T378.1050
CA21s
V2
C2



Escuela Superior Politécnica del Litoral

GUAYAQUIL - ECUADOR

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A:

Sistema Control Académico Carreras Modulares
MANUAL DE USUARIO

A U T O R E S:

Carrión León Delia Isabel
Cruz Perero Yadira Noemí
Villegas Delgado Karen Indira

D I R E C T O R:

Msc. Naveth Solórzano

ESPOL
RIBL
CAMP
PEÑAS

AÑO
2001

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:
SISTEMA CONTROL ACADÉMICO
CARRERAS MODULARES

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:
CARRIÓN LEÓN DELIA ISABEL
CRUZ PERERO YADIRA NOEMÍ
VILLEGAS DELGADO KAREN INDIRA

DIRECTOR:
MSC. NAYETH SOLÓRZANO

AÑO
2.001



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios Todopoderoso que nos dio las fuerzas y la vida para culminar esta carrera, mediante su luz nos guió por esta senda que aunque resultase un poco dura, la satisfacción fue terminarla.

A nuestros padres y hermanos por brindarnos ese apoyo incondicional, el amor que siempre nos dieron fue ese empuje para seguir.

A nosotras como compañeras de grupo que incansablemente estuvimos para darnos la mano la una a la otra en todo, demostrar que no sólo existe un compañerismo, sino una amistad.

A todos aquellos que de alguna u otra manera desinteresadamente nos apoyaron. Nuestras más sinceros agradecimientos.

Isabel, Karen y Yadira

DEDICATORIA

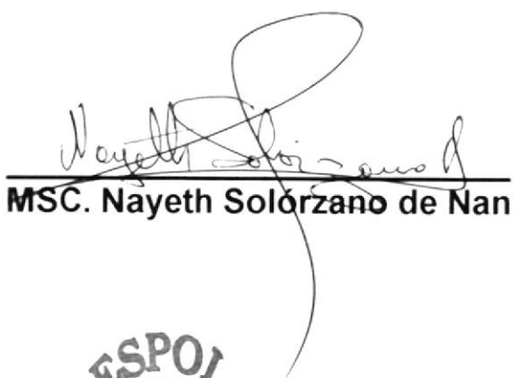
Por ser una de las primeras metas cumplidas, dedicamos esta tesis a nuestros estudiantes de la ESPOL-PROTCOM Cámpus Santa Elena, a nuestros padres, hermanos y amigos.

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 al **PROTCOM (Programa de Tegnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral**".

(Reglamentos de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS



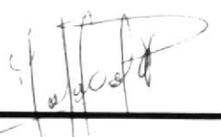
MSC. Nayeth Solórzano de Nan

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS



Carrión León Delia Isabel



Cruz Perero Yadira Noemí



Villegas Delgado Karen Indira

ESPOL 1958
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

1 GENERALIDADES 1

1.1 INTRODUCCIÓN 1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL 1
1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL 1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER 2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL 2
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS 3
1.7.1 Datos y Formas 3
1.7.2 Convenciones del Mouse 3
1.7.3 Convenciones del Teclado 4
1.8 SOPORTE TÉCNICO 5

2 EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA 1

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98 2
2.3 EL BOTON DE INICIO Y LA BARRA DE TAREAS 3
2.3.1 Iniciar el trabajo con el menú inicio 3
2.4 LA BARRA DE TAREAS 4
2.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS 5
2.6 TITULO DE LA VENTANA 5
2.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS 5
2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS 6
2.9 BARRA DE ESTADOS 7
2.10. BARRA DE MENÚ 7
2.10.1 ¿Cómo accesar a los menús? 7
2.10.2 Mover ventanas 8
2.10.3 Seleccionando información 8
2.11 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA 9
2.11.1 Pasar de un programa a otro 10
2.12 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO 10
2.13 MENSAJES DE WINDOWS 14
2.14 VER EL CONTENIDO DE SU PC 15
2.15 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA 16
2.16 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS 17
2.17 MANTENIMIENTO DE SU PC 18
2.17.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos 18
2.17.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk 19
2.17.3 Utilizar el Desfragmentador de disco para acelerar el disco duro 20
2.17.4 Vaciar la papelera de reciclaje 21

3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO 1

3.1 INTRODUCCIÓN 1
3.2 BENEFICIOS 2
3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS 3

3.3.1 Módulo de Mantenimientos ... 3
3.3.2 Menú Procesos ... 4
3.3.3 Menú Procesos Especiales ... 5
3.4 SISTEMAS ... 6
3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA ... 7
3.5.1 Requerimientos de Hardware ... 7
3.5.1 Requerimientos de Software ... 8
3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA ... 8

4 ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO ... 1

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA ... 1

5 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL ACADEMICO ... 1

5.1. MENÚ PRINCIPAL ... 1
5.1.1 Menú Archivo ... 1
5.1.2 Menú Ver ... 2
5.1.3 Menú Procesos ... 2
5.1.4 Procesos Especiales ... 3
5.1.5 Menú Consultas y Reportes ... 3
5.1.6 Menú Mantenimiento ... 4
5.1.8 Menú Sistema ... 5

6 MENÚ ARCHIVO ... 1

6.1 CERRAR ... 1
6.2 CAMBIAR DE USUARIO ... 1
6.3 SALIR ... 1

7 MENU VER ... 1

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

8 MENÚ MANTENIMIENTO ... 1

8.1 MANTENIMIENTO DE CARRERA MODULARES ... 1
8.1.1 Abrir Carrera Modulares ... 1
8.1.2 Ingreso de Datos Personales del Estudiante ... 2
8.1.3 Ingreso de Datos Generales del Estudiante ... 5
8.1.4 Ingreso de Datos Laborales del Estudiante ... 7
8.1.5 Modificar datos de Estudiante ... 8
8.1.6 Eliminar Becas y Descuentos del Estudiante ... 11
8.2 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS ... 13
8.2.1 Abrir documentos ... 13
8.2.2 Ingresar un documento ... 13
8.2.3 Modificar un documento ... 14
8.2.4 Eliminar un documento ... 16

8.2.5 Consulta de Documentos 17
8.3 MANTENIMIENTO REGISTRO DE CALIFICACIONES 18
8.3.1 Ingresar Registros de Calificaciones 18
8.3.2 Modificar Registros de Calificaciones 21
8.4 MANTENIMIENTO DE MATERIA 23
8.4.1 Abrir Materia 23
8.4.2 Ingresar una Materia 23
8.4.3 Modificar una Materia 25
8.4.4 Eliminar una Materia 27
8.5 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE AYUDANTES 29
8.5.1 Abrir Registro de Ayudantes 29
8.5.2 Ingresar un Nuevo Ayudante 29
8.5.3 Modificar un Registro de Ayudante 33
8.6 MANTENIMIENTO DE HORARIO DE AYUDANTES 35
8.6.1 Abrir horario de Estudiante 35
8.6.2 Ingresar un Horario de Ayudante 36
8.6.3 Modificar un Horario de Ayudante 38
8.6.4 Eliminar un Horario de Ayudante 39
8.7 MANTENIMIENTO DE ASIGNACION DE CARRERA POR CONSEJERO 40
8.7.1 Abrir Asignación de Carrera por Consejero 40
8.7.2 Ingresar una Asignación de Carrera por Consejero 40
8.7.3 Modificar una Asignación de Consejero por Carrera 42
8.7.4 Eliminar una Asignación de Consejero por Carrera 43
8.8 MANTENIMIENTO DE CAMBIO DE CONSEJERO 44
8.8.1 Abrir Cambio de Consejero 44
8.8.2 Efectuar un Cambio de Consejero 44
8.9 MANTENIMIENTO DE HORARIO DE CONSEJERO 48
8.9.1 Abrir un Horario de Consejero 48
8.9.2 Ingresar un Horario de Consejero 48
8.9.3 Modificar un Horario de Consejero 51
8.9.4 Eliminar un Horario de Consejero 52
8.10. MANTENIMIENTO DE ASIGNACION DE PROFESORES 53
8.10.1 Abrir Asignación de Profesores 53
8.10.2 Ingresar una Asignación de Profesores 53
8.10.3 Modificar Asignación de Profesores 57
8.11 MANTENIMIENTO DE CARRERA 60
8.11.1 Abrir Registro de Carreras 60
8.11.2 Ingresar o crear una Carrera 60
8.11.3 Modificar Registro de Carrera 62
8.11.4 Eliminar una Carrera 64
8.12 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE BECAS 67
8.12.1 Abrir Registro de Becas 67
8.12.2 Ingresar un Registro de Beca 67
8.12.3 Modificar un Registro de Becas 68
8.12.4 Eliminar una beca 70
8.12.5 Consulta de Becas 71
8.13 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE DESCUENTO 72
8.13.1 Abrir Registro de Descuento 72
8.13.2 Ingresar un Registro de Descuento 72

8.13.3 Modificar un Registro de Descuento 74
8.13.4 Eliminar un descuento 75
8.13.5 Consulta de Descuentos 76
8.14 MANTENIMIENTO DE EQUIVALENCIA ENTRE MATERIA 78
8.14.1 Abrir Equivalencia entre Materia 78
8.14.2 Ingresar un Registro de Equivalencia entre Materia 78
8.14.3 Modificar Registro de Equivalencia entre Materia 80
8.14.4 Eliminar una Equivalencia de Materia 81
8.15 MANTENIMIENTO DE ASIGNACION DE TASAS 83
8.15.1 Abrir Asignación de Tasa 83
8.15.2 Ingresar una Asignación de Tasas 83
8.15.3 Modificar Asignación de Tasas 86
8.16 MANTENIMIENTO DE CONVALIDACIONES 88
8.16.1 Registrar una Convalidación de Materia 88
8.16.2 Modificar una Convalidación 90
8.17 MANTENIMIENTO DE PREPOLITECNICO 92
8.17.1 Abrir Prepolitécnico 92
8.17.2 Ingresar un Prepolitécnico 92
8.17.3 Modificar Prepolitécnico 95
8.17.4 Eliminar un Prepolitécnico 97
8.18 MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PROFESORES DEL PRE-POLITECNICO 99
8.18.1 Abrir Mantenimiento Asignación de Profesores para Prepolitécnico 99
8.18.2 Ingresar una Asignación de Profesor a Prepolitécnico 99
8.18.3 Modificar una Asignación de Profesores para Prepolitécnico 102
8.18.4 Eliminar una Asignación de Profesores para Prepolitécnico 103
8.19 MANTENIMIENTO DE PRE-REGISTRO DE ESTUDIANTES 104
8.19.1 Abrir Mantenimiento de Pre-registro de Estudiates 104
8.19.2 Ingresar un Pre - Registro de Estudiantes 105
8.19.3 Ingresar Carpeta Información Adicional 108
8.19.4 Ingresar Carpeta Prepolitécnico 111
8.19.5 Ingresar Carpeta Examen de Ingreso 114
8.19.6 Modificar Carpetas de Estudiantes 116
8.19.7 Eliminar en la Carpeta Prepolitécnico 119
8.20 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PREPOLITECNICO 121
8.20.1 Abrir Mantenimiento de Registros de calificaciones estudiantes 121
8.20.2 Ingresar un Registro de Calificaciones Prepolitécnico 121
8.20.3 Modificar Registro de Calificación de Estudiantes 124
8.21 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE EXAMEN DE INGRESO 126
8.21.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Calificaciones Examen de Ingreso 126
8.21.2 Ingresar un Registro de Calificaciones Examen de Ingreso 127
8.21.3 Modificar Registro de Calificación de Examen de Ingreso 129
8.22 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE COLEGIOS 131
8.22.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Colegio 131
8.22.2 Ingresar un Registro de Colegio 131
8.22.3 Modificar Registro de Colegios 133

ESPOCH
POLITECNICA
BIBLIOTECA
PEÑAHERRERA

8.22.4 Eliminar un Colegio 135
8.23 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE ESPECIALIZACION 136
8.23.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Especialización 136
8.23.2 Ingresar un Registro de Especialización 136
8.23.3 Modificar Registro de Especialización 137
8.23.4 Eliminar una Especialización 139

9 MENÚ PROCESOS 1

9.1 PROCESO DE RESERVACION DE AULAS 1
9.1.1 Abrir Reservación de Aulas 1
9.1.2 Ingresar una nueva Reservación de Aulas 1
9.1.3 Visualización de Horario Reservados 5
9.2 PROCESO CONSEJERIA - REGISTRO DEL ESTUDIANTE 7
9.2.1 Abrir un Registro del Estudiante 7
9.2.2 Ingresar Carpeta Información 7
9.2.3 Selección de Materias a Registrar 8
9.2.4 Pagos a Realizar 8
9.3 PROCESO CONSEJERIA - ANULACION Y CAMBIO DE MATERIA 18
9.3.1 Abrir Anulación y Cambio de Materia 19
9.3.2 Ingresar Datos Generales 21
9.3.3 Abrir Materias Tomadas 23
9.4 PROCESO DE CREACION DE FLUJO 25
9.4.1 Abrir una Creación de Flujo 25
9.4.2 Como Crear un Flujo de Carrera 25
9.4.3 Como Buscar un Flujo de Carrera 28
9.5 PROCESO DE PLANIFICACION DE MATERIAS 29
9.5.1 Abrir una Planificación de Materias 31
9.5.2 Realizar una planificación de Materias 32
9.6 PROCESO DE PLANIFICACION DE CONSEJERO 34
9.6.1 Abrir una Planificación de Consejero 34
9.6.2 Generar una Planificación de Consejeros 34
9.7 PROCESO DE BAJA A ESTUDIANTES EGRESADOS 37
9.7.1 Abrir la Pantalla de Baja a Estudiantes Egresados 37
9.7.2 Generar una Baja de Estudiante Egresado 37
9.8 PROCESO DE PRESUPUESTO REALES 40
9.8.1 Abrir la pantalla de Presupuesto Reales 40
9.8.2 Crear un Presupuesto Real 40

10 MENÚ PROCESOS ESPECIALES 1

10.1 PROCESO ESPECIAL SEMESTRES 1
10.1.1 Abrir Semestres 1
10.1.2 Ingresar o crear un Semestre 2
10.1.3 Modificar un Semestre 4
10.1.4 Eliminar un Semestre 5
10.2 PROCESO ESPECIAL DE CICLOS 7
10.2.1 Abrir un Registro de Ciclo 7
10.2.2 Ingreso o creación de Ciclos 7
10.2.3 Modificar un Ciclo 10

10.2.4 Eliminar un Ciclo 11
10.3 PROCESO DE TRASPASO DE ESTUDIANTES A CARRERA 13
10.3.1 Abrir pantalla de Traspaso de estudiantes a carrera 13
10.3.2 Generar un Traspaso de Estudiantes a Carrera 13
10.4 PROCESO DE REGISTROS DE EXAMENES DE INGRESO 15
10.4.1 Abrir pantalla de Traspaso de estudiantes del Pre a la carrera 15
10.4.2 Ingresar Exámenes de Ingreso 15
10.4.3 Modificar un Examen de Ingreso 18
10.4.4 Eliminar un Examen de Ingreso 19
10.5 PROCESO DE ACTUALIZACIONES DE ESTADO 21
10.5.1 Realizar una Actualización de Estado 21

11 MENÚ CONSULTAS / REPORTES 1

11.1 CONSULTA / REPORTE DE CURSOS PREPOLITECNICOS 1
11.1.1 Abrir Consulta de Cursos Prepolitécnicos 1
11.1.2 Consultar Cursos de Prepolitécnicos 2
11.2 CONSULTA / REPORTE DE EXAMENES DE INGRESO 7
11.2.1 Como Ingresar Consulta Exámenes de Ingreso 7
11.2.2 Realizar una Consulta de Exámenes de Ingreso 7
11.3 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES DE CARRERAS MODULARES 11
11.3.1 Como Ingresar Consulta Carreras Modulares 11
11.3.1 Generación de Consulta / Reporte de Estudiantes de Carreras Modulares 12
11.4 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES PREPOLITECNICOS 17
11.4.1 Como Ingresar a Consulta de Estudiantes Prepolitecnicos 17
11.4.2 Abrir Consulta de Estudiantes Prepolitécnicos 17
11.5 CONSULTA / REPORTE DE PROFESORES Y MATERIAS 24
11.5.1 Como Ingresar Consulta / Reporte Profesores y Materias 24
11.5.2 Generación de Consulta / Reporte de Profesores y Materias 25
11.6 CONSULTA / REPORTE DE AYUDANTES 31
11.6.1 Como Ingresar Consulta / Reporte de Ayudantes 31
11.6.2 Generación de Consulta / Reporte de Ayudantes 31
11.7 CONSULTA / REPORTE DE MATERIAS PLANIFICADAS 37
11.7.1 Como Ingresar Consulta Materias Planificadas 37
11.7.2 Abrir Consulta de Materias Planificadas 37
11.8 CONSULTA / REPORTE DE SEMESTRES Y CICLOS 40
11.8.1 Como Ingresar Consulta Semestres y Ciclos 40
11.8.2 Generación de Consulta / Reporte de Semestres y Ciclos 40
11.9 CONSULTA / REPORTE DE CONSEJEROS 44
11.9.1 Como Ingresar Consulta / Reporte de Consejeros 44
11.9.2 Generación de Consulta / Reporte de Consejeros 44

12 MENÚ AYUDA 1

12.1 ACERCA DE 1
12.2 SOPORTE TÉCNICO 2

ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE..... 1

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA..... 1

A.2. UNIDADES DE ENTRADA..... 2

A.2.1. El Teclado..... 2

A.2.2. Uso del Mouse..... 4

A.3. UNIDAD DE PROCESO..... 5

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar..... 5

A.3.2. Unidad de Salida..... 6

ANEXO B

REPORTES REALES

ANEXO C

GLOSARIO

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS

CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información e indica como operar el **Sistema Control Académico**. Cabe destacar que el sistema se adapta rápidamente a los requerimientos y necesidades de la organización. No obstante es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

La aplicación ha sido desarrollada en Visual Basic 6.0 bajo Windows, y la base de datos en formato SQL Server 7.0, la cual brinda una interfaz gráfica agradable para el usuario.

El manual, en caso de que Ud. no tenga conocimientos previos de computación, le da una introducción previa para que adquiera los conocimientos básicos para el manejo de un computador, con lo cual ya se encontrará capacitado para aprovechar al máximo las bondades que el Sistema Control Académico le proporciona.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Control Académico y tiene los siguientes propósitos:

- Como instalar, manipular y operar el Sistema.
- Proveer un conocimiento básico utilizar la computadora.
- Dar a conocer el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- Identificar las consultas y reportes que se generan en cada módulo del Sistema.

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los siguientes Usuarios:

Coordinador General, responsable del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

Consejeros Académicos, cuya función es la del registro de los estudiantes de la institución.

Usuarios en general, cumplen diferentes funciones dentro la institución.

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema son:

1. Conocimientos básicos de Informática basada en Ambiente Windows.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema Control Académico.
Capítulo 4	Arranque del Sistema Control Académico.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema Control Académico.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Mantenimiento
Capítulo 9	Menú Procesos.
Capítulo 10	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 11	Menú Consultas Y Reportes.
Capítulo 12	Menú Ventana
Capítulo 13	Menú Ayuda
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual incluye información que le será de gran ayuda. Si usted no tiene conocimientos en informática, lea los **capítulos 1** y **2**. Estos capítulos le proveerán información suficiente que Ud. necesita para comenzar a trabajar con el sistema. El capítulo 3, le indica cómo instalar el sistema y uso del mismo. En los Anexos podrá encontrar información básica para utilizar un computador.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Control Académico, es importante que entienda los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 DATOS Y FORMAS

Dato es un término utilizado para denotar los números, letras y símbolos que describen un objeto, una idea, una condición, etc. Por ejemplo los datos de la empresa como: nombre, dirección, teléfono, etc.

Se define como forma a la disposición predeterminada de caracteres, campos, líneas, número de páginas y signos de puntuación de una hoja simple o la distribución de la pantalla.

1.7.2 Convenciones del Mouse

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

1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo CTRL + N *para realizar un ingreso.*
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO-INTRO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso.
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para *moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en* los diferentes elementos de un control de la pantalla.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los *diferentes controles de la forma. Con la tecla* TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	**Significado**
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➢ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA. ➢ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA (sí esta la tuviere).

1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema Control Académico y esta no es proporcionada por el Manual de Usuario, contáctese con las oficinas del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), empresa desarrolladora del sistema.

ESPOL
1958
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el Ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

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

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

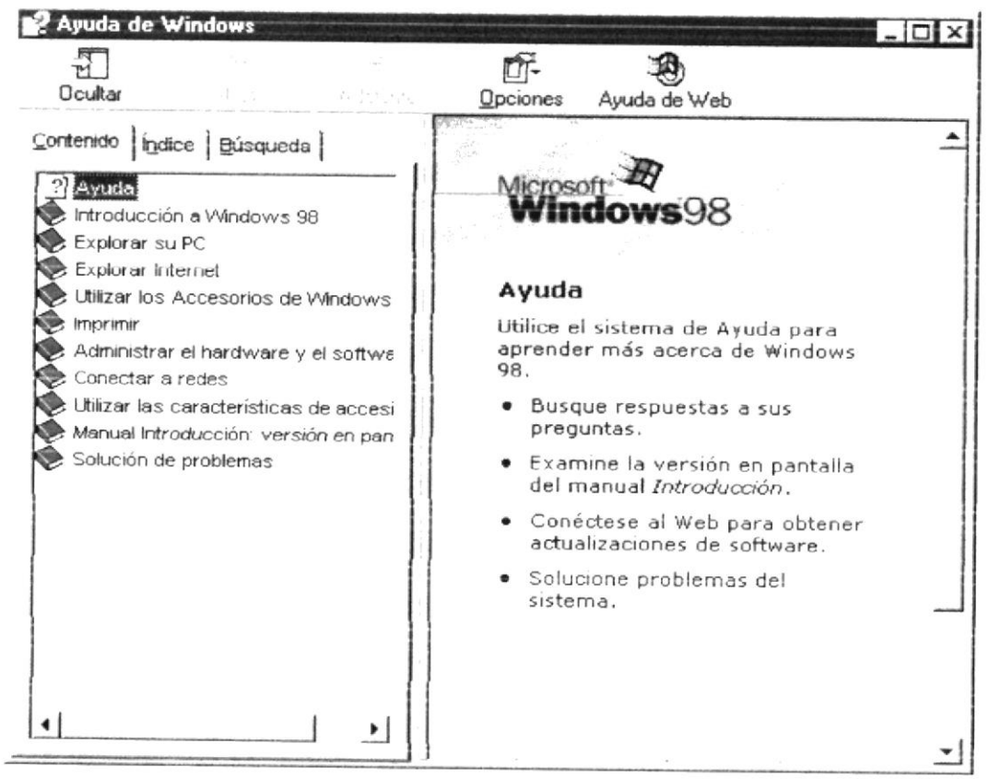


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

Nota:



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

Sugerencia:



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

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

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

Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte del escritorio de trabajo de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema de Control Académico, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic sobre él que se 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 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

2.3 EL BOTÓN DE INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

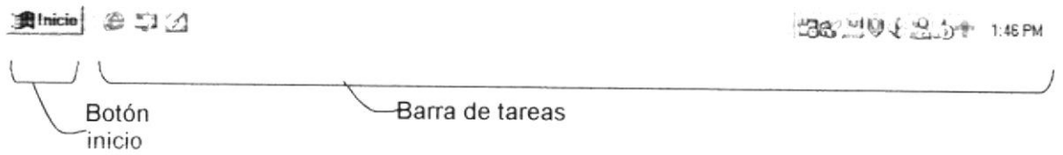


Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

2.3.1 Iniciar el trabajo con el menú inicio

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

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

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

2.4 LA BARRA DE TAREAS

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

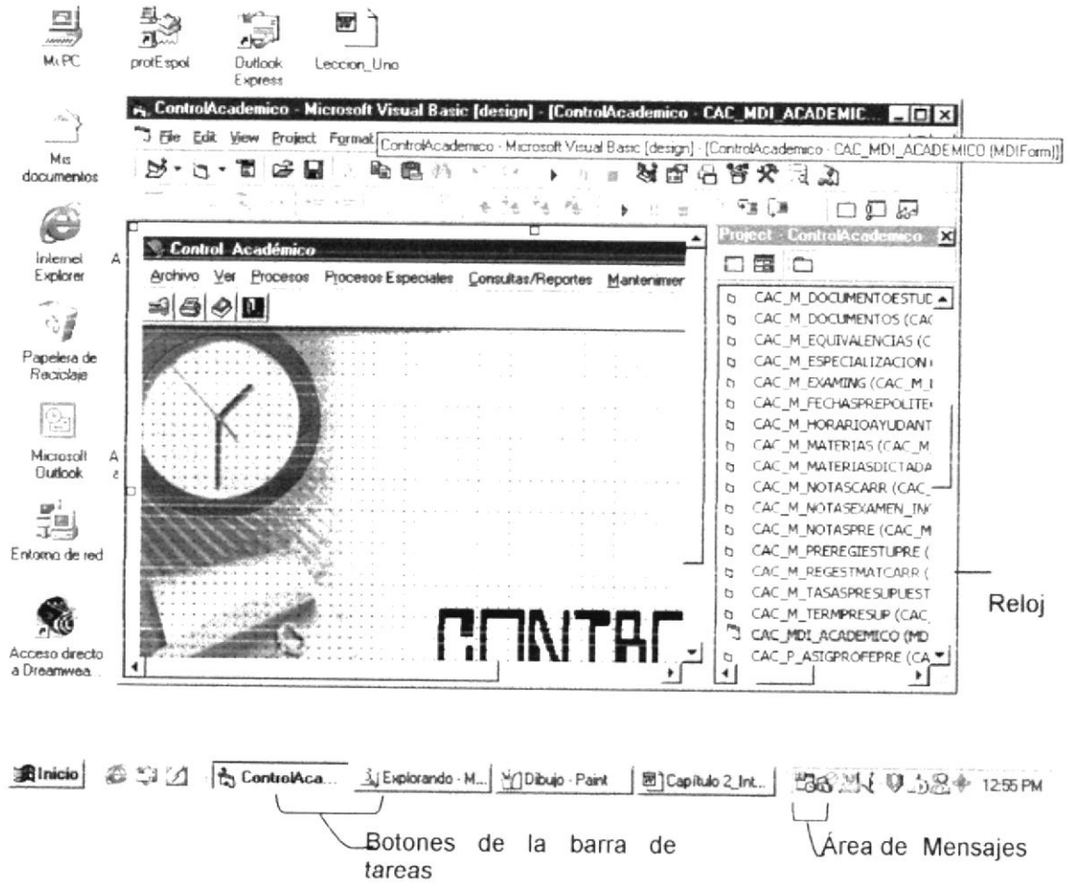


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.5 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.

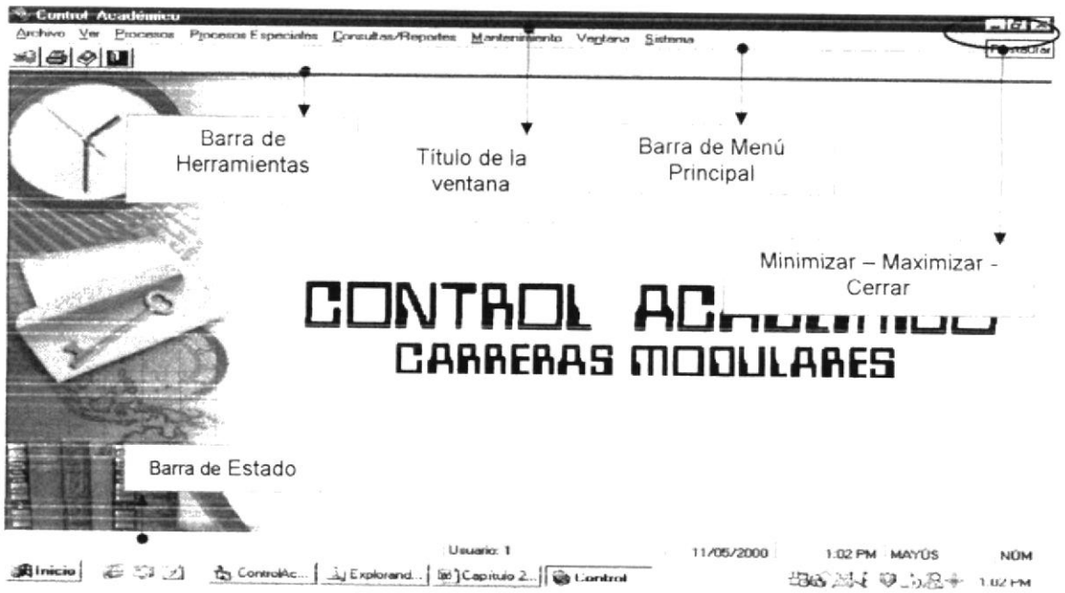


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows

2.6 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 o pantalla del Sistema de Control Académico.

2.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

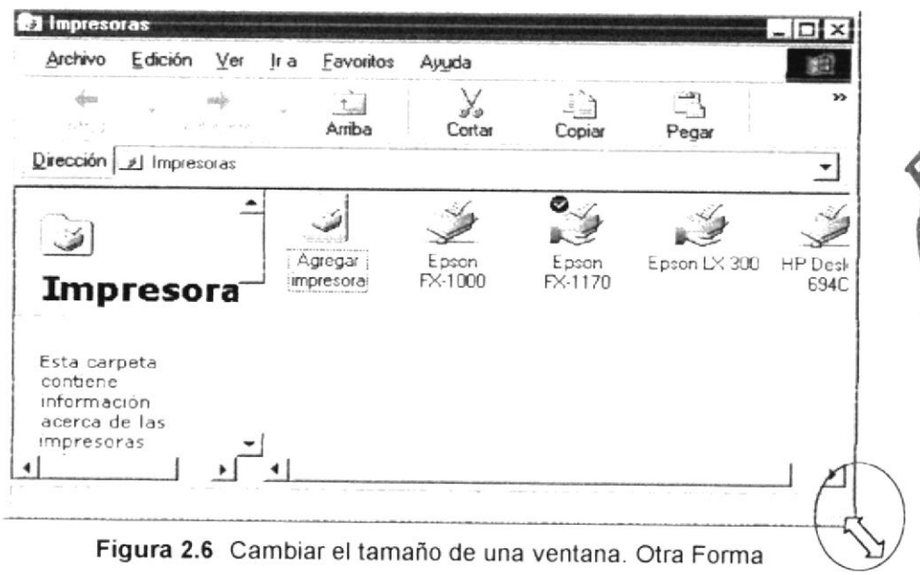
Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

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 maximize la ventana.
×	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 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.



ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.8 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

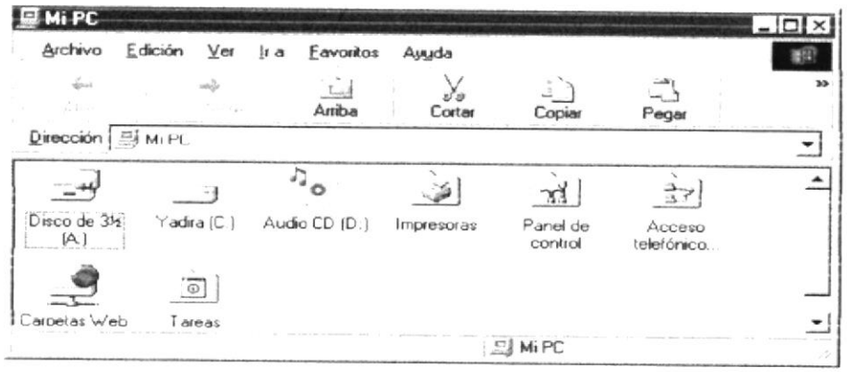


Figura 2.7 Barra de herramientas

2.9 BARRA DE ESTADOS

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

2.10 BARRA DE MENÚ

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

2.10.1 ¿Cómo accesar 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 deseada y haga un solo clic en esta.

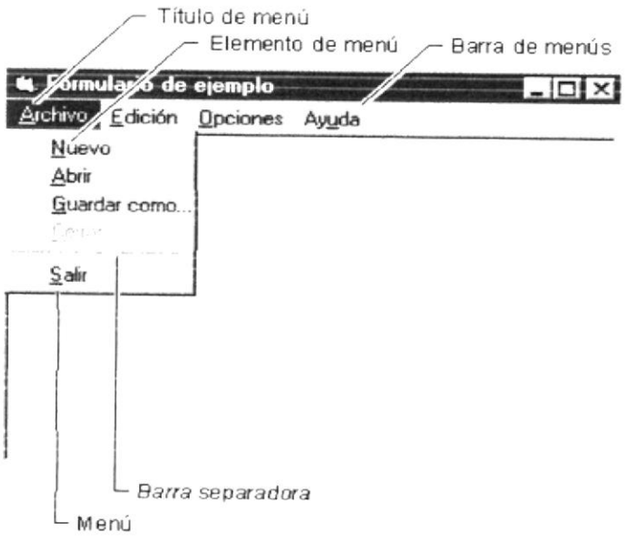


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo Ambiente Windows

2.10.2 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.

2.10.3 Seleccionando información

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

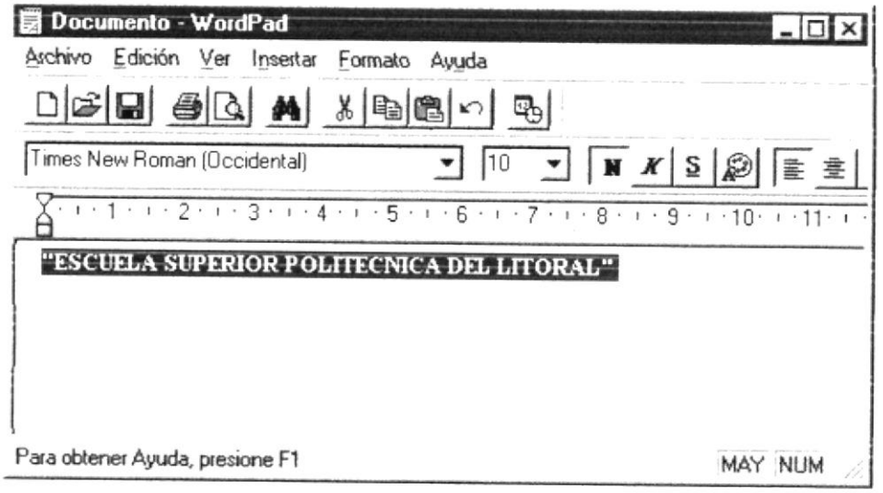


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.11 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

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

Sugerencia:

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

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

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

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

2.11.1 Pasar de un programa a otro

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

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.

2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

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

2.12 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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

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

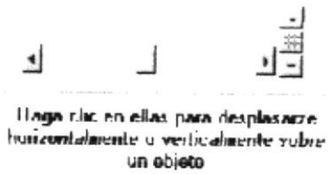
Cuadro de dialogo	Descripción
Barras de Desplazamiento 	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La **barra de desplazamiento horizontal** permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La **barra de desplazamiento vertical** permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

Figura 2.10 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR)

Cuadro de dialogo	Descripción
Cuadro de Texto Normal Nombres: **Escriba el texto deseado.**	Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que sé este usando. De forma predeterminada, un cuadro de *texto presenta una única línea* de *texto y* no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

Figura 2.11 Cuadro de Texto Normal

Cuadro de Texto, Múltiples Líneas En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. **Puede escribir un párrafo de texto**	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas *de texto. Un cuadro de texto con* múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

Figura 2.12 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas

Cuadro de Opción Sexo Masculino Femenino **Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.**	En inglés OPTION BUTTON. Se utiliza *para seleccionar una opción entre varias.* De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.

Figura 2.13 Cuadro de Opción

Cuadro de Verificación Datos Generales de los Estudiantes Documentos Presentados Todos los Inactivos Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una	En inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO (desmarcado).

Figura 2.14 Cuadro de Verificación

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

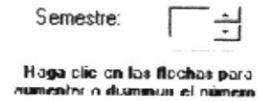
Cuadro de dialogo	Descripción
Incrementar, Decrementar 	En inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el Usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.

Figura 2.15 Cuadro Incrementar, Decrementar

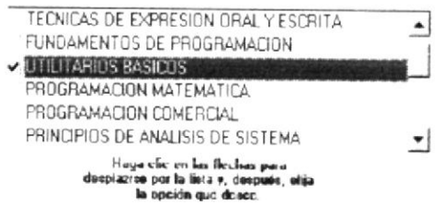
Cuadro de Lista	
	En inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

Figura 2.16 *Cuadro de Lista (LIST BOX)*

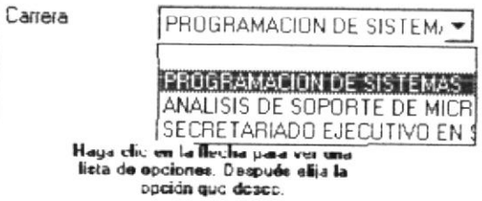
Cuadro Combinado	
	En inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

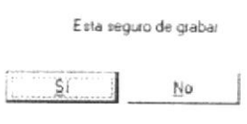
Cuadro de dialogo	Descripción
Botón  **De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado**	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

Figura 2.18 Botón

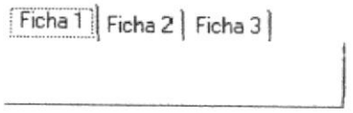
Cuadro de Fichas  **Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra**	En inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

Figura 2.19 Cuadro de Fichas

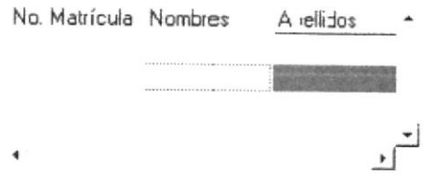
Cuadro de Celdas FLEXGRID  	El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.

Figura 2.20 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)

Tabla 2.3 *Cuadros de diálogos*

2.13 MENSAJES DE WINDOWS

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

Mensajes De Windows

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

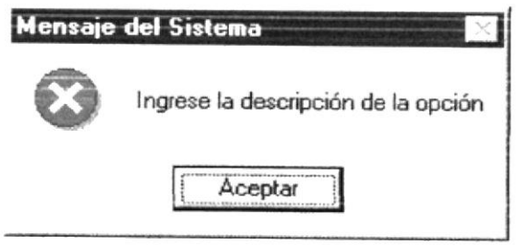


Figura 2.21 Mensaje de Error

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

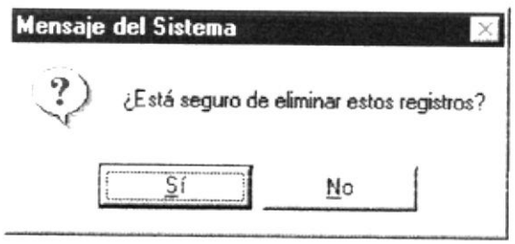


Figura 2.22 Mensaje de Confirmación

La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé esté ejecutando. Por ejemplo.

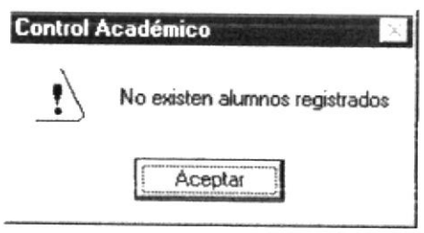


Figura 2.23 Mensaje de Advertencia

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

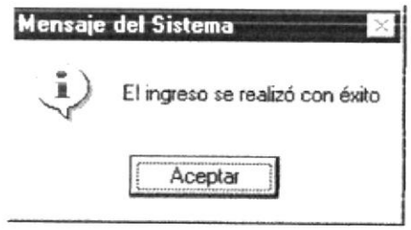


Figura 2.24 Mensaje de Información

Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.14 VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier icono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

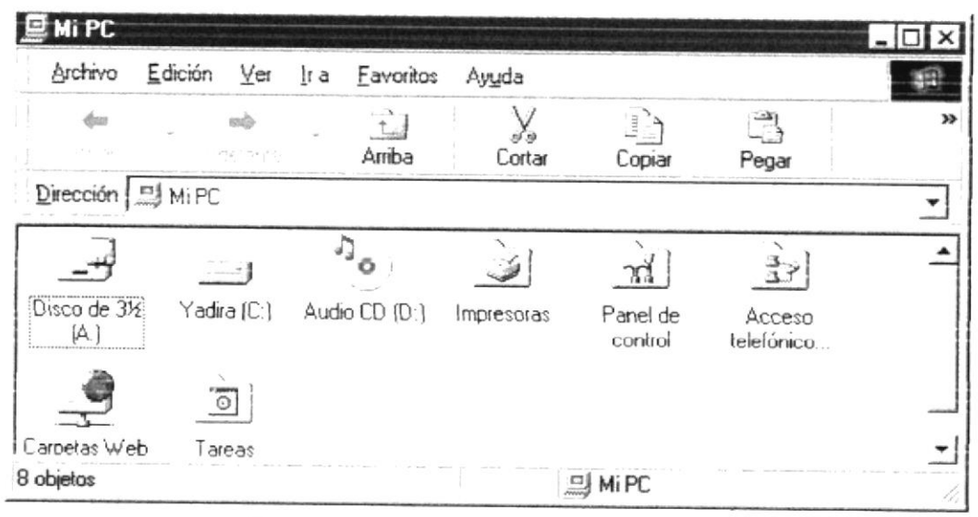


Figura 2.25 Viendo el contenido de su PC

Sugerencia:

Para volver a la carpeta anterior, haga clic en de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador

Sugerencia:

Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

2.15 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba C:\Windows.

Sugerencia:

Una vez que haya hecho doble clic en el icono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS

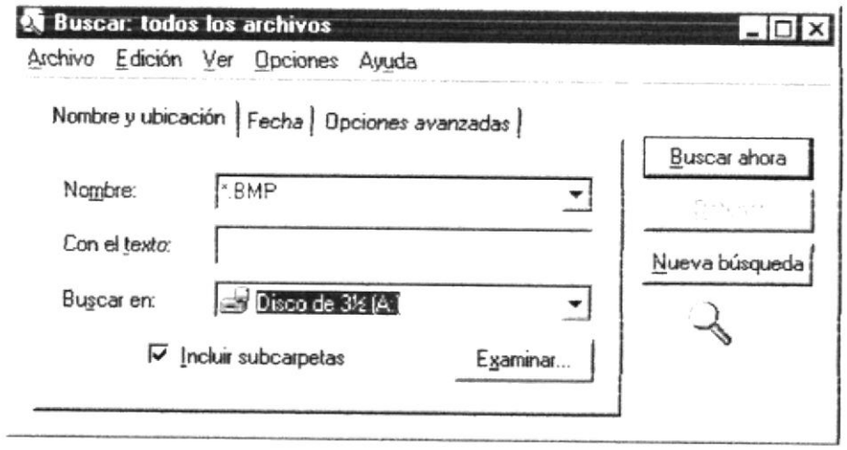


Figura 2.26 Buscando archivos o carpetas

2.16 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

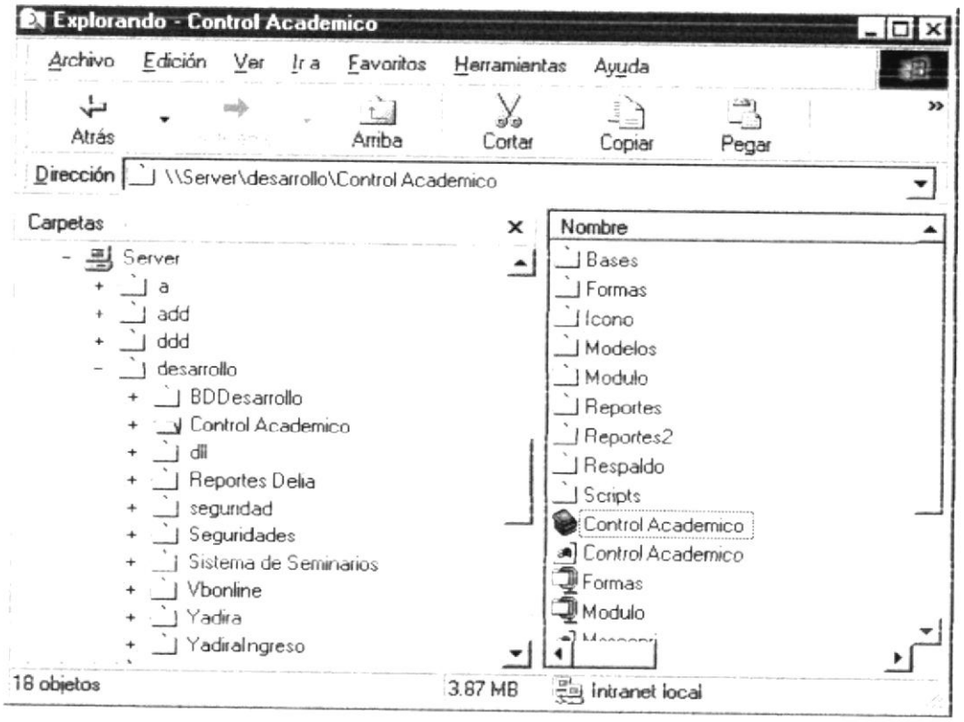


Figura 2.27 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta selecciona.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.17 MANTENIMIENTO DE SU PC

2.17.1 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

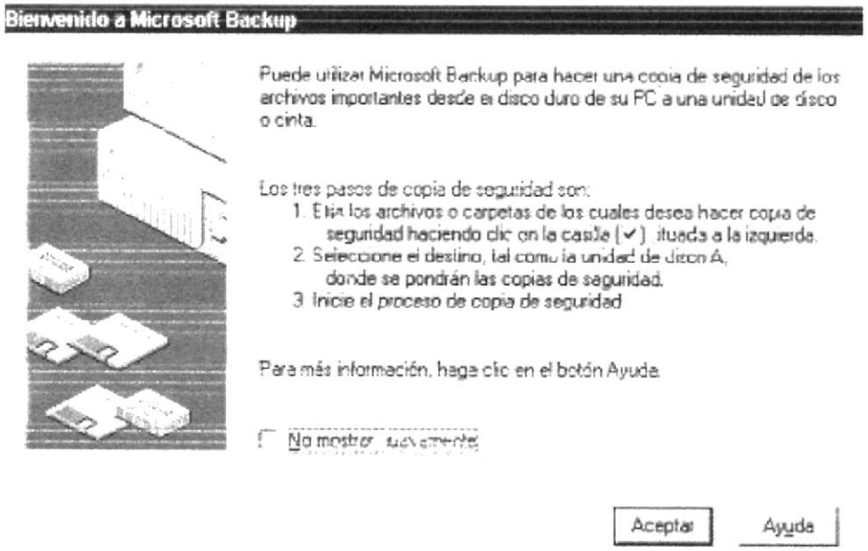


Figura 2.28 Pasos para realizar un respaldo en Windows

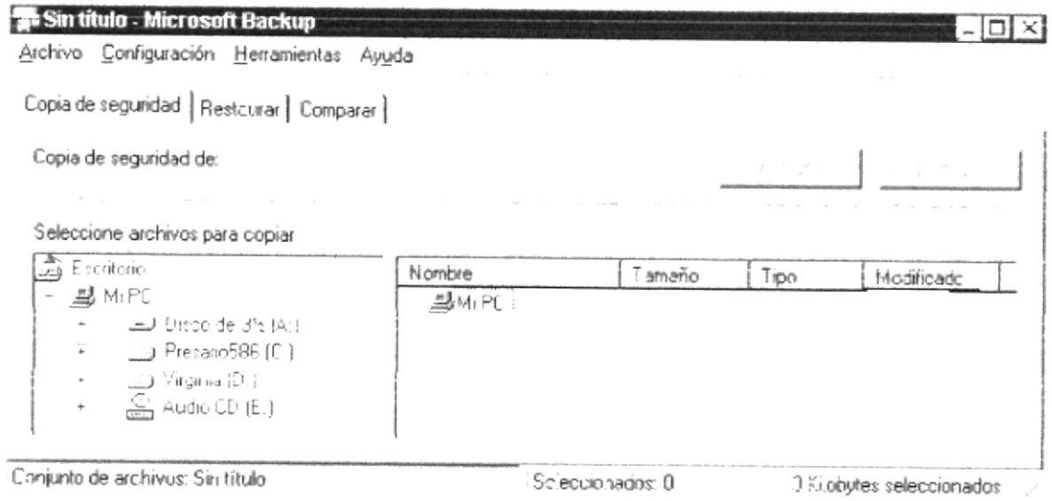


Figura 2.29 Respaldo de archivos

2.17.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

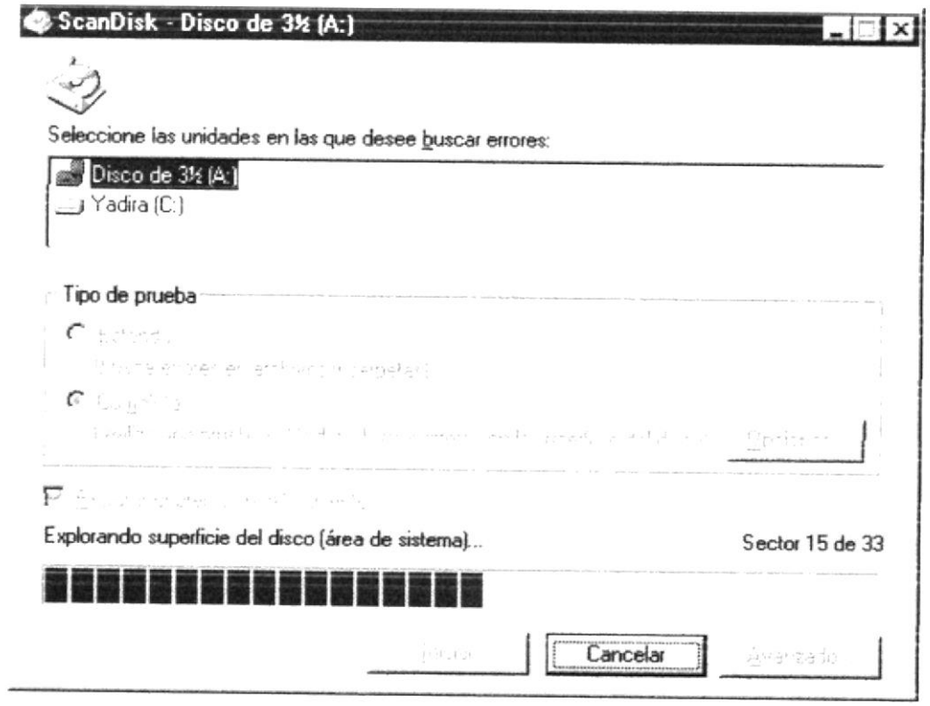


Figura 2.30 Verificando errores del disco con Scandisk

Sugerencia:

Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

Sugerencia:

Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del mouse haga clic en dicho elemento y a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

2.17.3 Utilizar el Desfragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Desfragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

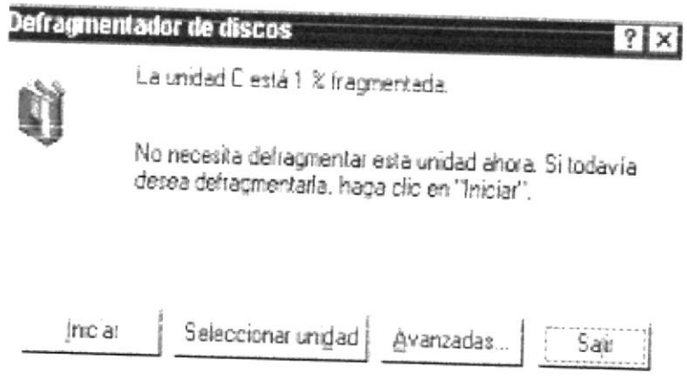


Figura 2.31 Desfragmentando el disco duro. Paso 1

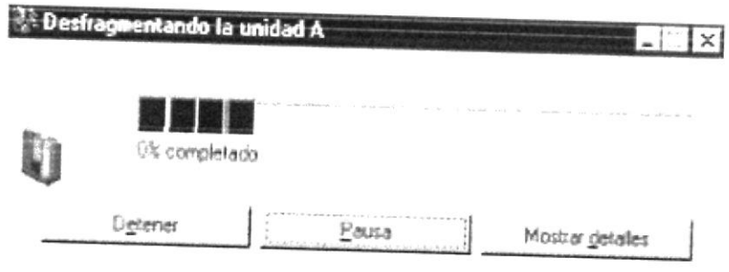


Figura 2.32 Desfragmentando el disco duro. Paso 2

2.17.4 Vaciar la papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono  .
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

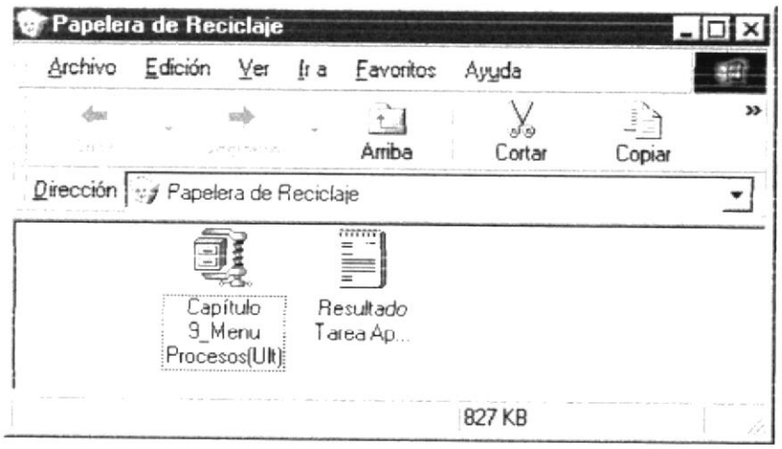


Figura 2.33 Vaciando la papelera de reciclaje

Sugerencia:



Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO

3.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) es una institución que presta servicios educativos, radica en la ciudad de Guayaquil en el Campus Peña, en las calles Malecón y Loja, además cuenta con extensiones en Santa Elena y Samborondón.

La ESPOL se fundó en el año de 1.958 y el PROTCOM fue creado en el año 1.977 como una Unidad Académica responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado en el área de procesamiento de datos, tanto en la zona geográfica de influencia de la ESPOL, como a nivel nacional.

El PROTCOM forma profesionales en áreas relacionadas a la informática de nivel superior a través de un programa de especialización tecnológica y tres de especialización técnica. Así mismo efectúa extensión politécnica para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

Actualmente el PROTCOM se encuentra bajo la dirección y Coordinación General de la Msc. Nayeth Solórzano. Las carreras que ofrece esta Unidad son las siguientes: la Carrera en Informática con los niveles de Análisis de Sistemas y Licenciatura en Sistemas de Información y tres Carreras Modulares: Análisis de Soporte de Microcomputadores, Programación de Sistemas y Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información.

La manera como se encuentra formada la institución esta dada por las siguientes áreas:

La Coordinación General, Coordinación de Diseño Gráfico, UDG (Unidad de Diseño Gráfico), Secretariado Ejecutivo, Certificados de Capacitación, Selespol, Serviespol, Redes y Laboratorios, Coordinación Académica, Departamento de Contabilidad.

3.2 BENEFICIOS

- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- El coordinador general estará enterado del presupuestos académico del PROTCOM así como el de sus departamentos lo que le permitirá una mejor toma de decisiones.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de los procesos automatizados.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- Ahorro de material (papel) debido a la automatización de solicitudes.
- Mejor control académico de sus estudiantes.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1 Módulo de Mantenimientos

Este módulo permite registrar la información de las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

Tiene las siguientes opciones:

- **Carrera Modulares**

Permitirá ingresar, actualizar o eliminar todos los tipos de mantenimientos académicos tanto de Estudiantes, Materias, Carreras, Consejería, Ayudantes, entre otras, de los que a continuación el listado se presenta:

  - **Datos de Estudiantes**
  - **Documentación**
  - **Calificaciones**
  - **Materia**
  - **Ayudante**
  - **Horario de Ayudante**
  - **Consejeros**
  - **Cambio Consejero**
  - **Horario de Consejeros**
  - **Asignación de Profesores**
  - **Carrera**
  - **Becas**
  - **Descuentos**
  - **Equivalencias**
  - **Asignación de Tasas**
  - **Convalidaciones**

- **Prepolitécnicos**

Mediante la opción Prepolitécnicos se podrá llevar el mantenimiento de los prepolitécnicos existentes en Protcom.

  - **Fecha de Inicio**
  - **Asignación de Profesores**
  - **Registro de estudiantes**
  - **Calificación de Prepolitécnico**
  - **Calificación de Examen de Ingreso**

- **Colegio**

Permitirá ingresar, actualizar o eliminar información de los Colegios.

- **Especialización**

Con esta opción se podrá registrar las Especializaciones que existen en los diferentes colegios.

3.3.2 Menú Procesos

Este menú permite ejecutar los procesos necesarios para la organización académica de la institución.

Tiene las siguientes opciones:

- **Reservación de Aulas**

Proceso que deberá ser ejecutado con días previos al inicio de la materia a la que va a ser asignada una determinada aula.

- **Consejería**

Mediante esta opción se controlará todo lo relacionado con consejería académica, es decir, lo referente a registros de estudiantes, anulaciones y cambios de materias; de esta opción se despliegan un submenú que presenta lo siguiente:

    - **Registro de Estudiantes**
    - **Anulación y Cambios**

- **Creación de Flujos**

Esta opción permitirá registrar el flujo de materias que le pertenece a cada una de las carreras.

- **Planificación de Materias**

Mediante esta opción se podrá obtener como resultado cuales serán las materias que deberán aperturarse en un semestre.

- **Planificación de Consejeros**

Con esta opción se asignará a cada consejero un grupo de estudiantes.

- **Dar de Baja a Estudiantes Egresados**

Permitirá determinar los estudiante que ya han culminado con su flujo de materias para considerarlos como egresados.

3.3.3 Menú Procesos Especiales

Este menú permitirá ejecutar aquellos procesos que no se utiliza con frecuencia .

Presenta las siguientes opciones:

- **Semestres**

Permitirá la creación de los semestre para el año .

- **Ciclos**

Permitirá la creación de los ciclos que van a pertenecer a determinado semestre.

- **Traspaso de estudiantes .**

Esta opción permitirá a los estudiantes que han aprobado el Prepolitécnico o el examen de ingreso considerarlos como estudiantes de carrera .

- **Examen de Ingreso**

Permitirá planificar fechas de exámenes de ingreso, y a la vez se asignará al profesor y el aula en que se tomará dicho examen.

- **Actualización de Estados**

Permitirá asignarle un estado a cada estudiante de acuerdo a las materias que han sido aprobada o reprobadas por este.

3.3.4 Consulta y Reportes

Esta opción permite realizar las diferentes consultas y reportes del sistema:

- **Cursos Prepolitécnico**
- **Exámenes de Ingreso**
- **Estudiante Carrera Modular**
- **Estudiantes Prepolitécnicos**
- **Profesores y Materias**
- **Ayudantes**
- **Materias Planificadas**
- **Semestres y Ciclos**
- **Consejeros**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.4 SISTEMAS

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de información.
- Los procesos de depuración de tablas deben realizarse en un máximo de 2 años para evitar el congestionamiento de la base de datos.

3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Control de Académico.

3.5.1 Requerimientos de Hardware

Servidor:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Microprocesador	AMD Athlon 1.33 Ghz
Velocidad	266 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
Memoria RAM	256 MB
Memoria Caché L1	128 KB
Memoria Caché L2	256 Kb
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	40 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15""
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Vídeo	PCI
Tarjeta de Red	3 COM
Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X

Estación de Trabajo:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Microprocesador	PENTIUM MMX
Velocidad	233 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
Memoria RAM	32 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	20 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15""
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM

Impresoras:

CARACTERÍSTICAS
Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.

3.5.2 Requerimientos de Software

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
Microsoft Windows NT 4.0 en Español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
Microsoft Windows 95 o Windows 98 en Español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
Microsoft Visual Basic 6.0 en Español, Edición Empresarial con Licencia.
Microsoft Office 97 en Español.



Sist. Operativo de Red



Sistema Operativo



Interface Gráfica



Utilitarios

3.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para obtener más detalles de como se realiza la instalación del Sistema Control Académico recurra al Manual de Instalación. (Ver manual de Instalación).

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

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

2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power ON).

3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre del usuario que tenga asignado y la contraseña de acceso.

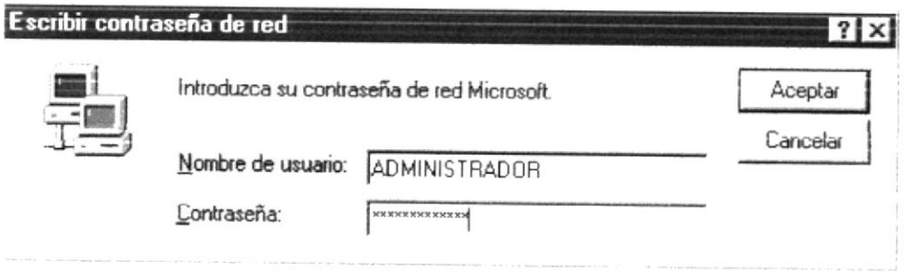


Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

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

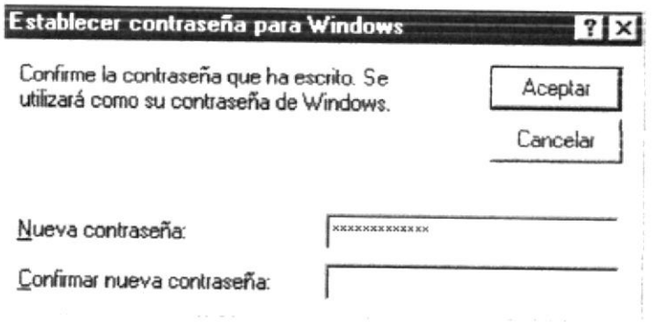


Figura 4.2 Pantalla de Contraseña para Iniciar Windows

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

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

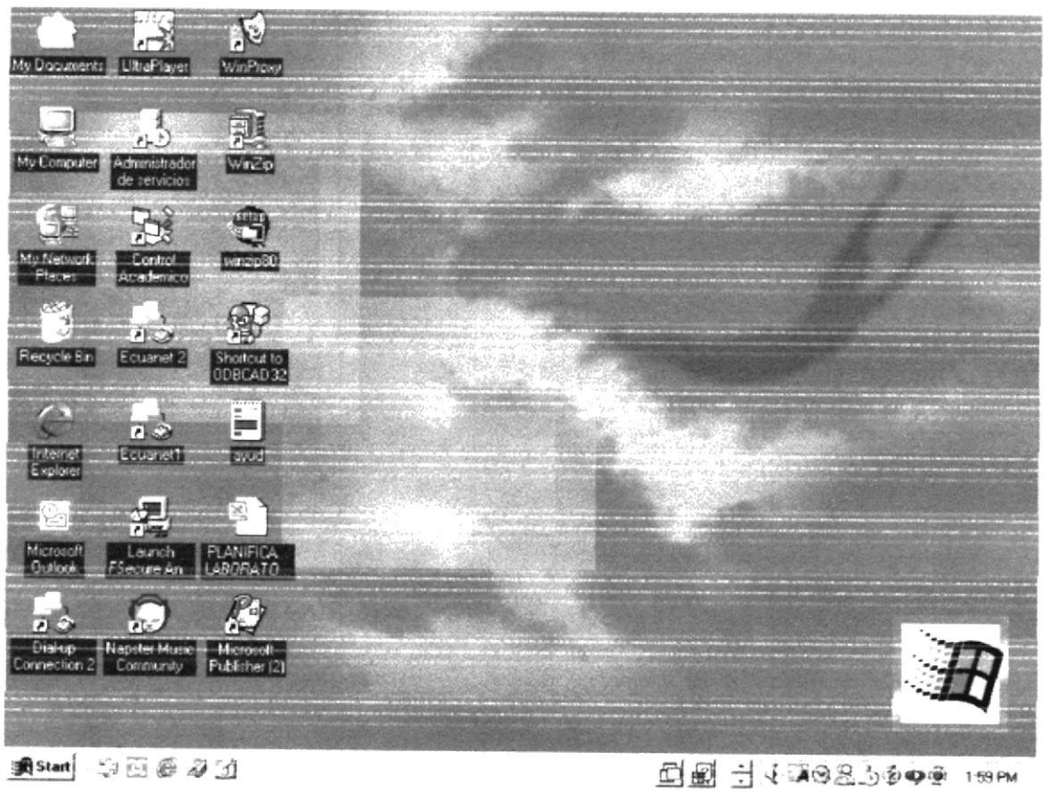


Figura 4.3 Escritorio de Windows

6. A continuación debe buscar el icono de acceso al sistema para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Ud. Encuentra el icono de acceso en el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.

- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón inicio luego de un clic en Programas y finalmente un clic en Sistema Control Académico.

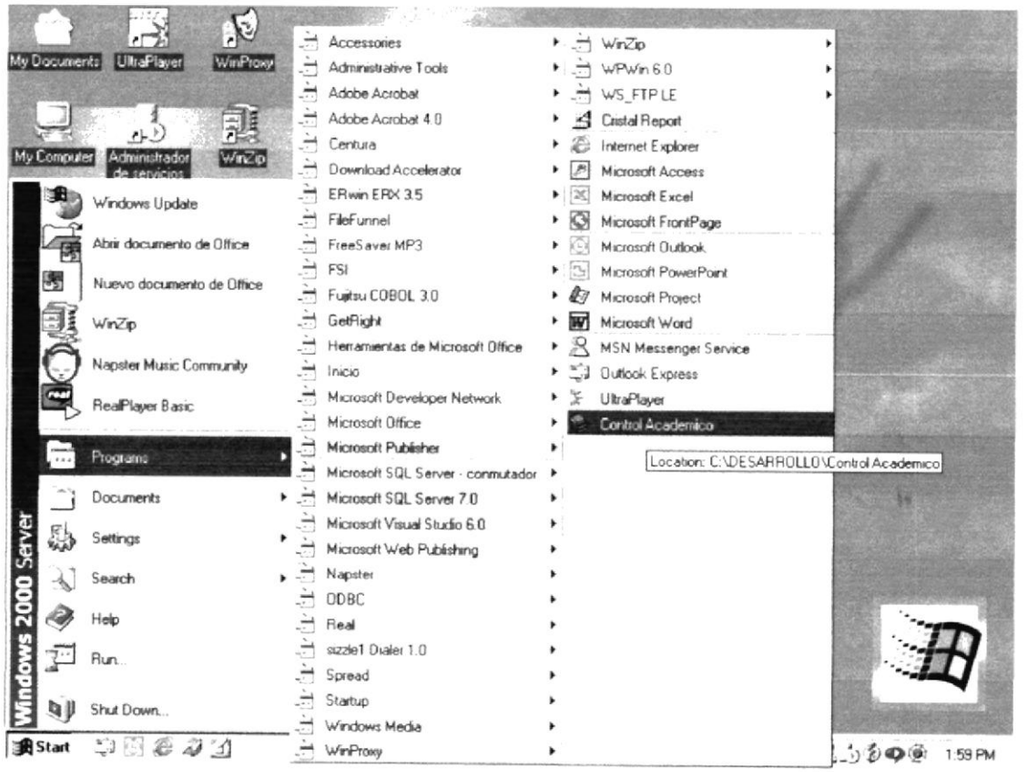


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema Control Académico

7. Enseguida se presenta la pantalla de acceso.

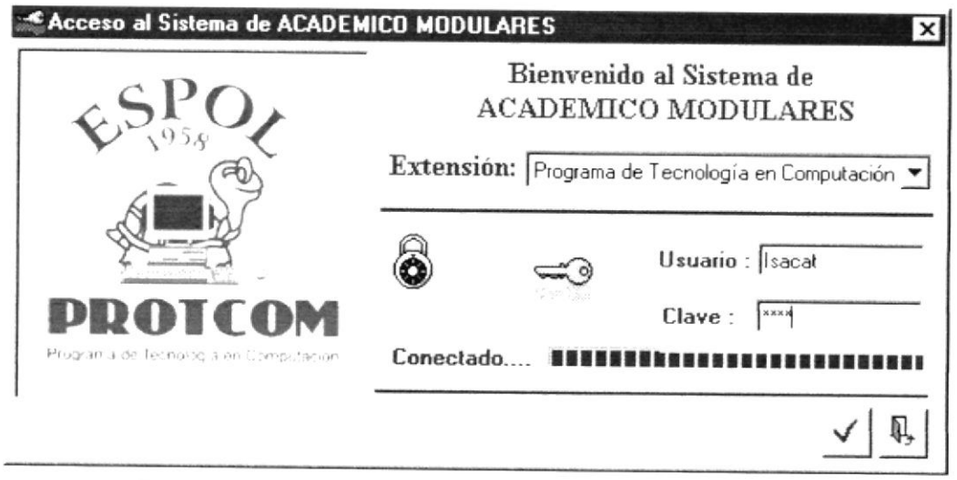


Figura 4.5 Pantalla de Acceso al Sistema Control Académico

8. Seleccione del cuadro combinado la extensión a la cual quiere accesar.

9. Ingrese su identificación de usuario en la caja de texto Usuario.

10. Ingrese la contraseña asignada a ese usuario.

11. Si la contraseña asignada al usuario fue ingresada incorrectamente. A continuación le mostrará el siguiente mensaje:

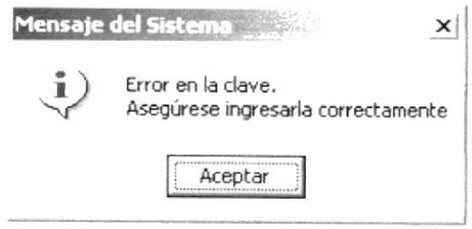


Figura 4.6 Mensaje de Información

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

13. Si Ud. desea salir de la pantalla de acceso al sistema de un clic en el botón cancelar.

14. Si un usuario ingresa correctamente su identificación y su contraseña, enseguida podrá ingresar al sistema, en caso contrario se presentarán mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre:

- Cuando el usuario no ingresa la identificación y la contraseña, el acceso al sistema Control Académico emitirá el siguiente mensaje:

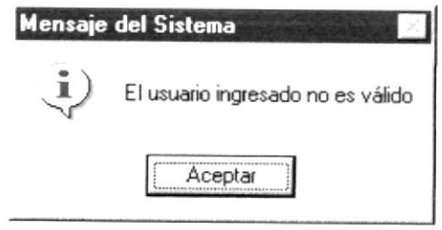


Figura 4.7 Mensaje de Información

- Si el usuario ingresa mal su identificación se emitirá el siguiente mensaje:

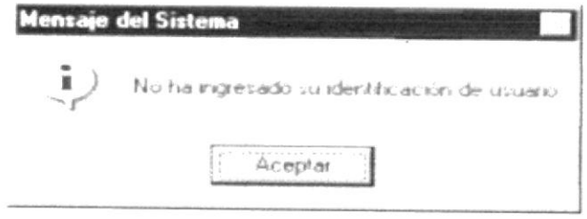


Figura 4.8 Mensaje de Información

- Si el usuario no ingresa la contraseña se emitirá el siguiente mensaje:

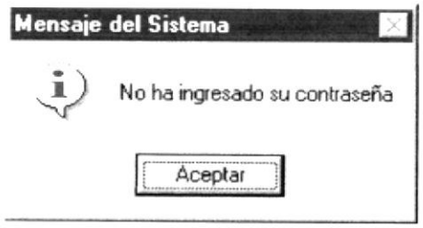


Figura 4.9 Mensaje de Información

- Si se realizan 5 intentos fallidos para ingresar al sistema, se emitirá el siguiente mensaje:

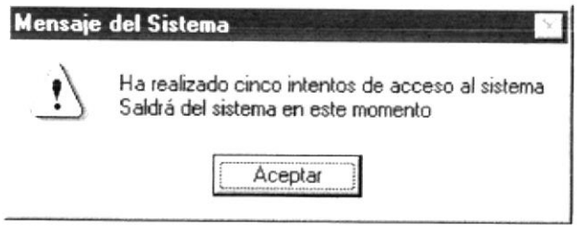


Figura 4.10 Mensaje de Error

ESPOL
1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTROL ACADÉMICO

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

5.1. MENÚ PRINCIPAL

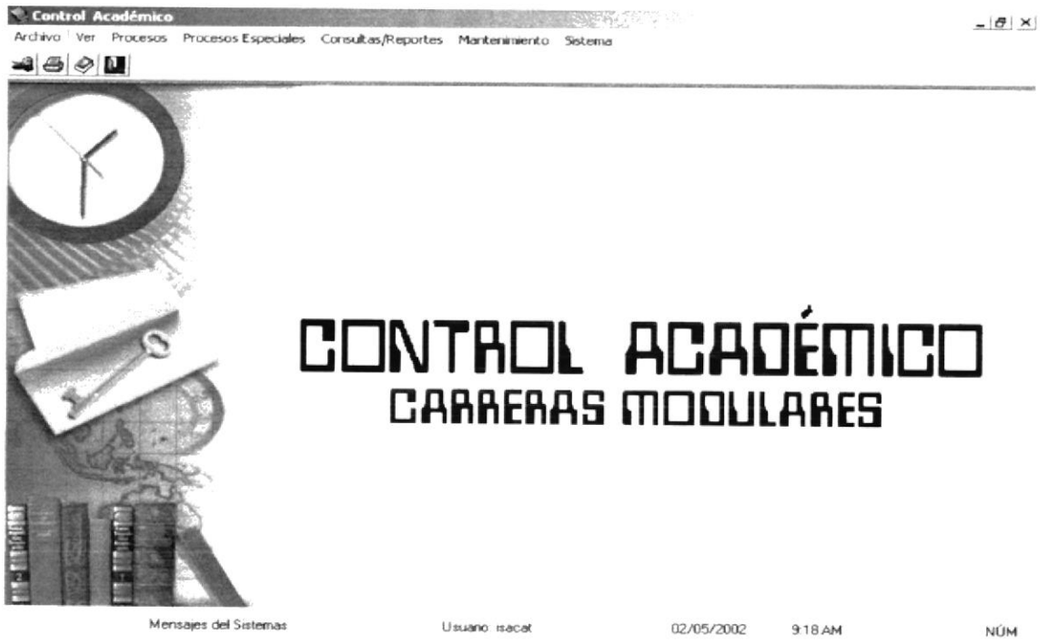


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema Control Académico

5.1.1. Menú Archivo

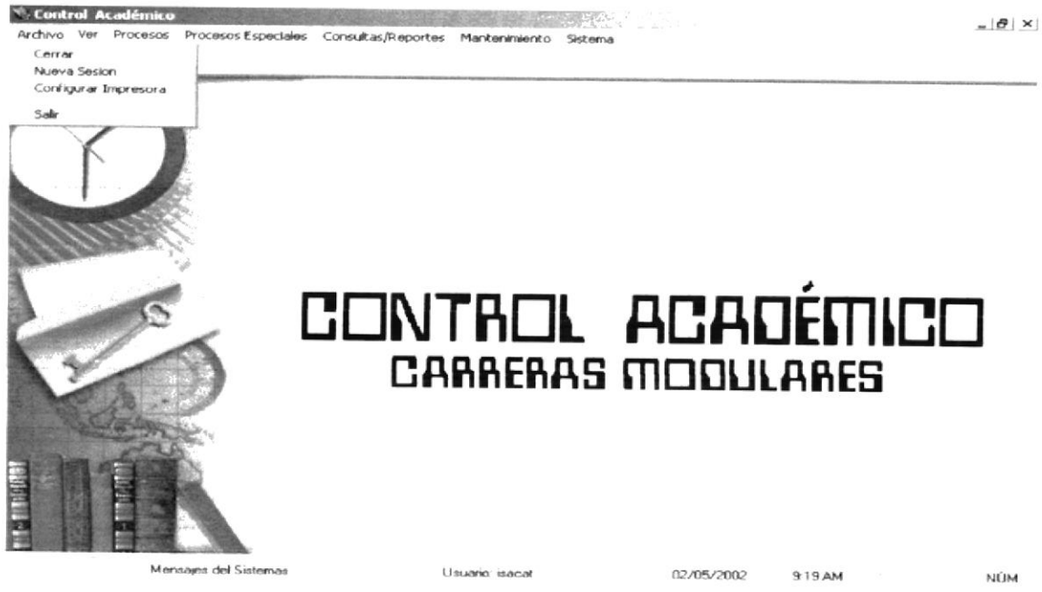


Figura 5.2 Menú Archivo de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.2. Menú Ver

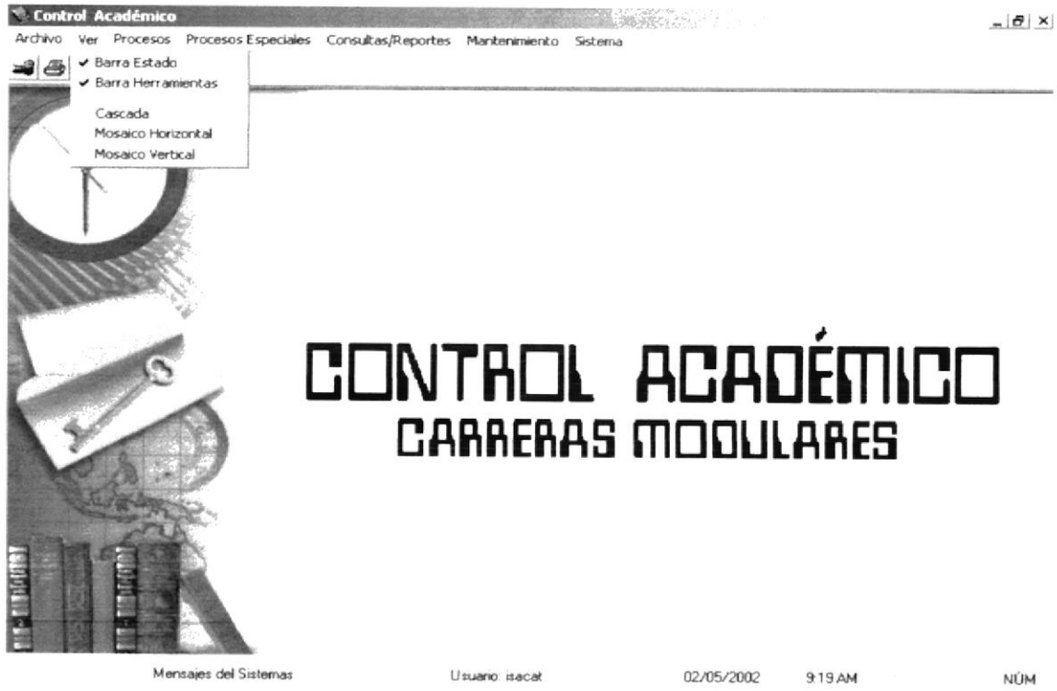


Figura 5.3 Menú Ver de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.3. Menú Procesos

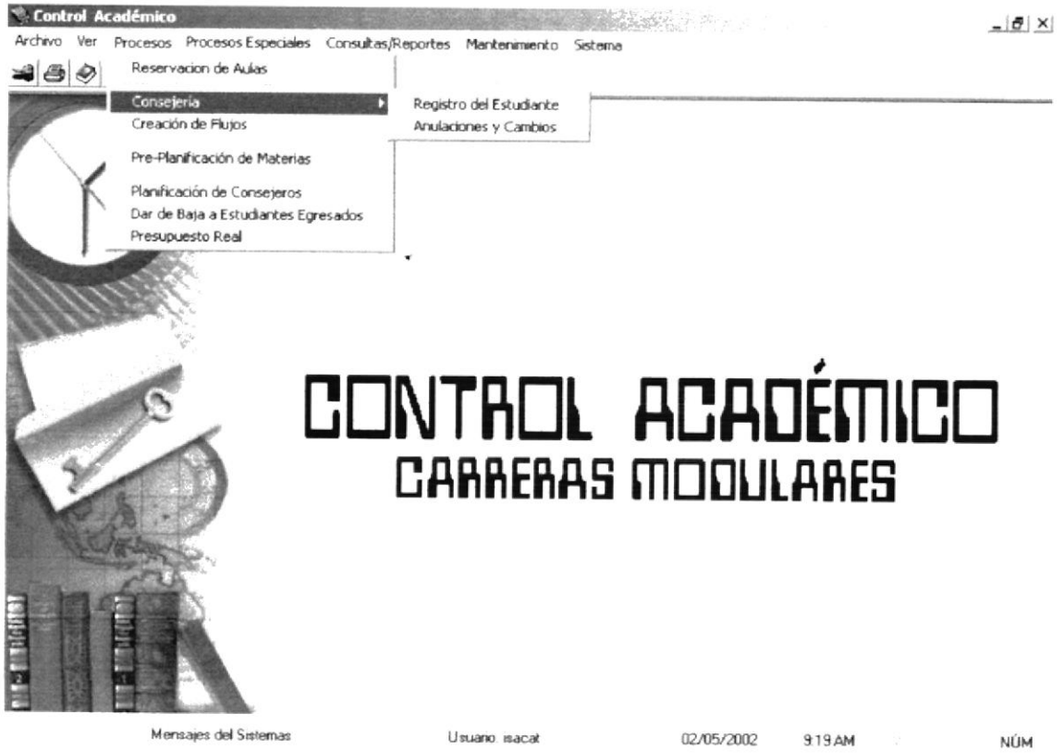


Figura 5.4 Menú Procesos de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.4. Procesos Especiales

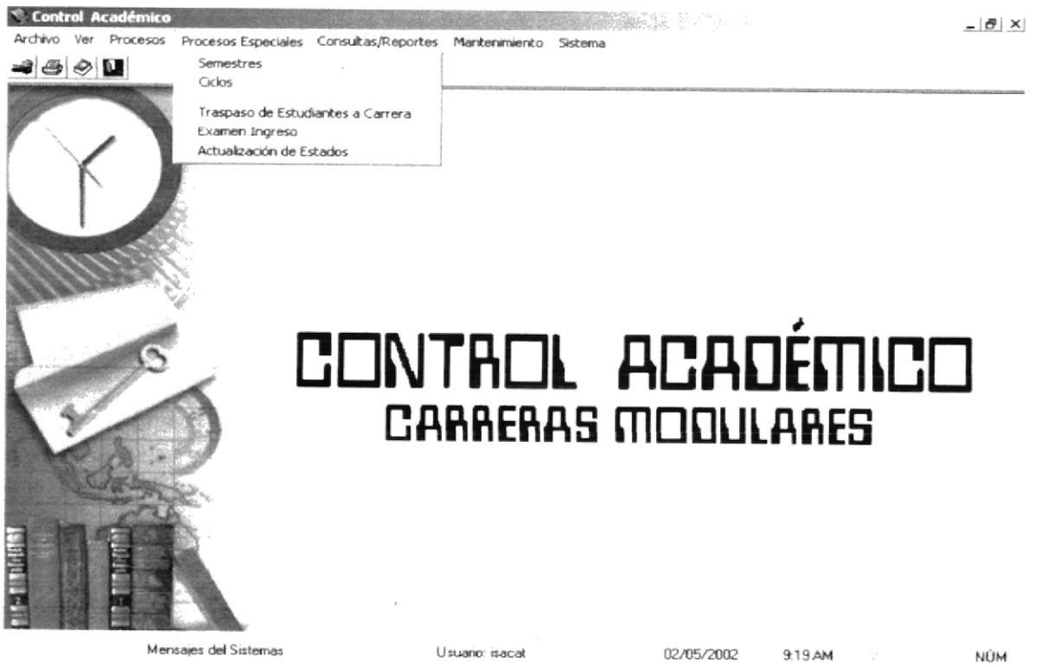


Figura 5.5 Menú Procesos Especiales de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.5. Menú Consultas y Reportes

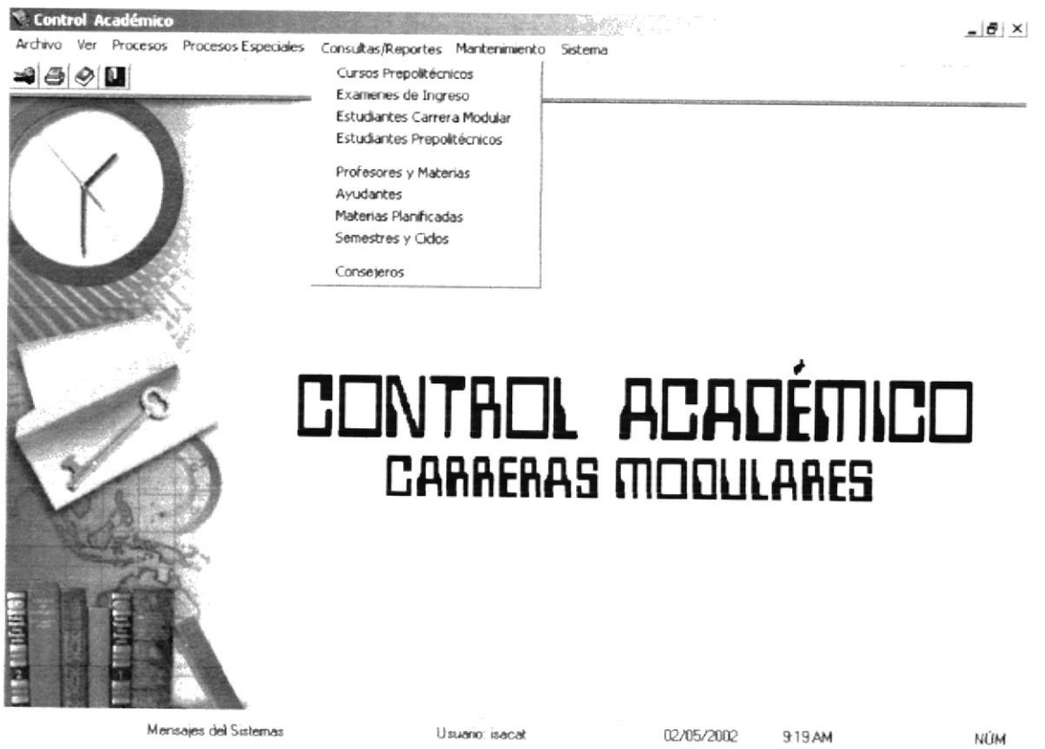


Figura 5.6 Menú Consultas y Reportes de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.6. Menú Mantenimiento

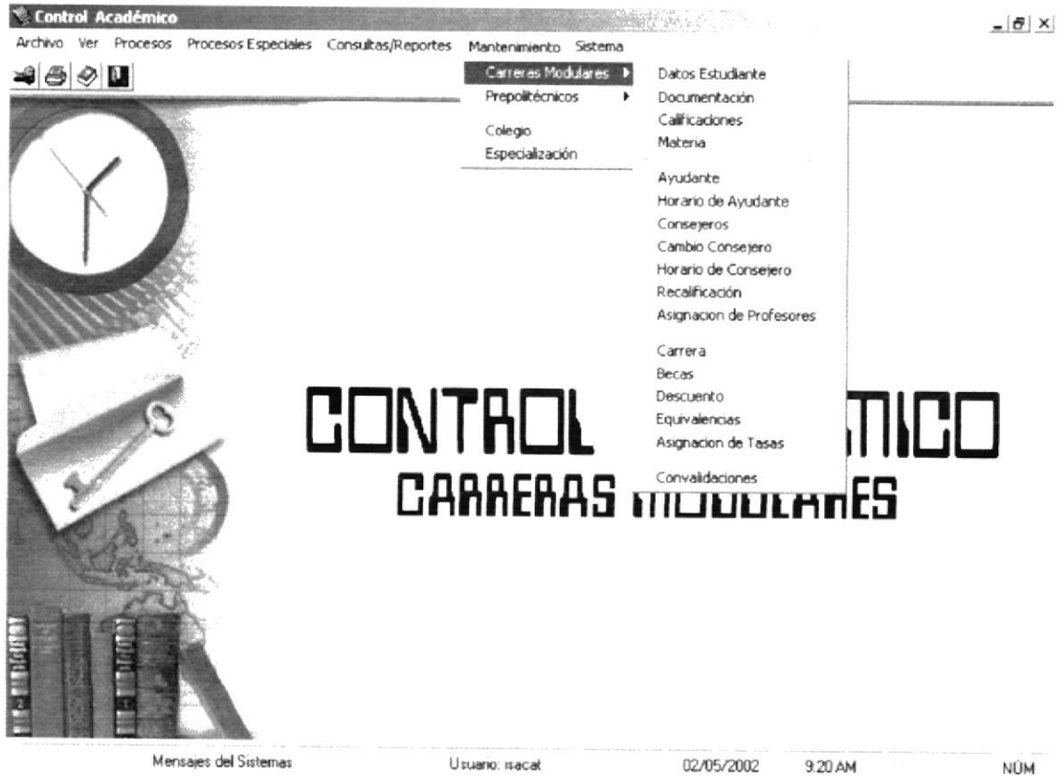


Figura 5.7 Menú Mantenimiento de la pantalla principal del Sistema Control Académico

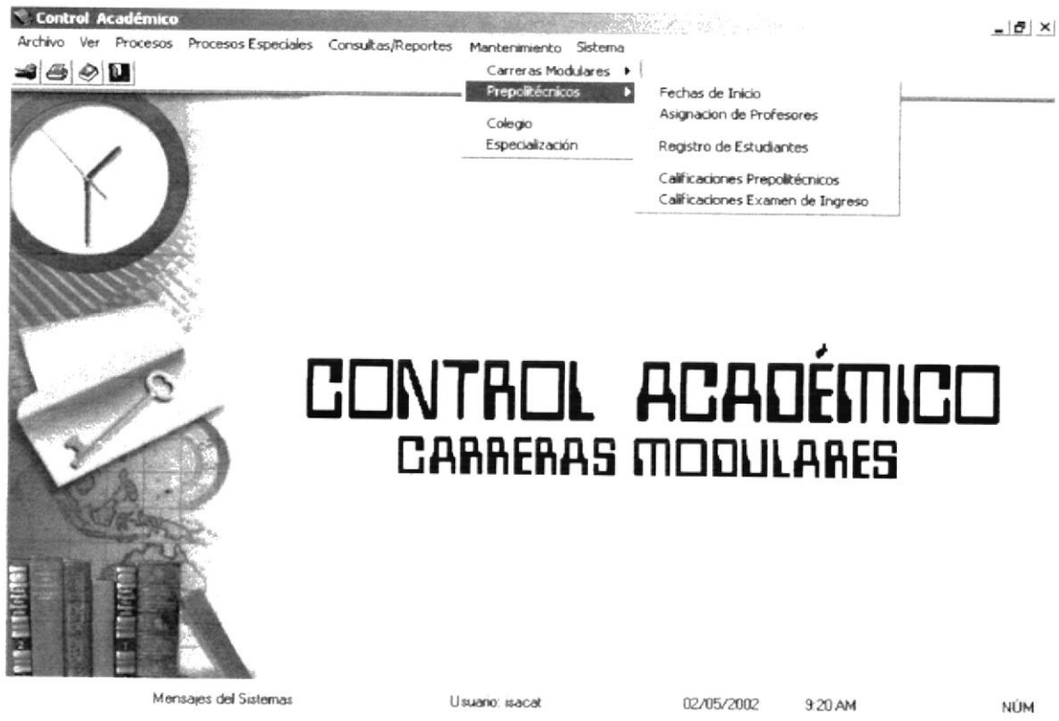


Figura 5.8 Menú Mantenimiento de la pantalla principal del Sistema Control Académico

5.1.7. Menú Sistema

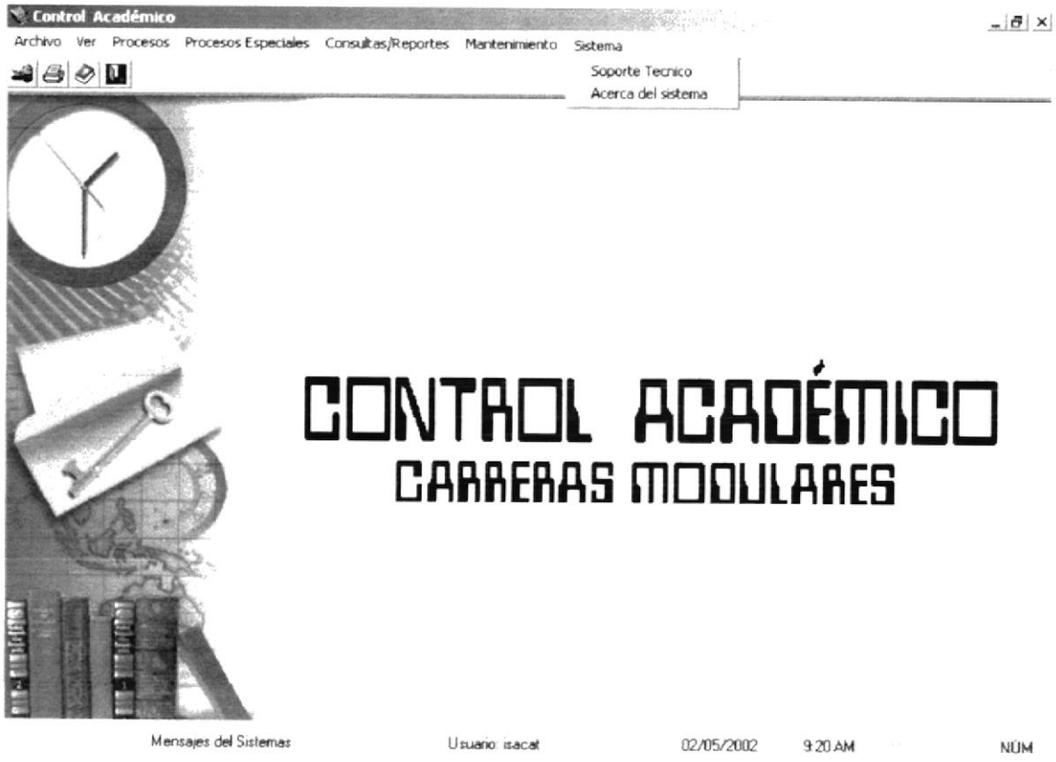


Figura 5.9 Menú Sistema de la pantalla principal del Sistema Control Académico

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar de usuario y salir del sistema.

