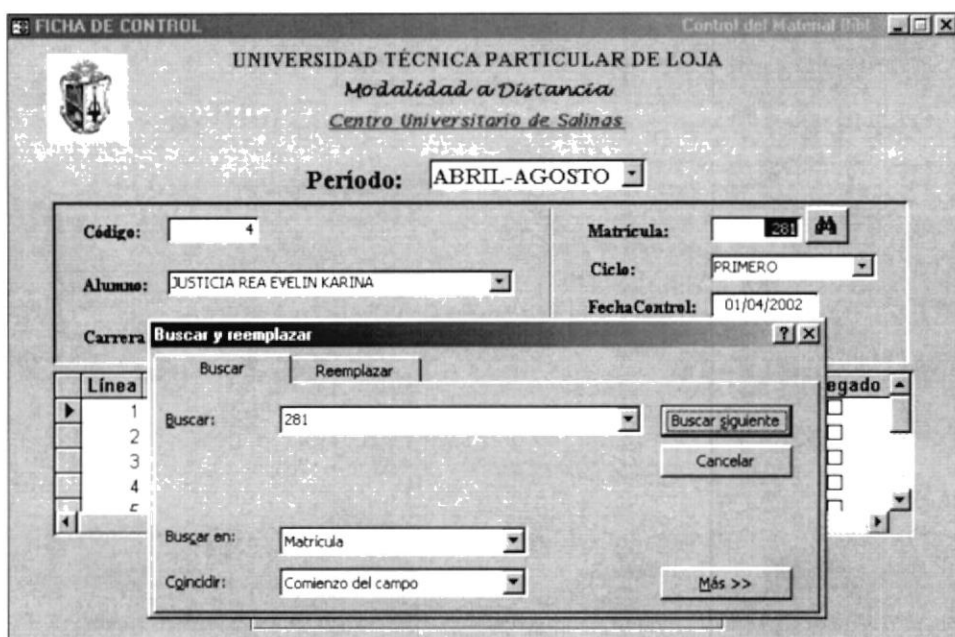





Figura 3.73 Pantalla de búsqueda correcta de registro Ficha de Control

8. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana Buscar y Reemplazar.
9. Haga clic en el campo que desea modificar.
10. Haga clic en el botón  para grabar los datos modificados.
11. Haga clic en el botón  para salir.



3.2.2.3.2. Control de Pedido

Mediante la opción Control de Pedido, el usuario podrá llenar el control de los libros que no se han recibido, para poder solicitarlos nuevamente. El procedimiento es

3.2.2.3.2.1 Abrir Control de Pedido

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **P**roceso de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **C**ontrol de **P**edido o presione **ALT + P** y se desplegará la siguiente pantalla.

Línea	Carrera	Materia	Pedido	Recibido	Saldo
1	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ADMINISTRACION BASICA	5	3	2
2	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	COMPUTACION	11	6	5
3	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ANTROPOLOGIA	10	5	5
4	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	CONTABILIDAD GENERAL	15	8	7
0			0	0	0

Figura 3.74 Pantalla de Control de Pedido

3.2.2.3.2.2 Ingreso de datos en Control de Pedido

Para ingresar un nuevo formulario de Control de Pedido debe realizar los siguientes pasos:






1. Haga clic en el botón  para ingresar nuevos datos. El cursor aparecerá en el cuadro combinado **Período**. 
2. Escoja entre los dos períodos que existen en la universidad.
3. En el cuadro de texto **FECHA DE PEDIDO** ingrese la fecha en el cual hace el nuevo pedido. El formato de fecha es Día/Mes/Año. Ejemplo 01/04/02
4. Haga clic en la opción ACTIVO del cuadro combinado **Estado**.



Figura 3.75 Cuadro combinado Estado

El Estado del Control de Pedido se debe cambiar cada que haga un control de pedido nuevo para que los registros de los libros no se sumen con los anteriores.

5. En el cuadro del detalle del pedido, se muestra las Carreras, las Materias y las cantidades que se pidió, el material recibido y el saldo se muestra automáticamente. En la parte inferior del Control de Pedido, se observa un sub-formulario en el cual debe ingresar el número de secuencia del material bibliográfico, en la columna 

Línea	Carrera	Materia	Pedid	Recib	Saldo
▶ 1	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ADMINISTRACION BASICA	5	3	2
2	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	COMPUTACION	11	6	5
3	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ANTROPOLOGIA	10	5	5
4	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	CONTABILIDAD GENERAL	15	8	7
* 0			0	0	0

Figura 3.76 Sub-formulario de Control de Pedido

6. Avance con la tecla TAB a la columna de escoja la Carrera en el cuadro combinado de Carrera. Ver figura 3.77 en la página siguiente.



Línea	Carrera
1	CONTABILIDAD Y AUDITORIA
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA ACTVC
3	DIPLOMADO EN GERENCIA DE SAL ACTVC
4	DIPLOMADO EN PEDAGOGIA INNOV ACTVC
0	ECONOMIA ACTVC
	EDUCACION PARVULARIA ACTVC
	EJEMPLO INACTV
	GESTION AMBIENTAL ACTVC
	INGENIERA COMERCIAL ACTVC

Figura 3.77 Cuadro combinado de Carrera

- Haga clic en el cuadro combinado de Materia para escoger la materia que se debe hacer nuevamente el pedido.

Materia
ADMINISTRACION BASICA
ADMINISTRACION CA042
ADMINISTRACION GP041
ADMINISTRACION CA052
ADMINISTRACION GP080
ADMINISTRACION GP070
ANTROPOLOGIA CA013
ANTROPOLOGIA AE013
ANTROPOLOGIA GP013

Figura 3.78 Cuadro combinado Materia

- Avance con TAB y en la columna de

Pedid
5
11

 escriba la cantidad total de los libros que se pido la primera vez.

- Haga clic en la columna de

Recib
3
6

 y escriba la cantidad total de los libros **Recibidos**.

- Automáticamente el programa sacará el saldo, como se muestra en la siguiente figura.

Pedid	Recib	Saldo
5	3	2
11	6	5
10	5	5
15	8	7
0	0	0

Figura 3.79 Pantalla cuadro de Control de Pedido



11. Haga clic en el botón  para grabar los datos.

12. Haga clic en el botón  para salir.

Todos estos campos deben ser llenados necesariamente. El programa no acepta campos nulos o vacíos, en los que son requeridos obligatoriamente. De ser el caso contrario se presenta el siguiente mensaje

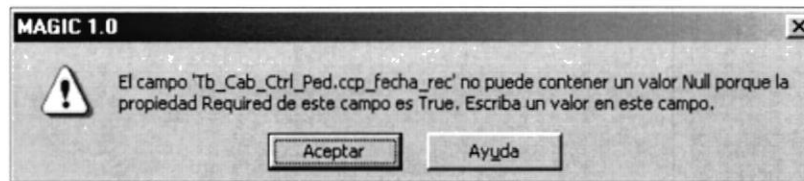






Figura 3.80 Mensaje de error al guardar sin llenar los datos requeridos

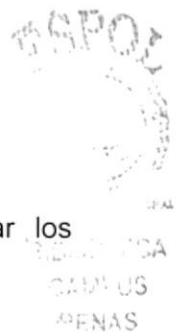
13. Si desea ingresar una nueva Ficha vuelva al paso 1.

14. Si usted desea salir de la ventana de **Ficha de Control** presione el botón que se  encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón 

3.2.2.3.2.3 Modificar datos en Control de Pedido

Para modificar algún dato en el Control de Pedido, deberá realizar los siguientes pasos.

1. Deberá buscar el registro a modificar, lo puede hacer mediante los botones direccionales  





3.2.2.4. Consultas

El menú de Consultas permitirá al usuario consultar por pantalla todos los datos ingresados.

Para ingresar al menú de Consultas siga los siguientes pasos:

1. Ingrese haciendo un clic en el Menú **Consultas** o presione **ALT + C**

Donde se desplegará el submenú siguiente

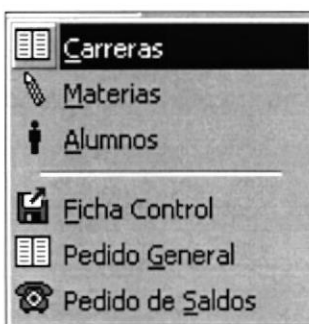


Figura 3.81 Sub-menú de Consultas

3.2.2.4.1. Consultas de Carreras

Si escoge esta opción el usuario puede consultar la información de las carreras ya sean activas o inactivas, en orden alfabético.

3.2.2.4.1.1 Abrir Consultas de Carreras

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Consultas** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Carrera** o presione **ALT + C** y se desplegará la siguiente pantalla

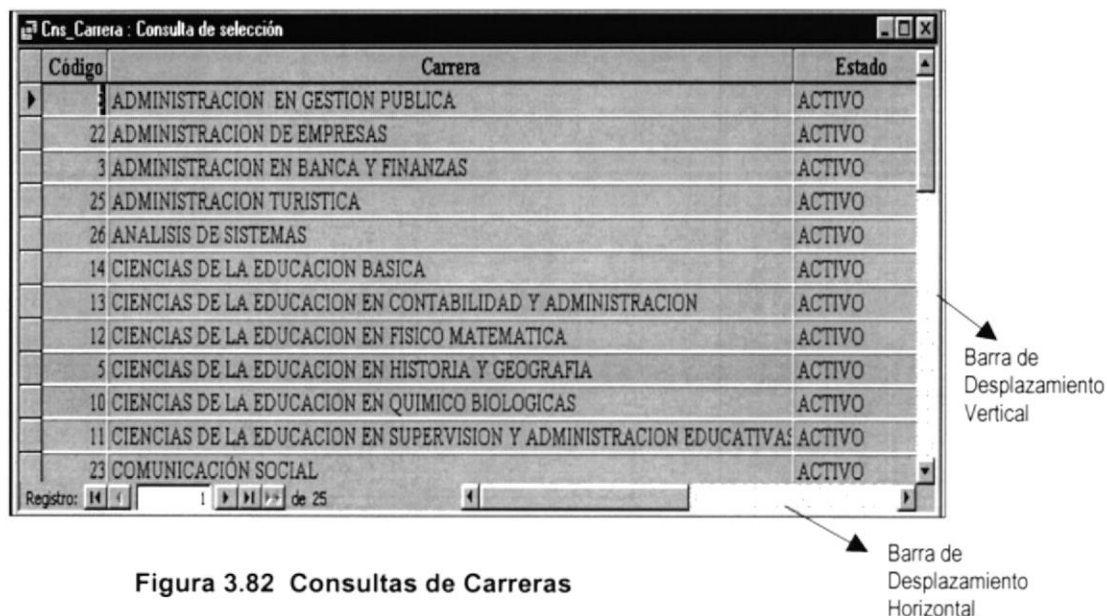




Figura 3.82 Consultas de Carreras

- Haga clic en el botón  de la barra de Desplazamiento Vertical, para avanzar hacia abajo, y ver los siguientes datos.
- Si usted desea salir de la ventana de **Consultas** presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

3.2.2.4.2. Consultas de Materias

Si escoge esta opción el usuario puede consultar la información de las materias activas o inactivas, en orden alfabético.

3.2.2.4.2.1 Abrir Consultas de Materias

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

- Haga clic en **Consultas** de la barra de menú.
- A continuación haga clic en **Materia** o presione **ALT + M** y se desplegará la siguiente pantalla

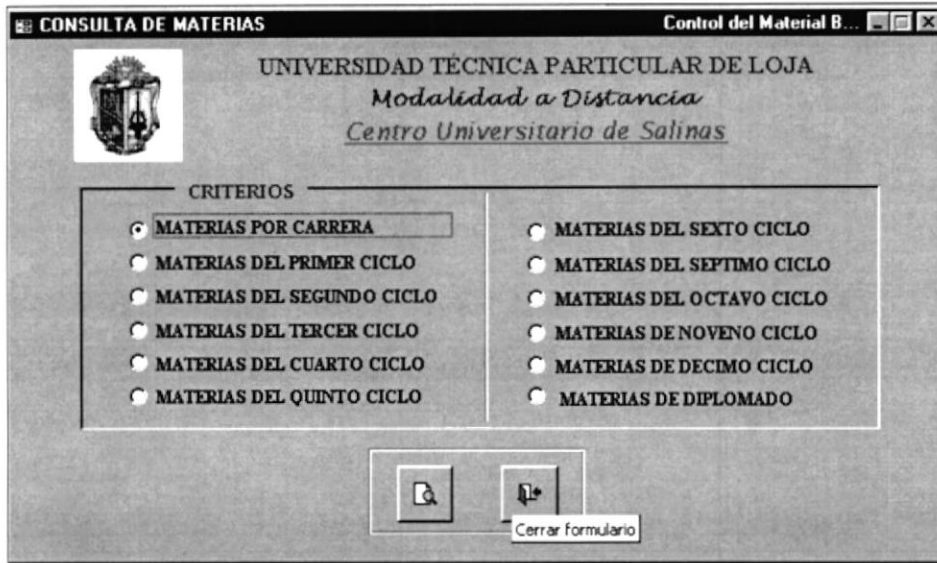




Figura 3.83 Pantalla de Consultas Materias

3. Se observa varias opciones de consultas. Haga clic en el botón  de opción para escoger una de las opciones de consultas que se describen la pantalla de Consultas de Materias.
4. Haga clic en el botón  para ver la consulta. Se muestra en la figura 3.84.