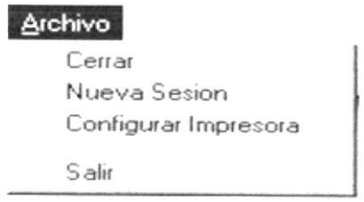


Figura 6.1 Menú Archivo

6.1 CERRAR

Esta opción le permitirá cerrar la ventana activa.

6.2 CAMBIAR DE USUARIO

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema Control Académico donde se observara la siguiente pantalla:

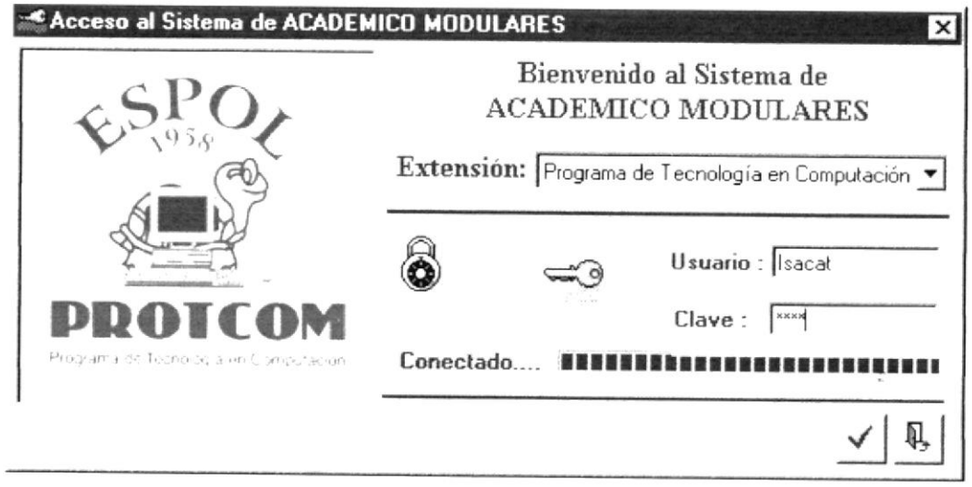


Figura 6.2 Cambio de Usuario

1. Seleccione del cuadro combinado la Extensión con la que desea trabajar.
2. Ingrese un nuevo usuario en la caja de texto Usuario.
3. Ingrese la contraseña respectiva
4. Haga clic en el botón Aceptar ✓

6.3 SALIR

Esta opción permitirá salir del Sistema Control Académico, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que estén abiertas. Para salir del sistema hay varias formas entre las cuales están:

- En el menú Archivo eligiendo la opción **< Salir >.**
- Dando un clic en el botón  ubicado en la esquina superior derecha de la ventana
- Dando un clic en el botón salir  de la pantalla de Acceso al Sistema

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú encontrará opciones con las cuales podrá personalizar la pantalla principal del Sistema Control Académico.

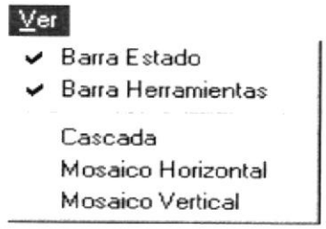


Figura 7.1 Menú Ver

7.1 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado del sistema.

En esta barra se muestra:

- Mensajes del sistema.
- Identificación del Usuario.
- Fecha del Sistema
- Hora actual.
- Tecla Mayuscula Activa
- Tecla de Num Lock Activa

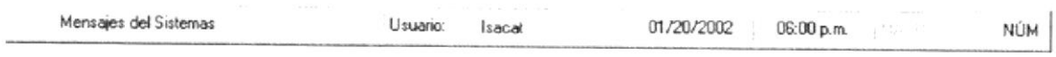


Figura 7.2 Barra de Estado

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en < **Barra de Estado** > del menú Ver , enseguida esta opción se marcará con un visto.

Si desea desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en < **Barra de Estado** > del menú Ver , en este caso el visto desaparecerá.

7.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

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



Figura 7.3 Barra de Herramientas

Si desea activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en < **Barra de Herramientas** > del menú Ver , enseguida esta opción se marcará con un visto.

Si desea desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en < **Barra de Herramientas** > del menú Ver , en este caso el visto desaparecerá.

7.3 CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación escalonada.

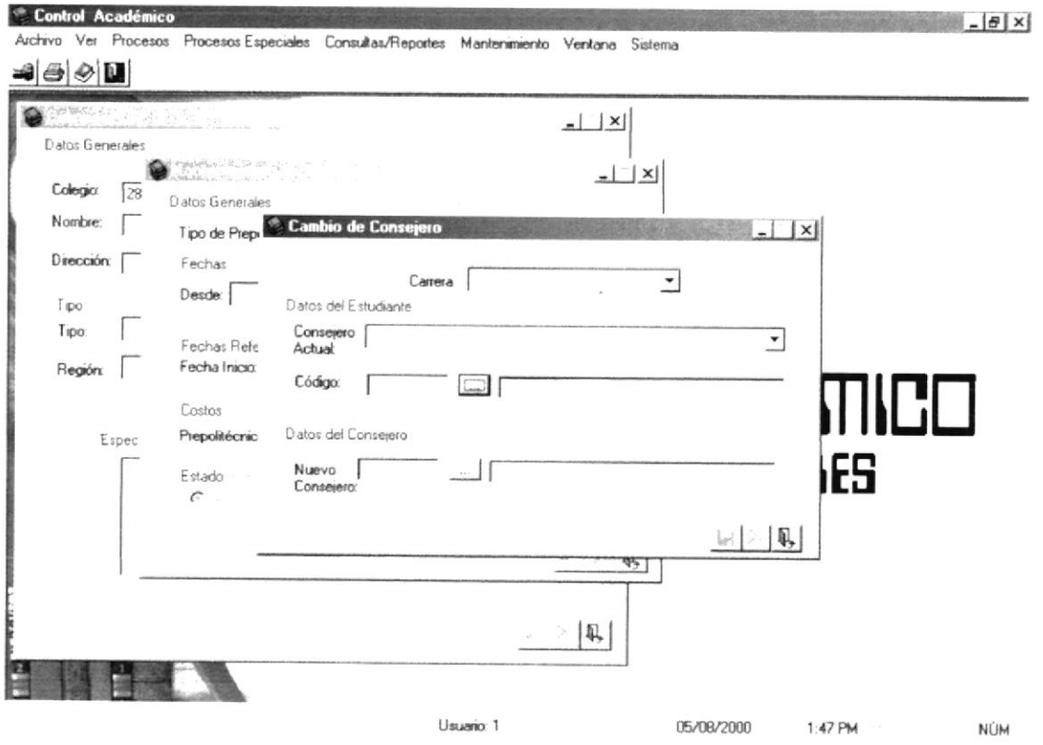


Figura 7.4 Cascada

7.4 MOSAICO HORIZONTAL

Permiten ver las pantallas que se encuentran activas una debajo de otra (de arriba hacia abajo).

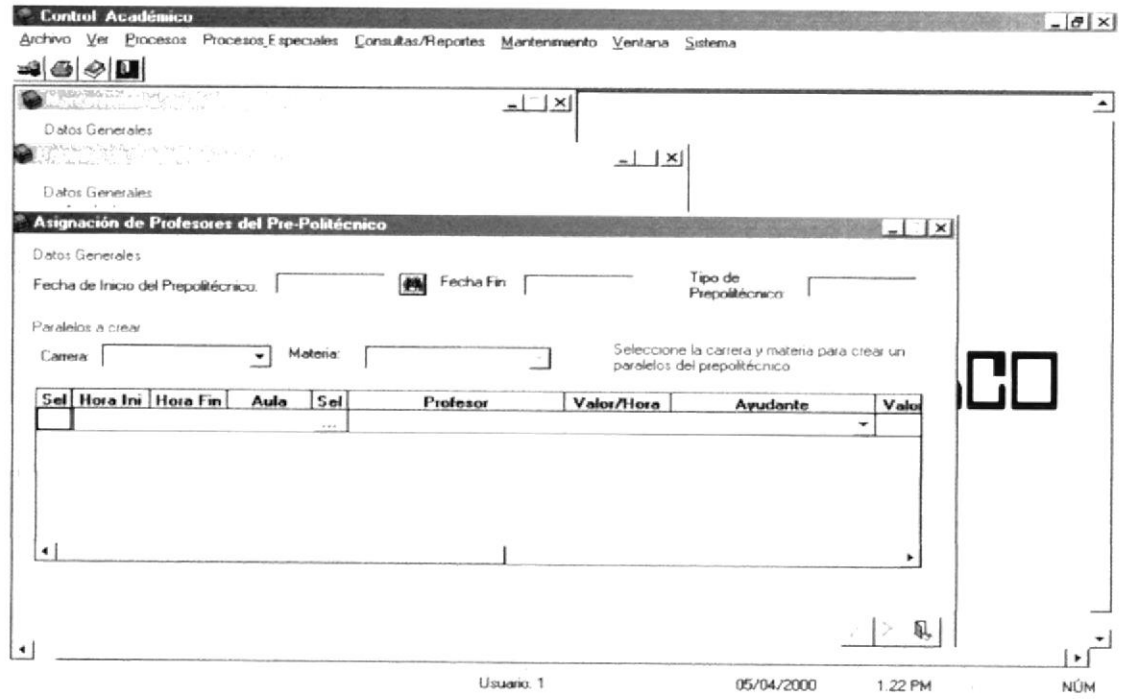


Figura 7.5 Mosaico Horizontal

7.5 MOSAICO VERTICAL

Permiten ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra (de izquierda a derecha).

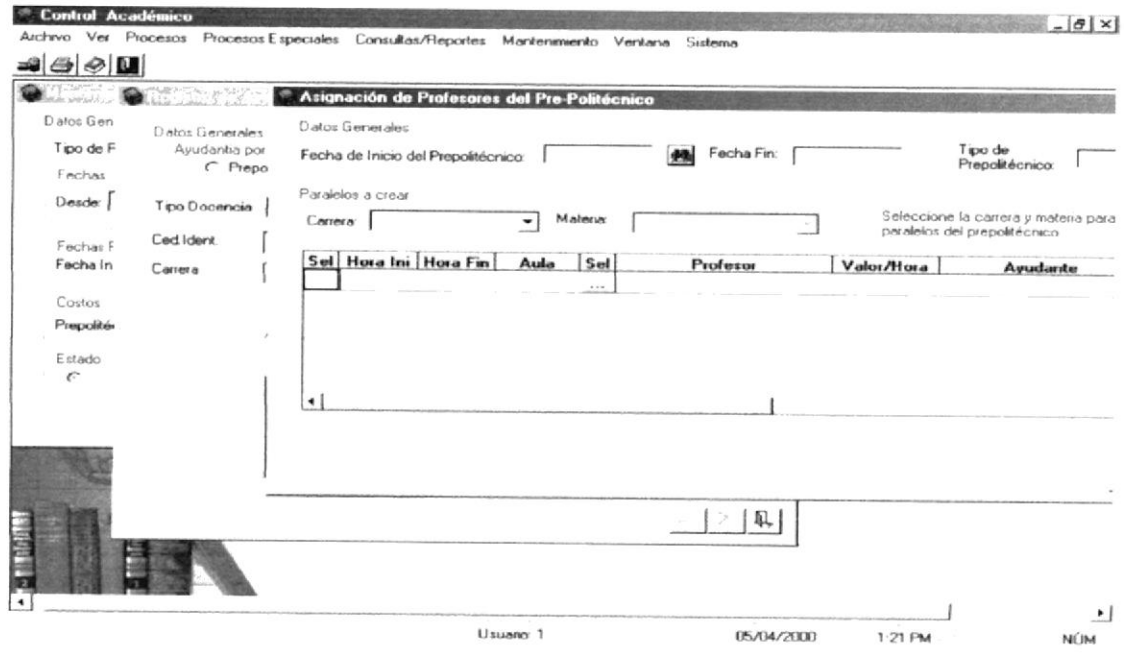


Figura 7.6 Mosaico Vertical

ESPOL
1958
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 8.

MENÚ MANTENIMIENTO

8. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales del módulo del Sistema Control Académico.

Podrá accesar al menú de mantenimientos de dos formas:

- Por medio de las teclas mnemotécnicas ALT + M.
- Con la ayuda del mouse y desde la barra de menú, podrá seleccionar la opción Mantenimiento dando clic sobre el mismo.

Visualizando así el menú respectivo.

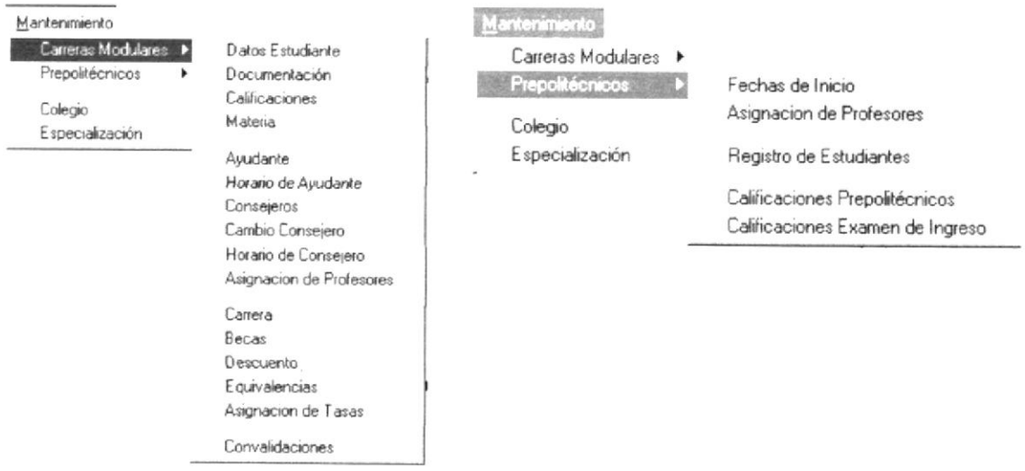


Figura 8.1 Menú Mantenimiento.

8.1 MANTENIMIENTO DE CARRERAS MODULARES

Esta opción permitirá la manipulación todo tipo de información de Estudiantes de Carrera y Prepolitécnicos, Consejeros y Ayudantes.

8.1.1 Abrir Carreras Modulares

Para ejecutar esta opción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Carreras Modulares** >.

3. Después de esto se desplegará otro submenú del cual seleccionará **< Datos de Estudiantes >**

4. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación.

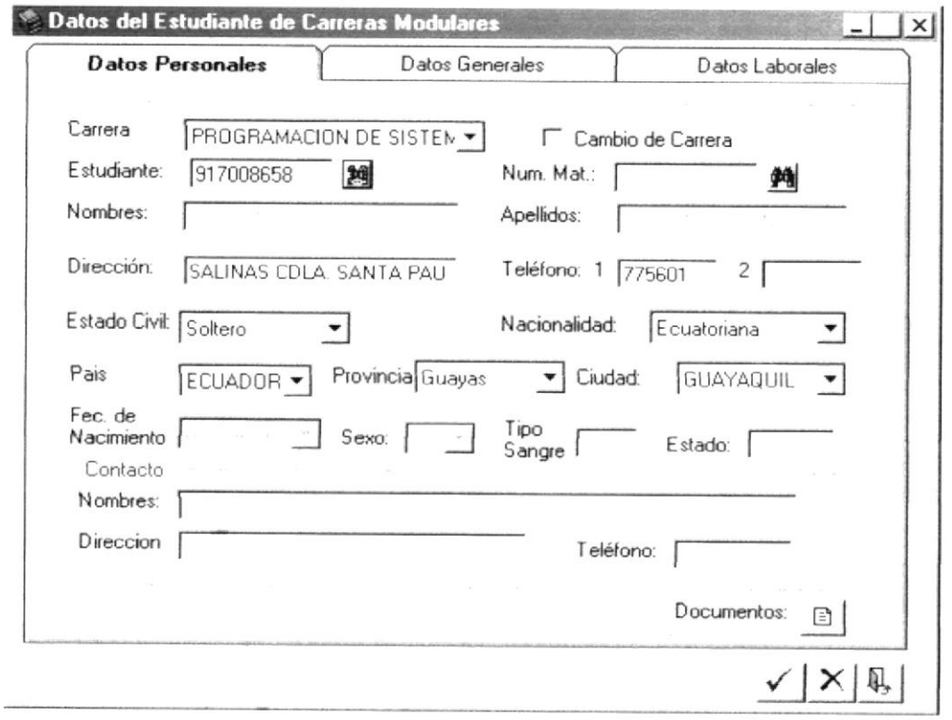


Figura 8.2 Pantalla de Mantenimiento de Datos de Estudiantes.

8.1.2 Ingresar Datos Personales del Estudiante

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar datos de un nuevo estudiante deberá realizar los pasos siguientes.

1. Seleccionar del cuadro combinado de Carrera a la que pertenece haciendo clic en la flecha desplegándose así un listado de las carreras que existen.

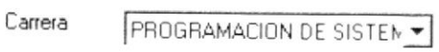


Figura 8.3 Cuadro combinado de Carrera.

2. En el siguiente cuadro de texto ingrese la cedula de identidad o el número de matricula del estudiante y presione la tecla < **ENTER** >.

3. En las respectivas cajas de texto ingresar el Apellido y el Nombre del estudiante.

4. Ingresar la dirección domiciliaria del estudiante.

5. Ingresar los números telefónicos del estudiante. El número de teléfono 1 es obligatorio.

6. Seleccionar del cuadro combinado el estado civil del estudiante.



Figura 8.4 Cuadro combinado de Estado Civil.

7. Seleccionar del cuadro combinado la Nacionalidad del estudiante.



Figura 8.5 Cuadro combinado de Nacionalidad.

8. Seleccionar del cuadro combinado la País del estudiante.



Figura 8.6 Cuadro combinado de País.

9. Seleccionar del cuadro combinado la Provincia de origen del Estudiante .

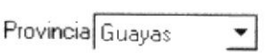


Figura 8.7 Cuadro combinado de Provincia.

10. Seleccionar del control calendario la Fecha de Nacimiento del estudiante

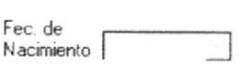


Figura 8.8 Control Calendario Fecha de Nacimiento.

11. Seleccionar el sexo del estudiante.



Figura 8.9 Cuadro combinado Sexo.

12. Ingresar el Tipo de sangre.

13. Ingresar datos opcionales como son el nombres, dirección y teléfono del contacto que servirán como medio de localización de los estudiantes.

14. En la parte inferior derecha de la pantalla se encuentra el botón documentos que sirve para abrir la pantalla de ingreso de documentos varios entregados por el estudiante.



Figura 8.10 Botón de Documentos.

15. De clic en la casilla de verificación de los documentos entregados por el estudiante.

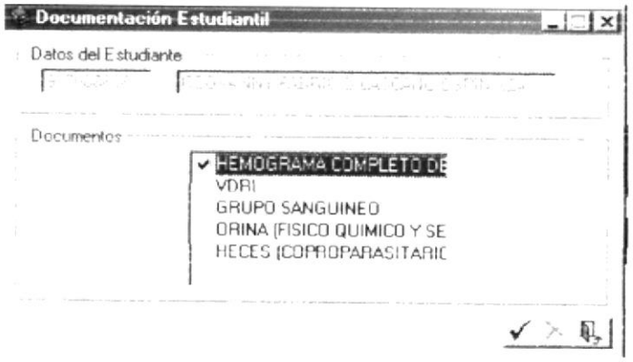


Figura 8.11 Pantalla de Documentación estudiantil.

16. Haga clic en el botón grabar ✓ para aceptar los documentos entregados.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

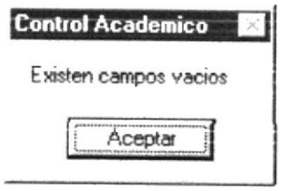


Figura 8.12 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

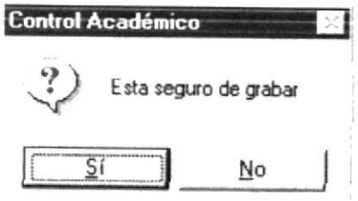


Figura 8.13 Mensaje de Confirmación

17. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.14 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

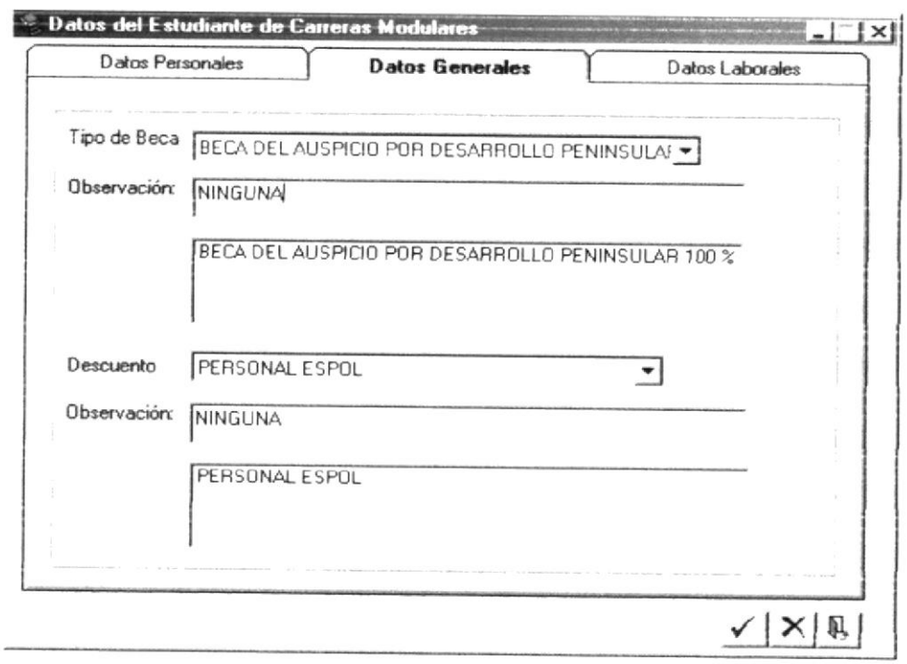
18. Sí Usted desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

Nota:

El ingreso a los datos de las carpetas Generales, y Laborales no es obligatorio.

8.1.3 Ingreso de Datos Generales del Estudiante.

La carpeta de Datos Generales servirá para ingresar datos referentes a las becas o descuentos otorgados al estudiante que explicaremos en los pasos siguientes:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.15 Pantalla de Datos Generales del Estudiante.

1. Dar clic sobre la carpeta <**DATOS GENERALES**> de esta manera tendrá el acceso a dicha pantalla.

2. Seleccionar del cuadro combinado Tipo de Beca a otorgar al estudiante.



Figura 8.16 Cuadro Combinado Tipo de Beca.

3. Ingresar la Observación correspondiente. Caso contrario presentará el siguiente mensaje.

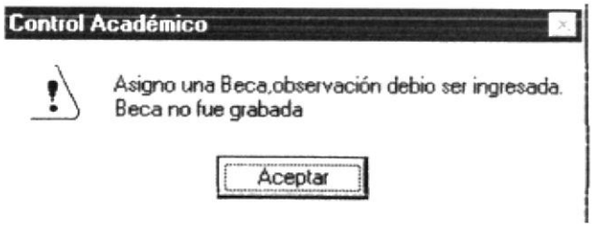


Figura 8.17 Mensaje de Advertencia.

4. Seleccionar del cuadro combinado el Tipo de descuento a otorgar al estudiante.

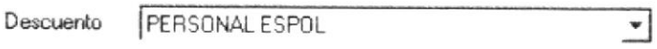


Figura 8.18 Cuadro Combinado Descuento

5. Ingresar la Observación correspondiente. Caso contrario presentará el siguiente mensaje.

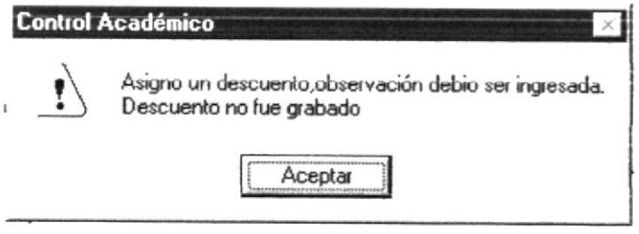


Figura 8.19 Mensaje de Advertencia

6. Repita los pasos 15,16 de Ingreso de Datos Personales del Estudiante. Luego se presentarán los siguientes mensajes:



Figura 8.20 Mensaje de Información

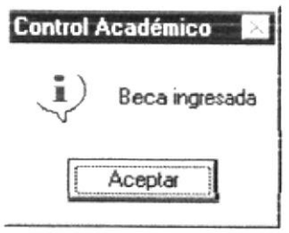


Figura 8.21 Mensaje de Información

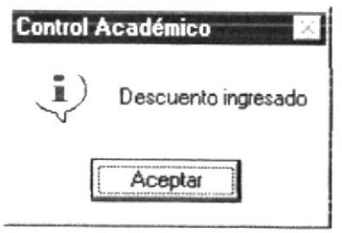


Figura 8.22 Mensaje de Información

7. Si Usted desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .

8.1.4 Ingreso de Datos Laborales del Estudiante.

La ultima carpeta es la de Datos Laborales, en la que se ingresarán datos referentes al aspecto de trabajo del estudiante.

1. Dar clic en la carpeta **<DATOS LABORALES>** de esta manera tendrá acceso a está pantalla.

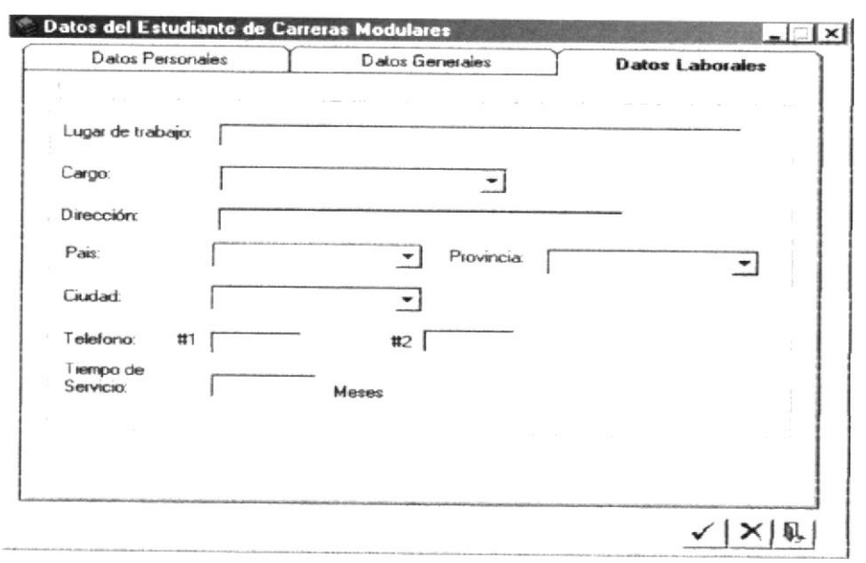


Figura 8.23 Carpeta Datos Laborales del Estudiante.

2. Ingresar el lugar de trabajo del estudiante.

3. Seleccione del Cuadro Combinado Cargo el Trabajo en el cual se desempeña .



Figura 8.24 Cuadro Combinado Cargo.

4. Ingresar la Dirección del lugar de trabajo.

5. Seleccionar del Cuadro combinado País, Provincia y Ciudad el lugar donde radica su lugar de trabajo.

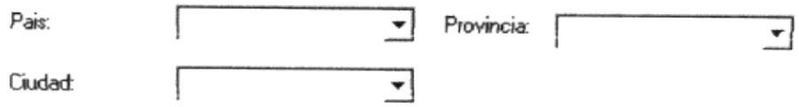


Figura 8.25 Cuadro Combinado País, Provincia y Ciudad.

6. Repita los pasos 15,16 y 17 de Ingreso de Estudiantes.

8.1.5 Modificar datos de Estudiante

Para modificar datos de un Estudiante deberá realizar los pasos siguientes:

3. Seleccionar del Cuadro Combinado la Carrera del estudiante.



Figura 8.26 Cuadro Combinado de Carrera

4. Para buscar los datos del estudiante que se presentarán en las tres carpetas de **Datos Personales, Generales y Laborales**, podrá realizarlo de tres maneras siguientes:

   - Ingresar el código del estudiante en la caja de texto y presionar la tecla ENTER.

   - Dar clic en el botón buscar de estudiantes, luego se presentará la pantalla siguiente.

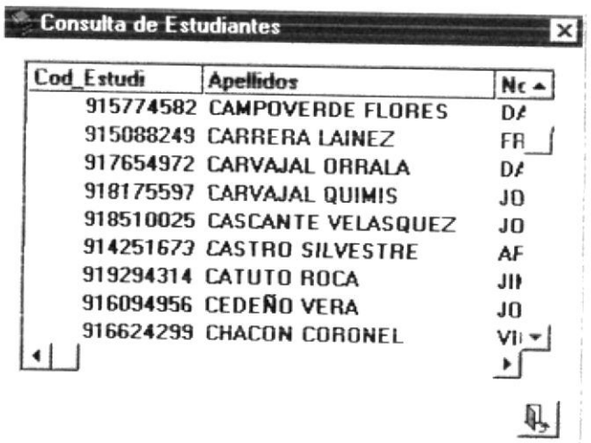


Figura 8.27 Consulta General de Estudiantes

Seleccionará un estudiante y dará doble clic sobre el mismo.

- Dar clic en el botón buscar de Matricula luego se presentará la pantalla siguiente.

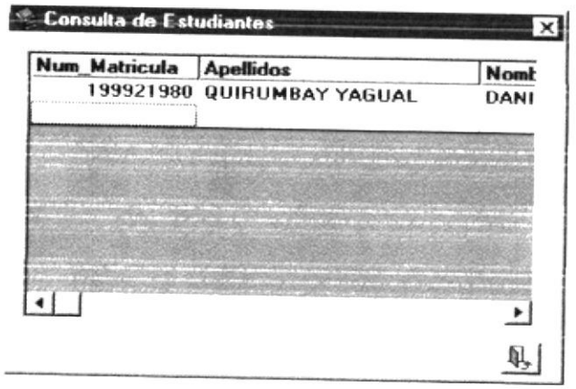


Figura 8.28 Consulta General de Estudiantes

Seleccionará un estudiante y dará doble clic sobre él.

5. Proceda a Modificar los datos del estudiante de las diferentes carpetas.

Para efectuar cambio de carrera de un estudiante efectué lo siguiente.

- Cheque la casilla de verificación Cambio de Carrera en la carpeta Datos Personales.

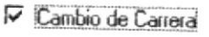


Figura 8.29 Casilla de verificación.

- Seleccione la nueva carrera del cuadro combinando de Carrera.

Si desea activar una Beca o Descuento anteriormente eliminados de la carpeta Datos Generales realice lo siguiente.

6. Seleccione la Beca o el Descuento del cuadro de lista respectivo

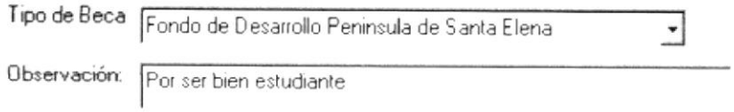


Figura 8.30 Cuadro de lista de Becas

7. Dar un clic en el botón grabar ✓ y se mostrarán los mensajes siguientes:

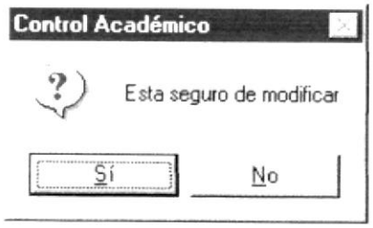


Figura 8.31 Mensaje de Confirmación.

8. Si está seguro de modificar de un clic en **< SI >** o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.32 Mensaje de Información.

Si Modificó datos del estudiante de la carpeta **Datos Generales** se presentarán los siguientes mensajes:

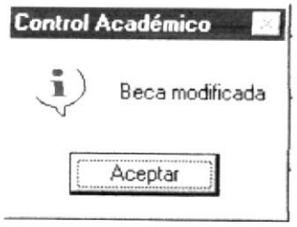


Figura 8.33 Mensaje de Información

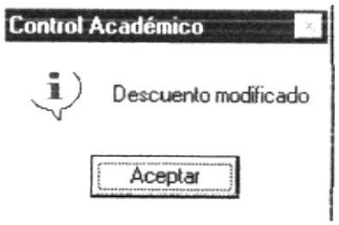


Figura 8.34 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la modificación.

9. Si Ud. desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .

8.1.6 Eliminar Becas y Descuentos del Estudiante

Para eliminar una Beca o Descuento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del estudiante cuya Beca o Descuento desee eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificar datos del Estudiante).

2. Seleccione la Beca o el Descuento del cuadro de lista respectivo

3. Haga clic en el botón eliminar para eliminar la Beca o Descuento. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

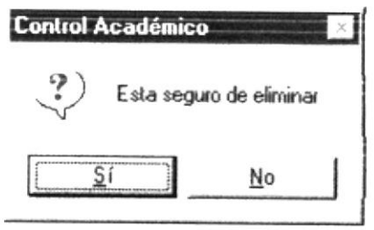


Figura 8.35 Mensaje de Confirmación

4. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

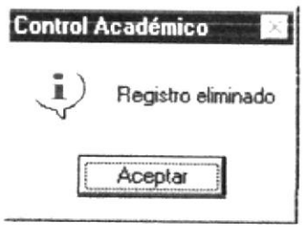


Figura 8.36 Mensaje de Información

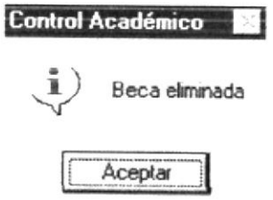


Figura 8.37 Mensaje de Información

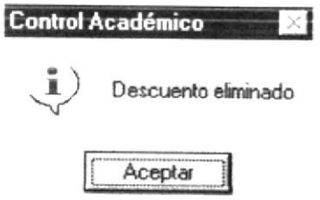


Figura 8.38 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la eliminación.

Nota:

No podrá eliminar Beca o Descuento mientras se encuentre un semestre en curso ya que el botón eliminar permanecerá deshabilitado.

8.2 MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Esta opción permitirá que sea manipulado todo tipo de información de los documentos que son solicitados por los estudiantes.

8.2.1 Abrir documentos

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Carreras Modulares** >
3. Del submenú seleccione la opción < **Documentación**>
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

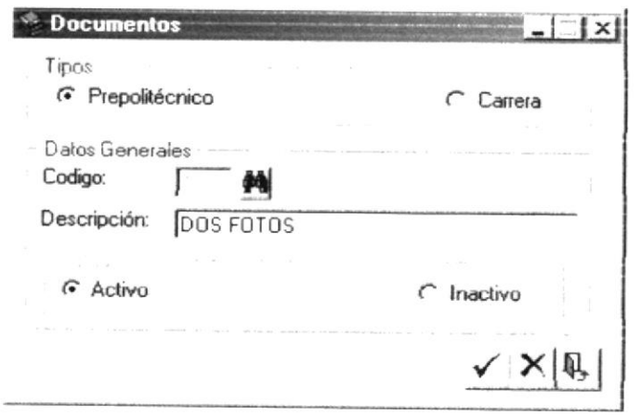


Figura 8.39 Pantalla de Mantenimiento de Documentos

8.2.2 Ingresar un documento

1. Especifique que tipo de documento desea ingresar, de tipo prepolitécnico o carrera, dando un clic con el mouse en cualquiera de los botones de opciones según lo requiera.
2. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente aparece el numero de ingreso. Presione la tecla < **ENTER** >.
3. Ingrese la descripción en el campo especificado

4. Haga clic en el botón grabar ✓ | para grabar los datos ingresados.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

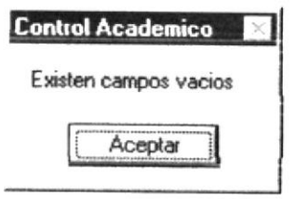


Figura 8.40 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

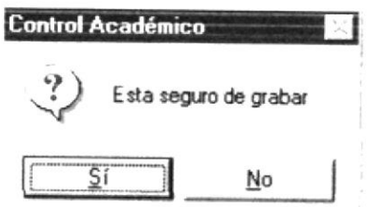


Figura 8.41 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

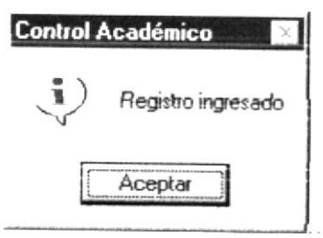


Figura 8.42 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.2.3 Modificar un documento

Para modificar los datos de un documento deberá realizar los siguientes pasos:.

1. Seleccione el tipo de documento que desea modificar.
2. Ingrese el código a modificar en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER.

3. Si ingresa un código que no existe, se generará automáticamente el secuencial, mostrando el siguiente mensaje:

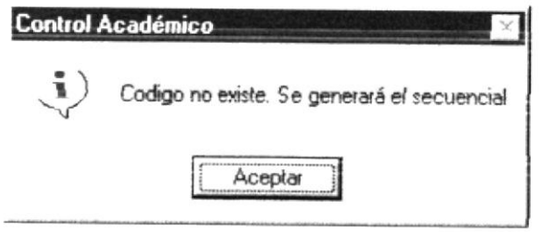


Figura 8.43 Mensaje de Información.

4. Presione el botón aceptar del mensaje anterior, y luego presione en botón salir y vuelva a realizar el paso 1 y 2.

5. Puede realizar una consulta del registro a modificar dando clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. El cual presentará la siguiente pantalla:

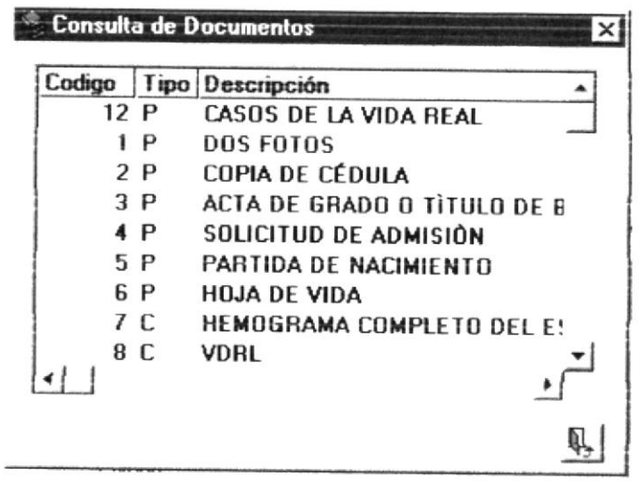


Figura 8.44 Pantalla de Consulta General de Documentos.

6. De doble clic en el registro que desea modificar y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro.

7. Proceda a cambiar los datos que desee

8. Haga clic en el botón aceptar para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

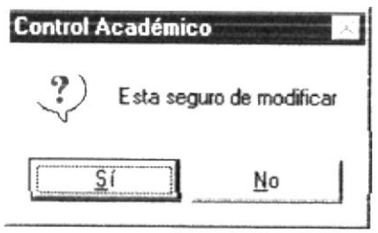


Figura 8.45 Mensaje de Información

9. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

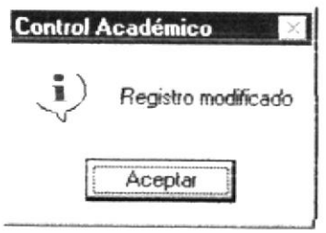


Figura 8.46 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.2.4 Eliminar un documento

Para eliminar un documento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del documento que desea eliminar siguiendo los pasos 1,2 y 5 de la modificación de documentos

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el documento. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

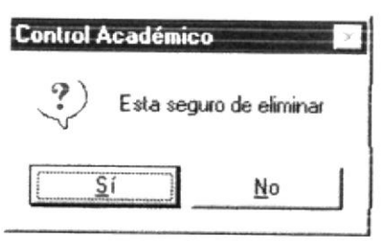


Figura 8.47 Mensaje de Información

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

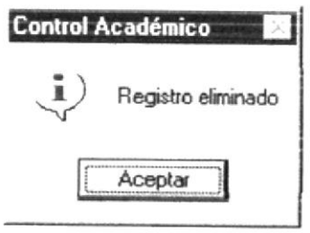


Figura 8.48 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Nota:

Si el documento a eliminar esa asociado con algún registro de estudiantes dicho documento no podrá ser eliminado.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.2.5 Consulta de Documentos

Esta opción le permite consultar de manera rápida todos los documentos ingresados, para ejecutar esta opción siga los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. A continuación mostrará la siguiente pantalla:

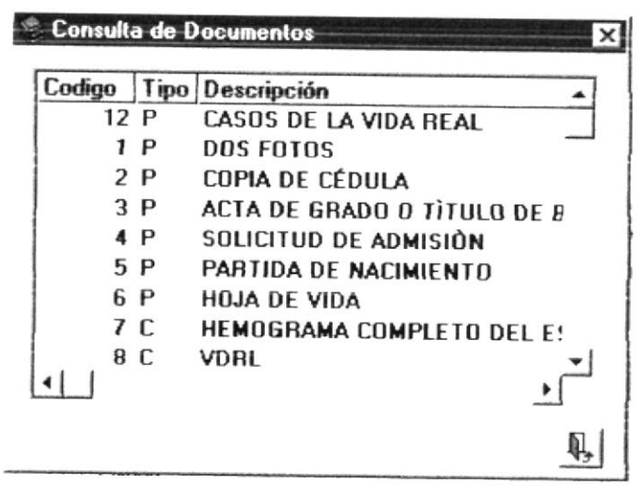


Figura 8.49 Pantalla de Consulta de Documentación.

2. Usted podrá seleccionar cualquier registro dando doble clic.

3. Para salir deberá hacer clic en el botón

8.3 MANTENIMIENTO REGISTRO DE CALIFICACIONES

Esta pantalla permite registrar las notas de cada uno de los estudiantes en base a los paralelos abiertos.

8.3.1 Ingresar Registros de Calificaciones

Para ingresar a esta pantalla lo hará de la manera siguiente:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de la cual usted elegirá < **Carreras Modulares** >
3. Luego seleccionara del listado de opciones < **Registro de Calificaciones**>
4. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación.

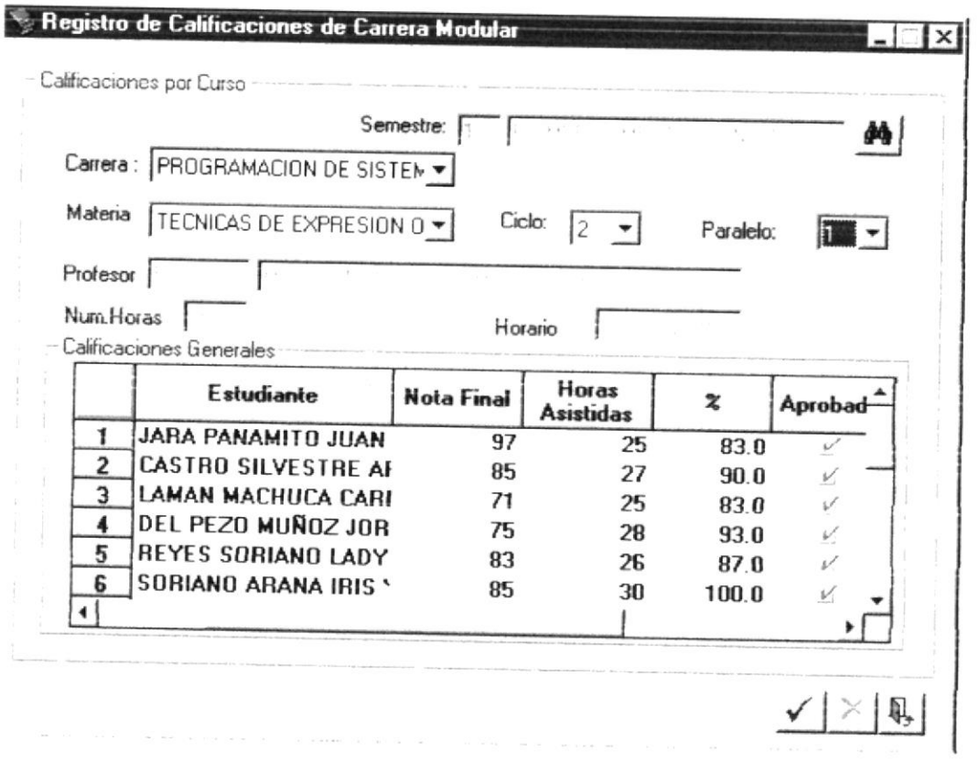


Figura 8.50 *Pantalla* de Mantenimiento de Calificaciones.

El siguiente mensaje aparece cuando la fecha del sistema no se encuentra entre el rango de fecha de semestre activo.

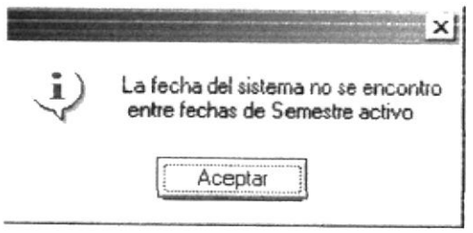


Figura 8.51 Mensaje de Información.

- No obstante podrá consultar notas registradas de los estudiantes con solo darle un clic en el botón buscar . Luego se presentará la siguiente pantalla:

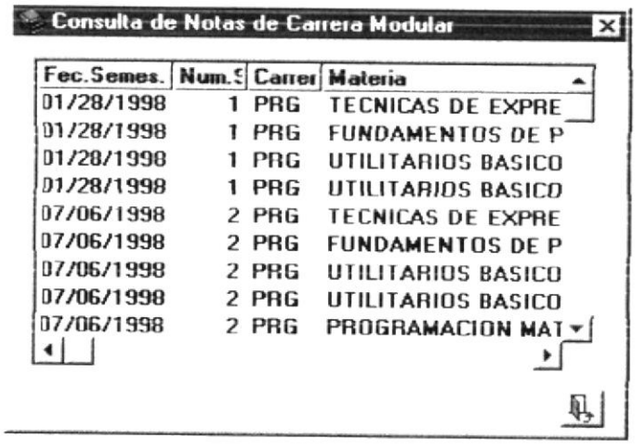


Figura 8.52 Pantalla Consulta de Notas de Carrera.

- Las notas del paralelo respectivo se cargarán en pantalla con solo darle doble clic en la fecha de Semestre, Carrera, Materia y Paralelo deseado.

Nota:

Para que se cheque el estado de aprobación de la Materia del estudiante dentro del control debe desplazarse con la tecla <TAB> .

Para ingresar un nuevo registro de calificaciones deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la Carrera del cuadro combinado Carrera.

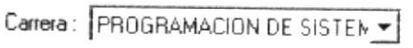


Figura 8.53 Cuadro combinado Carrera.

2. Seleccionar la Materia del cuadro combinado Materia.



Figura 8.54 Cuadro combinado Materia.

3. Seleccionar el Ciclo del cuadro combinado Ciclo.



Figura 8.55 Cuadro combinado Ciclo.

4. Seleccionar el Paralelo del cuadro combinado Paralelo.



Figura 8.56 Cuadro combinado Paralelo.

Si no se encontraron estudiantes registrados en el paralelo entonces presentará el siguiente mensaje.

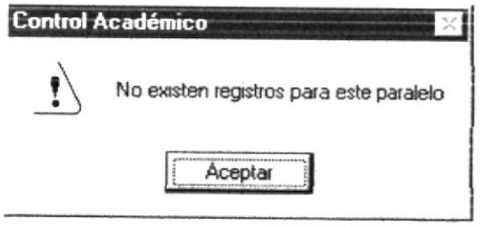


Figura 8.57 Mensaje de Advertencia.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. Ingresar las notas y horas asistidas de los estudiantes.

Nota Final	Horas Asistidas
66	34

Figura 8.58 Ingreso de Notas y Horas Asistidas.

6. Haga clic en el botón grabar ✓ para aceptar las notas de los estudiantes. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

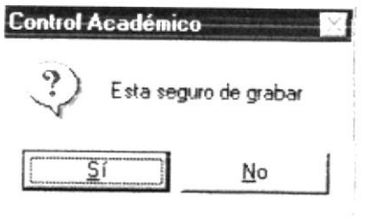


Figura 8.59 Mensaje de Confirmación

7. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.60 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.3.2 Modificar Registros de Calificaciones

Para modificar un Registro de Calificaciones podrá realizarlo mediante los siguientes pasos:

1. Una vez cargado en pantalla las notas de los estudiantes de un paralelo especifico, podrá modificar datos como Nota y Horas Asistidas con solo posicionarse sobre ellos y desplazarse con la tecla <TAB>.

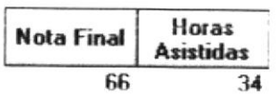


Figura 8.61 Casilla de Nota y Horas Asistidas

2. Dar un clic en el botón grabar ✓ y se mostrará la pantalla siguiente:

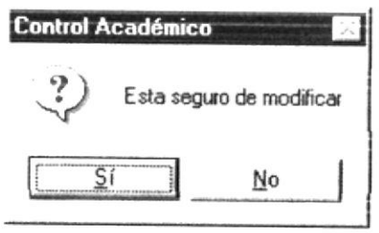


Figura 8.62 Mensaje de Confirmación

3. Si está seguro de modificar de un clic en **< SI >** o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

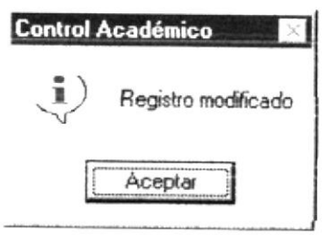


Figura 8.63 Mensaje de Información

4. Si Usted desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar  que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .

8.4 MANTENIMIENTO DE MATERIA

Mediante la pantalla < **MATERIA** > se podrá ingresar, modificar o eliminar las materias que pertenecen a determinada carrera.

8.4.1 Abrir Materia

Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Dé un clic en la opción < **Mantenimiento** > de la barra de menú.
2. De la lista de opciones elija < **Carreras Modulares**>.
3. Escoja la opción < **Materia** > mediante un clic, se presentará la siguiente pantalla:

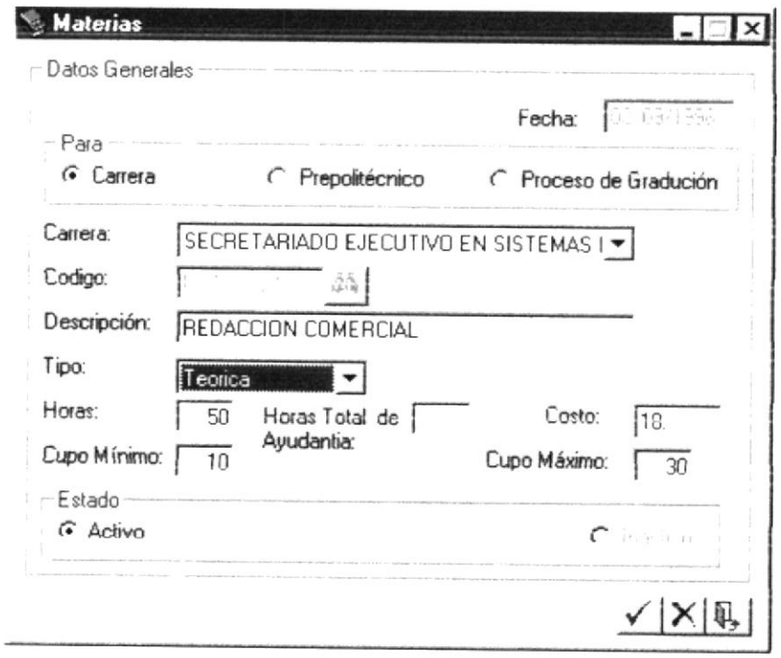


Figura 8.64 Pantalla de Mantenimiento de Materia

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

8.4.2 Ingresar una Materia

Para crear o registrar una nueva Materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione del marco Para a quien va asignar la materia.



Figura 8.65 Marco Para

- **Carrera.-** Permite crear materias que pertenecen a cada una de las carreras modulares.
- **Prepolitécnico.-** Permite crear materias para los prepolitécnicos.
- **Proceso de Graduación.-** Permite crear materias que pertenecen al proceso de graduación de determinada carrera.

2. Seleccione la carrera a la que va pertenecer la materia del cuadro combinado de carreras.

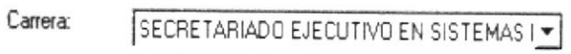


Figura 8.66 Cuadro Combinado de Carreras

- Mediante un clic en podrá desplegar la lista de las carreras que le pertenecen a la extensión.

3. Ingrese el código de la nueva materia.
4. Ingrese la descripción o nombre de la materia a registrar.
5. Seleccione el tipo de materia que va a crear del cuadro combinado de Tipo.



Figura 8.67 Cuadro Combinado de Tipo

- Mediante un clic en podrá desplegar la lista de los tipos de materias ya sean estas: Teórica, Práctica o Teórica/Práctica.

6. Ingrese el número de horas de duración de la materia.
7. Ingrese el número de horas totales de duración de ayudantía, pero el ingreso de este campo es opcional.
8. Ingrese el costo de la materia.

Nota:

Si Ud. selecciono en el marco Para, la opción Prepolitécnico lo que se deberá ingresar es el costo de examen de ingreso.

9. Ingrese el número de estudiantes que se debe aceptar como cupo mínimo.

10. Ingrese el número de estudiantes que se debe aceptar como cupo máximo.

11. Haga clic en el botón grabar ✓ | para ingresar los datos.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

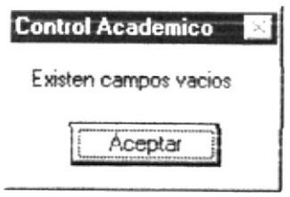


Figura 8.68 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió el error antes mencionado se presenta el siguiente mensaje:

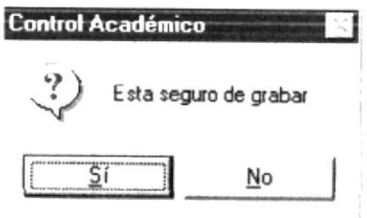


Figura 8.69 Mensaje de Confirmación.

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.70 Mensaje de Información.

ESPOL 1958 BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

Si desea ingresar una nueva materia vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.4.3 Modificar una Materia

Para modificar los datos de una Materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione a quien le pertenece la materia a modificar del Marco "Para".

2. Escoja la respectiva carrera de la materia.

4. Especifique el código de la materia que desee modificar; lo podrá hacer con los siguientes procedimientos:

   - En la caja de texto ingrese el código de la materia si lo sabe y presione la tecla ENTER.



Figura 8.71 Caja de Texto Código.

   - En la parte derecha de la caja de texto del código de materia se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 8.72; de doble clic en los datos de la materia que desea modificar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Materias.

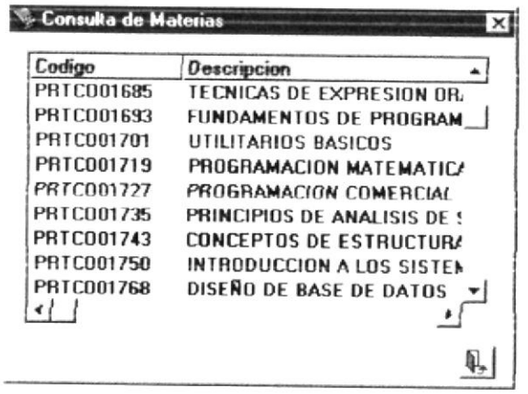


Figura 8.72 Pantalla Consulta General de Materias

4. Proceda a cambiar los datos que desee.

5. Haga clic en el botón grabar para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

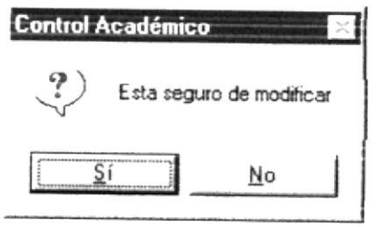


Figura 8.73 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

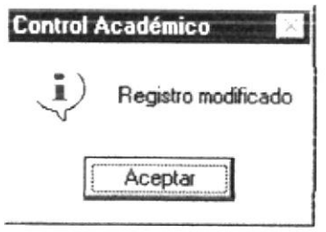


Figura 8.74 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar una nueva Materia vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.4.4 Eliminar una Materia.

Para eliminar una Materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos de la materia que desea eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificación de Materias).

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar la materia. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

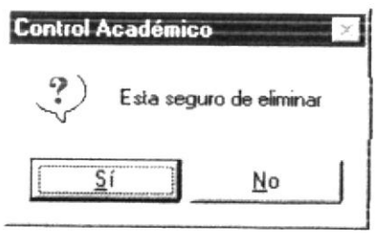


Figura 8.75 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

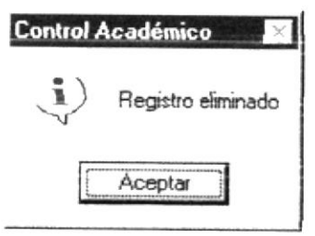


Figura 8.76 Mensaje de Información

4. Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si la materia, ya sea de carrera o prepolitécnico, ha eliminar tiene registros asociados ya sean estos equivalencias u otros se desplegará una secuencia de mensajes de advertencia, indicando la respectiva asociación. Estos mensajes serían:

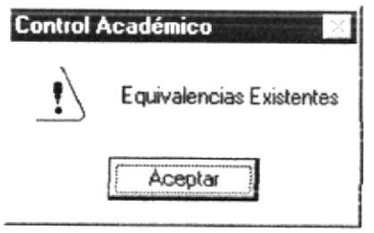


Figura 8.77 Mensaje de Advertencia



Figura 8.78 Mensaje de Advertencia

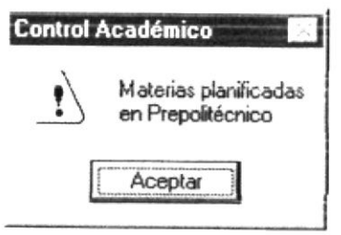


Figura 8.79 Mensaje de Advertencia

Para finalmente indicarle al usuario que no se ejecutó el proceso de eliminación, mediante el siguiente mensaje:

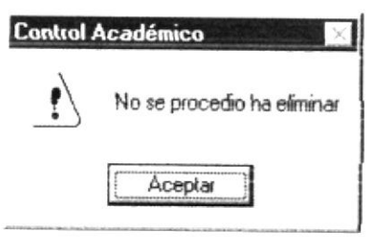


Figura 8.80 Mensaje de Advertencia

Nota:

No podrá eliminar una materia mientras se encuentre un semestre en curso ya que el botón eliminar permanecerá deshabilitado.

8.5 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE AYUDANTES

Esta opción permitirá registrar a los ayudantes de Carrera Modular o Prepolitécnico.

8.5.1 Abrir Registro de Ayudantes

Para ejecutar esta opción lo hará de la manera siguiente:

1. Seleccione <**Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá <**Carreras Modulares** >
3. Luego se desplegará otra lista de la que debe seleccionar < **Ayudante** >

El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación.

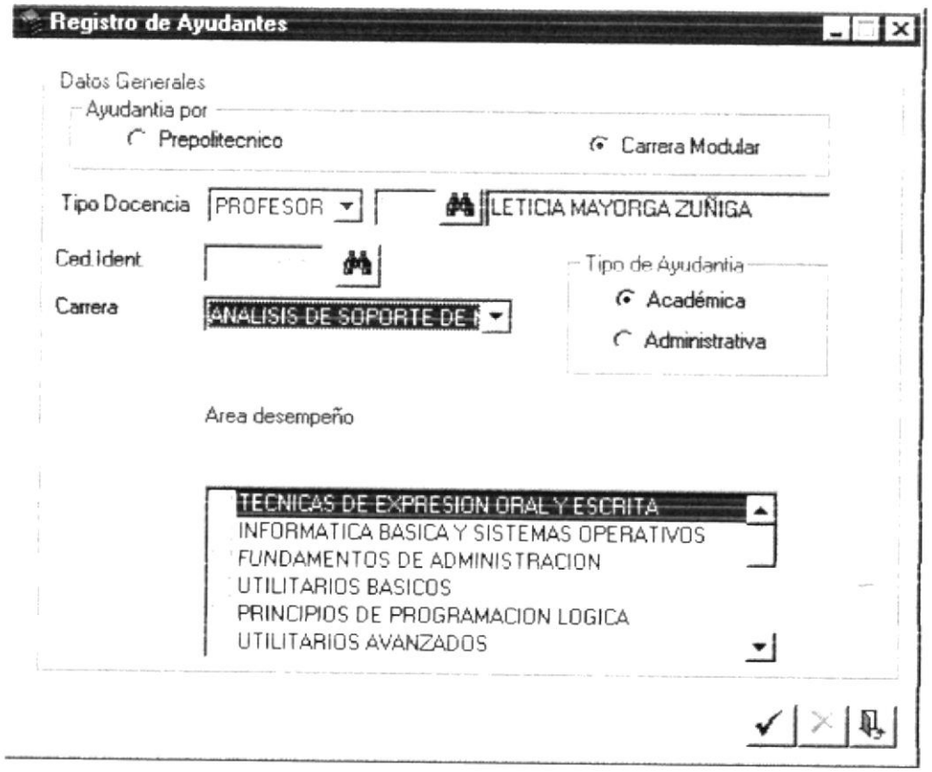


Figura 8.81 Pantalla de Mantenimiento Registro de Ayudantes.

8.5.2 Ingresar un Nuevo Ayudante

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar una nuevo Ayudante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar del marco <**Ayudantía por**> el Tipo de Ayudante a crear .



Figura 8.82 Marco de Ayudantía.

2. Seleccione el Tipo de Ayudantía.

- Si escoge Prepolitécnico se desactivará el Tipo de Ayudantía Administrativa.

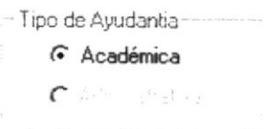


Figura 8.83 Marco Tipo de Ayudantía.

- Si escoge Carrera Modular seleccione el Tipo de ayudantía al que va asignar al ayudante, puede ser Académica o Administrativa.

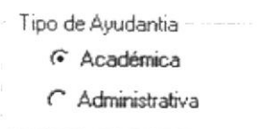


Figura 8.84 Marco Tipo de Ayudantía.

3. Seleccione del Cuadro Combinado Tipo de Docencia < **Ayudante** >.



Figura 8.85 Cuadro Combinado Tipo de Docencia.

Si no selecciona un Tipo de docencia se presentará el siguiente mensaje.

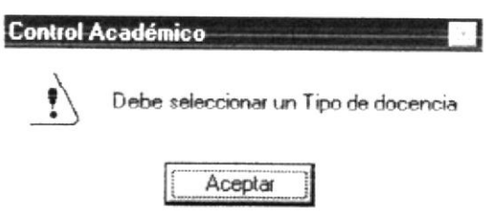


Figura 8.86 Mensaje de Advertencia.

4. De clic en el botón buscar  para seleccionar el código del ayudante de la materia a dictar. Luego se presentará la pantalla siguiente:

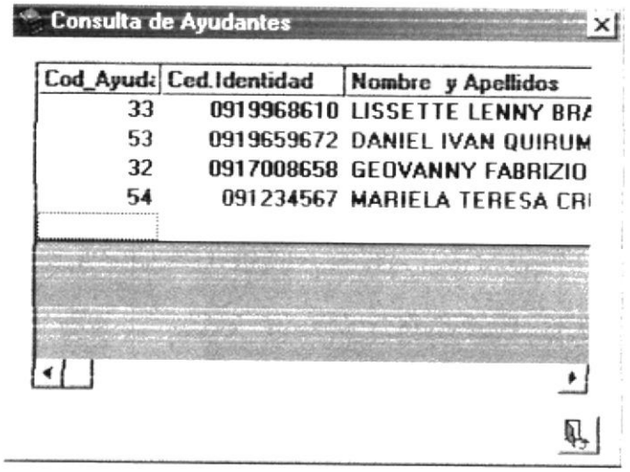


Figura 8.87 Pantalla Consulta de Ayudantes.

Seleccione al estudiante deseado dando doble clic sobre él. Los datos se cargarán en la pantalla de la forma siguiente:

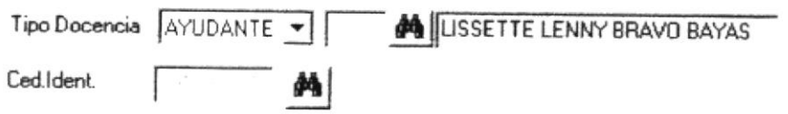


Figura 8.88 Datos del Ayudante

5. Si en el paso 2 seleccionó Tipo de Ayudantía Académica entonces seleccione del cuadro combinado la Carrera de la cual va ser Ayudante el estudiante.



Figura 8.89 Cuadro Combinado de Carrera

De un clic sobre la casilla de verificación de la materia a dictar.

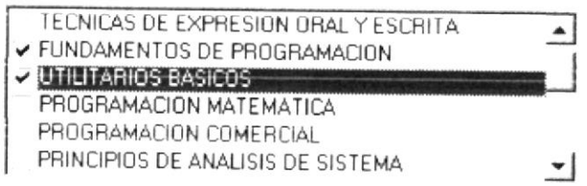


Figura 8.90 *Cuadro Combinado de Materias.*

Si en la materia escogida no fue previamente ingresado el numero de horas por ayudantía entonces se presentará el siguiente mensaje.

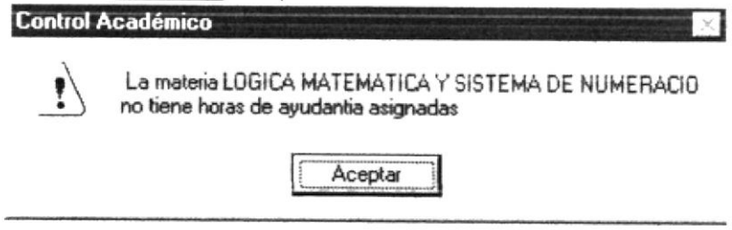


Figura 8.91 Mensaje de Advertencia.

Si lo seleccionado fue Tipo de Ayudantía Administrativa entonces ingrese el numero de horas semanales y el área de desempeño a trabajar.

6. Haga clic en el botón grabar ✓| para aceptar los datos.

Si faltan datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje:

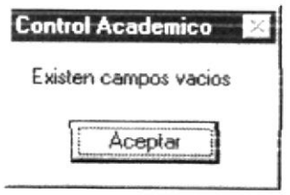


Figura 8.92 Mensaje de Advertencia.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

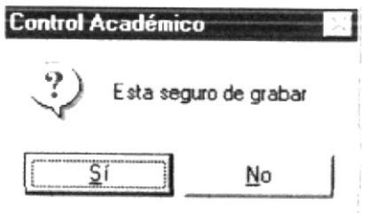


Figura 8.93 Mensaje de Confirmación.

7. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

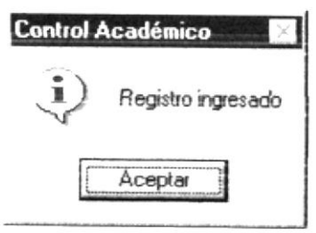


Figura 8.94 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

8. Sí Usted desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir.

8.5.3 Modificar un Registro de Ayudante

Para modificar un registro de ayudante deberá realizar los pasos siguientes:

1. De clic en botón buscar cedula de identidad del estudiante. Luego se presentará la pantalla siguiente:

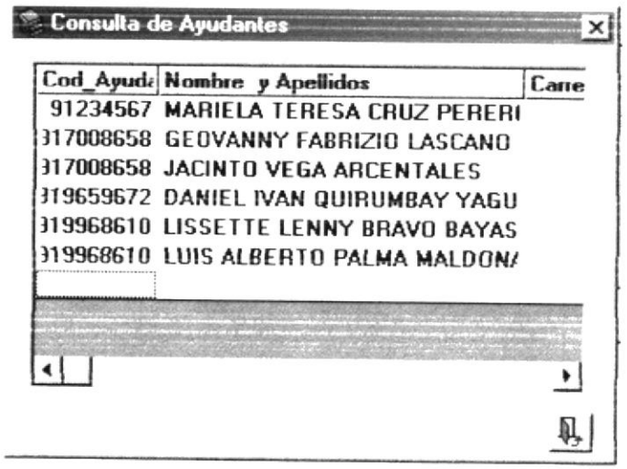


Figura 8.95 Consulta de Ayudantes.

Seleccione al estudiante deseado dando doble clic sobre él. Los datos se cargarán en la pantalla.

2. Los datos del Ayudante siempre se cargarán con el Tipo de Ayudantía Académica con sus respectivas materias asignadas si las tuviere.

Si desmarcará alguna materia asignada al ayudante del cuadro de lista de Materias y ésta tuviera registros asociados entonces se presentará el mensaje siguiente.

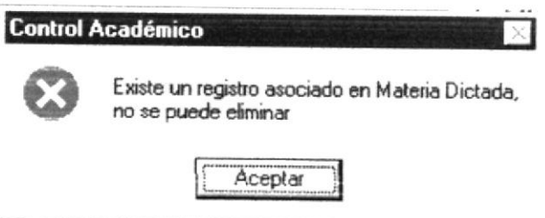


Figura 8.96 Mensaje de Advertencia.

Si el ayudante estuviera también asignado al Tipo de Ayudantía Administrativa, solo tendrá que seleccionar el Tipo Administrativo para cargar sus datos.

3. Haga clic en el botón grabar ✓ y se mostrará la pantalla siguiente:

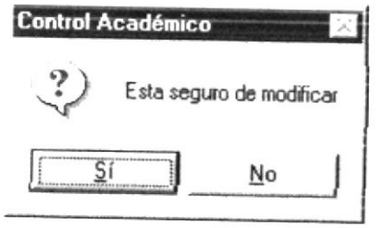


Figura 8.97 Mensaje de Confirmación.

4. Si está seguro de modificar de un clic en < **SI** > o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

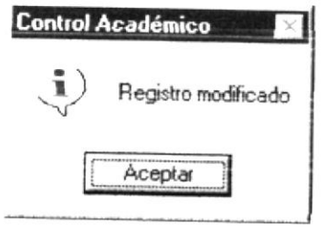


Figura 8.98 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la modificación.

5. Si desea modificar una nuevo registro de Ayudantes vuelva al paso 1.

6. Si Ud. desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar ✕ que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .

8.6 MANTENIMIENTO DE HORARIO DE AYUDANTES

Esta opción permitirá el ingreso de horarios de trabajo de ayudantes académicos y administrativos.

8.6.1 Abrir horario de Estudiante

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

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá **< Carreras Modulares>.**
3. Del submenú seleccione la opción **<Horario de Ayudantes>**
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

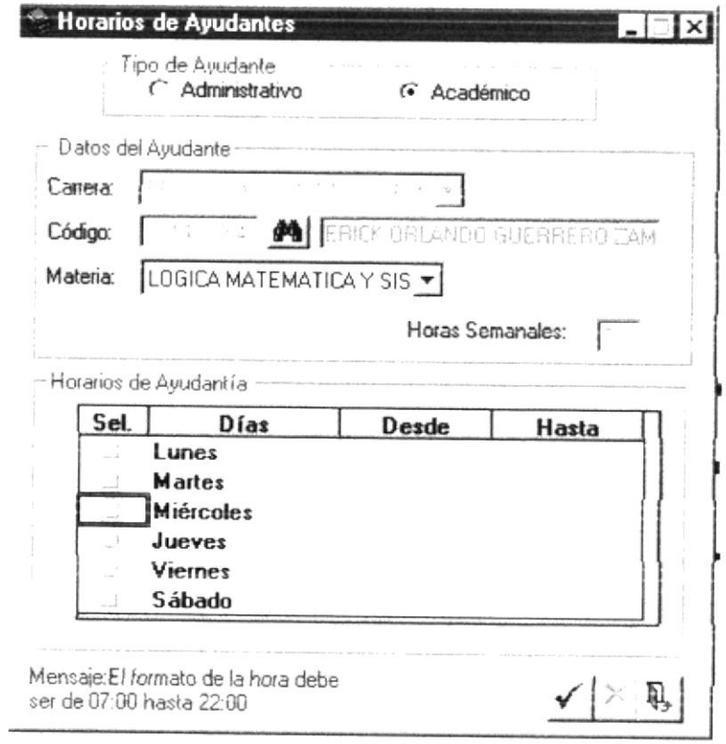


Figura 8.99 Pantalla de Mantenimiento de Horario de Ayudante.

8.6.2 Ingresar un Horario de Ayudante

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar una nuevo Horario de Ayudante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de ayudante al cual le desea asignar el nuevo horario, dando clic con el mouse al botón de opciones.

2. Si selecciona Administrativo, datos como carrera y materia serán inhabilitados ya que solo ingresará los horarios que corresponde en los días de la semana. Caso contrario si selecciona Académico deberá escoger la carrera, el ayudante para dicha carrera, y automáticamente se cargarán en el cuadro combinado de materia las materias que fueron asignadas a dicho ayudante.

3. Para seleccionar el ayudante administrativo o académico lo puede hacer de dos formas:

   - Ingrese el numero de cédula en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER. Inmediatamente se cargarán sus nombres y el total de horas de trabajo y el total de horas semanal.

   - La segunda forma es consultarlo mediante dar un clic con el mouse en el botón de búsqueda y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

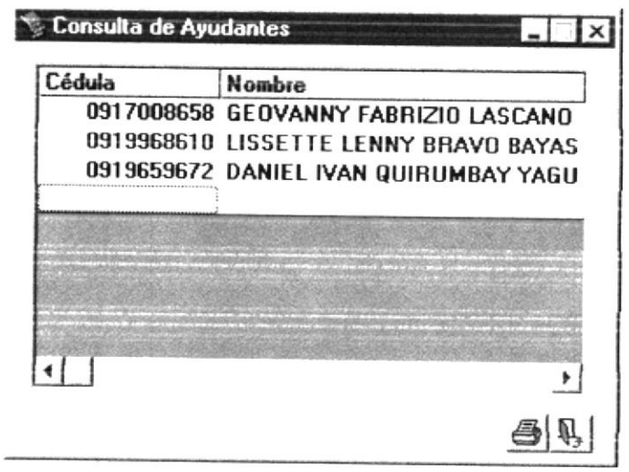


Figura 8.100 Pantalla General de Consulta de Horario de Ayudante.

4. Sobre el registro que desea de doble clic. Inmediatamente se cargarán los datos del ayudante.

5. Si el tipo de ayudante es académico y no se le han asignado materias presentará el siguiente mensaje, caso contrario proceda con el paso 6:

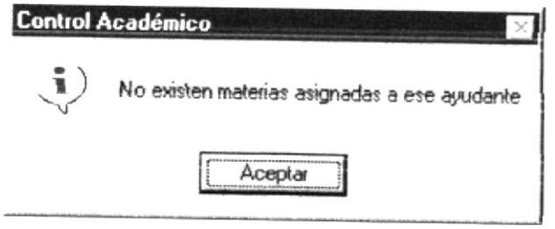


Figura 8.101 Mensaje de Información.

6. Escriba los horario de inicio y fin por cada día de la semana, para escribir los siguientes horario solo utilice las teclas direccionales para moverse de una celda a otra. El formato de horario a ingresar deberá ser de 07:00 a 22:00.

7. Si ingresa *una* hora que no cumpla con el formato anteriormente mencionado presentará el siguiente mensaje de advertencia:

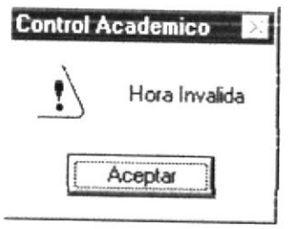


Figura 8.102 Mensaje de Advertencia.

8. Seleccione el día de trabajo dando un clic con el mouse en la casilla de verificación que se encuentra en el lado izquierdo de cada día

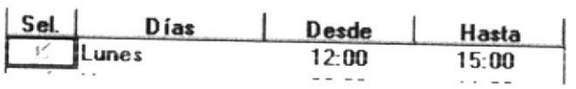


Figura 8.103 Pantalla de Selección.

9. De un clic en el botón grabar ✓ para grabar los datos ingresados.

Si el total de horas ingresadas no concuerda con el total de horas semanales que se muestra en la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

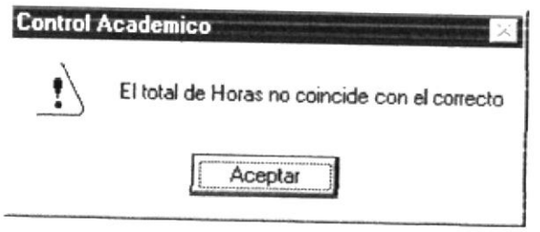


Figura 8.104 Mensaje de Advertencia.

10. A continuación mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

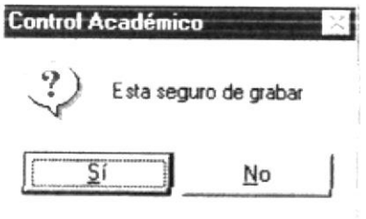


Figura 8.105 Mensaje de Consulta.

11. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

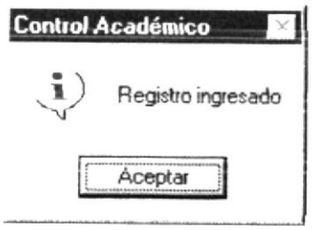


Figura 8.106 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.6.3 Modificar un Horario de Ayudante

Para modificar el horario de un ayudante deberá realizar los siguientes pasos:.

1. Seleccione el tipo de ayudante que desea modificar.
2. Ingrese el número de cedula del ayudante y presione la tecla ENTER o consúltelo realizando los pasos 3 y 4 del Ingreso de horario de ayudante.
3. Si ingresa un número de cédula que no existe, mostrara el siguiente mensaje:

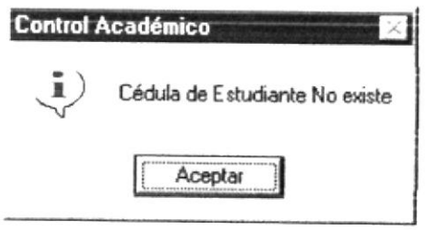


Figura 8.107 Mensaje de Información.

4. Una vez que los datos del ayudante como nombres y horario se cargan proceda a realizar la modificación de los horarios.

5. Si el total de horas no coincide con el total de horas que presenta la pantalla presentará el mensaje de advertencia de la Figura 8.108

6. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

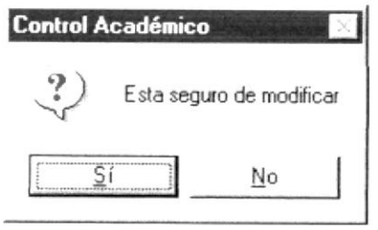


Figura 8.108 Mensaje de Información

7. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

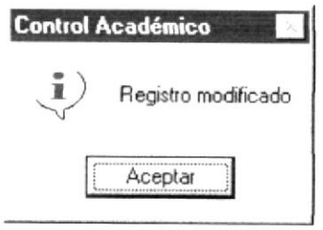


Figura 8.109 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.6.4 Eliminar un Horario de Ayudante

Nota:

Ud. no podrá eliminar un horario de ayudante, primero elimine el ayudante en la opción de mantenimiento de Ayudantes y automáticamente su horario será eliminado.

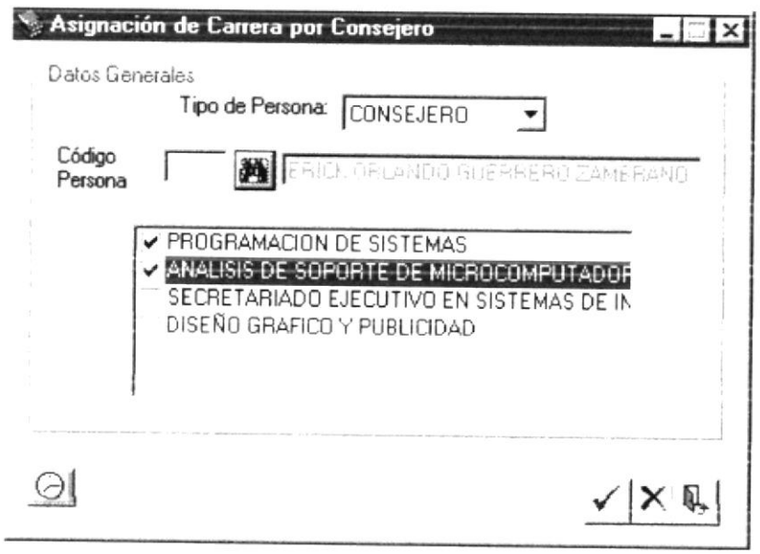
8.7 MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CARRERA POR CONSEJERO.

Esta opción permitirá que una asignación de carrera por consejero sea ingresado, modificado o eliminado.

8.7.1 Abrir Asignación de Carrera por Consejero

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Carreras Modulares** >
3. Del submenú seleccione la opción < **Consejero**>
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.110 Pantalla de Mantenimiento de Asignación de Carrera por Consejero.

8.7.2 Ingresar una Asignación de Carrera por Consejero.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar una Asignación de Consejero por Carrera deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de persona del cuadro combinado el cual deberá se Consejero.

2. Ingrese el número de cédula del consejero y presione la tecla ENTER o consulte el consejero mediante dar un clic con el mouse en el botón de búsqueda el cual mostrará la siguiente pantalla:

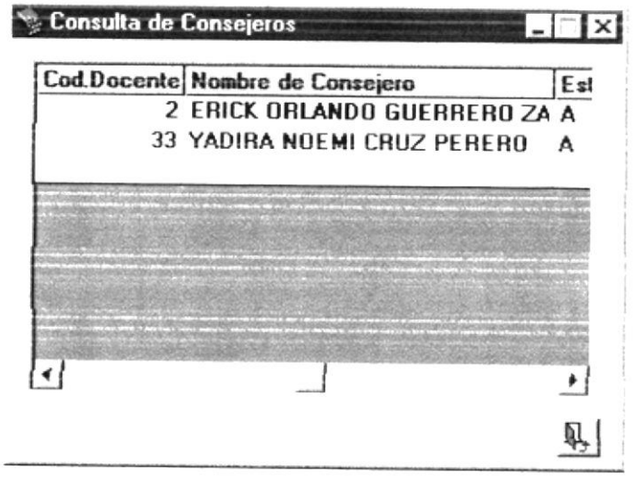


Figura 8.111 *Pantalla General de Consulta de Consejero.*

3. De doble clic en el consejero que desea asignarle la carrera, automáticamente se cargarán los nombres del consejero y las carreras a seleccionar.

4. Seleccione la o las carreras para el ayudante dando un clic con el mouse en la casilla de verificación que se encuentra en el lado izquierdo de cada carrera.

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

6. A continuación mostrará el siguiente mensaje de información:

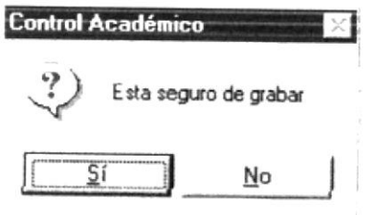


Figura 8.112 Mensaje de Información.

7. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.113 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.7.3 Modificar una Asignación de Consejero por Carrera

Para modificar una Asignación de Consejero por Carrera deberá realizar los siguientes pasos.

1. Realice los pasos 1 y 2 del ingreso de Carrera por Consejero.
2. Proceda a modificar los datos, escogiendo nuevas carreras a signar.
3. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

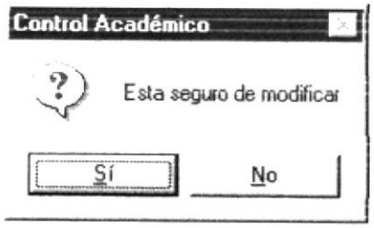


Figura 8.114 Mensaje de Información

4. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

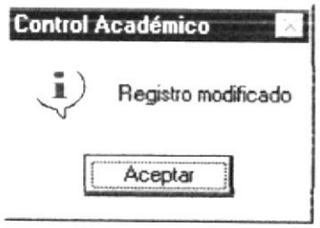


Figura 8.115 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.7.4 Eliminar una Asignación de Consejero por Carrera

Para eliminar una Asignación de Consejero por Carrera deberá realizar los siguientes pasos.

1. Cargue los datos del consejero y las carreras realizando los pasos 1 y 2 del ingreso de Carrera por Consejero.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el registro. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

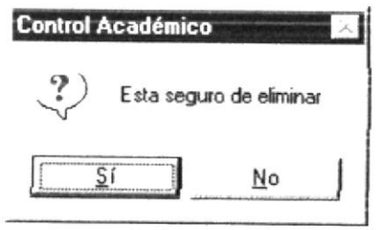


Figura 8.116 Mensaje de Información

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

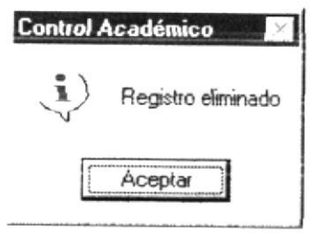


Figura 8.117 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Nota:

Si el registro a eliminar esa asociado con algún registro de estudiantes dicho documento no podrá ser eliminado.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.8 MANTENIMIENTO DE CAMBIO DE CONSEJERO

Esta opción permitirá efectuar el Cambio de Consejero solicitado por un estudiante especifico.

8.8.1 Abrir Cambio de Consejero

Para ejecutar esta opción lo hará de la manera siguiente:

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Carreras Modulares>.**
3. Después de esto se desplegará otro submenú del cual seleccionará **<Cambio de Consejero>**
4. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación.



Figura 8.118 Pantalla de Mantenimiento Cambio de Consejero.

8.8.2 Efectuar un Cambio de Consejero

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para efectuar un Cambio de Consejero deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccionar del cuadro combinado la carrera para que se filtren solo los consejeros de la respectiva carrera.

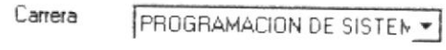


Figura 8.119 Cuadro Combinado Carrera

2. Seleccione del cuadro combinado el consejero actual de la carrera.



Figura 8.120 Cuadro Combinado Consejero Actual.

3. Ingresar el número de cédula del estudiante o dar clic en el botón buscar. Luego se presentará la pantalla siguiente:

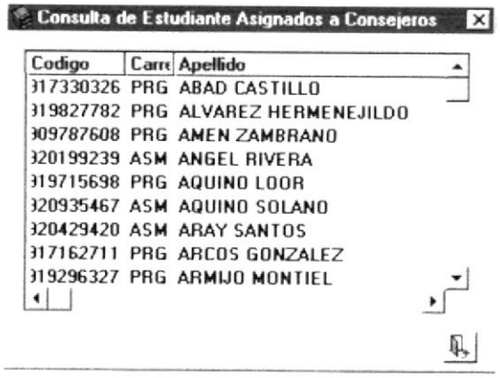


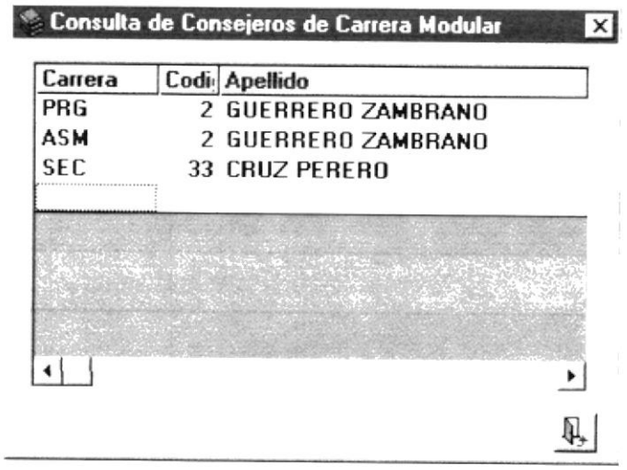
Figura 8.121 Consulta de Estudiantes Asignados a consejeros.

De doble clic sobre el estudiante deseado, los datos se cargarán en la pantalla.



Figura 8.122 Datos del estudiante.

4. Ingrese el código del nuevo consejero o presione el botón buscar. Luego se presentará la pantalla siguiente.



BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 8.123 Consulta Actual de Consejeros.

De doble clic sobre el consejero deseado, los datos se cargarán en la pantalla.

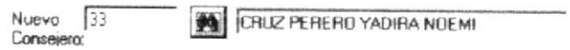


Figura 8.124 Datos del nuevo Consejero.

Si por equivocación el consejero elegido es el mismo que el actual entonces se presentará la siguiente pantalla.

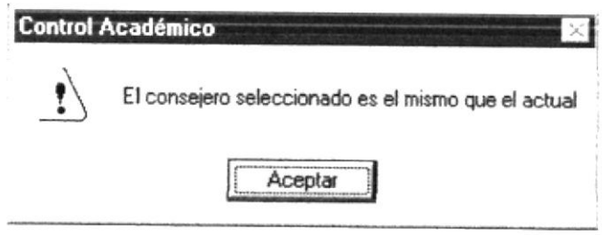


Figura 8.125 Mensaje de Advertencia.

5. Haga clic en el botón grabar ✓ para aceptar los datos.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

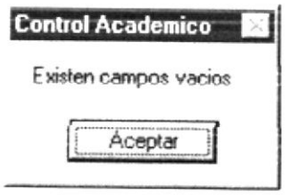


Figura 8.126 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

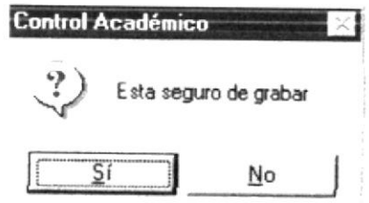


Figura 8.127 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

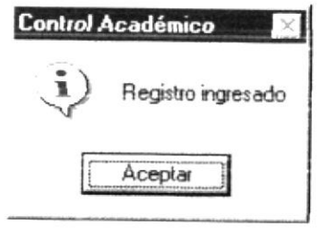


Figura 8.128 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

7. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir 

8.9 MANTENIMIENTO DE HORARIO DE CONSEJERO

Esta opción permitirá el ingreso de horarios de atención a los estudiantes en época de registros y atención normal.

8.9.1 Abrir un Horario de Consejero

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

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá **< Carreras Modulares>.**
3. Del submenú seleccione la opción **<Horario de Consejero>**
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

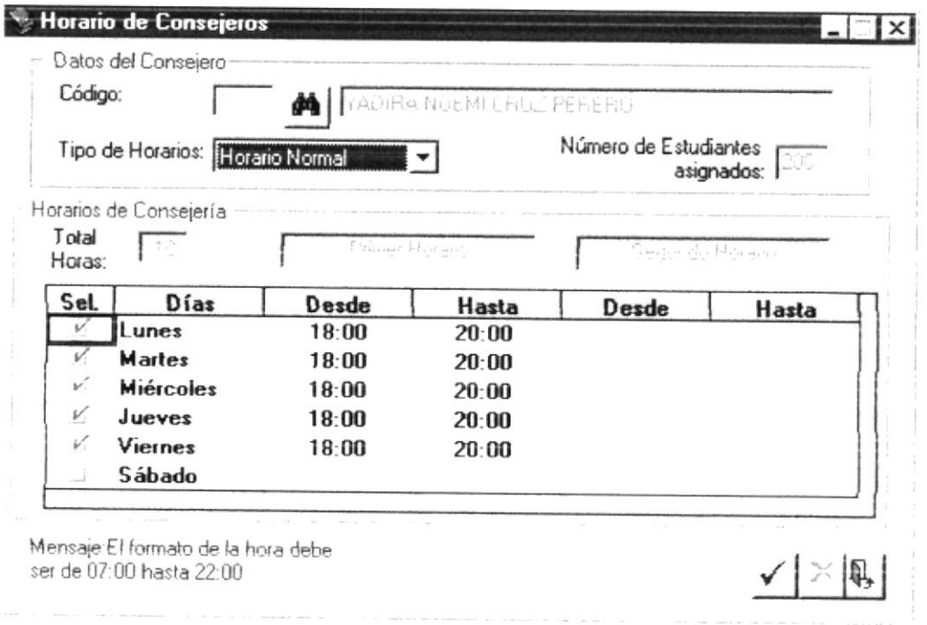


Figura 8.129 Pantalla de Mantenimiento de Horario de Consejero.

8.9.2 Ingresar un Horario de Consejero

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar una nuevo Horario de Consejero deberá realizar los siguientes pasos:

1. Escoja el consejero a asignarle su horario, esta selección lo puede realizar de dos maneras:

   - Ingrese el numero de cédula en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER. Inmediatamente se cargarán sus nombres y el total de horas de trabajo y el total de horas semanal.

   - Seleccione el consejero realizando una búsqueda dando un clic con el mouse en el botón de búsqueda . A continuación se presentará la siguiente pantalla con los datos del consejero:

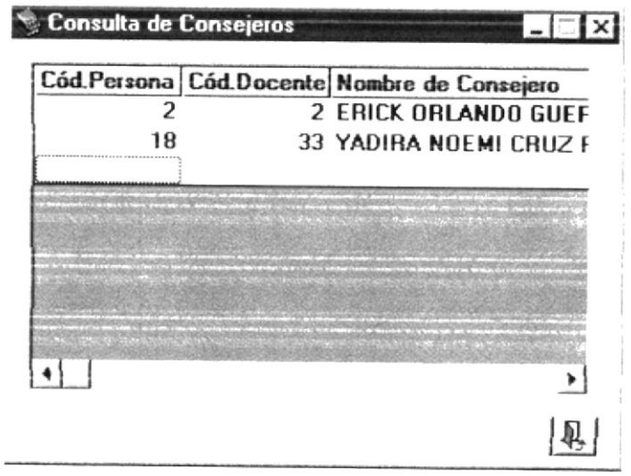


Figura 8.130 Pantalla General de Consulta de Consejeros

2. Sobre el registro que desea de doble clic. Inmediatamente se cargarán los datos del consejero.

3. Escoja el tipo de horario del cuadro combinado, inmediatamente mostrará el total de horas semanales a trabajar en cada tipo de horario.

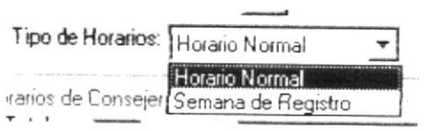


Figura 8.131 Cuadro Combinado Tipo de Horario

4. Escriba el horario de inicio y fin por cada día de la semana, para escribir los siguientes horarios solo utilice las teclas direccionales para moverse de una celda a otra, si el consejero tiene dos horarios en el día escriba el segundo horario donde se especifica. El formato de horario a ingresar deberá ser de 07:00 a 22:00.

5. Si ingresa una hora que no cumpla con el formato anteriormente mencionado presentará el siguiente mensaje de advertencia:

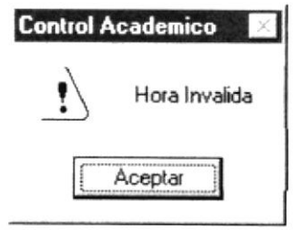


Figura 8.132 Mensaje de Advertencia.

6. Seleccione el día de trabajo dando un clic con el mouse en la casilla de verificación que se encuentra en el lado izquierdo de cada día

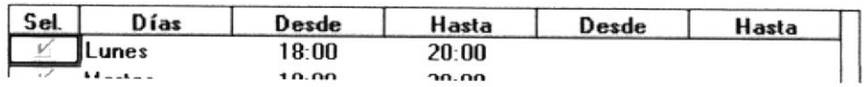


Figura 8.133 Pantalla de Selección.

7. De un clic en el botón grabar ✓ para grabar los datos ingresados.

Si el total de horas ingresadas no concuerda con el total de horas semanales que se muestra en la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

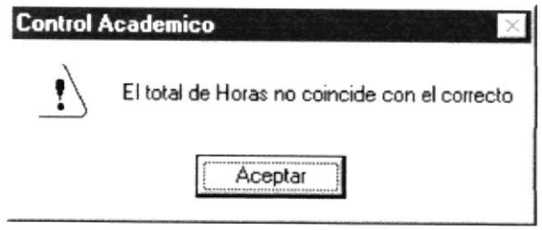


Figura 8.134 Mensaje de Advertencia.

8. A continuación mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

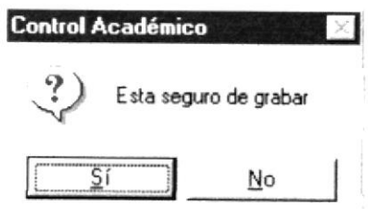


Figura 8.135 Mensaje de Confirmación.

9. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.136 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.9.3 Modificar un Horario de Consejero

Para modificar el horario de un ayudante deberá realizar los siguientes pasos:.

1. Ingrese el código de persona del consejero y presione la tecla ENTER o consúltelo realizando los pasos 1 y 2 del Ingreso de horario de Consejero.

2. Si ingresa un código que no esta asignado a ninguna carrera, mostrara el siguiente mensaje:

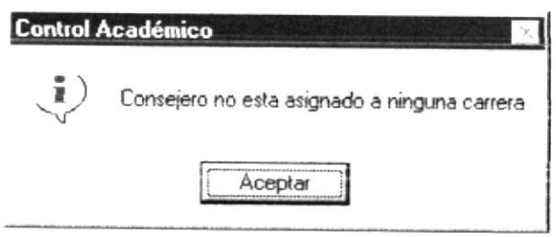


Figura 8.137 Mensaje de Información.

3. Una vez que los datos del consejero como nombres y horario se cargan proceda a realizar la modificación de los horarios.

4. Si el total de horas no coincide con el total de horas que presenta la pantalla presentará el mensaje de advertencia de la Figura 8.134

5. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

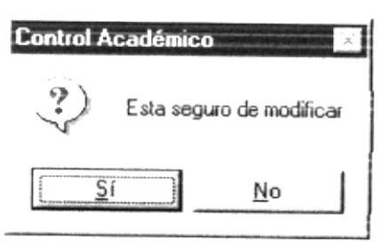


Figura 8.138 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

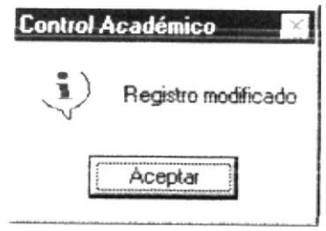


Figura 8.139 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.9.4 Eliminar un Horario de Consejero

Nota:

Ud. no podrá eliminar un horario de consejero, primero elimine el consejero asignado a la carrera en la opción de mantenimiento Consejero y automáticamente su horario será eliminado.

8.10 MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PROFESORES

Esta opción permitirá asignar paralelos, horarios, aulas y profesores de las materias aperturadas en el semestre en curso.

8.10.1 Abrir Asignación de Profesores .

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá <**Carreras Modulares**>.
3. Después de esto se desplegará otro submenú del cual seleccionará < **Asignación de Profesores**>
4. El sistema presentará una pantalla como la que se muestra a continuación.

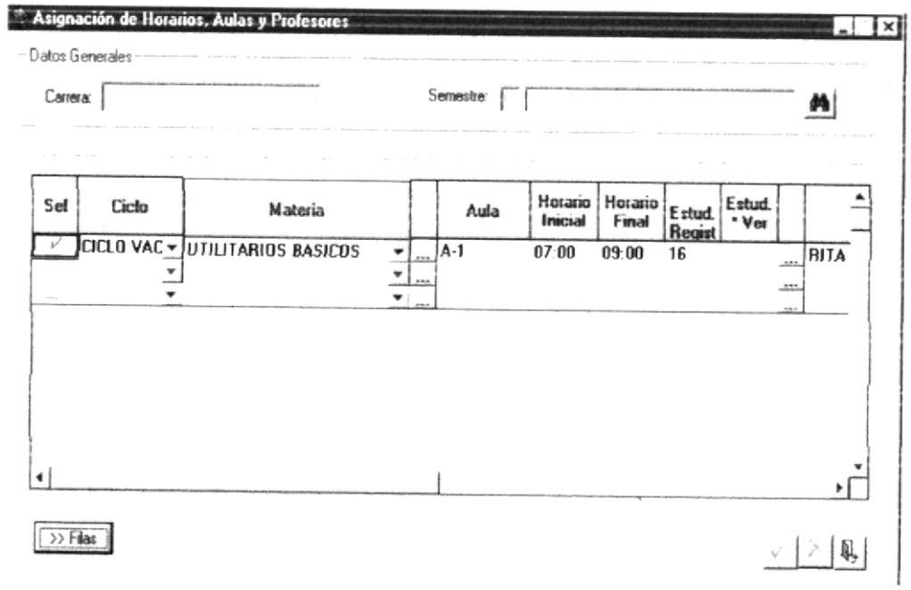


Figura 8.140 Pantalla de Mantenimiento Asignación de Profesores.

8.10.2 Ingresar una Asignación de Profesores.

Nota:

Si la fecha del sistema no se encuentra entre el rango de la fecha del semestre activo solo podrá efectuar consulta de paralelos aperturados anteriormente.

Para ingresar un nueva Asignación de Profesores deberá realizar los pasos siguientes:

1. Para aperturar paralelos podrá efectuarlos de la dos maneras siguientes:

- Seleccionar del cuadro combinado la carrera por la cual se van a aperturar paralelos.

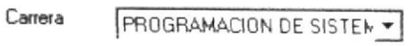


Figura 8.141 Cuadro combinado de Carrera.

- Dar clic en el botón buscar Semestre  . Luego se presentará la pantalla siguiente:

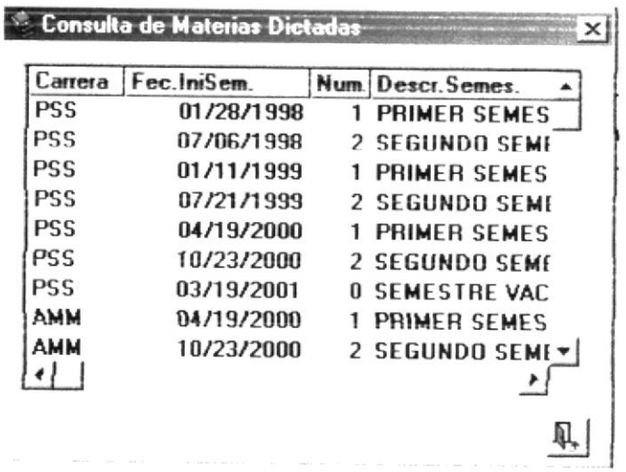


Figura 8.142 Consulta de Semestre.

Seleccionará un estudiante y dará doble clic sobre él.

2. De un clic sobre la casilla de verificación  para indicar que desea aperturar un paralelo.

3. Seleccione del cuadro combinado el ciclo en el cual desea aperturar la materia

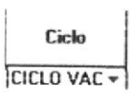


Figura 8.143 Cuadro combinado Ciclos.

4. Seleccione del cuadro combinado la Materia a aperturar.

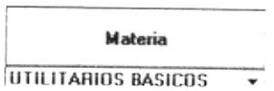


Figura 8.144 Cuadro combinado Materia.

5. De un clic en el botón buscar para reservar aulas. Los pasos para accesar a esta pantalla se describen en menú procesos <Reservación de Aulas>.

Efectuado la reservación el aula y horarios se cargarán en la pantalla.

Aula	Horario Inicial	Horario Final
A-1	07.00	09.00

Figura 8.145 Datos de Aula y Horario.

Nota:

El ingreso de los datos en los pasos 6 - 9 no son obligatorios.

6. De clic en el botón buscar para seleccionar el profesor a dictar la materia. Luego se presentará la pantalla siguiente:

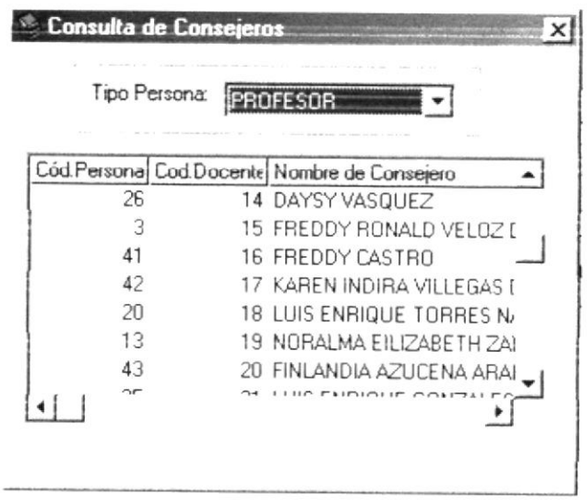


Figura 8.146 Consulta de Profesores.

Seleccionará el profesor y dará doble clic sobre el mismo.

7. Ingrese el valor hora del Profesor.

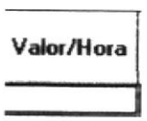


Figura 8.147 Caja de texto Valor /hora.

8. De clic en el botón buscar para seleccionar el ayudante académico de la materia a dictar. Luego se presentará la pantalla siguiente:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

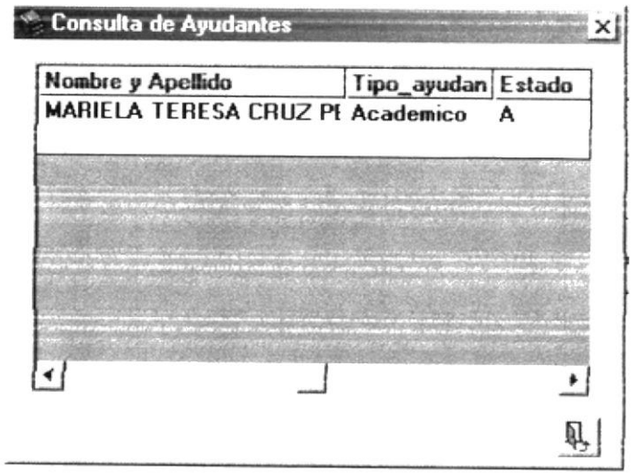


Figura 8.148 Consulta de Ayudantes.

Seleccionará el profesor y dará doble clic sobre el mismo.

9. Ingrese el valor hora del ayudante

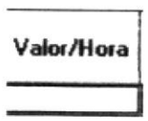


Figura 8.149 Caja de texto de Valor / Hora.

10. Si desea aperturar otro paralelo y el numero de filas ya se completo solo debe dar clic en el botón aumentar filas [>> Filas] automáticamente se incrementarán las filas deseadas.

11. Haga clic en el botón grabar ✓ para aceptar los documentos entregados.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

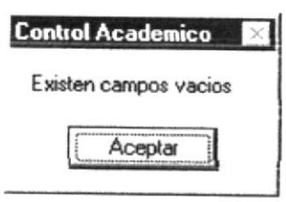


Figura 8.150 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

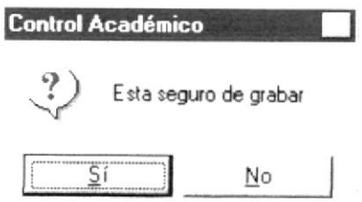


Figura 8.151 Mensaje de Confirmación.

12. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.152 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

13. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

Si la fecha del sistema no se encuentra entre el rango de fecha de semestre permitido entonces se presentará la pantalla siguiente:

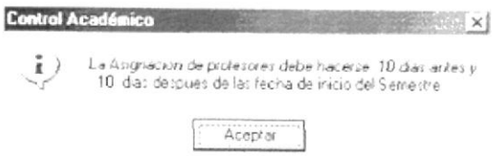


Figura 8.153 Mensaje de Información

Con lo cual no podrá realizar ingreso / modificación de datos en esta pantalla

8.10.3 Modificar Asignación de Profesores

Para modificar una Asignación de Profesores lo podrá efectuar de las dos maneras siguientes:

- Seleccione del cuadro combinado la carrera para filtrar los paralelos a modificar.

- Dar clic en el botón buscar Semestre . Luego se presentará la pantalla siguiente:

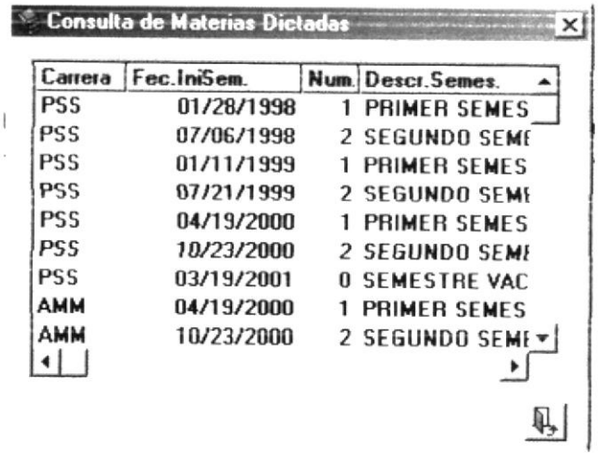


Figura 8.154 Consulta de Semestre.

Seleccionará un Semestre y dará doble clic sobre él.

1. Proceda a Modificar los datos.

2. Dará un clic en el botón grabar y se mostrará la pantalla siguiente:

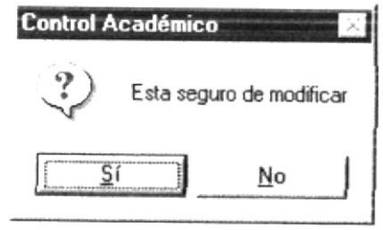


Figura 8.155 Pantalla de Confirmación.

3. Si está seguro de modificar de un clic en < **SI** > o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

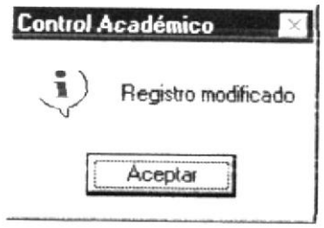


Figura 8.156 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la modificación.

4. Si Usted desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar

que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .



8.11 MANTENIMIENTO DE CARRERA

Esta opción permitirá ingresar, modificar o eliminar una carrera.

8.11.1 Abrir Registro de Carreras

Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Dé un clic en la opción **< Mantenimiento >** de la barra de menú.
2. De la lista de opciones elija **< Carreras Modulares>.**
3. Escoja la opción **< Carrera >** mediante un clic, se presentará la siguiente pantalla:

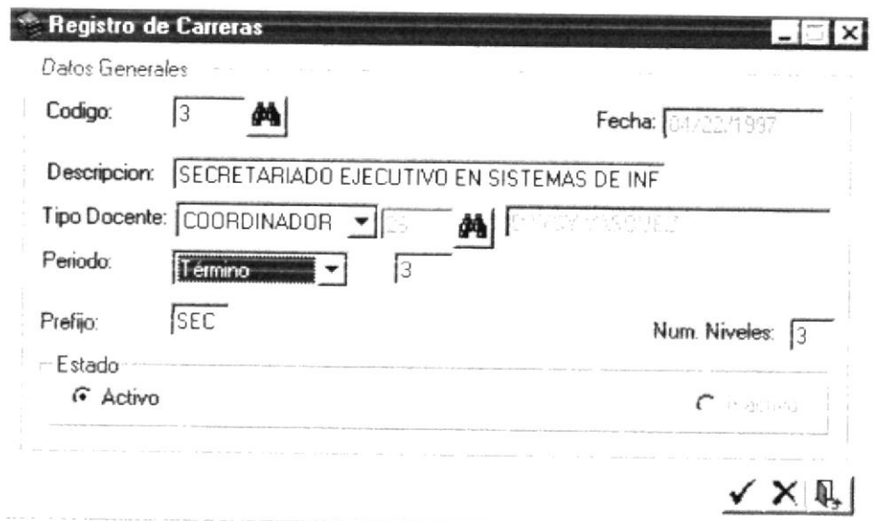


Figura 8.157 Pantalla de Mantenimiento Carrera

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

8.11.2 Ingresar o crear una Carrera.

Para crear o registrar una nueva Carrera deberá realizar los siguientes pasos:

1. Presione la tecla ENTER para que se genere en forma automática el código de carrera, se presentará el siguiente mensaje:

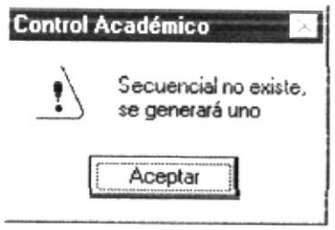


Figura 8.158 Mensaje de Advertencia.

2. Dé un clic en aceptar para que se presente el nuevo código

3. Ingrese en la caja de texto Descripción el nombre de la carrera.

4. Seleccione del cuadro combinado Tipo de Docente, mostrado en la figura 8.159, la opción Coordinador;



Figura 8.159 Cuadro Combinado Tipo de Docente

5. Del botón de búsqueda escoja el nombre del posible coordinador para registrar en la carrera a crearse.

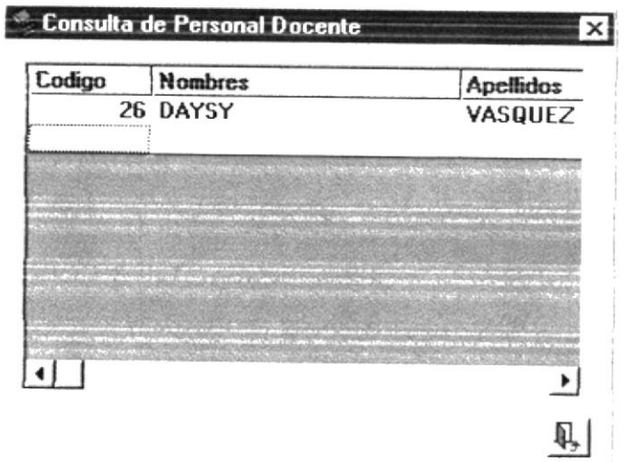


Figura 8.160 Pantalla de Consulta General.

6. Escoja del cuadro combinado el período de estudios de la carrera, ya sea esta por término o ciclo.



Figura 8.161 Cuadro Combinado de Período

7. Escriba el número de términos o de ciclos.

8. Ingrese el prefijo de identificación de la carrera.

9. Ingrese el número de niveles que tendrá la carrera.

10. Haga clic en el botón grabar ✓ | para ingresar los datos

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

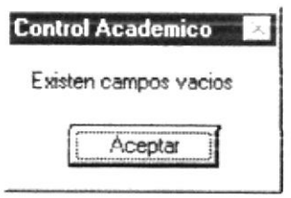


Figura 8.162 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió el error antes mencionado se presenta el siguiente mensaje:

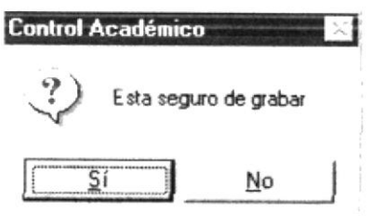


Figura 8.163 Mensaje de Confirmación.

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.164 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

Si desea ingresar una nueva carrera vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.11.3 Modificar Registro de Carrera

Para modificar un Registro de Carrera deberá realizar los siguientes:

1. Especificar el código de la carrera que desea modificar, lo puede realizar con los siguientes procedimientos:

- En la caja de texto ingrese el código de la carrera si lo sabe y presione la tecla ENTER.



Figura 8.165 Caja de Texto Código.

- En la parte derecha de la caja de texto del código de carrera se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 8.166; de doble clic en los datos de la carrera que desea modificar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Carreras.

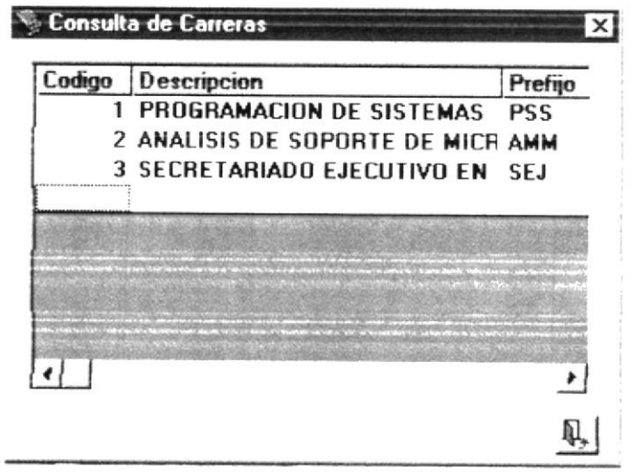


***Figura* 8.166** *Pantalla Consulta General de Carreras*

2. Proceda a cambiar los datos que desee.

3. Haga clic en el botón grabar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

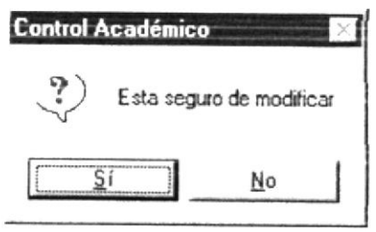


Figura 8.167 Mensaje de Confirmación

4. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

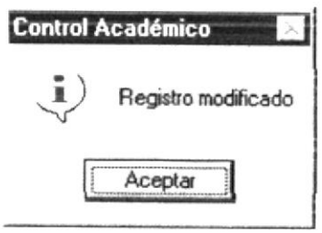


Figura 8.168 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar una nueva Materia vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.11.4 Eliminar una Carrera.

Para eliminar una Carrera deberá realizar los siguientes pasos:

5. Cargue los datos de la carrera que desea eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificación de Carreras).

6. Haga clic en el botón eliminar para eliminar la materia. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

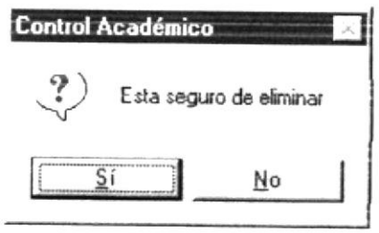


Figura 8.169 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

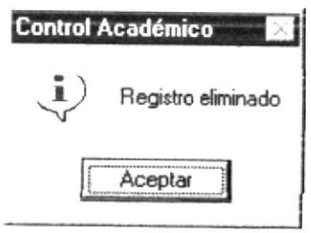


Figura 8.170 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si la carrera tiene registros asociados ya sean esto materias, estudiantes u otros se desplegará una secuencia de mensajes de advertencia, indicando la respectiva asociación. Estos mensajes serían:

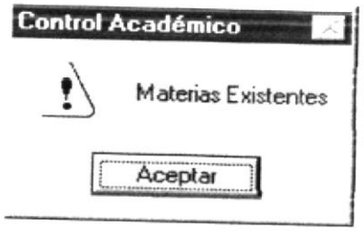


Figura 8.171 Mensaje de Advertencia

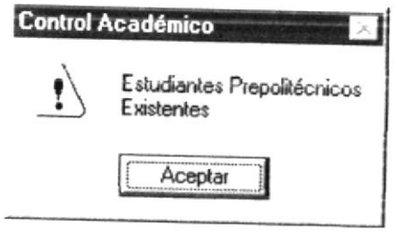


Figura 8.172 Mensaje de Advertencia

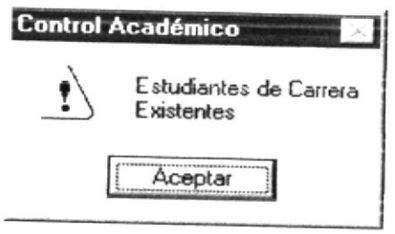


Figura 8.173 Mensaje de Advertencia

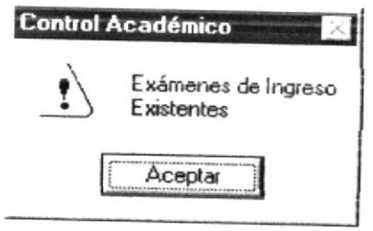


Figura 8.174 Mensaje de Advertencia

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para finalmente indicarle al usuario que no se ejecutó el proceso de eliminación, mediante el siguiente mensaje:

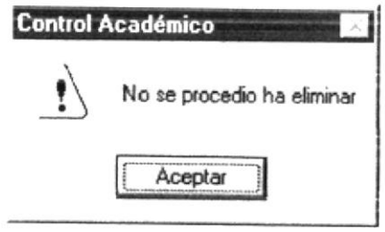


Figura 8.175 Mensaje de Advertencia

Nota:

No podrá eliminar una carrera mientras se encuentre un semestre en curso ya que el botón eliminar permanecerá deshabilitado.

8.12 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE BECAS

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Esta opción permitirá el registro de Becas que serán asignados a estudiantes, un registro de beca podrá ser ingresado, modificado y eliminado.

8.12.1 Abrir Registro de Becas .

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Carreras Modulares** >
3. Del submenú seleccione la opción < **Becas** >
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

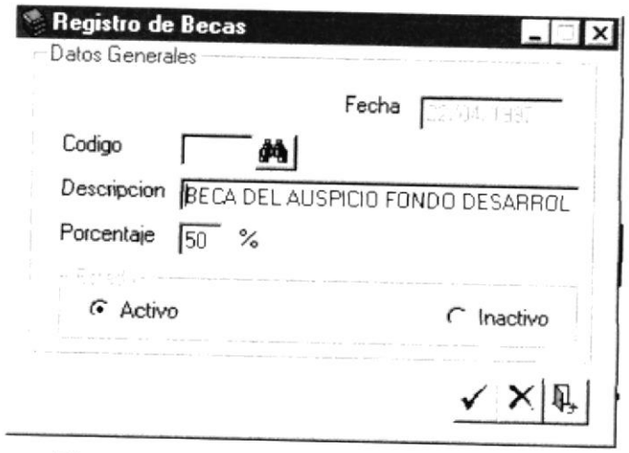


Figura 8.176 Pantalla de Registro de Becas

8.12.2 Ingresar un Registro de Beca.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nueva Registro de Becas deberá realizar los siguientes pasos.

1. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando haga un nuevo ingreso automáticamente aparece el numero de ingreso. Presione la tecla **< ENTER >**.

2. Ingrese la descripción en el campo especificado

3. Haga clic en el botón grabar ✓ | para grabar los datos ingresados.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

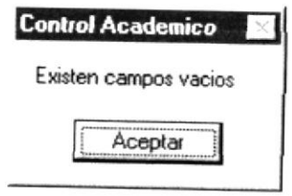


Figura 8.177 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

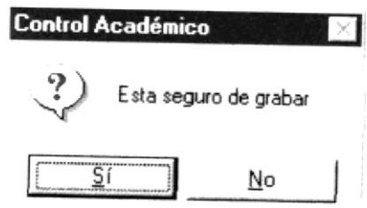


Figura 8.178 Mensaje de Confirmación

4. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

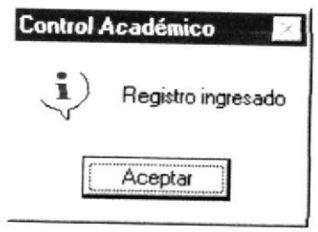


Figura 8.179 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.12.3 Modificar un Registro de Becas

Para modificar un Registro de Becas deberá realizar los siguientes pasos.

1. Ingrese el código a modificar en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER.

2. Si ingresa un código que no existe, se generará automáticamente el secuencial, mostrando el siguiente mensaje:

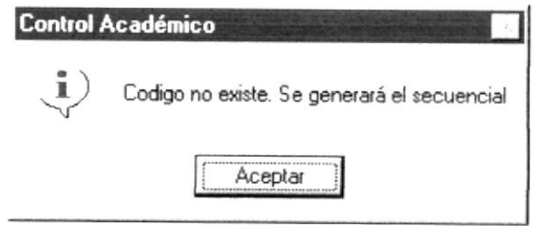


Figura 8.180 Mensaje de Información.

3. Presione el botón aceptar del mensaje anterior, y luego presione en botón salir y vuelva a realizar el paso 1 y 2.

4. Puede realizar una consulta del registro a modificar dando clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. El cual presentará la siguiente pantalla:

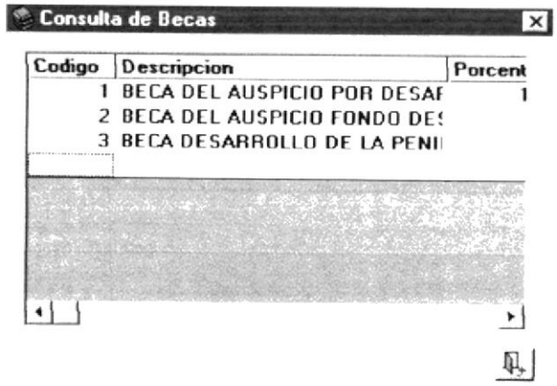


Figura 8.181 Pantalla de Consulta General de Becas

5. De doble clic en el registro que desea modificar y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro.

6. Proceda a cambiar los datos que desee

7. Haga clic en el botón aceptar para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

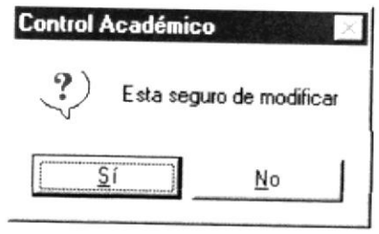


Figura 8.182 Mensaje de Confirmación

8. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

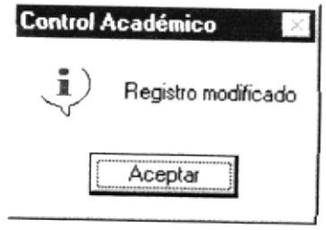


Figura 8.183 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.12.4 Eliminar una beca

Para eliminar una beca deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del documento que desea eliminar siguiendo los pasos 1,2 y 4 de la modificación de beca.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar la beca. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

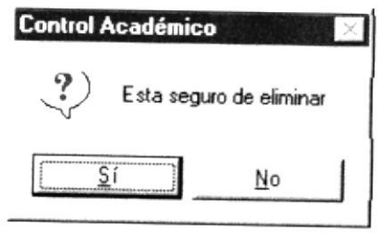


Figura 8.184 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

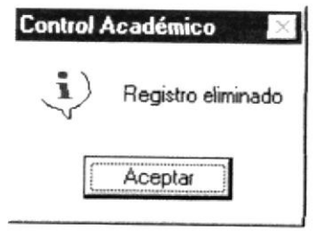


Figura 8.185 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Nota:

Si la beca a eliminar esa asociado con algún registro de estudiantes dicho beca no podrá ser eliminado.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.12.5 Consulta de Becas

Esta opción le permite consultar de manera rápida todos las becas que se encuentran registradas en el sistema, para ejecutar esta opción siga los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. A continuación mostrará la siguiente pantalla:

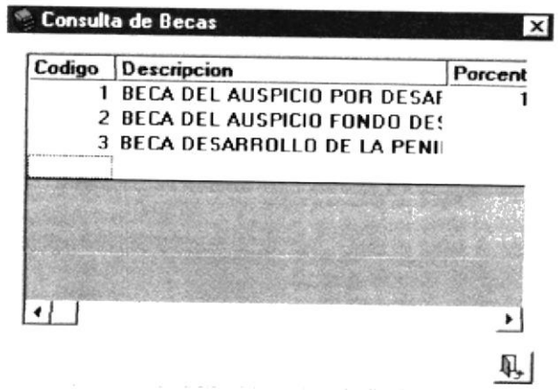


Figura 8.186 Pantalla General de Consulta de Becas

2. Usted podrá seleccionar cualquier registro dando doble clic.
3. Para salir deberá hacer clic en el botón

8.13 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE DESCUENTO

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Esta opción permitirá el registro de Descuentos que serán asignados a estudiantes, un registro de descuento podrá ser ingresado, modificado y eliminado.

8.13.1 Abrir Registro de Descuento.

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá < **Carreras Modulares** >
3. Del submenú seleccione la opción < **Descuentos** >
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

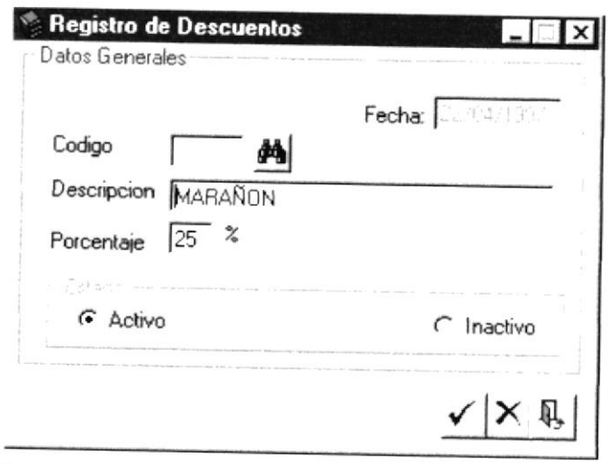


Figura 8.187 Pantalla de Mantenimiento de Descuento

8.13.2 Ingresar un Registro de Descuento.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nueva Registro de Descuento deberá realizar los siguientes pasos.

1. El código que aparece en la caja de texto código es secuencial, es decir que cuando realice un nuevo ingreso de un documento automáticamente aparece el numero de ingreso. Presione la tecla **< ENTER >**.

2. Ingrese la descripción en el campo especificado

3. Ingrese el porcentaje de descuento. Si Ud. ingresa un valor mayor al especificado aparecerá el siguiente mensaje:

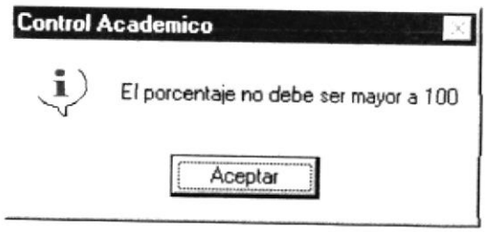


Figura 8.188 Mensaje de Información.

4. Haga clic en el botón grabar ✓ | para grabar los datos ingresados.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

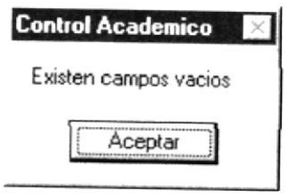


Figura 8.189 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

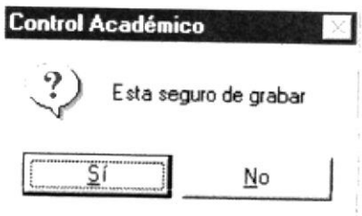


Figura 8.190 Mensaje de Confirmación

5. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

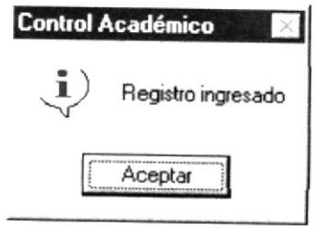


Figura 8.191 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

8.13.3 Modificar un Registro de Descuento

Para modificar un Registro de Documento deberá realizar los siguientes pasos.

1. Ingrese el código a modificar en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER.

2. Si ingresa un código que no existe, se generará automáticamente el secuencial, mostrando el siguiente mensaje:

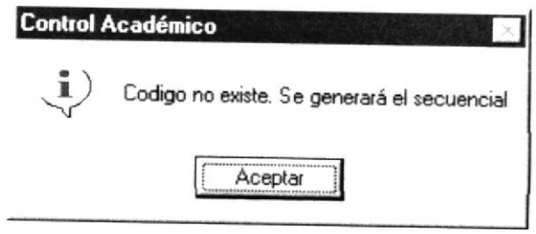


Figura 8.192 Mensaje de Información.

3. Presione el botón aceptar del mensaje anterior, y luego presione en botón salir y vuelva a realizar el paso 1 y 2.

4. Puede realizar una consulta del registro a modificar dando clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. El cual presentará la siguiente pantalla:

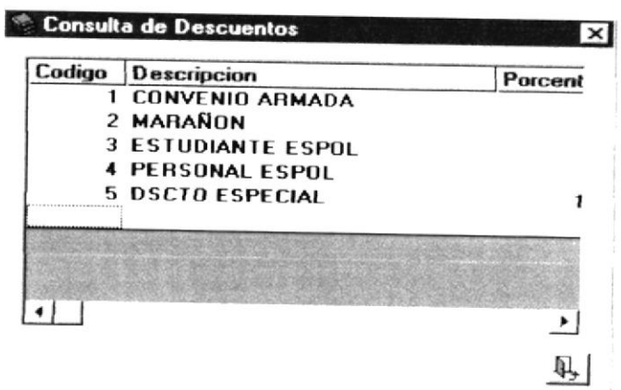


Figura 8.193 Pantalla General de Consulta de Descuento

5. De doble clic en el registro que desea modificar y en forma automática se cargarán los datos de dicho registro.

6. Proceda a cambiar los datos que desee

7. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación.

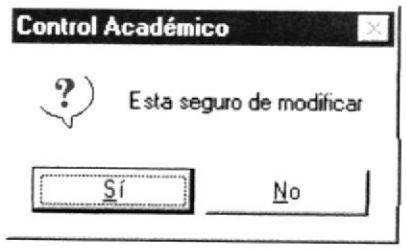


Figura 8.194 Mensaje de Confirmación

8. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

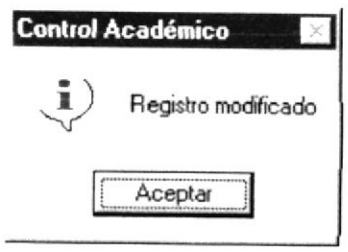


Figura 8.195 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otro documento vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.13.4 Eliminar un descuento

Para eliminar un descuento deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del descuento que desea eliminar siguiendo los pasos 1,2 y 4 de la modificación de descuento.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el descuento. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

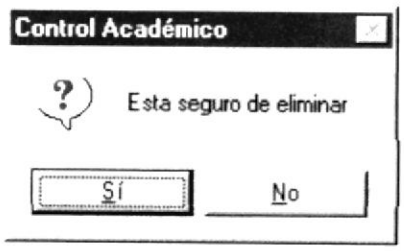


Figura 8.196 Mensaje de Información

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

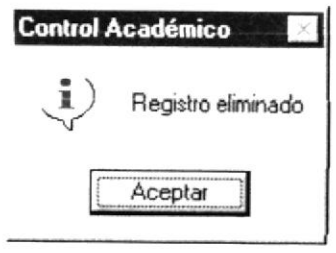


Figura 8.197 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Nota:

Si el descuento a eliminar esa asociado con algún registro de estudiantes dicho descuento no podrá ser eliminado.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.13.5 Consulta de Descuentos

Esta opción le permite consultar de manera rápida todos las descuentos que se encuentran registradas en el sistema, para ejecutar esta opción siga los siguientes pasos:

1. De un clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. A continuación mostrará la siguiente pantalla:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

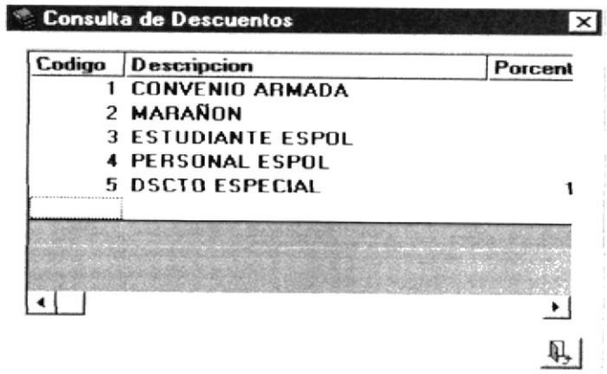


Figura 8.198 Pantalla de Consulta General de Descuentos

2. Usted podrá seleccionar cualquier registro dando doble clic.

3. Para salir deberá hacer clic en el botón

8.14 MANTENIMIENTO DE EQUIVALENCIA ENTRE MATERIA

Esta opción permite que las Equivalencias entre Materias sea ingresado, y modificado, esto se da cuando en dos carreras manejan dos materias con distintos nombres, pero su contenido es el mismo.

8.14.1 Abrir Equivalencia entre Materia .

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

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en la barra de menú dando un clic con el mouse.
2. Del submenú seleccione **<Carreras Modulares>** dando un clic con el mouse.
3. De un clic en la opción **< Equivalencia entre Materia>**
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

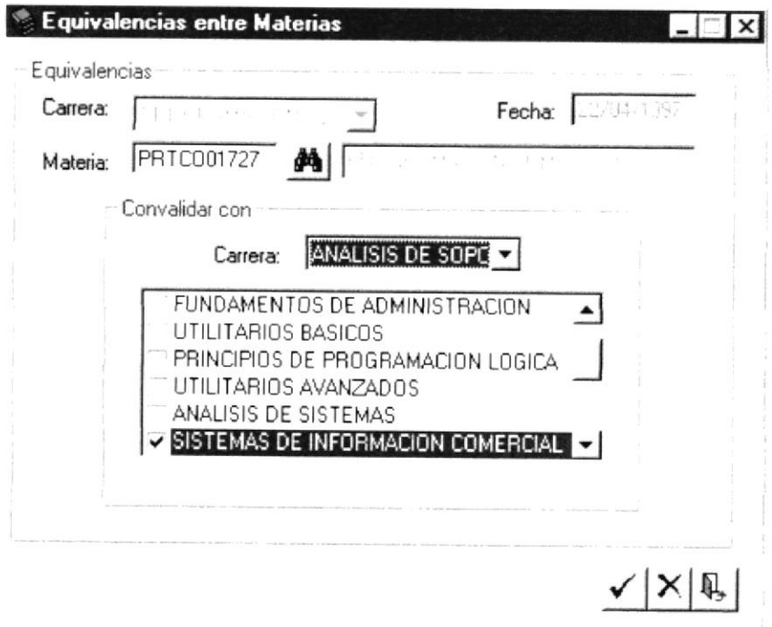


Figura 8.199 Pantalla de Mantenimiento de Equivalencia entre Materia.

8.14.2 Ingresar un Registro de Equivalencia entre Materia.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nuevo Registro de Equivalencia entre materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione del cuadro combinado la carrera a la cual le va a crear una equivalencia, dando un clic con el mouse. Automáticamente las materias de la carrera seleccionada están disponibles para ser seleccionadas.

2. Seleccione la materia con la cual va a crear la equivalencia, esta operación la puede realizar de dos formas:

   - Ingrese el código de la materia en la caja de texto de Código y presione la tecla ENTER, inmediatamente se carga el nombre de la materia.

   - Puede realizar una consulta de la materia dando un clic en el botón de búsqueda que se encuentra en el lado derecho de la caja de texto código. El cual presentará la siguiente pantalla:

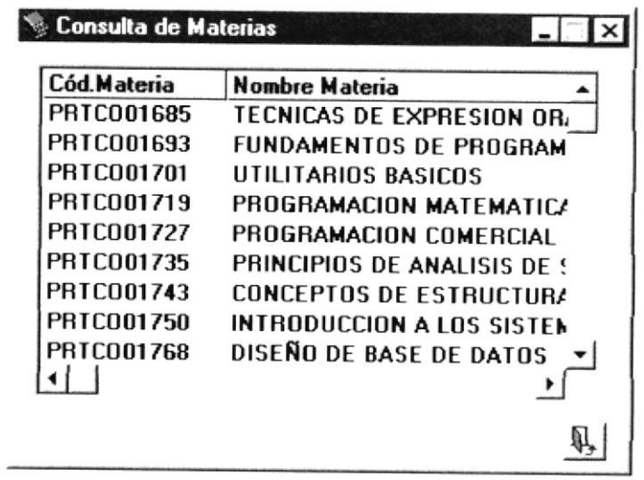


Figura 8.200 Pantalla de Consulta General de Materias.

3. De doble clic la materia que desea crearle la equivalencia, los datos se cargarán automáticamente.

4. En el marco < Convalidar > seleccione la carrera con la cual va a convalidar dando un clic sobre el cuadro combinado Carrera.

5. De la lista de materias que se presentan de la carrera seleccionada en el marco < Convalidar >, seleccione la materia a convalidar dando un clic en la casilla de verificación de la lista.



Figura 8.201 Lista con casilla de verificación.

6. Haga clic en el botón grabar ✓ para grabar los datos ingresados. A continuación se presentará el siguiente mensaje e confirmación:

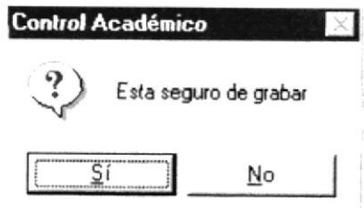


Figura 8.202 Mensaje de Confirmación

7. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.203 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

Nota:

Las carreras que se muestran en el cuadro combinado de carrera del marco convalidar, serán diferentes de la carrera seleccionada en el marco equivalencia, ya que no puede haber materias de la misma carrera que puedan convalidarse.

8. Si desea ingresar un nuevo Registro de Equivalencia entre materia vuelva al paso 1.

9. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón cerrar y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.14.3 Modificar Registro de Equivalencia entre Materia

Para modificar un Registro de Equivalencia entre materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 al 4 del Ingreso de Equivalencias entre materias.

2. Una vez cargado los datos realice la modificación seleccionado o quitando la selección del la casilla de verificación como lo muestra la figura 8.204.

3. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación:

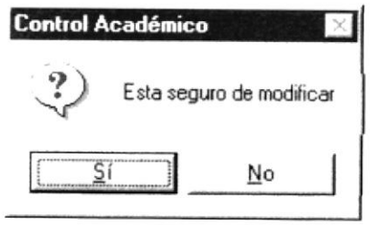


Figura 8.204 Mensaje de Confirmación.

4. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

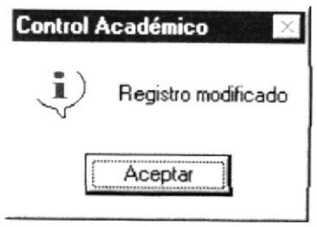


Figura 8.205 Mensaje de Información.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si desea modificar otro equivalencia vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.14.4 Eliminar una Equivalencia de Materia

Para eliminar una equivalencia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos de la equivalencia que desea eliminar siguiendo los pasos 1 al 4 del ingreso de equivalencia.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar las materias que son equivalentes a la otra materia. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

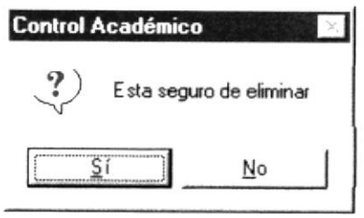


Figura 8.206 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

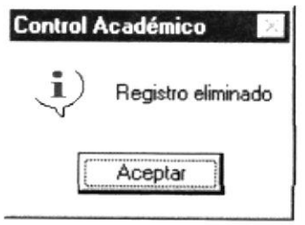


Figura 8.207 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.15 MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TASAS

Esta opción permitirá asignar las tasas presupuestarias tanto a Prepolitécnico como a Carrera.

8.15.1 Abrir Asignación de Tasa .

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

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales usted elegirá **<Carreras Modulares>.**
3. Después se desplegará otro submenú de la cual usted seleccionará **< Asignación de tasas>**
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

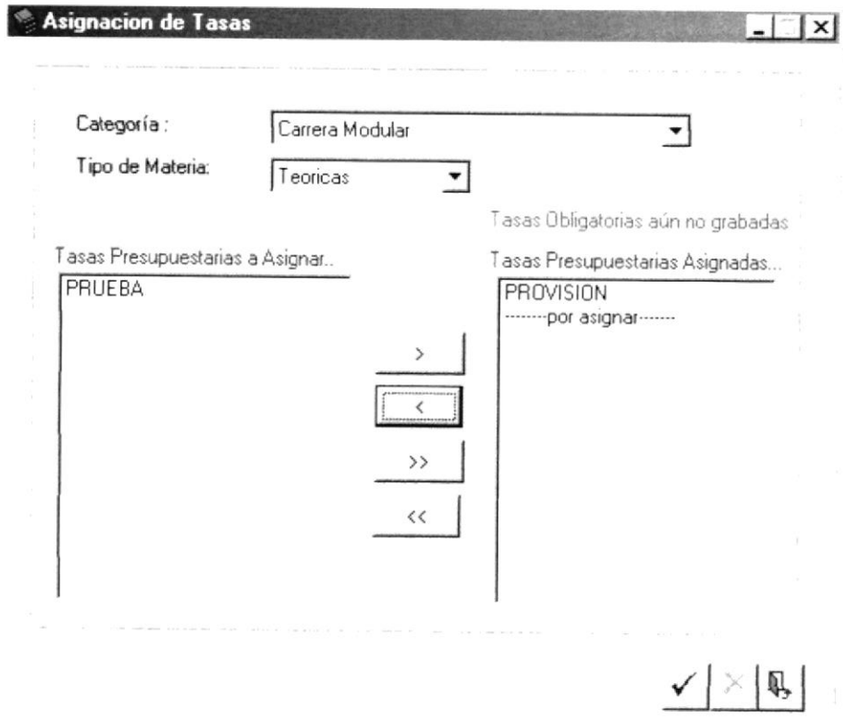


Figura 8.208 Pantalla de Mantenimiento de Asignación de Tasas.

8.15.2 Ingresar una Asignación de Tasas.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nueva Asignación de Tasas deberá realizar los pasos siguientes.

1. Seleccione del cuadro combinado la Categoría para asignar las tasas respectivas.

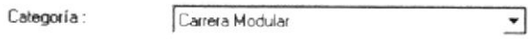


Figura 8.209 Cuadro Combinado Categoría

2. Seleccione del cuadro combinado el Tipo de Materia a la cual va a asignar tasas.



Figura 8.210 Cuadro Combinado Tipo de Materia

3. Seleccione del cuadro de lista la Tasa Presupuestaria a Asignar.



ESPOL
1958
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.211 Cuadro de lista Tasas Presupuestarias

4. De clic sobre el botón agregar tasa. 

Si no seleccionó la tasa a asignar se presentará el siguiente mensaje:

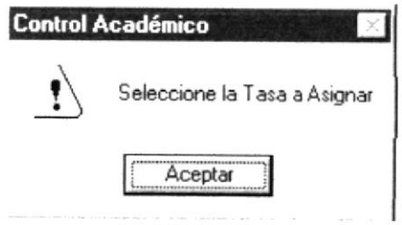


Figura 8.212 Mensaje de Advertencia

5. Las Tasas se agregaran al cuadro de lista Tasas presupuestarias Asignadas.



Figura 8.213 Cuadro de lista Tasas Presupuestarias

6. Si desea quitar alguna tasa selecciónela y de clic en el botón desagregar tasa <

Si no seleccionó la tasa a quitar se presentará el siguiente mensaje.

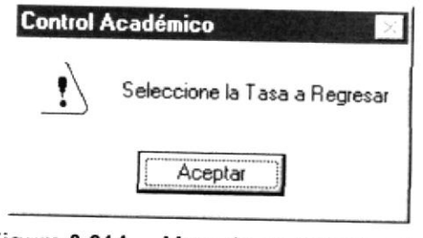


Figura 8.214 Mensaje de Advertencia.

7. Las tasas presupuestarias *a asignar* y las asignadas se pueden manipular con los siguientes botones.

   - Mover todos los registros a la derecha >>
   - Mover todos los registros a la izquierda <<

Si no selecciono una tasa a asignar del cuadro de lista y presiona el botón agregar todos >> se presentará el siguiente mensaje.

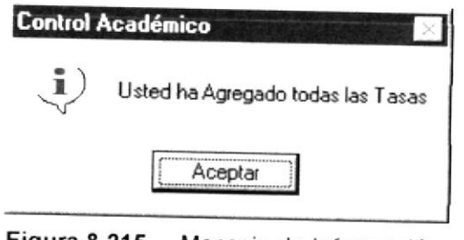


Figura 8.215 Mensaje de Información.

8. Haga clic en el botón grabar ✓ para registrar las tasas.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje.

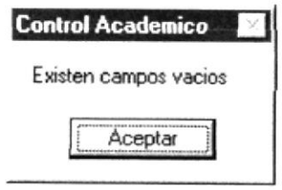


Figura 8.216 Mensaje de *Información*.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

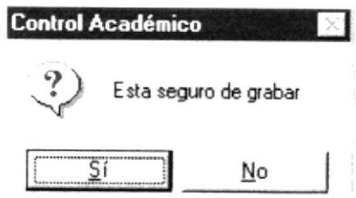


Figura 8.217 Mensaje de Confirmación.

9. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.218 Mensaje de *Información*.

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

10. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.15.3 Modificar Asignación de Tasas

Para modificar un Registro de Asignación de tasas deberá realizar los pasos siguientes.

1. Seleccione del cuadro combinado la Categoría.

2. Seleccione del cuadro combinado el Tipo de Materia.

3. Se cargaran todos los datos ingresados anteriormente.

4. Proceda a modificar los datos respectivos.

5. Dará un clic en el botón grabar ✓ y se mostrará la pantalla siguiente:

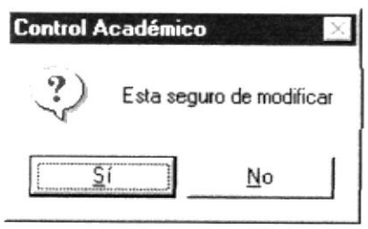


Figura 8.219 Mensaje de *Confirmación*.

6. Si está seguro de modificar de un clic en < **SI** > o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

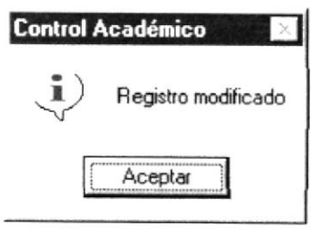


Figura 8.220 *Mensaje de Información*

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la modificación.

7. Si Usted desea salir de esta pantalla presione el botón cerrar que se encuentra en la parte superior derecha o haga clic en el botón salir .

8.16 MANTENIMIENTO DE CONVALIDACIONES

Mediante esta opción se podrá realizar las convalidaciones de materias de los estudiantes.

Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Haga un clic en la opción **< Mantenimiento >** de la barra de menú.
2. De la lista de opciones elija **< Carreras Modulares>.**
3. Escoja la opción **< Convalidaciones >** mediante un clic, se presentará la siguiente pantalla:

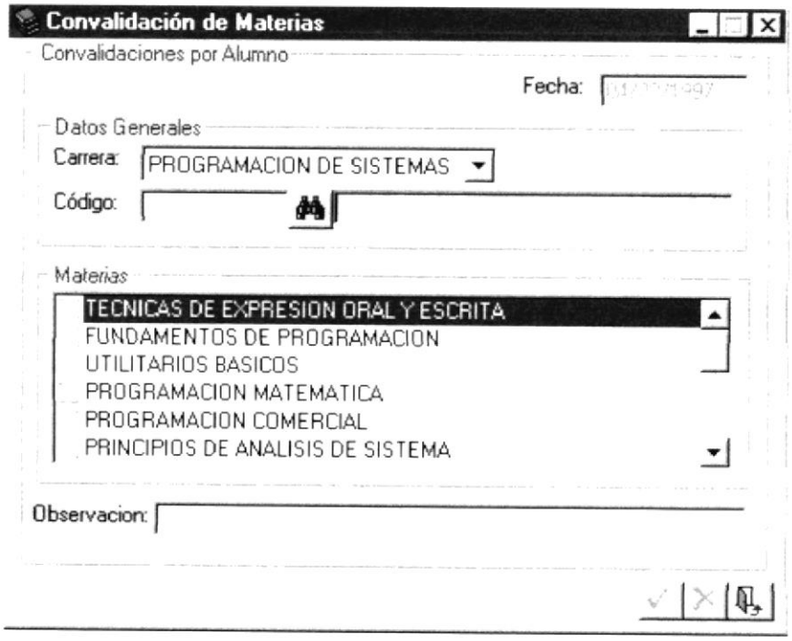


Figura 8.221 Pantalla de Mantenimiento de Convalidaciones.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

8.16.1 Registrar una Convalidación de Materia.

Para ingresar una Convalidación deberá realizar los siguientes pasos.

1. Escoja la carrera del estudiante a la que pertenece el estudiante que va a realizar la convalidación del cuadro de combinado de Carrera.
2. Especifique el código del estudiante que el número de cédula; lo podrá hacer siguiendo los siguientes procedimientos:

- En la caja de texto ingrese el código del estudiante si lo sabe y presione la tecla ENTER.



Figura 8.222 Caja de Texto Código.

- En la parte derecha de la caja de texto del código de estudiante se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 8.223; dé doble clic en los datos del estudiante que desea realizar la convalidación.

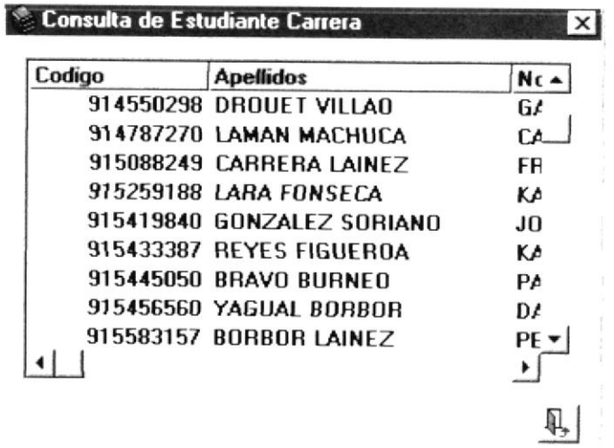


Figura 8.223 Pantalla de Consulta General.

3. En el cuadro de lista de Materias se presentarán las materias que le pertenezcan a la carrera escogida , mediante clic en las casillas de verificaciones señale las materias que convalida.

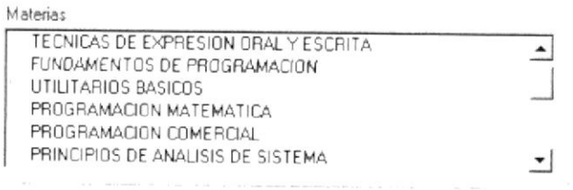


Figura 8.224 Cuadro de Lista de Materias.

4. Ingrese la observación por la cual se realiza la convalidación de materias.

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

6. Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

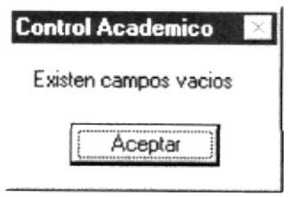


Figura 8.225 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió uno de los errores antes mencionados se presenta el siguiente mensaje:

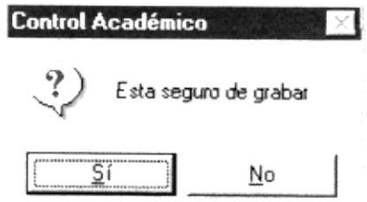


Figura 8.226 Mensaje de Confirmación.