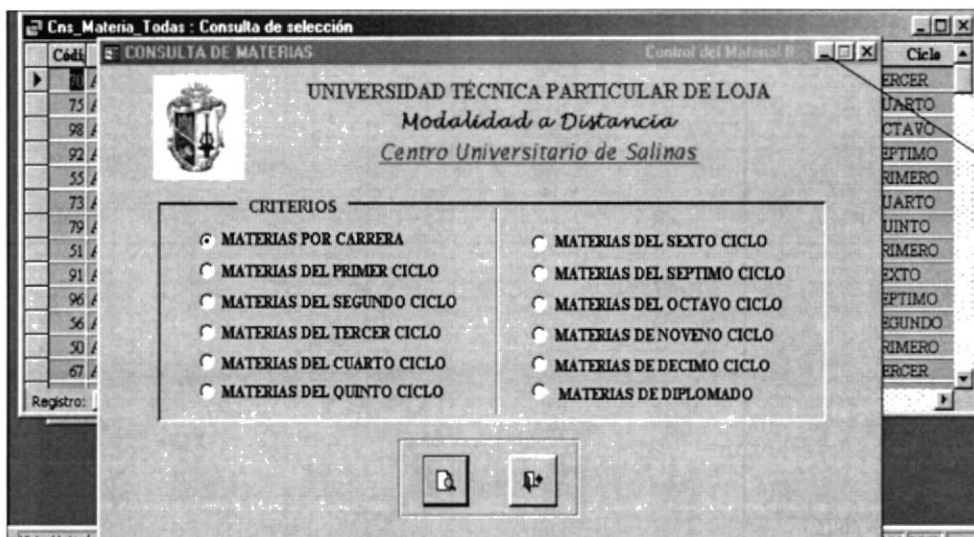


Figura 3.84 Pantalla de Consulta de Materias - Minimizar

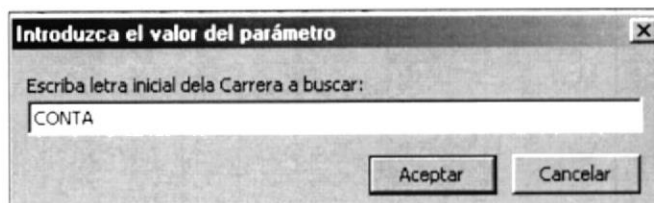
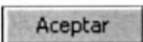






Figura 3.84.A Cuadro de Ingreso de Carrera

5. Aparecerá la figura en el cual debe introducir las iniciales de la Carrera a consultar.
6. Haga clic en el botón  para ver la consulta.
5. Haga clic en el botón minimizar  para apreciar correctamente la consulta.
6. Haga clic en  de la barra de desplazamiento vertical, para ver mas datos.

Cód.	Carrera	Materia	Referenci	Estado	Cas	Ciclo
1	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CONTABILIDAD GENERAL I	CA0105A	ACTIVO		PRIMERO
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	COMPUTACION	CA0110A	ACTIVO		PRIMERO
3	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	CA0115A	ACTIVO		PRIMERO
4	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MATEMATICAS I	CA0120A	ACTIVO		PRIMERO
5	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	METODOLOGIA DE ESTUDIO	CA0125A	ACTIVO		PRIMERO
6	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ANTROPOLOGIA	CA0130A	ACTIVO		PRIMERO
7	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CONTABILIDAD GENERAL II	CA0205A	ACTIVO		SEGUNDO
8	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARIA	CA0210A	ACTIVO		SEGUNDO
9	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MICROECONOMIA	CA0215A	ACTIVO		SEGUNDO
10	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MATEMATICAS II	CA0220A	ACTIVO		SEGUNDO
11	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ESTADISTICA I	CA0225A	ACTIVO		SEGUNDO
12	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA	CA0230A	ACTIVO		SEGUNDO
13	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CONTABILIDAD INTERMEDIA	CA0305A	ACTIVO		TERCER
14	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LEGISLACION LABORAL Y SOCIAL	CA0310A	ACTIVO		TERCER
15	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MACROECONOMIA	CA0315A	ACTIVO		TERCER
16	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	MATEMATICAS FINANCIERAS	CA0320A	ACTIVO		TERCER
17	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ESTADISTICA II	CA0325A	ACTIVO		TERCER
18	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	INGLES I	CA0330A	ACTIVO		TERCER
19	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CONTABILIDAD DE COSTOS I	CA0405A	ACTIVO		CUARTO
20	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA	CA0410A	ACTIVO		CUARTO
21	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ENTORNO ECONOMICO	CA0415A	ACTIVO		CUARTO
22	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ADMINISTRACION BASICA	CA0420A	ACTIVO		CUARTO

Figura 3.85 Pantalla de Consultas Materias por Carrera

9. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana
10. Haga clic en el botón  para volver la ventana de consultas de materias al tamaño normal.

El procedimiento para consultar las demás opciones es la misma. A continuación se muestra algunas de las pantallas de consulta de información de alumnos que brinda el programa



1. Haga clic en la opción MATERIAS DEL PRIMER CICLO ver figura 3.86.

Código	Carrera	Referencia	Materia
55	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0130A	ANTROPOLOGIA
51	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0110A	COMPUTACION
50	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0105A	CONTABILIDAD GENERAL
52	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0115A	INTRODUCCION A LA ECONOMIA
53	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0120A	MATEMATICA BASICA
54	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0125A	METODOLOGIA DE ESTUDIO
62	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0130A	ANTROPOLOGIA
63	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0110A	COMPUTACION
49	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0105A	CONTABILIDAD GENERAL I
64	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0115A	INTRODUCCION A LA ECONOMIA
65	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0120A	MATEMATICAS I
66	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0125A	METODOLOGIA DE ESTUDIOS
6	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0130A	ANTROPOLOGIA

Registro: 1 de 18

Figura 3.86 Pantalla de Consultas de Materias de Primer Ciclo

2. Haga clic en la opción MATERIAS DEL SEGUNDO CICLO para ver la siguiente consulta. Figura 3.87.

Código	Carrera	Referencia	Materia
56	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0205A	CONTABILIDAD DE COSTOS
61	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0230A	DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA
60	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0225A	ESTADISTICA I
57	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0210A	LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION
59	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0220A	MATEMATICA FINANCIERA
58	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0215A	MICROECONOMIA
119	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0205A	CONTABILIDAD GENERAL II
120	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0210A	LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETA
122	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0220A	MATEMATICAS II
121	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0215A	MICROECONOMIA
7	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0205A	CONTABILIDAD GENERAL II
12	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0230A	DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA
11	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0225A	ESTADISTICA I

Registro: 7 de 16

Figura 3.87 Pantalla de Consultas de Materias de Segundo Ciclo





3. Haga clic en la opción para ver la siguiente consulta. Ver figura 3.88.

Código	Carrera	Referencia	Materia
74	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0415A	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMA
73	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0405A	AUDITORIA
76	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0420A	FINANZAS I
78	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0430A	INGLES II
77	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0425A	INVESTIGACION OPERATIVA
74	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0410A	LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA
22	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0420A	ADMINISTRACION BASICA
19	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0405A	CONTABILIDAD DE COSTOS I
21	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0415A	ENTORNO ECONOMICO
24	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0430A	INGLES II
23	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0425A	INVESTIGACION OPERATIVA
20	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0410A	LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA

Registro: 1 de 12

Figura 3.88 Pantalla de Consulta de Materias del Cuarto Ciclo

4. Haga clic en la opción para ver la siguiente consulta.

Código	Carrera	Referencia	Materia
75	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0505A	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
84	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0525A	GESTION AMBIENTAL
85	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0530A	INGLES III
80	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0510A	LEY DE CONTRATACION PUBLICA
81	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0515A	MARKETING
83	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0520A	PRESUPUESTO
82	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0520A	PRESUPUESTO
29	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0525A	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUM
25	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0505A	CONTABILIDAD DE COSTOS II
28	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0520A	FINANZAS I
30	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0530A	INGLES III
26	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0510A	LEGISLACION SOBRE CONTRATACION
27	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0515A	ORGANIZACIÓN CONTABLE

Registro: 1 de 13

Figura 3.89 Pantalla de Consulta de Materias del Quinto Ciclo



5. Haga clic en MATERIAS DEL SEXTO CICLO para ver la siguiente consulta.

Código	Carrera	Referencia	Materia
89	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0630A	COMPUTACION APLICADA
90	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0625A	ETICA PROFESIONAL
89	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0620A	FINANZAS II
87	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0610A	LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARI
88	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0615A	MARKETING SOCIAL
86	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0605A	PRESUPUESTACION GUBERNAMENTAL
33	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0615A	AUDITORIA I
31	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0605A	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
35	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0625A	ETICA PROFESIONAL
34	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0620A	FINANZAS II
36	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0630A	INGLES IV
32	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0610A	LEGISLACION MONETARIA Y BANCARI

Figura 3.90 Pantalla de Consulta de Materias de Sexto Ciclo

6. Haga clic en MATERIAS DE NOVENO CICLO para ver la siguiente consulta.

Código	Carrera	Referencia	Materia
111	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0910A	INSTRUMENTOS JURIDICOS II
108	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0925A	LIDERAZGO
105	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0905A	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
106	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0915A	PLANIFICACION ESTRATEGICA
109	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0930A	POLITICAS PUBLICAS I
107	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP0920A	SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIA

Figura 3.91 Pantalla de Consulta de Materias de Noveno Ciclo

3.2.2.4.3. Consultas de Alumnos

Si escoge esta opción el usuario puede consultar información de los alumnos matriculados en este centro universitario generales activos o inactivos, en orden alfabético.



3.2.2.4.3.1 Abrir Consultas de Alumnos

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **C**onsultas de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **A**lumno o presione **ALT + A** y se desplegará la siguiente pantalla.

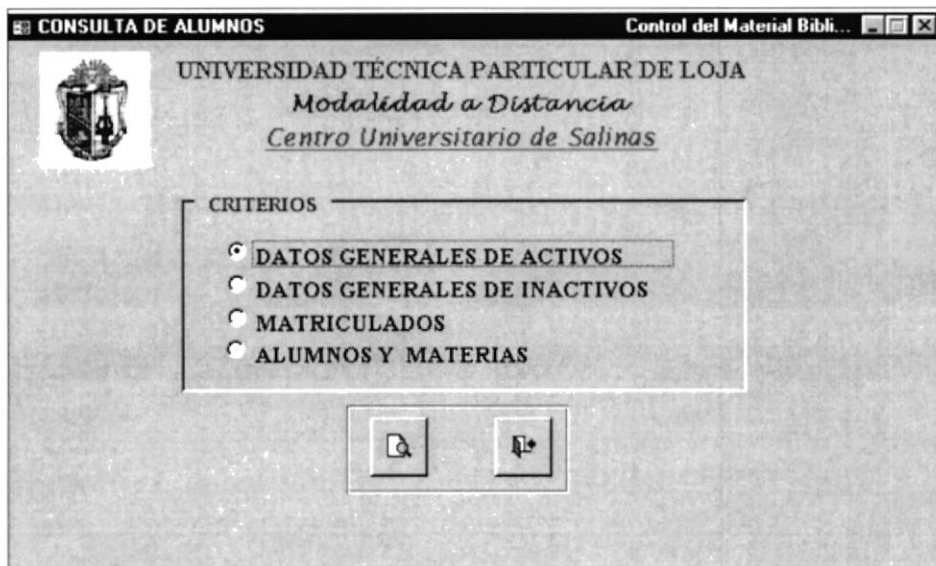




Figura 3.92 Pantalla de Consultas de Alumnos

3. Se observa varias opciones de consultas. Haga clic en el botón  de la **Consulta de Datos Generales de Activos**
4. Haga clic en el botón  para ver la consulta. Se muestra la figura 3.93 en la siguiente página.





Código	Alumno	Cédula	Dirección	Teléfono
7	ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA	0924080682	SALINAS CDLA FRANK VARGAS PAZZOS	2-776-127
14	CARRION LEON MARITZA ALEXANDRA	0941287222	BARRIO PUERTO NUEVO LA LIBERTAD	2-784-043
16	CRUZ PERERO YADIRA	0916850456	LA LIBERTAD	2-784-133

Figura 3.93 Pantalla de Consulta de Alumnos Activos


- Haga clic en los botones direccionales  para ver más datos en la consulta.
- Si desea ver los datos de alumnos específicos, haga clic en los botones del Alfabeto según la letra inicial del apellido del alumno.



Figura 3.94 Botones de elección del Alfabeto


- Por ejemplo escoja la letra A y automáticamente solo aparecerán los alumnos que empiecen con esa inicial. Ver figura 3.95, en la siguiente página.



Código	Alumno	Cédula	Dirección	Teléfono
6	ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA	0924080682	SALINAS CDLA FRANK VARGAS PAZZOS	2-776-127
Código	Alumno	Cédula	Dirección	Teléfono
(érico)				

Figura 3.95 Consulta de alumnos que empiezan con A

6. Haga clic en el botón **Todos** para ver todos los registros.

7. Haga clic en el botón  para salir.

El procedimiento para consultar las demás opciones es la misma.

1. Haga clic en **DATOS GENERALES DE INACTIVOS** para ver la siguiente consulta.

Código	Alumno	Cédula	Dirección	Teléfono
7	BALON MEDINA JANINY NANCY	1701254368	SANTA ELENA	2-940-052
9	REA BENALCAZAR ESTHELA	0206258424	FRANK VARGAS PASOS	2-776-127
5	VERA VILLARROEL ROSA JULIA	0912547823	SANTA ELENA	2-940-254

Figura 3.96 Consulta de Alumnos Inactivos



2. Haga clic en MATRICULADOS para ver la siguiente consulta.

Código	Matrícula	Nombre	Carrera	Periodo
12	125	CARRION LEON MARITZA ALEXANI	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ABRIL-AGOSTO
12	85	GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARI	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ABRIL-AGOSTO
12	127	GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARI	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ABRIL-AGOSTO
12	280	GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARI	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ABRIL-AGOSTO
10	124	JUSTICIA REA CARLOS ANDRES	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ABRIL-AGOSTO
1	281	JUSTICIA REA EVELIN KARINA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ABRIL-AGOSTO
3	285	PALMA PERERO MARA AUXILIADO	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ABRIL-AGOSTO
7	560	REINOSO CAMINO JUAN PABLO	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ABRIL-AGOSTO
13	287	RODRIGUEZ PANCHANA CARLOS ALBERTO	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	ABRIL-AGOSTO
2	545	SUAREZ ROJAS PATRICIO ARTURO	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ABRIL-AGOSTO

Figura 3.97 Consultas de Alumnos Matriculados

3. Haga clic en ALUMNOS Y MATERIAS para ver la siguiente consulta.

Codi	Matrícula	Alumno	Carrera	Ref	Materia	Ciclo	Periodo
12	280	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ABE0130	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	ABRIL-AGC
12	280	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ABE0105	CONTABILIDAD GENER	PRIMERO	ABRIL-AGC
12	280	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	ABE0110	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGC
1	281	JUSTICIA REA EVELIN	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER	PRIMERO	ABRIL-AGC
1	281	JUSTICIA REA EVELIN	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0125	METODOLOGIA DE ESTI	PRIMERO	ABRIL-AGC
1	281	JUSTICIA REA EVELIN	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0115	INTRODUCCION A LA EC	PRIMERO	ABRIL-AGC
1	281	JUSTICIA REA EVELIN	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0120	MATEMATICAS 1	PRIMERO	ABRIL-AGC
2	545	SUAREZ ROJAS PAT	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER	PRIMERO	ABRIL-AGC
2	545	SUAREZ ROJAS PAT	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0110	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGC
2	545	SUAREZ ROJAS PAT	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0120	MATEMATICAS 1	PRIMERO	ABRIL-AGC
2	545	SUAREZ ROJAS PAT	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0115	INTRODUCCION A LA EC	PRIMERO	ABRIL-AGC
2	545	SUAREZ ROJAS PAT	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0125	METODOLOGIA DE ESTI	PRIMERO	ABRIL-AGC
3	285	PALMA PERERO MARA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER	PRIMERO	ABRIL-AGC

Figura 3.98 Consulta de Alumnos y Materias matriculados

3.2.2.4.4. Consultas Control Bibliográfico

Si el usuario escoge esta opción puede consultar por pantalla información sobre el material bibliográfico que se solicita a Loja, según los alumnos matriculados en el semestre.



3.2.2.4.4.1 Abrir Consultas de Control Bibliográfico

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **C**onsultas de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Control Bibliográfico** o presione **ALT + B** y se desplegará la siguiente pantalla.

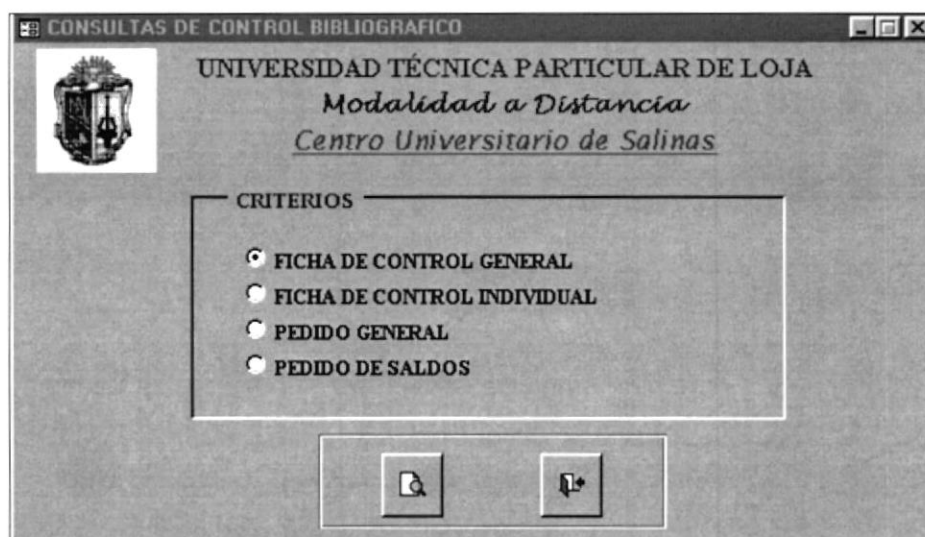




Figura 3.99 Pantalla de Consulta de Control Bibliográfico

3. Se observa varias opciones de consultas. Haga clic en el botón  de la **Consulta de Ficha de Control General**
4. Haga clic en el botón  para ver la consulta. Se muestra la siguiente pantalla. Ver figura 3.100 en la siguiente página.





Codi	Matri	Alumno	Carrera	Ref	Materia	Ciclo	Cant	Entre
	280	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0130	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	12	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0105	CONTABILIDAD GENER.	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	12	GONZALEZ SUAREZ	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE0110	COMPUTACION	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	1	JUSTICIA REA EVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER.	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	1	JUSTICIA REA EVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0125	METODOLOGIA DE ESTI	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	1	JUSTICIA REA EVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0115	INTRODUCCION A LA EC	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	1	JUSTICIA REA EVEL	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0120	MATEMATICAS 1	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	2	SUAREZ ROJAS PA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER.	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	2	SUAREZ ROJAS PA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0110	COMPUTACION	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	2	SUAREZ ROJAS PA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0120	MATEMATICAS 1	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	2	SUAREZ ROJAS PA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0115	INTRODUCCION A LA EC	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	2	SUAREZ ROJAS PA	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0125	METODOLOGIA DE ESTI	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>
	3	PALMA PERERO M	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA0105	CONTABILIDAD GENER.	PRIMERO	1	<input type="checkbox"/>

Registro: 1 de 50

Figura 3.100 Pantalla de Consulta de Ficha de Control General

- Haga clic en el botón para cerrar la ventana de consulta.
- Haga clic en el botón para salir.

El procedimiento para consultar las demás opciones es la misma. A continuación se muestra todas las pantallas de consulta de información del control bibliográfico que brinda el programa.

- Haga clic en la opción **FICHA DE CONTROL INDIVIDUAL** para ver consulta individual de cada alumno matriculado. Se mostrará el siguiente mensaje.

Introduzca el valor del parámetro

Escriba letra inicial de apellido a buscar:

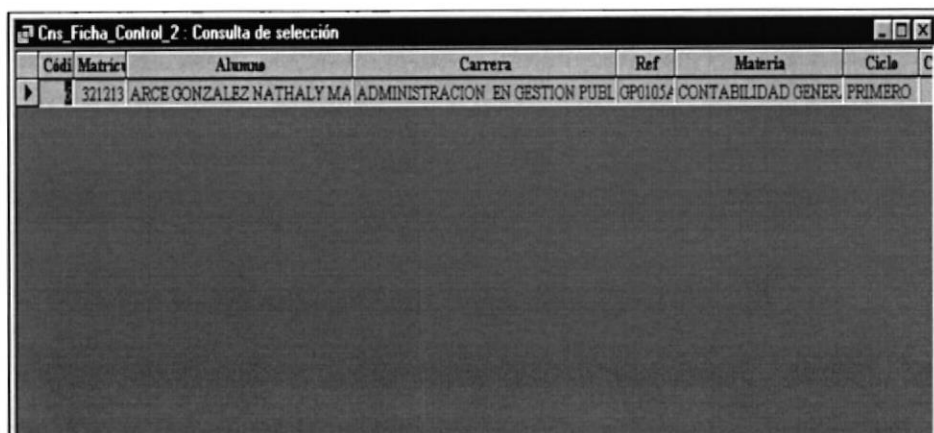
Aceptar Cancelar

Figura 3.101 Mensaje de introducción de iniciales del alumno

- Introduzca las iniciales o el primer apellido del alumno a buscar y de clic en




3. Se mostrará la siguiente pantalla. Haga clic en el botón 



Cód	Matric	Alumno	Carrera	Ref	Materia	Ciclo	C
▶	321213	ARCE GONZALEZ NATHALY MA	ADMINISTRACION EN GESTION PUBL	GP01054	CONTABILIDAD GENER	PRIMERO	


Figura 3.102 Pantalla de Ficha de Control Individual

4. Si hacemos clic la opción  **PEDIDO GENERAL** se muestra la pantalla del pedido general que se hace a la universidad de Loja.



Carrera	mat ciclo	Materia	Cant
▶ ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	ANTROPOLOGIA	4
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	COMPUTACION	4
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	CONTABILIDAD GENERAL	3
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	4
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	MATEMATICA BASICA	4
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	METODOLOGIA DE ESTUDIO	4
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRIMERO	ANTROPOLOGIA	2
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRIMERO	COMPUTACION	2
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRIMERO	CONTABILIDAD GENERAL I	2
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRIMERO	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	1
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PRIMERO	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	1
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	ANTROPOLOGIA	2
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	COMPUTACION	3
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	CONTABILIDAD GENERAL I	4
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	3
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	MATEMATICAS I	3
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	PRIMERO	METODOLOGIA DE ESTUDIO	4

Figura 3.103 Pantalla de Consulta de Pedido General
del Material Bibliográfico

5. Haga clic en la opción  **PEDIDO DE SALDOS** se muestra la pantalla del pedido que se hace nuevamente a Loja, de los saldos que están pendientes por llegar.



Carrera	Ciclo	Materia	Pedido	Recibido	Saldo	Period
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	CONTABILIDAD GENERAL	15	8	7	ABRIL - AGO
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	ANTROPOLOGIA	10	5	5	ABRIL - AGO
ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	PRIMERO	COMPUTACION	11	6	5	ABRIL - AGO
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CUARTO	ADMINISTRACION BASICA	5	3	2	ABRIL - AGO

Figura 3.104 Pantalla de Consulta de Pedido Saldos

3.2.2.5. Informes

Mediante este menú el usuario puede obtener los datos consultados por pantalla en forma escrita. El programa permite esta opción para imprimir todos los informes necesarios para llevar un control correcto el material bibliográfico.

Para ingresar al menú de Consultas siga los siguientes pasos:

1. Ingrese haciendo un clic en el Menú  o presione **ALT + I**

Donde se desplegará el submenú siguiente

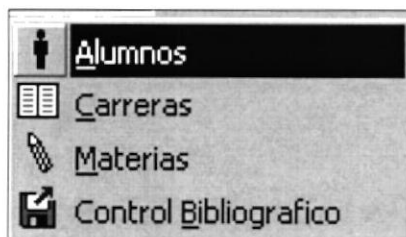


Figura 3.105 Submenú de Informes



3.2.2.5.1. Informes de Carreras

Si el usuario escoge esta opción obtiene un informe o reporte escrito de las información de la carreras que existen en este centro universitario.

3.2.2.5.1.1 Abrir Informes de Carreras

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en el **Informes** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Carrera** o presione **ALT + C** y se desplegará la siguiente pantalla

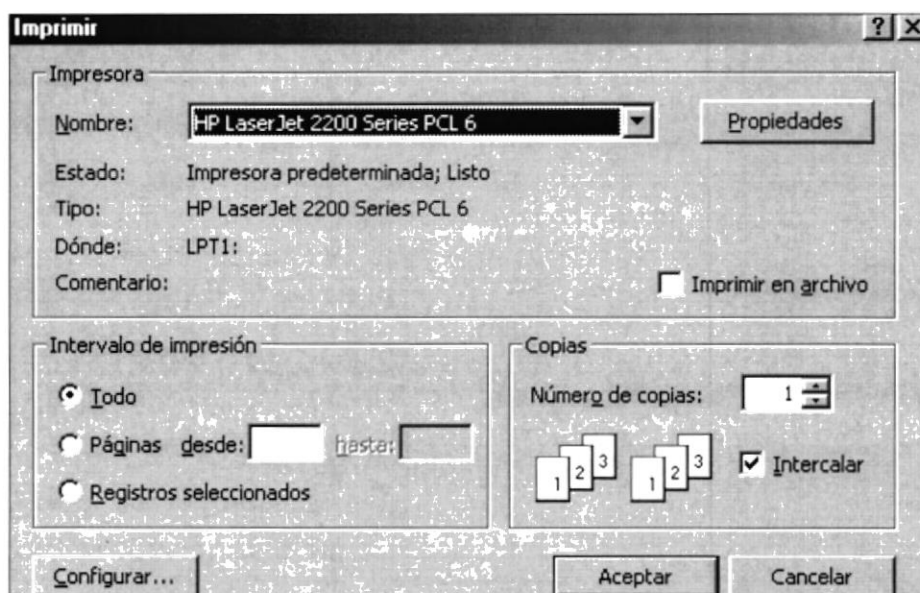
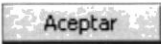


Figura 3.106 Pantalla de impresión de documentos

Esta pantalla sirve para **seleccionar el tipo de impresora** en la que el usuario desea imprimir, si es que pose dos o mas impresoras. Además puede seleccionar el tipo de hoja, las páginas que desea imprimir y todas los requerimientos que necesite para imprimir cualquier documento.



- Una vez seleccionado la impresora y conforme con los requerimientos del tipo de impresión haga clic en  y automáticamente imprimirá el documento.

3.2.2.5.2. Informes de Materias

Si el usuario escoge esta opción obtiene un informe o reporte escrito de las información de las materias que tiene cada carreras existentes en este centro universitario.

3.2.2.5.2.1 Abrir Informes de Materias

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

- Haga clic en **Informes** de la barra de menú.
- A continuación haga clic en **Materia** o presione **ALT + M** y se desplegará la siguiente pantalla.

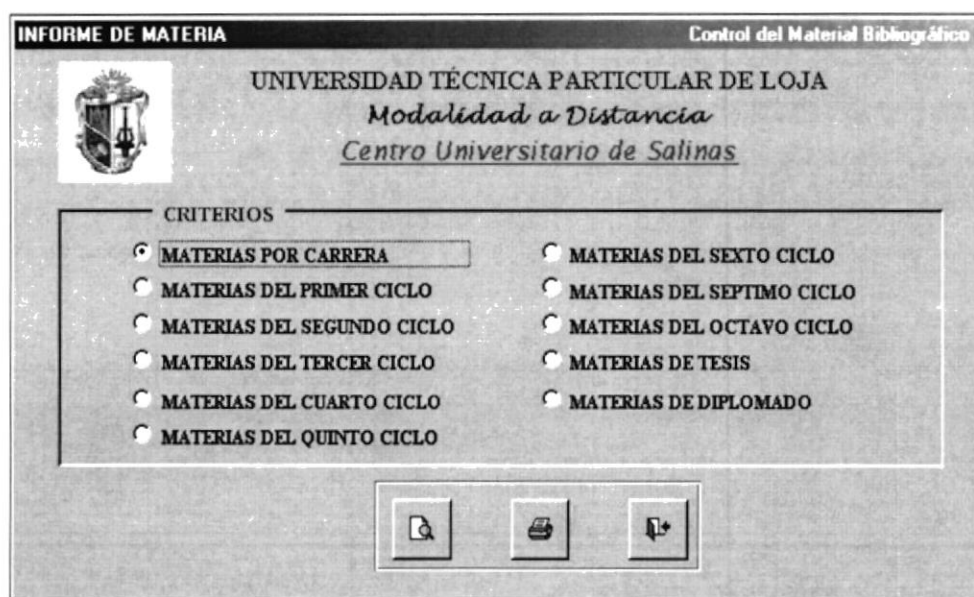




Figura 3.107 Pantalla de Informes de Materias



- Se observa varias opciones de informes. Haga clic en el casillero de opción,  para escoger una de las opciones de informes que se describen la pantalla de **Informes de Materias**. En este caso se elige la opción de **Materias por Carrera**.
- Haga clic en el botón  para ver previamente el documento a imprimir. Se muestra la siguiente pantalla.