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.227 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

Si desea realizar una nueva convalidación vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.16.2 Modificar una Convalidación

Para modificar una Convalidación de Materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la carrera a la que pertenece el estudiante.
2. Especifique el código del estudiante que convalida materia (explicado en el paso 2 de Registro de Convalidaciones)

3. Se cargará la información de las materias convalidadas por el estudiante especificado

4. Seleccione nuevas materias o desmarque las seleccionadas.

5. Cambie la *observación* si desea.

6. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a modificar los datos. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

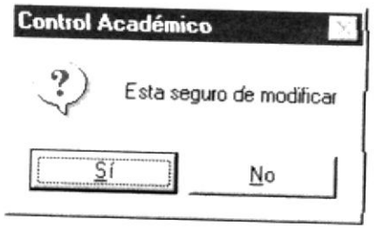


Figura 8.228 Mensaje de Confirmación

7. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

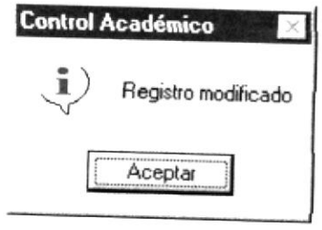


Figura 8.229 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea modificar otra convalidación vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

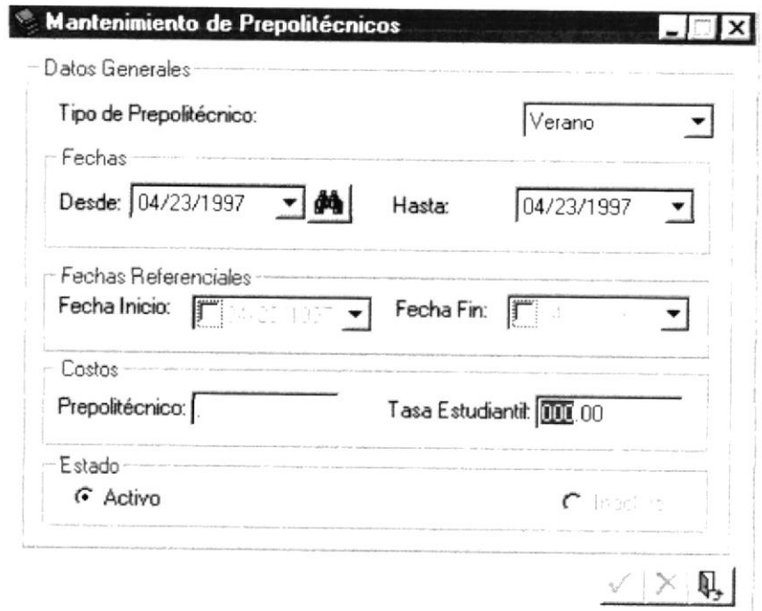
8.17 MANTENIMIENTO DE PREPOLITÉCNICO

Esta opción permitirá que los registro de Prepolitécnico sea ingresado, modificado o eliminado.

8.17.1 Abrir Prepolitécnico .

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

1. Dé un clic en la opción **< Mantenimiento >** de la barra de menú.
2. De la lista de opciones elija **< Prepolitécnicos >.**
3. Escoja la opción **< Prepolitécnicos >** del submenú presentado mediante un clic, se presentará la siguiente pantalla:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 8.230 Pantalla de Mantenimiento de Prepolitécnico.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

8.17.2 Ingresar un Prepolitécnico.

Para ingresar un nuevo Prepolitécnico deberá realizar lo siguiente:

1. Escoja el tipo de Prepolitécnico a crear del cuadro combinado de Tipo de Prepolitécnico.



Figura 8.231 Cuadro Combinado de Tipos de prepolitécnicos

2. Ingrese las fechas de inicio y fin del prepolitécnico en el Marco "Fechas"; lo podrá hacer de dos formas:

   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio o fin del prepolitécnico.



Figura 8.232 Cuadro Combinado de Fechas

   - También podrá dar un clic a ▼ del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 8.233, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 8.233 Calendario de Registro de Prepolitécnico

En caso de que se ingrese una fecha inicial de creación que se encuentre entre el rango de fecha de un prepolitécnico ya creado dará el siguiente mensaje:

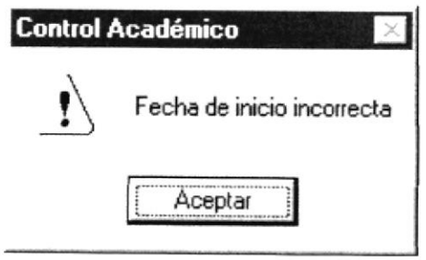


Figura 8.234 Mensaje de Advertencia

Si la fecha final es menor que la inicial presenta el siguiente mensaje:

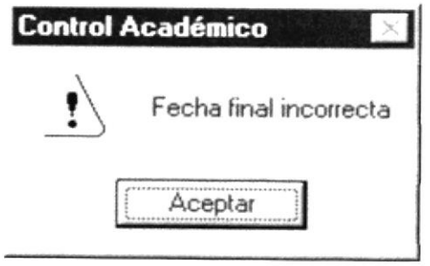


Figura 8.235 Mensaje de Advertencia

3. El Marco de "Fechas Referenciales" se lo utilizará si se desea ingresar fechas de holgura con respecto a las de creación, es decir, es opcional el ingreso de estas fechas. El proceso de ingreso es similar a las especificadas en el paso 2, pero a la casilla de verificación ☐ que aquí se presenta deberá darle un clic, para que la fecha sea considerada.



Figura 8.236 *Cuadro combinado para Fechas Referenciales*

Si las fechas referenciales son menores que las de creación se desplegará el respectivo mensaje.

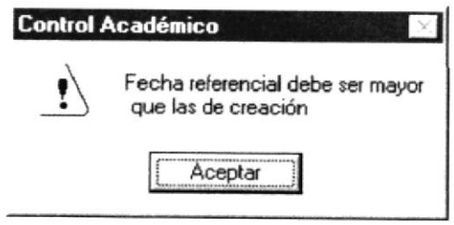


Figura 8.237 *Mensaje de Advertencia*

4. El Marco de "Estados" es para mostrar al usuario que en el momento que se crea el prepolitécnico está en estado activo.

5. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a la creación del nuevo prepolitécnico.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

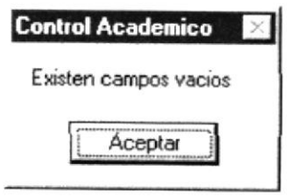


Figura 8.238 *Mensaje de Advertencia.*

Si no ocurrió el error antes mencionado se presenta el siguiente mensaje:

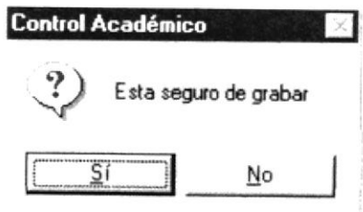


Figura 8.239 *Mensaje de Confirmación*

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.240 *Mensaje de Información.*

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

Si desea realizar una nueva convalidación vuelva al paso 1.
Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.17.3 Modificar Prepolitécnico

Para modificar los datos de un Prepolitécnico deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo del prepolitécnico que desea modificar.
2. Especifique la fecha de inicio del prepolitécnico a modificar; lo podrá hacer con los siguientes procedimientos:

   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio del prepolitécnico.

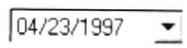


Figura 8.241 Cuadro Combinado de Fechas

   - También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 8.242, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

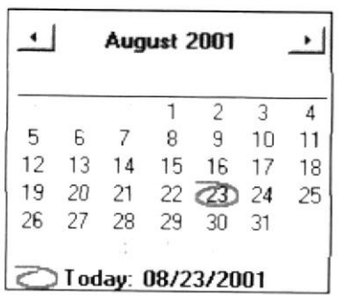


Figura 8.242 Calendario de Registro de Prepolitécnico

   - En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la

ventana de la Figura 8.243; de doble clic en los datos del prepolitécnico que desea realizar la modificación.

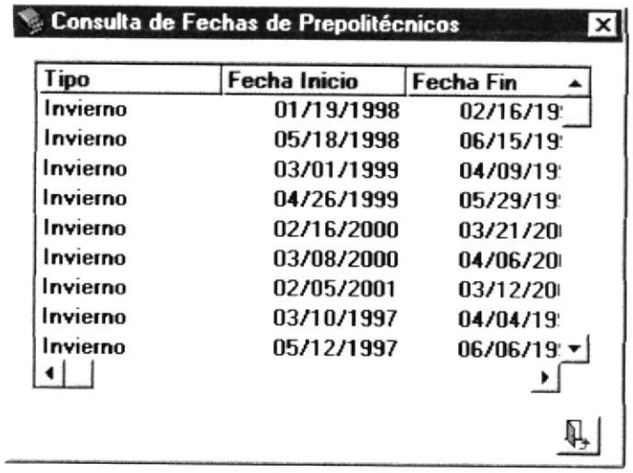


Figura 8.243 Pantalla de Consulta General de Fechas de Prepolitécnicos

3. Proceda a modificar los datos deseados.

4. Haga clic en el botón grabar ✓| para proceder a modificar los datos. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

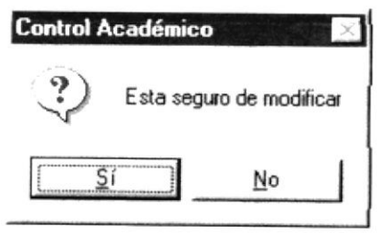


Figura 8.244 Mensaje de Confirmación

5. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

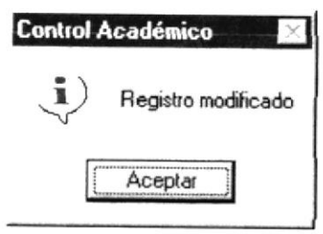


Figura 8.245 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la modificación.

Si desea modificar un prepolitécnico vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.17.4 Eliminar un Prepolitécnico

Esta opción permitirá eliminar lógicamente prepolitécnicos que no tengan registros asociados, por ejemplo, que no tengan planificaciones asociadas. Cabe recalcar que una eliminación no es lo mismo que un cierre, ya que el cierre es un proceso interno que se ejecutará solo en el momento que haya finalizado el prepolitécnico.

1. Cargue los datos del prepolitécnico que desea eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificación de Prepolitécnico).

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el prepolitécnico. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

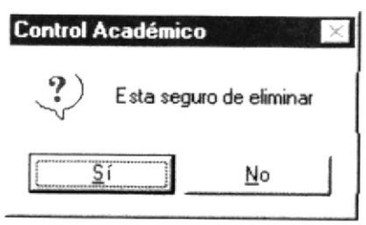


Figura 8.246 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

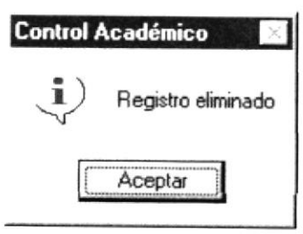


Figura 8.247 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si el prepolitécnico tiene registros asociados ya sean esto de planificaciones u otros se desplegará una secuencia de mensajes de advertencia, indicando la respectiva asociación. Uno de estos mensajes sería:

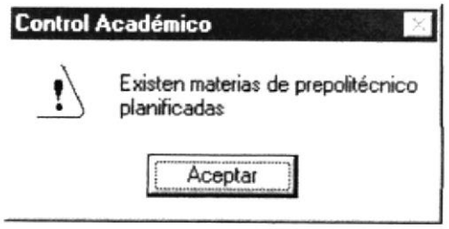


Figura 8.248 Mensaje de Advertencia

Para finalmente indicarle al usuario que no se ejecutó el proceso de eliminación, mediante el siguiente mensaje:

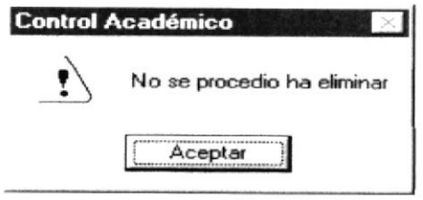


Figura 8.249 Mensaje de Advertencia

4. Sí Ud. desea salir de la ventana presione el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón 

8.18 MANTENIMIENTO ASIGNACIÓN DE PROFESORES AL PRE-POLITÉCNICO

Esta opción permite la asignación de profesores a un prepolitécnico planificado, creando paralelos, asignándoles ayudante, el costo por hora a profesores y ayudantes, estos podrán ser modificados y eliminados.

8.18.1 Abrir Mantenimiento Asignación de Profesores para Prepolitécnico

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

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic con el mouse.
2. Del submenú elija **<Prepolitécnicos>.**
3. De un clic en la opción **< Profesores para Prepolitécnico >**
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

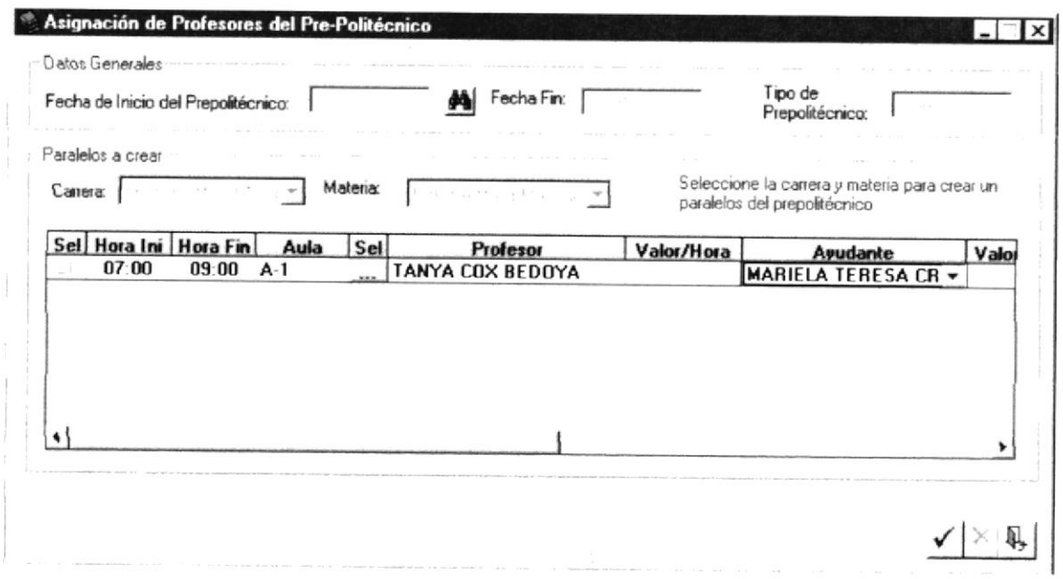


Figura 8.250 Pantalla de Asignación de Profesores del Pre-Politécnico

8.18.2 Ingresar una Asignación de Profesor a Prepolitécnico.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para crear un paralelo del prepolitécnico asignándole un profesor deberá realizar los siguientes pasos:

1. Del marco < **Datos Generales** > ingrese la fecha de inicio en la caja de texto Fecha de Inicio del Prepolitécnico para crear y asignar profesores a los paralelos. Automáticamente aparecerá la fecha de fin y el tipo de prepolitécnico.

2. Otra manera de seleccionar la fecha del prepolitécnico es consultarla dando un clic en el botón de búsqueda donde se presentará la siguiente pantalla.

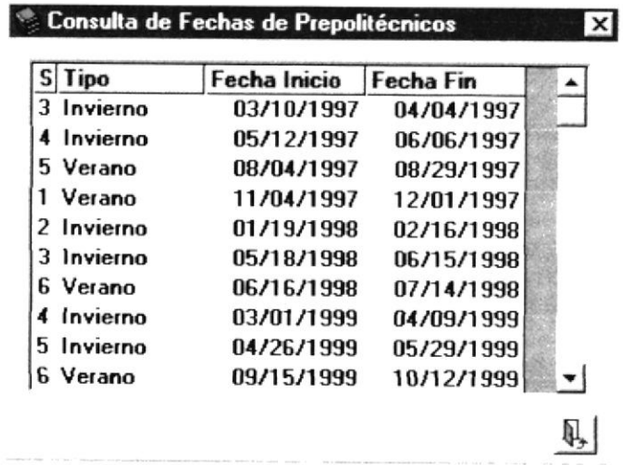


Figura 8.251 Pantalla de Consulta General de Fechas de Prepolitécnicos

3. Seleccione el prepolitécnico dando un clic con el mouse, se carga automáticamente la fecha final y el tipo de prepolitécnico, si no se han reservado aulas para la fecha de prepolitécnico seleccionado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

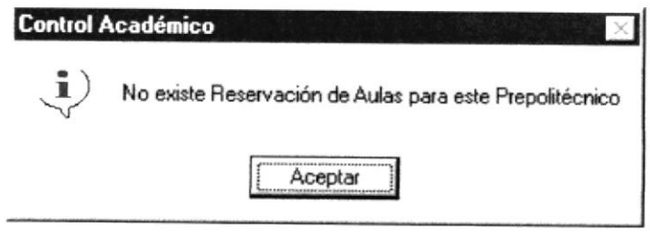


Figura 8.252 Mensaje de Información

4. Del cuadro combinado Carrera del marco < **Paralelos a Crear** > seleccione la carrera, automáticamente se cargan las materias de la carrera seleccionada.

5. Seleccione la Materia del paralelo que desea crear dando un clic en el cuadro combinado Materia.

6. Se cargan las aulas reservadas, las hora de inicio y fin.

7. Asigne el profesor dando un clic en el botón de búsqueda que aparece en el lado derecho del aula.

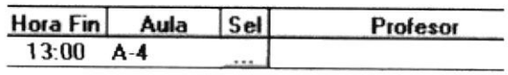


Figura 8.253 Botón de Búsqueda

8. Inmediatamente se presentará la siguiente pantalla:

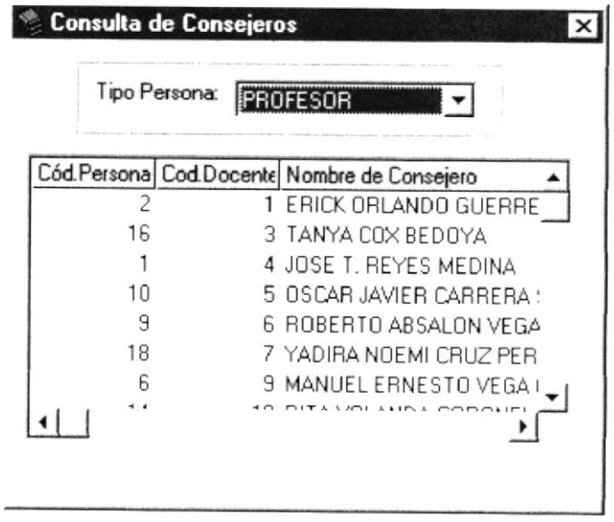


Figura 8.254 Pantalla de Consulta General de Profesores

9. Seleccione el tipo de persona dando un clic con el mouse en el cuadro combinado y se cargará el nombre del profesor seleccionado.

10. Ingrese el valor hora que se le cancelará al profesor.

11. Seleccione el ayudante al paralelo dando un clic con el mouse en el cuadro combinado.

Nota:

Si no existen ayudantes registrados para el prepolitécnico, en el momento que se cargan las aulas, aparecerá el mensaje de la Figura 8.163

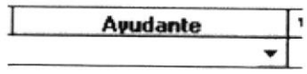


Figura 8.255 Selección de Ayudantes

12. Ingrese el costo hora por ayudante.

13. Cree el paralelo dando un clic con el mouse en la casilla de verificación por cada nuevo paralelo que desee crear realice los pasos 7 al 12. Por cada carrera y materia diferente realice los pasos 4 al 12.

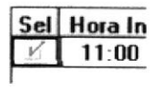


Figura 8.256 Creación del paralelo

14. Haga clic en el botón grabar ✓ para guardar los datos.

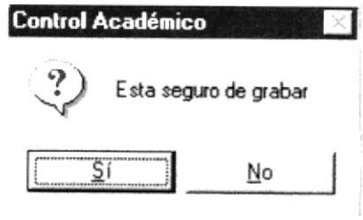


Figura 8.257 Mensaje de Confirmación

15. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

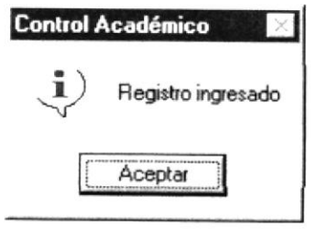


Figura 8.258 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

Nota:

El profesor, el ayudante y los costos por profesor y ayudante no son campos obligatorios para crear los nuevos paralelos.

16. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón cerrar y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.18.3 Modificar una Asignación de Profesores para Prepolitécnico.

Para modificar un Registro de Asignación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Realice los pasos del 1 al 5 del Ingreso de Asignación de Profesores para Prepolitécnico e inmediatamente de cargarán los datos de consulta de los paralelos creados para la carrera y materia seleccionada, y los paralelos que aún no han sido creados.

2. Seleccione un nuevo profesor o un nuevo ayudante, puede ingresar nuevos costos por hora para profesor y ayudante, realizando los pasos del 7 al 12 del Ingreso de Asignación de Profesores al Prepolitécnico.

3. Haga un clic en el botón aceptar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación:

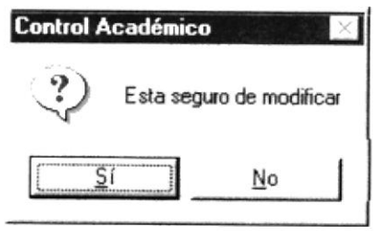


Figura 8.259 Mensaje de Confirmación.

4. Si usted está seguro de actualizar los datos deberá dar un clic en **< Si >** o presionar la tecla ENTER y el registro quedará actualizado.

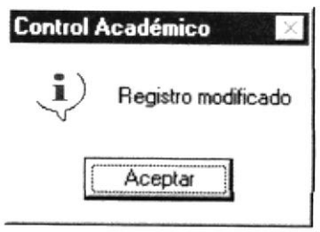


Figura 8.260 Mensaje de Información.

Si desea realizar otra modificación vuelva a realizar los pasos.

Si Usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal

8.18.4 Eliminar una Asignación de Profesores para Prepolitécnico.

Para eliminar una Asignación de Profesores para Prepolitécnico Haga los siguiente:

1. Realice los pasos de la modificación para cargar los datos.

2. De un clic con el mouse para quitar la selección de la casilla de verificación.

Nota:

No podrá eliminar un paralelo sí este tiene registrado estudiantes a dicho paralelo de prepolitécnico.

8.19 MANTENIMIENTO DE PRE-REGISTRO DE ESTUDIANTES

Mediante este mantenimiento se podrá realizar el Pre - Registro y Registro de un estudiante para los prepolitécnicos.

Entiéndase por Pre - Registro el hecho de que un estudiante se acerque a secretaria a preguntar por la fecha de inicio de un prepolitécnico o examen de ingreso. Y, por Registro la inscripción a un determinado prepolitécnico o examen.

8.19.1 Abrir Mantenimiento de Pre-registro de Estudiates .

Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Dé un clic en la opción **< Mantenimiento >** de la barra de menú.
2. De la lista de opciones elija **< Prepolitécnicos >.**
3. Escoja la opción **< Pre – Registro de Estudiantes >** mediante un clic, se presentará la siguiente pantalla:

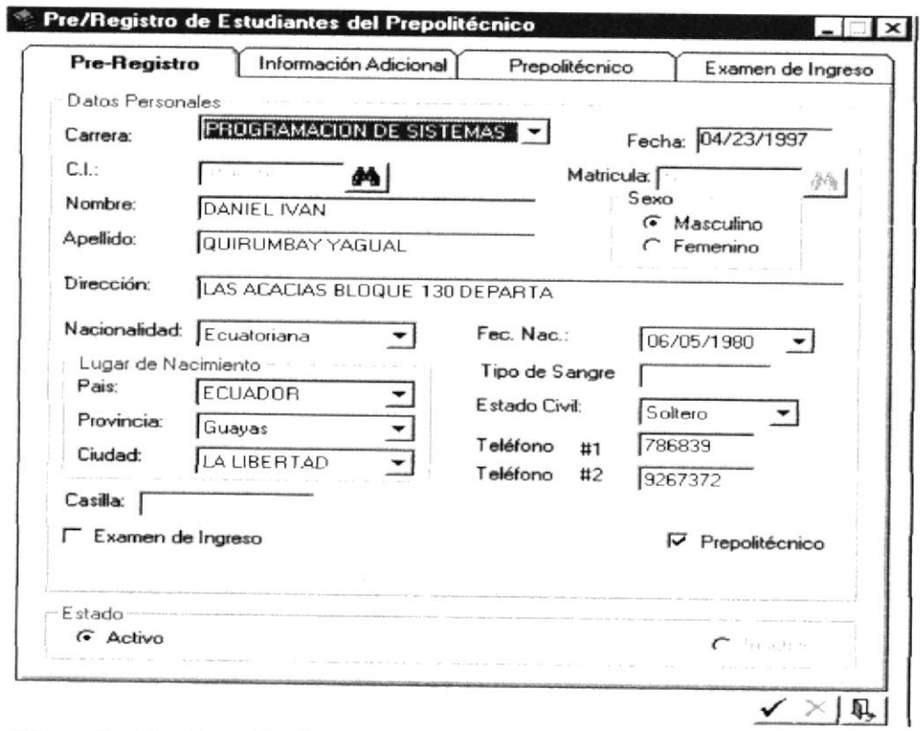


Figura 8.261 Pantalla de Mantenimiento de Pre-Registro de Estudiantes.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Esta pantalla de mantenimiento está compuesta de cuatro Fólder o carpetas como se muestran en la Figura 8.262, cada una de estas con una función específica y se detallan a continuación:

- **Pre – Registro.-** Mediante esta Carpeta se procederá hacer el ingreso de los datos personales del nuevo estudiante, además de dejar constancia sobre lo que ha pedido información, ya sea Examen de Ingreso o Prepolitécnico.

- **Información Adicional.-** Permitirá el ingreso de información de tipo académica, como: el colegio, la especialización, la fecha de graduación, las posibles menciones honoríficas obtenidas por el estudiante e información de la persona que será considerada como contacto. Además de permitir mediante el botón Documentos registrar la documentación ingresada por este.

- **Prepolitécnico.-** Aquí se registrarán las becas y descuentos que posea el estudiante para ser consideradas en el momento en el que se registra en el Prepolitécnico, además de permitir registrar el cobro generado por este.

- **Examen de Ingreso.-** Permitirá registrar a los posibles exámenes de ingreso que serán tomado por los estudiantes, además del cobro respectivo.

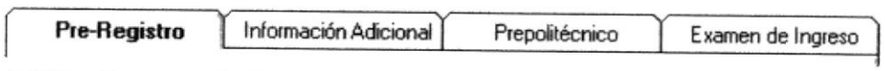


Figura 8.262 Carpetas de Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes de Prepolitécnico

8.19.2 Ingresar un Pre - Registro de Estudiantes.

Para realizar un nuevo Pre - Registro o Registro de Estudiantes deberá realizar lo siguientes:

1. Dé un clic en la Carpeta Pre – Registro para visualizar la información aquí contenida, esta Carpeta se presentará por defecto en el momento que se carga la pantalla. Figura 8.261

2. Escoja la carrera a la que va a pertenecer el estudiante del respectivo cuadro combinado.



Figura 8.263 Cuadro Combinado Carrera

3. La fecha se presenta en forma automática.

4. Ingrese el número de cédula, este dato es de vital importancia para el sistema, ya que si no se tiene el número de cédula no se procederá a grabar la información.

5. El número de matrícula se genera en forma automática.

6. Ingrese nombres y apellidos del estudiante.

7. Escoja el sexo del Marco "Sexo" .

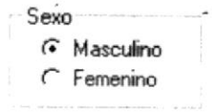


Figura 8.264 Marco Sexo

8. Ingrese la dirección domiciliaria.

9. Del cuadro combinado escoja la nacionalidad del estudiante.

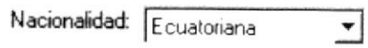


Figura 8.265 Cuadro Combinado Nacionalidad

10. Especificar la fecha de nacimiento, lo podrá hacer con los siguientes procedimientos:

- En el cuadro combinado de fecha podrá escribir la fecha de nacimiento.

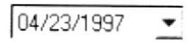


Figura 8.266 Cuadro Combinado de Fechas

- También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 8.267, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

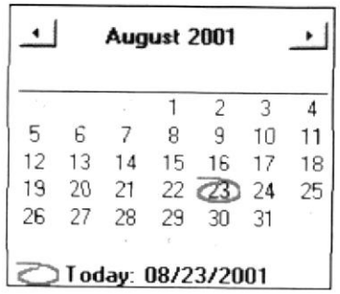


Figura 8.267 Calendario de Registro de Fecha de Nacimiento

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11. Del Marco Lugar de Nacimiento seleccione los datos necesarios para hacer el ingreso de dicha información.

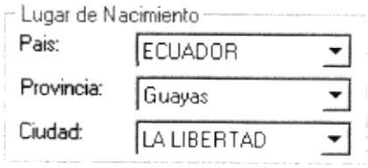


Figura 8.268 Marco Lugar de Nacimiento

12. Ingrese el tipo de sangre, este ingreso es opcional.

13. Seleccione el estado civil del respectivo cuadro combinado.

14. Ingrese los números telefónico, es opcional.

15. Ingrese las casilla postal, es opcional.

16. En las casillas de verificación Examen de Ingreso y Prepolitécnico, seleccione por cual de estas ha venido a pedir información.



Figura 8.269 Casillas de Verificación

17. El Marco de "Estados" es para mostrar al usuario que en el momento que se ingresa el Pre - Registro o Registro está en estado activo.

18. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder al ingreso de datos del nuevo estudiante de prepolitécnico.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

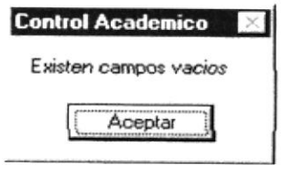


Figura 8.270 Mensaje de Advertencia.

Si no ocurrió el error antes mencionado se presenta el siguiente mensaje:

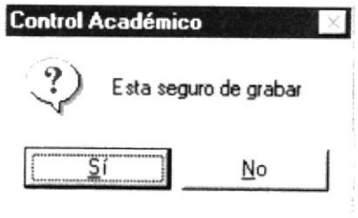


Figura 8.271 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

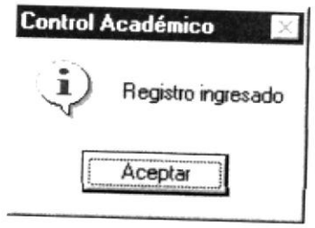


Figura 8.272 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

Si desea realizar un nuevo Pre - Registro o Registro vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

8.19.3 Ingresar Carpeta Información Adicional.

Para proceder a ingresar la información del foder Información Adicional deberá realizar lo siguiente:

1. Dé un clic a la Carpeta Información Adicional para que se muestre la información aquí contenida.

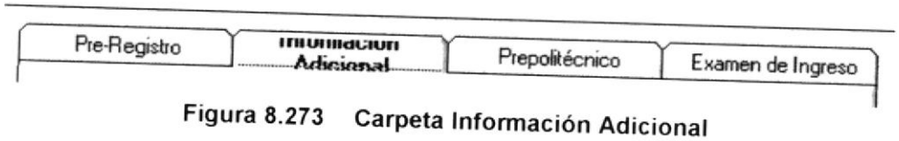


Figura 8.273 Carpeta Información Adicional

2. Se procederá a presentar la información de la figura 8.274

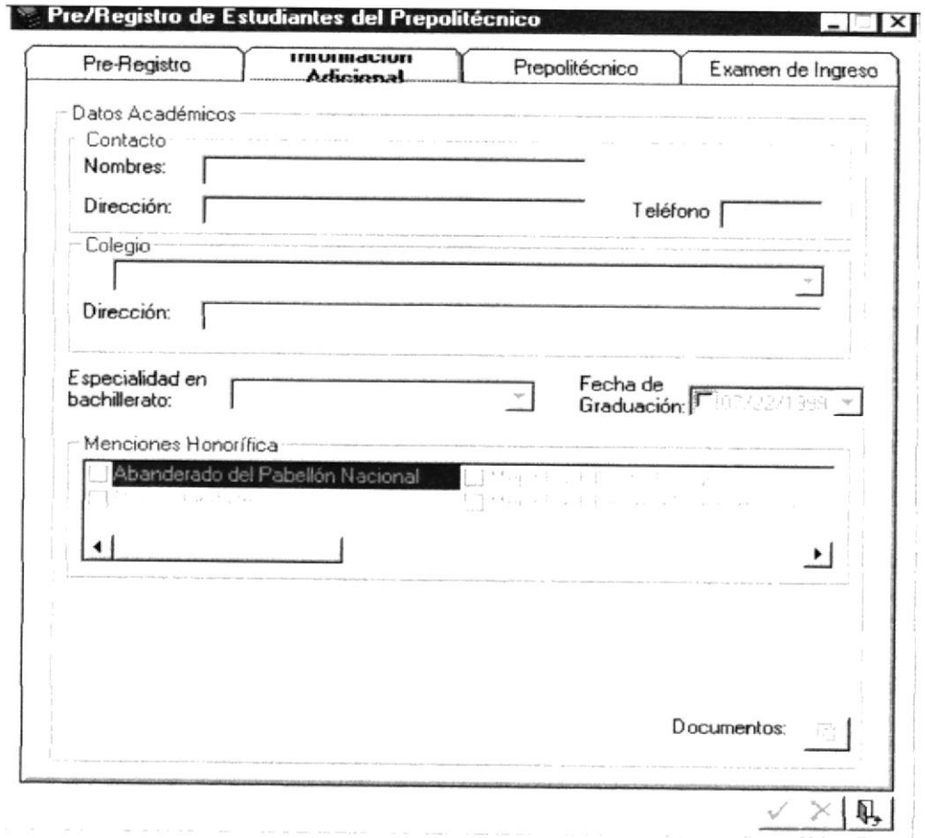


Figura 8.274 Pantalla de la Carpeta Información Adicional

3. Ingrese nombres, apellidos, dirección y teléfono de la persona que será el contacto del estudiante.

4. Seleccione el colegio de procedencia del respectivo cuadro combinado, adicionalmente se presentará la dirección del colegio.

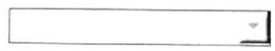


Figura 8.275 Cuadro Combinado Colegio

Seleccione la especialización del respectivo cuadro combinado.



Figura 8.276 Cuadro Combinado Especialidad en Bachillerato

5. Especifique la fecha de graduación del estudiante, lo podrá realizar con los siguientes procedimientos:

   - En el cuadro combinado Fecha de Graduación podrá escribir la fecha de graduación del estudiante.



Figura 8.277 Cuadro Combinado de Fecha de Graduación

- También podrá dar un clic a ▾| del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 8.278, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 8.278 Calendario de Registro de Fecha de Graduación

6. Seleccione las posibles menciones obtenidas por el estudiante del cuadro de lista de Menciones Honoríficas.

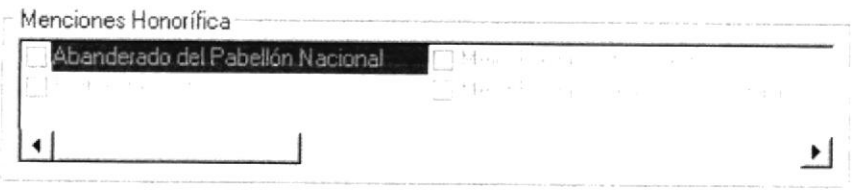


Figura 8.279 Cuadro de Listas Menciones Honoríficas

7. Presione el botón Documentos Documentos: para proceder a registra los entregados por el estudiante. De este botón se presentará la pantalla siguiente:

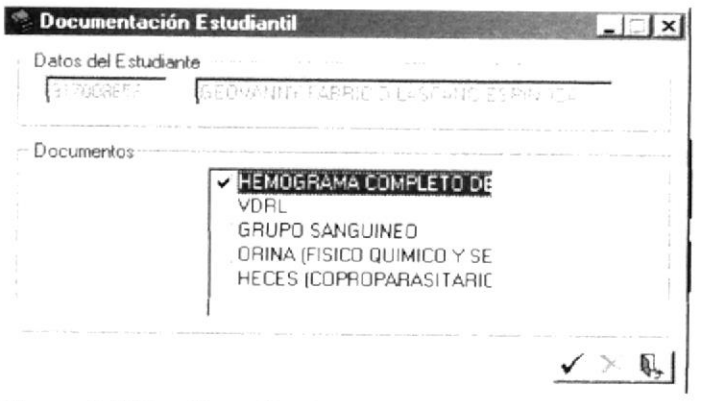


Figura 8.280 Pantalla de Documentación Estudiantil

9. Seleccione del Cuadro de Lista los diferentes documentos entregados.

10. Haga clic en el botón grabar ✓| para proceder a registrar cada uno de los documentos.

11. Se presentará el siguiente mensaje:

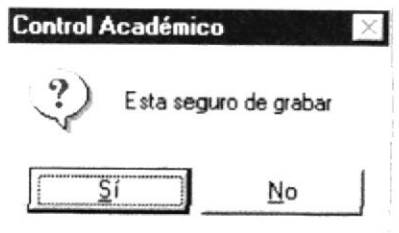


Figura 8.281 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.282 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el ingreso.

En caso de que los datos personales del estudiante no han sido grabados previamente se mostrará el siguiente mensaje:

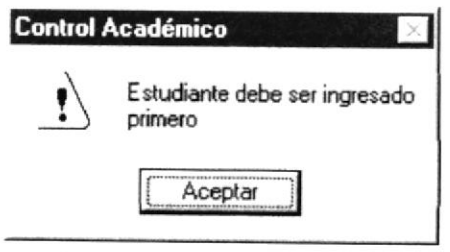


Figura 8.283 Mensaje de Advertencia.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

8.19.4 Ingresar Carpeta Prepolitécnico.

Para proceder a ingresar la información de la carpeta Prepolitécnico deberá realizar lo siguiente:

1. Dé un clic a la Carpeta Prepolitécnico para que se muestre la información aquí contenida.

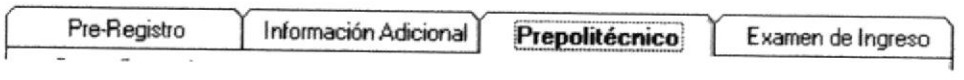


Figura 8.284 Carpeta Prepolitécnico

2. Se procederá a presentar la información siguiente:

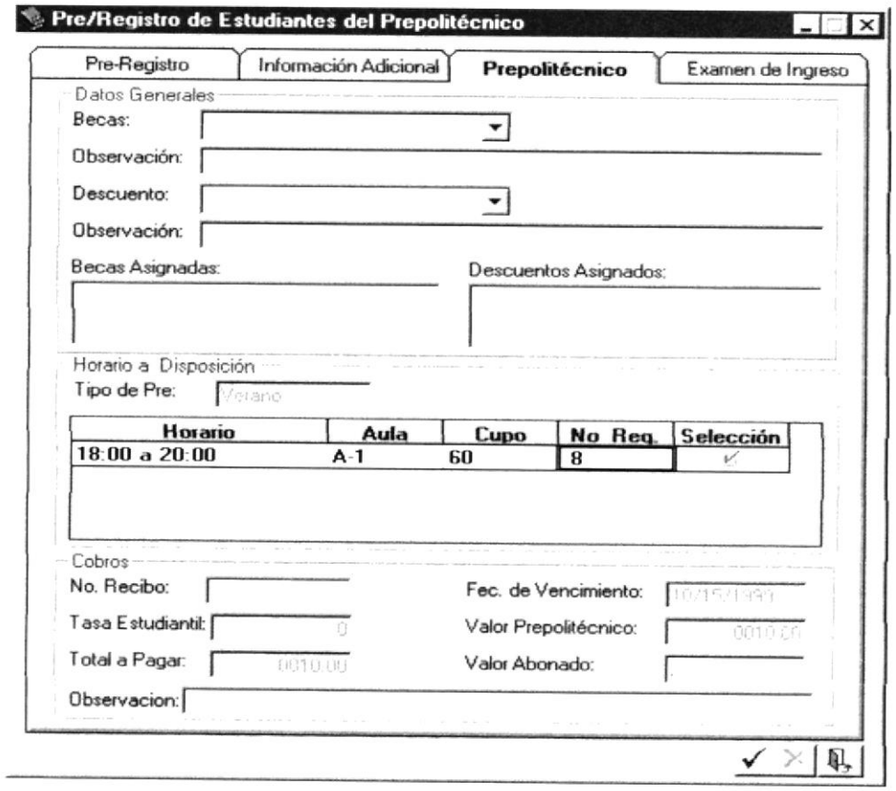


Figura 8.285 Pantalla de la Carpeta Prepolitécnico

3. Seleccione una beca del cuadro combinado respectivo.



Figura 8.286 Cuadro Combinado de Becas

4. Ingrese la respectiva observación de la beca.

5. Seleccione un descuento del cuadro combinado respectivo.



Figura 8.287 Cuadro Combinado de Becas

6. Ingrese la respectiva observación del descuento.

Nota:

- *En los cuadros de listas Becas Asignadas y Descuentos Asignados se mostrará las respectivas becas y descuentos una vez que han sido grabadas.*
- *De no ingresarse las respectivas observaciones en caso de que asigne becas o descuentos en el momento de la grabación se mostrará los mensajes de las figuras 8.288 y 8.289*

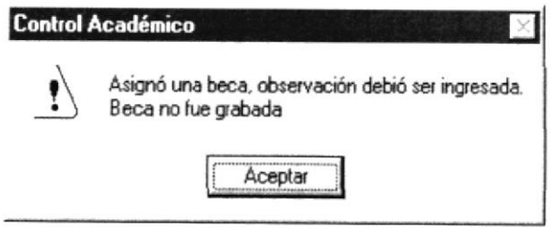


Figura 8.288 **Mensaje de Advertencia**

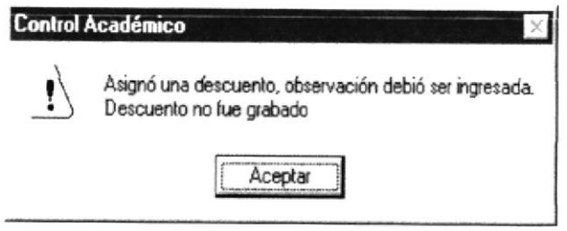


Figura 8.289 Mensaje de Advertencia

7. Seleccione las materias del prepolitécnico a registrarse del Marco Horarios a disposición.

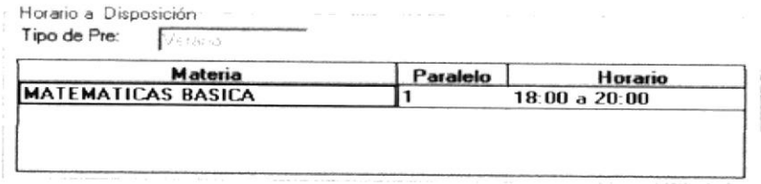


Figura 8.290 Marco Horarios a Disposición

Nota:

- *El Marco Cobros permanecerá deshabilitado hasta que se seleccione una materia para registro.*
- *La información de las cajas de textos: Fecha de Vencimiento, Tasa Estudiantil, Valor Prepolitécnico, Total a Pagar del Marco Cobros serán presentadas en forma automática.*

8. Ingrese el No. Recibo correspondiente.

9. Ingrese el respectivo valor abonado por el estudiante.

10. Ingrese la respectiva observación del cobro.

Si la información solicitada en los puntos del 8 al 10 no es ingresada al momento de realizarse la grabación se presentarán los mensajes de las figuras 8.291 y 8.292.

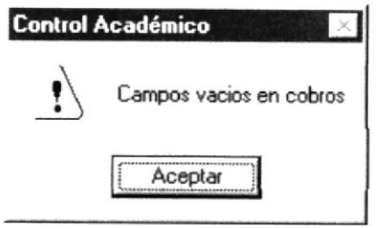


Figura 8.291 Mensaje de Advertencia

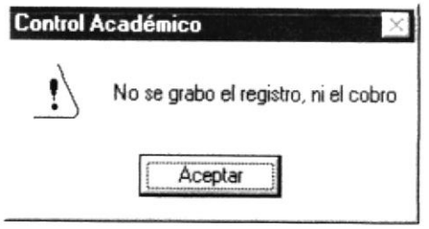


Figura 8.292 Mensaje de Advertencia

De no ocurrir los errores anteriores se presenta el siguiente mensaje:

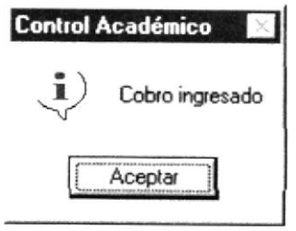


Figura 8.293 Mensaje de Advertencia

8.19.5 Ingresar Carpeta Examen de Ingreso.

Para proceder a ingresar la información de la carpeta Exxamen de Ingreso deberá realizar lo siguiente:

1. Dé un clic a la Carpeta Examen de Ingreso para que se muestre la información aquí contenida.

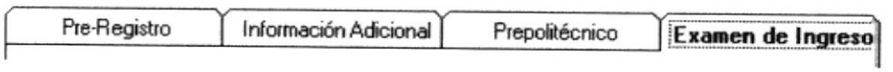


Figura 8.294 Carpeta Examen de Ingreso

2. Se procederá a presentar la información siguiente:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

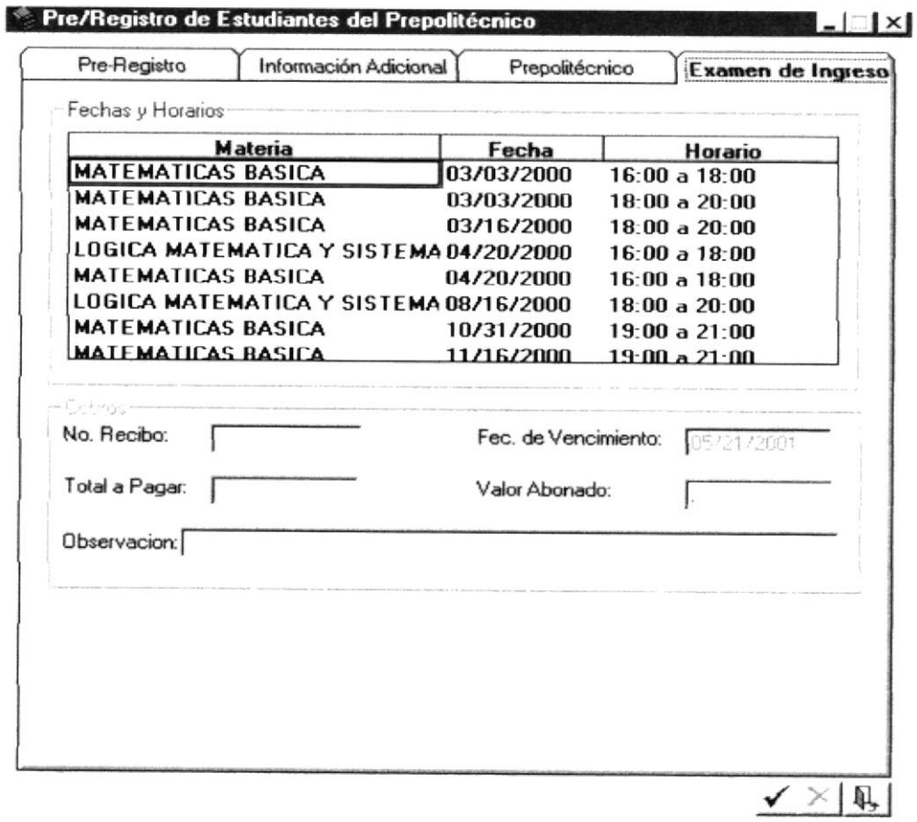


Figura 8.295 Pantalla de la Carpeta Examen de Ingreso

3. Seleccione del Marco Fechas y Horarios, el (o los) examen de ingreso donde se va a registrar el estudiante.

Nota:

- *El Marco Cobros permanecerá deshabilitado hasta que se seleccione una examen de ingreso para registro.*
- *La información de las cajas de textos: Fecha de Vencimiento, Total a Pagar del Marco Cobros serán presentadas en forma automática.*

4. Ingrese el No. Recibo correspondiente.

5. Ingrese el respectivo valor abonado por el estudiante.

6. Ingrese la respectiva observación del cobro.

Si la información solicitada en los puntos del 4 al 6 no es ingresada al momento de realizarse la grabación se presentarán los mensajes de las figuras 8.296 y 8.297.

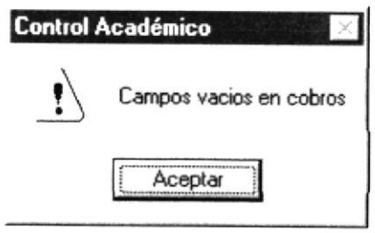


Figura 8.296 *Mensaje de Advertencia*

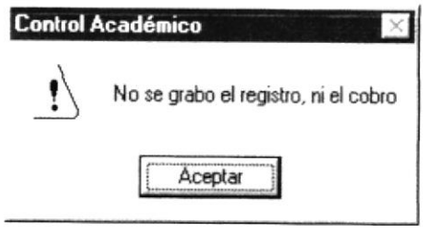


Figura 8.297 Mensaje de Advertencia

De no ocurrir los errores anteriores se presenta el siguiente mensaje:

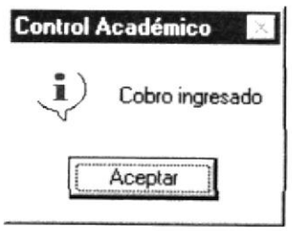


Figura 8.298 Mensaje de Advertencia

Nota:

El usuario puede hacer el ingreso de la información, ya sea, tomando cada carpeta en forma individual o haciendo el ingreso en las cuatro carpetas al mismo tiempo y ejecutar la grabación .

8.19.6 Modificar Carpetas de Estudiantes

Para modificar la información contenida en cualquiera de las carpetas presentadas en la pantalla de Mantenimiento de Estudiantes de Prepolitécnico deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé un clic en la carpeta Pre – Registro, para poder especificar al estudiante y la carrera a la que pertenece.

2. Escoja la carrera a la que pertenece el estudiante al que le va a proceder a modificar la información del respectivo cuadro combinado.



Figura 8.299 Cuadro Combinado Carrera

3. Especificar el número de cédula del estudiante, lo podrá realizar con los siguientes procedimientos:

   - Ingrese el número de cedula, si lo conoce, en la respectiva caja de texto.

   - En la parte derecha de la caja de texto de Cédula se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 8.300; de doble clic en los datos del prepolitécnico que desea realizar la modificación.

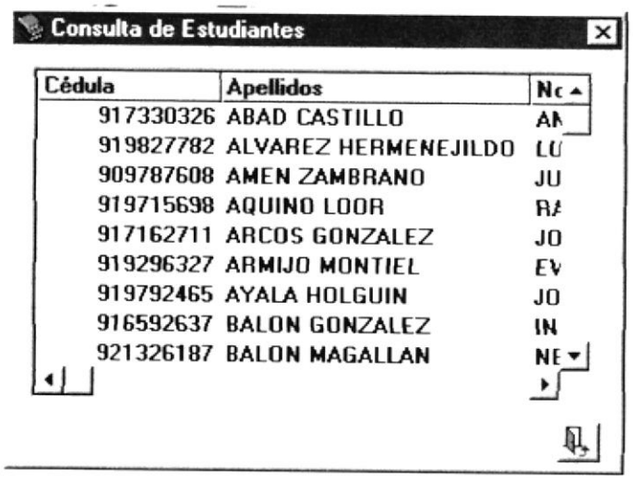


Figura 8.300 Pantalla de Consulta General de Estudiantes de Prepolitécnicos

4. Se presentará en pantalla la información del estudiante, pero previamente dando un mensaje informativo referente a este.

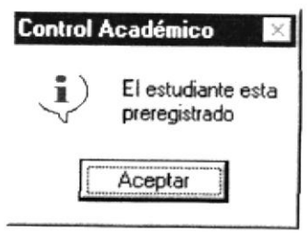


Figura 8.301 Mensaje Informativo

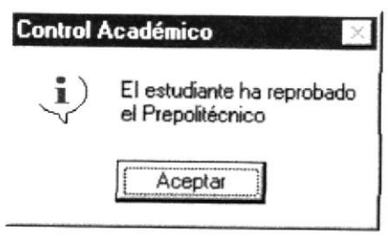


Figura 8.302 Mensaje Informativo

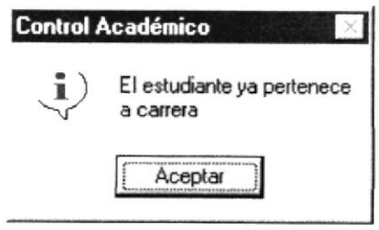


Figura 8.303 Mensaje Informativo

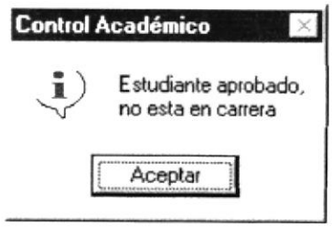


Figura 8.304 Mensaje Informativo

5. Proceda a modificar los datos deseados.

6. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a modificar los datos. Se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

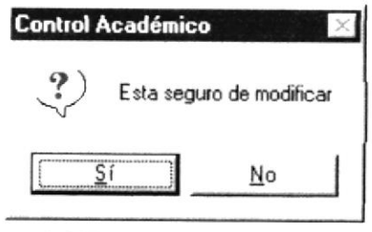


Figura 8.305 Mensaje de Confirmación

7. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

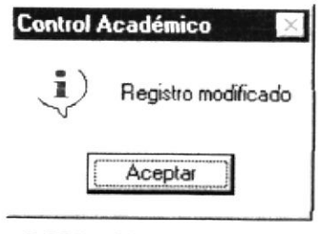


Figura 8.306 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la modificación.

Si desea modificar un prepolitécnico vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir | y regresará a la pantalla principal.

8.19.7 Eliminar en la Carpeta Prepolitécnico

De esta carpeta solo podrá eliminar las becas y descuentos que han sido asignados. Pero el botón eliminar solo se presentará en forma habilitada si la fecha actual de sistema se encuentra fuera del rango del prepolitécnico activo.

1. Cargue los datos del estudiante del que desea eliminar becas o descuentos de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1, 2 y 3 de la parte de Modificación de Carpetas de Estudiantes).

2. De los cuadro de listas de Becas o Descuentos seleccione la beca o descuento a eliminar mediante un clic.

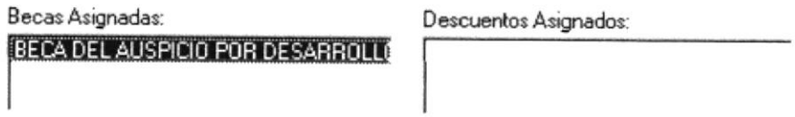


Figura 8.307 Cuadro de Listas de Becas y Descuentos

3. Haga clic en el botón eliminar  para eliminar el prepolitécnico. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

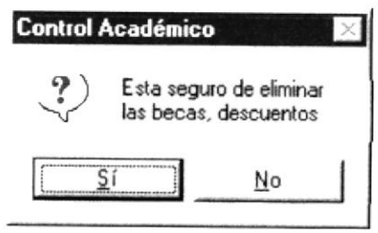


Figura 8.308 Mensaje de Confirmación

4. Si está seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y del cuadro de lista escogido se eliminará la beca o el descuento.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si el estudiante que se está consultando tiene una beca o descuento asignado pero eliminado aparecerá con la caja de texto Observación deshabilitada como se muestra en la siguiente figura:



Figura 8.309 Vista de Becas Asignada pero Eliminada

Si se selecciona una beca o descuento deshabilitados y procedemos a grabar se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

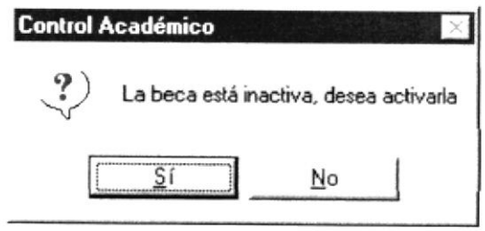


Figura 8.310 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de activar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la modificación.

8.20 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PREPOLITÉCNICO.

Esta opción permitirá registrar las notas de los estudiantes y en proceso interno dar de baja a los semestres y ciclos activos.

8.20.1 Abrir Mantenimiento de Registros de calificaciones estudiantes .

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

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en el menú de Opciones dando clic.
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales el usuario elegirá <**Prepolitécnicos**>.
3. Después se desplegará un submenú de cual seleccionará la opción < **Calificaciones Prepolitécnico**>
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

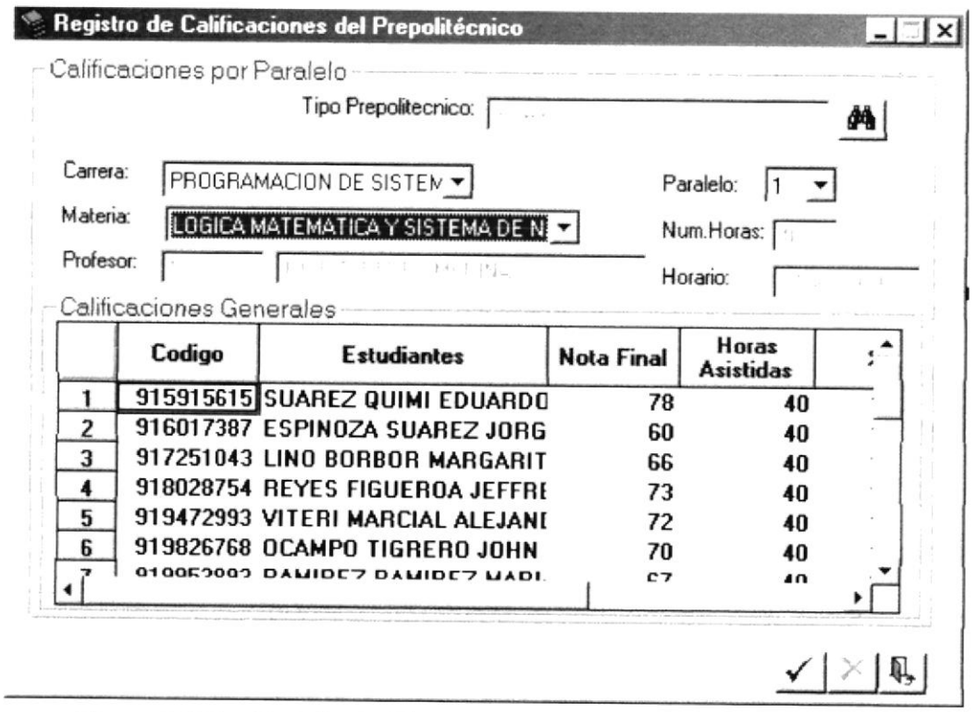


Figura 8.311 Pantalla de Mantenimiento de Registro de Calificaciones.

8.20.2 Ingresar un Registro de Calificaciones Prepolitécnico.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nuevo Registro de Calificaciones de Prepolitécnico podrá realizarlo mediante los pasos siguientes:

1. Para mostrar los datos de los estudiantes registrados en determinado paralelo podrá efectuarlos de las dos maneras siguientes:

   - Seleccionar de los cuadros combinados carrera, paralelo y materia de la cual desea ingresar notas de los estudiantes.



Figura 8.312 Cuadro combinado de Carrera.



Figura 8.313 Cuadro combinado Paralelo.



Figura 8.314 Cuadro combinado de Materia.

   - Dar clic en el botón buscar notas  .Luego se presentará la pantalla siguiente:

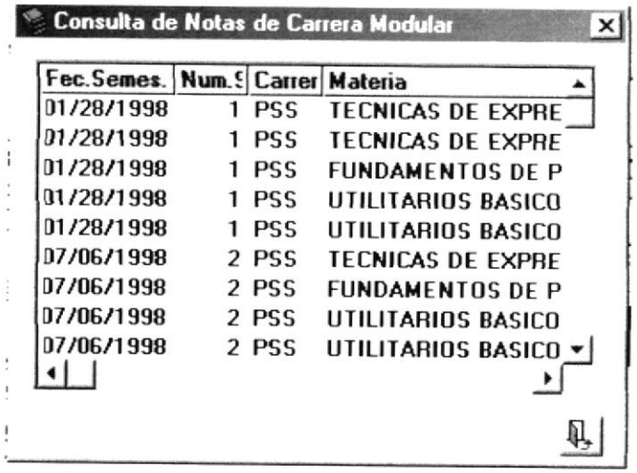


Figura 8.315 Consulta de Notas de Carrera.

Seleccionará un paralelo y dará doble clic sobre él.

2. Ingresar las notas de los estudiantes en la caja de texto nota final.

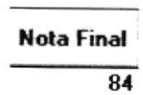


Figura 8.316 Caja de texto Nota Final.

3. Ingresar las horas asistidas por el estudiante.

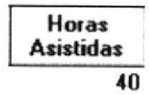


Figura 8.317 Caja de texto Horas Asistidas.

4. Haga clic en el botón grabar ✓ | para registrar las notas.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje:

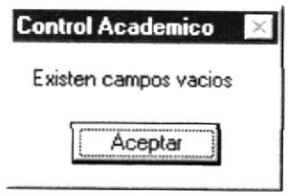


Figura 8.318 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

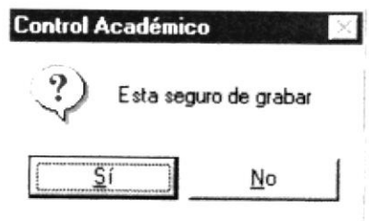


Figura 8.319 Mensaje de Confirmación

ESPOL
1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.320 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

5. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

Si la fecha del sistema no se encuentra dentro del rango de fechas de Prepolitécnico la pantalla aparecerá con los cuadros combinados desactivados. Luego se presentará el siguiente mensaje.

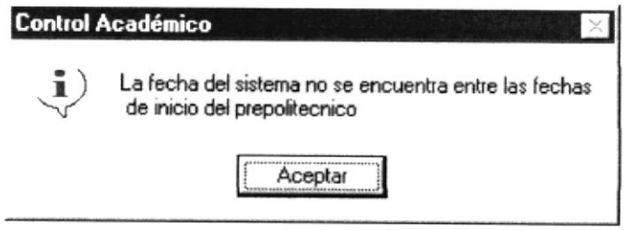


Figura 8.321 Mensaje de Información.

8.20.3 Modificar Registro de Calificación de Estudiantes.

Para modificar un Registro de Calificación de estudiantes deberá realizar los pasos siguientes:

1. Para modificar los datos de los estudiantes registrados en determinado paralelo podrá efectuarlos de las dos maneras siguientes:

   - Seleccionar de los cuadros combinados carrera, paralelo y materia de la cual desea visualizar los estudiantes registrados.



Figura 8.322 Cuadro combinado de Carrera.



Figura 8.323 Cuadro combinado Paralelo.



Figura 8.324 Cuadro combinado de Materia.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

   - Dar clic en el botón buscar paralelo  .Luego se presentará la pantalla siguiente:

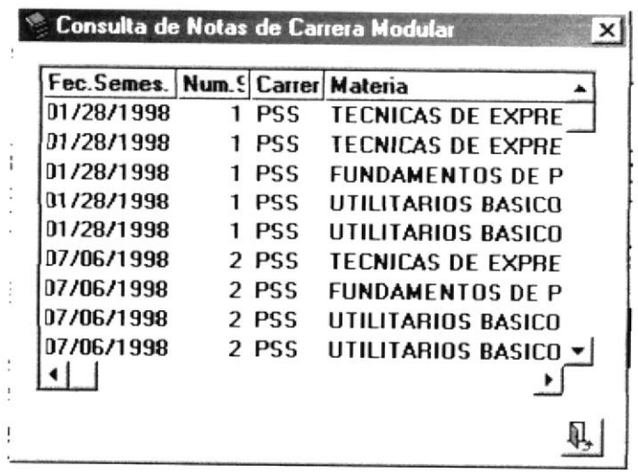


Figura 8.325 Consulta de Notas de Carrera.

Seleccionará un paralelo y dará doble clic sobre él.

2. Proceda a verificar las notas de los estudiantes.

3. Dar un clic en el botón grabar ✓| y se mostrará la pantalla siguiente:

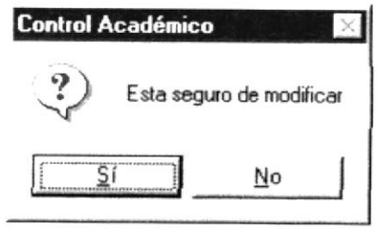


Figura 8.326 Mensaje de Información.

4. Si está seguro de modificar de un clic en < **SI** > o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

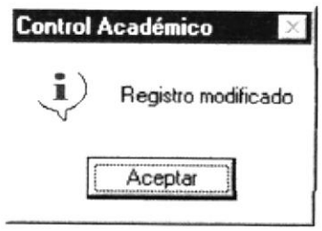


Figura 8.327 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

5. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.21 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES DE EXAMEN DE INGRESO.

Esta opción permitirá registrar las notas de los estudiantes y en proceso interno dar de baja a los exámenes de ingreso activos.

8.21.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Calificaciones Examen de Ingreso .

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

1. *Seleccione* **< Mantenimiento** > *en el menú de Opciones dando clic.*
2. Aparecerán algunas opciones de las cuales el usuario elegirá <**Prepolitécnicos**>.
3. Después se desplegará un submenú de cual seleccionará la opción < **Calificaciones Examen de Ingreso**>
4. El sistema presentará una pantalla como se muestra a continuación.

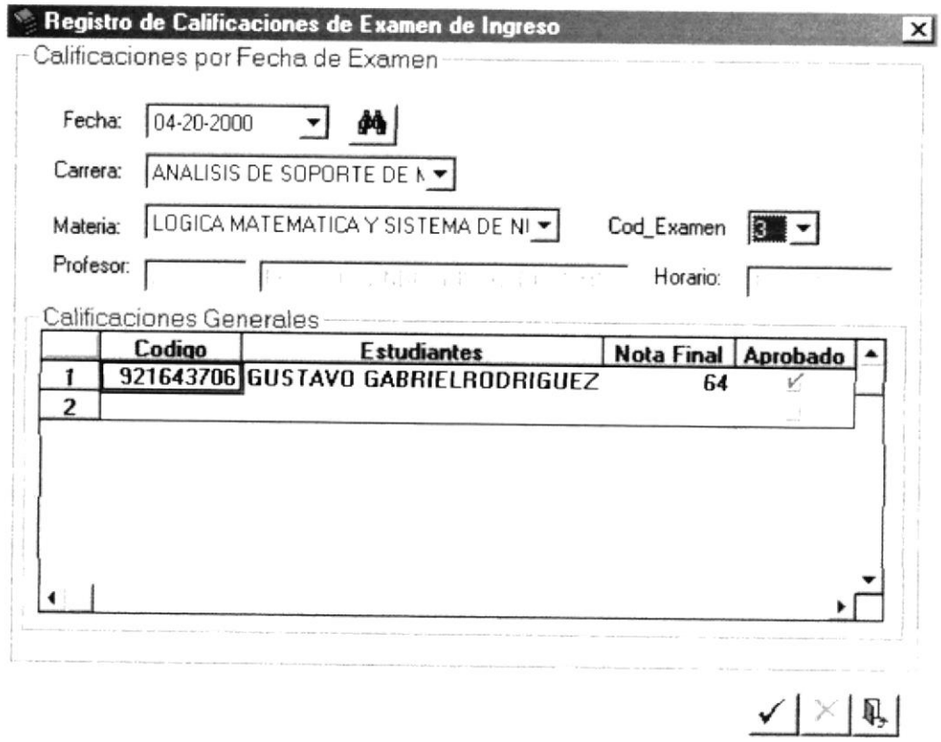


Figura 8.328 Pantalla de Mantenimiento de Registro de Calificaciones.

8.21.2 Ingresar un Registro de Calificaciones Examen de Ingreso.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nuevo Registro de Calificaciones de Examen de Ingreso podrá realizarlo mediante los pasos siguientes:

1. Para mostrar los datos de los estudiantes registrados en determinado paralelo podrá efectuarlos de las dos maneras siguientes:

   - Seleccionar del cuadro combinado la fecha del Examen de Ingreso correspondiente. Fecha, Carrera , Materia y Código de Examen del cual desea ingresar notas de los estudiantes.

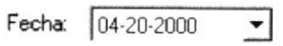


Figura 8.329 Cuadro combinado de Fecha de Examen.

Si la fecha de examen de ingreso seleccionada no se encuentran estudiantes registrados entonces se presentarán el siguiente mensaje.

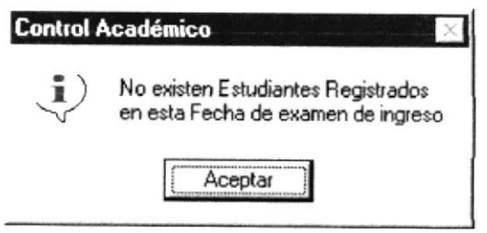


Figura 8.330 Mensaje de Información.

Seleccionar del cuadro combinado la Carrera perteneciente al Examen de Ingreso

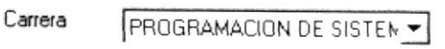


Figura 8.331 Cuadro combinado de Carrera.

Seleccionar del cuadro combinado la Materia del Examen de Ingreso .

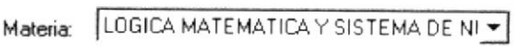


Figura 8.332 Cuadro combinado Materia.

Seleccionar del cuadro combinado el código de Examen de Ingreso. Luego se presentarán las notas de los estudiantes.



Figura 8.333 Cuadro combinado Código de Examen.

- Dar clic en el botón buscar notas . Luego se presentará la pantalla siguiente:

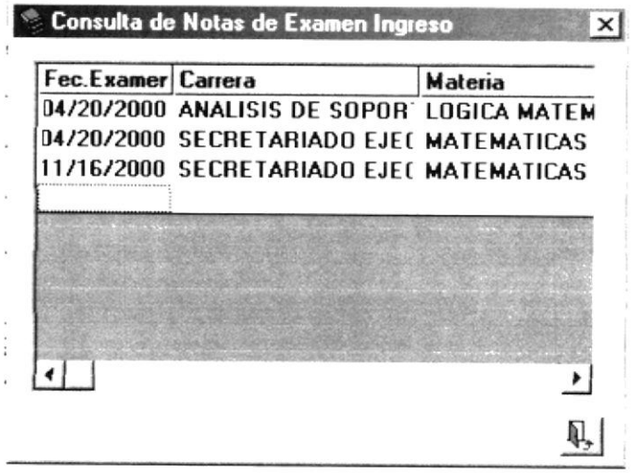


Figura 8.334 Consulta de Notas de Examen de Ingreso.

Seleccionará un paralelo y dará doble clic sobre él.

2. Ingresar las notas de los estudiantes en la caja de texto nota final.

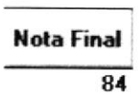


Figura 8.335 Caja de texto Nota Final.

3. Haga clic en el botón grabar para registrar las notas.

Si faltaron datos necesarios para la grabación se presentará el siguiente mensaje:

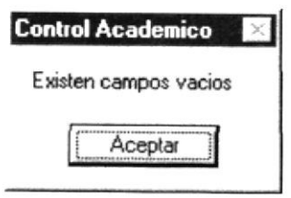


Figura 8.336 Mensaje de Información.

Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

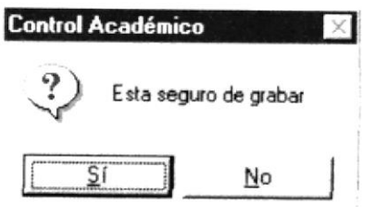


Figura 8.337 Mensaje de Confirmación

4. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.

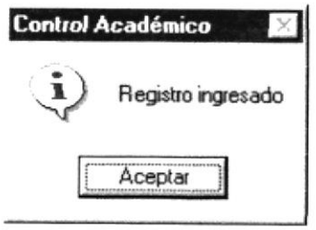


Figura 8.338 Mensaje de Información.

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

5. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.21.3 Modificar Registro de Calificación de Examen de Ingreso.

Para modificar un Registro de Calificación de estudiantes deberá realizar los pasos siguientes:

1. Para modificar los datos de los estudiantes registrados en determinado Examen de Ingreso podrá efectuarlos de las dos maneras siguientes:

   - Seleccionar de los cuadros combinados Fecha, Carrera , Materia y Código de Examen del cual desea ingresar notas de los estudiantes.



Figura 8.339 Cuadro combinado de Fecha de Examen.

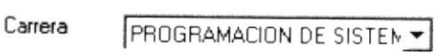


Figura 8.340 Cuadro combinado de Carrera.

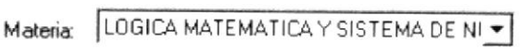


Figura 8.341 Cuadro combinado Materia.



Figura 8.342 Cuadro combinado Código de Examen.

   - Dar clic en el botón buscar notas .Luego se presentará la pantalla siguiente:

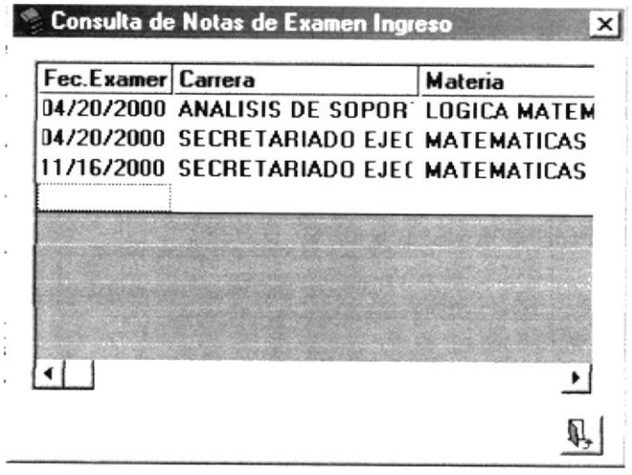


Figura 8.343 *Consulta de Notas de Examen de Ingreso.*

Seleccionará un Examen de Ingreso y dará doble clic sobre él.

2. Proceda a verificar las notas de los estudiantes.

3. Dar un clic en el botón grabar ✓ y se mostrará la pantalla siguiente:

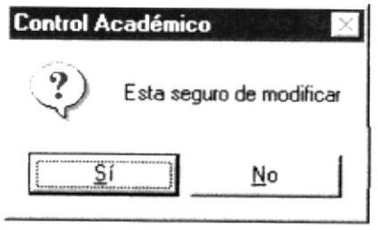


Figura 8.344 Mensaje de Información.

4. Si está seguro de modificar de un clic en < **SI** > o presione la tecla ENTER y le presentará el siguiente mensaje.

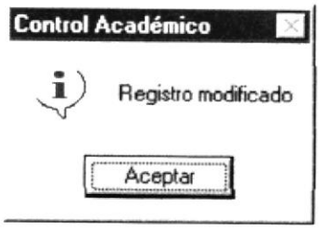


Figura 8.345 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará la grabación.

5. Sí Usted desea salir de esta opción presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

8.22 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE COLEGIOS.

Esta opción permite la manipulación de registros de colegios, los mismos que pueden ser consultados, ingresados, modificados y eliminado.

8.22.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Colegio.

Siga los siguientes pasos para ejecutar esta opción:

1. Seleccione < **Mantenimiento** > en la barra de menú dando un clic con el mouse.
2. Del submenú seleccione **<Colegios>.**
3. El sistema presentará la pantalla que se muestra a continuación.

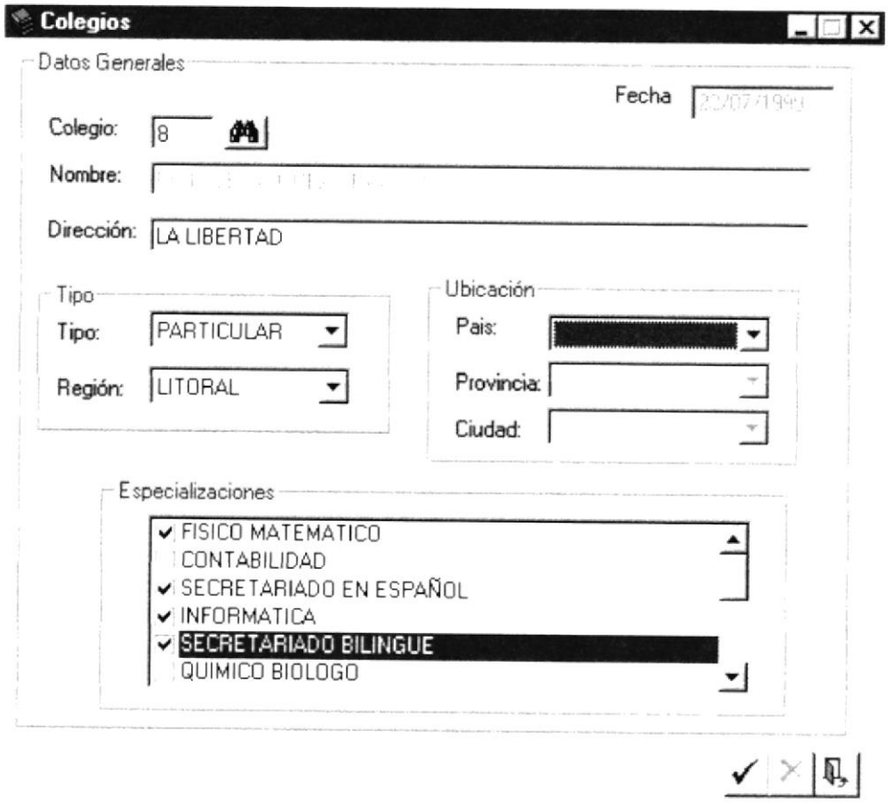


Figura 8.346 Pantalla de Mantenimiento de Registro de Colegio.

ESPOL 1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.22.2 Ingresar un Registro de Colegio.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nuevo registro de colegio realice los siguientes pasos:

1. El código que aparece en la pantalla en secuencial, presione la tecla ENTER.

2. Ingrese el nombre y la dirección del Colegio.

3. En el marco **< Tipo >** seleccione el Tipo de colegio y la Región, dando un clic con el mouse en cada cuadro combinado.

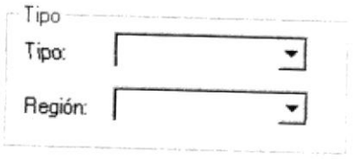


Figura 8.347 Marco Tipo.

4. Del marco Ubicación seleccione el País, la Provincia y la Ciudad en la que se encuentra ubicado el colegio.

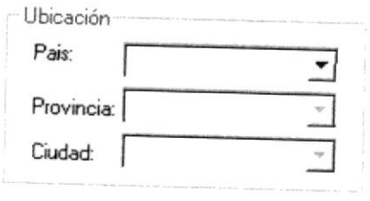


Figura 8.348 Marco Ubicación.

5. En el marco **< Especializaciones >** seleccione la especializaciones que maneja el colegio ingresado, dando un clic con el mouse en la casilla de verificación.

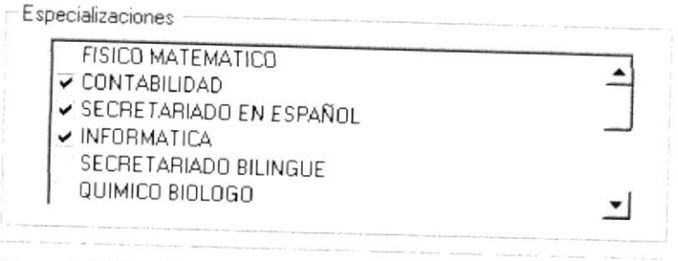


Figura 8.349 Marco Especialización con casilla de verificación

6. Haga clic en el botón grabar ✓ para grabar los datos ingresados.

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje de advertencia:

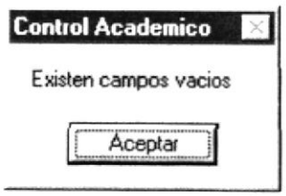


Figura 8.350 Mensaje de Advertencia

7. A continuación se presentará el siguiente mensaje e confirmación:

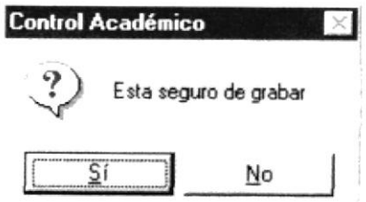


Figura 8.351 Mensaje de Confirmación

8. *Si* esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.352 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9. *Si* desea ingresar un nuevo Registro de Colegio vuelva al paso 1.

10. Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.22.3 Modificar Registro de Colegios.

Para modificar un Registro de Colegios deberá realizar los siguientes pasos.

1. Seleccione el registro a modificar, esta operación lo puede realizar de ods formas:

   - Ingrese el código de colegio a modificar en la caja de texto Código y presione la tecla ENTER, automáticamente se cargan los datos del colegio.

   - Otra manera de consultarlo es dar un clic con el mouse en el botón de búsqueda y mostrará la siguiente pantalla:

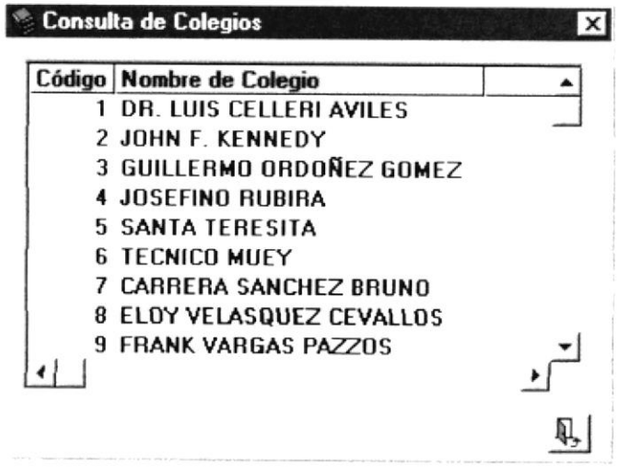


Figura 8.353 Pantalla de Consulta General.

2. De doble clic sobre el registro a modificar y se cargan los datos.

3. Proceda a realizar la modificación de los datos.

4. Haga clic en el botón aceptar ✓ para proceder a grabar los datos modificados. Presentará el siguiente mensaje de confirmación.

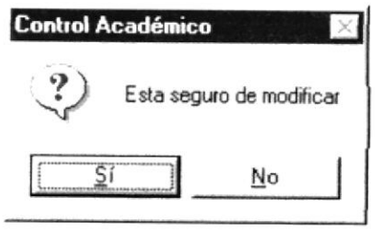


Figura 8.354 Mensaje de Confirmación

5. Si está seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

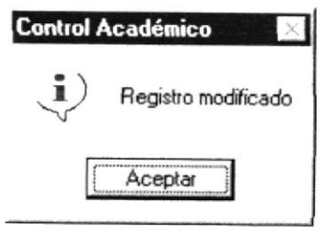


Figura 8.355 Mensaje de Información

Si da clic en el Botón < **NO** > no se realiza la modificación.

Si desea modificar datos de otro colegio vuelva al paso 1.