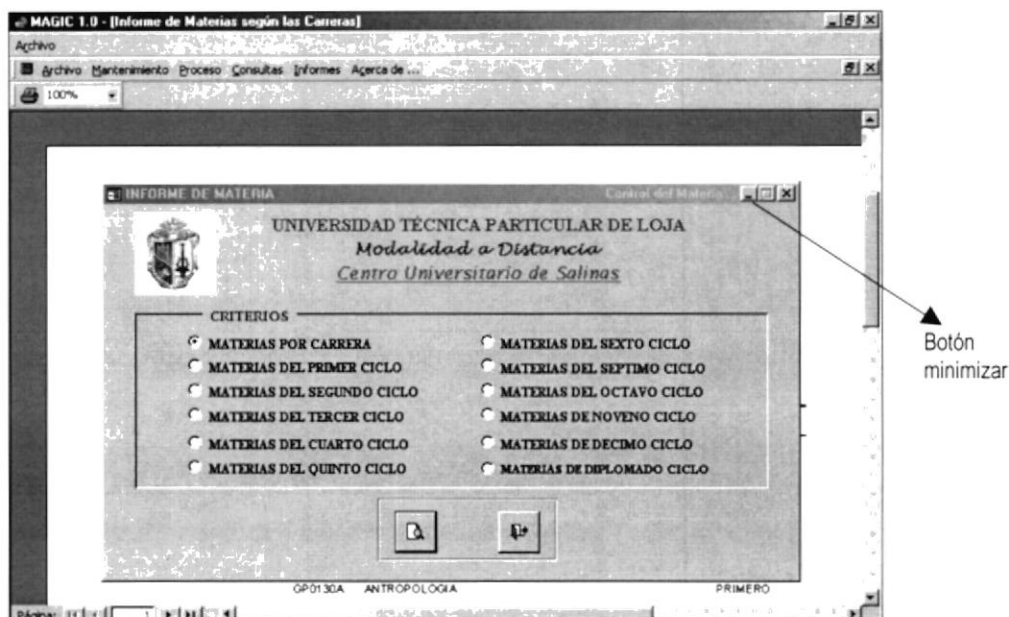


Figura 3.108 Pantalla de Informes de Materias - Minimizar

- Donde aparecerá un cuadro de mensaje en el cual debe ingresar las iniciales de la Carrera a buscar.

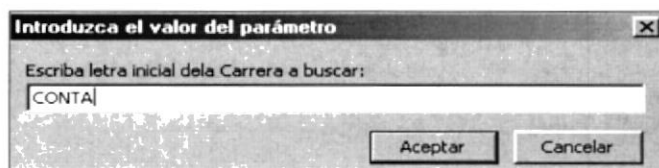



Figura 3.108.A Cuadro de introducción de parámetros o iniciales de Carrera

- Haga clic en el botón minimizar  para apreciar correctamente la vista preliminar del informe.
- Se muestra un Menú de Impresión el cual contiene lo siguiente:

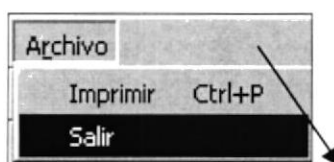
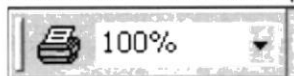



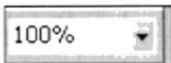
Figura 109 Menú de impresión Archivo



- **Imprimir**, para enviar a imprimir el documento seleccionado. Haga clic en esta opción o presione las teclas CTRL. + P.
- **Salir**, para salir del menú de impresión. Haga clic en esta opción

Además de este menú de impresión, se muestra una pequeña barra de herramientas.



- Donde la opción **Imprimir**  permite imprimir el documento.
- Y la opción **Zoom**  permite ajustar la vista preliminar de manera porcentual el documento.

A continuación se muestra el ejemplo de un documento ajustado a la pantalla de impresión.

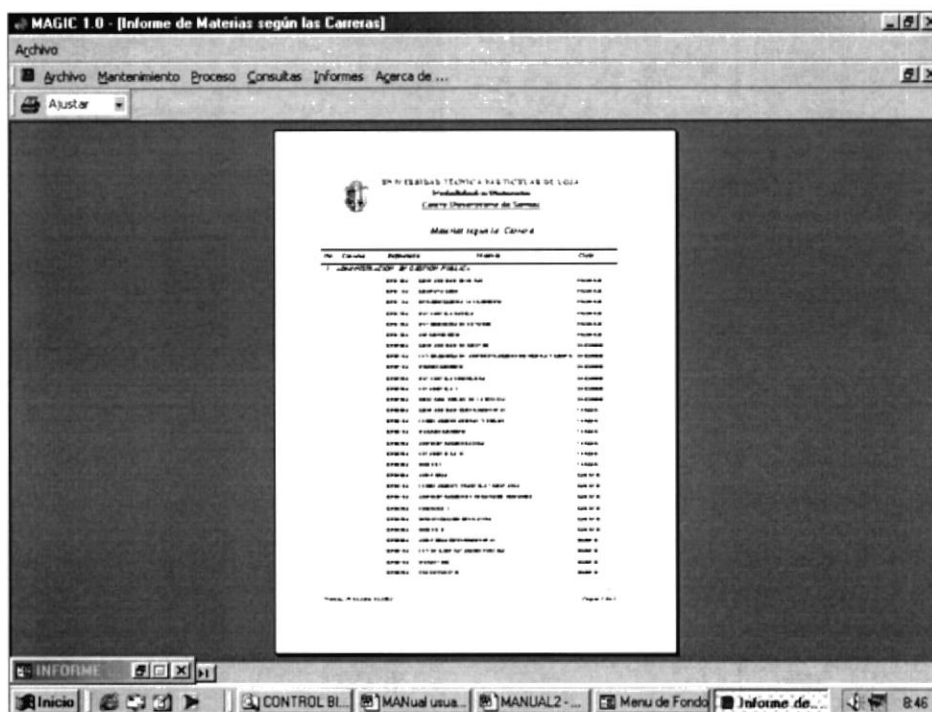


Figura 3.110 Vista preliminar del documento - Ajustado



2. Haga clic en **MATERIAS DEL CUARTO CICLO** para observar la siguiente pantalla de materias cuarto ciclo.

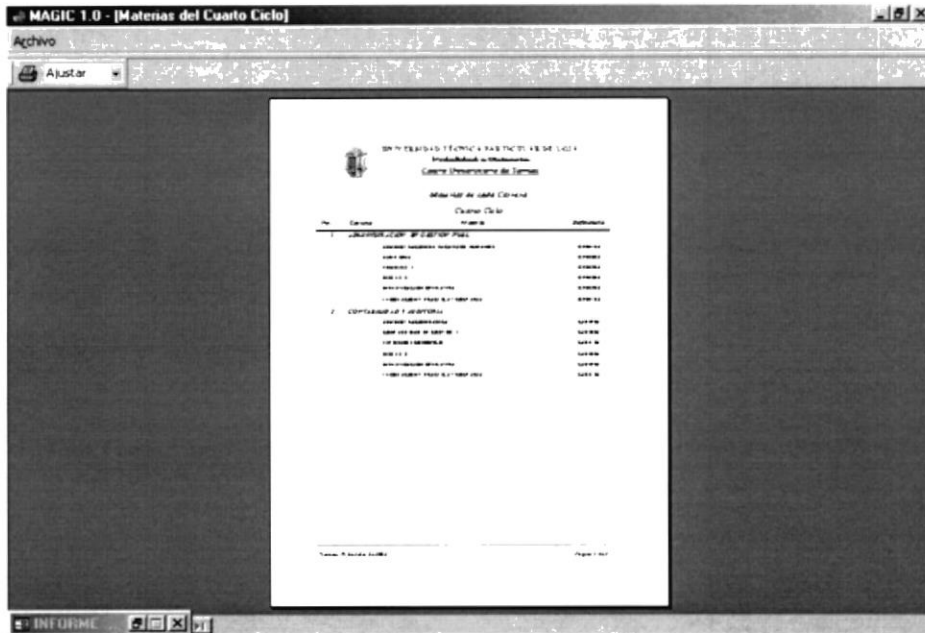


Figura 3.112 Pantalla Vista Preliminar materias Cuarto ciclo

3. Haga clic en **MATERIAS DEL OCTAVO CICLO** para observar la siguiente pantalla:

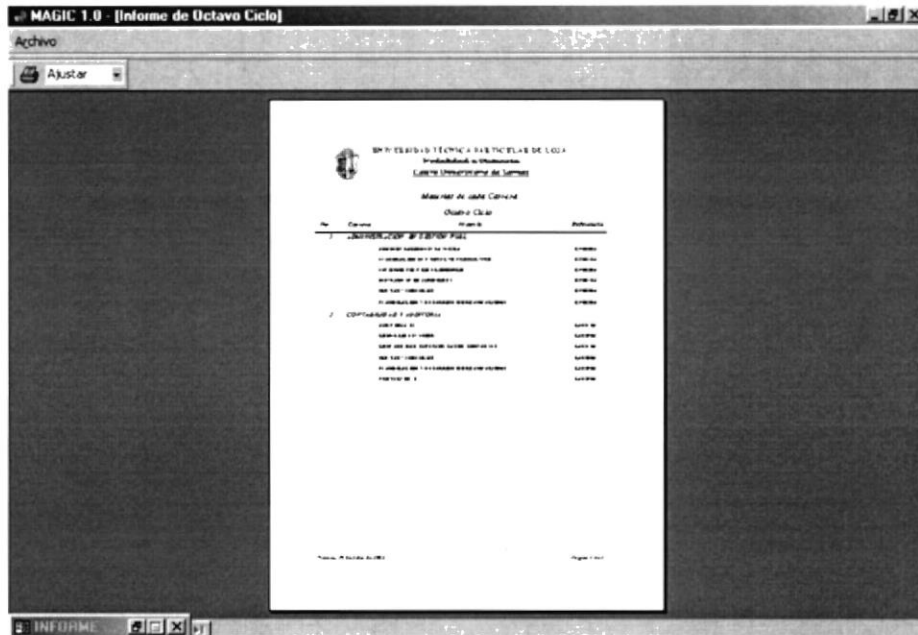


Figura .113 Pantalla Vista Preliminar de Materias del Octavo Ciclo





4. Haga clic en **MATERIAS DE NOVENO CICLO** para observar la siguiente pantalla:

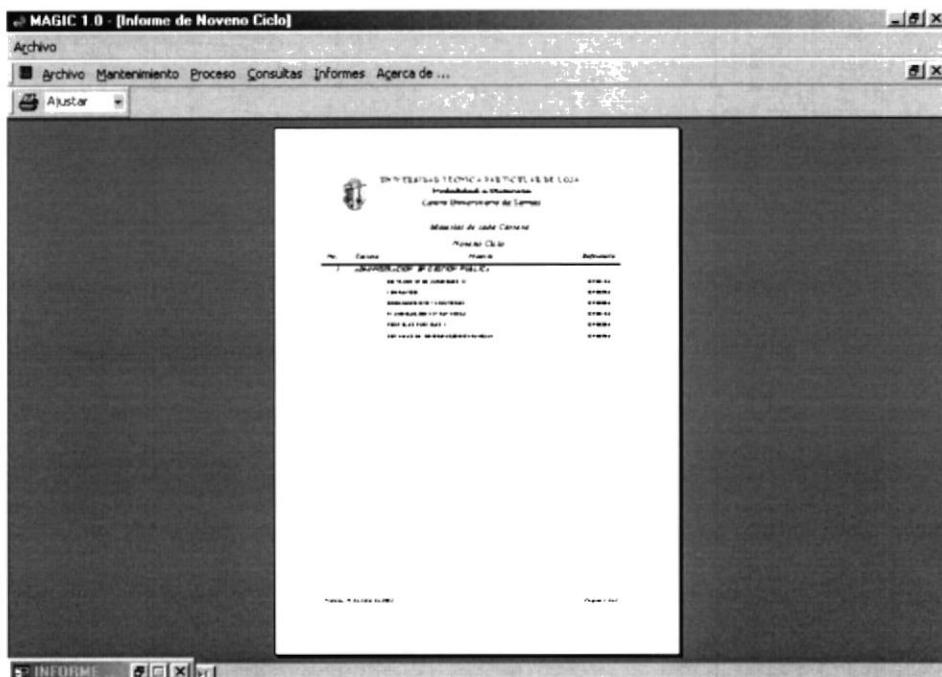


Figura 3.114 Pantalla Vista Preliminar de Materias de Noveno Ciclo

5. Haga clic en **MATERIAS DE DECIMO CICLO** para observar la siguiente pantalla:

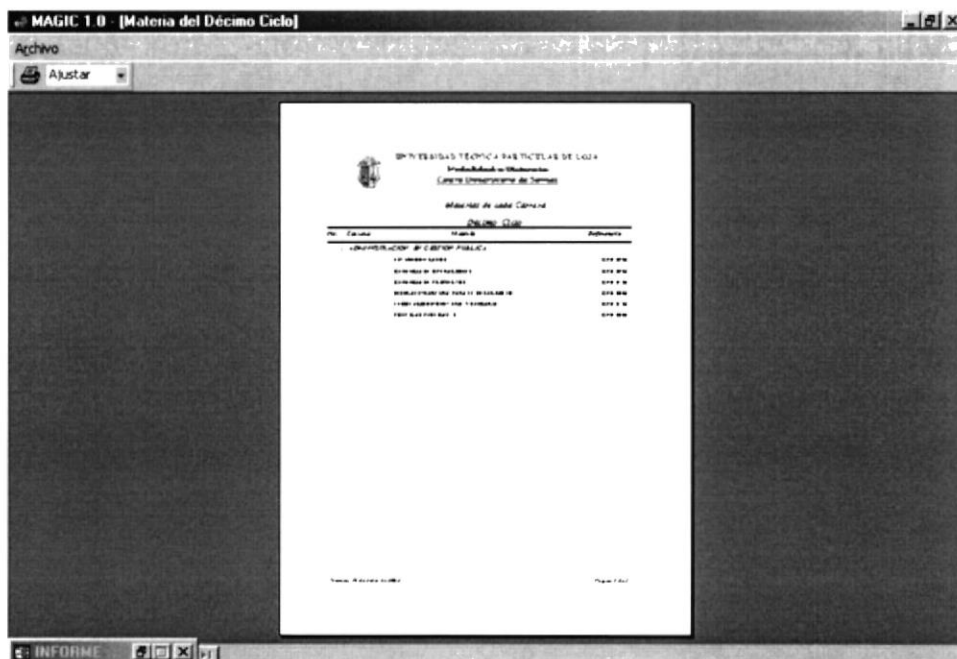


Figura 3.115 Pantalla Vista Preliminar de Materias Décimo Ciclo



3.2.2.5.3. Informes de Alumnos

Si el usuario escoge esta opción obtiene un informe o reporte escrito de las información de los alumnos matriculados en este centro universitario.