Si desea salir de esta pantalla debe dar un clic en el botón Salir y regresará a la pantalla principal.

8.22.4 Eliminar un Colegio

Para eliminar un registro de colegio deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del colegio que desea eliminar siguiendo los pasos 1 y 2 de la modificación de un colegio.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el colegio. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

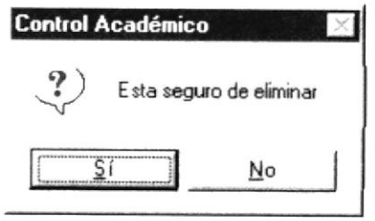


Figura 8.356 Mensaje de Confirmación

4. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

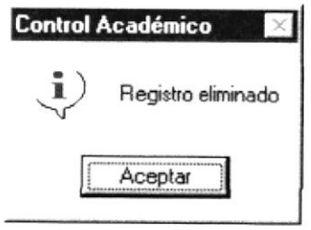


Figura 8.357 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

Nota:

No se podrán eliminar los colegios que tengan asociados registros de estudiantes.

8.23 MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE ESPECIALIZACIÓN.

Esta opción permite ingresar las especializaciones que manejan cada uno de los colegios.

8.23.1 Abrir Mantenimiento de Registros de Especialización.

Para ejecutar esta opción realice los siguientes pasos:

1. Seleccione **< Mantenimiento >** en el menú de Opciones dando clic.
2. Del submenú seleccione la opción **<Especialización>.**
3. El sistema mostrará la pantalla que se muestra a continuación.

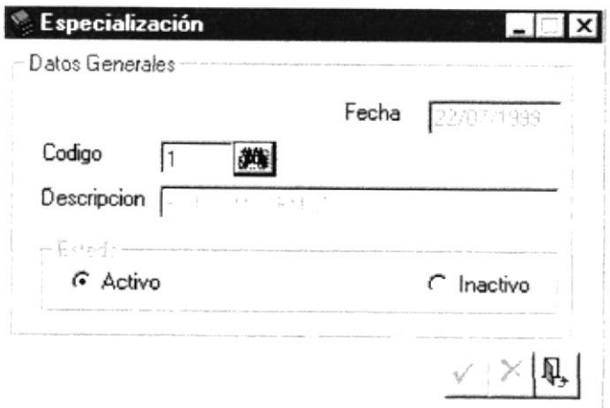


Figura 8.358 Pantalla de Mantenimiento de Especialización

8.23.2 Ingresar un Registro de Especialización.

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

Para ingresar un nuevo Registro de Especialización deberá realizar los siguientes pasos.

1. El número que aparece en la pantalla es generado secuencialmente, presione la tecla ENTER para continuar.
2. Ingrese el nombre de la Especialización y presione la tecla ENTER.
3. Haga clic en el botón aceptar ✓ para grabar los datos

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje:

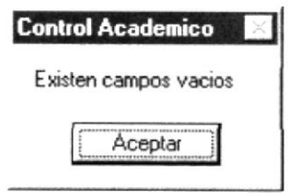


Figura 8.359 Mensaje de Advertencia

8. Si no ocurre ningún error a continuación se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

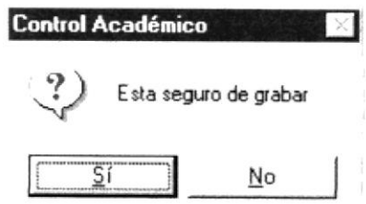


Figura 8.360 Mensaje de Confirmación

5. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 8.361 Mensaje de Información.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la grabación.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón Salir y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.23.3 Modificar Registro de Especialización.

Para modificar un Registro de Especialización deberá realizar los siguientes pasos.

1. Ingrese el registro a modificar, lo podrá realizar de las siguientes maneras:

- Ingresando el código del registro en la caja de texto código y presione la tecla ENTER.
- De clic en el botón de búsqueda el cual le presentará la siguiente pantalla:

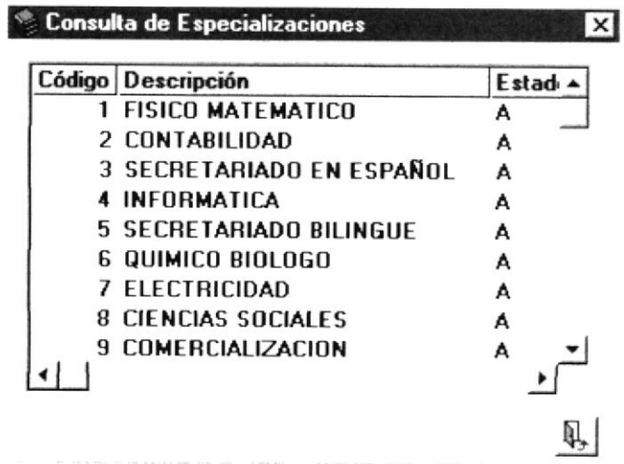


Figura 8.362 Pantalla de Consulta General de Especializaciones.

2. De *doble clic en el registro que desea modificar y automáticamente se* cargan los datos.

3. Proceda a modificar los datos.

4. De clic con el mouse en el botón grabar ✓ para actualizar los datos.

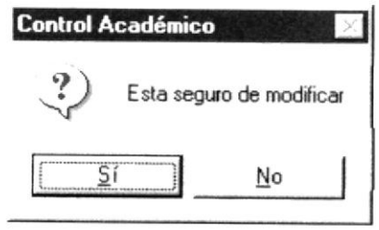


Figura 8.363 Mensaje de Confirmación.

5. Si usted está seguro de actualizar este dato de un clic en **< Si >** o presione la tecla ENTER, a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

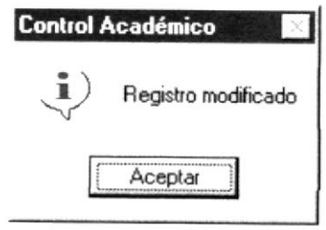


Figura 8.364 Mensaje de Información.

Si da clic en **< NO >** el proceso no se ejecuta.

Presentando el siguiente mensaje de confirmación de haber guardado los datos

Si desea modificar un nuevo Registro de Colegio vuelva al paso 1.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón Salir y regresará a la pantalla principal del sistema.

8.23.4 Eliminar una Especialización

Para eliminar un registro de especialización deberá realizar los siguientes pasos:

1. Cargue los datos del especialización que desea eliminar siguiendo los pasos 1 a 4 de la modificación de un especialización.

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el especialización. A continuación presentará el siguiente mensaje de confirmación:

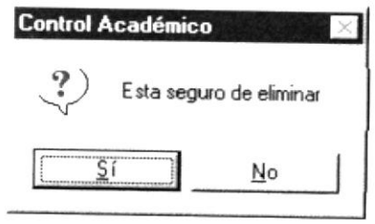


Figura 8.365 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y presentará el siguiente mensaje:

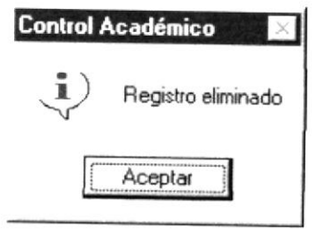


Figura 8.366 *Mensaje de Información*

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla, o haga clic en el botón salir

Nota:

No se podrán eliminar especializaciones que estén relacionadas con algún tipo de colegio.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 9.

MENÚ PROCESOS

9. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene como objetivo realizar todas las operaciones que tengan que ver con Reservaciones de Aulas, Consejería, Creación de Flujo, Planificación de Materias, Planificación de consejeros, Dar de Baja a estudiantes Egresados, Presupuesto Real.

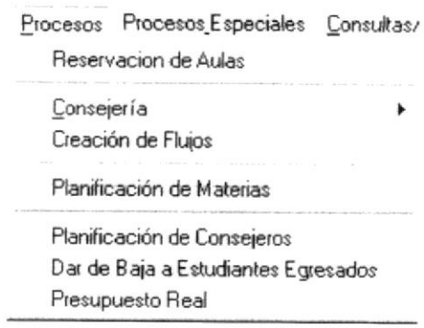


Figura 9.1 Menú Procesos.

9.1 PROCESO DE RESERVACIÓN DE AULAS

En esta opción se podrá generar Reservaciones de Aulas para prepolitécnicos y Carreras modulares, las mismas que podrán ser, modificadas o eliminadas.

9.1.1 Abrir Reservación de Aulas

Si Usted desea generar una Reservación de Aulas deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.
2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Reservaciones de Aulas** >, al hacer esto le aparecerá la pantalla Reservación de Aulas que se presenta en la Figura 9.2.

9.1.2 Ingresar una nueva Reservación de Aulas.

Nota:

Se podrán efectuar Reservaciones de Aulas siempre que la fecha del sistema este entre10 días antes y 10 días después de la fecha de inicio del Tipo de Reservación a realizar.

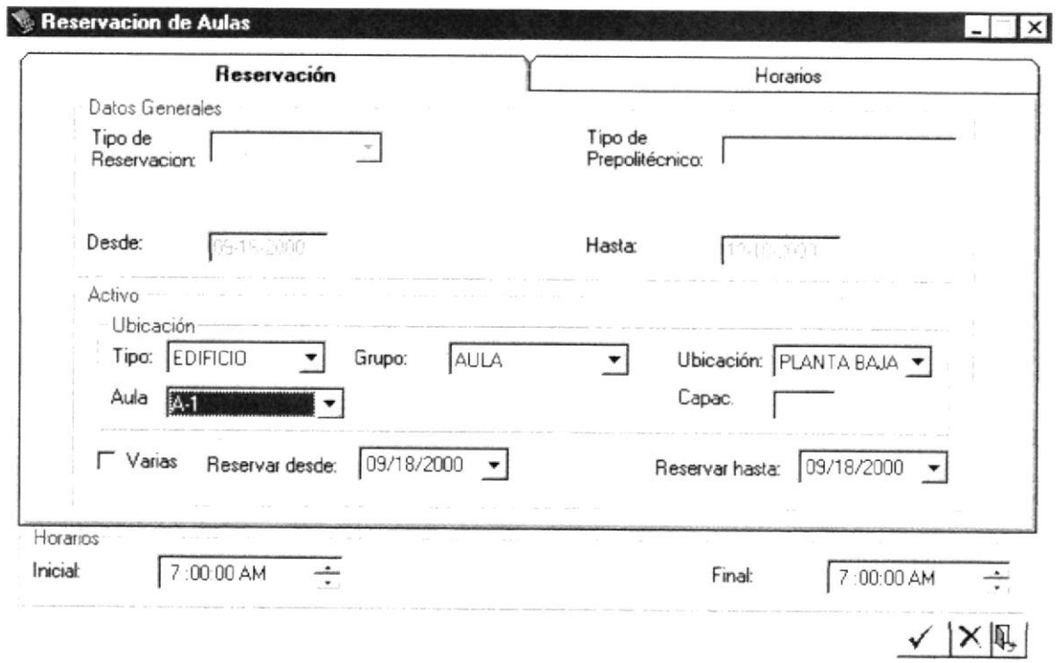


Figura 9.2 Proceso de Reservación de Aulas.

Si la fecha del sistema no se encuentra entre los 10 días antes y 10 días después del la fecha inicial de Tipo de Reservación a realizar entonces presentará el siguiente mensaje.

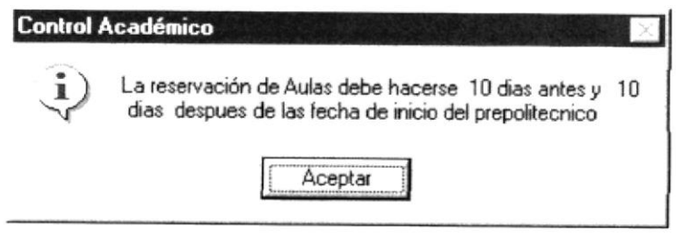


Figura 9.3 Mensaje de Información

Si Usted desea ingresar una nueva Reservación de Aulas siga los siguientes pasos:

Nota:

La nueva Fecha Desde / Fecha Hasta escogido en la opción Varias debe estar dentro de la fechas de rango del Tipo Reservación Activo.

1. Seleccione del cuadro combinado el Tipo de Reservación a realizar, dependiendo del Tipo de Reservación escogido se cargará automáticamente el rango de Fechas Desde / Hasta del Tipo de reservación escogido .



Figura 9.4 Cuadro combinado Tipo de Reservación

2. En el Marco de Activos debemos seleccionar del cuadro de lista lo siguiente:

   - El Tipo de Activo:



Figura 9.5 Cuadro combinado Tipo de Edificio

   - El Grupo al cual corresponde el activo:

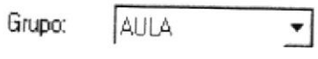


Figura 9.6 Cuadro combinado Grupo de Activo

   - La Ubicación del Activo.

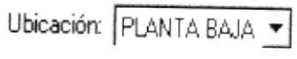


Figura 9.7 Cuadro combinado Ubicación del Activo

   - El Aula a reservar



Figura 9.8 Cuadro combinado de Aula

3. Debe especificar el Horario de Reservación del Activo en el control de horarios inicial y final.

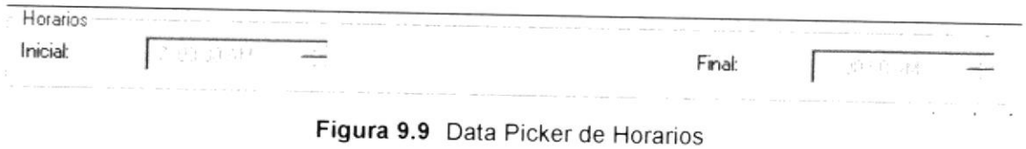


Figura 9.9 Data Picker de Horarios

Cuando no se ingresa un horario validado presenta el siguiente mensaje:

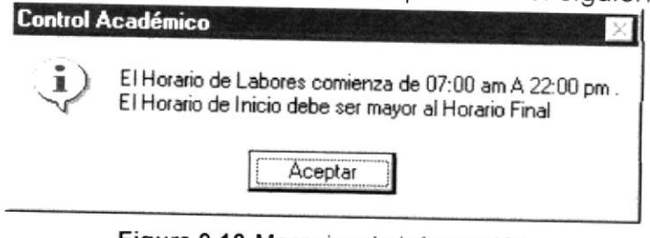


Figura 9.10 Mensajes de Información

4. Si los horarios disponibles que se presentan en la pestaña Horarios no satisface al Usuario , tendrá la oportunidad de poder modificar el rango de fecha disponibles que arroja el sistema, para ello deberá chequear la opción Varias



Figura 9.11 Casilla de verificación Varias

5. Para cambiar la fecha en el calendario debe darle clic en la flecha , el Calendario tomará la siguiente presentación, donde escogerá la fecha deseada.



Figura 9.12 Control Calendario Reservar Desde / Hasta.

6. Presione el botón para que se efectué la Reservación del Aula, luego presentará el siguiente mensaje.

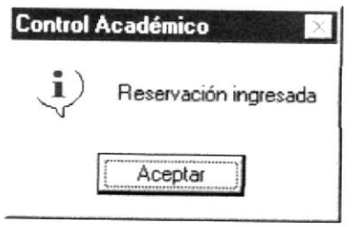


Figura 9.13 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEDAS

Si el horario seleccionado ya ha sido se presentará el siguiente mensaje.

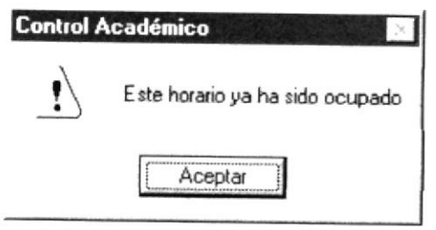


Figura 9.14 Mensaje de Advertencia

7. Sí Usted desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón. 

9.1.3 Visualización de Horario Reservados.

Para trasladarse a la pantalla de Horarios debe hacer clic en la pestaña Horarios como muestra el siguiente gráfico



Figura 9.15 Pestaña de Horarios

Una vez seleccionada la pestaña el sistema presentará la siguiente pantalla, la misma que visualiza la Fecha de Reservación, el Horario Reservado, las iniciales del Tipo de Reservación (C-Carrera o P-Prepolitécnico).
Si el Tipo de Reservación fue Carrera Modular se presentarán datos adicionales como número de ciclo, código de Materia y secuencial del Semestre .
Si el Tipo de Reservación fue Prepolitécnico solo se presentará el secuencial del Prepolitécnico.

Además en el marco inferior se mostrarán los Horarios disponibles del Activo que se selecciono en la pestaña de Reservación.

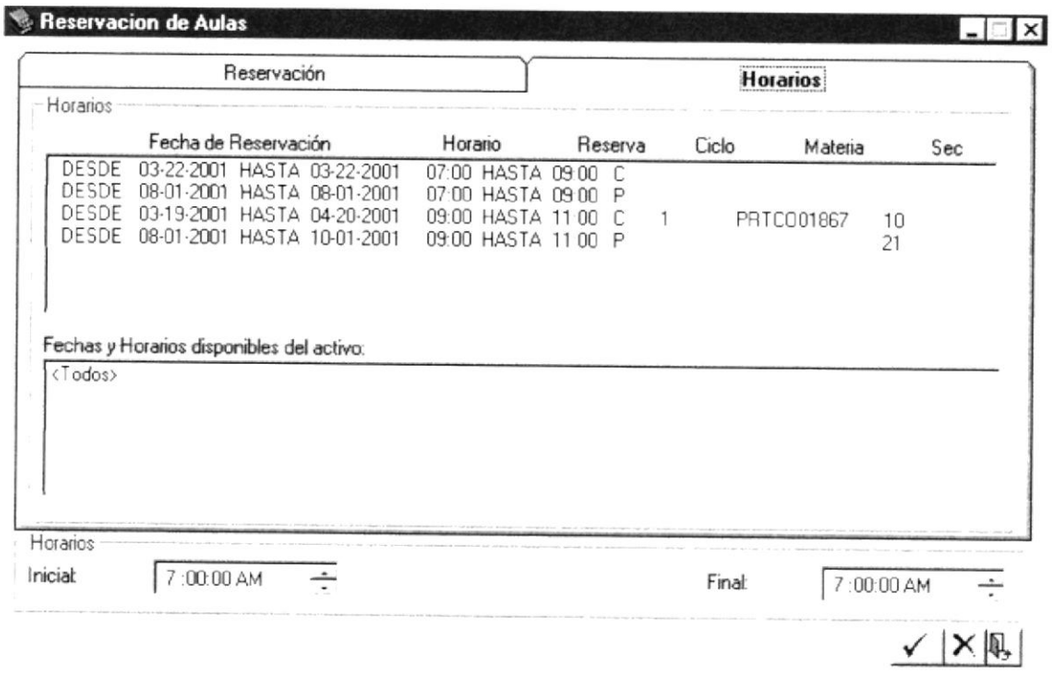


Figura 9.16 Pantalla de Horarios

1. Si desea eliminar una Reservación de Aula que cometió por equivocación debe seleccionar del cuadro de lista el Horario a eliminar y presionar el botón [X] eliminar.

El horario se podrá eliminar siempre y cuando sea del Tipo de Reservación Activo.



Figura 9.17 Selección del Cuadro de lista

Si presiona el botón eliminar sin haber seleccionado un horario del cuadro de lista entonces presentará el siguiente mensaje.

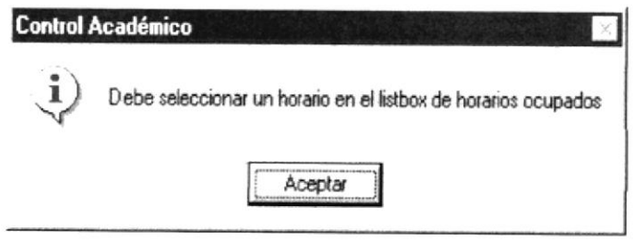


Figura 9.18 Mensaje de Información

9.2 PROCESO CONSEJERÍA – REGISTRO DEL ESTUDIANTE

Esta opción tiene como objetivo realizar todas las operaciones que implique el Registro de Estudiantes.

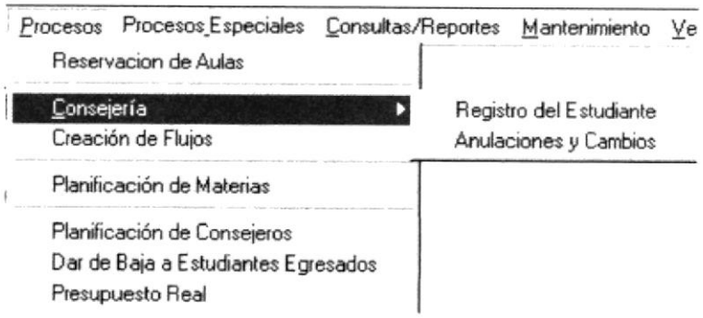


Figura 9.19 Menú Consejería

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.2.1 Abrir un Registro del Estudiante

Si Ud. desea abrir un Registro de Estudiante deberá realizar los pasos siguientes:

8. Seleccione la opción **< Procesos >,** de la barra de menú, haciendo un clic con el mouse.

9. Seleccione, de la lista desplegada, la opción **< Consejería >**.

10. Del submenú presentado escoja **< Registro de Estudiante >,** y se presentará la siguiente pantalla:

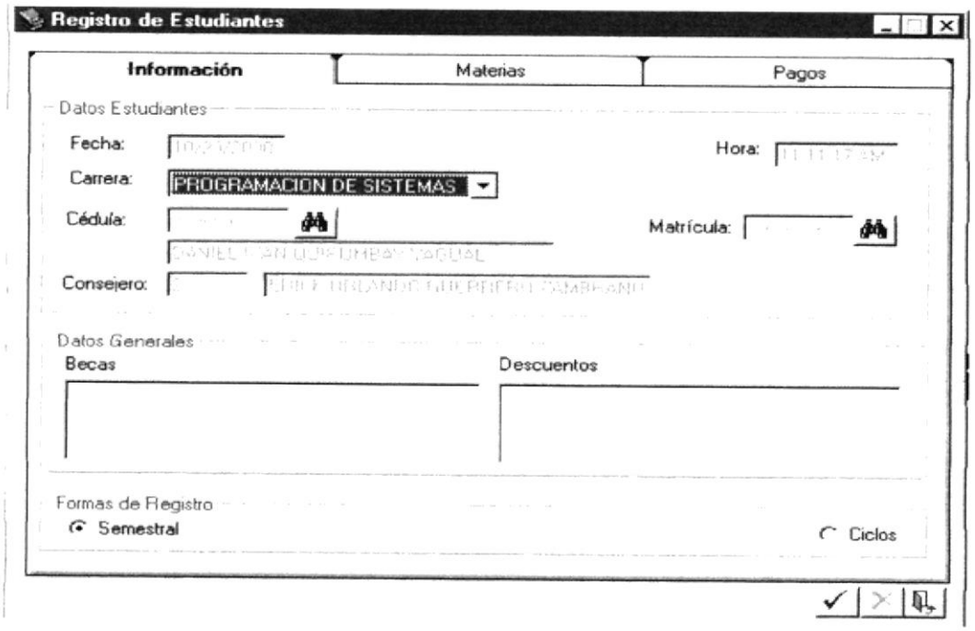


Figura 9.20 Pantalla de Registro de Estudiantes

Esta pantalla de proceso está compuesta de tres fólder o carpetas como se muestran en la Figura 9.21, cada una de estas con una función específica y se detallan a continuación:

- **Información.-** Mediante esta Carpeta se procederá a buscar los datos del estudiante al que se va a registrar.
- **Materias.-** En esta Carpeta se mostrarán todas las materias aperturadas para el semestre activo.
- **Pagos.-** Mediante este Carpeta se podrán visualizar los respectivos pagos que deberán realizar los estudiantes producto del registro realizado.

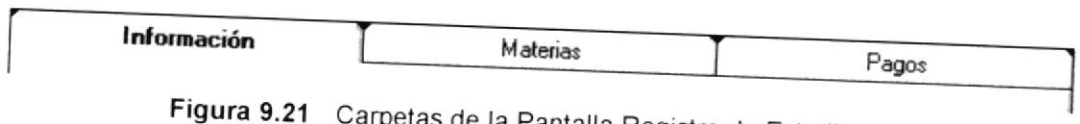


Figura 9.21 Carpetas de la Pantalla Registro de Estudiantes.

9.2.2 Ingresar Carpeta Información.

Para proceder a ingresar la información de la carpeta Información deberá realizar lo siguiente:

1. Haga clic a la Carpeta Información para que se muestre la información aquí contenida, se desplegará la pantalla de la Figura 9.20. Esta carpeta es la que se carga por defecto cuando abrimos la Pantalla Registro de Estudiantes.
2. La fecha y la hora se presentan en forma automática.
3. Seleccione la carrera del estudiante que va a registra del respectivo cuadro combinado.



Figura 9.22 Cuadro Combinado de Carrera

Si en la carrera seleccionada no se han aperturado materias para cada uno de los ciclos del semestre en curso se desplegará los respectivos mensajes, uno de ellos serían:

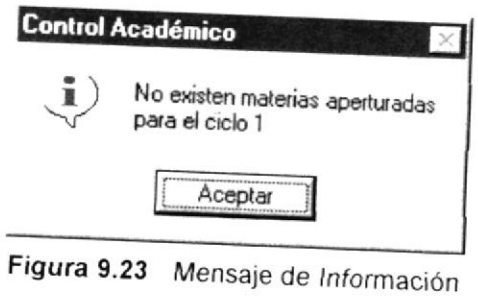


Figura 9.23 Mensaje de *Información*

4. Especifique ya sea la cédula o el número de matrícula del estudiante, lo podrá realizar con los siguientes procedimientos:

Por Número de Cédula:

- Ingrese el número de cédula en la caja de texto Cédula y presione la tecla ENTER.



Figura 9.24 Caja de Texto Cédula

- En la parte derecha de la caja de texto de Cédula se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 9.25; de doble clic en los datos del estudiante que va a registrar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Registros.

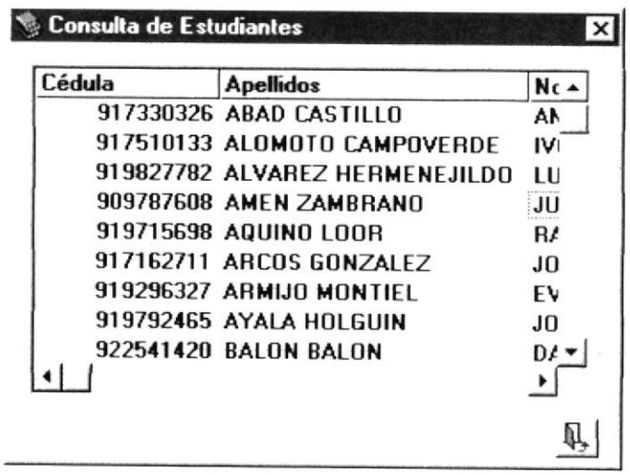


Figura 9.25 Pantalla de Consulta de Estudiantes por Número de Cédula

Por Número de Matrícula:

- Ingrese el número de matrícula en la caja de texto Matrícula y presione la tecla ENTER.



Figura 9.26 Caja de Texto Matrícula

- En la parte derecha de la caja de texto de Matrícula se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 9.27; de doble clic en los datos del estudiante que va a registrar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Registros.

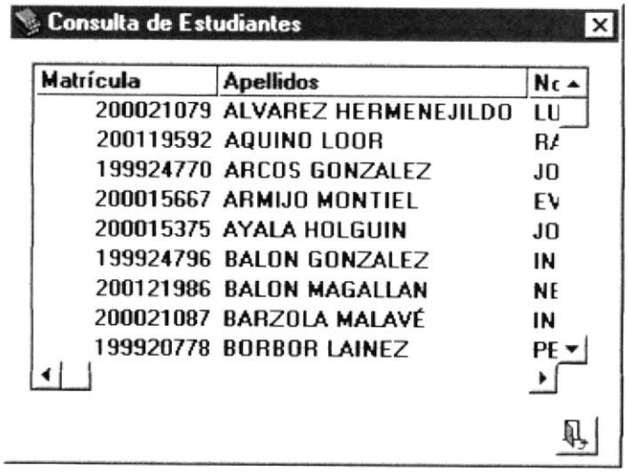


Figura 9.27 Pantalla de Consulta de Estudiantes por Número de Matrícula

5. En las cajas de textos Consejero se desplegará la respectiva información del consejero del estudiante. Estas cajas de textos estarán deshabilitadas



Figura 9.28 Caja de Textos Consejero

6. En los cuadros de listas Becas y Descuentos del marco Datos Generales, se presentarán las respectivas becas y descuentos en caso de que se las tuviere.

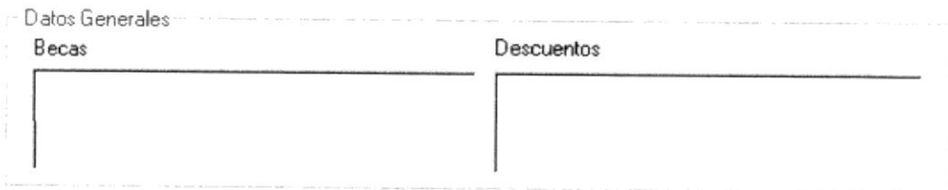


Figura 9.29 Marco Datos Generales

7. Seleccione del marco Forma de Registro el modo de registro del estudiante ya sea esta Semestral o por Ciclos.



Figura 9.30 Marco Forma de Registro

9.2.3 Selección de Materias a Registrar

En la carpeta Materias se presentarán todas las materias que se encuentran aperturadas para el semestre en curso.

1. Haga clic en la carpeta **< Materias >** de la pantalla Registro de Estudiantes.

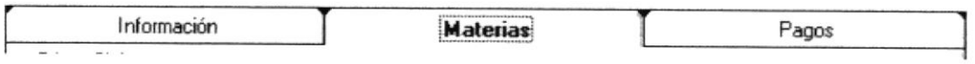


Figura 9.31 Carpeta Materias de Pantalla Registro de Estudiantes

2. Se presentará la información correspondiente a esta carpeta.

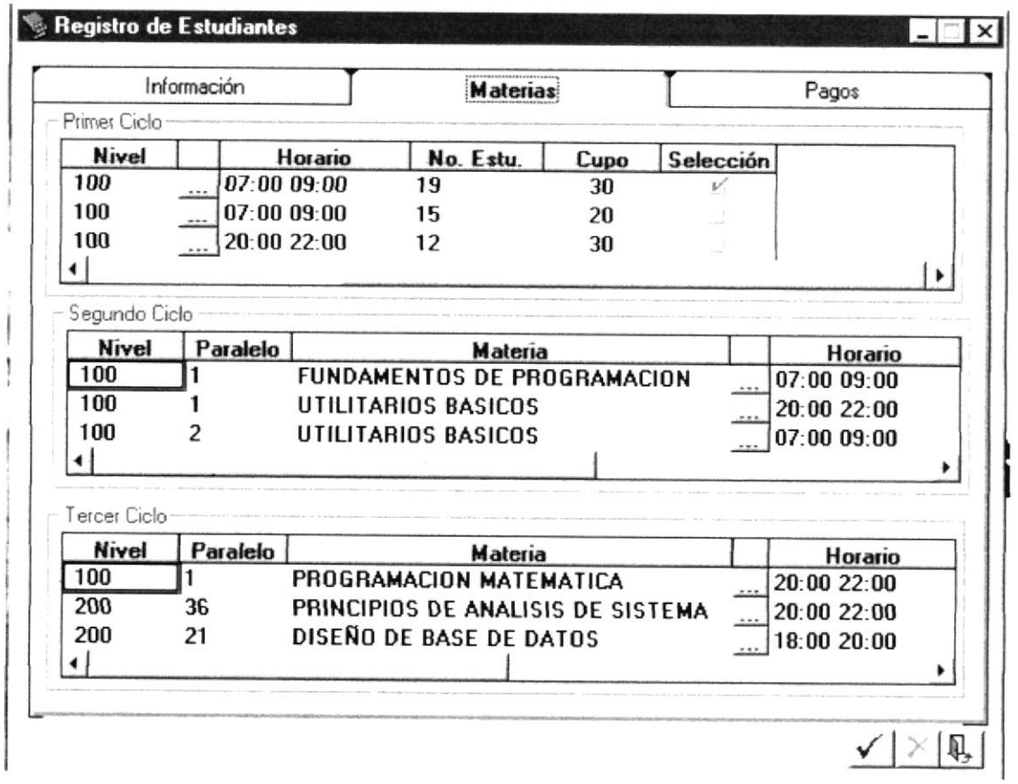


Figura 9.32 Pantalla de la Carpeta Materias

Nota:

Si seleccionó la forma de registro Semestral los marco de cada uno de los ciclos correspondientes al semestre se encontrarán habilitados, pero si escogió la forma de registro por ciclos solo se encontrará habilitado el marco correspondiente al ciclo en curso.

3. Haga un clic en las Casillas de Verificación de la Columna Selección para escoger las materias en que se va a registrar el estudiante.

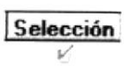


Figura 9.33 Casilla de Verificación Selección

- Si seleccionó una materia en la que el estudiante no se ha aprobado uno o varios de los prerrequisitos se mostrará el siguiente mensaje:

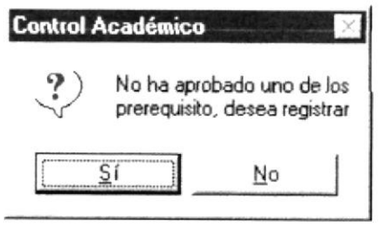


Figura 9.34 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de registrar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la selección.

- Si en el ciclo se ha registrado en más de las materias permitidas se mostrará el mensaje respectivo, y no se permitirá el registro.

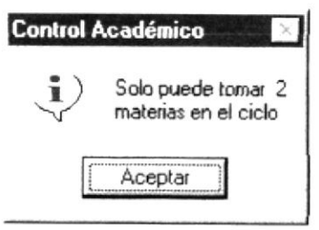


Figura 9.35 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

- Si el cupo de la materia escogida está lleno se mostrará el siguiente mensaje:

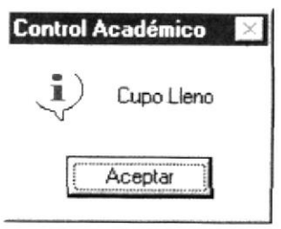


Figura 9.36 Mensaje de Información

- Si desea desmarcar una materia que ya ha sido grabada como registro se mostrará el mensaje siguiente:

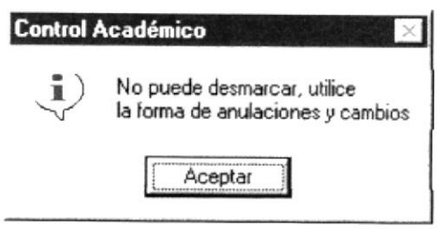


Figura 9.37 Mensaje de Información

Cabe recalcar que un estudiante de determinada carrera puede registrarse en una materia de otra carrera siempre y cuando esta tenga el mismo contenido académico de la materia que al estudiante le corresponda ver. Por este motivo en la parte derecha de la columna Materia se encuentra un botón de búsqueda que se muestra a continuación:

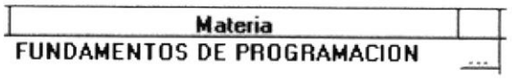


Figura 9.38 Botón de Búsqueda de Pantalla Materias a Tomar

4. Al dar un clic a este botón se desplegará la siguiente ventana:

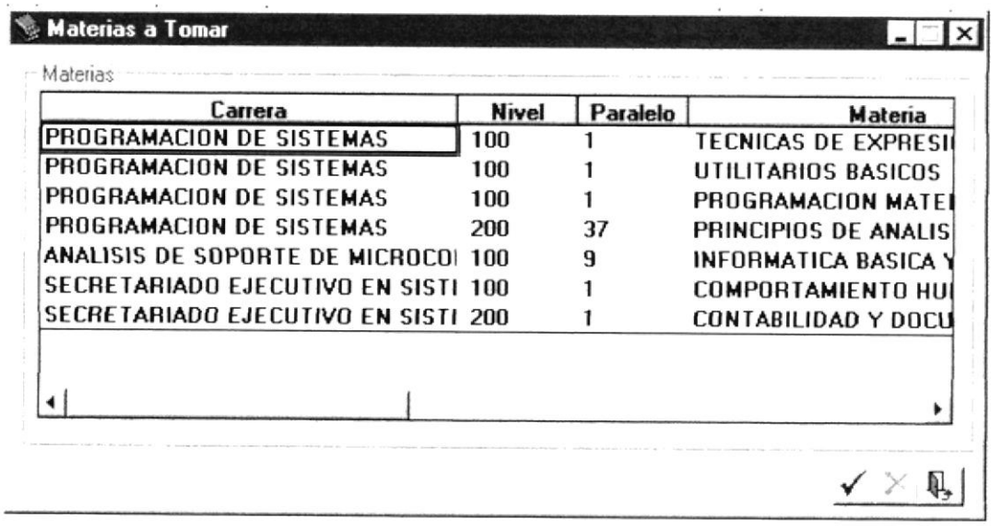


Figura 9.39 Pantalla de Materias a Tomar

En esta pantalla se mostrarán todas las materias aperturadas de cada una de las carreras, pero solo las correspondientes al marco del ciclo de donde fue llamado, es decir, si el botón de búsqueda lo presionó desde el marco del Segundo Ciclo la Pantalla de Materias a Tomar mostrará las materias aperturadas para el Segundo Ciclo.

Si desea registrar en esta pantalla lo podrá hacer con los siguientes pasos:

1. Para escoger determinada materia debe realizar el procedimiento especificado en el paso 3 de la parte **9.2.3 Selección de Materias a Registrar**.

2. Minimice la pantalla de Materias a Tomar.

3. Haga clic en la carpeta **< Pagos >** de la pantalla Registro de Estudiantes, este paso se lo realiza para que la materia seleccionada desde esta pantalla sea considerada parte del pago.

4. Maximice la pantalla de Materias a Tomar.

5. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a grabar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

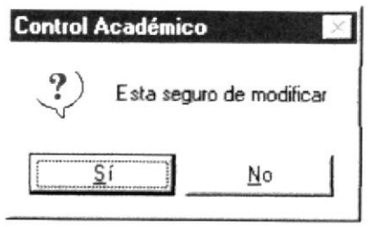


Figura 9.40 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de proceder de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

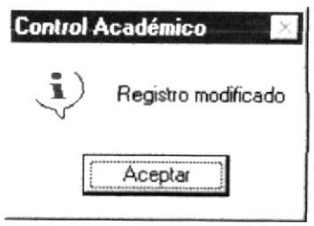


Figura 9.41 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

7. Si no desea grabar, desmarque la(s) materia(s) que haya seleccionado

Si usted desea salir de la pantalla Materias a Tomar debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla de Registro de Estudiante.

9.2.4 Pagos a Realizar

En la carpeta Pagos se mostrarán los pagos que el estudiante deba realizar por las materias en que se ha registrado.

1. Haga clic en la carpeta **< Pagos >** de la pantalla Registro de Estudiantes.

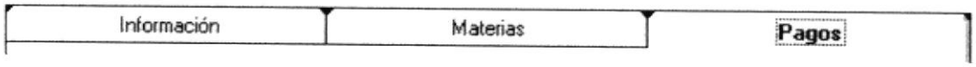


Figura 9.42 Carpeta Pagos de Pantalla Registro de Estudiantes

2. Se presentará la información correspondiente a esta carpeta.

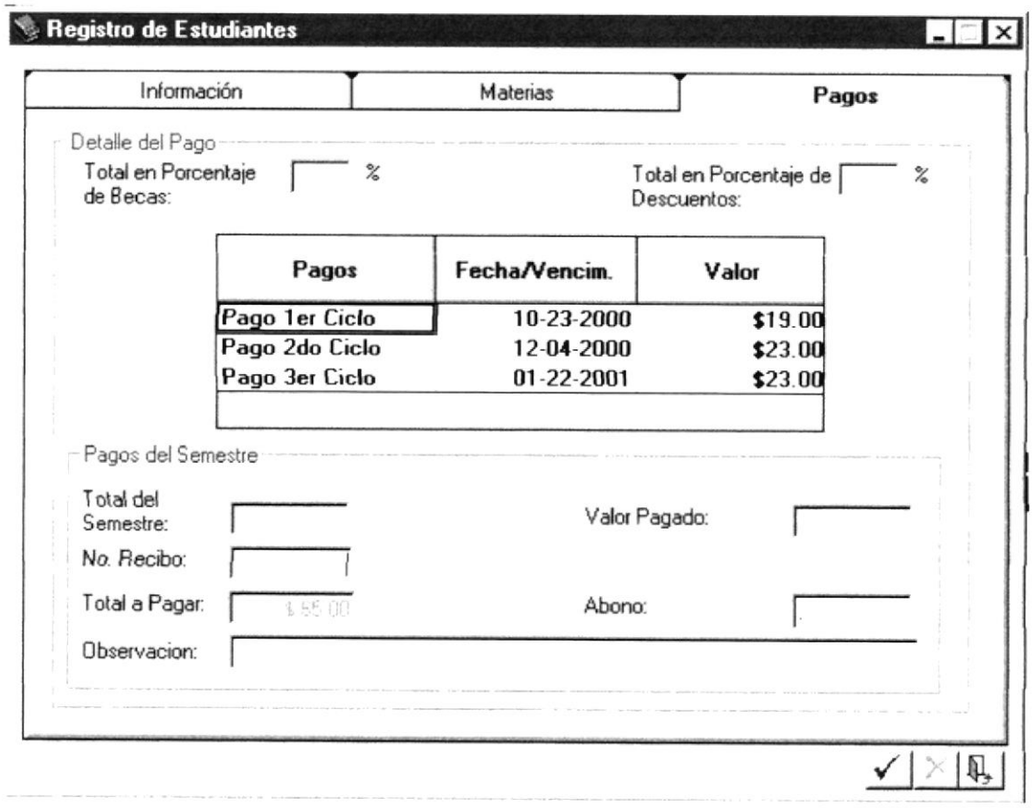


Figura 9.43 Pantalla de la Carpeta Pagos

El marco Detalle de Pago mostrará lo siguiente:

- Cajas de textos: Total en Porcentaje de Becas y Total en Porcentaje de Descuentos, en las que se mostrarán los respectivos porcentajes de becas y descuentos que posea el estudiante.



Figura 9.44 Cajas de Textos de Porcentajes

- Listado de los pagos que debe realizar por cada uno de los ciclos, la fecha de vencimiento de cada uno de ellos y el respectivo valor.

Pagos	Fecha/Vencim.	Valor
Pago 1er Ciclo	10-23-2000	$25.00
Pago 2do Ciclo	12-04-2000	$23.00
Pago 3er Ciclo	01-22-2001	$23.00

Figura 9.45 Listado de Pagos

- En el Marco Pagos del Semestre se mostrará:

Total de Semestre: En esta caja de texto se mostrará el valor total de todas las materias en que el estudiante se encuentre registrado para el semestre activo.

Valor Pagado: En esta caja de texto se mostrará el valor que el estudiante ha cancelado.

Total a Pagar: En esta caja de texto se mostrará el valor que el estudiante deba cancelar por los nuevos registros que realizare.

Además se podrá especificar el número de recibo, el valor abonado y una observación. Cabe recalcar que en este Marco solo se registrará el primer abono del pago a realizar, de existir valores restante a cancelar deberán realizarlo por medio del **Sistema de Cobros**.

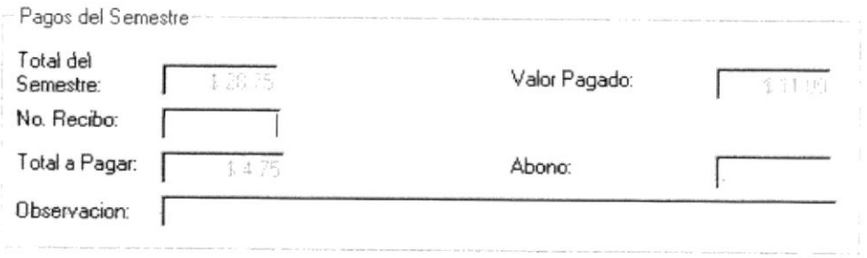


Figura 9.46 Marco Pagos del Semestre

- De haber escogido forma de registro por ciclos el Marco mostrará un título diferente.

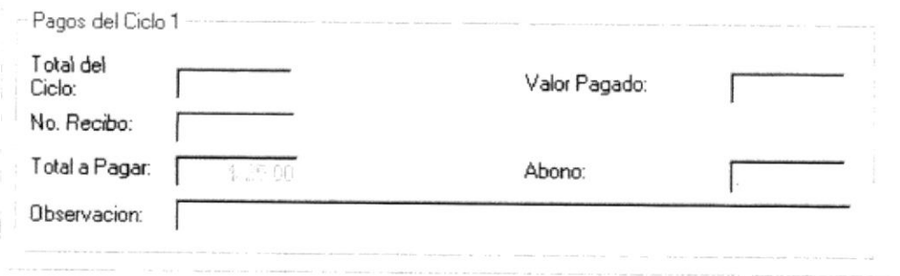


Figura 9.47 Marco Pagos del Ciclo

ESPOL
1958
BIBLIOTECA
AMPUS
PEÑAS

De no ingresarse la información correspondiente a este Marco se generará una deuda para el estudiante con valor de **Abono $ 0.00**

Nota:

Se recomienda verificar los pagos generados antes de grabar el registro de las materias.

Una vez que se ha procedido ha ingresar la información correspondiente a las tres carpetas proceda a grabar realizando lo siguiente:

1. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a grabar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

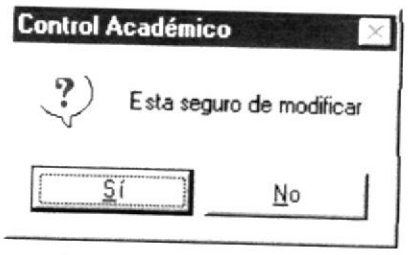


Figura 9.48 Mensaje de Confirmación

2. Si esta seguro de proceder de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará los siguientes mensajes:

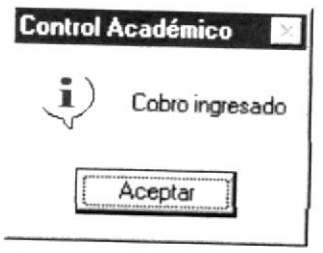


Figura 9.49 Mensaje de Información

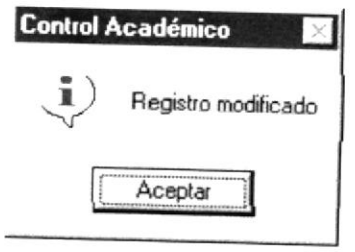


Figura 9.50 *Mensaje de Información*

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea ingresar un registro para un nuevo estudiante vuelva al punto 9.2.2 Ingresar Carpeta Información.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

9.3 PROCESO CONSEJERÍA – ANULACIÓN Y CAMBIO DE MATERIA

El proceso de Anulación y Cambio de Materias está destinado para permitir a los estudiantes realizar las anulaciones y cambios de las materias en que se registra.

9.3.1 Abrir Anulación y Cambio de Materia

Si Ud. desea abrir Anulación y Cambio de Materias deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Procesos >,** de la barra de menú, haciendo un clic con el mouse.

2. Seleccione, de la lista desplegada, la opción **< Consejería >**.

3. Del submenú presentado escoja **< Anulación y Cambio >,** y se presentará la siguiente pantalla:

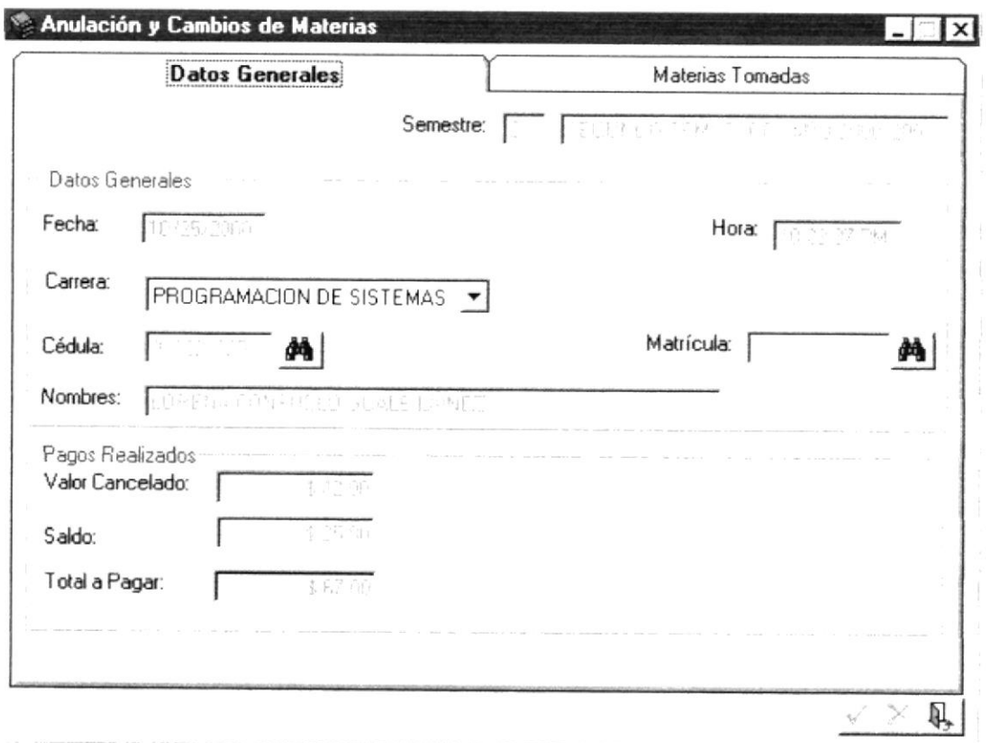


Figura 9.51 Pantalla de Anulación y Cambio de Materia.

Esta pantalla de proceso está compuesta de dos fólder o carpetas como se muestran en la Figura 9.51, cada una de estas con una función específica y se detallan a continuación:

- **Datos Generales.-** Mediante esta Carpeta se procederá a buscar los datos del estudiante que va a realizar las anulaciones y cambios de materias.

- **Materias Tomadas.-** En esta carpeta se presentarán las materias en que se ha registrado el estudiante.



Figura 9.52 Carpetas de la Pantalla Anulación y Cambio de Materias.

9.3.2 Ingresar Datos Generales

Para proceder a ingresar la información de la carpeta Datos Generales deberá realizar lo siguiente:

1. Haga clic a la Carpeta Datos Generales para que se muestre la información aquí contenida, se desplegará la pantalla de la figura 9.51. Esta carpeta es la que se carga por defecto cuando abrimos la Pantalla Anulación y Cambio de Materias.

2. El indicador del semestre en curso, la fecha y la hora se cargan de manera automática.



Figura 9.53 Indicador del Semestre en Curso, Fecha y la Hora

3. Seleccione la carrera del estudiante que va a registra del respectivo cuadro combinado.



Figura 9.54 Cuadro Combinado de Carrera

Si en la carrera seleccionada no se han aperturado materias para cada uno de los ciclos del semestre en curso se desplegará los respectivos mensajes, uno de ellos serían:

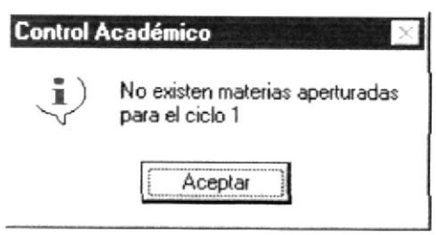


Figura 9.55 Mensaje de Información

4. Especifique ya sea la cédula o el número de matrícula del estudiante, lo podrá realizar con los siguientes procedimientos:

Por Número de Cédula:

- Ingrese el número de cédula en la caja de texto Cédula y presione la tecla ENTER.



Figura 9.56 Caja de Texto Cédula

- En la parte derecha de la caja de texto de Cédula se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 9.57; de doble clic en los datos del estudiante que va a registrar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Anulación y Cambio de Materias.

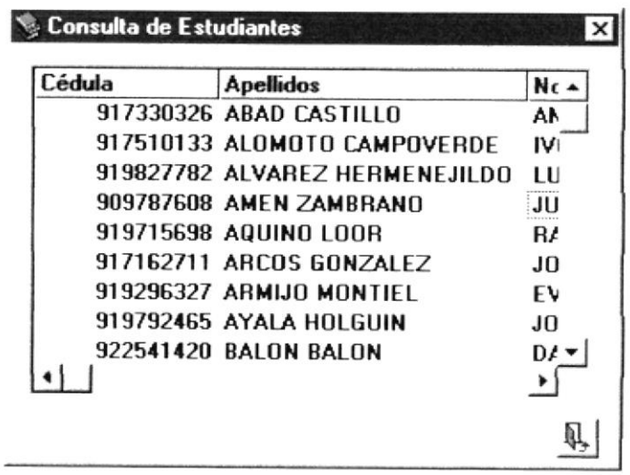


Figura 9.57 Pantalla de Consulta de Estudiantes por Número de Cédula

Por Número de Matrícula:

- Ingrese el número de matrícula en la caja de texto Matrícula y presione la tecla ENTER.



Figura 9.58 Caja de Texto Matrícula

- En la parte derecha de la caja de texto de Matrícula se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 9.59; de doble clic en los datos del estudiante que va a registrar y en forma automática los datos restantes se presentarán en la pantalla de Anulación y Cambio de Materias.

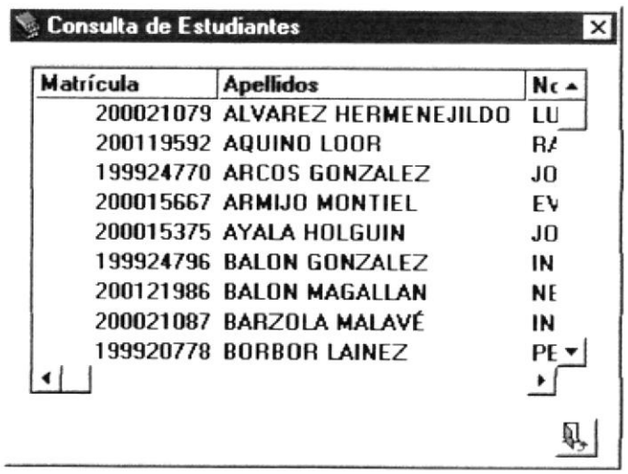


Figura 9.59 Pantalla de Consulta de Estudiantes por Número de Matrícula

5. El Marco Pagos Realizados está formada por un conjunto de cajas de texto en las que se desplegará la respectiva información del valor cancelado, el saldo y el total a pagar de la deuda adquirida por el estudiante en el registro de materias. Estas cajas de textos estarán deshabilitadas.

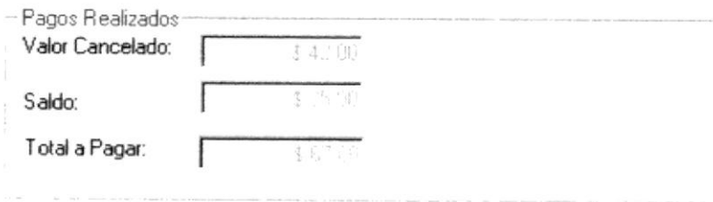


Figura 9.60 Marco Pagos Realizados

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.3.3 Abrir Materias Tomadas

En la carpeta Materias Tomadas se presentarán todas las materias en la que el estudiante se ha registrado para el semestre en curso.

1. Haga clic en la carpeta **< Materias Tomadas >** de la Pantalla Anulación y Cambios.



Figura 9.61 Carpeta Materias Tomadas de Pantalla Anulación y Cambios de Materias

2. Se presentará la información correspondiente a esta carpeta.

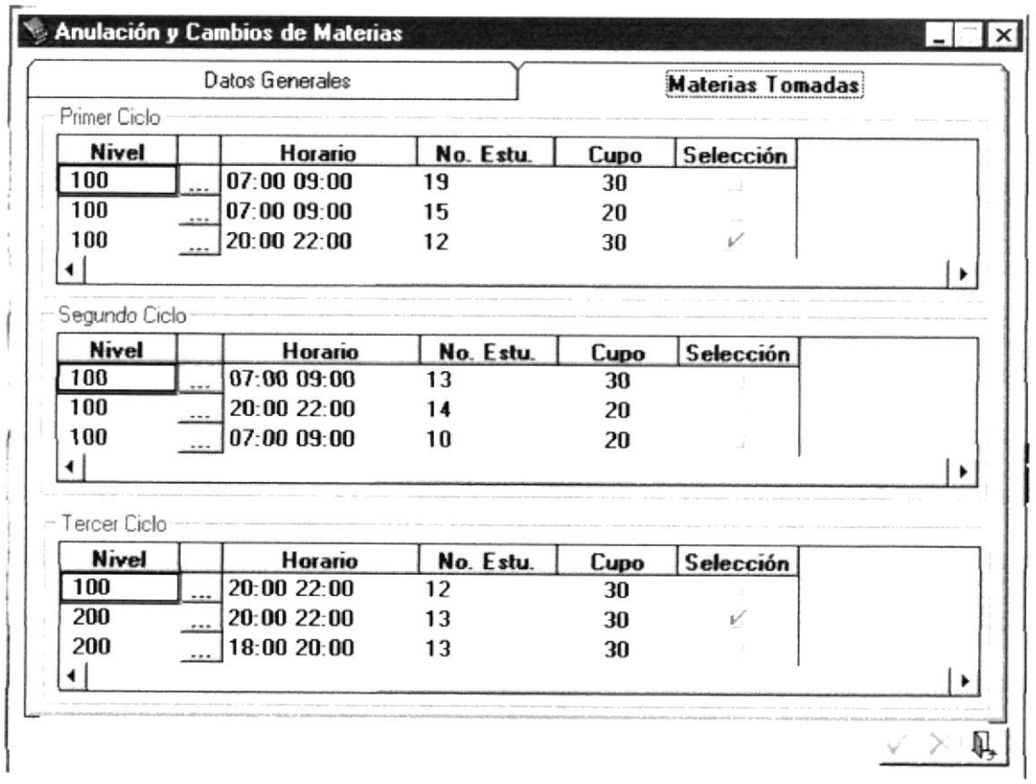


Figura 9.62 Pantalla de la Carpeta Materias Tomadas

3. Haga un clic en las Casillas de Verificación de la Columna Selección para escoger las materias que va a anular o cambiar.

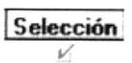


Figura 9.63 Casilla de Verificación Selección

- Si seleccionó una materia en la que el estudiante no se ha aprobado uno o varios de los prerrequisitos se mostrará el siguiente mensaje:

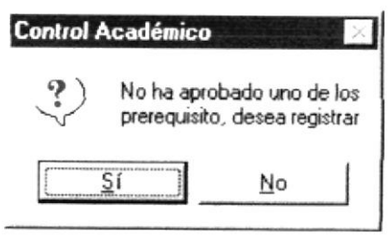


Figura 9.64 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de registrar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER.

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará la selección.

- Si en el ciclo se ha registrado en más de las materias permitidas se mostrará el mensaje respectivo, y no se permitirá el registro.

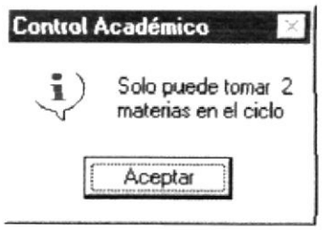


Figura 9.65 Mensaje de Información

- Si el cupo de la materia escogida está lleno se mostrará el siguiente mensaje:



Figura 9.66 Mensaje de Información

Cabe recalcar que un estudiante de determinada carrera puede haberse registrado en una materia de otra carrera. Por este motivo en la parte derecha de la columna Materia se encuentra un botón de búsqueda que se muestra a continuación:

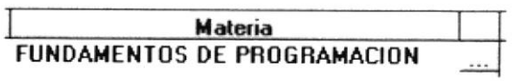


Figura 9.67 Botón de Búsqueda de Pantalla Materias a Tomar

5. Al dar un clic a este botón se desplegará la siguiente ventana:

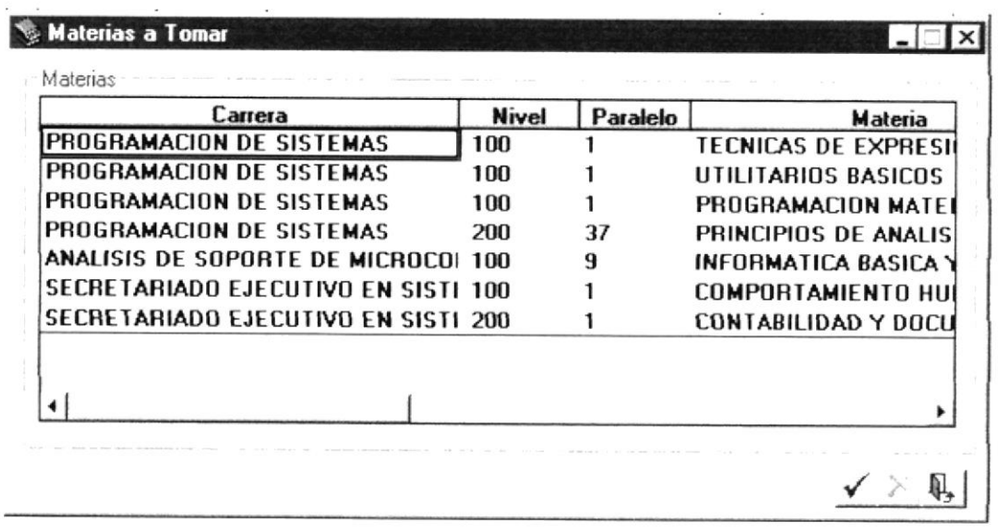


Figura 9.68 Pantalla de Materias a Tomar

En esta pantalla se mostrarán todas las materias aperturadas de cada una de las carreras, pero solo las correspondientes al marco del ciclo de donde fue llamado, es decir, si el botón de búsqueda lo presionó desde el marco del Segundo Ciclo la Pantalla de Materias a Tomar mostrará las materias aperturadas para el Segundo Ciclo. Si desea registrar en esta pantalla lo podrá hacer siguiendo el procedimiento especificado en el paso 3.

Una vez que se ha procedido ha ingresar la información correspondiente a las dos carpetas proceda a grabar realizando lo siguiente:

1. Haga clic en el botón grabar ✓ | para proceder a grabar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

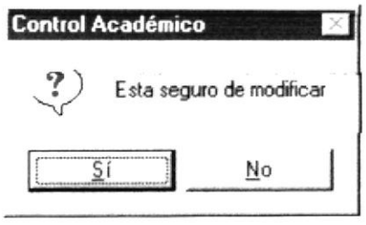


Figura 9.69 Mensaje de Confirmación

2. Si esta seguro de proceder de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

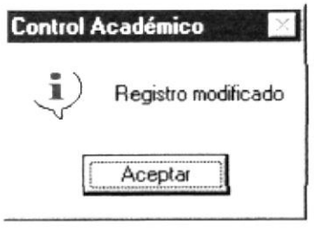


Figura 9.70 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si desea ingresar un registro para un nuevo estudiante vuelva al punto 9.3.2 Ingresar Datos Generales.

Si usted desea salir de esta pantalla debe seleccionar el botón salir y regresará a la pantalla principal.

9.4 PROCESO DE CREACIÓN DE FLUJO

El proceso de Creación de Flujos está destinado para crear los flujos de materia para cada una de las carreras existentes.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.4.1 Abrir una Creación de Flujo

Si Usted desea abrir la pantalla de Creación de Flujo deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.

2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Creación de Flujos** >, presentando a continuación la siguiente pantalla.

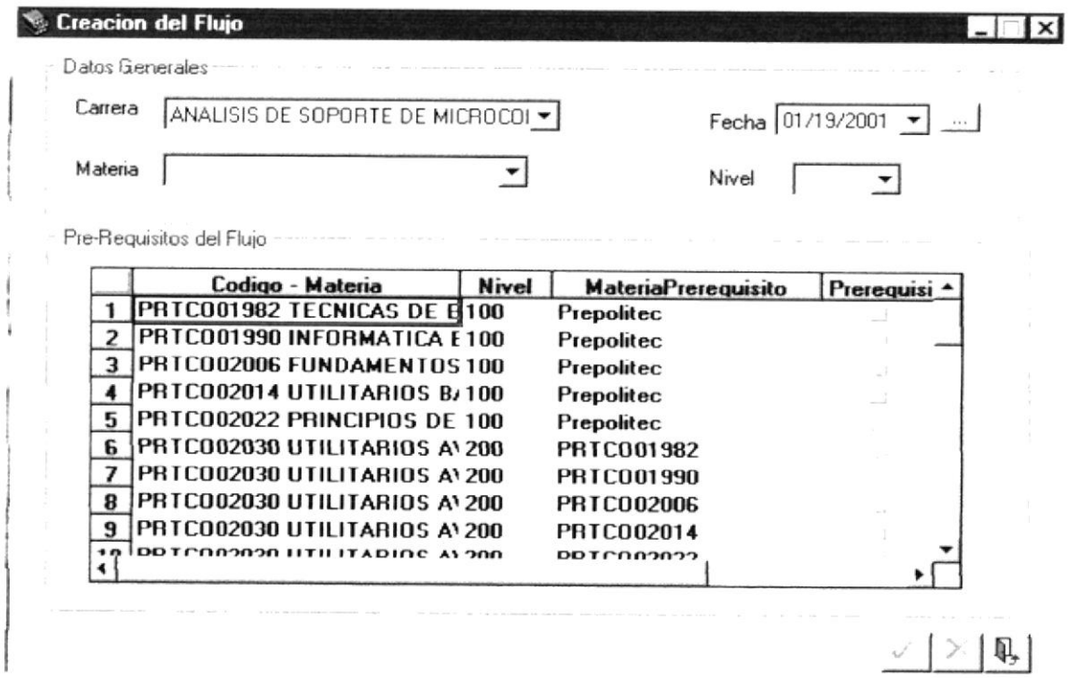


Figura 9.71 Pantalla de Creación de Flujos

9.4.2 Como Crear un Flujo de Carrera

1. Seleccionar la Carrera del cuadro combinado dándole clic en la flecha del cuadro de lista de Carrera.



Figura 9.72 Cuadro Combinado Carrera

Si ya existiera un flujo para esta carrera entonces le presentará el siguiente mensaje.

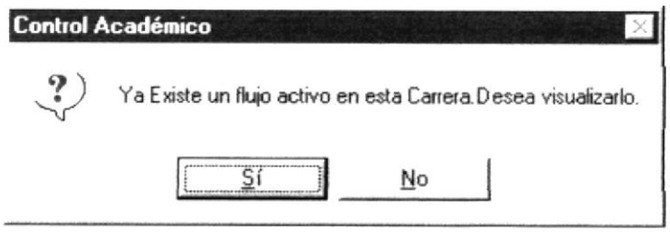
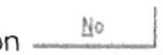


Figura 9.73 Mensaje de Interrogación

Si da clic en botón 

,entonces le presentará el flujo activo de esa Carrera.

Si da clic en el botón 

, entonces podrá crear un nuevo flujo para la Carrera quedando el anterior inactivo.

2. Seleccionar la Materia que va pertenecer al flujo del cuadro de lista de Materia



Figura 9.74 Cuadro combinado de Materia

Si ya existe una materia seleccionada para el flujo presentará el siguiente mensaje.

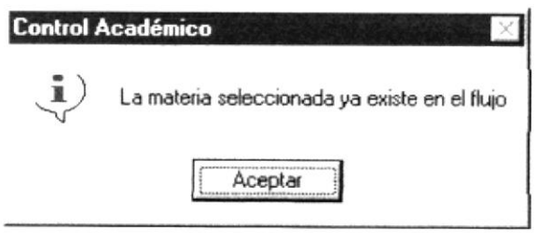


Figura 9.75 Mensaje de Información.

3. Seleccionar el nivel al que va a pertenecer la Materia en el flujo.



Figura 9.76 Cuadro Combinado de Nivel

Si es el primer ingreso de una materia al flujo se presentará el siguiente mensaje.

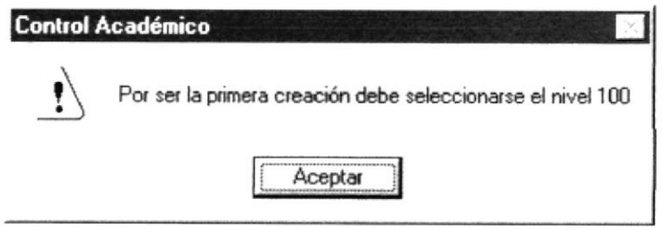


Figura 9.77 Casilla de verificación Prerrequisito

4. Si la Materia tiene como prerrequisito una Materia de nivel inferior marque la casilla de Prerrequisito.

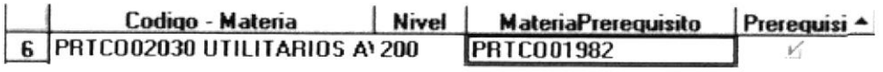


Figura 9.78 Casilla de verificación Prerrequisito

5. Si lo que ha ingresado en la Creación de Flujo es correcto haga clic en el botón procesar . Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

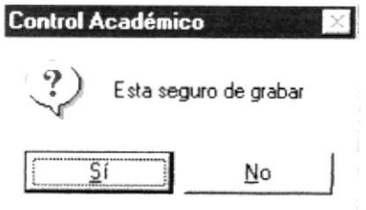


Figura 9.79 Mensaje de Confirmación

Si esta seguro de grabar de un clic en el botón < **SI** > o presione la tecla ENTER y se presentará el siguiente mensaje.



Figura 9.80 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón < **NO** > se cancelará el proceso.

6. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón, o haga otro clic en

9.4.3 Como Buscar un Flujo de Carrera

1. Seleccionar la Carrera del cuadro combinado.



Figura 9.81 Control Calendario Fecha de Flujo.

2. Podemos buscar flujos anteriores de dos maneras :

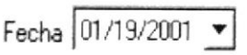
   - Escogiendo la Fecha del control calendario 



Figura 9.82 Control Calendario Fecha de Flujo

   - Haciendo clic en el botón buscar  . Presentará los flujos creados de la carrera escogida en la pantalla siguiente:

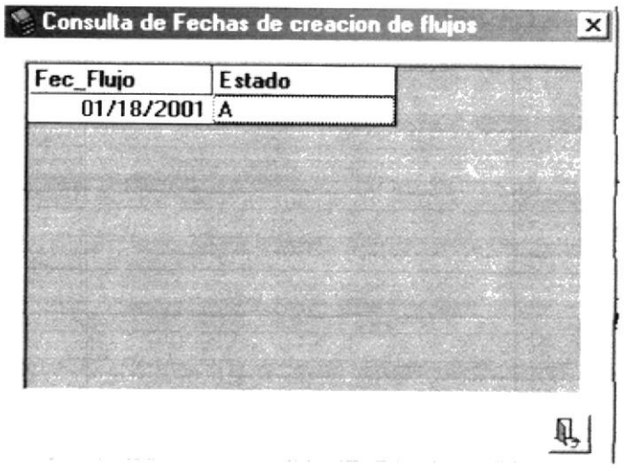


Figura 9.83 Pantalla de Consulta de Creación de Flujos

3. Sí Usted desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o haga clic en el botón 

9.5 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE MATERIAS

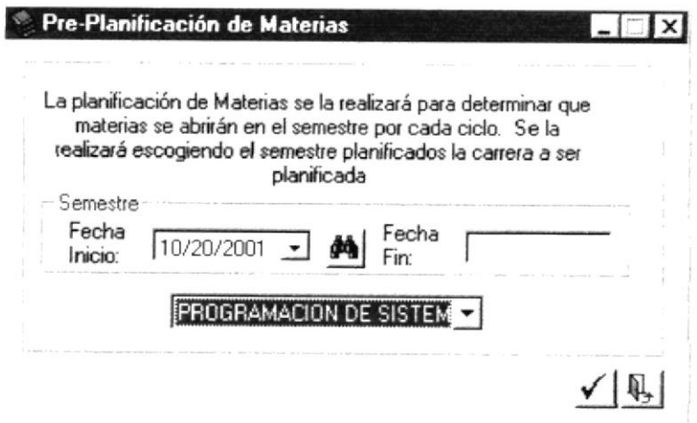
Este proceso planificará las materias que posiblemente serán aperturadas para un Semestre en una determinada carrera.

9.5.1 Abrir una Planificación de Materias

Si Ud. desea abrir una Planificación de Materias deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.

2. Del submenú seleccione la opción < **Planificación de Materias** >, dando un clic con el mouse. A continuación se presentará la siguiente pantalla:



ESPOL
1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 9.84 Pantalla de Planificación de Materias

9.5.2 Realizar una planificación de Materias

Nota:

Debe haber planificado el semestre y los respectivos ciclos

Para realizar el proceso de planificación de materias realice los siguientes pasos:

1. Escoja el semestre a planificar ingresando la fecha de inicio o seleccionándola dando un clic con el mouse en el calendario y buscando la fecha. Otra manera es seleccionando el semestre que va a planificar dando un clic con el mouse en el botón de búsqueda .

2. A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

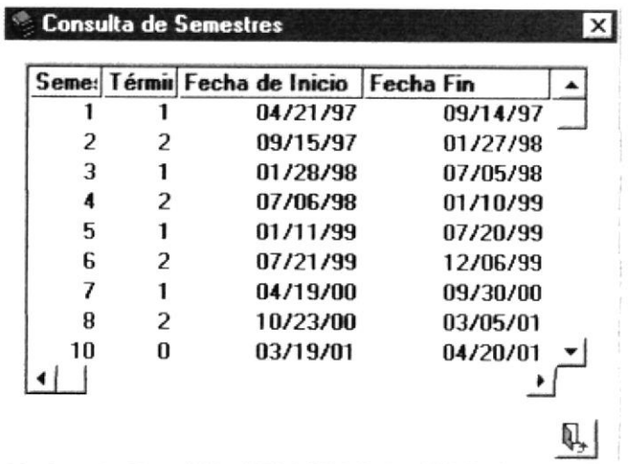


Figura 9.85 Pantalla de Consulta General de Semestres

3. De doble clic en el semestre que va a planificar, automáticamente se carga la fecha de inicio y fin del semestre, si el semestre seleccionado ya cursó o está en curso presentará el siguiente mensaje de error:

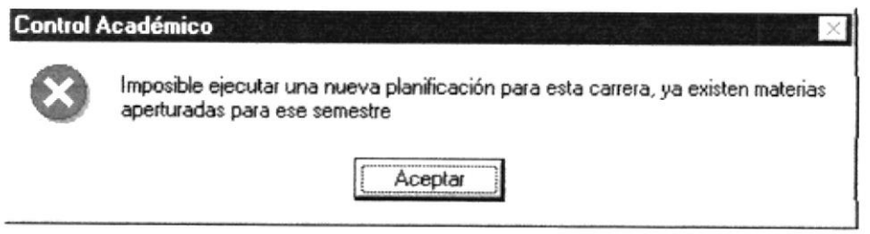


Figura 9.86 Mensaje de Error

4. Si no presento el error anterior seleccione la carrera a planificar dando un clic en el cuadro combinado Carrera.

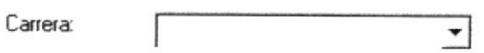


Figura 9.87 Cuadro combinado Carrera

5. Si existe una pre-planificación ya creada para dicha carrera mostrará el siguiente mensaje de información:

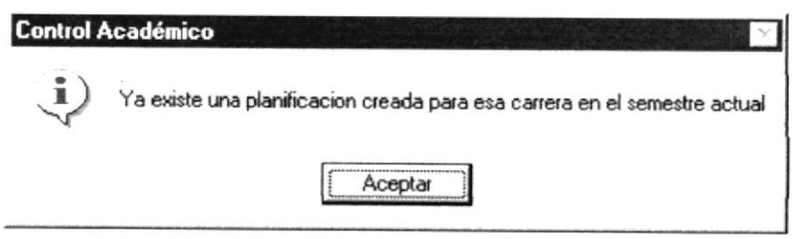


Figura 9.88 Mensaje de Información

6. De clic en el botón anterior y se presentará el siguiente mensaje de información.

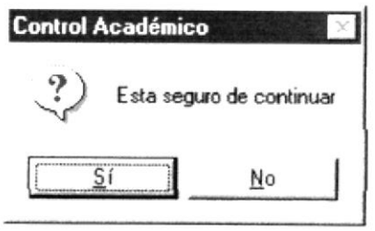


Figura 9.89 Mensaje de Confirmación

7. Si escoge **< SI >** se eliminará la pre-planificación anterior y empezará a ejecutarse una nueva pre-planificación para el semestre seleccionado, si escoge **< NO >** cancelará el proceso.

8. Si no se presentan los mensajes anteriores continuará el proceso de ejecución.

9. De clic en el botón procesar ✓ y se presentará la siguiente pantalla en donde se muestra la barra de progreso en aumento hasta completarse el proceso.

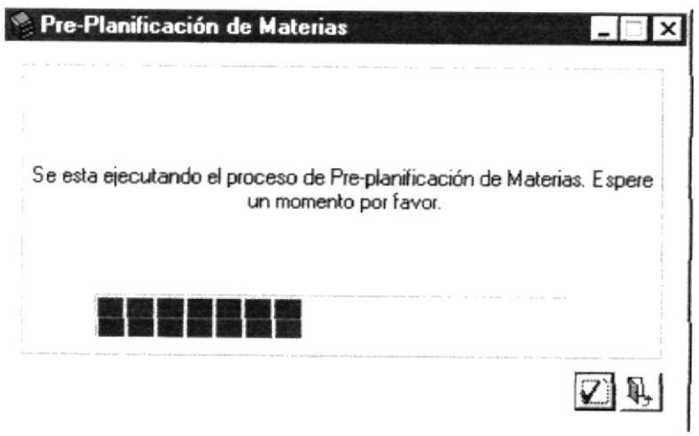


Figura 9.90 Pantalla de Planificación

10. Una vez completada el proceso de pre-planificación de materias se presentará la siguiente pantalla, en donde muestra cada una de las materias que podrán ser aperturadas:

Nota:



Si hace clic en el botón Salir  *durante la ejecución del proceso este se cancelará, y lo ejecutado hasta el momento será borrado.*

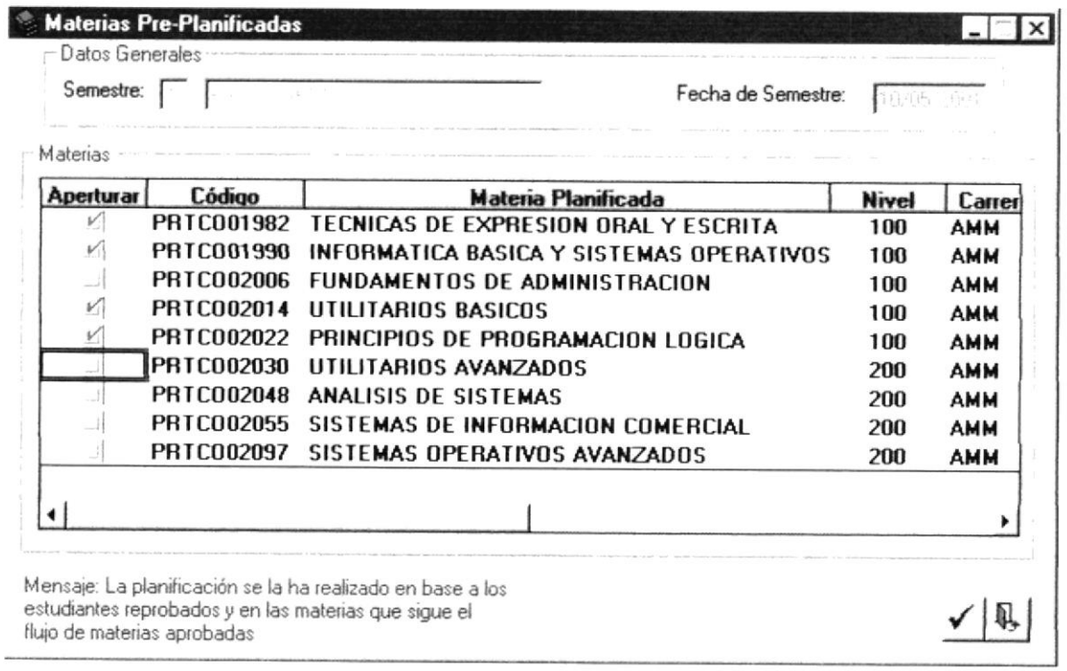


Figura 9.91 Pantalla de Materias Pre-planificación

11. Para guardar una pre-planificación deberá seleccionar las materias y asignarles un ciclo en el que se va a aperturar.

12. Para seleccionar las materias de clic en la casilla de verificación de la columna Aperturar en el lado izquierdo de la pantalla. Para escoger el ciclo de clic en el cuadro combinado de la columna ciclo.

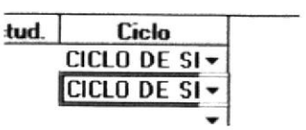


Figura 9.92 Cuadro combinado de la columna Ciclo

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

13. Si desea guardar la pre -planificación de clic en el botón aceptar ✓ y mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

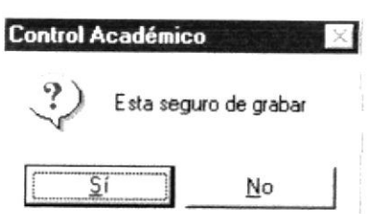


Figura 9.93 Mensaje de Confirmación

14. Si da clic en el botón **< SI >** se procederá a guardar la pre-planificación y mostrará el siguiente mensaje de información.



Figura 9.94 Mensaje de información

15. Si da clic en **<NO>** se cancelará el proceso.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón Salir  .

9.6 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE CONSEJERO

Este proceso se ejecutará por cada carrera existente y consiste en asignar los estudiantes de la carrera especificada al respectivo consejero. Se recomienda la ejecución de este proceso antes de la semana de registros.

9.6.1 Abrir una Planificación de Consejero

Si Ud. desea abrir una Planificación de Consejero deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Procesos >** de la barra de menú.

2. Se desplegará una lista con varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < Planificación de Consejeros >, al hacerlo aparecerá la pantalla que nos permitirá realizar la planificación respectiva.

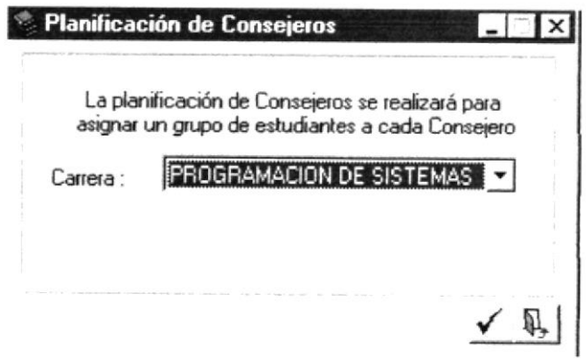


Figura 9.95 Planificación de Consejeros.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.6.2 Generar una Planificación de Consejeros.

Si Ud. desea ejecutar este proceso realice lo siguiente:

1. Seleccione del cuadro combinado respectivo la carrera para la que va a ejecutarse el proceso.



Figura 9.96 Cuadro Combinado de Carreras

De no seleccionar la carrera antes de hacer clic en el botón procesar se presentará el siguiente mensaje:

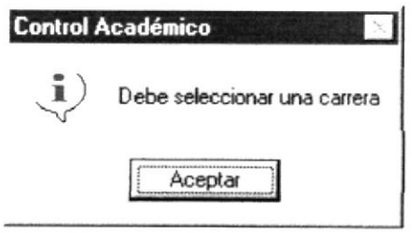


Figura 9.97 Mensaje de Información

2. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a la ejecución.

De existir algún problema interno durante la ejecución, se mostrarán los siguientes mensajes y el proceso se cancelará.

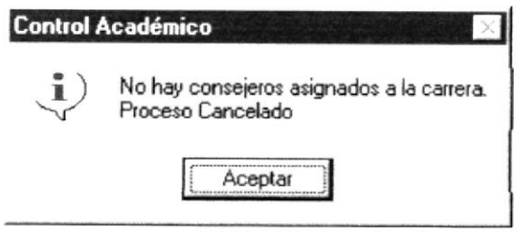


Figura 9.98 Mensaje de Información

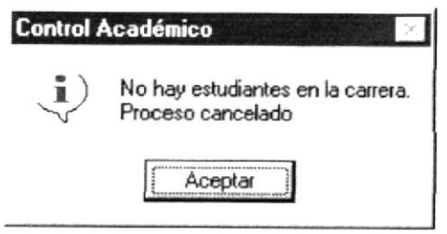


Figura 9.99 Mensaje de Información

De no mostrarse los errores antes mencionado se mostrará la pantalla de la Figura 9.100, que presentará una barra de progreso ▮▮▮▮▮ la que indicará el tiempo tomado por este.

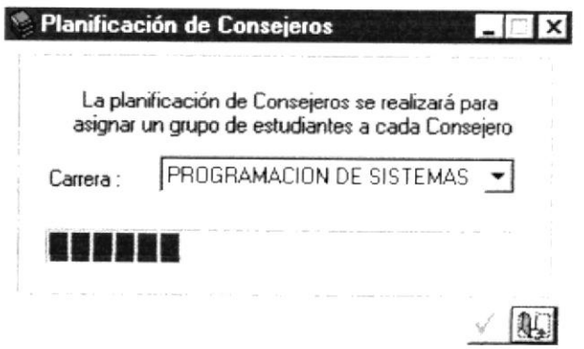


Figura 9.100 Pantalla Proceso Planificación de Consejero

Posteriormente la pantalla indicará el resultado obtenido.

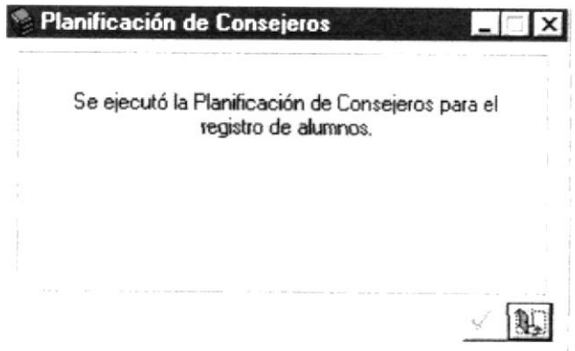


Figura 9.101 Pantalla Proceso Planificación de Consejero

3. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón [X] que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón Salir [Salir].

Nota:

Si hace clic en el botón Salir [Salir] durante la ejecución del proceso este se cancelará, y lo ejecutado hasta el momento será borrado.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

9.7 PROCESO DE BAJA A ESTUDIANTES EGRESADOS

La ejecución de este proceso consiste en poner el estado de Egresado a aquellos estudiantes que ya han completado su flujo de materias. Se recomienda su ejecución al finalizar cada ciclo.

9.7.1 Abrir la Pantalla de Baja a Estudiantes Egresados

Si Ud. desea abrir una Planificación de Consejero deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Procesos >** de la barra de menú.

2. Se desplegará una lista con varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales **< Dar de Baja a Estudiantes Egresados >**, al hacerlo aparecerá la pantalla que nos permitirá realizar el proceso indicado.

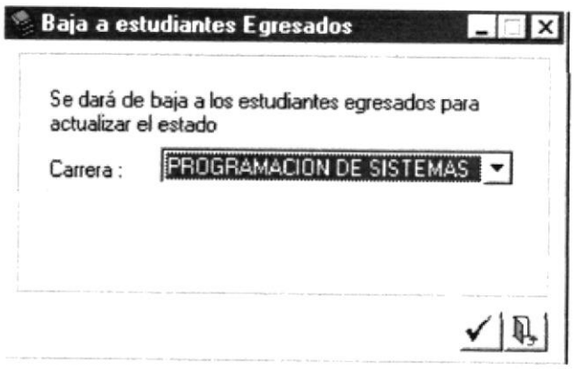


Figura 9.102 Baja de estudiantes Egresados

9.7.2 Generar una Baja de Estudiante Egresado.

Los pasos que deber seguir para la ejecución del proceso serán:

1. Seleccione del cuadro combinado respectivo la carrera para la que va a ejecutarse el proceso.



Figura 9.103 Cuadro Combinado de Carreras

De no seleccionar la carrera antes de hacer clic en el botón procesar se presentará el siguiente mensaje:

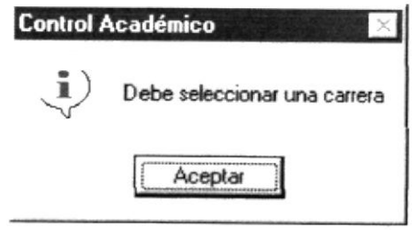


Figura 9.104 **Mensaje de Información**

2. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a la ejecución.

De existir algún problema interno durante la ejecución, se mostrarán los siguientes mensajes y el proceso se cancelará.

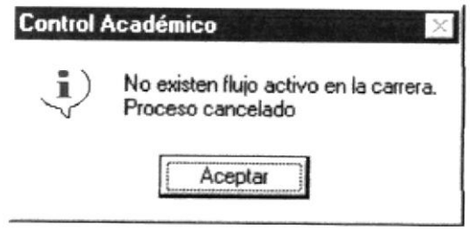


Figura 9.105 Mensaje de Información

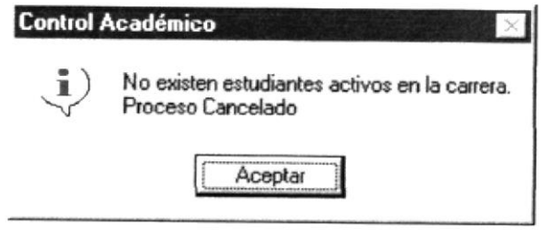


Figura 9.106 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

De no mostrarse los errores antes mencionado se mostrará la pantalla de la Figura 9.107, que presentará una barra de progreso ▮▮▮▮▮▮ la que indicará el tiempo tomado por este.

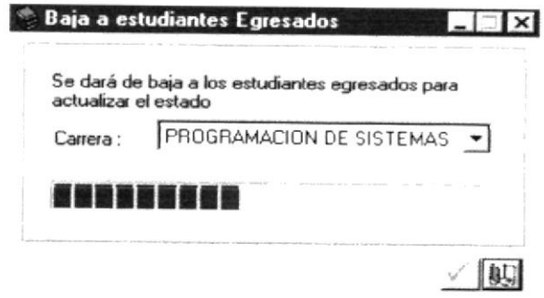


Figura 9.107 Baja de estudiantes Egresados

Posteriormente la pantalla indicará el resultado obtenido.

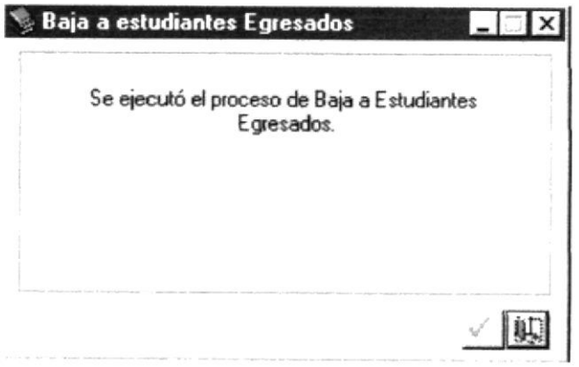


Figura 9.108 Pantalla Proceso Dar de Baja a Estudiantes Egresados

3. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón Salir  .

Nota:



Si hace clic en el botón Salir  *durante la ejecución del proceso este se cancelará, y lo ejecutado hasta el momento será borrado.*

9.8 PROCESO DE PRESUPUESTO REALES

Sirve para ingresar los valores u honorarios de los profesores y ayudantes actualizados obteniendo gastos y utilidades reales.

9.8.1 Abrir la pantalla de Presupuesto Reales.

Si Ud. desea abrir un Presupuesto Real deberá realizar con los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > dando un clic con el mouse.

2. Del submenú seleccione la opción < **Presupuestos Reales** >, a continuación mostrará la siguiente pantalla:

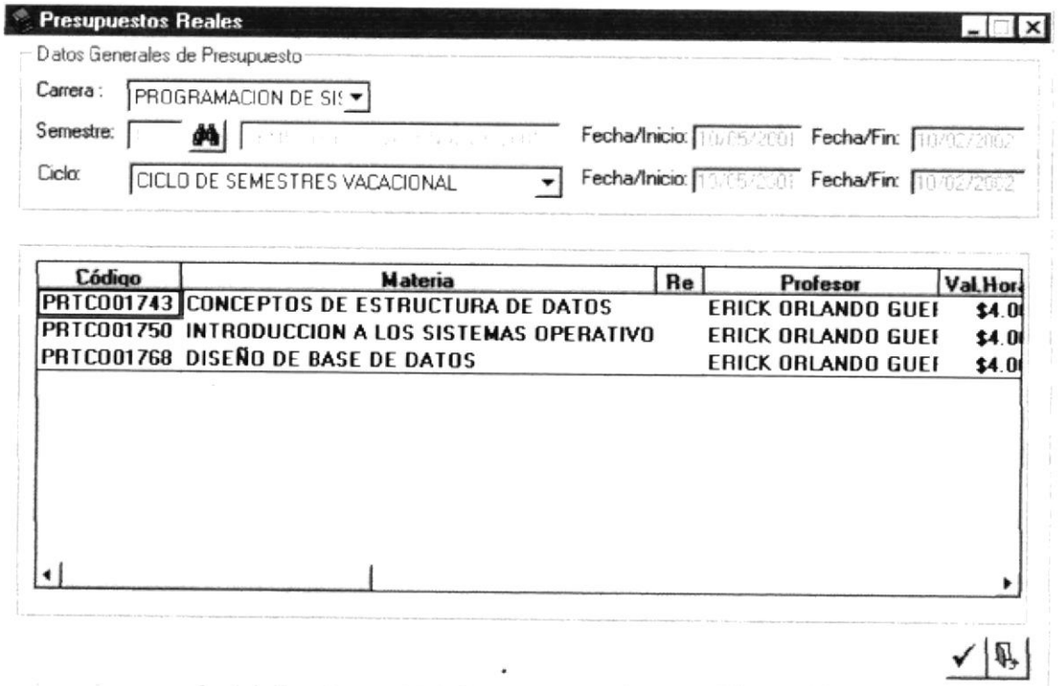


Figura 9.109 Pantalla de presupuestos Reales.

9.8.2 Crear un Presupuesto Real

Para realizar el ingreso de datos reales siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la carrera dando un clic con el mouse en el cuadro combinado carrera del marco < **Datos Generales de Presupuesto** >.

2. Escoja es semestre ingresando su código en la caja de texto Semestre o bien consúltelo dando un clic con el mouse en el botón de búsqueda .

   A continuación presentará la siguiente pantalla:

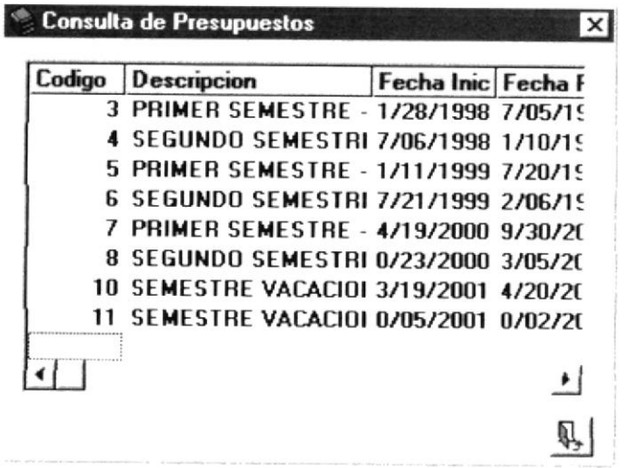


Figura 9.110 Pantalla de Consulta General de Presupuestos.

3. De doble clic en el registro que desea crear un presupuesto real, inmediatamente se cargan los datos del semestre seleccionado.

4. Si selecciono un semestre que fue ejecutado mostrará el siguiente mensaje:

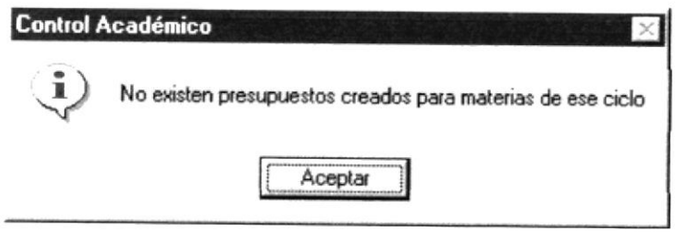


Figura 9.111 Mensaje de Información.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. De clic en el botón Aceptar y mostrará el siguiente mensaje:

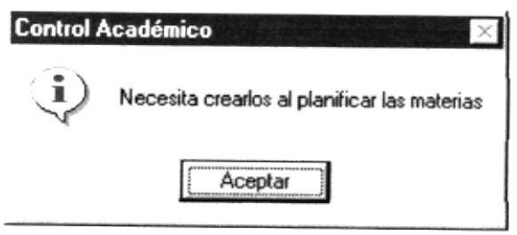


Figura 9.112 Mensaje de Información

6. Si no se presentaron los mensajes anteriores seleccione el ciclo del semestre dando un clic en el cuadro combinado Ciclos



Figura 9.113 Cuadro Combinado Ciclos

7. Inmediatamente se cargan las materias aperturadas en ese semestre y en el ciclo seleccionado.

8. Ingrese datos reales en cuanto al pago del profesor y el ayudante.

9. Una vez ingresado todos los datos reales del presupuesto, de clic en el botón procesar ✓ y mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

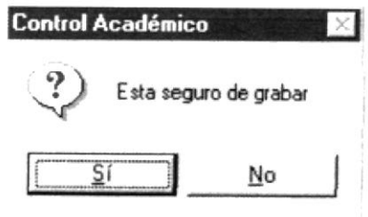


Figura 9.114 Mensaje de Confirmación

10. Si da clic en el botón **< SI >** se procederá a guardar los presupuestos reales de cada materia y mostrará el siguiente mensaje de información.

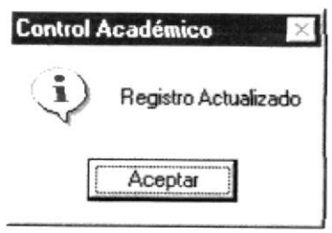


Figura 9.115 Mensaje de información

11. Si da clic en **<NO>** se cancelará el proceso.

Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón ✕ que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón Salir .



CAPÍTULO 10.

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

ESPOL
1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

CAPÍTULO 10.

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

10. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este menú tiene como objetivo realizar todas las operaciones que impliquen la creación de semestres y ciclos, traspaso de estudiantes, creación de exámenes de ingreso y actualización de estados de estudiantes.

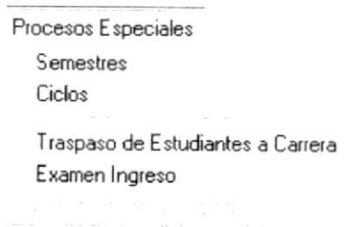


Figura 10.1 Menú Procesos Especiales.

10.1. PROCESO ESPECIAL SEMESTRES

Mediante esta opción podrá crear, modificar o eliminar semestres.

10.1.1. Abrir Semestres

Si Ud. desea abrir la opción de Semestres deberá realizar los pasos siguientes:

1. Con el puntero del mouse seleccione la opción **< Procesos Especiales >** de la barra de menú.

2. Se desplegará una lista con varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales **< Semestre >**, al hacerlo aparecerá la pantalla que nos permitirá realizar las diferentes operaciones con los semestres.

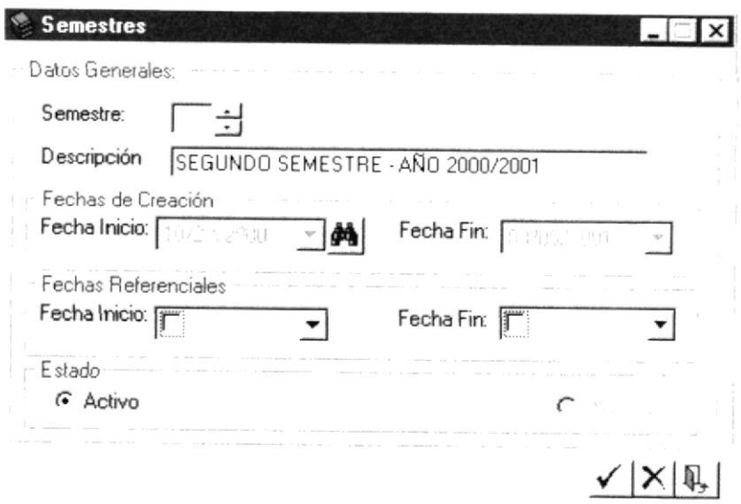


Figura 10.2 Pantalla de Semestres

10.1.2. Ingresar o crear un Semestre.

Si Ud. desea ingresar o crear un nuevo Semestre siga los siguientes pasos:

1. Mediante el desplazador podrá escoger el número de Semestre que desea crear.
2. Ingrese una descripción para el semestre seleccionado.
3. Ingrese las fechas de inicio y fin de los semestres en el Marco "Fechas de Creación"; lo puede hacer de dos formas:

   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio o fin del semestre.



Figura 10.3 Cuadro combinado de fechas

   - También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 10.4, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 10.4 Calendario de Registro de Semestre

En caso de que se ingrese una fecha inicial de creación que se encuentre entre el rango de fecha de un semestre ya creado dará el siguiente mensaje:

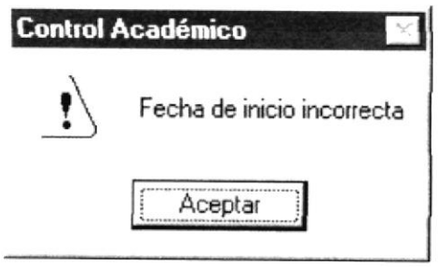


Figura 10.5 Mensaje de Advertencia

Si la fecha final es menor que la inicial presenta el siguiente mensaje:

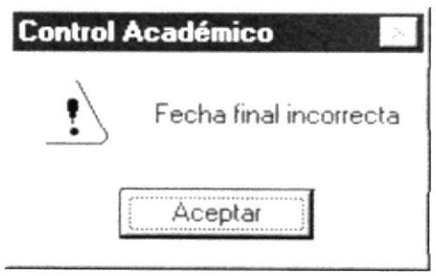


Figura 10.6 Mensaje de Advertencia

4. El Marco de "Fechas Referenciales" se lo utilizará si se desea ingresar fechas de holgura con respecto a las de creación, es decir, es opcional el ingreso de estas fechas. El proceso de ingreso es similar a las especificadas en el paso 3, pero a la casilla de verificación ☐ que aquí se presenta deberá darle un clic, para que la fecha sea considerada.



Figura 10.7 Cuadro combinado para Fechas Referenciales

Si las fechas referenciales son menores que las de creación se desplegará el respectivo mensaje.

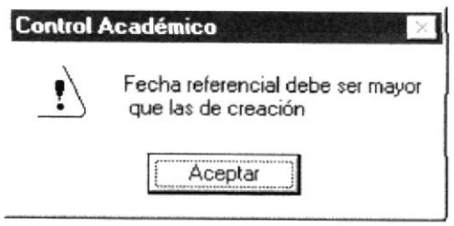


Figura 10.8 Mensaje de Advertencia

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. El Marco de "Estados" es para mostrar al usuario que en el momento que se crea el semestre está en estado activo.

6. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a la creación del nuevo semestre. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

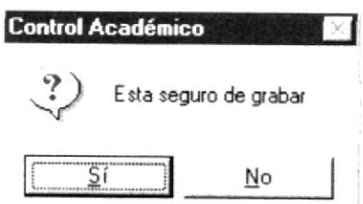


Figura 10.9 Mensaje de Confirmación

7. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.10 Mensaje de información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

10.1.3. Modificar un Semestre

Si desea modificar datos de un semestre ya creado deberá realizar lo siguiente:

1. Una vez que se presenta la pantalla de < Semestres > esta le mostrará los datos del semestre en curso.

2. Busque el semestre que desee modificar; lo podrá hacer siguiendo el siguiente procedimientos:

   - En el Marco de "Fechas de Creación" se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 10.11; de doble clic en el dato del semestre que desea modificar y en forma automática los respectivos datos del semestre se presentarán:

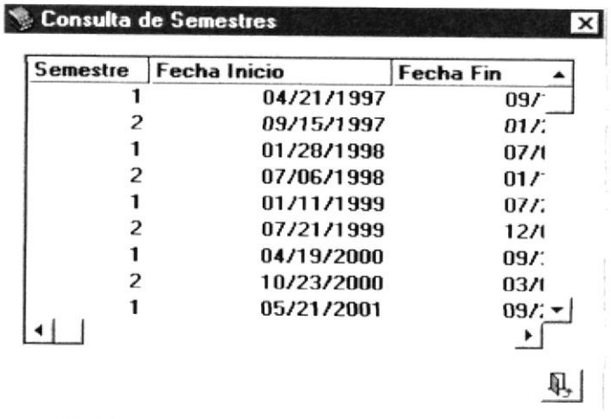


Figura 10.11 Pantalla de Consulta General de Semestres

Nota:

En el momento que los datos se cargan en la pantalla de Semestre, los cuadros combinados de fechas de creación aparecerán deshabilitados, ya que estos son los únicos datos que no podrán ser modificados .

3. Proceda a cambiar los datos que desee.

4. Haga clic en el botón procesar ✓ | para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

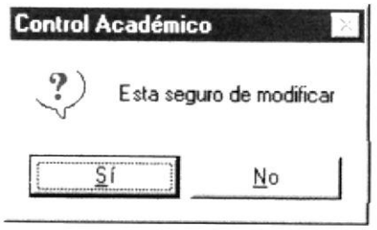


Figura 10.12 Mensaje de Confirmación

5. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

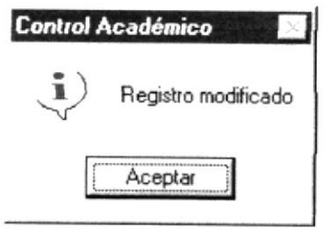


Figura 10.13 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.1.4. Eliminar un Semestre

Esta opción permitirá eliminar lógicamente semestres que no tengan registros asociados, por ejemplo, que no tengan ciclos asociados. Cabe recalcar que una eliminación no es lo mismo que un cierre de semestre, ya que el cierre es un proceso interno que se ejecutará solo en el momento que haya finalizado el semestre.

1. Cargue los datos del semestre que desea eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificación de Semestre).

2. Haga clic en el botón eliminar ☒ para eliminar el semestre. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

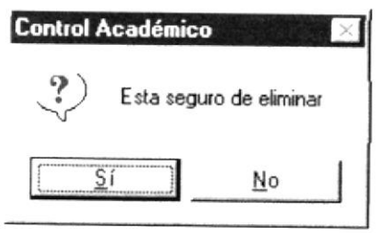


Figura 10.14 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

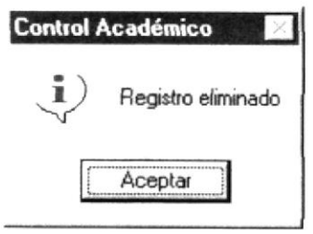


Figura 10.15 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si el semestre tiene registros asociados ya sean esto ciclos, planificaciones u otros se desplegará una secuencia de mensajes de advertencia, indicando la respectiva asociación. Uno de estos mensajes sería:

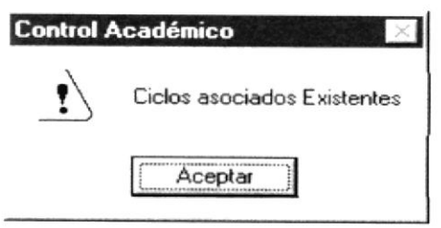


Figura 10.16 Mensaje de Advertencia

Para finalmente indicarle al usuario que no se ejecutó el proceso de eliminación, mediante el siguiente mensaje:

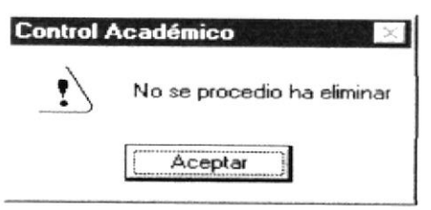


Figura 10.17 Mensaje de Advertencia

4. Sí Ud. desea salir de la ventana presione el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón 

10.2. PROCESO ESPECIAL DE CICLOS

En esta ventana el usuario puede realizar el mantenimiento de los ciclos que se abren para cada semestre.

10.2.1. Abrir un Registro de Ciclo

Si Ud. desea abrir la pantalla de Ciclos deberá realizar con los pasos siguientes:

1. Con el puntero del mouse seleccione la opción **< Procesos Especiales >** de la barra de menú.

2. Se desplegará una lista con varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales **< Ciclos >**, al hacerlo aparecerá la pantalla que nos permitirá realizar las diferentes operaciones con cada uno de los ciclos.

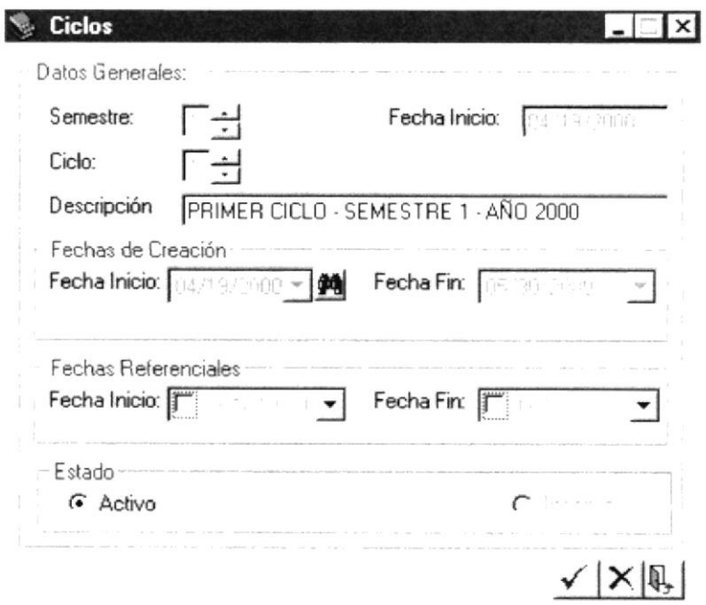


Figura 10.18 Pantalla de Ciclos

Los datos que se presenten en pantalla serán los del ciclo en curso de estar este creado, caso contrario solo presentará la información del semestre en curso para asignarle los respectivos ciclos .

10.2.2. Ingreso o creación de Ciclos

Si Ud. desea ingresar o crear un nuevo Ciclo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione mediante el desplazador "Semestre" el semestre al que le va a asignar los ciclos.
2. Seleccione mediante el desplazador "Ciclo" el número de ciclo a crear.
3. Ingrese la respectiva descripción para el ciclo.
4. Ingrese las fechas de inicio y fin de los ciclos en el Marco "Fechas de Creación"; lo puede hacer de dos formas:

   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio o fin del ciclo.



Figura 10.19 Cuadro combinado de fechas

   - También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 10.20, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

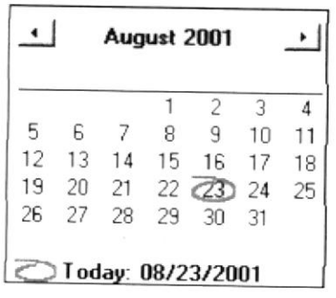


Figura 10.20 Calendario de Registro de Ciclos

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En caso de que se ingrese una fecha inicial de creación que se encuentre entre el rango de fecha de un ciclo ya creado dará el siguiente mensaje:

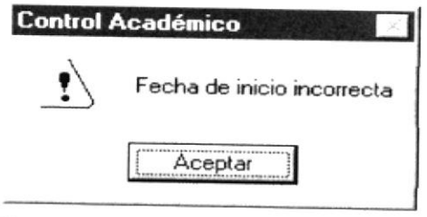


Figura 10.21 Mensaje de Advertencia

Si la fecha de inicio de ciclo está fuera del rango del semestre al que se va asignar desplegará el siguiente mensaje:

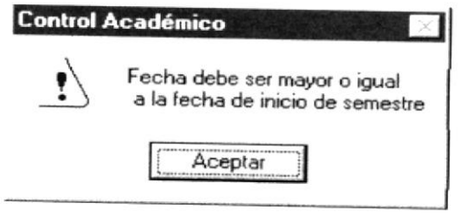


Figura 10.22 Mensaje de Advertencia

Si la fecha final es menor que la inicial presenta el siguiente mensaje:

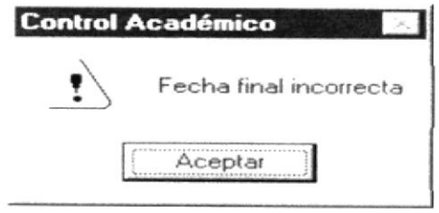


Figura 10.23 Mensaje de Advertencia

5. El Marco de "Fechas Referenciales" se lo utilizará si se desea ingresar fechas de holgura con respecto a las de creación, es decir, es opcional el ingreso de estas fechas. El proceso de ingreso es similar a las especificadas en el paso 4, pero a la casilla de verificación que aquí se presenta deberá darle un clic, para que la fecha sea considerada.



Figura 10.24 Cuadro combinado para Fechas Referenciales

Si las fechas referenciales son menores que las de creación se desplegará el respectivo mensaje

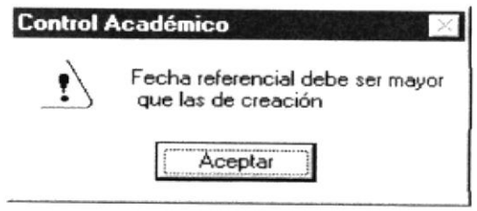


Figura 10.25 Mensaje de Información

6. El Marco de "Estados" es para mostrar al usuario que en el momento que se crea el ciclo está en estado activo.

7. Haga clic en el botón procesar para proceder a la creación del nuevo ciclo. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación.

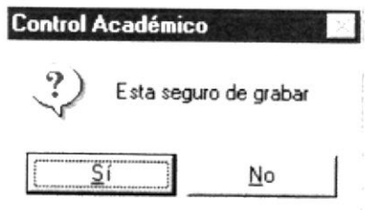


Figura 10.26 Mensaje de Confirmación

8. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.27 Mensaje de información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

10.2.3. Modificar un Ciclo

Si desea modificar datos de un ciclo ya creado deberá realizar lo siguiente:

1. Una vez que se presenta la pantalla de **< Ciclos >** esta le mostrará los datos del ciclo en curso.

2. Busque el ciclo que desee modificar; lo podrá hacer siguiendo este procedimiento:

   - En el Marco de "Fechas de Creación" se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 10.28; de doble clic en el dato del semestre que desea modificar y en forma automática los respectivos datos del semestre se presentarán.

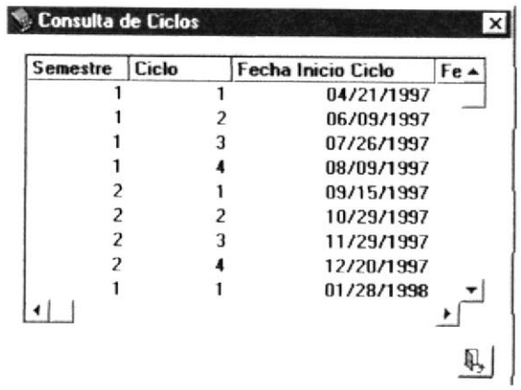


Figura 10.28 Pantalla de Consulta General de Semestres

Nota:

En el momento que los datos se cargan en la pantalla de Ciclos, los cuadros combinados de fechas de creación aparecerán deshabilitados, ya que estos son los únicos datos que no podrán ser modificados .

4. Proceda a cambiar los datos que desee.
5. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

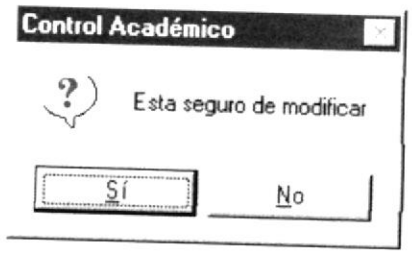


Figura 10.29 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

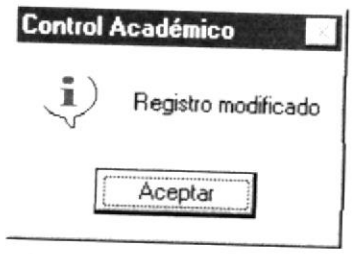


Figura 10.30 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10.2.4. Eliminar un Ciclo

Esta opción permitirá eliminar lógicamente ciclos que no tengan registros asociados. Cabe recalcar que una eliminación no es lo mismo que un cierre de ciclo, ya que el cierre es un proceso interno que se ejecutará solo en el momento que haya finalizado el ciclo en curso.

1. Cargue los datos del ciclo que desea eliminar de la manera que ya se ha explicado anteriormente (Paso 1 y 2 de la parte de Modificación de Ciclo).

2. Haga clic en el botón eliminar para eliminar el ciclo. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

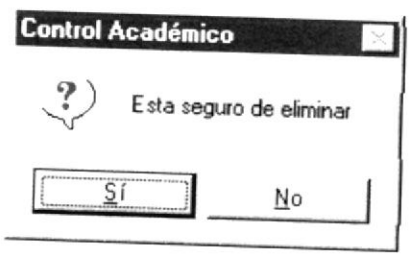


Figura 10.31 Mensaje de Confirmación

3. Si esta seguro de eliminar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

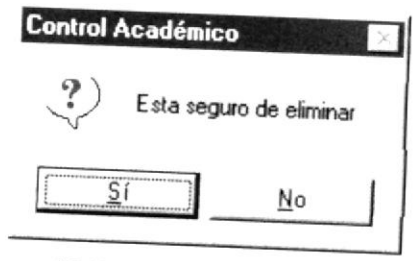


Figura 10.32 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

Si el ciclo tiene registros asociados, planificaciones u otros se desplegará una secuencia de mensajes de advertencia, indicando la respectiva asociación. Uno de estos mensajes sería:

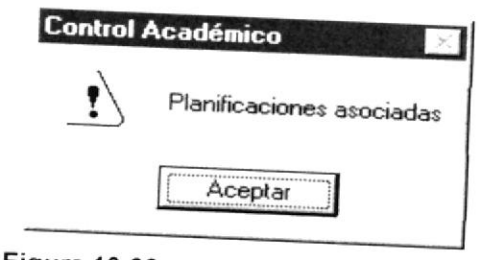


Figura 10.33 Mensaje de Advertencia

Para finalmente indicarle al usuario que no se ejecutó el proceso de eliminación, mediante el siguiente mensaje:

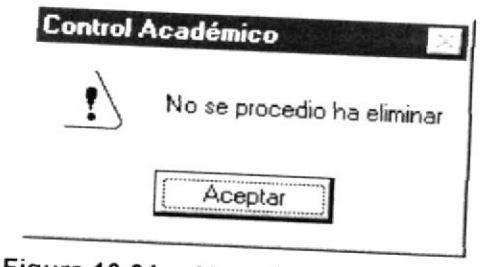


Figura 10.34 Mensaje de Advertencia

4. Sí Ud. desea salir de la ventana presione el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón 

10.3. PROCESO DE TRASPASO DE ESTUDIANTES A CARRERA.

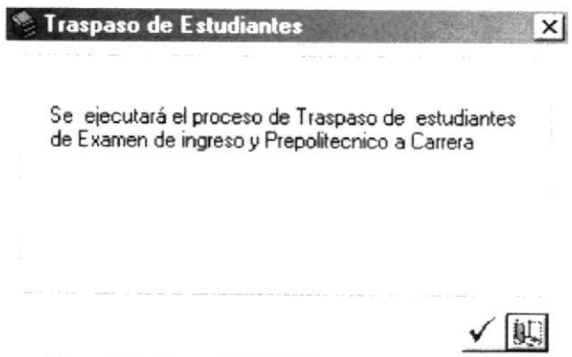
En esta ventana el usuario puede realizar el traspaso de estudiantes de prepolitécnico o por examen de ingreso a la carrera respectiva.

10.3.1. Abrir pantalla de Traspaso de estudiantes a carrera

Si Ud. desea abrir la pantalla de Traspaso de estudiantes a carrera deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos Especiales**> dando un clic con el mouse.

2. Aparecerán varias opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < Traspaso de Estudiantes a Carrera >, al hacer esto le aparecerán la siguiente pantalla.



ESPOL 1958 BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 10.35 Pantalla de Proceso de Traspaso de Estudiantes

10.3.2. Generar un Traspaso de Estudiantes a Carrera

Si Ud. desea ejecutar este proceso realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a la ejecución.

Le aparecerá el siguiente mensaje de confirmación pues una vez comenzado el proceso no podrá ser reversado.

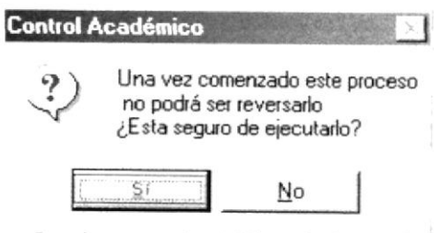


Figura 10.36 Mensaje de Confirmación

Una vez comenzado el proceso la pantalla de la Figura 10.35, presentará una barra de progreso ▮▮▮▮▮▮ la que indicará el tiempo tomado por este.

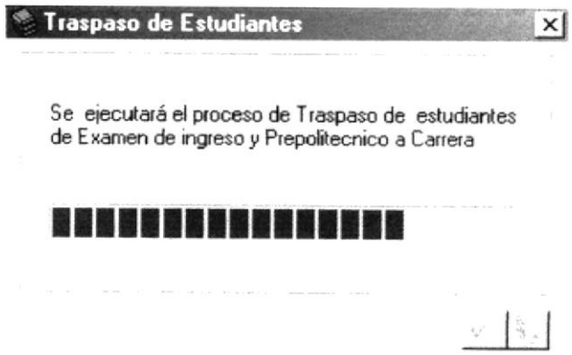


Figura 10.37 Pantalla de Proceso de Traspaso de Estudiantes.

El proceso que realiza esta opción es interno demorando unos segundos hasta que cumpla toda la acción satisfactoriamente mostrándonos el siguiente mensaje.

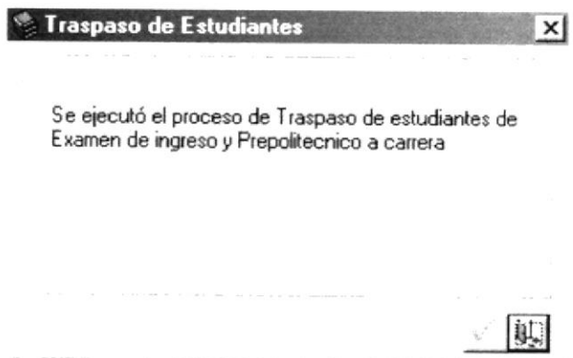


Figura 10.38 Pantalla de Proceso Traspaso de Estudiantes

2. Selecciona la carrera del cuadro combinado a la cual desea crear un nuevo registro.

3. Seleccione la materia del prepolitécnico en el cuadro combinado correspondiente a la carrera que escogió.

4. Seleccione el tipo de persona Profesor del cuadro combinado; con el puntero del mouse de clic al botón de búsqueda para realizar una consulta de profesores por apellidos ó código.

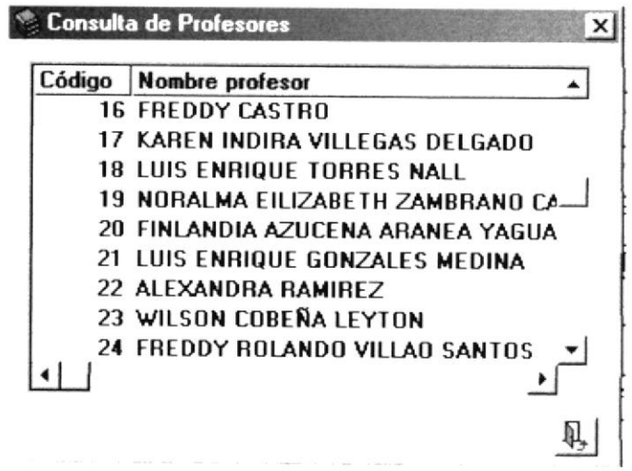


Figura 10.40 *Pantalla de Consulta*

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. Ingrese la fecha del examen en el cuadro calendario, el cual lo puede hacer de dos formas:

   - Escribiendo la respectiva fecha del examen.



Figura 10.41 *Cuadro combinado de fechas*

   - También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la figura 10.38, de donde podrá seleccionar *mediante un clic la fecha deseada.*

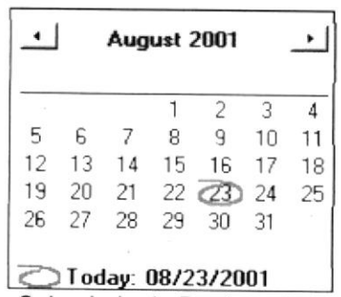


Figura 10.42 Calendario de Registro de Fecha de Examen

6. Una vez escogida la fecha, presione el botón de Horarios que se encuentra en el lado derecho del botón calendario. Se cargará en el cuadro combinado todos los horarios disponibles en la fecha y el aula escogida.

7. Ingrese en el cuadro de texto de hora, la hora de inicio y fin en el que se tomará el examen, este horario deberé estar entre el rango de horarios disponibles.

8. En caso que la hora de fin sea menor de la hora de inicio mostrará el siguiente mensaje:

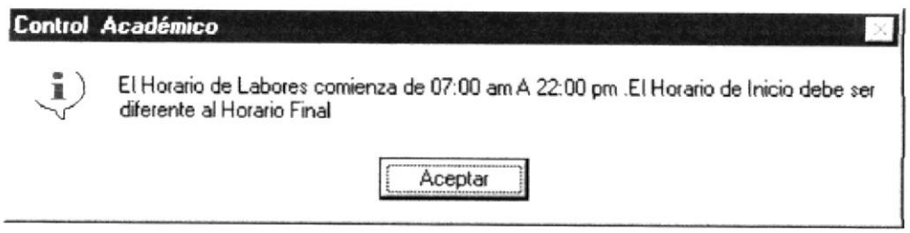


Figura 10.43 Mensaje de Información

9. Si el horario escogido esta fuera del rango de horarios disponibles mostrará el siguiente mensaje:

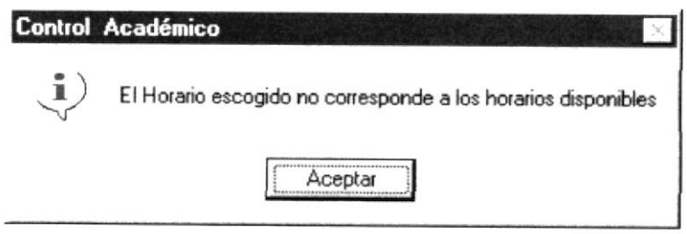


Figura 10.44 Mensaje de Información

10. Haga clic en el botón procesar ✓ para generar una nueva fecha de examen de ingreso. Luego presentará el siguiente mensaje de confirmación:

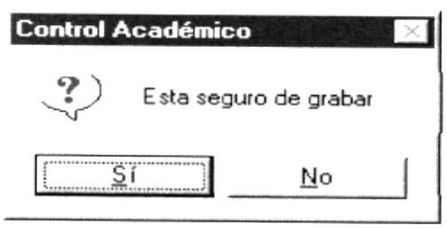


Figura 10.45 *Mensaje de Confirmación*

11. Si esta seguro de grabar de un clic en el botón **< SI >** o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.46 Mensaje de información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

10.4.3. Modificar un Examen de Ingreso

Si desea modificar datos de un examen de ingreso ya creado deberá realizar lo siguiente:

1. Una vez que se presenta la pantalla de **< Examen de Ingreso >** esta le mostrará el código del nuevo registro a ingresar.

2. Consulte el registro que desea modificar, ingresando el código en la caja de texto < Código>, o con el mouse de un clic en el botón de búsqueda que mostrará la siguiente pantalla

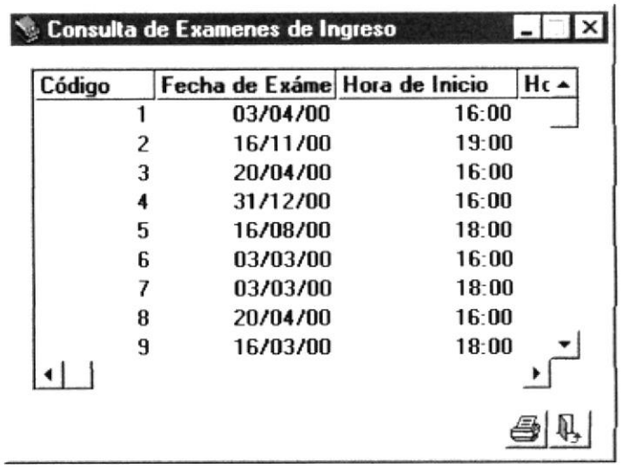


Figura 10.47 Pantalla General de Consulta de Fecha de Examen de Ingreso

3. De doble clic sobre el registro a modificar, inmediatamente se cargarán todos los datos del examen de ingreso.

4. Proceda a modificar datos como: el profesor, el aula, la fecha y el horario, datos como carrera, materia no podrán ser modificados.

Nota:

En el momento que los datos se cargan en la pantalla de Examen de Ingreso, y todos los datos aparecen inactivos significa que esa fecha de examen de ingreso ya fue ejecutada.

5. Haga clic en el botón procesar ✓ para proceder a modificar los datos. Luego se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

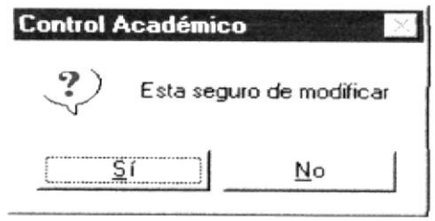


Figura 10.48 Mensaje de Confirmación

6. Si esta seguro de modificar de un clic en el botón < SI > o presione la tecla ENTER, y se presentará el siguiente mensaje:

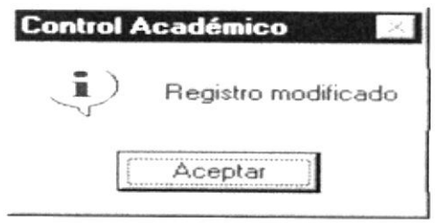


Figura 10.49 Mensaje de Información

Si hace clic en el botón **< NO >** se cancelará el proceso.

10.4.4. Eliminar un Examen de Ingreso

Esta opción permitirá eliminar lógicamente un examen de ingreso siempre y cuando no existan estudiantes registrados en dicho examen.

1. De clic en el botón de consulta o ingrese el registro a eliminar, realizando los pasos 1 y 2 de la modificación.

2. Una vez que se cargar los datos haga clic en el botón eliminar ☒ para eliminar la fecha de examen de ingreso. A continuación mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

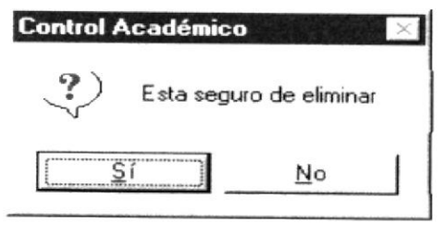


Figura 10.50 Mensaje de Información

3. Si el usuario hace clic en el botón < **SI** > el registro quedará eliminado lógicamente, mostrando el siguiente mensaje, Si hace clic en el botón < **NO** > no realizara el proceso

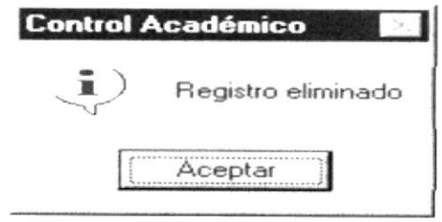


Figura 10.51 Mensaje de Información

4. Sí Ud. desea salir de la ventana presione el botón X| que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

10.5. PROCESO DE ACTUALIZACIONES DE ESTADO

10.5.1. Realizar una Actualización de Estado

El proceso de Actualización de estados permite actualizar un estado de la tabla de registro de estudiantes. Este proceso servirá para la pre-planificación de las materias en un semestre dado.

Este proceso se ejecutará una sola vez al ser instalado el sistema, y conforme se vaya ingresando las notas de los estudiantes en las diferentes materias tomadas, debido a que la información no podrá ser ingresada en un orden específico, ya que el estado es actualizado de acuerdo al flujo de materias de la carrera.

Una vez que este proceso se ejecute, se ejecutará automáticamente cuando la información este completa y esta siga su curso de ingreso, esto se lo hará cuando se ingrese las notas.

Si Ud. desea ejecutar el proceso de actualización de estados deberá realizar con los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción < **Procesos Especiales** > dando un clic con el mouse.

2. Del submenú de opciones, seleccione con el mouse o con las teclas direccionales < **Actualización de Estados** >, al hacer esto le aparecerá el siguiente mensaje:

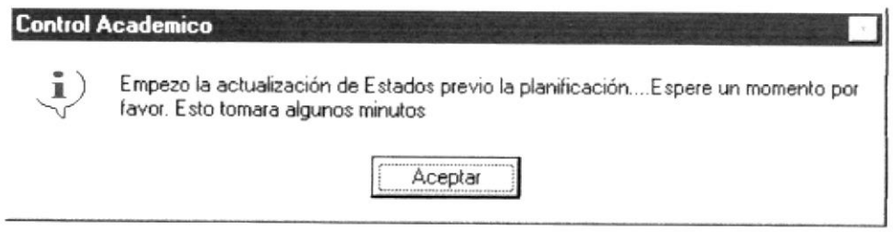


Figura 10.52 Mensaje de Información

Nota:

El proceso que realiza actualización de estado es interno y solo presenta la pantalla que observamos en el grafico anterior. Este proceso ***solo se ejecutará cuando se ingresen las notas de los estudiantes en distinto orden, para realizar la planificación de materias.***



CAPÍTULO 11.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

11. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

En este menú se tiene por objetivo presentar las diferentes consultas y reportes que proporciona el Sistema Control Académico.

Ud. Puede ingresar a esta opción de dos manera:

- Dando clic en la opción de **< Consultas y Reportes >** del menú principal.
- Por medio de las teclas mnemotécnicas ALT + C.

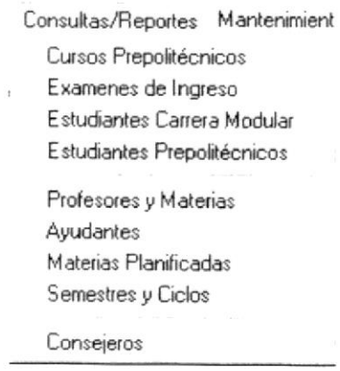


Figura 11.1 Menú Consultas y Reportes.

ESPOL
1958
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Este menú cuenta con nueve opciones las cuales se describen a continuación:

11.1 CONSULTA / REPORTE DE CURSOS PREPOLITECNICOS

En esta opción podemos observar todos los cursos prepolitécnico que pueda tener registrado el sistema de Control Académico.

11.1.1 Abrir Consulta de Cursos Prepolitécnicos.

Ud. Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción **< Consultas y Reportes >** dando un clic con el mouse.
2. Del submenú seleccione **< Cursos Prepolitécnicos >** dando un clic con el mouse o puede desplazarse con las teclas funcionales ubicándose en la opción y presionar **< ENTER >**.

Presentara la siguiente pantalla que observamos a continuación:

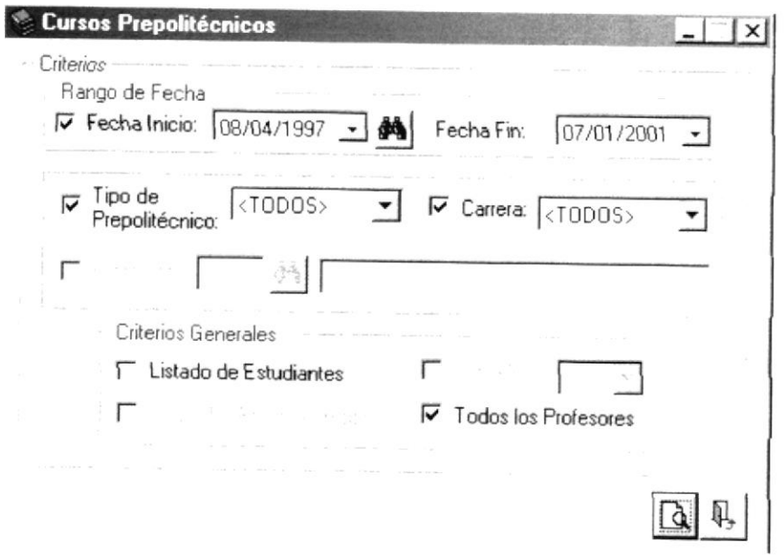


Figura 11.2 Pantalla de Consultas y Reportes de Cursos Prepolitécnicos.

3. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón cerrar X que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón Salir .

11.1.2 Consultar Cursos de Prepolitécnicos

Sugerencia

Seleccione la fecha de inicio de cursos Prepolitécnicos que usted desee consultar. Si desea ver todos los cursos Prepolitécnicos elija TODOS en la lista de tipos.

1. Para realizar una consulta General de fechas de Prepolitécnicos dé un clic con el mouse en el botón de búsqueda , luego le mostrará la siguiente pantalla de consulta:

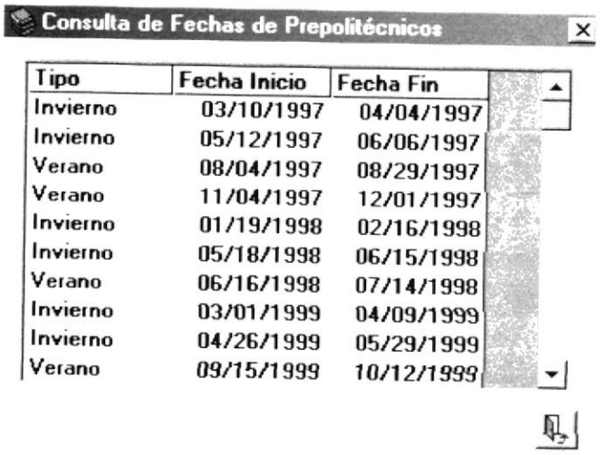


Figura 11.3 Pantalla de Consulta General de Fechas de prepolitécnicos.

2. Para obtener un reporte de todas las fechas del prepolitécnico que se han ingresado al sistema de un clic con el mouse en la casilla de verificación Todos los Prepolitécnicos, del marco **< Criterios Generales >**, del cuadro combinado tipos de prepolitécnico seleccione < TODOS > y del cuadro combinado Carrera seleccione la opción < TODOS >; a continuación *mostrará el siguiente reporte*:

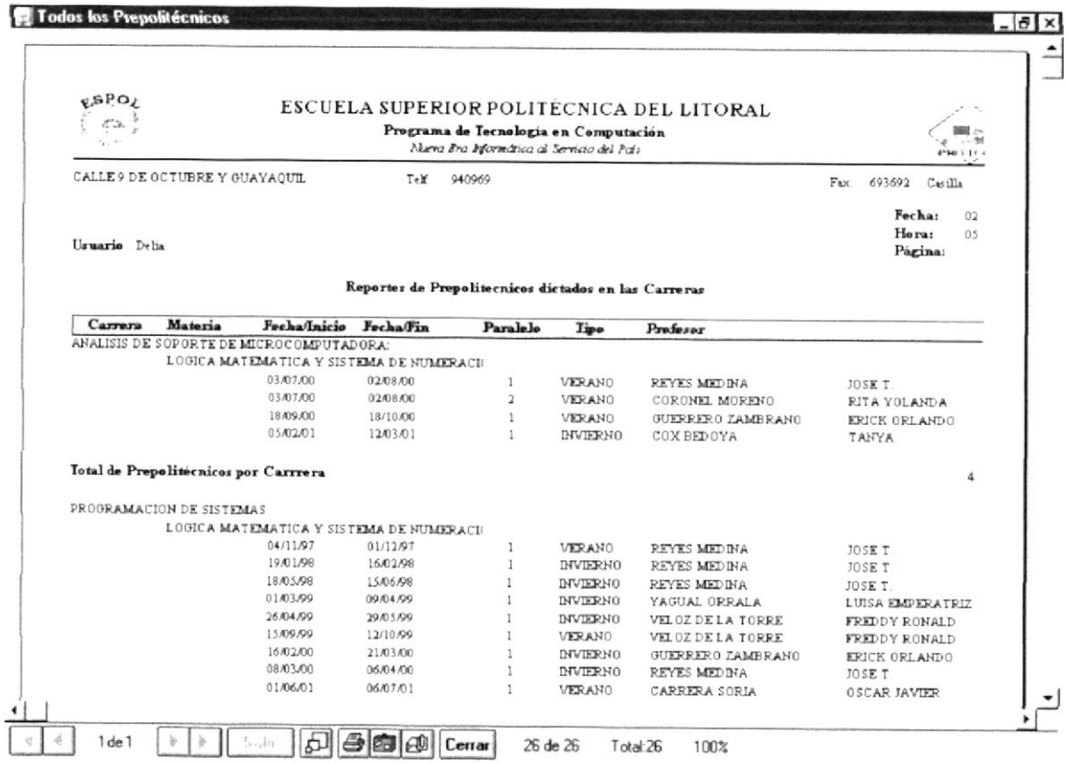


Figura 11.4 Reporte de prepolitécnico dictados en las carreras

3. Si desea realizar un reporte por rango de fechas de un clic en la casilla de verificación ☑ Fecha de Inicio del marco **< Rango de Fecha >**, realice el paso 1 de la opción consultar cursos prepolitécnicos, de la pantalla que *muestra la Figura 11.4 de doble clic en el registro a consultar y* automáticamente se carga la fecha de inicio del prepolitécnico.

4. Ingrese una fecha mayor a la del prepolitécnico seleccionándola del cuadro combinado Fecha Fin, si el rango de fecha seleccionada es menor le presentará el siguiente mensaje de información.

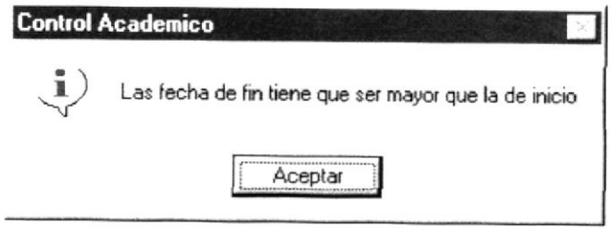


Figura 11.5 Mensaje de Información

5. Seleccione el Tipo de Prepolitécnico, la Carrera y la opción todos los profesores.
6. De clic en el botón mostrar  para cada reporte que desea observar.
7. A continuación mostrará el siguiente reporte por Rango de Fechas.

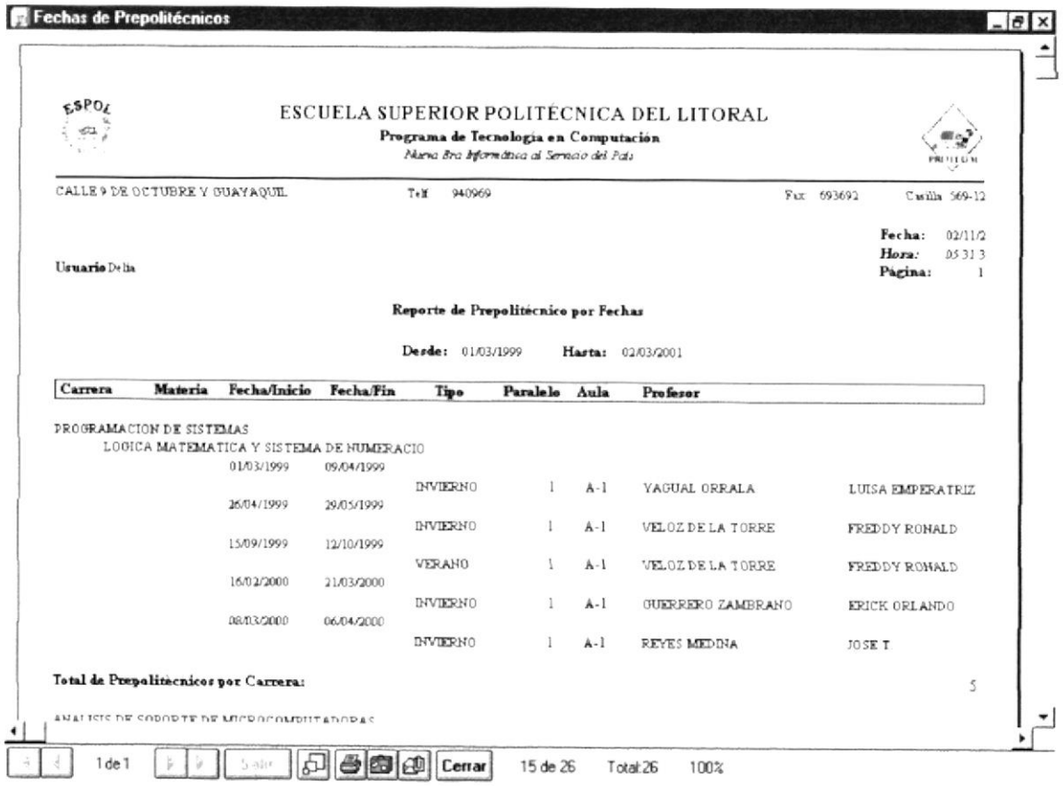


Figura 11.6 Reporte de Prepolitécnico por Fechas

Puede obtener un reporte de los prepolitécnicos dictados por un determinado profesor, para ello realice los siguientes pasos:

1. Consulte el profesor dando un clic con el mouse en el botón de búsqueda  de la casilla de verificación Profesor o ingrese su código en la caja de texto de la misma casilla. Si da clic en el botón de búsqueda le mostrará la siguiente pantalla:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

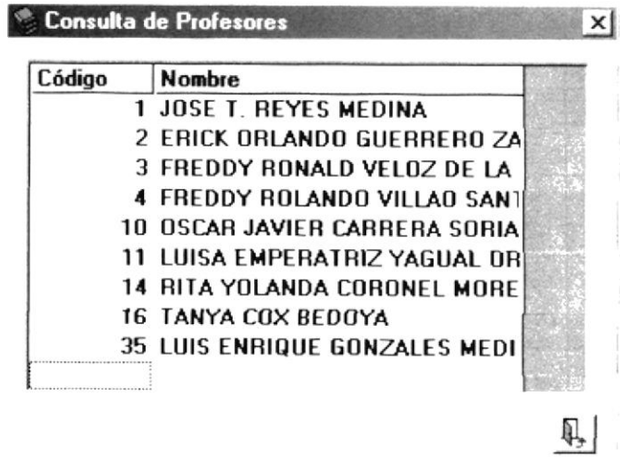


Figura 11.7 Pantalla de Consulta General de Profesores

2. De doble clic en el registro del profesor que desea ver el reporte, seleccione el tipo de prepolitécnico y la carrera; a continuación mostrará el siguiente reporte:

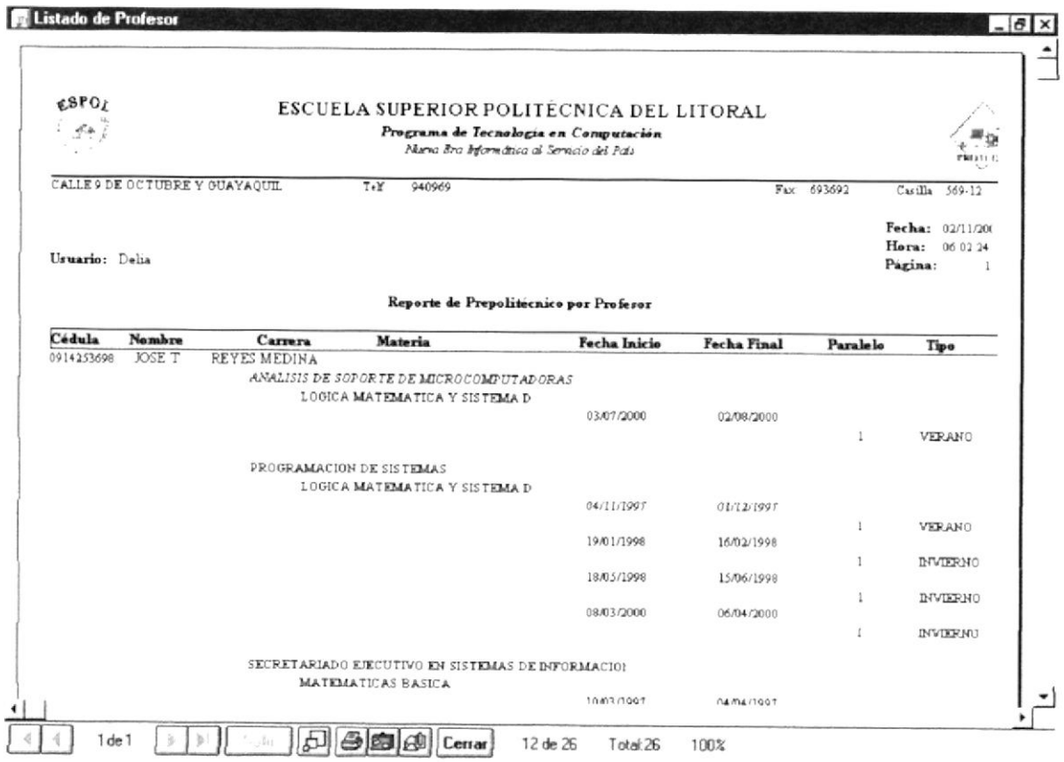


Figura 11.8 Reporte de Prepolitécnicos por Profesor

También puede obtener automáticamente un listado de asistencia, para ello realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha de prepolitécnico, realizando el paso 1 de Consulta de cursos prepolitécnicos y dando doble clic en el registro que desea de la Figura 11.7.

2. A continuación seleccione la opción Listado de Asistencia dando un lic en la casilla de verificación con el mismo nombre.

3. automáticamente se cargan los paralelos en el cuadro combinado Paralelo, escoja el paralelo y presione el botón mostrar , presentará el siguiente reporte:

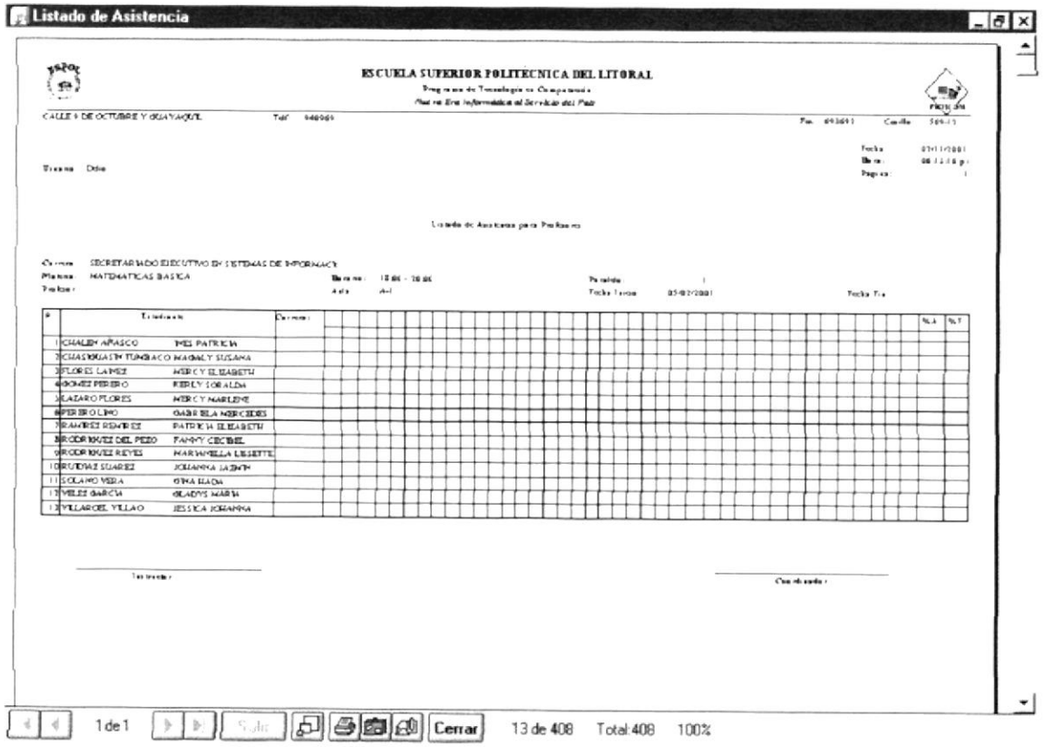


Figura 11.9 Reporte de Listado de Asistencia de Estudiantes

4. Sí usted desea imprimir este reporte, así como los reportes antes presentados deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

5. Para salir de este reporte presione el botón. X

11.2 CONSULTA / REPORTE DE EXÁMENES DE INGRESO

En esta opción podemos observar todos los cursos Prepolitécnico que pueda tener registrado el sistema de Control Académico.

11.2.1 Como Ingresar Consulta Exámenes de Ingreso.

Ud. Podrá ejecutar esta opción de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.

2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Exámenes de Ingreso** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.

Presentará la pantalla que observamos a continuación:

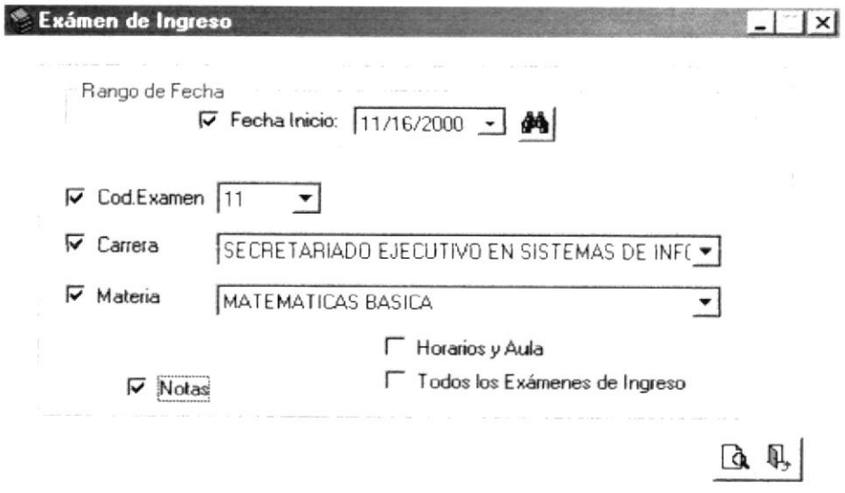


Figura 11.10 Pantalla consulta de Exámenes de Ingreso

11.2.2 Realizar una Consulta de Exámenes de Ingreso

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

1. Seleccione la fecha del examen de ingreso esto lo podrá realizar de dos maneras como son las siguientes:
   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de Examen de Ingreso.



Figura 11.11 Cuadro Combinado de Fechas

- También podrá dar un clic a ▾ del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la Figura 11.12, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

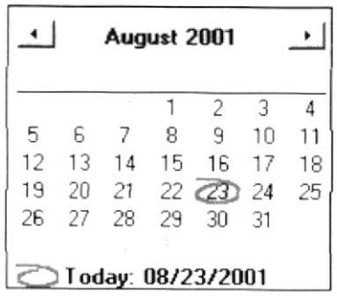


Figura 11.12 Calendario de Fecha de Examen Ingreso

Si la fecha escogida no pertenece a ningún examen de ingreso entonces se presentará el siguiente mensaje.

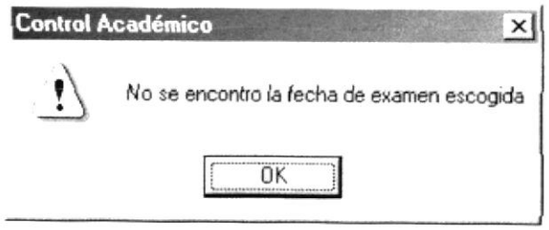


Figura 11.13 Mensaje de Advertencia

- En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda 🔭 que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.14; de doble clic en los datos de la fecha que desea seleccionar.

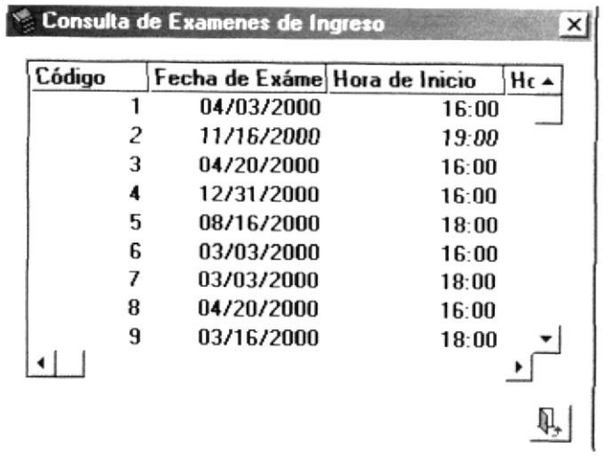


Figura 11.14 Pantalla de Consulta General.

ESPOL
BIBLIOTECA
AMPUS
PENAS

2. Seleccionar el código del examen de ingreso del cuadro combinado pero antes debe dar un clic sobre la casilla de verificación colocada a su izquierda.



Figura 11.15 Pantalla de Consulta General.

3. Seleccione la Carrera del cuadro combinado pero antes debe dar un clic sobre la casilla de verificación colocada a su izquierda.



Figura 11.16 Pantalla consulta de Exámenes de Ingreso

4. Para seleccionar la Materia del cuadro combinado pero antes debe dar un clic sobre la casilla de verificación colocada a su izquierda.



Figura 11.17 Pantalla consulta de Exámenes de Ingreso.

5. Seleccione de la casilla de verificación respectiva el criterio por el cual desea que se muestre su reporte.



Figura 11.18 Criterios de Visualización.

- Para el criterio ***Notas*** es obligatorio escoger una fecha de Examen de ingreso. Si además selecciona el código de examen de ingreso es obligatorio escoger la carrera mas no la materia.
- Para el criterio ***Horarios y Aula*** es obligatorio escoger una fecha de Examen de Ingreso, Código de Examen y Carrera mas no la materia.
- Para el criterio ***Todos los Exámenes*** podrá visualizarlos por la selección de la fecha de ingreso o sin ella.

6. Haga clic en el botón Mostrar para presentar la información de la Consulta / Reporte.

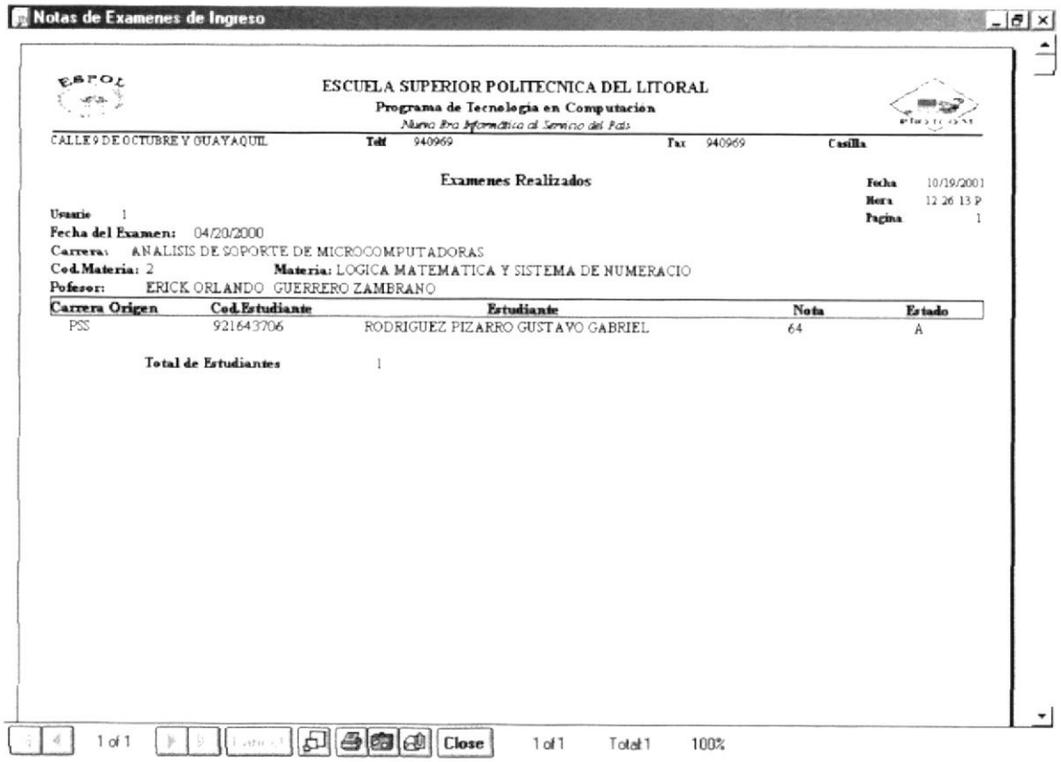


Figura 11.19 Consulta / Reporte de Notas de estudiantes en un Examen de Ingreso.

Si al efectuar la búsqueda del reporte no se encuentran datos se presentará el siguiente mensaje.

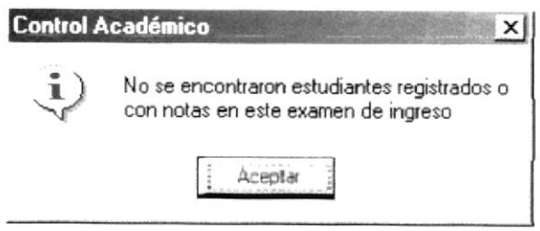
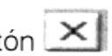


Figura 11.20 Mensaje de Información

7. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla 

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 

11.3 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES DE CARRERAS MODULARES

En esta opción podemos observar a los Estudiantes de Carreras Modular con las materias que han tomado, aprobado, reprobado, aprueba. Así como Becas y Descuentos asignados.

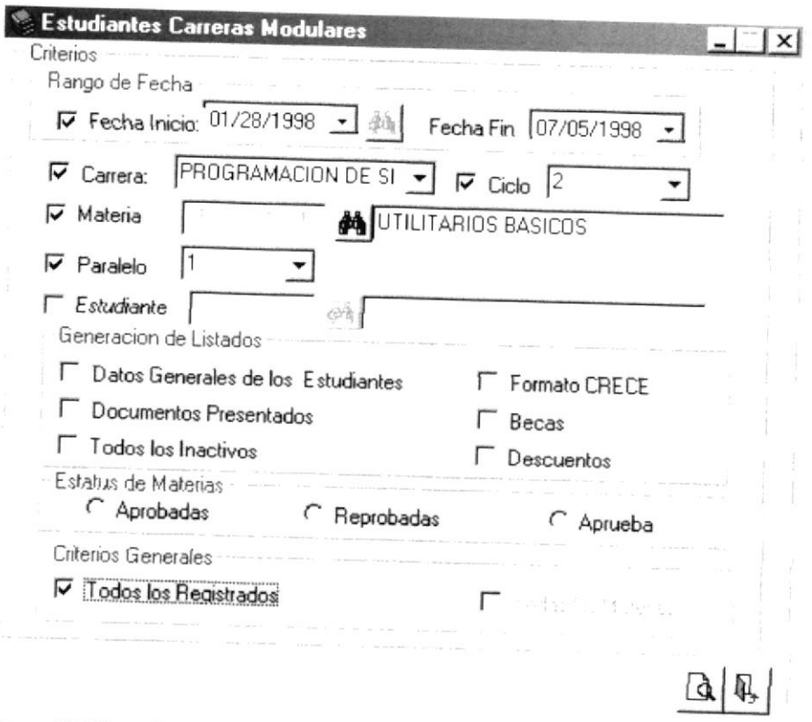
11.3.1 Como Ingresar Consulta Carreras Modulares.

Ud. Podrá ejecutar esta operación de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.

2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Estudiantes de Carreras Modulares** > o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.

Presentará la siguiente pantalla que observamos a continuación:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.21 Pantalla de Consulta de Estudiantes de Carreras Modulares

6. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.

11.3.2 Generación de Consulta / Reporte de Estudiantes de Carreras Modulares

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

1. Seleccionar el rango de fecha de inicio del Semestre esto lo podrá realizar de las dos maneras siguientes.

   - En el cuadro combinado de fecha de inicio y fecha fin podrá escribir la respectiva fecha de inicio y fin del semestre.



Figura 11.22 Cuadro Combinado de Fechas

   - También podrá dar un clic a ▼ del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la Figura11.23, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.

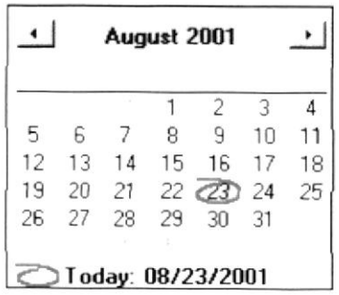


Figura 11.23 Calendario de Fecha de Examen Ingreso

Si la fecha escogida no pertenece a ninguna fecha de semestre entonces se presentará el siguiente mensaje.

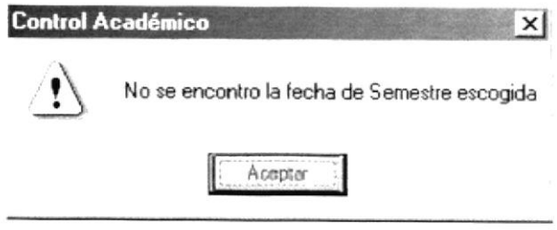


Figura 11.24 *Mensaje de Advertencia*

Si la fecha final es menor que la inicial se presentará el siguiente mensaje.