3.2.2.5.3.1 Abrir Informes de Alumnos

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **I**nformes de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **A**lumnos o presione **ALT + A** y se desplegará la siguiente pantalla

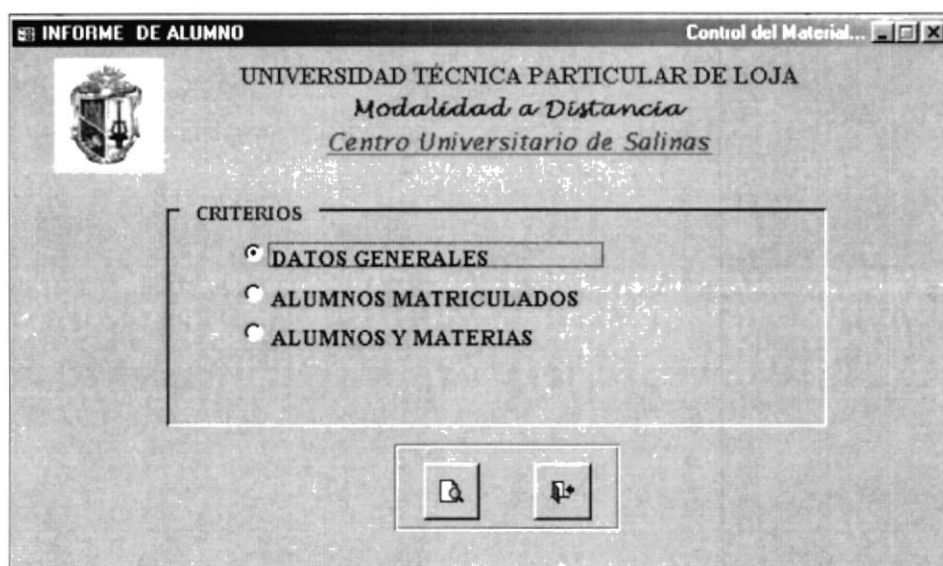




Figura 3.116 Pantalla de Informes de Alumnos

3. Se observa varias opciones de informes. Haga clic en el casillero  de opción para escoger Datos Generales de Alumnos que se describen la pantalla de **Informes de Alumnos**.



4. Haga clic en el botón  para ver previamente el documento a imprimir. Se muestra la siguiente pantalla.

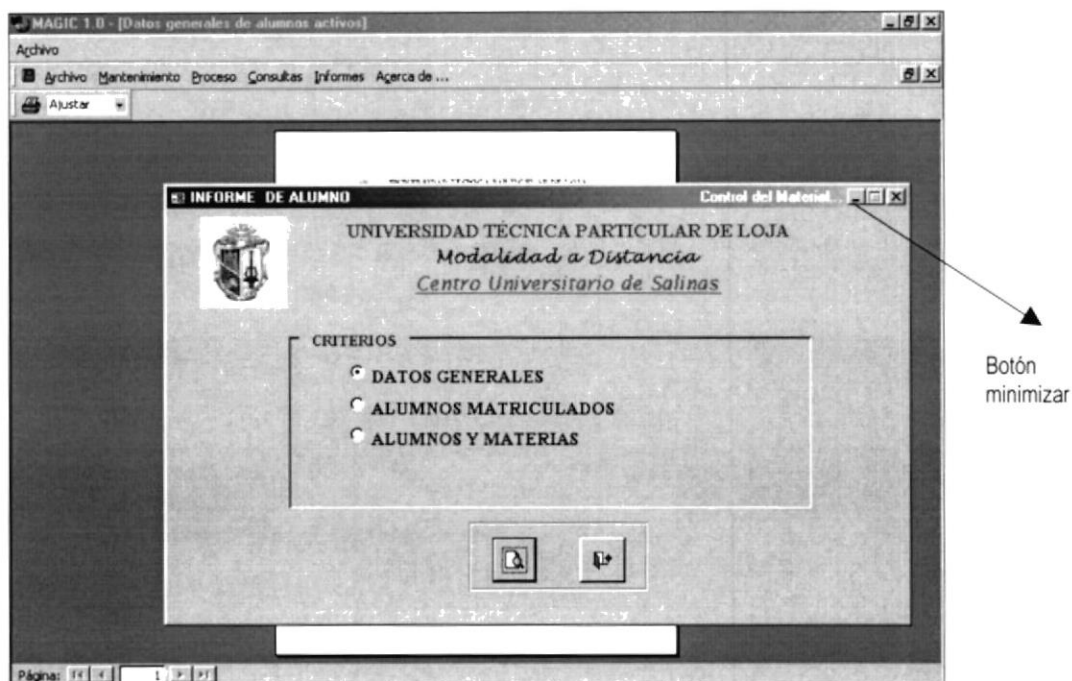


Figura 3.117 Pantalla de Informes de Alumnos - Minimizar

5. Haga clic en el botón minimizar  para apreciar correctamente la vista preliminar del informe.
6. También se muestra un Menú de Impresión el cual contiene lo siguiente:

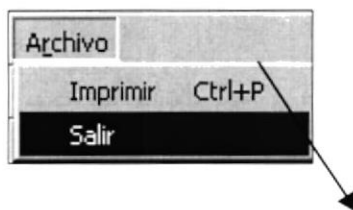
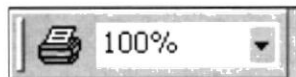


Figura 118. Menú de impresión Archivo


- **Imprimir**, para enviar a imprimir el documento seleccionado. Haga clic en esta opción o presione las teclas CTRL. + P.
- **Salir**, para salir del menú de impresión. Haga clic en esta opción



Además de este menú de impresión, se muestra una pequeña barra de herramientas.



• Donde la opción **Imprimir**  permite imprimir el documento.

• Y la opción **Zoom**  permite ajustar la vista preliminar del documento.

A continuación se muestra el ejemplo de un documento ajustado a la pantalla de impresión.

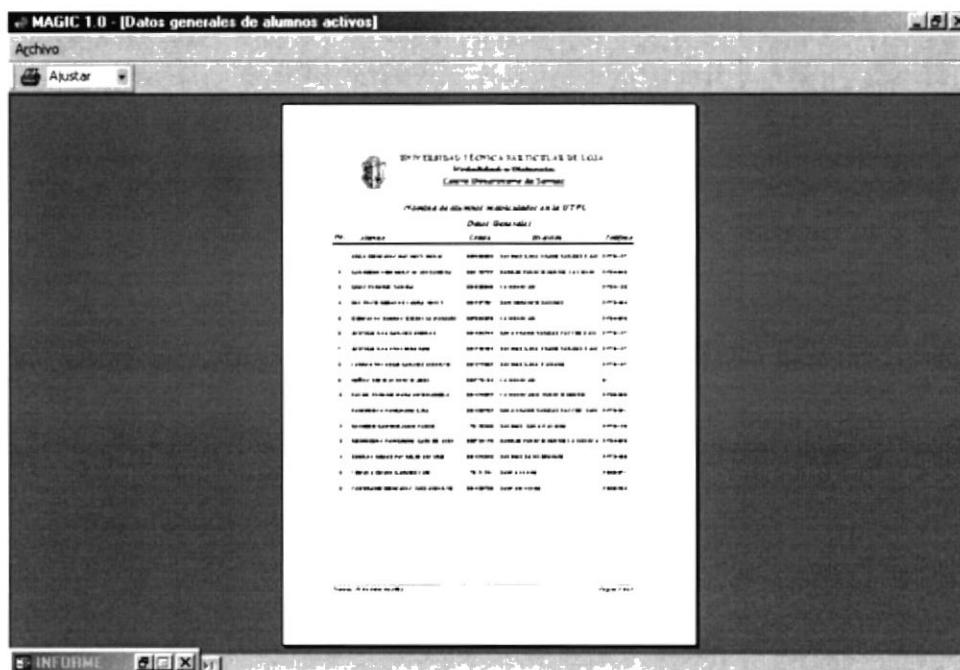






Figura 3.119 Vista preliminar del documento - Ajustado

7. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana o mediante el menú Archivo haciendo clic en 


8. Haga clic en el botón  para volver la ventana de informes de materias al tamaño normal.



9. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana de Informes de Alumnos

El procedimiento para ver las demás opciones de los informes es el mismo.

A continuación se muestra las pantallas de vista preliminar de informes de alumnos que brinda el programa.

1. Haga clic en la opción  para ver la vista preliminar del informe

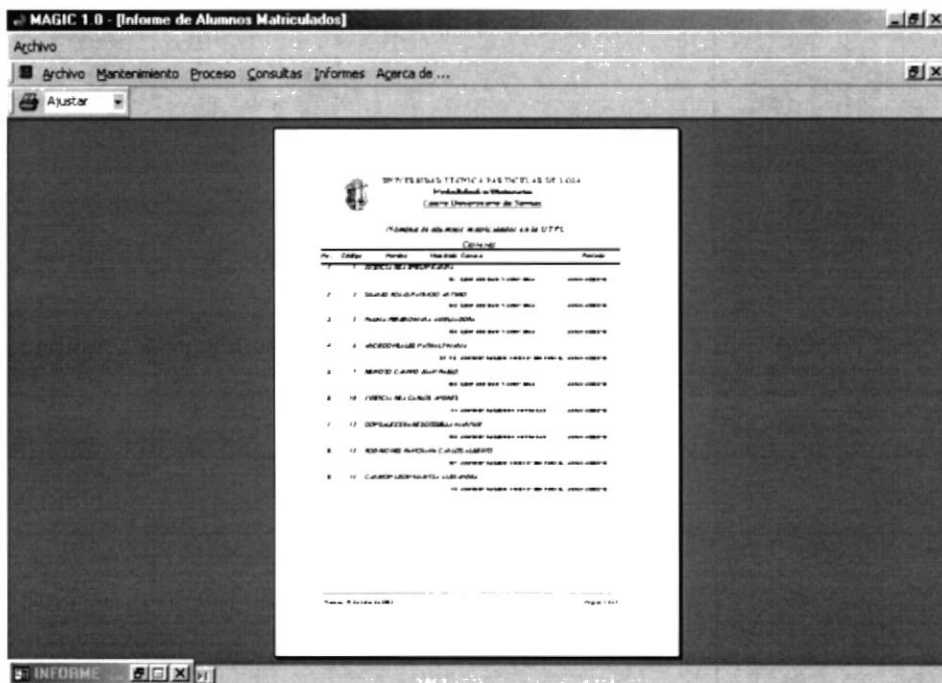



Figura 3.120 Vista preliminar de Informe de Alumnos Matriculados

2. Haga clic en la opción de  para ver la vista del informe. Ver figura 120 en la siguiente página.

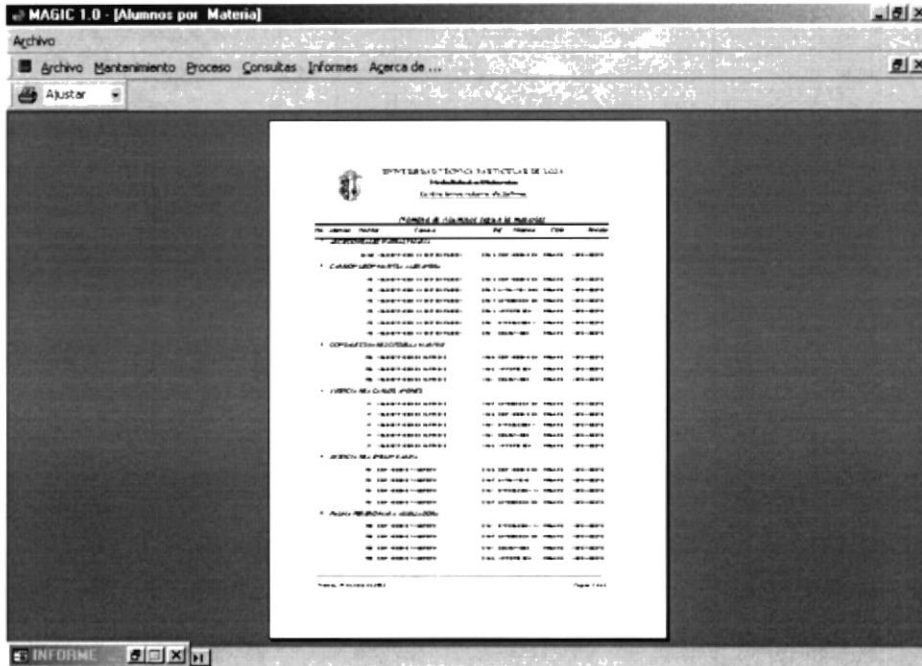


Figura 3.121 Vista preliminar de Alumnos y Materias

3.2.2.5.4. Informes de Control Bibliográfico

Si el usuario escoge esta opción obtiene un informe o reporte escrito de las información del material bibliográfico que se solicita a Loja desde el Centro Universitario de Salinas.

3.2.2.5.4.1 Abrir Informes de Control Bibliográfico

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **Informes** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Control Bibliográfico** o presione **ALT + A** y se desplegará la siguiente pantalla. Ver figura 3.122 en la siguiente página.

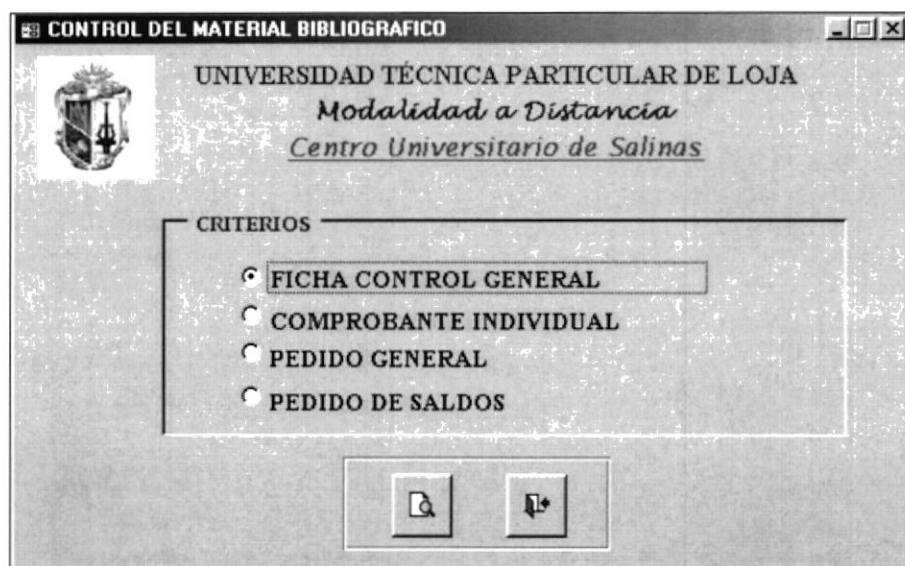



Figura 3.122 Pantalla Informes de Control Bibliográfico

3. Se observa varias opciones de informes. Haga clic en el casillero de opción de **Ficha de Control General**.
4. Haga clic en el botón  de vista preliminar del documento. Se muestra la siguiente pantalla. Ver figura 3.123 en la siguiente página.