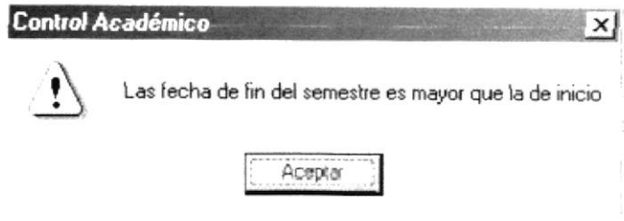


Figura 11.25 Mensaje de Advertencia

- En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.26; de doble clic en los datos de la fecha que desea seleccionar.

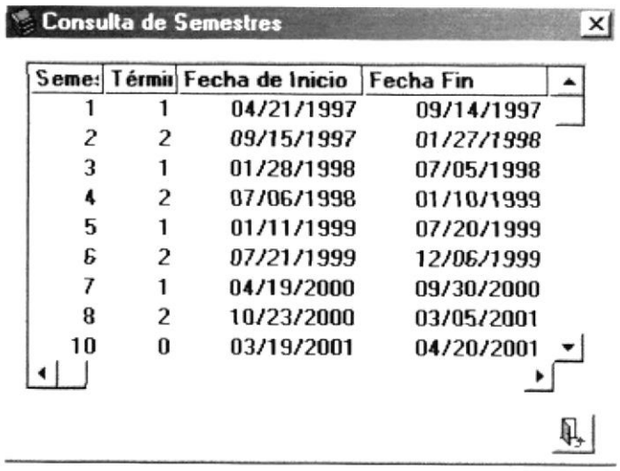


Figura 11.26 Pantalla de Consulta General.

2. De un clic en la casilla de verificación y seleccione del cuadro combinado la carrera a consultar.



Figura 11.27 Cuadro combinado Carrera.

Si previamente no seleccionó una fecha de semestre entonces se presentará el siguiente mensaje.

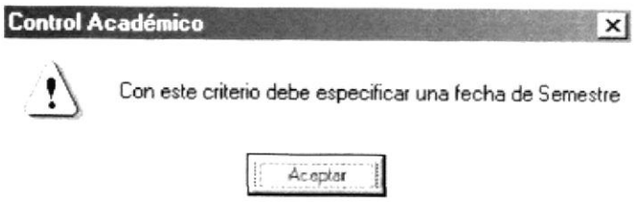


Figura 11.28 *Mensaje de Advertencia*

De un clic en la casilla de verificación y seleccione del cuadro combinado el ciclo a consultar. La selección del ciclo no es obligatoria.

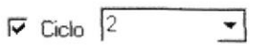


Figura 11.29 Cuadro combinado Ciclo.

3. De un clic en la casilla de verificación materia 

En la parte derecha de la caja de texto de Materia se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.30; de doble clic en la materia que desea presentar información.

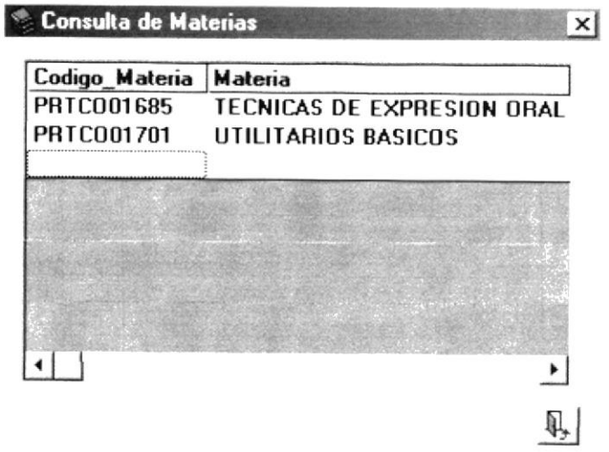


Figura 11.30 Consulta de Materias.

4. De un clic sobre la casilla de verificación ***Todos los registrados.*** Para obtener los datos de los estudiantes referente a la materia y paralelo en que se registraron.



Figura 11.31 Casilla de verificación Todos los registrados.

5. Haga clic en el botón Mostrar para presentar la información de la Consulta / Reporte.

ESPOL
1958
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

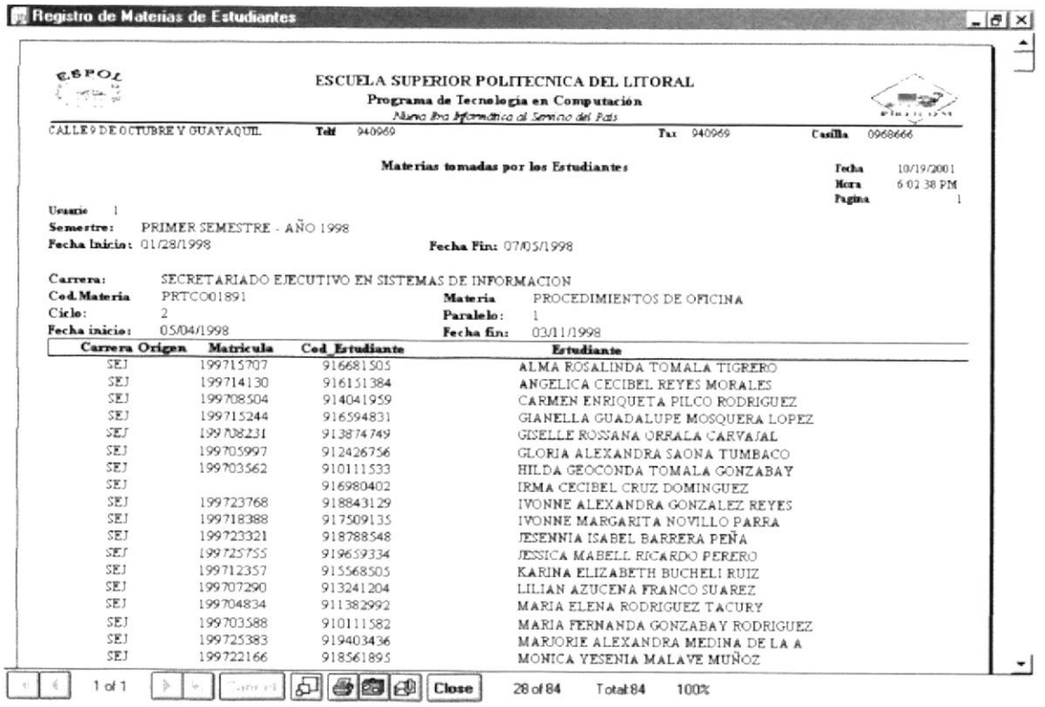


Figura 11.32 Consulta / Reporte de Estudiantes registrados de un Materia y Paralelo Específico

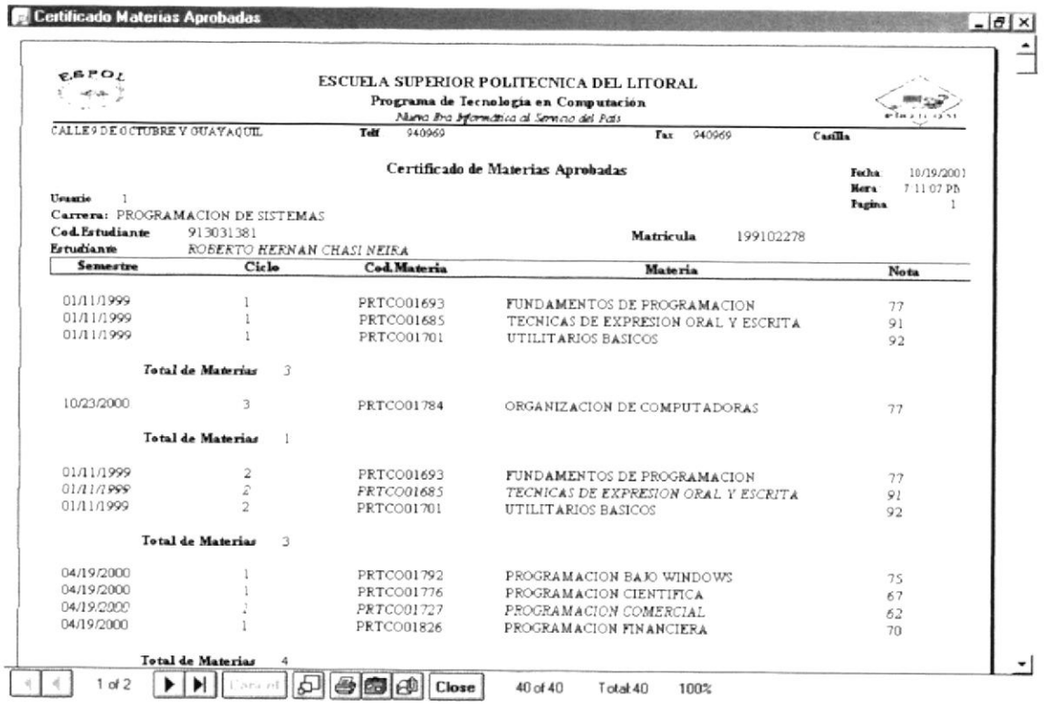


Figura 11.33 Consulta / Reporte de Materias tomadas por un estudiante específico.

Si al efectuar la búsqueda de un reporte no se encuentran datos se presentará algún mensaje dependiendo del criterio seleccionado.

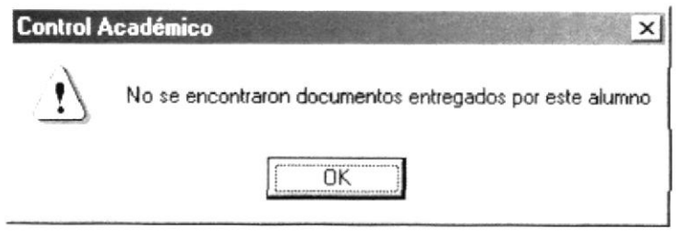


Figura 11.34 Mensaje de Advertencia

6. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla 

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 

Podrá generar diferentes Consultas / Reportes mediante otros criterios adicionales tales como:

- **Generación de Listados**
  - Datos Generales de los Estudiantes
  - Documentos Presentados
  - Todos los inactivos
  - Formato CRECE
  - Becas
  - Descuentos

- **Estatus de Materias**
  - Aprobadas
  - Reprobadas
  - Aprueba

- **Criterios Generales**
  - Todas los Registrados
  - Todos las Materias

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.4 CONSULTA / REPORTE DE ESTUDIANTES PREPOLITECNICOS

En esta opción podemos observar todos los estudiantes que deseen ingresar y/o estén registrados en algún Prepolitécnico, datos personales, etc..

11.4.1 Como Ingresar a Consulta de Estudiantes Prepolitecnicos.

Ud. Podrá ejecutar esta operación de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.

2. Del submenú seleccione < **Estudiantes Prepolitécnicos** > dando un clic con el mouse o desplácese con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar < **ENTER** >.

Presentara la siguiente pantalla que observamos a continuación:

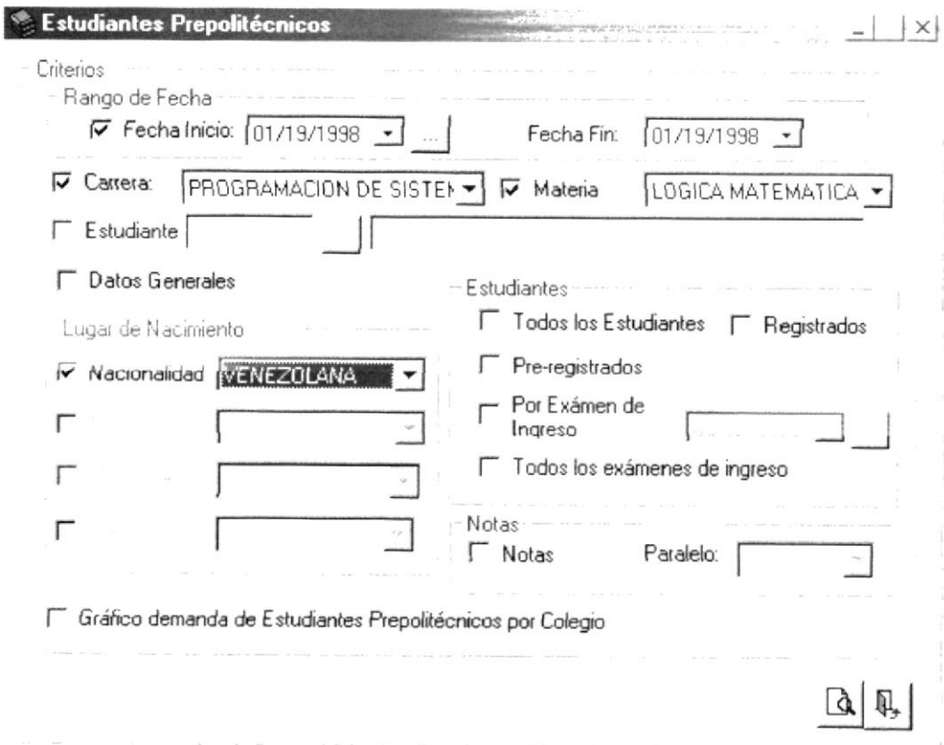
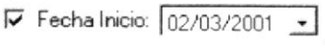


Figura 11.35 Pantalla de Consulta/Reportes de Estudiantes Prepolitécnicos.

11.4.2 Abrir Consulta de Estudiantes Prepolitécnicos

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

1. De un clic en la casilla de verificación Fecha 

.

2. Seleccione una fecha de Prepolitécnico dando un clic en el botón de búsqueda o ingresándola en la caja de texto del mismo nombre. A continuación se presentará la siguiente pantalla:

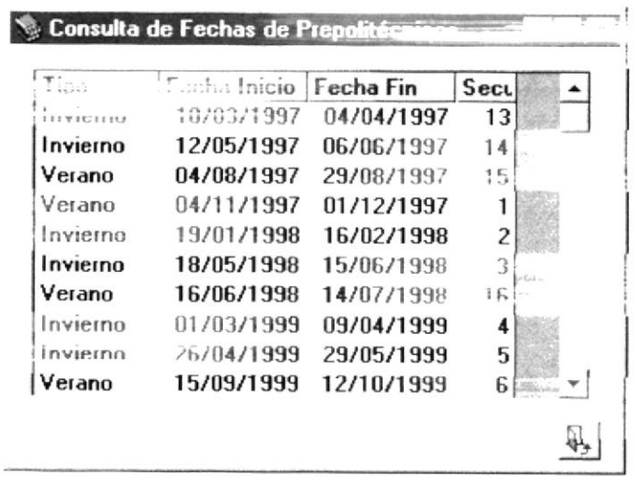


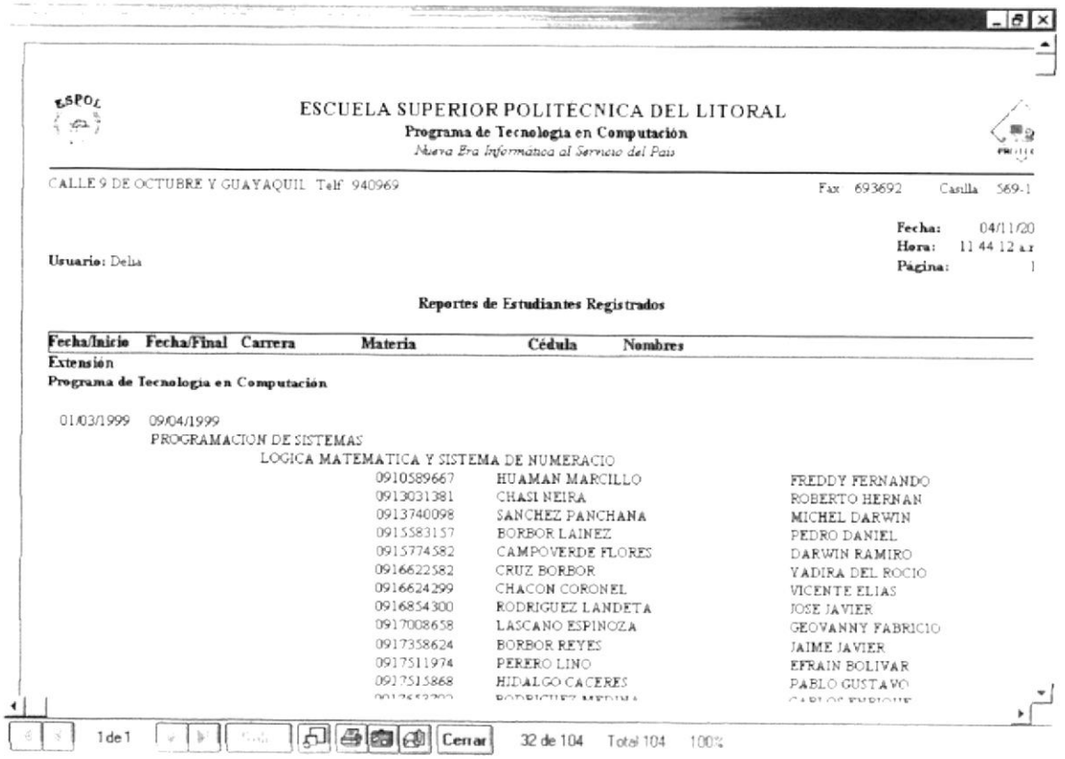
Figura 11.36 *Pantalla de Consulta General de Fechas de prepolitécnicos.*

3. De doble clic en el registro que desea, las fechas se cargarán automáticamente.

4. Seleccione la carrera dando un clic en la casilla de verificación Carrera y escogiéndola del cuadro combinado.

5. Escoja la materia de la carrera dando un clic en la casilla de verificación y escogiéndola de el cuadro combinado con el mismo nombre.

6. Del marco **Estudiantes** > seleccione Todos los estudiantes, del mismo marco puede escoger Registrados o Pre-registrados, según estos criterios se mostrará el siguiente reporte:



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnologia en Computación
Nueva Era Informatica al Servicio del Pais

CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf 940969 Fax 693692 Casilla 569-1

Fecha: 04/11/20
Hora: 11 44 12 a.r
Usuario: Delia **Página:** 1

Reportes de Estudiantes Registrados

Fecha/Inicio	Fecha/Final	Carrera	Materia	Cédula	Nombres
Extensión					
Programa de Tecnologia en Computación					
01/03/1999	09/04/1999				
		PROGRAMACION DE SISTEMAS			
			LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO		
				0910589667	HUAMAN MARCILLO FREDDY FERNANDO
				0913031381	CHASI NEIRA ROBERTO HERNAN
				0913740098	SANCHEZ PANCHANA MICHEL DARWIN
				0915583157	BORBOR LAINEZ PEDRO DANIEL
				0915774582	CAMPOVERDE FLORES DARWIN RAMIRO
				0916622582	CRUZ BORBOR YADIRA DEL ROCIO
				0916624299	CHACON CORONEL VICENTE ELIAS
				0916854300	RODRIGUEZ LANDETA JOSE JAVIER
				0917008658	LASCANO ESPINOZA GEOVANNY FABRICIO
				0917358624	BORBOR REYES JAIME JAVIER
				0917511974	PERERO LINO EFRAIN BOLIVAR
				0917515868	HIDALGO CACERES PABLO GUSTAVO

1 de 1 Cerrar 32 de 104 Total 104 100%

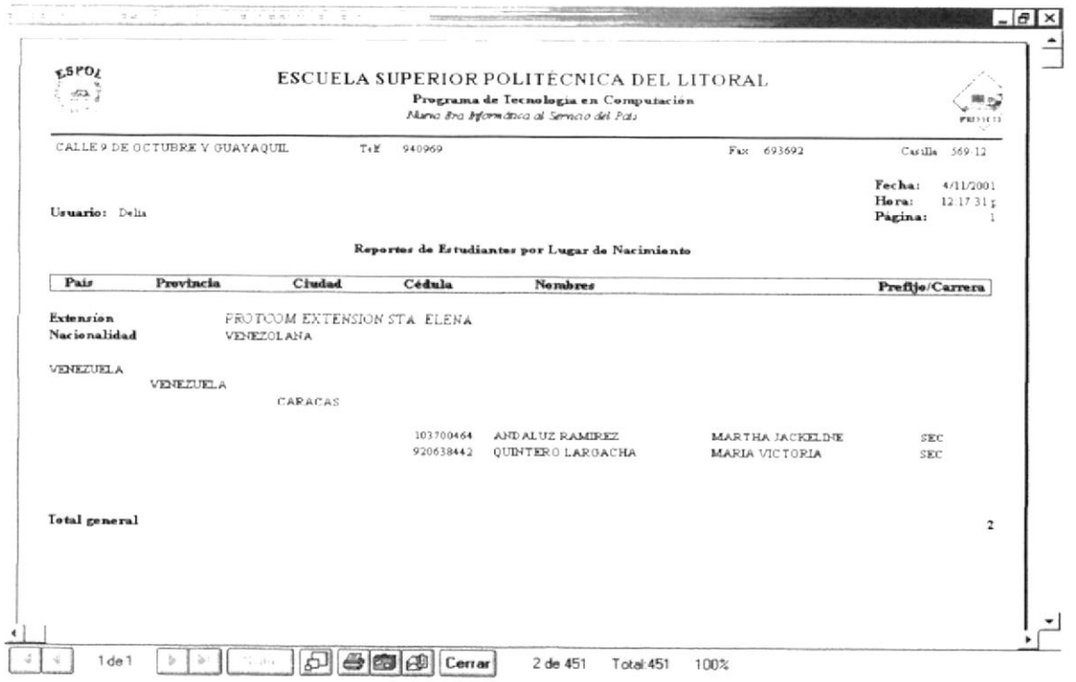
Figura 11.37 Reporte de Estudiantes del Prepolitécnico Registrados

También puede obtener reportes a partir de el lugar de nacimiento de los estudiantes. Para esto realice los siguientes pasos:

1. Con un clic del mouse seleccione en la casilla de verificación Todos los Estudiantes y en el marco < Lugar de Nacimiento > seleccione la casilla de verificación Nación y del cuadro combinado escoja la nacionalidad.

2. De clic en el botón Mostrar y a continuación se presentará el siguiente reporte.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnologia en Computacion
Marco Era Informatica al Servicio del Pais

CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf 940969 Fax 693692 Casilla 569-12

Fecha: 4/11/2001
Hora: 12:17:31
Usuario: Delia Pagina: 1

Reportes de Estudiantes por Lugar de Nacimiento

Pais	Provincia	Ciudad	Cédula	Nombres	Prefijo/Carrera
Extension		PROTCOM EXTENSION STA ELENA			
Nacionalidad		VENEZOLANA			
VENEZUELA					
	VENEZUELA				
		CARACAS			
			103700464	ANDALUZ RAMIREZ	MARTHA JACKELINE SEC
			920638442	QUINTERO LARGACHA	MARIA VICTORIA SEC
Total general					2

1 de 1 Cerrar 2 de 451 Total 451 100%

Figura 11.38 Reporte de Estudiantes Prepolitécnicos por Nación.

Un reporte de datos generales de cada estudiante de prepolitécnico también puede ser obtenido por medio del sistema. Para obtener este reporte realice los siguientes pasos:

1. De un clic en la casilla de verificación estudiante y un clic en la casilla de verificación Datos Generales, con estos criterios obtendrá el siguiente reporte:



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROTCOM SANTA ELENA
Marco Era Informatica al Servicio del Pais

Calle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf 940969 Fax 940969 Casilla 0968666

Fecha 11/05/2001
Hora 10:38:16 AM
Usuario 1 Pagina 1

Datos Generales de Estudiante

Datos Generales.

Extension	PROTCOM SANTA ELENA		
Carrera	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS		
Cedula de Identidad	91982784O		
Nombres:	MARIA ANGELICA		
Apellidos:	CARRION LEON		
Dirección:	LA LIBERTAD CDLA PUERTO NUEVO	Casilla:	
Fecha de Nacimiento:	12/January/1981	Sexo:	F
Nacionalidad:	Ecuatoriana		
Tipo de Sangre:	RH O+	Estado Civil:	Soltero
Telefonos:	784433		
	271780		
Especialización:	CONTABILIDAD		
Fecha de Graduación			

Datos de Contacto:

Nombres:	DORA LEON JAIME
Direccion:	CDLA PTO NUEVO
Teléfono:	

1 of 1 Close 1 of 196 Total 196 100%

Figura 11.39 Reporte de Datos Generales de un estudiante

También puede obtener un reporte de todos los estudiantes de una respectiva carrera, realice los siguientes pasos:

1. Escoja del cuadro combinado Carrera la opción <TODOS>, o seleccione alguna carrera especifica.

2. Presione el botón mostrar y obtendrá el siguiente reporte:

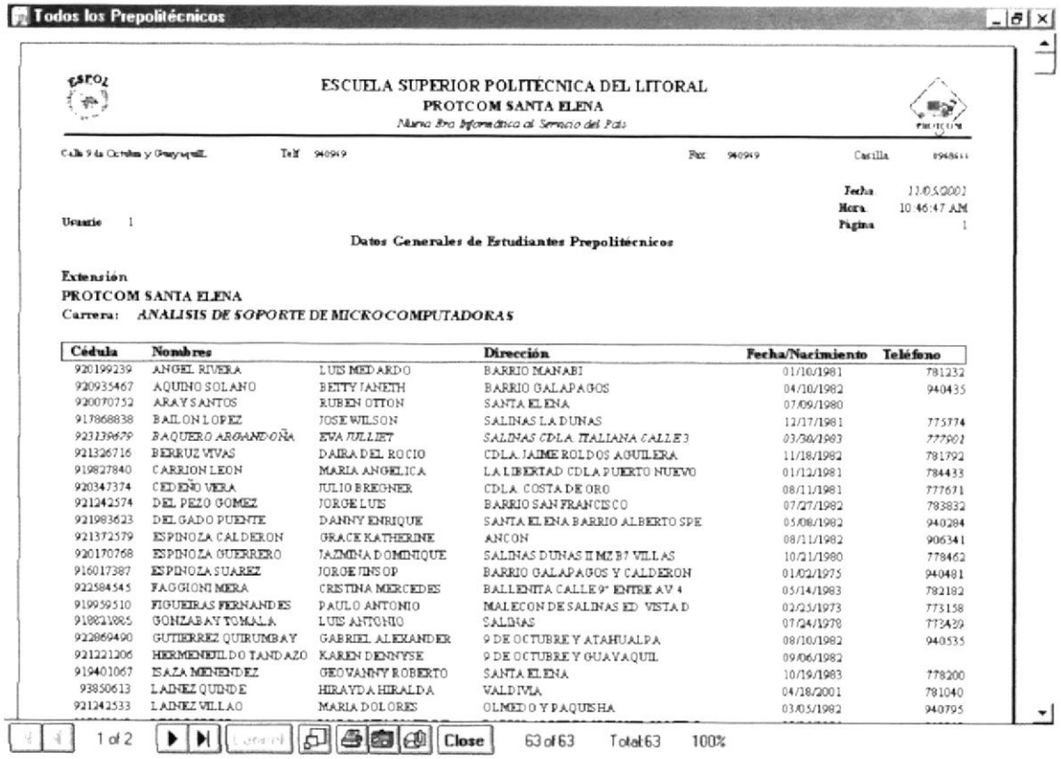


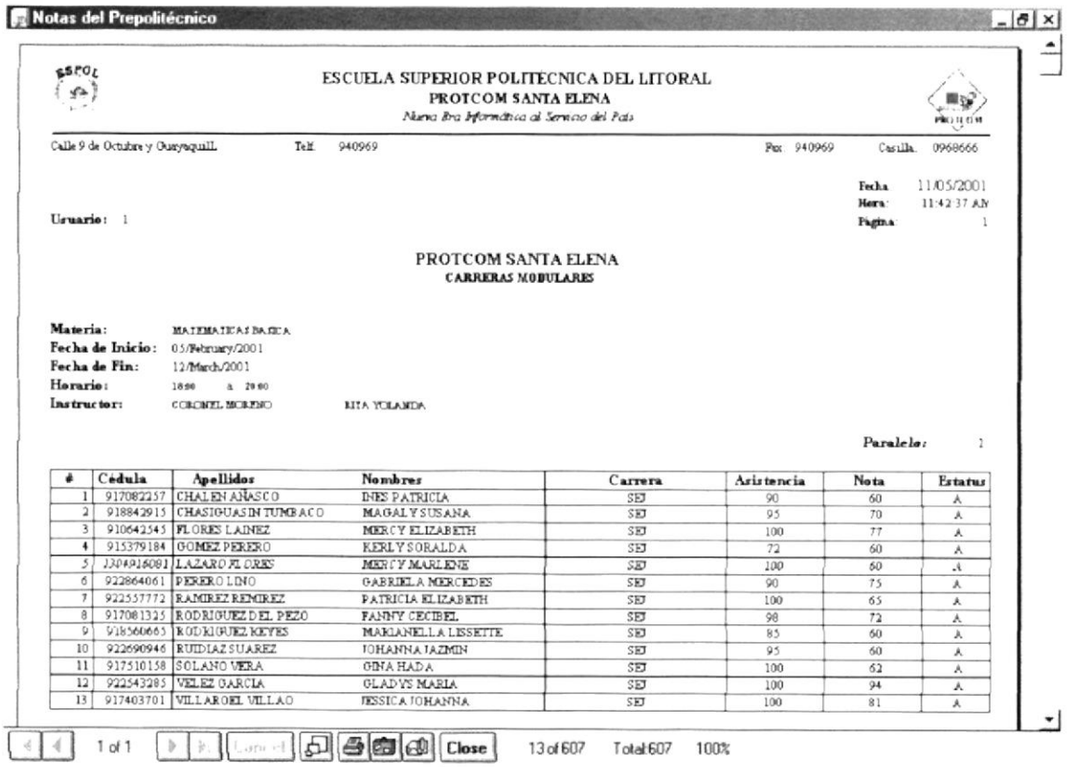
Figura 11.40 Reporte de Datos Generales de Estudiantes por una carrera

Un reporte de notas por cada fecha de prepolitécnico y por paralelo se obtiene siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha del prepolitécnico, la carrera, la materia.

2. Escoja en la casilla de verificación notas, automáticamente se carga el paralelo respectivo de los datos seleccionados en el cuadro combinado paralelo.

3. El sistema dará paso al siguiente informe que tenemos a continuación:



Notas del Prepolitécnico

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
PROTCOM SANTA ELENA
Nueva Era Informática al Servicio del País

Calle 9 de Octubre y Guayaquill Telf. 940969 Fax 940969 Casilla. 0968666

Fecha 11/05/2001
Hora: 11:42:37 AM
Usuario: 1 Pagina 1

PROTCOM SANTA ELENA
CARRERAS MODULARES

Materia: MATEMATICAS BASICA
Fecha de Inicio: 05/February/2001
Fecha de Fin: 12/March/2001
Horario: 1800 a 2000
Instructor: CORONEL MORENO RITA YOLANDA

Paralelo: 1

#	Cédula	Apellidos	Nombres	Carrera	Asistencia	Nota	Estatus
1	917082257	CHALEN AÑASCO	INES PATRICIA	SEI	90	60	A
2	918842915	CHASIGUASIN TUMBACO	MAGALY SUSANA	SEI	95	70	A
3	910642545	FLORES LAINEZ	MERCY ELIZABETH	SEI	100	77	A
4	915379184	GOMEZ PERERO	KERLY SORALDA	SEI	72	60	A
5	1304916081	LAZARO FLORES	MERLY MARLENE	SEI	100	60	A
6	922864061	PERERO LINO	GABRIELA MERCEDES	SEI	90	75	A
7	922557772	RAMIREZ REMIREZ	PATRICIA ELIZABETH	SEI	100	65	A
8	917081325	RODRIGUEZ DEL PIEZO	FANNY CECIBEL	SEI	98	72	A
9	918560665	RODRIGUEZ REYES	MARIANELLA LISSETTE	SEI	85	60	A
10	922690946	RUIDIAZ SUAREZ	JOHANNA JAZMIN	SEI	95	60	A
11	917510158	SOLANO VERA	GINA HADA	SEI	100	62	A
12	922543285	VELEZ GARCIA	GLADYS MARIA	SEI	100	94	A
13	917403701	VILLAROEL VILLAO	JESSICA JOHANNA	SEI	100	81	A

1 of 1 Close 13 of 607 Total 607 100%

Figura 11.41 Reporte de Notas por Prepolitécnico.

4. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte inferior del reporte.

5. Para salir de este reporte presione el botón.

Podrá generar diferentes Consultas / Reportes mediante otros criterios adicionales tales como:

- **Generación de Listados**

  - Estudiantes Pre-Registrados en una fecha de prepolitécnico.
  - Estudiantes Registrados en una fecha de Exámen de Ingreso al Prepolitécnico.
  - Estudiantes Pre-Registrados en una fecha de Exámen de Ingreso al Prepolitécnico.
  - Gráfico estadísticos de estudiantes de diferentes colegios.

Si no existe registro con los requerimientos que el usuario seleccione presentara el siguiente mensaje:

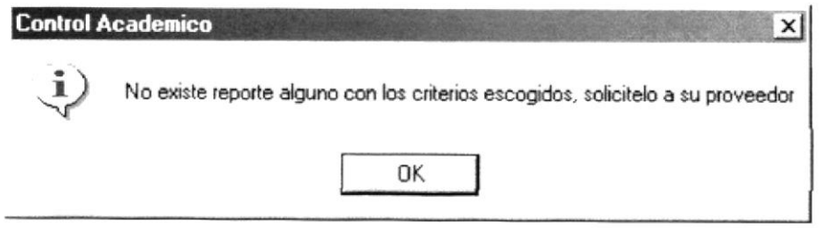


Figura 11.42 Mensaje de Información.

11.5 CONSULTA / REPORTE DE PROFESORES Y MATERIAS

Mediante esta opción podemos obtener toda la información referente a los profesores, materias dictadas por este, listado de asistencia para estudiantes, listado de notas pero concretamente de Carreras Modulares.

11.5.1 Como Ingresar Consulta / Reporte Profesores y Materias.

Si Ud. desea abrir la pantalla para consultar la información de profesores y materias deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Consultas / Reportes >,** de la barra de menú, haciendo un clic con el mouse.

2. Seleccione, de la lista desplegada, la opción **< Profesores y Materias >**, de donde se presentará la siguiente pantalla:

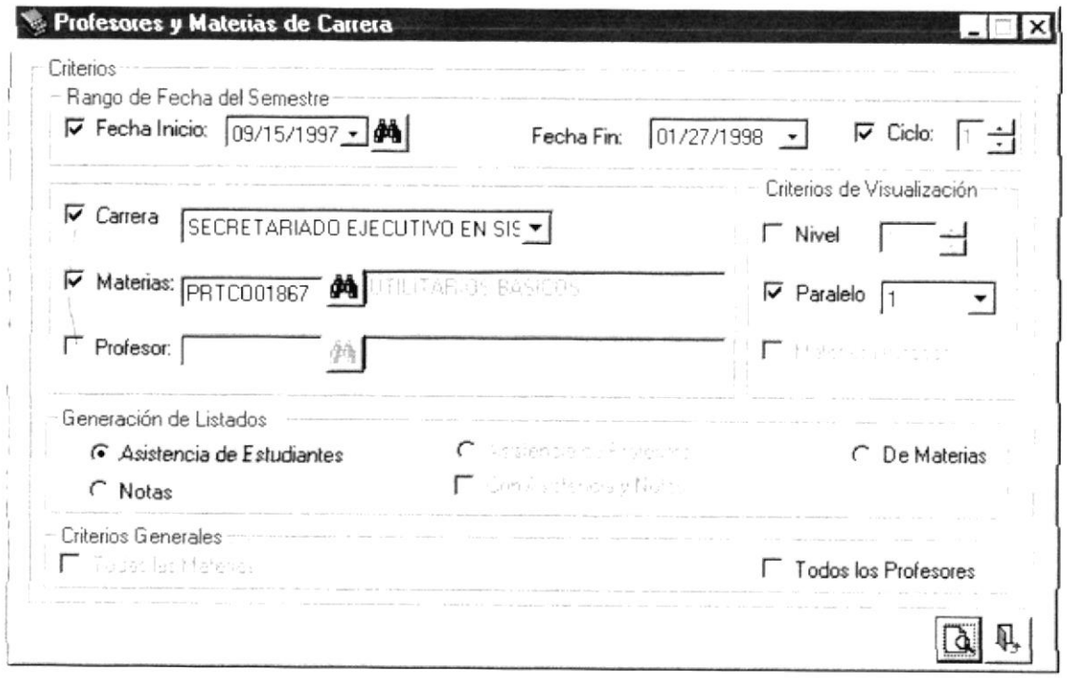


Figura 11.43 Pantalla de Consulta y Reporte de Profesores y Materias.

3. Sí Ud. desea salir de la pantalla de Profesores y Materias presione el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón salir  .

11.5.2 Generación de Consulta / Reporte de Profesores y Materias

Para la presentación de Consultas / Reportes se deberá seleccionar mediante un clic las casillas de verificación ☑ para formar los criterios sobre los cuales se procederán a generar, de la siguiente manera:

1. Especifique la fecha de inicio del semestres, lo podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

   - En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio del semestre.



Figura 11.44 Cuadro Combinado de Fechas

   - También podrá dar un clic a ▼ del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la Figura 11.45, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 11.45 Calendario de Registro de Fecha de Semestre

   - En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda 🔭 que al darle un clic despliega la ventana de la 511.44; de doble clic en los datos de la fecha que desea seleccionar.

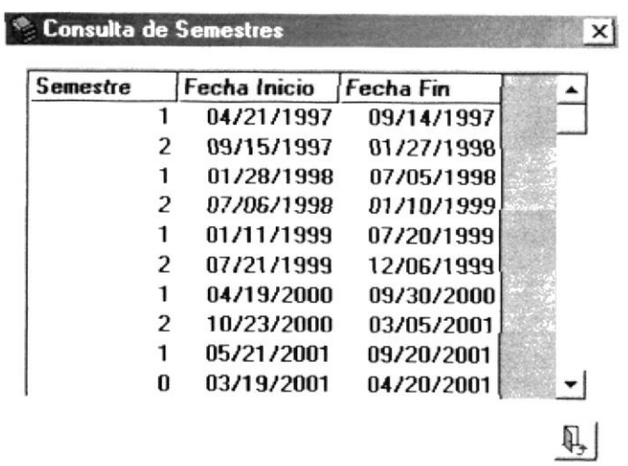


Figura 11.46 Pantalla de Consulta General.

2. Especifique, mediante el desplazador, el número de ciclo del semestre seleccionado, *pero previamente debe dar un clic en la casilla de verificación* Ciclo para que se habilite la caja de texto y el desplazador.



Figura 11.47 Casilla de Verificación y Desplazador Ciclo

3. Seleccione la casilla de verificación Carrera para que se habilite el cuadro combinado de carreras y proceder a especificar una.



Figura 11.48 *Casilla de Verificación y Cuadro Combinado Carrera*

4. Seleccione la casilla de verificación Materias para que se habilite la caja de texto y el botón de búsqueda respectivo, para especificar alguna materia de la carrera escogida. Lo podrá hacer mediante lo siguientes procedimientos:



Figura 11.49 Casilla de Verificación y Caja de texto Materias

- Ingrese el código de la materia, si lo conoce, en la respectiva caja de texto.

- En la parte derecha de la caja de texto de Materias se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.50; de doble clic en los datos de la materia que *desea presentar información.*

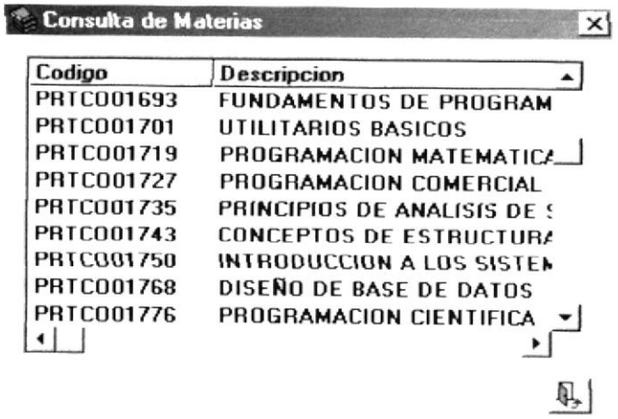


Figura 11.50 *Consulta General de Materias*

5. Seleccione la casilla de verificación Paralelo para que se habilite el cuadro combinado respectivo y proceder a escoger uno.



Figura 11.51 Casilla de Verificación y Cuadro Combinado Paralelo

Para activar la casilla de verificación Paralelo debe asegurarse de escoger un semestre, el respectivo ciclo, la carrera y la materia. Caso contrario, se presentará el siguiente mensaje:

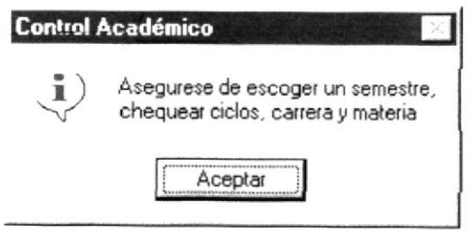


Figura 11.52 Mensaje de Información

Si selecciona alguna materia que no tiene creado ningún paralelo se presenta el siguiente mensaje:

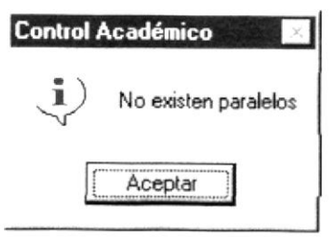


Figura 11.53 Mensaje de Información

6. Haga clic en el botón de opción ◉ del tipo de listado que desea generar, que se encuentra en el marco **< Generación de Listado >**.



Figura 11.54 Marco Generación de Listados

Con estos criterios seleccionados la consulta / reportes generada mostrará un listado de asistencia de estudiantes.

7. Haga clic en el botón Mostrar  para presentar la información de la Consulta / Reporte.

Si los criterios seleccionados no originan ningún reporte se presentará el siguiente mensaje:

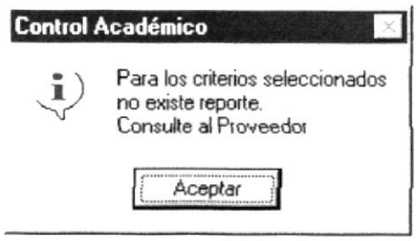


Figura 11.55 Mensaje de Información

De no presentarse el mensaje anterior se muestra la Consulta / Reporte respectiva.

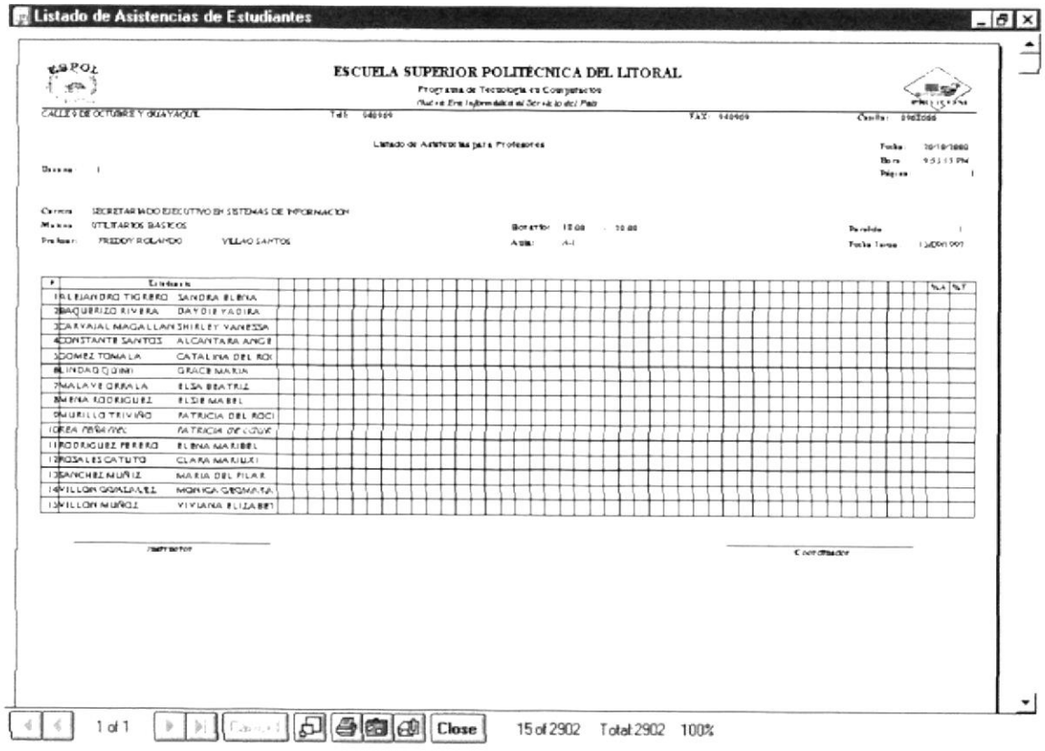


Figura 11.56 Consulta / Reporte de Listado de Asistencia de Estudiantes

8. Haga clic en el botón Imprimir para presentar la información en papel.

Podrá generar diferentes Consultas / Reportes mediante otros criterios adicionales tales como:

- **Criterios de Visualización**
  - Nivel
  - Paralelos
  - Materias Dictadas
- **Generación de Listados**
  - Asistencia de Estudiantes

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

- Asistencia de Profesores
- De Materias
- Notas
- Con Asistencia y Notas

- **Criterios Generales**
  - Todas las Materias
  - Todos los Profesores

El sistema dará paso a una serie de informes tales como:

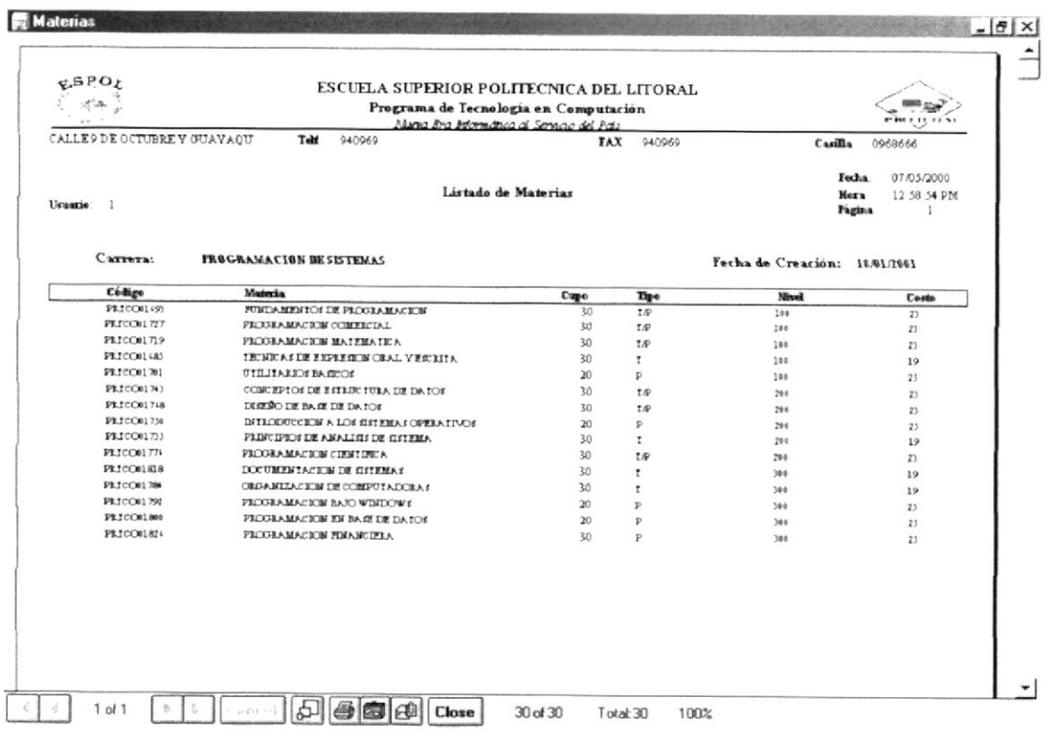


Figura 11.57 Consulta / Reporte de Materias de Carrera Específica.

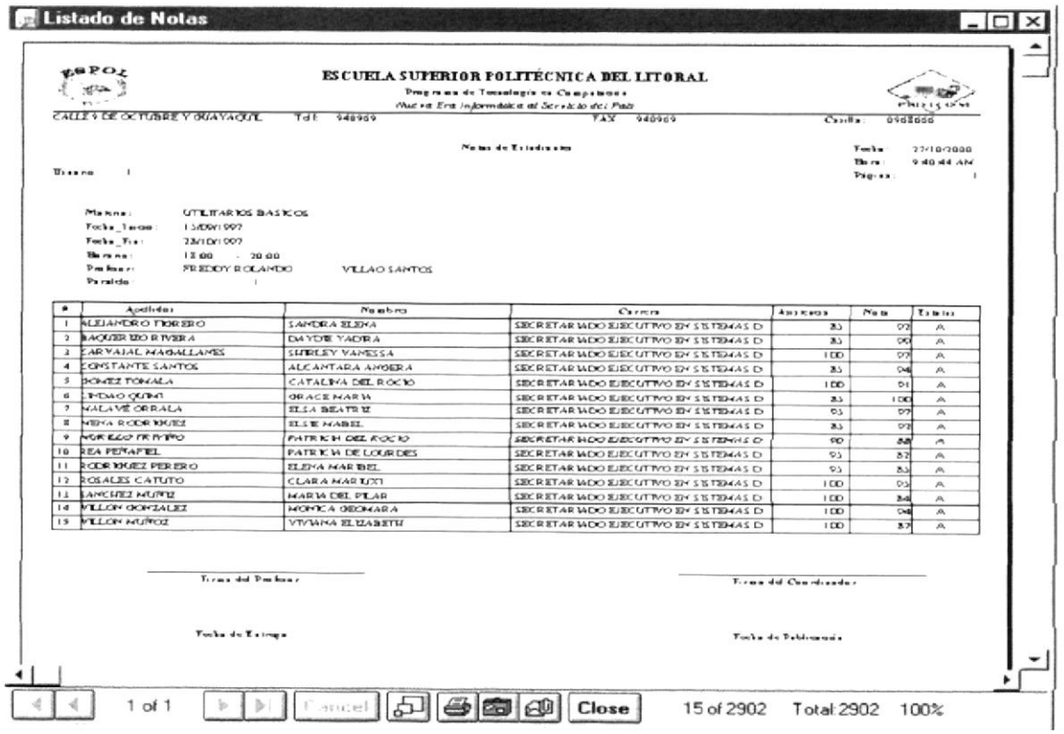


Figura 11.58 Consulta / Reporte de Notas de Estudiantes.

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 

11.6 CONSULTA / REPORTE DE AYUDANTES

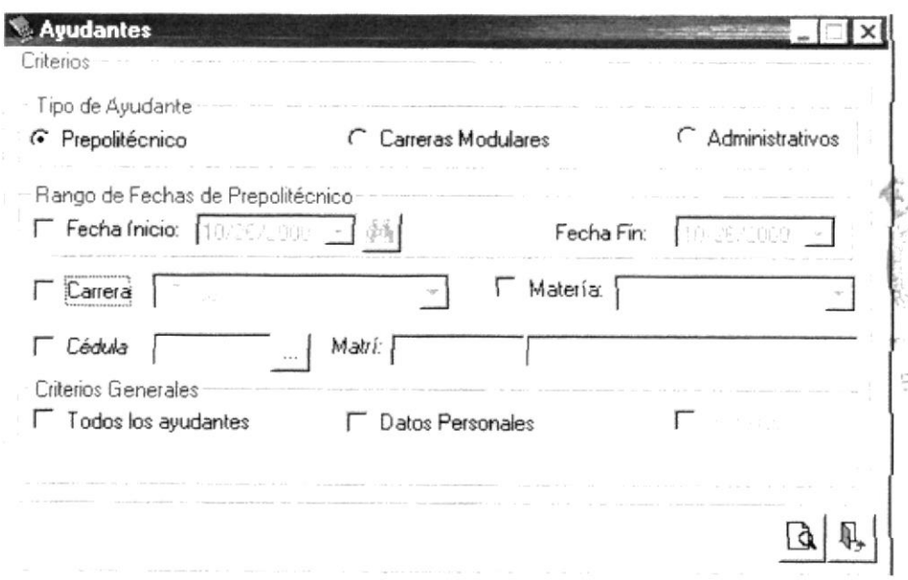
Mediante esta opción podemos obtener toda la información de ayudantes administrativos y académicos como: Datos personales, horarios de ayudantía, materias en las que son ayudantes, áreas de desempeño, etc.

11.6.1 Como Ingresar Consulta / Reporte de Ayudantes.

Si Ud. desea abrir la pantalla para consultar la información de los ayudantes, deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Consultas / Reportes >,** de la barra de menú, haciendo un clic con el mouse.

2. Seleccione, de la lista desplegada, la opción **< Ayudantes >**, de donde se presentará la siguiente pantalla:



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.59 *Pantalla de Consulta / Reporte de Ayudantes.*

3. Sí Ud. desea salir de la pantalla de Ayudantes presione el botón que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón salir

11.6.2 Generación de Consulta / Reporte de Ayudantes

Para la presentación de Consultas / Reportes se deberá seleccionar mediante un clic las casillas de verificación para formar los criterios sobre los cuales se procederán a generar, de la siguiente manera:

1. Seleccione al tipo ayudante sobre el que va a generar la Consulta / Reporte, mediante un clic en el botón de opción ◉ del Marco **< Tipo de Ayudante >**.

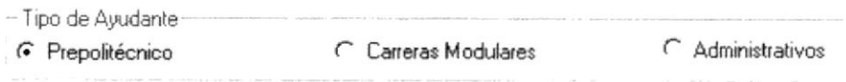


Figura 11.60 Marco Tipo de Ayudante

Dependiendo del tipo de ayudante seleccionado se activarán determinados controles en la pantalla de Consulta / Reporte, así tenemos que:

Si selecciona como Tipo de Ayudante:

- **Prepolitécnico.-** El Marco **< Rango de Fechas >** muestra las fechas de prepolitécnico.
- **Carreras Modulares.-** El Marco **< Rango de Fechas >** muestra las fechas de semestres.
- **Administrativos.-** El Marco **< Rango de Fechas >** se deshabilitará.

2. Especifique la fecha de inicio ya sea de prepolitécnicos o de semestres, lo podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:

- En el cuadro combinado de fecha podrá escribir las respectivas fechas de inicio o fin del prepolitécnico o del semestre.



Figura 11.61 Cuadro Combinado de Fechas

- También podrá dar un clic a ▾ del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la Figura 11.62, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 11.62 Calendario de Registro de Fechas

- En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda  que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.63; de doble clic en los datos de la fecha que desea seleccionar.

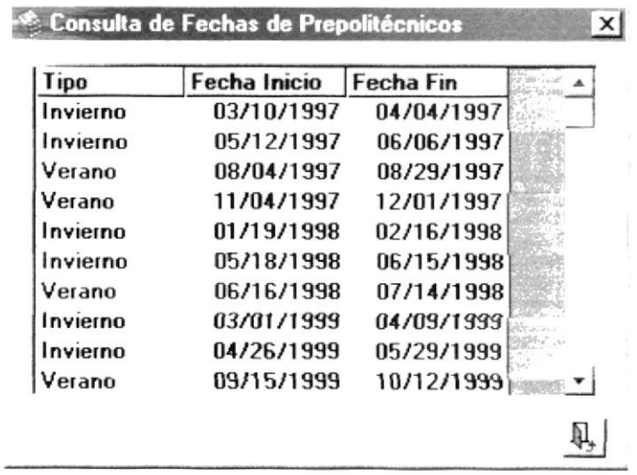


Figura 11.63 Pantalla de Consulta General de Fechas

La fecha final ya sea del prepolitécnico o del semestre se carga en forma automática. Esta fecha final puede ser cambiada por el usuario para que abarque un rango mayor de búsqueda, pero si se ingresa una fecha menor que la inicial se presenta el siguiente mensaje:

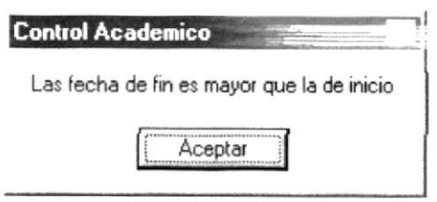


Figura 11.64 Mensaje de Informativo

3. Seleccione la casilla de verificación Carrera para que se habilite el cuadro combinado de carreras y proceder a especificar una o < Todas >

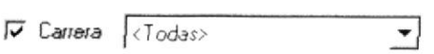


Figura 11.65 Casilla de Verificación y Cuadro Combinado Carrera

4. Seleccione la casilla de verificación Todos los Ayudantes si no se desea especificar a un determinado ayudante por medio de la casilla de verificación de Cédula.

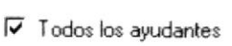


Figura 11.66 Casilla de Verificación Todos los Ayudantes

5. Seleccione la casilla de verificación Datos Personales.



Figura 11.67 Casilla de Verificación Datos Personales

Con estos criterios seleccionados la consulta / reportes generada mostrará todos los datos personales de todos los ayudantes académicos.

6. Haga clic en el botón Mostrar para presentar la información de la Consulta / Reporte.

Si los criterios seleccionados no originan ningún reporte se presentará el siguiente mensaje:

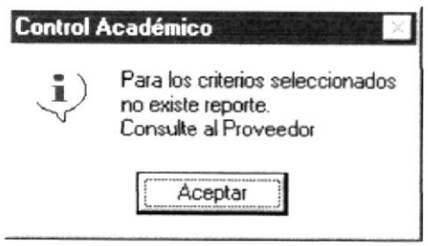


Figura 11.68 Mensaje de Información

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

De no presentarse el mensaje anterior se muestra la Consulta / Reporte respectiva.

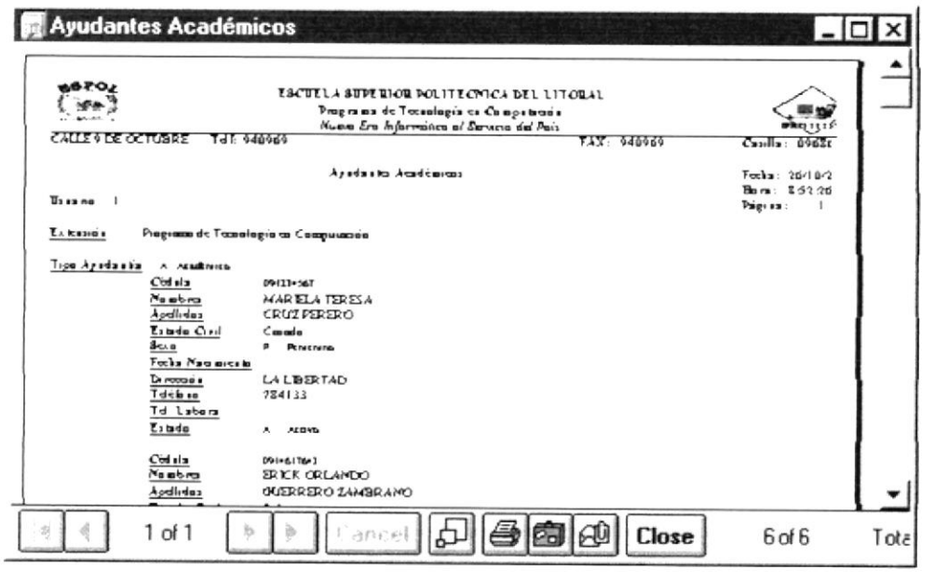


Figura 11.69 Consulta / Reporte de Datos Personales de Ayudantes Académicos de Prepolitécnicos

7. Haga clic en el botón Imprimir para presentar la información en papel. Podrá generar diferentes Consultas / Reportes mediante otras selecciones tales como:

- Materia
- Cedula

- Horarios
- Todos los ayudantes
- Datos Personales
- Horarios

El sistema dará paso a una serie de informes tales como:

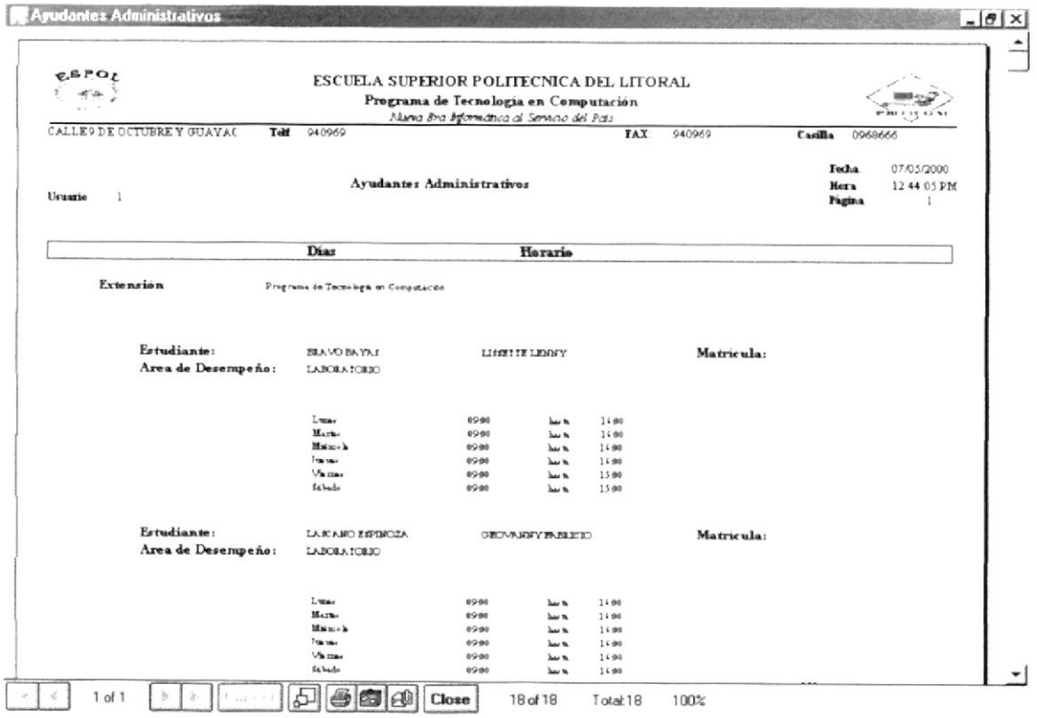


Figura 11.70 Consulta / Reporte de Ayudantes Administrativos

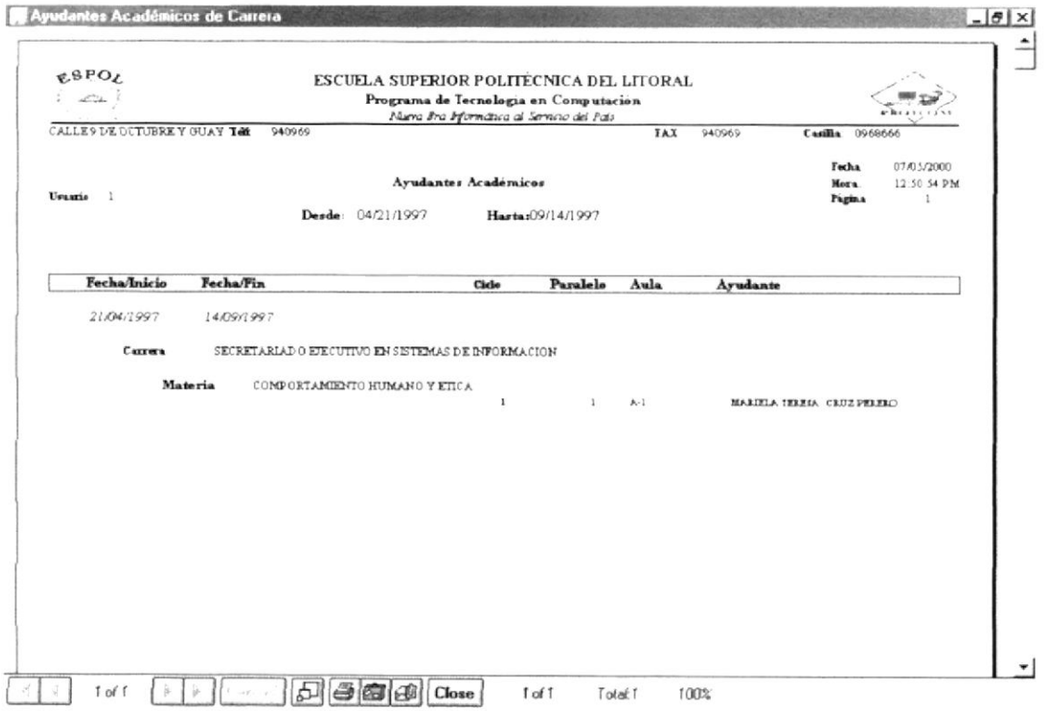


Figura 11.71 Consulta / Reporte de Ayudantes Académicos de Carrera.

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

11.7 CONSULTA / REPORTE DE MATERIAS PLANIFICADAS

En esta opción podemos observar todos las materias planificadas que puede tener registrado el sistema de Control Académico.

11.7.1 Como Ingresar Consulta Materias Planificadas.

Ud. Podrá ejecutar esta operación de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.

2. Del submenú seleccione la opción < **Materias Planificadas** > o desplácese con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presione < **ENTER** >.

Presentara la siguiente pantalla que observamos a continuación:



Figura 11.72 Pantalla Consulta y Reporte de Planificación de Materia

4. Si Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.

11.7.2 Abrir Consulta de Materias Planificadas

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

1. Primeramente el usuario debe habilitar la opciones que va a utilizar para generar su consulta / reporte, la misma que puede ser dando un clic en la casilla de verificación .

2. Seleccione la opción Fecha Inicio y dé un clic en el botón de ayuda , este sirve para consultar todas las fechas de semestres. A continuación se presentará la siguiente pantalla:

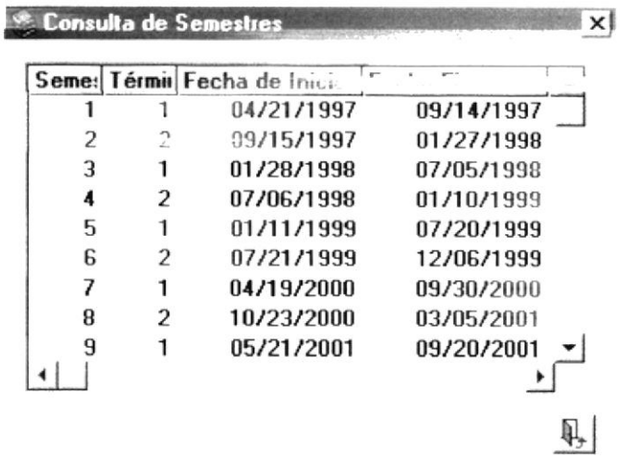


Figura 11.73 Pantalla de Consulta General.

3. De doble clic en el registro que desea observar la planificación se materias para un semestre específico.

4. Una vez seleccionado la fecha de inicio se carga la fecha final como también el semestre con su término.

5. Seleccione del cuadro combinado Ciclo el ciclo del semestre seleccionado.

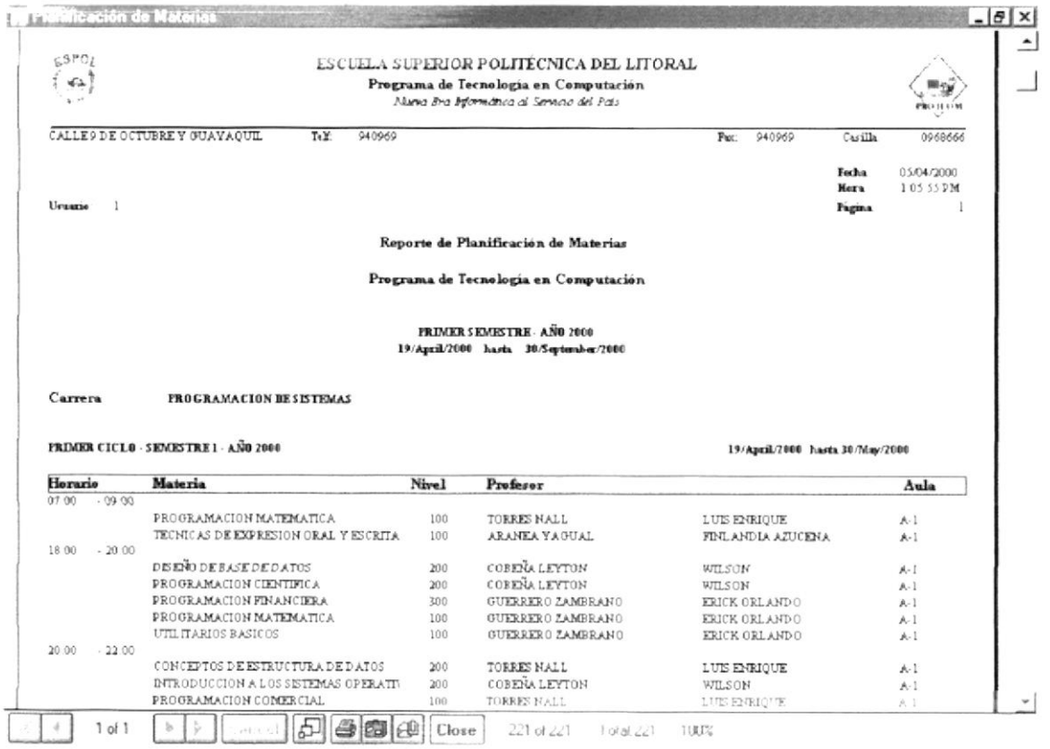
6. A continuación seleccione la carrera del cuadro combinado Carrera.

7. Existen otros parámetros por la cual se puede realizar la consulta

- Todos los profesores
- Todas las materias

8. Sí usted desea una consulta con las características que selecciono deberá dar clic en el botón Mostrar .

9. El sistema dará paso al siguiente informe que tenemos a continuación:



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Marca Era Informática al Servicio del País

CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Tel. 940969 Fax: 940969 Casilla 0968666

Fecha 05/04/2000
Hora 1:05:55 PM
Usuario 1 Pagina 1

Reporte de Planificación de Materias

Programa de Tecnología en Computación

PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
19/April/2000 hasta 30/September/2000

Carrera **PROGRAMACION DE SISTEMAS**

PRIMER CICLO - SEMESTRE I - AÑO 2000 **19/April/2000 hasta 30/May/2000**

Horario	Materia	Nivel	Profesor		Aula
07:00 - 09:00					
	PROGRAMACION MATEMATICA	100	TORRES NALL	LUIS ENRIQUE	A-1
	TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA	100	ARANEA YAGUAL	FINLANDIA AZUCENA	A-1
18:00 - 20:00					
	DISEÑO DE BASE DE DATOS	200	COBEÑA LEYTON	WILSON	A-1
	PROGRAMACION CIENTIFICA	200	COBEÑA LEYTON	WILSON	A-1
	PROGRAMACION FINANCIERA	300	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO	A-1
	PROGRAMACION MATEMATICA	100	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO	A-1
	UTILITARIOS BASICOS	100	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO	A-1
20:00 - 22:00					
	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS	200	TORRES NALL	LUIS ENRIQUE	A-1
	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIV	200	COBEÑA LEYTON	WILSON	A-1
	PROGRAMACION COMERCIAL	100	TORRES NALL	LUIS ENRIQUE	A-1

1 of 1 Close 221 of 221 1 of 1 100%

Figura 11.74 Reporte de Planificación de Materia

10. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte inferior de la pantalla

11. Para salir de este reporte presione el botón.

11.8 CONSULTA / REPORTE DE SEMESTRES Y CICLOS

En esta opción podemos observar todos los semestres y ciclos que puede tener registrado el sistema de Control Académico.

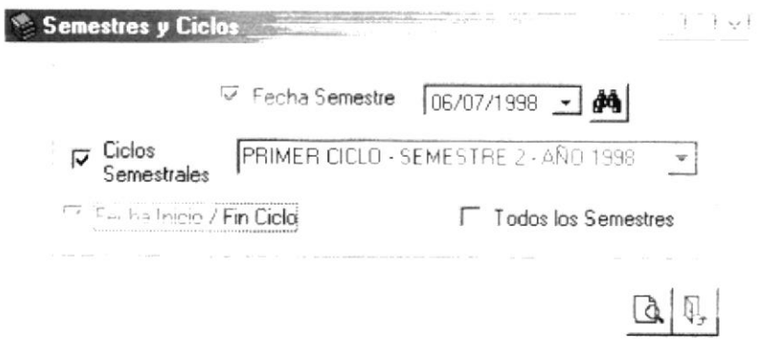
11.8.1 Como Ingresar Consulta Semestres y Ciclos.

Ud. Podrá ejecutar esta operación de la siguiente manera:

1. Seleccione la opción < **Consultas y Reportes** > dando un clic con el mouse.

2. Aparecerán varias opciones, deberá dar clic en < **Semestres y Ciclos>** o desplazarse con las teclas funcionales y una vez en dicha opción presionar **< ENTER >**.

Presentara la siguiente pantalla que observamos a continuación:



ESPOL
1968
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 11.75 *Pantalla de Consulta y Reporte de Semestres y Ciclos*

3. Sí Ud. desea salir de esta opción presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o el botón.

11.8.2 Generación de Consulta / Reporte de Semestres y Ciclos

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

1. Seleccionar la fecha de Inicio del Semestre esto lo podrá realizar de las dos maneras siguientes.

   - En el cuadro combinado de fecha de Semestre podrá escribir la respectiva fecha de inicio del semestre.



Figura 11.76 Cuadro Combinado de Fechas

- También podrá dar un clic a del cuadro combinado para que se despliegue el calendario de la Figura 11.77, de donde podrá seleccionar mediante un clic la fecha deseada.



Figura 11.77 Calendario de Fecha de Inicio de Semestre

Si la fecha escogida no pertenece a ninguna fecha de semestre entonces se presentará el siguiente mensaje.

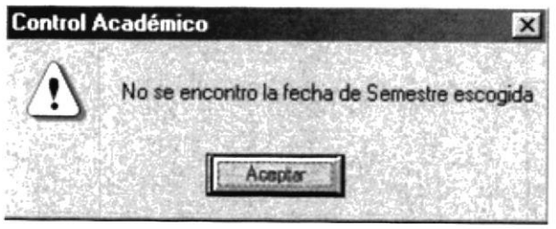


Figura 11.78 Mensaje de Advertencia

- En la parte derecha del cuadro combinado de fechas se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.79; de doble clic en los datos de la fecha que desea seleccionar.

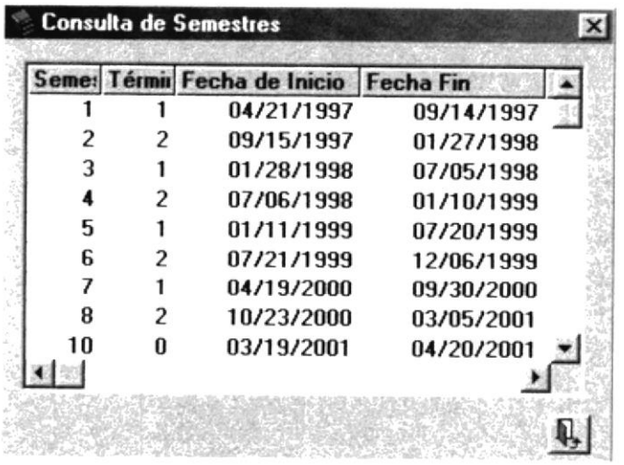


Figura 11.79 Pantalla Consulta General de Semestres

2. Seleccione el ciclo semestral haciendo clic en el botón de la casilla de verificación y escogiendo del cuadro combinado el ciclo deseado.



Figura 11.80 Cuado Combinado Ciclos semestrales

3. Seleccione el criterio de visualización deseado entre estos tenemos:
   - Todos los semestres
   - Fecha de inicio / Fin Ciclo

4. Haga clic en el botón Mostrar para presentar la información de la Consulta / Reporte.

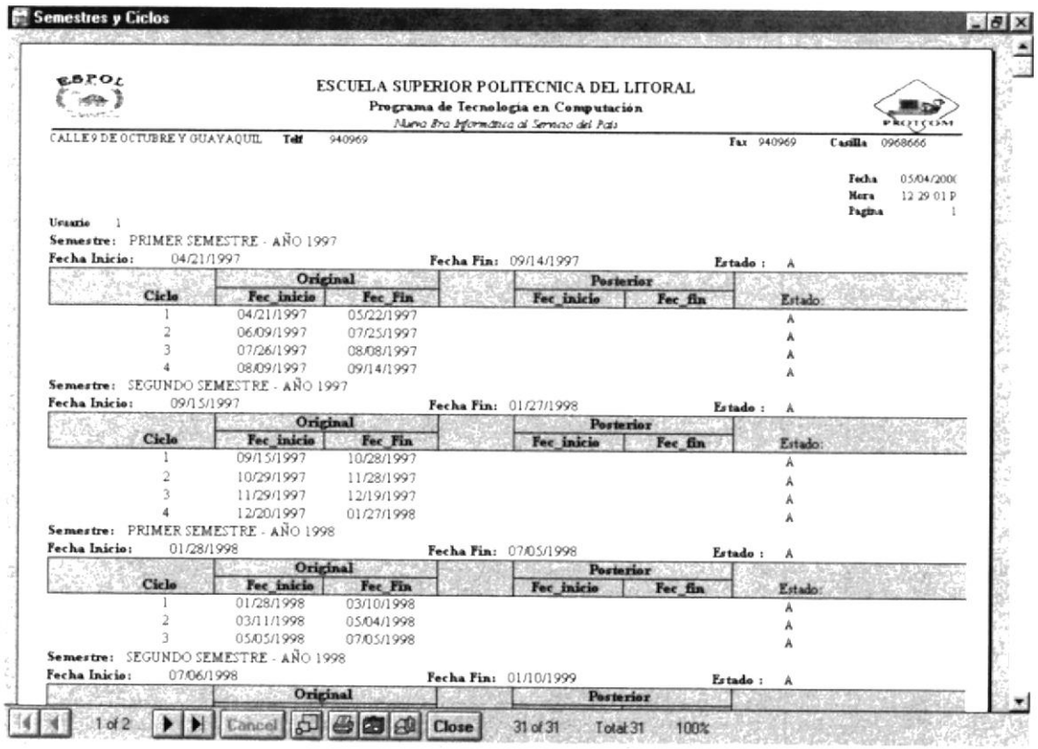


Figura 11.81 Consulta / Reporte de Semestres

Si el usuario requiere una semestre en particular presentara el siguiente reporte

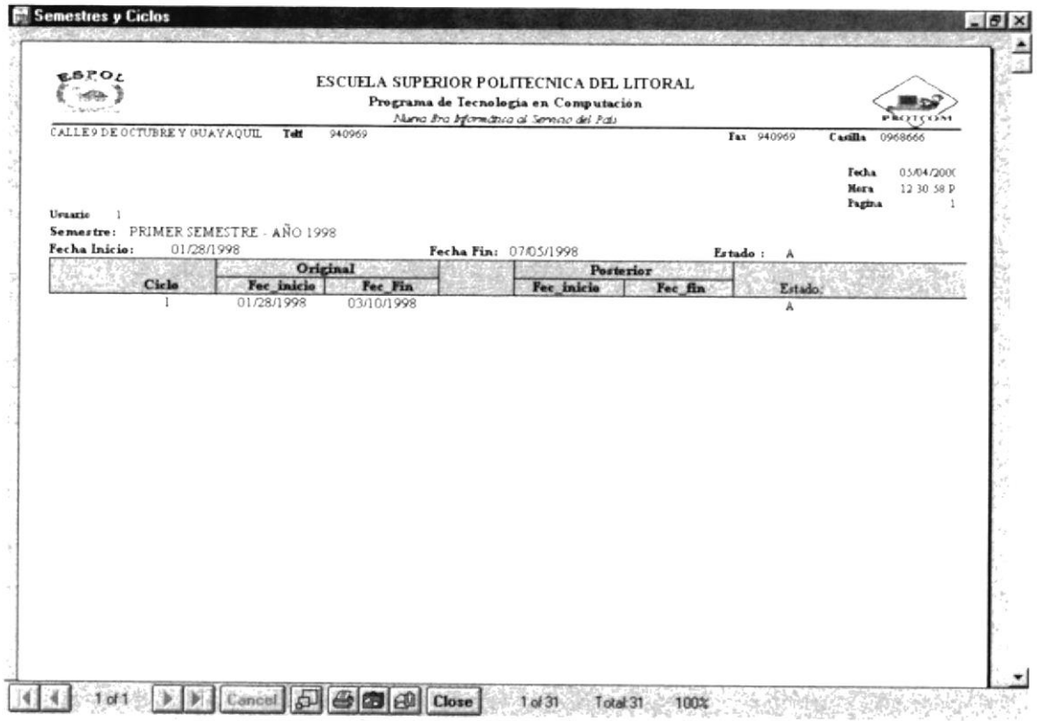


Figura 11.82 Consulta / Reporte de Semestre Especifico

5. Sí usted desea imprimir este reporte deberá seleccionar el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla 

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 

ESPOL 1958
OTECA
PUS
ENAS

11.9 CONSULTA / REPORTE DE CONSEJEROS

Mediante esta opción podemos obtener toda la información de consejeros como: Datos personales, horarios de atención, estudiantes asignados.

11.9.1 Como Ingresar Consulta / Reporte de Consejeros.

Si Ud. desea abrir la pantalla para consultar la información de los consejeros, deberá realizar los pasos siguientes:

1. Seleccione la opción **< Consultas / Reportes >,** de la barra de menú, haciendo un clic con el mouse.

2. Seleccione, de la lista desplegada, la opción **< Consejeros >**, de donde se presentará la siguiente pantalla:

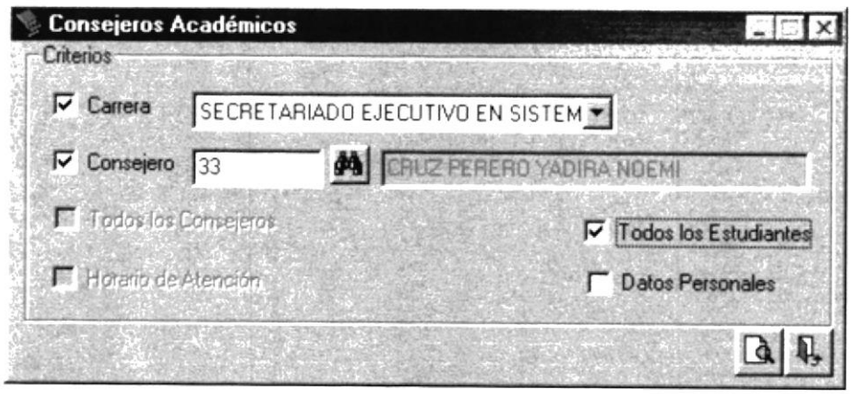


Figura 11.83 Pantalla Consulta / Reporte de Consejeros

3. Sí Ud. desea salir de la pantalla de Consejeros presione el botón que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla o el botón salir

11.9.2 Generación de Consulta / Reporte de Consejeros

Para la presentación de Consultas / Reportes se deberá seleccionar mediante un clic las casillas de verificación para formar los criterios sobre los cuales se procederán a generar, de la siguiente manera:

1. Seleccione la casilla de verificación Carrera para que se habilite el cuadro combinado de carreras y proceder a especificar una.