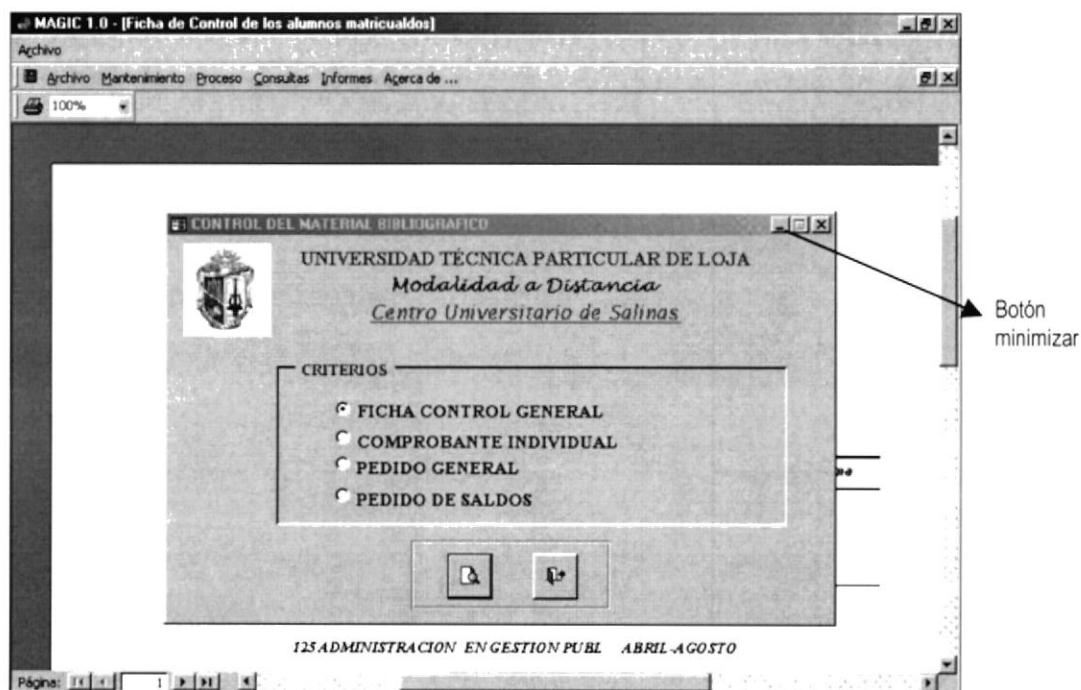


Figura 3.123 Pantalla de Informes control Bibliográfico - Minimizar



- Haga clic en el botón minimizar  para apreciar correctamente la vista preliminar del informe.
- También se muestra un Menú de Impresión el cual contiene lo siguiente:

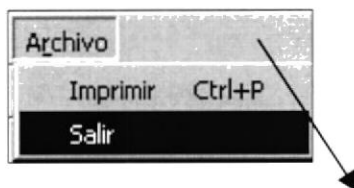
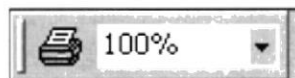


Figura 124. Menú de impresión Archivo Control Bibliográfico

- Imprimir**, para enviar a imprimir el documento seleccionado. Haga clic en esta opción o presione las teclas CTRL. + P.
- Salir**, para salir del menú de impresión. Haga clic en esta opción

Además de este menú de impresión, se muestra una pequeña barra de herramientas.



- Donde la opción **Imprimir**  permite imprimir el documento.
- Y la opción **Zoom**  permite ajustar la vista preliminar del documento.

A continuación se muestra el ejemplo de un documento ajustado a la pantalla de impresión. Ver figura 3.125 en la siguiente página.





1. Haga clic en la opción **COMPROBANTE INDIVIDUAL** para imprimir el Comprobante de Entrega Individual del material bibliográfico a cada estudiante matriculado. Se mostrará el siguiente mensaje.

Introduzca el valor del parámetro

Escriba letra inicial de apellido a buscar:

JUSTICIA REA EVELIN

Aceptar Cancelar

Figura 3.126 Mensaje de introducción de iniciales del alumno

2. En el cuadro de mensaje escriba el nombre del estudiante a buscar y haga clic en el botón y se mostrará la siguiente pantalla

MAGIC 1.0 - [Comprobante de entrega del Material Bibliográfico]

Archivo Mantener Mantenimiento Proceso Consultas Informes Acerca de ...

Ajustar

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE COTACACHI
Modalidad a Distancia
Campus Universitario de Cotacachi

Comprobante de entrega del Material Bibliográfico

Nombre	Apellido	Curso
JUSTICIA REA EVELIN		


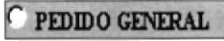
CONTROL

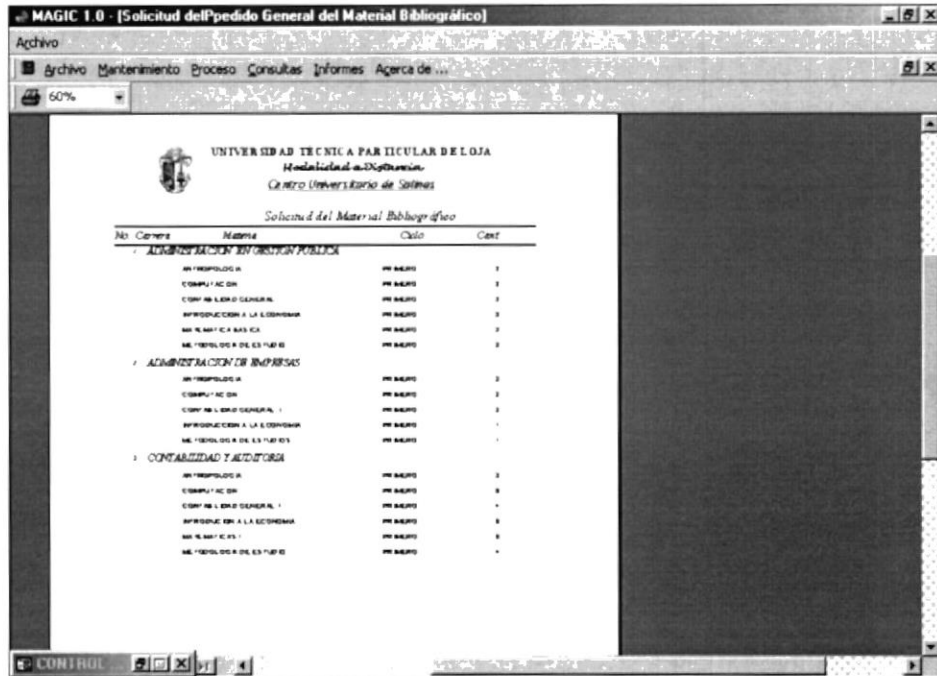
Figura 3.127 Vista preliminar de la pantalla comprobante individual

3. Haga clic en el botón para cerrar la ventana o mediante el menú Archivo haciendo clic en



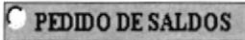


- Haga clic en el botón  para volver la ventana de informes de control bibliográfico al tamaño normal.
- Si hacemos clic la opción  y se muestra una vista preliminar del informe del **Pedido General**, del Material Bibliográfico que se hace a la Universidad de Loja.



No	Carrera	Materia	Ciclo	Cant
ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES PUBLICAS				
		ADMINISTRACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION GENERAL	IN SALDO	1
		APROXIMACION A LA ECONOMIA	IN SALDO	1
		MATEMATICA BASICA	IN SALDO	1
		MATEMATICA DE ESTADISTICA	IN SALDO	1
ADMINISTRACION DE EMPRESAS				
		ADMINISTRACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION GENERAL	IN SALDO	1
		APROXIMACION A LA ECONOMIA	IN SALDO	1
		MATEMATICA DE ESTADISTICA	IN SALDO	1
CONTABILIDAD Y AUDITORIA				
		ADMINISTRACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION	IN SALDO	1
		COMPLICACION GENERAL	IN SALDO	1
		APROXIMACION A LA ECONOMIA	IN SALDO	1
		MATEMATICA DE ESTADISTICA	IN SALDO	1

Figura 3.128 Vista Preliminar del Informe de Pedido General del Material Bibliográfico

- Haga clic en la opción  y se muestra una vista preliminar del informe del **Pedido de Saldos** del Material Bibliográfico que no ha llegado al Centro Universitario de Salinas, y que se solicita nuevamente a Loja. Ver figura 3.129 en la página siguiente



No. Cuenta	Ciclo	Nombre	Saldo
1 ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA			
PRECISO	ANTELOPEL OCEA		5
PRECISO	COMPUTACION		5
PRECISO	CONTABILIDAD GENERAL		7
2 CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
CUARTO	ADMINISTRACION BASICA		2

Figura 3.129 Vista preliminar del Informe del Pedido de Saldos

El formato de los Informes que brinda el programa están en el Anexo de este manual, donde el usuario puede apreciar de una forma más clara dichos informes.

3.2.2.6. Acerca de ...

Mediante éste menú el usuario puede conocer acerca de los datos del programador y la institución que han hecho posible la creación, instalación y ejecución del programa del **Control Bibliográfico para la Universidad Técnica Particular de Loja, Centro Universitario de Salinas**.

Para ingresar al menú de Acerca de siga los siguientes pasos:

1. Ingrese haciendo un clic en el Menú  o presione **ALT + D**



Donde se desplegará el submenú siguiente

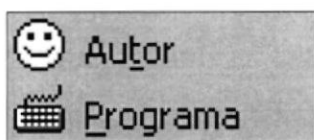


Figura 3.130 Submenú Acerca de

3.2.2.6.1. Acerca de Autor

Al escoger esta opción el usuario conoce datos acerca del Autor del Programa del Control del Material Bibliográfico.

3.2.2.6.1.1 Abrir Acerca de Autor

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en el **Acerca de...** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Autor** o presione **ALT + T** y se desplegará la siguiente pantalla

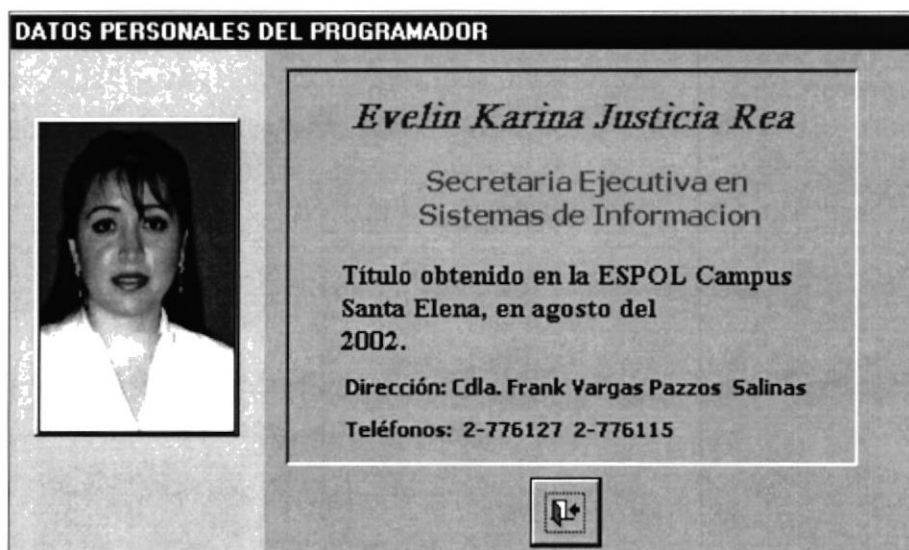



Figura 3.131 Pantalla Acerca del Programador



3. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana de Datos del Autor.

3.2.2.6.2. Acerca del Programa

El usuario puede consultar bajo quien están los derechos del programa "MAGIC 1.0" para del Control del Material Bibliográfico de la UTPL.

3.2.2.6.2.1 Abrir Acerca de Programa

Para ejecutar esta opción se hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en el **Acerca de...** de la barra de menú.
2. A continuación haga clic en **Programa** o presione **ALT + P** y se desplegará la siguiente pantalla.

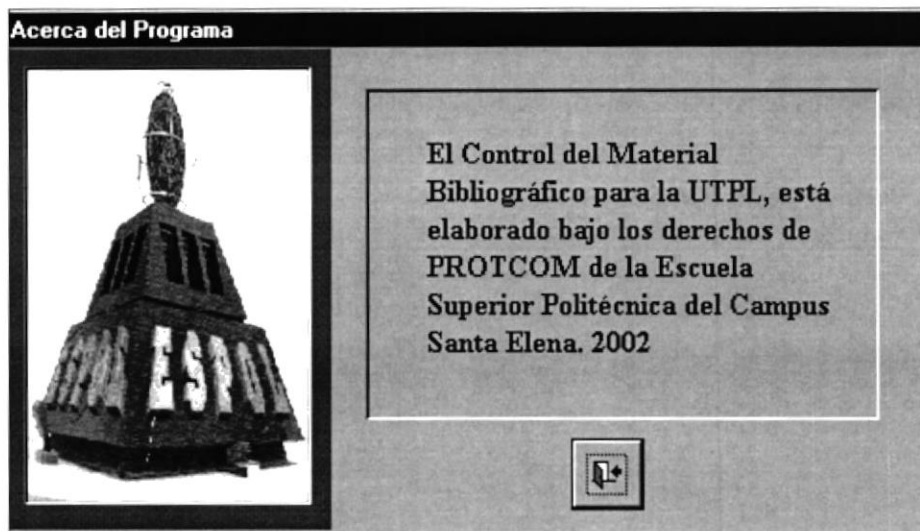



Figura 3.132 Pantalla Acerca del Programa

4. Haga clic en el botón  para cerrar la ventana de Datos del Programa.

U

T

P

L



Anexo A

Control del Material Bibliográfico

**Reconocimiento de las
partes del Hardware
de un Computador**



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE DE UN COMPUTADOR.

Una computadora es un complejo sistema de unidades internas que nos ayudan a realizar actividades de todo tipo tanto sencillas como una carta, hasta un complejo diseño arquitectónico y artístico. Todas estas partes externas son fundamentales para su funcionamiento entre ellas tenemos:

A.1. CPU.- Es el cerebro de la máquina, la Unidad Central del Sistema, los buses que sirven para que la información llegue al procesador, los diferentes tipos de memoria como la RAM (Memoria de Acceso Aleatoria) o Random Acces Memory que es la memoria volátil que se pierde cuando la máquina se apaga. La memoria ROM (Read Only Memory) o Memoria de sólo lectura, su función principal es el arranque del sistema informático, la computadora no puede escribir sobre ella.

A.2. MONITOR.- Es un periférico muy utilizado en la actualidad para obtener la salida de datos de las opresiones realizadas por la computadora. La imagen formada por la pantalla tiene una unidad elemental llamada píxel la misma que esta formada por una matriz de punto de luz.

A.3. TECLADO.- Es una unidad periférica para ingresar datos al sistema informático. Cada pulsación de una tecla genera señales eléctricas particulares que son reconocidas por el CPU y entendibles por los seres humanos.

A.4. MOUSE.- Son dispositivos que se manejan con la mano. Disponen de uno, dos o tres pulsadores convenientemente dispuestos para hacer manejados con los dedos. Es complementario al teclado y hasta en ocasiones lo sustituye completamente.

A.5. CD DRIVER.- Es un dispositivo que puede leer los Cd Rom, y usa un rayo láser para su lectura y escritura.

A.6. DISK 3 ½.- Es un dispositivo de almacenamiento que se emplea para guardar información. Hasta 1.44MB.

A.7. PARLANTES.- son periféricos o unidades de salida de audio que forman parte del sistema multimedia.

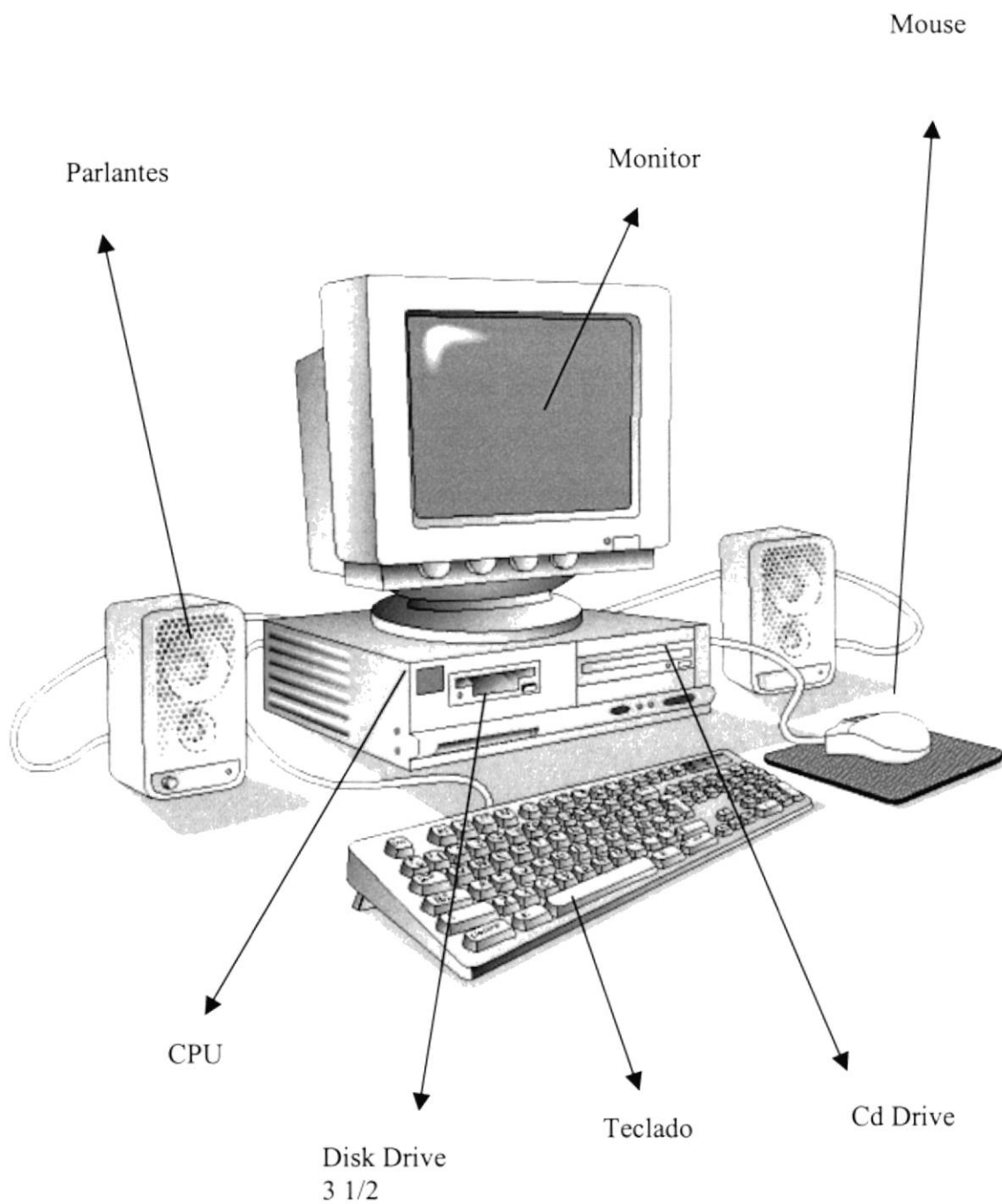


Figura 3.133 Reconocimiento de partes del Hardware del Computador

U

T

P

L



Anexo B

Control del Material Bibliográfico

**Informes Reales
del Control**



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Nómina de Carreras de la UTPL

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Código</i>	<i>Estado</i>
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	8	ACTIVO
2	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	22	ACTIVO
3	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS	3	ACTIVO
4	ADMINISTRACION TURISTICA	25	ACTIVO
5	ANALISIS DE SISTEMAS	26	ACTIVO
6	CIENCIAS DE LA EDUCACION BASICA	14	ACTIVO
7	CIENCIAS DE LA EDUCACION EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION	13	ACTIVO
8	CIENCIAS DE LA EDUCACION EN FISICO MATEMATICA	12	ACTIVO
9	CIENCIAS DE LA EDUCACION EN HISTORIA Y GEOGRAFIA	5	ACTIVO
10	CIENCIAS DE LA EDUCACION EN QUIMICO BIOLOGICAS	10	ACTIVO
11	CIENCIAS DE LA EDUCACION EN SUPERVISION Y ADMINISTRACION	11	ACTIVO
12	COMUNICACIÓN SOCIAL	23	ACTIVO
13	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	1	ACTIVO
14	DIPLOMADO EN GERENCIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO LOCAL	15	ACTIVO
15	DIPLOMADO EN PEDAGOGIA INNOVADORA	9	ACTIVO
16	ECONOMIA	21	ACTIVO
17	EDUCACION PARVULARIA	24	ACTIVO
18	EJEMPLO	27	INACTIV
19	GESTION AMBIENTAL	20	ACTIVO
20	INGENIERA COMERCIAL	2	ACTIVO
21	INGENIERIA EN INFORMATICA	7	ACTIVO
22	LCDO EN CIENCIAS SOCIALES POLITICAS Y ECONOMICAS	19	ACTIVO
23	LENGUA Y LITERATURA	18	ACTIVO
24	LICENCIATURA EN INGLES	16	ACTIVO
25	PSICOLOGIA	4	ACTIVO
26	SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE	6	ACTIVO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias según la Carrera

Carrera	Código Refere	Materia	Ciclo
<i>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>			
	1 CA0105A	CONTABILIDAD GENERAL 1	PRIMERO
	2 CA0110A	COMPUTACION	PRIMERO
	3 CA0115A	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	PRIMERO
	4 CA0120A	MATEMATICAS 1	PRIMERO
	5 CA0125A	METODOLOGIA DE ESTUDIO	PRIMERO
	6 CA0130A	ANTROPOLOGIA	PRIMERO
	7 CA0205A	CONTABILIDAD GENERAL II	SEGUNDO
	8 CA0210A	LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARIA	SEGUNDO
	9 CA0215A	MICROECONOMIA	SEGUNDO
	10 CA0220A	MATEMATICAS II	SEGUNDO
	11 CA0225A	ESTADISTICA I	SEGUNDO
	12 CA0230A	DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA	SEGUNDO
	13 CA0305A	CONTABILIDAD INTERMEDIA	TERCER
	14 CA0310A	LEGISLACION LABORAL Y SOCIAL	TERCER
	15 CA0315A	MACROECONOMIA	TERCER
	16 CA0320A	MATEMATICAS FINANCIERAS	TERCER
	17 CA0325A	ESTADISTICA II	TERCER
	18 CA0330A	INGLES I	TERCER
	19 CA0405A	CONTABILIDAD DE COSTOS I	CUARTO
	20 CA0410A	LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA	CUARTO
	21 CA0415A	ENTORNO ECONOMICO	CUARTO
	22 CA0420A	ADMINISTRACION BASICA	CUARTO
	23 CA0425A	INVESTIGACION OPERATIVA	CUARTO
	24 CA0430A	INGLES II	CUARTO
	25 CA0505A	CONTABILIDAD DE COSTOS II	QUINTO
	26 CA0510A	LEGISLACION SOBRE CONTRATACION PUBLICA Y ADMNIST	QUINTO
	27 CA0515A	ORGANIZACIÓN CONTABLE	QUINTO
	28 CA0520A	FINANZAS I	QUINTO
	29 CA0525A	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	QUINTO
	30 CA0530A	INGLES III	QUINTO
	31 CA0605A	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SEXTO
	32 CA0610A	LEGISLACION MONETARIA Y BANCARIA	SEXTO



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Primer Ciclo

No.	Carrera	Materia	Referencia
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA		
		ANTROPOLOGIA	GP0130A
		COMPUTACION	GP0110A
		CONTABILIDAD GENERAL	GP0105A
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	GP0115A
		MATEMATICA BASICA	GP0120A
		METODOLOGIA DE ESTUDIO	GP0125A
2	ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
		ANTROPOLOGIA	AE0130A
		COMPUTACION	AE0110A
		CONTABILIDAD GENERAL I	AE0105A
		CONTABILIDAD GENERAL I	AE0105A
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	AE0115A
		MATEMATICAS I	AE0120A
		METODOLOGIA DE ESTUDIOS	AE0125A
3	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
		ANTROPOLOGIA	CA0130A
		COMPUTACION	CA0110A
		CONTABILIDAD GENERAL 1	CA0105A
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	CA0115A
		MATEMATICAS 1	CA0120A
		METODOLOGIA DE ESTUDIO	CA0125A





UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Segundo Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	<i>ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA</i>		
		CONTABILIDAD DE COSTOS	GP0205A
		DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA	GP0230A
		ESTADISTICA I	GP0225A
		LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL	GP0210A
		MATEMATICA FINANCIERA	GP0220A
		MICROECONOMIA	GP0215A
2	<i>ADMINISTRACION DE EMPRESAS</i>		
		CONTABILIDAD GENERAL II	AE0205A
		LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARIA	AE0210A
		MATEMATICAS II	AE0220A
		MICROECONOMIA	AE0215A
3	<i>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>		
		CONTABILIDAD GENERAL II	CA0205A
		DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA	CA0230A
		ESTADISTICA I	CA0225A
		LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARIA	CA0210A
		MATEMATICAS II	CA0220A
		MICROECONOMIA	CA0215A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas*

Materias de cada Carrera

Tercer Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	<i>ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA</i>		
		ADMINISTRACION BASICA	GP0320A
		CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	GP0305A
		ESTADISTISCA II	GP0325A
		INGLES I	GP0330A
		LEGISLACION LABORAL Y SOCIAL	GP0310A
		MACROECONOMIA	GP0315A
2	<i>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>		
		CONTABILIDAD INTERMEDIA	CA0305A
		ESTADISTICA II	CA0325A
		INGLES I	CA0330A
		LEGISLACION LABORAL Y SOCIAL	CA0310A
		MACROECONOMIA	CA0315A
		MATEMATICAS FINANCIERAS	CA0320A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Cuarto Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBL		
		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	GP0415A
		AUDITORIA	GP0405A
		FINANZAS I	GP0420A
		INGLES II	GP0430A
		INVESTIGACION OPERATIVA	GP0425A
		LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA	GP0410A
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
		ADMINISTRACION BASICA	CA0420A
		CONTABILIDAD DE COSTOS I	CA0405A
		ENTORNO ECONOMICO	CA0415A
		INGLES II	CA0430A
		INVESTIGACION OPERATIVA	CA0425A
		LEGISLACION Y PRACTICA TRIBUTARIA	CA0410A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas*

Materias de cada Carrera

Quinto Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	<i>ADMINISTRACION EN GESTION PUBL</i>		
		AUDITORIA GUBERNAMENTAL	GP0505A
		GESTION AMBIENTAL	GP0525A
		INGLES III	GP0530A
		LEY DE CONTRATACION PUBLICA	GP0510A
		MARKETING	GP0515A
		PRESUPUESTO	GP0520A
		PRESUPUESTO	GP0520A
2	<i>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>		
		ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	CA0525A
		CONTABILIDAD DE COSTOS II	CA0505A
		FINANZAS I	CA0520A
		INGLES III	CA0530A
		LEGISLACION SOBRE CONTRATACION PUBLICA Y ADMNISTRACION FINA	CA0510A
		ORGANIZACIÓN CONTABLE	CA0515A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Sexto Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBL		
		COMPUTACION APLICADA	GP0630A
		ETICA PROFESIONAL	GP0625A
		FINANZAS II	GP0620A
		LEGISLACION MERCANTIL Y SOCIETARIA	GP0610A
		MARKETING SOCIAL	GP0615A
		PRESUPUESTACION GUBERNAMENTAL	GP0605A
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
		AUDITORIA I	CA0615A
		CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CA0605A
		ETICA PROFESIONAL	CA0625A
		FINANZAS II	CA0620A
		INGLES IV	CA0630A
		LEGISLACION MONETARIA Y BANCARIA	CA0610A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Séptimo Ciclo

No.	Carrera	Materia	Referencia
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBL		
		ADMINISTRACION PUBLICA	GP0705A
		COMUNICACIÓN	GP0725A
		DESARROLLO SOSTENIBLE	GP0730A
		DISEÑO Y EVALUACION DE PROYECTOS	GP0715A
		FUENTES DE FINANCIAMIENTO	GP0720A
		NEGOCIACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS	GP0710A
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
		AUDITORIA II	CA0715A
		COMPUTACION APLICADA	CA0725A
		CONTABILIDAD BANCARIA	CA0705A
		MARKETING	CA0720A
		PRESUPUESTOS	CA0710A
		PROYECTOS I	CA0730A





UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Materias de cada Carrera

Octavo Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBL		
		ADMINISTRACION ESTRATEGICA	GP0805A
		ELABORACION DE PROYECTO PRODUCTIVO	GP0815A
		ENTORNO POLITICO ECONOMICO	GP0830A
		INSTRUMENTOS JURIDICOS I	GP0810A
		NUEVAS TENDENCIAS	GP0825A
		PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	GP0820A
2	CONTABILIDAD Y AUDITORIA		
		AUDITORIA III	CA0815A
		COMERCIO EXTERIOR	CA0825A
		CONTABILIDAD SUPERIOR CASOS CONTABLES	CA0810A
		NUEVAS TENDENCIAS	CA0805A
		PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CA0820A
		PROYECTOS II	CA0825A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas*

Materias de cada Carrera

Noveno Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA		
		INSTRUMENTOS JURIDICOS II	GP0910A
		LIDERAZGO	GP0925A
		ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GP0905A
		PLANIFICACION ESTRATEGICA	GP0915A
		POLITICAS PUBLICAS I	GP0930A
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL	GP0920A





UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas*

Materias de cada Carrera

Décimo Ciclo

<i>No.</i>	<i>Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Referencia</i>
1	<i>ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA</i>		
		ESTUDIO DE CASOS	GP01025A
		GERENCIA DE OPERACIONES	GP01020A
		GERENCIA DE PROYECTOS	GP01015A
		INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	GP01005A
		LEGISLACION MONETARIA Y BANCARIA	GP01010A
		POLITICAS PUBLICAS II	GP01030A



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Nómina de Alumnos Matriculados en la UTPL

Datos Generales

<i>No.</i>	<i>Alumno</i>	<i>Cédula</i>	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono</i>
1	ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA	092408068	SALINAS CDLA FRANK VARGAS PAZZ	2-776-127
2	CARRION LEON MARITZA ALEXANDRA	094128722	BARRIO PUERTO NUEVO LA LIBERT	2-784-043
3	CRUZ PERERO YADIRA	091685045	LA LIBERTAD	2-784-133
4	DEL PEZO ROSALES LAURA NELLY	091287201	SAN LORENZO SALINAS	2-773-454
5	GONZALEZ SUAREZ GISSELLA MARIUXI	097854320	LA LIBERTAD	2-784-525
6	JUSTICIA REA CARLOS ANDRES	091404244	CDLA FRANK VARGAS PAZZOS SALI	2-776-127
7	JUSTICIA REA EVELIN KARINA	091245454	SALINAS CDLA FRANK VARGAS PAZZ	2-776-127
8	LARREA VELASCO CARLOS ALBERTO	091472582	SALINAS CDLA ITALIANA	2-776-157
9	NUÑEZ SOLIS ALBERTO JOSE	094775154	LA LIBERTAD	0- -
10	PALMA PERERO MARA AUXILIADORA	091424522	LA LIBERTAD B PUERTO NUEVO	2-785-865
11	PANIMBOZA PANCHANA CIRA	091458752	CDLA FRANK VARGAS PAZZOS SALI	2-779-821
12	REINOSO CAMINO JUAN PABLO	170125846	SALINAS CDLA ITALIANA	2-776-125
13	RODRIGUEZ PANCHANA CARLOS ALBE	098784120	BARRIO PUERTO NUEVO LA LIBERTA	2-784-520
14	SUAREZ ROJAS PATRICIO ARTURO	091424343	SALINAS SAN LORENZO	2-773-460
15	TOMALA GUALE CARLOS LUIS	170121241	SANTA ELENA	2-940-571
16	ZAMBRANO GONZALEZ LUIS ALBERTO	091485785	SANTAN ELENA	2-940-284



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Nómina de Alumnos Matriculados en la UTPL
Carreras

<i>Carrera</i>	<i>Nombre</i>	<i>Código Matrícula Período</i>		
<i>ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA</i>				
	1 ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA	6	1016	ABRIL-AGOSTO
	2 CARRION LEON MARITZA ALEXANDRA	14	1010	ABRIL-AGOSTO
	3 RODRIGUEZ PANCHANA CARLOS ALBERTO	13	1007	ABRIL-AGOSTO
<i>ADMINISTRACION DE EMPRESAS</i>				
	1 GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARIUXI	12	1000	ABRIL-AGOSTO
	2 JUSTICIA REA CARLOS ANDRES	10	1012	ABRIL-AGOSTO
<i>CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>				
	1 JUSTICIA REA EVELIN KARINA	1	1002	ABRIL-AGOSTO
	2 PALMA PERERO MARA AUXILIADORA	3	1004	ABRIL-AGOSTO
	3 REINOSO CAMINO JUAN PABLO	7	1005	ABRIL-AGOSTO
	4 SUAREZ ROJAS PATRICIO ARTURO	2	1003	ABRIL-AGOSTO
<i>ECONOMIA</i>				
	1 ZAMBRANO GONZALEZ LUIS ALBERTO	17	1224	ABRIL-AGOSTO
<i>INGENIERIA EN INFORMATICA</i>				
	1 MORALES FREIRE JUAN CARLOS	21	1202	ABRIL-AGOSTO
<i>SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE</i>				
	1 NUÑEZ SOLIS MARIA ELENA	22	1225	ABRIL-AGOSTO
	2 PANIMBOZA PANCHANA CIRA	11	1226	ABRIL-AGOSTO





UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Nómina de Alumnos según las Materias

No. Alumno	No.Mat	Carrera	Ref	Materia	Ciclo	Periodo
1	<i>ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA</i>					
	1016	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
2	<i>CARRION LEON MARITZA ALEXANDRA</i>					
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP012	MATEMATICA BASI	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP012	METODOLOGIA DE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP013	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP011	INTRODUCCION A	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1010	ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA	GP011	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
3	<i>GONZALEZ SUAREZ GISSELLA MARIUXI</i>					
	1000	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1000	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE013	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1000	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE011	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
4	<i>JUSTICIA REA CARLOS ANDRES</i>					
	1012	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE012	METODOLOGIA DE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1012	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1012	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE011	INTRODUCCION A	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1012	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE011	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1012	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	AE013	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
5	<i>JUSTICIA REA EVELIN KARINA</i>					
	1002	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1002	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA012	MATEMATICAS 1	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1002	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA011	INTRODUCCION A LA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1002	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA012	METODOLOGIA DE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
6	<i>PALMA PERERO MARA AUXILIADORA</i>					
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA011	INTRODUCCION A LA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA012	METODOLOGIA DE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA011	COMPUTACION	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA013	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA012	MATEMATICAS 1	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
	1004	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CA010	CONTABILIDAD GE	PRIMERO	ABRIL-AGOSTO
7	<i>REINOSO CAMINO JUAN PABLO</i>					



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Ficha de Control Bibliográfico

Alumnos

No.	Alumno	Matricula	Carrera	Periodo	Firma
1	ARCE GONZALEZ NATHALY MARIA				
		<i>1016 ADMINISTRACION EN GESTION PUBL</i>		<i>ABRIL-AGOSTO</i>	
		CONTABILIDAD GENERAL	GP0105A PRIMERO	1	
2	CARRION LEON MARITZA ALEXANDRA				
		<i>1010 ADMINISTRACION EN GESTION PUBL</i>		<i>ABRIL-AGOSTO</i>	
		ANTROPOLOGIA	GP0130A PRIMERO	1	
		COMPUTACION	GP0110A PRIMERO	1	
		CONTABILIDAD GENERAL	GP0105A PRIMERO	1	
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	GP0115A PRIMERO	1	
		MATEMATICA BASICA	GP0120A PRIMERO	1	
		METODOLOGIA DE ESTUDIO	GP0125A PRIMERO	1	
3	GONZALEZ SUAREZ GISELLA MARIUXI				
		<i>1000 ADMINISTRACION DE EMPRESAS</i>		<i>ABRIL-AGOSTO</i>	
		ANTROPOLOGIA	AE0130A PRIMERO	1	
		COMPUTACION	AE0110A PRIMERO	1	
		CONTABILIDAD GENERAL I	AE0105A PRIMERO	1	
4	JUSTICIA REA CARLOS ANDRES				
		<i>1012 ADMINISTRACION DE EMPRESAS</i>		<i>ABRIL-AGOSTO</i>	
		ANTROPOLOGIA	AE0130A PRIMERO	1	
		COMPUTACION	AE0110A PRIMERO	1	
		CONTABILIDAD GENERAL I	AE0105A PRIMERO	1	
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	AE0115A PRIMERO	1	
		METODOLOGIA DE ESTUDIOS	AE0125A PRIMERO	1	
5	JUSTICIA REA EVELIN KARINA				
		<i>1002 CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>		<i>ABRIL-AGOSTO</i>	



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Solicitud del Material Bibliográfico

<i>No. Carrera</i>	<i>Materia</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Cant</i>
<i>1 ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA</i>			
	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	2
	COMPUTACION	PRIMERO	2
	CONTABILIDAD GENERAL	PRIMERO	2
	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	PRIMERO	2
	MATEMATICA BASICA	PRIMERO	2
	METODOLOGIA DE ESTUDIO	PRIMERO	2
<i>2 ADMINISTRACION DE EMPRESAS</i>			
	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	2
	COMPUTACION	PRIMERO	2
	CONTABILIDAD GENERAL I	PRIMERO	2
	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	PRIMERO	1
	METODOLOGIA DE ESTUDIOS	PRIMERO	1
<i>3 CONTABILIDAD Y AUDITORIA</i>			
	ANTROPOLOGIA	PRIMERO	2
	COMPUTACION	PRIMERO	3
	CONTABILIDAD GENERAL 1	PRIMERO	4
	INTRODUCCION A LA ECONOMIA	PRIMERO	3
	MATEMATICAS 1	PRIMERO	3
	METODOLOGIA DE ESTUDIO	PRIMERO	4



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas*

Solicitud del Material Bibliográfico

<i>Carrera</i>	<i>Ciclo</i>	<i>Materia</i>	<i>Saldo</i>
1 ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA			
	PRIMERO	ANTROPOLOGIA	5
	PRIMERO	COMPUTACION	5
	PRIMERO	CONTABILIDAD GENERAL	7
2 CONTABILIDAD Y AUDITORIA			
	CUARTO	ADMINISTRACION BASICA	2



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Modalidad a Distancia
Centro Universitario de Salinas

Comprobante de Entrega del Material Bibliográfico

<i>Alumno</i>	<i>Matricula</i>	<i>Carrera</i>	<i>Cantidad</i>
JUSTICIA REA EVELIN KARINA			
1	1002	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	ABRIL-AGOSTO
		CONTABILIDAD GENERAL 1	1
		INTRODUCCION A LA ECONOMIA	1
		MATEMATICAS 1	1
		METODOLOGIA DE ESTUDIO	1

U

T

P

L



Anexo C

Control del Material Bibliográfico

Glosario



C. GLOSARIO

C.1. ACCES: Es una aplicación capaz de organizar grandes cantidades de información. Nos permite manejar un conjunto de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

C.2. ACCESO DIRECTO: Es un icono o figura con el que podemos ingresar directamente a un programa o archivo creado previamente.

C.3. ACTIVO: Es un estado en el cual podemos mantener el registro visiblemente en la base de datos.

C.4. ARCHIVO: Es un menú el cual podemos contar con varias opciones, generalmente se encuentra la opción de Salir.

C.5. BASE DE DATOS: Es un conjunto de información estructurado. Generalmente, la estructura es la de tabla.

C.6. BOTON: Permite ingresar diferentes órdenes al presionar.

C.7. BUSCAR: Es una opción que permite buscar registros en la base de datos.

C.8. CAMPO: Es el nombre donde se van a guardar los datos de cada registro.

C.9. CARPETA: Es el lugar donde se guardan diferentes archivos

C.10. CASILLERO DE OPCIÓN: Mediante este casillero se confirma la elección de las diferentes opciones que presente una ventana.

C.11. CLIC: Es presionar con el mouse en algún lugar deseado de la ventana.

C.12. CÓDIGO: Es el número de los registros que se ingresan en un formulario.

C.13 CONSULTA: Mediante esta opción consultamos por pantalla los datos ingresados.



C.14. CUADRO COMBINADO: Permite escoger varias opciones mediante la selección del mismo.

C.15. CUADRO DE MENSAJES: Muestra una serie de mensajes acerca de las operaciones que se están realizando.

C.16. CUADRO DE TEXTO: Es un cuadro en el cual se ingresa datos de texto o número.

C.17. ENCABEZADO DE PAGINA: Es el texto que encuentra en la parte superior del documento.

C.18. FORMULARIO: Es cada ventana que sirve para ingresar o hacer mantenimiento de los registros.

C.19. HARDWARE: Es la parte física de la computadora.

C.20. ICONO: Es una figura que representa el archivo que se va ingresar. Se utiliza en los accesos directos del escritorio de Windows.

C.21. INACTIVO: Es un estado con el cual el registro no se presenta visiblemente en las consultas o informes, pero si está almacenado en la memoria del computador.

C.22. INFORME: Es un documento que se obtiene mediante la orden de Imprimir.

C.23. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Son libros que utilizan los alumnos de la modalidad a distancia para realizar sus estudios.

C.24. MAXIMIZAR: Cambia al tamaño máximo una ventana.

C.25. MENÚ: Posee algunas opciones para el control de la ventana

C.26. MINIMIZAR: Cambia al tamaño mínimo una ventana y queda representada por un botón no activo en la barra de Tareas.



C.27. NUEVO: Para crear registros nuevos.

C.28. OPCIÓN: Es escoger entre varios mensajes.

C.29. PANTALLA: Son las diferentes pantallas que se muestra cada vez que sea ejecuta una opción o un botón.

C.30. PIE DE PÁGINA: Es el texto que se encuentra en la parte inferior del documento.

C.31. PROCESO: Es una secuencia de datos que debe ingresar el usuario según los diferentes pasos que se presente en el formulario.

C.32. PROGRAMAS: Se encuentra en el explorador de Windows, y sirve para mostrar los diferentes programas instalados.

C.33. REGISTRO: Es una información individual que posee varios campos, que deben ser ingresado por el usuario.

C.34. RESTAURAR: Aparece luego de presionar el botón maximizar y retorna la ventana a su tamaño normal.

C.35. SOFTWARE: Son los diferentes programas instalados en la computadora.

C.36. SUBFORMULARIO: Es un cuadro en forma de hoja de cálculo que se encuentra en el formulario y donde se ingresa información requerida.

C.37. SUBMENÚ: Son opciones que despliegan de los menús.

C.38. WINZIP: Es un programa que permite comprimir la información de los diferentes archivos.

C.39. ZOOM: Permite modificar en forma porcentual la escala de visualización del documento.