Figura 11.84 Casilla de Verificación y Cuadro Combinado Carrera

2. Seleccione la casilla de verificación Consejero para que la respectiva caja de texto y botón de búsqueda se habiliten Figura 11.85, para poder especificar determinado consejero, lo podrá realizar mediante los siguientes procedimientos:



Figura 11.85 Casilla de Verificación y Caja de Texto Consejero

- Ingrese el código de consejero, si lo conoce, en la respectiva caja de texto.

- En la parte derecha de la caja de texto de Consejero se encuentra el siguiente botón de búsqueda que al darle un clic despliega la ventana de la Figura 11.86; de doble clic en los datos del consejero que desea presentar información.

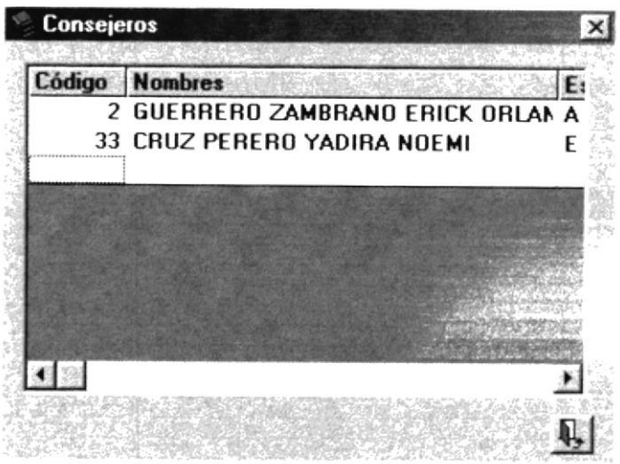


Figura 11.86 Pantalla Consulta General Consejeros

3. Seleccione la casilla de verificación Todos los Estudiantes.

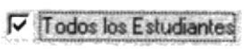


Figura 11.87 Casilla de Verificación Todos los Estudiantes

Con estos criterios seleccionados la consulta / reportes generada mostrará todos los estudiantes asignados al Consejero especificado.

4. Haga clic en el botón Mostrar para presentar la información de la Consulta / Reporte.

Si los criterios seleccionados no originan ningún reporte se presentará el siguiente mensaje:

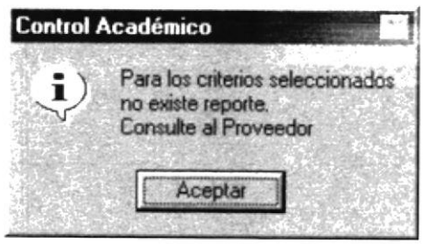


Figura 11.88 Mensaje de Información

De no presentarse el mensaje anterior se muestra la Consulta / Reporte respectiva.

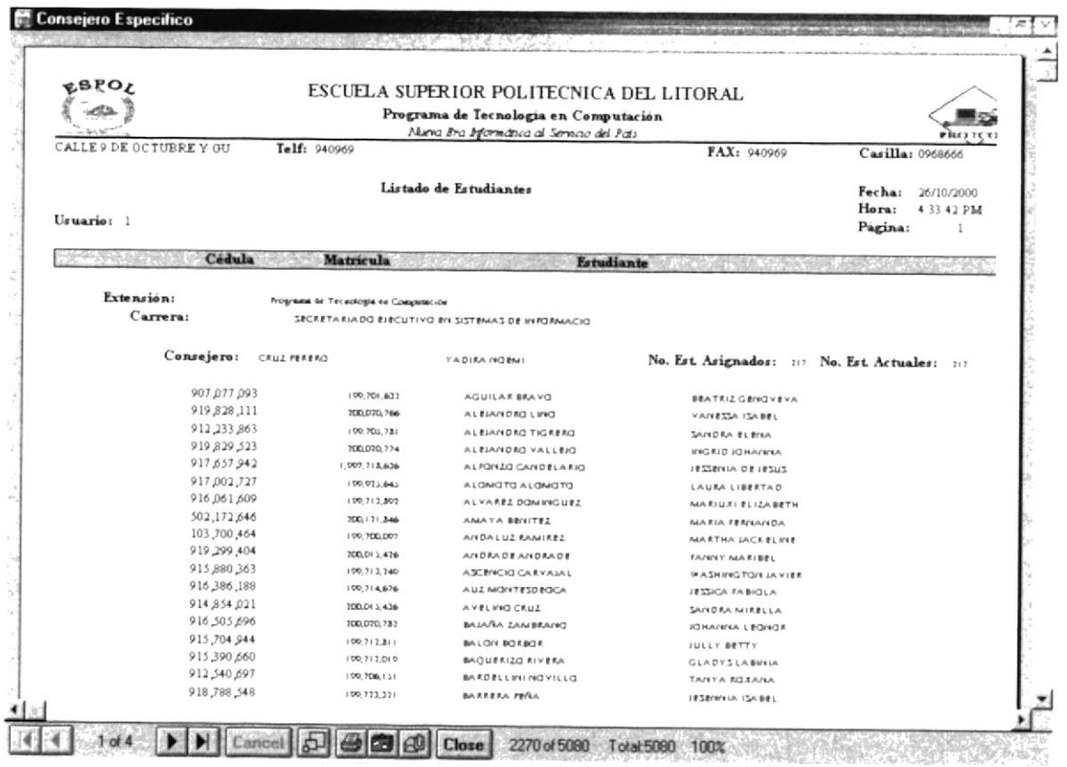


Figura 11.89 Consulta / Reporte de Estudiantes asignados a un Consejero Específico

5. Haga clic en el botón Imprimir para presentar la información en papel.

Podrá generar diferentes Consultas / Reportes mediante otras selecciones tales como:

- Todos los consejeros.
- Todos los estudiantes.
- Horario de Atención.
- Datos Personales.

El sistema dará paso a una serie de informes tales como:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

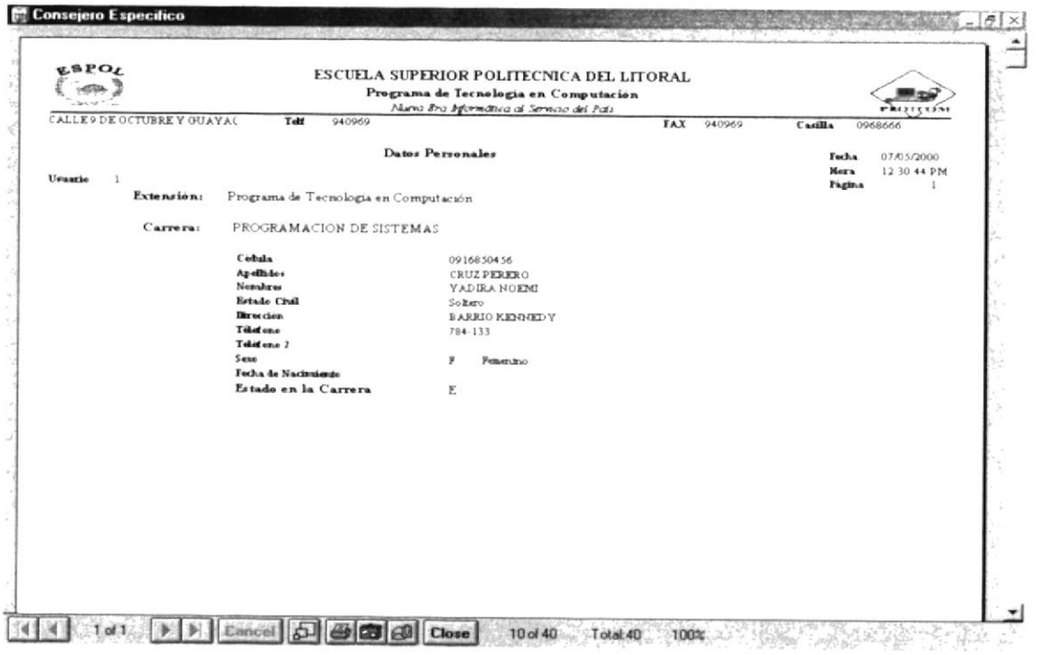


Figura 11.90 Consulta / Reporte de Datos Personales de un Consejero Específico

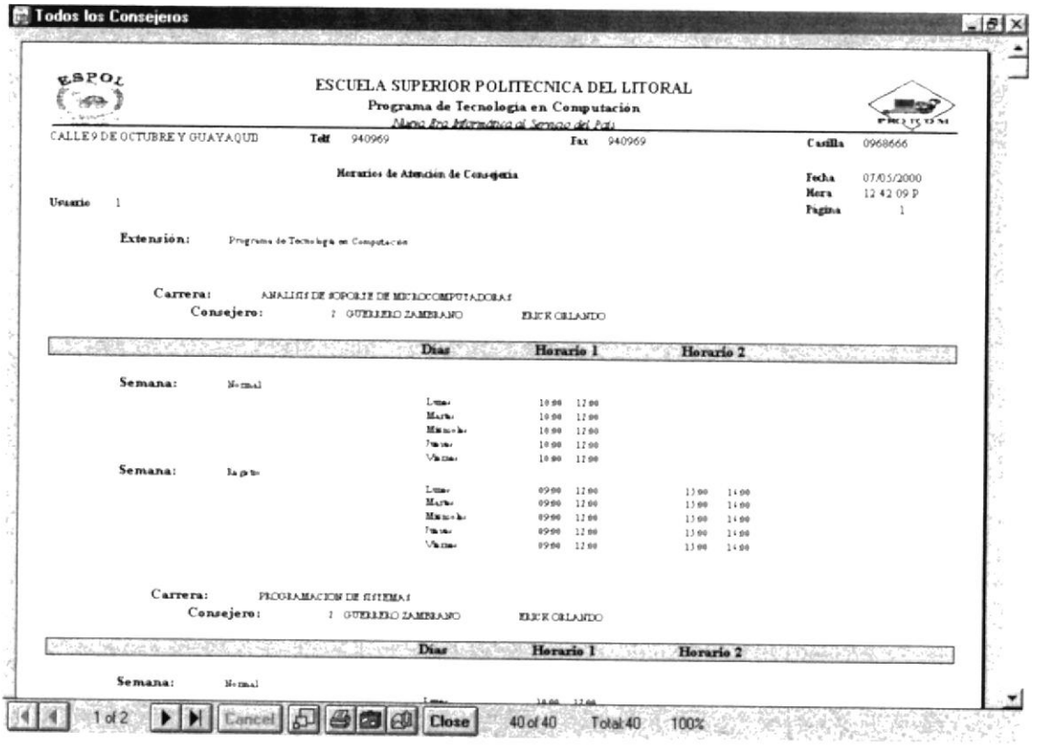


Figura 11.91 Consulta / Reporte de Horarios de Atención de Consejeros

Para cerrar la ventana de presentación de los reportes presione el botón 



CAPÍTULO 12.

MENÚ AYUDA

12. MENÚ AYUDA

En este menú Ud. encontrará información que le ayudará a tener un conocimiento más detallado de software Sistema Control Académico, así como saber en donde podrá conseguir soporte técnico.



Figura 12.1 Menú Ayuda

12.1. ACERCA DE ...

En esta pantalla Ud. podrá ver información del sistema y tener conocimiento de la empresa a la cual se le autorizo el uso del software.

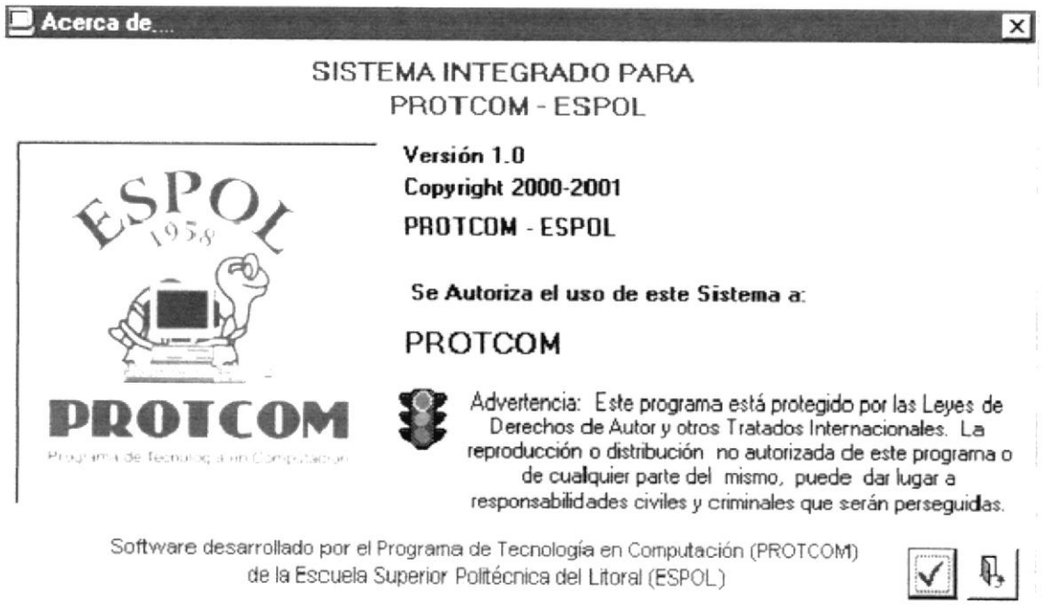


Figura 12.2 Acerca de ...

12.2. SOPORTE TECNICO

Muestra los datos principales de la ESPOL, como teléfono y dirección, si acaso se presentase alguna duda o consulta.

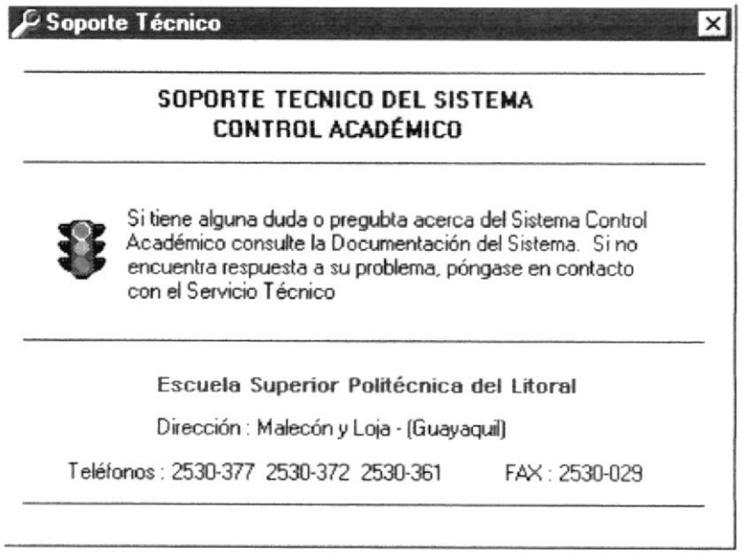


Figura 12.3 Pantalla Soporte Técnico

ESPOL
1958
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Permite el ingreso de datos e instrucciones de la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	Maneja o manipula esas instrucciones y/o datos.
• Unidad de Salida	Comunica los resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	Coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

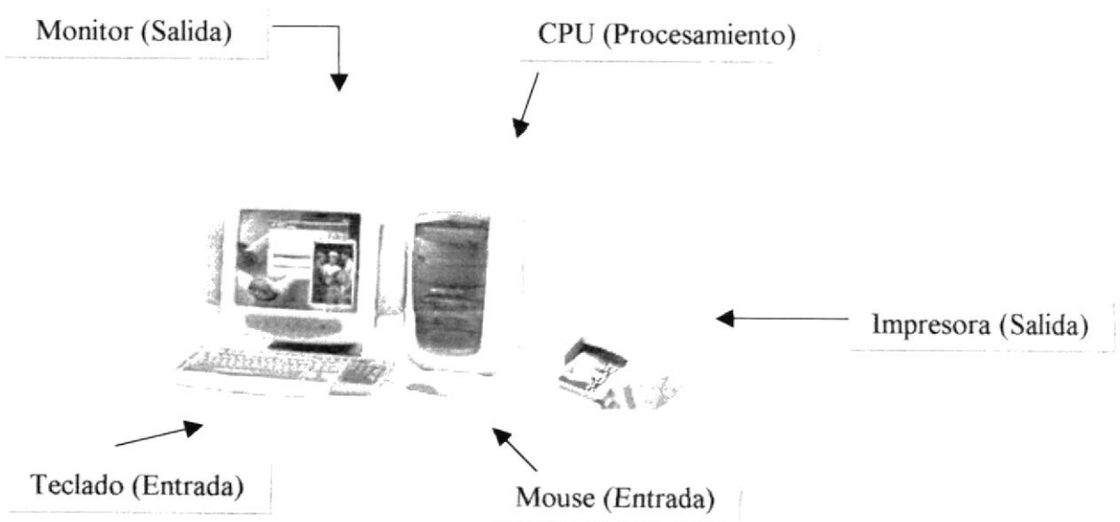


Tabla A.1 Componentes de una computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Figura A.1 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

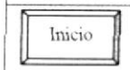
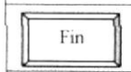
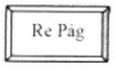
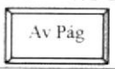
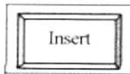
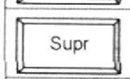
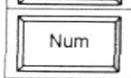
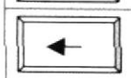
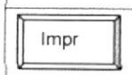
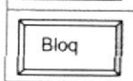
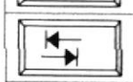
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento

ESPOL 1958 POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

- **Teclas de Uso Especiales**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.

Alt	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
⇧	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
↵	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
Esc	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas especiales

A.2.2. Uso del Mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura A.2 Procesador

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos

ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

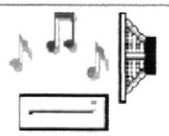
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una **protección contra escritura** cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en **proyectos multimedia.**

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ANEXO B.

REPORTES REALES

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

ılle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: 1 **Página:** 1

Reporte de Prepolitécnico por Fechas
Desde: 02/16/2000 **Hasta:** 03/22/2001

Carrera	Materia	Fecha/Inici	Fecha/Fin	Tipo	Paralelo	Aula	Profesor	
ROGRAMACION DE SISTEMAS								
	LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO							
		02/16/2000	03/21/2000					
				INVIERNO	1	A-1	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
		03/08/2000	04/06/2000					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE L.

otal de Prepolitécnicos por Carrera: 2

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: 1 **Página:** 1

Reporte de Prepolitécnico por Fechas
Desde: 11/04/1997 **Hasta:** 03/22/2001

arrera / Materia	Fecha/Inici	Fecha/Fin	Tipo	Paralelo	Aula	Profesor	
OGRAMACION DE SISTEMAS							
LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO							
	11/04/1997	12/01/1997					
			VERANO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	01/19/1998	02/16/1998					
			INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	05/18/1998	06/15/1998					
			INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	03/01/1999	04/09/1999					
			INVIERNO	1	A-1	YAGUAL ORRALA	LUISA EMPERATRIZ
	04/26/1999	05/29/1999					
			INVIERNO	1	A-1	VELOZ DE LA TORRE	FREDDY RONALD
	09/15/1999	10/12/1999					
			VERANO	1	A-1	VELOZ DE LA TORRE	FREDDY RONALD
	02/16/2000	03/21/2000					
			INVIERNO	1	A-1	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
	03/08/2000	04/06/2000					
			INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
tal de Prepolitècnicos por Carrera:							8
ALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS							
LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO							
	07/03/2000	08/02/2000					
			VERANO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
			VERANO	2	A-1	CORONEL MORENO	RITA YOLANDA
	09/18/2000	10/18/2000					
			VERANO	1	A-1	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
	02/05/2001	03/12/2001					
			INVIERNO	1	A-1	COX BEDOYA	TANYA
tal de Prepolitècnicos por Carrera:							4
CRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMAC							
MATEMATICAS BASICA							
	08/04/1997	08/29/1997					
			VERANO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	06/16/1998	07/14/1998					
			VERANO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	02/16/2000	03/21/2000					
			INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
	07/03/2000	08/02/2000					
			VERANO	1	A-1	COX BEDOYA	TANYA
	09/18/2000	10/18/2000					
			VERANO	1	A-1	COX BEDOYA	TANYA
	02/05/2001	03/12/2001					
			INVIERNO	1	A-1	CORONEL MORENO	RITA YOLANDA
tal de Prepolitècnicos por Carrera:							6

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

ille 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
Página: 1

uario: *1*

Reporte de Prepolitécnico por Fechas

Desde: 11/04/1997 **Hasta:** 03/22/2001

arrera	**Materia**	**Fecha/Inici**	**Fecha/Fin**	**Tipo**	**Paralelo**	**Aula**	**Profesor**	
OGRAMACION DE SISTEMAS								
	LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO							
		01/19/1998	02/16/1998					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
		05/18/1998	06/15/1998					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
		03/01/1999	04/09/1999					
				INVIERNO	1	A-1	YAGUAL ORRALA	LUISA EMPERATRIZ
		04/26/1999	05/29/1999					
				INVIERNO	1	A-1	VELOZ DE LA TORRE	FREDDY RONALD
		02/16/2000	03/21/2000					
				INVIERNO	1	A-1	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
		03/08/2000	04/06/2000					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T

tal de Prepolitècnicos por Carrera: 6

ALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS								
	LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUMERACIO							
		02/05/2001	03/12/2001					
				INVIERNO	1	A-1	COX BEDOYA	TANYA

tal de Prepolitècnicos por Carrera: 1

CRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMAC								
	MATEMATICAS BASICA							
		04/26/1999	05/29/1999					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T
		02/16/2000	03/21/2000					
				INVIERNO	1	A-1	REYES MEDINA	JOSE T.
		02/05/2001	03/12/2001					
				INVIERNO	1	A-1	CORONEL MORENO	RITA YOLANDA

tal de Prepolitècnicos por Carrera: 3

ESPOL
ECA
OS
AS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: 1 **Página:** 1

Reporte de Prepolitécnico dictados en las Carreras

arrera	Materia	Fecha/Inicio	Fecha/Fin	Paralelo	Tipo	Profesor	
ALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORA							
	LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUME						
		07/03/2000	08/02/2000	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
		07/03/2000	08/02/2000	2	VERANO	CORONEL MORENO	RITA YOLANDA
		09/18/2000	10/18/2000	1	VERANO	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
		02/05/2001	03/12/2001	1	INVIERNO	COX BEDOYA	TANYA
		06/01/2001	07/06/2001	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
tal de Prepolitécnicos por Carrrera							5
OGRAMACION DE SISTEMAS							
	LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUME						
		11/04/1997	12/01/1997	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
		01/19/1998	02/16/1998	1	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		05/18/1998	06/15/1998	1	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		03/01/1999	04/09/1999	1	INVIERNO	YAGUAL ORRALA	LUISA EMPERATRIZ
		04/26/1999	05/29/1999	1	INVIERNO	VELOZ DE LA TORRE	FREDDY RONALD
		09/15/1999	10/12/1999	1	VERANO	VELOZ DE LA TORRE	FREDDY RONALD
		02/16/2000	03/21/2000	1	INVIERNO	GUERRERO ZAMBRANO	ERICK ORLANDO
		03/08/2000	04/06/2000	1	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		08/28/2001	10/05/2001	1	INVIERNO	CARRERA SORIA	OSCAR JAVIER
tal de Prepolitécnicos por Carrrera							9
CRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS D							
	MATEMATICAS BASICA						
		03/10/1997	04/04/1997	1	INVIERNO	VILLAO SANTOS	FREDDY ROLANDO
		03/10/1997	04/04/1997	2	INVIERNO	GONZALES MEDINA	LUIS ENRIQUE
		03/10/1997	04/04/1997	3	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		05/12/1997	06/06/1997	1	INVIERNO	GONZALES MEDINA	LUIS ENRIQUE
		05/12/1997	06/06/1997	2	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		08/04/1997	08/29/1997	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
		06/16/1998	07/14/1998	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
		04/26/1999	05/29/1999	1	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		10/11/1999	11/03/1999	1	VERANO	REYES MEDINA	JOSE T.
		02/16/2000	03/21/2000	1	INVIERNO	REYES MEDINA	JOSE T.
		07/03/2000	08/02/2000	1	VERANO	COX BEDOYA	TANYA
		09/18/2000	10/18/2000	1	VERANO	COX BEDOYA	TANYA
		02/05/2001	03/12/2001	1	INVIERNO	CORONEL MORENO	RITA YOLANDA
tal de Prepolitécnicos por Carrrera							13

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: *1* **Página:** 1

Reporte de Prepolitécnico por Profesor

édula	**Nombre**	**Carrera**	**Materia**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Paralelo**	**Tipo**
1461764	ERICK ORLANDO GUERRERO ZAMBRAN						
			ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS				
			LOGICA MATEMATICA Y SISTE				
				09/18/2000	10/18/2000		
						1	VERANO
			PROGRAMACION DE SISTEMAS				
			LOGICA MATEMATICA Y SISTE				
				02/16/2000	03/21/2000		
						1	INVIERNO

ɪtal de Prepoliténicos dictados por Profesor: 2

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: *1* **Página:** 1

Reporte de Prepolitécnico por Profesor

édula	**Nombre**	**Carrera**	**Materia**	**Fecha Inicio**	**Fecha Final**	**Paralelo**	**Tipo**
1590918	RITA YOLANDA	CORONEL MORENO					
			ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS				
			LOGICA MATEMATICA Y SISTE				
				07/03/2000	08/02/2000		
						2	VERANO

ıtal de Prepolitécnicos dictados por Profesor: 1

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
Página: 1

uario: 1

Reporte de Datos Generales por Estudiante

Datos Generales.

xtensión PROTCOM SANTA ELENA
arrera ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS
édula de Identidad 0 919827840
ombres: MARIA ANGELICA
pellidos: CARRION LEON
irección: LA LIBERTAD CDLA PUERTO NUEVO **Casilla:**
echa de Nacimiento: 12/ENERO/1981 **Sexo:** F
ugar de Nacimiento: ECUADOR, GUAYAS, LA LIBERTAD
acionalidad: ECUATORIANA
ipo de Sangre: RH O+ **Estado Civil:** SOLTERO
eléfonos: 784433
271780
specialización: CONTABILIDAD
echa de Graduación

Datos de Contacto:

ombres: DORA LEON JAIME
irección: CDLA PTO. NUEVO
eléfono: 2784433

Datos de Colegio:

ombre: DR. LUIS CELLERI AVILES
irección: BARRIO QUITO
ipo de Colegio: NACIONAL
egión: LITORAL

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

le 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

ESPOL 1968 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
Página: 1

ıario: 1

Reporte General de Estudiantes del P repolitécnico

BIBLIOTECA
AMPUS
ÑAS

tensión
OTCOM SANTA ELENA
rrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS

édula	Nombres		Dirección	Fecha/Nacimiento	Teléfono
0199239	ANGEL RIVERA	LUIS MEDARDO	BARRIO MANABI	01/10/1981	781232
0935467	AQUINO SOLANO	BETTY JANETH	BARRIO GALAPAGOS	04/10/1982	940435
0070752	ARAY SANTOS	RUBEN OTTON	SANTA ELENA	07/09/1980	
7868838	BAILON LOPEZ	JOSE WILSON	SALINAS LA DUNAS	12/17/1981	775774
3139679	BAQUERO ARGANDOÑ	EVA JULLIET	SALINAS CDLA. ITALIANA CALLE 3	03/30/1983	777901
1326716	BERRUZ VIVAS	DAIRA DEL ROCIO	CDLA. JAIME ROLDOS AGUILERA	11/18/1982	781792
9827840	CARRION LEON	MARIA ANGELICA	LA LIBERTAD CDLA PUERTO NUEVO	01/12/1981	784433
0347374	CEDEÑO VERA	JULIO BREGNER	CDLA. COSTA DE ORO	08/11/1981	777671
1242574	DEL PEZO GOMEZ	JORGE LUIS	BARRIO SAN FRANCISCO	07/27/1982	783832
1983623	DELGADO PUENTE	DANNY ENRIQUE	SANTA ELENA BARRIO ALBERTO SP	05/08/1982	940284
1372579	ESPINOZA CALDERON	GRACE KATHERINE	ANCON	08/11/1982	906341
2584545	FAGGIONI MERA	CRISTINA MERCEDES	BALLENITA CALLE 9° ENTRE AV. 4	05/14/1983	782182
9959510	FIGUEIRAS FERNANDE	PAULO ANTONIO	MALECON DE SALINAS ED. VISTA D	02/25/1973	773158
8821885	GONZABAY TOMALA	LUIS ANTONIO	SALINAS	07/24/1978	773439
2869490	GUTIERREZ QUIRUMB	GABRIEL ALEXANDER	9 DE OCTUBRE Y ATAHUALPA	08/10/1982	940535
1221206	HERMENEJILDO TAND	KAREN DENNYSE	9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL	09/06/1982	
9401067	ISAZA MENENDEZ	GEOVANNY ROBERTO	SANTA ELENA	10/19/1983	778200
3850613	LAINEZ QUINDE	HIRAYDA HIRALDA	VALDIVIA	04/18/2001	781040
1242533	LAINEZ VILLAO	MARIA DOLORES	OLMEDO Y PAQUISHA	03/05/1982	940795
7251043	LINO BORBOR	MARGARITA MATILDE	BARRIO ALBERTO SPENCER OLMED	07/26/1976	940848
7680019	MARTRUS JARAMILLO	ISRAEL JOSE	FRENTE AL HOTEL BALLENITA INN	08/01/1976	9941621
5834329	MATIAS ANDRADE	FREDDY OMAR	PUEBLO NUEVO CALLE 31 AV. 24	10/07/1976	774201
2632080	MERA CEDEÑO	MANUEL JOSE	ZAPOTAL KM. 90 DE LA VIA GUAYA	01/09/1978	9645088
0886702	MONTENEGRO ALEJA	GINA ELIZABETH	SANTA ELENA CALLE GUAYAQUIL	04/19/1982	940932
9826768	OCAMPO TIGRERO	JOHN PAUL	JOSE LUIS TAMAYO BARRIO 9 DE O	03/10/1980	775508
1375986	ORRALA DE LA CRUZ	MAYRA YADIRA	LA LIBERTAD CDLA. 24 DE MAYO	12/12/1981	
1986352	PONCE CHOEZ	IBETH DIXIANA	LA LIBERTAD BARRIO LA ESPERANZ	07/24/1982	781311
8027020	PONCE LAINEZ	MARIANA ESTHER	SALINAS BARRIO LA CAROLINA	11/26/1982	778732
5910772	POZO NEIRA	BENILDO DARWIN	CRUCE DE PALMAR	12/30/1973	904204
9965129	REYES DEL PEZO	ROBERTO CARLOS	SALINAS JOSE LUIS TAMAYO BARRI	05/13/1981	779757
8028754	REYES FIGUEROA	JEFFREY JAIME	ATAHUALPA	04/21/1979	
1325932	ROCA MURILLO	MELVIN PAUL	SALINAS CDLA. LAS MILINAS	04/29/1982	778231
9714063	RODRIGUEZ DEL PEZ	DENNISE ANGELICA	CDLA. SANTA PAULA	11/01/1980	775630
9828186	ROMAN SORIANO	MICHELLE GRACIELA	BARRIO MANABI AV. 23 CALLE 21	12/11/1980	780059
1141792	ROSALES BORBOR	CARLOS ADALBERTO	ATAHUALPA	09/30/1982	
0645108	RUIZ MUÑOZ	CARLOS ALBERTO	BARRIO MARTHA DE ROLDOS	10/02/1980	764251
4706627	SALINAS GUACHAMIN	ELIAS ALONSO	CALLES OLMEDO Y CHANDUY	04/27/1970	940436
7407397	SUAREZ PONCE	JIMMY HUMBERTO	CDLA. LAS ACACIAS	09/28/1976	786383
5915615	SUAREZ QUIMI	EDUARDO MOISES	9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL	04/21/1977	9639670
9964056	SUAREZ VILLAVICENC	MARIANA INES	CALLE 18 AV. 19 BARRIO MILAGRO	09/05/1981	773620
0809241	TIGRERO SORIANO	JOHN HENRY	BARRIO LA CAROLINA	01/29/1982	777645
0628450	TUMBACO GONZALEZ	CARLOS ALBERTO	BARRIO KENNEDY	08/11/1982	
9472993	VITERI MARCIAL	ALEJANDRA ELIZABE	JOSE LUIS TAMAYO BARRIO 9 DE O	12/19/1979	
2470679	YAGUAL TOMALA	JOHANNA AMARILIS	ANCON BARRIO BELLAVISTA	07/31/1983	906038
0199726	YAGUAL YAGUAL	MERY YOLANDA	SANATA ELENA	05/25/1981	941005
9826941	YANCE YAGUAL	CINTHYA ELENA	AURELIO LAINEZ Y 18 DE AGOSTO	01/15/1981	941028
9916403	ZAMBRANO BENITEZ	PAUL ANTONIO	LETAMENDI 5102 ENTRE LA 25 Y L	07/19/1980	463149
			Total de Estudiantes por Carrera		59
			Total general		59

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
uario: *1* **Página:** 1

Reporte de Estudiantes Prepolitécnicocs por País

ís	Provincia	Ciudad	Cédula	Nombres		Prefijo/Carrera	
UADOR							
	PICHINCHA						
		QUITO					
			913279162	RODRIGUEZ PLAZA	WILLIAN MARCELO	PSS	
			917399644	TORRES JIMENEZ	DARIO JAVIER	PSS	
			919657148	PIEDRA CUESTA	JUAN PABLO	PSS	
			170892236	VEINTIMILLA GAVILANEZ	MARCO JAVIER	PSS	
			170946438	CHERREZ RODRIGUEZ	VERONICA PAULINA	SEJ	
		Total General por Ciudad					5
	Total General por Provincia						5
tal General por País							5

Total general

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

le 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/05/2001
Hora: 10:17:23 A
Página: 1

ıario: 1

Notas de Estudiantes del P repolitécnico

ıteria: MATEMATICAS BASICA
:ha de Inicio: 05/FEBRERO/2001
:ha de Fin: 12/MARZO/2001
rario: 18:00 a 20:00
tructor: CORONEL MORENO RITA YOLANDA

Paralelo: 1

Cédula	Apellidos	Nombres	Carrera	Asistencia	Nota	Estatus
917082257	CHALEN AÑASCO	INES PATRICIA	SEJ	90	60	A
918842915	CHASIGUASIN TUMBACO	MAGALY SUSANA	SEJ	95	70	A
910642545	FLORES LAINEZ	MERCY ELIZABETH	SEJ	100	77	A
915379184	GOMEZ PERERO	KERLY SORALDA	SEJ	72	60	A
1304916081	LAZARO FLORES	MERCY MARLENE	SEJ	100	60	A
922864061	PERERO LINO	GABRIELA MERCEDES	SEJ	90	75	A
922557772	RAMIREZ REMIREZ	PATRICIA ELIZABETH	SEJ	100	65	A
917081325	RODRIGUEZ DEL PEZO	FANNY CECIBEL	SEJ	98	72	A
918560665	RODRIGUEZ REYES	MARIANELLA LISSETTE	SEJ	85	60	A
922690946	RUIDIAZ SUAREZ	JOHANNA JAZMIN	SEJ	95	60	A
917510158	SOLANO VERA	GINA HADA	SEJ	100	62	A
922543285	VELEZ GARCIA	GLADYS MARIA	SEJ	100	94	A
917403701	VILLAROEL VILLAO	JESSICA JOHANNA	SEJ	100	81	A

Firma Instructor

Fecha de Entrega

Firma del Coordinador

Fecha de Publicación

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

Calle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 11/01/200
Hora: 12:02:24 P
Página:

Usuario: 1

Listado de Asistencia para Profesores

Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIN
Materia: MATEMATICAS BASICA **Horario:** 20:0 - 22:0 **Paralelo:** 1
Profesor: JOSE T REYES MEDINA **Aula:** A-1 **Fecha Inicio:** 06/16/1998 **Fecha Fin:** 07/14/1998

#	Estudiante		Carrera	%A	%F
1	CAMPBELL GONZALE	KARINA MERCEDES			
2	CASTILLO CELI	RUTH MARINA			
3	CHILES CAMPUZANO	YESSENIA DEL ROSA			
4	JAEN CELI	VERONICA DEL SOC			
5	LAINEZ QUIRUMBAY	JUANA EFIGENIA			
6	MERO AVELINO	NANCY MARCELA			
7	MUÑOZ MENDOZA	MAYRA MARIUXI			
8	PARRA COLLANTES	MARIANA DE JESUS			
9	RECALDE GONZALEZ	KARLA SOLEDAD			
10	ROCA BORBOR	LUPE DEL CARMEN			
11	RUEDA VILLA	AURORA DEL ROCIO			
12	TIGRERO REYES	MARIUXI VOLETA			

Instructor

Coordinador

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del Pais

Ile 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

DATOS PERSONALES

Carrera: *ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS*

Cédula:	0914617642
Apellidos:	GUERRERO ZAMBRANO
Nombres:	ERICK ORLANDO
Estado Civil:	Soltero
Dirección:	LETAMENDI # 5102 Y LA 25AVA. - GUAYAQUIL
Télefono:	463-149
Teléfono 2:	239-215
Sexo:	M Masculino
Fecha de Nacimiento:	
Estado Consejero en la Carrera:	A Activo

Carrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

Cédula:	0914617642
Apellidos:	GUERRERO ZAMBRANO
Nombres:	ERICK ORLANDO
Estado Civil:	Soltero
Dirección:	LETAMENDI # 5102 Y LA 25AVA. - GUAYAQUIL
Télefono:	463-149
Teléfono 2:	239-215
Sexo:	M Masculino
Fecha de Nacimiento:	
Estado Consejero en la Carrera:	*A Activo*

Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMA

Cédula:	0916850456
Apellidos:	CRUZ PERERO
Nombres:	YADIRA NOEMI
Estado Civil:	Soltero
Dirección:	BARRIO KENNEDY
Télefono:	784-133
Teléfono 2:	
Sexo:	F Femenino
Fecha de Nacimiento:	
Estado Consejero en la Carrera:	A Activo

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM

uario: *1*

HORARIOS DE CONSEJERIA

Extensión: ***PROTCOM SANTA ELENA***

Carrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS
Consejero: 2 GUERRERO ZAMBRANO ERICK ORLANDO **Estado:** Activo

	Días	Horario 1	Horario 2
Semana: Normal			
	Lunes	10:00 12:00	
	Martes	10:00 12:00	
	Miércoles	10:00 12:00	
	Jueves	10:00 12:00	
	Viernes	10:00 12:00	
Semana: Registro			
	Lunes	09:00 12:00	15:00 16:00
	Martes	09:00 12:00	15:00 16:00
	Miércoles	09:00 12:00	15:00 16:00
	Jueves	09:00 12:00	15:00 16:00
	Viernes	09:00 12:00	15:00 16:00

Carrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS
Consejero: 2 GUERRERO ZAMBRANO ERICK ORLANDO **Estado:** Activo

	Días	Horario 1	Horario 2
Semana: Normal			
	Lunes	10:00 12:00	
	Martes	10:00 12:00	
	Miércoles	10:00 12:00	
	Jueves	10:00 12:00	
	Viernes	10:00 12:00	
Semana: Registro			
	Lunes	09:00 12:00	15:00 16:00
	Martes	09:00 12:00	15:00 16:00
	Miércoles	09:00 12:00	15:00 16:00
	Jueves	09:00 12:00	15:00 16:00
	Viernes	09:00 12:00	15:00 16:00

Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMA
Consejero: 33 CRUZ PERERO YADIRA NOEMI **Estado:** Activo

	Días	Horario 1	Horario 2
Semana: Normal			
	Lunes	18:00 20:00	
	Martes	18:00 20:00	
	Miércoles	18:00 20:00	
	Jueves	18:00 20:00	
	Viernes	18:00 20:00	
Semana: Registro			
	Lunes	16:00 20:00	

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del Pais

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM
Página: 1

uario: *l*

LISTADO DE ESTUDIANTES

Extensión: PROTCOM SANTA ELENA
Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INF

Consejero: CRUZ PERERO YADIRA NOEMI **No. Est. Asignado** 217 **No. Est. Actuales** 217

Cédula	Matrícula	Estudiante	
907077093	199701632	AGUILAR BRAVO	BEATRIZ GENOVEVA
919828111	200020766	ALEJANDRO LINO	VANESSA ISABEL
912233863	*199705781*	*ALEJANDRO TIGRERO*	*SANDRA ELENA*
919829523	200020774	ALEJANDRO VALLEJO	INGRID JOHANNA
917657942	1997718636	ALFONZO CANDELARIO	JESSENIA DE JESUS
917002727	199925645	ALOMOTO ALOMOTO	LAURA LIBERTAD
916061609	199713892	ALVAREZ DOMINGUEZ	MARIUXI ELIZABETH
502172646	*200121846*	*AMAYA BENITEZ*	*MARIA FERNANDA*
103700464	199700097	ANDALUZ RAMIREZ	MARTHA JACKELINE
919299404	200015426	ANDRADE ANDRADE	FANNY MARIBEL
915880363	199713249	ASCENCIO CARVAJAL	WASHINGTON JAVIER
916386188	199714676	AUZ MONTESDEOCA	JESSICA FABIOLA
914854021	*200015436*	*AVELINO CRUZ*	*SANDRA MIRELLA*
916505696	200020782	BAJAÑA ZAMBRANO	JOHANNA LEONOR
915704944	199712811	BALON BORBOR	JULLY BETTY
915390660	199712019	BAQUERIZO RIVERA	GLADYS LABINIA
912540697	199706151	BARDELLINI NOVILLO	TANYA ROXANA
918788548	*199723321*	*BARRERA PEÑA*	*JESENNIA ISABEL*
920075652	200015519	BORBOR BARRERA	TERESA DEL PILAR
918842691	200020790	BORBOR GONZALEZ	SANDRA JACKELINE
919827857	200020808	BORBOR ORTEGA	LISSETTE LORENA
915568505	199712357	BUCHELI RUIZ	KARINA ELIZABETH
916850811		*BURGOS ORRALA*	*INGRID PRISCILA*
918842667		CAMPBELL GONZALEZ	KARINA MERCEDES
913805198	199708108	CAMPOVERDE RUBIRA	SANTA CECILIA
919828806	200015444	CARCHI PEZO	SABRINA ESTELA
912266509	200020816	CARLOS VERA	MAYIYA MAGDALENA
917255069	*199717315*	*CARRERA LEMA*	*MARIA FERNANDA*
915386106	199711953	CARRION LEON	MARITZA ALEXANDRA
915880694	199713256	CARVAJAL MAGALLANES	SHIRLEY VANESSA
916566631	199715178	CARVAJAL ORRALA	MERCEDES ALEXANDRA
914390141	200015451	CARVAJAL YAGUAL	JULIA ALEXANDRA
915477335	*200015527*	*CASTILLO CELI*	*RUTH MARINA*
917082257	200121804	CHALEN AÑASCO	INES PATRICIA
914429766	200015469	CHALEN BORBOR	ANGELA ALEXANDRA
913987848	199708413	CHANALATA NACEVILLA	NINFA MARLENE
918842915	200119808	CHASIGUASIN TUMBACO	MAGALY SUSANA
1709464380	*199727660*	*CHERREZ RODRIGUEZ*	*VERONICA PAULINA*
917002370	199716549	CHILA GONZALEZ	YULY PATRICIA
918025644	199925710	CHILES CAMPUZANO	YESSENIA DEL ROSARIO
918672536	199722547	CHOEZ TOMALA	MAGDALENA ELIZABETH
920856671	200015410	COCHEA MUÑOZ	MONICA JOHANNA
911384212	*199704859*	*CONSTANTE SANTOS*	*ALCANTARA ANGERA*
920076296		CORTEZ AYOVI	CINTHIA MICHEL
802240663	199701293	CRESPO PALACIOS	JASKARA MONSERRATE
914685243	199709809	CRUZ BORBOR	FANNY LORENA
916980402		CRUZ DOMINGUEZ	IRMA CECIBEL

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM
Página:1

uario:*I*

Cédula	Matrícula	Estudiante	
918842899	199723750	CRUZ ROSALES	LUISANA SOLEDAD
914828041	199710252	CRUZ VILLON	SOLANGE MARIBEL
1307547800	199727116	CUADRADO GARCIA	TERESA MARISOL
911327351	199704750	DE LA CRUZ ROCAFUERTE	CECILIA ARACELY
919960963	200015543	DE LA CRUZ SANTOS	FATIMA GISELLI
917258824	199717356	DE LA CRUZ SUAREZ	INES MAGDALENA
915886345	199713272	DOMINGUEZ BERNABE	KARINA MARIBEL
918989872	199724428	DROUET VILLAO	VERONICA DEL PILAR
919717041	200015402	ESCALANTE TIGRERO	RUTH RAQUEL
920275120	200020284	FLORES DE LA ROSA	MARIA ESTELA
910642545		FLORES LAINEZ	MERCY ELIZABETH
910110089	200121879	FRANCO MALAVE	EDITH PATRICIA
913241204	199707290	FRANCO SUAREZ	LILIAN AZUCENA
920199716	199925629	GARCIA MERA	LAYLA LISBETH
917796757	199719014	GARCIA VITERI	PAOLA MONSERRATTE
912361482	199705914	GOMEZ BORBOR	TOTY SAADIE
915379184		GOMEZ PERERO	KERLY SORALDA
913757993	200015550	GOMEZ SANDOVAL	HILDA MARIA
912282589	199705856	GOMEZ SUAREZ	IRMA MELBA
916663362	199715616	GOMEZ TOMALA	CATALINA DEL ROCIO
916597875	199715251	GONZABAY CUCALON	LETICIA ALEXANDRA
915699755	200121838	GONZABAY DE LA A	CONSUELO ARACELY
927325791	200121911	GONZABAY PIHUAVE	DAYSE VERONICA
919658260	200020832	GONZABAY REYEZ	MARIBEL DEL ROCIO
910111582	199703588	GONZABAY RODRIGUEZ	MARIA FERNANDA
920076213		GONZALEZ CALDERON	VIVIANA LORENA
916852114	199716150	GONZALEZ ESPAÑA	PATRICIA LORENA
913982427	199708397	GONZALEZ GONZALEZ	MARJORIE MIREYA
917403867	199718040	GONZALEZ LAINEZ	ELIZABETH CECILIA
915881700	199713264	GONZALEZ LOZANO	KATTY ELIZA
913040226	199706946	GONZALEZ MELGAR	ANGELA MARIA
915912919		GONZALEZ ORRALA	SANDRA
915344113	199711797	GONZALEZ ORTIZ	FLOR JANETH
918843129	199723768	GONZALEZ REYES	IVONNE ALEXANDRA
911400901	199704891	GONZALEZ ROSALES	MONICA NARCISA
913980694	199708389	GONZALEZ SOLANO	MARY JACKELINE
920216751		GUERRERO SAONA	YESSENIA MAGDALENA
914957733	199710658	GUEVARA COELLO	ANIBAL GUILLERMO
920492121	200020840	GUEVARA MONTENEGRO	VERONICA LIZ
916010283	200015568	HERMENEJILDO LINDAO	MARIELA ALEXANDRA
917257040	199717323	HERMENEJILDO SANTOS	ELVIA MARICELA
1203609001	199726399	INFANTE LUNA	SONIA AMINTA
918337767	200020857	INFANTE PAZMIÑO	EVELYN MARIANELLA
915394373		JAEN CELI	VERONICA DEL SOCORRO
916440738	199714791	JOSE MENDEZ	DIANA GRISELDA
914042437	199708520	JUSTICIA REA	EVELIN KARINA
914465562	199925678	LAINEZ QUIRUMBAY	JUANA EFIGENIA
1304916081		LAZARO FLORES	MERCY MARLENE
921522884	200020865	LINDAO ASCENCIO	DIANA ESTHER
918842576		LINDAO NUÑEZ	BETTY JACQUELINE
922156997	200121887	LINDAO POZO	DORA ROSA
909412454	199702945	LINDAO QUIMI	GRACE MARIA
922542428		LITUMA GOMEZ	MARIELIZA LIZEO
918172354	199720954	LOPEZ FERNADEZ	ALEXANDRA MELINA

ESPOL 1958
BIBLIOTECA

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969

Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001

Hora: 8:23:56 PM

uario: 1 **Página:** 1

NOTAS DE ESTUDIANTES

Materia: UTILITARIOS BASICOS
Fecha_Inicio: 15/09/199
Fecha_Fin: 28/10/199
Horario: 18:00 - 20:00
Profesor: FREDDY ROLANDO VILLAO SANTOS
Paralelo: 1

Apellidos	Nombres	Carrera	Asistencia	Nota	Estatus
ALEJANDRO TIGRERO	SANDRA ELENA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	85	92	A
BAQUERIZO RIVERA	DAYDIE YADIRA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	85	99	A
CARVAJAL MAGALLANES	SHIRLEY VANESSA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	97	A
CONSTANTE SANTOS	ALCANTARA ANGERA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	85	94	A
GOMEZ TOMALA	CATALINA DEL ROCIO	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	91	A
LINDAO QUIMI	GRACE MARIA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	85	100	A
MALAVÉ ORRALA	ELSA BEATRIZ	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	95	97	A
MENA RODRIGUEZ	ELSIE MABEL	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	85	92	A
MURILLO TRIVIÑO	PATRICIA DEL ROCIO	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	90	88	A
REA PEÑAFIEL	PATRICIA DE LOURDES	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	95	82	A
RODRIGUEZ PERERO	ELENA MARIBEL	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	95	85	A
ROSALES CATUTO	CLARA MARIUXI	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	95	A
SANCHEZ MUÑIZ	MARIA DEL PILAR	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	84	A
VILLON GONZALEZ	MONICA GEOMARA	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	94	A
VILLON MUÑOZ	VIVIANA ELIZABETH	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS	100	87	A

Firma del Profesor

Firma del Coordinador

Fecha de Entrega

Fecha de Publicación

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

le 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969

Casilla: 0968666

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Fecha: 10/05/2001

Hora: 8:23:56 PM

Página: 1

ıario: 1

LISTADO DE MATERIAS

Carrera: **ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS** **Fecha de Creación** **19/01/2001**

Código	Materia	Cupo	Tipo	Nivel	Costo
PRTCO02006	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	30	T	100	19.00
PRTCO01990	INFORMATICA BASICA Y SISTEMAS OPERATIVOS	30	T P	100	23.00
PRTCO02022	PRINCIPIOS DE PROGRAMACION LOGICA	30	T P	100	23.00
PRTCO01982	TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA	30	T	100	19.00
PRTCO02014	UTILITARIOS BASICOS	20	P	100	25.00
PRTCO02063	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	30	T P	200	23.00
PRTCO02048	ANALISIS DE SISTEMAS	30	T	200	19.00
PRTCO02055	SISTEMAS DE INFORMACION COMERCIAL	30	T P	200	23.00
PRTCO02097	SISTEMAS OPERATIVOS AVANZADOS	20	P	200	25.00
PRTCO02030	UTILITARIOS AVANZADOS	20	P	200	25.00
PRTCO02105	COMUNICACION DE DATOS	30	T P	300	19.00
PRTCO02071	EVALUACION DE HARDWARE Y SOFTWARE	30	T	300	19.00
PRTCO02113	ORGANIZACION Y METODOS	30	T	300	19.00
PRTCO02089	PROGRAMACION AVANZADA	20	P	300	25.00

Carrera: **PROGRAMACION DE SISTEMAS** **Fecha de Creación** **18/01/2001**

Código	Materia	Cupo	Tipo	Nivel	Costo
PRTCO01693	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	30	T P	100	23.00
PRTCO01727	*PROGRAMACION COMERCIAL*	*30*	*T P*	*100*	*23.00*
PRTCO01719	PROGRAMACION MATEMATICA	30	T P	100	23.00
PRTCO01685	TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA	30	T	100	19.00
PRTCO01701	UTILITARIOS BASICOS	20	P	100	25.00
PRTCO01743	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS	30	T P	200	23.00
PRTCO01768	*DISEÑO DE BASE DE DATOS*	*30*	*T P*	*200*	*23.00*
PRTCO01750	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS	20	P	200	25.00
PRTCO01735	PRINCIPIOS DE ANALISIS DE SISTEMA	30	T	200	19.00
PRTCO01776	PROGRAMACION CIENTIFICA	30	T P	200	23.00
PRTCO01818	DOCUMENTACION DE SISTEMAS	30	T	300	19.00
PRTCO01784	*ORGANIZACION DE COMPUTADORAS*	*30*	*T*	*300*	*19.00*
PRTCO01792	PROGRAMACION BAJO WINDOWS	20	P	300	25.00
PRTCO01800	PROGRAMACION EN BASE DE DATOS	20	P	300	25.00

Carrera: **SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACI** **Fecha de Creación** **19/01/2001**

Código	Materia	Cupo	Tipo	Nivel	Costo
PRTCO01834	COMPORTAMIENTO HUMANO Y ETICA	30	T	100	18.00
PRTCO01842	INTRODUCCION A LA INFORMATICA	30	T P	100	21.00
PRTCO01859	LENGUAJE NORMATIVO	30	T	100	18.00
PRTCO01917	TAQUIGRAFIA	30	T	100	18.00
PRTCO01867	UTILITARIOS BASICOS	21	P	100	24.00
PRTCO01883	CONTABILIDAD Y DOCUMENTACION MERCANTIL	30	T P	200	21.00
PRTCO01974	DESARROLLO DE PROCESOS RECEPTIVOS	30	T	200	18.00
PRTCO01909	DISEÑO Y PRESENTACIONES GRAFICAS	20	P	200	24.00
PRTCO01891	PROCEDIMIENTOS DE OFICINA	30	T	200	18.00
PRTCO01875	PROCESADORES DE PALABRAS	20	P	200	24.00
PRTCO01941	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	30	T	300	18.00
PRTCO01925	CORREO ELECTRONICO Y COMUNICACIONES	30	P	300	24.00
PRTCO02139	REDACCION COMERCIAL	30	T	300	18.00

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTOCOM

e 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001

Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

ario: 1

MATERIAS DICTADAS

Profesor: COBEÑA LEYTON WILSON

Carrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

	Paralelo	Ciclo	Inicio Ciclo	Fin Ciclo
Materia:	*DISEÑO DE BASE DE DATOS*			
	1	1	04/19/2000	05/30/2000
Materia:	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS			
	1	1	04/19/2000	05/30/2000
	1	3	07/10/2000	08/21/2000
Materia:	PRINCIPIOS DE ANALISIS DE SISTEMA			
	1	3	05/22/1999	07/20/1999
Materia:	PROGRAMACION CIENTIFICA			
	1	1	04/19/2000	05/30/2000

Total de Cursos Por Carrera: 5

Total de Cursos: 5

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM

AYUDANTES ADMINISTRATIVOS

Extensión PROTCOM SANTA ELENA

Estudiante: BRAVO BAYAS LISSETTE LENNY **Matrícula:** 199924838
Area de Desempeño: LABORATORIO

Días	Horarios		
Lunes	09:00	hasta	16:00
Martes	09:00	hasta	16:00
Miércol	09:00	hasta	16:00
Jueves	09:00	hasta	16:00
Viernes	09:00	hasta	15:00
Sábado	09:00	hasta	15:00

Estudiante: LASCANO ESPINOZA GEOVANNY FABRICIO **Matrícula:** 200015808
Area de Desempeño: LABORATORIO

Lunes	09:00	hasta	16:00
Martes	09:00	hasta	16:00
Miércol	09:00	hasta	16:00
Jueves	09:00	hasta	16:00
Viernes	09:00	hasta	16:00
Sábado	09:00	hasta	16:00

Estudiante: QUIRUMBAY YAGUAL DANIEL IVAN **Matrícula:** 199921982
Area de Desempeño: BIBLIOTECA

Lunes	09:00	hasta	17:00
Martes	09:00	hasta	17:00
Miércol	09:00	hasta	17:00
Jueves	09:00	hasta	17:00
Viernes	09:00	hasta	17:00
Sábado	09:00	hasta	12:00



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

AYUDANTES ADMINISTRATIVOS

Extensión PROTCOM SANTA ELENA

Tipo Ayudantía D Administrativo

Cédula:	0919968610
Apellidos:	BRAVO BAYAS
Nombres:	LISSETTE LENNY
Estado Civil:	
Sexo:	F Femenino
Fec_ Nacimiento:	
Dirección:	*FAUSTO FAJARDO Y ALBERTO SPENCER # 850*
Teléfono:	940-969
Tel_Laboral:	940-655
Estado:	A Activo

Cédula:	0917008658
Apellidos:	LASCANO ESPINOZA
Nombres:	GEOVANNY FABRIZIO
Estado Civil:	
Sexo:	M Masculino
Fec_ Nacimiento:	
Dirección:	CDLA. STA. PAULA
Teléfono:	775-601
Tel_Laboral:	
Estado:	A Activo

Cédula:	0919659672
Apellidos:	QUIRUMBAY YAGUAL
Nombres:	DANIEL IVAN
Estado Civil:	
Sexo:	M Masculino
Fec_ Nacimiento:	
Dirección:	*LAS ACACIAS BLQ.130 DPTO.7*
Teléfono:	786839
Tel_Laboral:	09267372
Estado:	A Activo

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM
Página: 1

uario: *l*

AYUDANTES ACADEMICOS

Desde 07/06/1998 ***Hasta:*** 01/10/1999

Fecha/Inicio	Fecha/Fin	Ciclo	Paralelo	Aula	Ayudante
06/07/1998	10/01/1999				
Carrera	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORM				
Materia	SISTEMAS INTEGRADOS DE OFICINA				
		1	1	A-1	MARIELA TERE CRUZ PERERO

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

AYUDANTES ACADÉMICOS

Extensión PROTCOM SANTA ELENA

Tipo Ayudantía A Académico

Cédula	*091234567*
Nombres	MARIELA TERESA
Apellidos	CRUZ PERERO
Estado Civil	
Sexo F	Femenino
Fecha Nacimiento	
Dirección	LA LIBERTAD
Teléfono	784133
Tel_Labora	
Estado A	Activo

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTECOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM

uario: *l*

AYUDANTES DE PREPOLITECNICOS

Desde: 03/10/1997 **Hasta:** 04/04/1997

Fecha/Inicio	Fecha/Fin	Tipo	Paralelo	Aula	Ayudante	
10/03/1997	**04/04/1997**					
Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORM						
Materia: MATEMATICAS BASICA						
		I Invierno	3	A-1	MARIELA TERE	CRUZ PERERO
Total Materia			1			
Total Carrera			1			
Total por Prepolitécnico			1			

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

Calle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf 940969 Fax: 940969 Casilla 0968666

Usuario: 1

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

LISTADO DE ASISTENCIAS PARA PROFESORES

Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
Materia: UTILITARIOS BASICOS
Profesor: FREDDY ROLANDO VILLAO SANTOS

Horario: 18:00 - 20:00
Aula: A-1

Paralelo: 1
Fecha Inicio: 15/09/199

#	Estudiante		%A	%F
1	ALEJANDRO TIGRER	SANDRA ELENA		
2	BAQUERIZO RIVERA	DAYDIE YADIRA		
3	CARVAJAL MAGALL	SHIRLEY VANES		
4	CONSTANTE SANTO	ALCANTARA AN		
5	GOMEZ TOMALA	CATALINA DEL R		
6	LINDAO QUIMI	GRACE MARIA		
7	MALAVÉ ORRALA	ELSA BEATRIZ		
8	MENA RODRIGUEZ	ELSIE MABEL		
9	MURILLO TRIVIÑO	PATRICIA DEL R		
10	REA PEÑAFIEL	PATRICIA DE LO		
11	RODRIGUEZ PERERO	ELENA MARIBEL		
12	ROSALES CATUTO	CLARA MARIUXI		
13	SANCHEZ MUÑIZ	MARIA DEL PILA		
14	VILLON GONZALEZ	MONICA GEOMA		
15	VILLON MUÑOZ	VIVIANA ELIZAB		

Instructor

ESPOL 1958 BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Coordinador

[redacted]

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Calle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Usuario: 1
Página: 1

CONTROL DE ASISTENCIA PARA PROFESORES

#	Carrera	Profesor	Materia	Horas	Horario	Entrada	Firma	Salida	Firma
1	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCO	EDGAR ESTRELLA CHAVEZ	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION	40	18:00 – 20:00				
2	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCO	YADIRA NOEMI CRUZ PERERO	UTILITARIOS BASICOS	40	16:00 – 18:00				
3	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTE	EVELYN DEL PEZO IZAGUIRRE	INVESTIGACION Y DOCUMENTACION	50	18:00 – 20:00				
4	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTE	RITA YOLANDA CORONEL MOR	UTILITARIOS BASICOS	40	07:00 – 09:00				



ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquill. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

BECAS ASIGNADAS A ESTUDIANTES DE CARRERA MODULAR

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

édula 919611285 **Matricula**
studiante: PLAZA NOBLECILLA ALEX IVAN

Cod.Beca	Descripcion
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %
2	BECA DEL AUSPICIO FONDO DESARROLLO PENINSULAR 50

Total de Becas: 2

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

ESPOL 1958 BIBLIOTECA

uario: *I*

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

BECAS ASIGNADAS A ESTUDIANTES DE CARRERA MODULAR

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
dula 0915952071
studiante: MICHAELLIS CABEZAS MARCELO JAVIER **Matricula**

Cod.Beca	Descripcion
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %
2	BECA DEL AUSPICIO FONDO DESARROLLO PENINSULAR 50

Total de Becas: 2

édula 919968610
studiante: BRAVO BAYAS LISSETTE LENNY **Matricula** 199924838

Cod.Beca	Descripcion
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %

Total de Becas: 1

édula 91234567
studiante: CRUZ PERERO MARIELA TERESA **Matricula**

Cod.Beca	Descripción
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %

Total de Becas: 1

édula 915952078
studiante: PERERO LINO JOSE HUMBERTO **Matricula**

Cod.Beca	Descripcion
2	BECA DEL AUSPICIO FONDO DESARROLLO PENINSULAR 50

Total de Becas: 1

édula 1923457987
studiante: MORALES VEGA AMADA VANESA **Matricula**

Cod.Beca	Descripcion
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %
2	BECA DEL AUSPICIO FONDO DESARROLLO PENINSULAR 50
3	BECA DESARROLLO DE LA PENINSULA DE STA ELENA 25 %

Total de Becas: 3

dula 919611285
tudiante: PLAZA NOBLECILLA ALEX IVAN **Matricula**

Cod.Beca	Descripcion
1	BECA DEL AUSPICIO POR DESARROLLO PENINSULAR 100 %
2	BECA DEL AUSPICIO FONDO DESARROLLO PENINSULAR 50

Total de Becas: 2

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM
Página:1

uario:*l*

DATOS GENERALES DE ESTUDIANTES DE CARRERA MODULAR

tensión:PROTCOM SANTA ELENA
rrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS

Cédula	Nombres		Dirección	Ciudad	Teléfono
0199239	ANGEL RIVERA	LUIS MEDARDO	BARRIO MANABI	SALINAS	781232
0935467	AQUINO SOLANO	BETTY JANETH	BARRIO GALAPAGOS	SANTA ELENA	940435
0070752	ARAY SANTOS	RUBEN OTTON	SANTA ELENA	LA LIBERTAD	
1159058	BACILIO SANDOVAL	JOSE LUIS	ROCAFUERTE Y SIMON BOLIVAR	SALINAS	
0868838	BAILON LOPEZ	JOSE WILSON	SALINAS LA DUNAS	MANTA	775774
0458426	BANCHON PALMA	ROMULO MANUELY	QUITO 777 ENTRE OLMEDO Y CHIMB	GUAYAQUIL	941312
1139679	BAQUERO ARGANDOÑA	EVA JULLIET	SALINAS CDLA. ITALIANA CALLE 3	LA LIBERTAD	777901
0326716	BERRUZ VIVAS	DAIRA DEL ROCIO	CDLA. JAIME ROLDOS AGUILERA	GUAYAQUIL	781792
0613600	BORBOR FIGUEROA	JUAN CARLOS	BARRIO ELOY ALFARO	LA LIBERTAD	
0827840	CARRION LEON	MARIA ANGELICA	LA LIBERTAD CDLA PUERTO NUEVO	LA LIBERTAD	784433
0347374	CEDEÑO VERA	JULIO BREGNER	CDLA. COSTA DE ORO	EL EMPALME	777671
0217014	CRUZ YAGUAL	MARIELA MAGALY	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	781993
0582235	DE LA CRUZ SUAREZ	ROSALYN LISBETH	CALLLE 9 DE OCTUBRE	ATAHUALPA	529637
0242574	DEL PEZO GOMEZ	JORGE LUIS	BARRIO SAN FRANCISCO	ANCON	783832
0983623	DELGADO PUENTE	DANNY ENRIQUE	SANTA ELENA BARRIO ALBERTO SP	SANTA ELENA	940284
0372579	ESPINOZA CALDERON	GRACE KATHERINE	ANCON	GUAYAQUIL	906341
0170768	ESPINOZA GUERRERO	JAZMINA DOMINIQU	SALINAS DUNAS II MZ B7 VILLAS	GUAYAQUIL	778462
0017387	ESPINOZA SUAREZ	JORGE JINSOP	BARRIO GALAPAGOS Y CALDERON	LA LIBERTAD	940481
0584545	FAGGIONI MERA	CRISTINA MERCEDE	BALLENITA CALLE 9° ENTRE AV. 4	GUAYAQUIL	782182
0959510	FIGUEIRAS FERNANDES	PAULO ANTONIO	MALECON DE SALINAS ED. VISTA D	PORTUGAL	773158
0821885	GONZABAY TOMALA	LUIS ANTONIO	SALINAS	SALINAS	773439
0749805	GONZALES ESPAÑA	OSCAR OMAR	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	7822466
0021551	GONZALES REYES	TANNYA DOLORES	JAMBELI CALLE PRINCIPAL	SANTA ELENA	9890633
0869490	GUTIERREZ QUIRUMBAY	GABRIEL ALEXAND	9 DE OCTUBRE Y ATAHUALPA	ANCON	940535
0221206	HERMENEJILDO TANDAZ	KAREN DENNYSE	9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL	PUNTA CARNE	
0401067	ISAZA MENENDEZ	GEOVANNY ROBERT	SANTA ELENA	GUAYAQUIL	778200
0506I3	LAINEZ QUINDE	HIRAYDA HIRALDA	VALDIVIA	SANTA ELENA	781040
0242533	LAINEZ VILLAO	MARIA DOLORES	OLMEDO Y PAQUISHA	LA LIBERTAD	940795
0251043	LINO BORBOR	MARGARITA MATIL	BARRIO ALBERTO SPENCER OLMED	LA LIBERTAD	940848
0680019	MARTRUS JARAMILLO	ISRAEL JOSE	FRENTE AL HOTEL BALLENITA INN	GUAYAQUIL	9941621
0834329	MATIAS ANDRADE	FREDDY OMAR	PUEBLO NUEVO CALLE 31 AV. 24	SALINAS	774201
0632080	MERA CEDEÑO	MANUEL JOSE	ZAPOTAL KM. 90 DE LA VIA GUAYA	GUAYAQUIL	9645088
0886702	MONTENEGRO ALEJAND	GINA ELIZABETH	SANTA ELENA CALLE GUAYAQUIL Y	LA LIBERTAD	940932
0826768	OCAMPO TIGRERO	JOHN PAUL	JOSE LUIS TAMAYO BARRIO 9 DE O	SALINAS	775508
0375986	ORRALA DE LA CRUZ	MAYRA YADIRA	LA LIBERTAD CDLA. 24 DE MAYO	MANGLARALT	
0986352	PONCE CHOEZ	IBETH DIXIANA	LA LIBERTAD BARRIO LA ESPERANZ	LA LIBERTAD	781311
0027020	PONCE LAINEZ	MARIANA ESTHER	SALINAS BARRIO LA CAROLINA	LA LIBERTAD	778732
0910772	POZO NEIRA	BENILDO DARWIN	CRUCE DE PALMAR	MANANTIAL	904204
0965129	REYES DEL PEZO	ROBERTO CARLOS	SALINAS JOSE LUIS TAMAYO BARRI	LA LIBERTAD	779757
0928754	REYES FIGUEROA	JEFFREY JAIME	ATAHUALPA	ATAHUALPA	
0325932	ROCA MURILLO	MELVIN PAUL	SALINAS CDLA. LAS MILINAS	GUAYAQUIL	778231
0714063	RODRIGUEZ DEL PEZO	DENNISE ANGELICA	CDLA. SANTA PAULA	LA LIBERTAD	775630
0828186	ROMAN SORIANO	MICHELLE GRACIEL	BARRIO MANABI AV. 23 CALLE 21	LA LIBERTAD	780059
0141792	ROSALES BORBOR	CARLOS ADALBERT	ATAHUALPA	LA LIBERTAD	
0453956	ROSERO LAINEZ	EDISON ROBERTO	SUCRE Y COLONCHE	SANTA ELENA	940581
0545108	RUIZ MUÑOZ	CARLOS ALBERTO	BARRIO MARTHA DE ROLDOS	QUEVEDO	764251
0706627	SALINAS GUACHAMIN	ELIAS ALONSO	CALLES OLMEDO Y CHANDUY	ANCON	940436
0511834	SALTOS SALINAS	KATHERINE KATIU'S	SANTA ELENA CDLA. LOS CORALES	GUAYAQUIL	940567
0582172	SANCHEZ SUAREZ	ALVARO RENATO	SALINAS	MANTA	778874
0862245	SANCHEZ VEGA	EMILIO MEDARDO	LA LIBERTAD BARRIO LA ESPERANZ	LA LIBERTAD	784805
0173760	SANTOS APOLINARIO	LUIS ENRIQUE	SAN PEDRO	LA LIBERTAD	916119
0550194	SANTOS GONZABAY	JIMMY GUSTAVO	LA LIBERTAD CDLA LA ESPERANZA	LA LIBERTAD	783533
0373262	SANTOS MALAVE	CARLOS ANDRES	SANTA ELENA CALLE SUCRE Y MAN	SANTA ELENA	940139
0328940	SARABIA MENDOZA	JOHN GUSTAVO	CDLA. FRANK VARGAS PAZZOS	GUAYAQUIL	776711
0434808	SEVERINO POZO	DOUGLAS IVAN	LUIS ROSALES 10 DE AGOSTO Y SU	SANTA ELENA	

le 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *l*

644043	SUAREZ BERNABE	KETTY NARCISA	SANTA ELENA	SANTA ELENA	941199
541535	SUAREZ CARLO	KAREN AYRUTH	LA LIBERTAD BARRIO 12 DE OCTUB	LA LIBERTAD	783392
544739	SUAREZ DE LA A	VANESSA ELIZABET	ANCON BARRIO 9 DE OCTUBRE	LA LIBERTAD	906077
713727	SUAREZ MATIAS	LADY IVONNE	CALLE 55 AVENIDA CHILE	SALINAS	778284
407397	SUAREZ PONCE	JIMMY HUMBERTO	CDLA. LAS ACACIAS	LA LIBERTAD	786383
915615	SUAREZ QUIMI	EDUARDO MOISES	9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL	ATAHUALPA	9639670
964056	SUAREZ VILLAVICENCIO	MARIANA INES	CALLE 18 AV. 19 BARRIO MILAGRO	SALINAS	773620
934932	TIGRERO MIRABA	GEOVANNY MANUE	BARRIO 6 DE DICIEMBRE ENTRE LA	SALINAS	786681
809241	TIGRERO SORIANO	JOHN HENRY	BARRIO LA CAROLINA	SALINAS	777645
258278	TOALA TOMALA	SHIRLEY NARCISA	JAMBELI	GUAYAQUIL	
200078	TOMALA BAQUERIZO	JOHANNA MARIUXI	SALINAS CDLA. COSTA DE ORO MZ.	LA LIBERTAD	779305
628450	TUMBACO GONZALEZ	CARLOS ALBERTO	BARRIO KENNEDY	LA LIBERTAD	
593999	VARGAS MORA	CARLOS FABIAN	SALINAS	SALCEDO	779629
472993	VITERI MARCIAL	ALEJANDRA ELIZAB	JOSE LUIS TAMAYO BARRIO 9 DE O	GUAYAQUIL	
511713	YAGUAL LLANOS	SILVANO GASPAR	BALLENITA	SANTA ELENA	785202
470679	YAGUAL TOMALA	JOHANNA AMARILIS	ANCON BARRIO BELLAVISTA	ANCON	906038
199726	YAGUAL YAGUAL	MERY YOLANDA	SANATA ELENA	LA LIBERTAD	941005
826941	YANCE YAGUAL	CINTHYA ELENA	AURELIO LAINEZ Y 18 DE AGOSTO	GUAYAQUIL	941028
916403	ZAMBRANO BENITEZ	PAUL ANTONIO	LETAMENDI 5102 ENTRE LA 25 Y L	GUAYAQUIL	463149

Total de Estudiantes por Carrera 76

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *I*

DESCUENTOS ASIGNADOS A ESTUDIANTES DE CARRERA MODULAR

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

dula 919968610 **Matricula**
tudiante: BRAVO BAYAS LISSETTE LENNY

Cod.Descuento	Descripcion
4	PERSONAL ESPOL

Total de Descuentos: 1

dula 91234567 **Matricula**
tudiante: CRUZ PERERO MARIELA TERESA

Cod.Descuento	Descripcion
2	MARAÑON

Total de Descuentos: 1

dula 915952071 **Matricula**
tudiante: MICHAELLIS CABEZAS MARCELO JAVIER

Cod.Descuento	Descripcion
5	DSCTO ESPECIAL
4	PERSONAL ESPOL

Total de Descuentos: 2

ESPOL 1958
BIBLIOTECA

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

aario: *1*

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESTUDIANTES DE CARRERA MODULAR

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

édula 915952071 **Matricula**
tudiante: VILLEGAS DELGADO KAREN INDIRA

	Cod.Documento	Descripcion
	9	GRUPO SANGUINEO
	7	HEMOGRAMA COMPLETO DEL ESTUDIANTE
al Documentos Entregados	2	

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *I*

ESTUDIANTES INACTIVOS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

Cédula	Matricula	Estudiantes	
915916589		DEL PEZO MUÑOZ	JORGE ENRIQUE
918248196		TIERRA SAIGUA	MIGUEL ROBERTO

Total de Estudiantes Inactivos 2

rrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION

Cédula	Matricula	Estudiantes	
919827295		MUÑOZ TIGRERO	BECKY PAMELA

Total de Estudiantes Inactivos 1

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *l*

ESTUDIANTES INACTIVOS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

Cédula	Matricula	Estudiantes	
915916589		DEL PEZO MUÑOZ	JORGE ENRIQUE
918248196		TIERRA SAIGUA	MIGUEL ROBERTO

Total de Estudiantes Inactivos 2

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

le 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

ıario: *1*

CERTIFICADO DE MATERIAS APROBADAS

ɛnsión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS
d.Estudiante 919968610 **Matricula** 199924838
udiante LISSETTE LENNY BRAVO BAYAS

Semestre	Ciclo	Cod.Materia	Materia	Nota
07/06/1998	1	PRTCO01685	TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA	92
07/06/1998	1	PRTCO01701	UTILITARIOS BASICOS	90
		Total de Materias 2		
07/06/1998	2	PRTCO01693	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	95
		Total de Materias 1		
07/06/1998	3	PRTCO01719	PROGRAMACION MATEMATICA	99
		Total de Materias 1		
01/11/1999	1	PRTCO01727	PROGRAMACION COMERCIAL	71
		Total de Materias 1		
01/11/1999	2	PRTCO01735	PRINCIPIOS DE ANALISIS DE SISTEMA	87
		Total de Materias 1		
01/11/1999	3	PRTCO01743	CONCEPTOS DE ESTRUCTURA DE DATOS	84
		Total de Materias 1		
07/21/1999	1	PRTCO01768	DISEÑO DE BASE DE DATOS	69
		Total de Materias 1		
07/21/1999	2	PRTCO01750	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS	74
		Total de Materias 1		
07/21/1999	3	PRTCO01818	DOCUMENTACION DE SISTEMAS	82
		Total de Materias 1		
04/19/2000	3	PRTCO01826	PROGRAMACION FINANCIERA	68
		Total de Materias 1		

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

le 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *I*

LISTADO DE MATERIAS REPROBADAS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS
d.Estudiante 919968610 **Matricula** 199924838
tudiante LISSETTE LENNY BRAVO BAYAS

Semestre	Ciclo	Cod.Materia	Materia	Nota
07/21/1999	3	PRTCO01784	ORGANIZACION DE COMPUTADORAS	53
	Total de Materias 1			
04/19/2000	1	PRTCO01826	PROGRAMACION FINANCIERA	53
	Total de Materias 1			

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha:10/05/2001
Hora:8:23:56 PM
Página: 1

uario: *I*

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

tensión:PROTCOM SANTA ELENA
mestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 1998
cha Inicio: 07/06/1998 **Fecha Fin:** 01/10/1999
ırrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

lateria: PRTCO01719 PROGRAMACION MATEMATICA
iclo: 2
aralelo: 1

Carrera Origen	Num.Matricula	Codigo	Estudiantes
PSS	199925017	917513160	ALEX ALBERTO MALDONADO AGUIRRE
PSS		919960096	BRENDA AMPARITO REYES TOMALA
PSS	*199920638*	*914787270*	*CARLOS OTTO LAMAN MACHUCA*
PSS	199921701	918822990	CECILIA RAMIREZ POZO
PSS	199921982	919659672	DANIEL IVAN QUIRUMBAY YAGUAL
PSS		918024340	DANILO XAVIER RAMIREZ ARBOLEDA
PSS	*199921743*	*918849621*	*GLADYS ALEXANDRA FLORES CHICA*
PSS	199922006	919715318	JESSENIA PAOLA NEIRA ALFONSO
PSS	199924952	913984183	JUAN MARCO JARA PANAMITO
PSS	200021293	919827725	KLINTON MANUEL REYES SORIANO
PSS	200015964	916549223	LADY JANINA REYES SORIANO
PSS		913984340	LUIS ALFREDO FRANCO ESPINOZA
PSS	199925140	917256380	MERCEDES KARINA REYES QUIMIS
PSS	200021301	917799611	ROSA RAQUEL RICARDO RODRIGUEZ
PSS		913784260	SANDRA ELIZABETH SALCEDO CAGUA

Numero de Estudiantes 15

lateria: PRTCO01719 PROGRAMACION MATEMATICA
iclo: 3
aralelo: 1

Carrera Origen	Num.Matricula	Codigo	Estudiantes
PSS	*199921347*	*917659922*	*BETSY VERONICA ESPINOZA SOLIS*
PSS	199925108	920073780	CESAR ARTURO POZO MORENO
PSS	200015782	918967126	CINTHYA MARIA ILLESCAS TOMALA
PSS	199921966	919651786	CIRA CRUZ PANIMBOZA FRANCO
PSS	*199921735*	*918849043*	*DANIEL FABIAN REYES RODRIGUEZ*
PSS		915915912	DARWIN AUGUSTO SUAREZ CATUTO
PSS	199921131	916850803	FREDDY MAURICIO BURGOS ORRALA
PSS	199921974	919653386	GLORIA ANGELICA ROSALES CARVAJAL
PSS	199921222	917255085	HECTOR RIGOBERTO LAINEZ PITA
PSS	199924796	916592637	INGRYD JANELA BALON GONZALEZ
PSS	200015857	919710665	JESSENIA SHIRLEY MATIAS ZHIGUE
PSS	199921842	919294314	JIMMY STANLEY CATUTO ROCA
PSS	199924770	917162711	JOHN EDUARDO ARCOS GONZALEZ
PSS	200015375	919792465	JOHN MICHAEL AYALA HOLGUIN

lle 9 de Octubre y Guayaquill. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

PSS	200015832	918331075	KATHERINE PAOLA MATEO GUERRERO
PSS		918821794	LAURA JANETH REA PEÑAFIEL
PSS	199924838	919968610	LISSETTE LENNY BRAVO BAYAS
PSS	199925173	918812074	LUCIA PRISCILA ROCAFUERTE GONZALEZ
PSS		918780222	MAYRENA ELIZABETH VERA GONZALEZ
PSS		913279162	WILLIAN MARCELO RODRIGUEZ PLAZA

Numero de Estudiantes 20

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
uario: *1* **Página:** 1

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
cha Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 09/30/2000
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

clo: 1
ıteria: PRTCO01719 PROGRAMACION MATEMATICA

ıralelo: 1

Carrera Origen	Num.Matricula	Codigo	Estudiantes
PSS	199921321	917653792	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA
PSS		926628674	ELSY FABIOLA FLORES CARVAJAL
PSS	200015691	915088249	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
PSS	200015808	917008658	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
PSS	200015840	919713107	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
PSS	200015774	919296376	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA
PSS	200015915	919736553	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
PSS		915916589	JORGE ENRIQUE DEL PEZO MUÑOZ
PSS	200021343	920274255	JOSE MANUEL SOLORZANO MENDEZ
PSS	200015766	918983628	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
PSS	200015907	919297895	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
PSS	200021145	919719161	OLGA ROSALIA DELGADO LUCIN
AMM		919959510	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES
PSS	200016038	912160801	PETER JIMMY TORRES REYES
AMM		920070752	RUBEN OTTON ARAY SANTOS
PSS	199925009	917656613	SAMUEL JUVENCIO MAGALLAN BELTRAN

Numero de Estudiantes 16

ıralelo: 2

Carrera Origen	Num.Matricula	Codigo	Estudiantes
PSS	199921321	917653792	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA
PSS	200015873	918173196	CHRISTIAN OLIVIER MENDEZ VASQUEZ
PSS		915915912	DARWIN AUGUSTO SUAREZ CATUTO
PSS		926628674	ELSY FABIOLA FLORES CARVAJAL
PSS	200015691	915088249	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
PSS	200015840	919713107	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
PSS	200015915	919736553	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
PSS		915916589	JORGE ENRIQUE DEL PEZO MUÑOZ
PSS	200015766	918983628	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
PSS	200015907	919297895	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
PSS	199920505	913740098	MICHEL DARWIN SANCHEZ PANCHANA
AMM		919959510	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES

Numero de Estudiantes 12

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969 Casilla:0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: I

clo: 3
ateria: PRTCO01719 PROGRAMACION MATEMATICA

ralelo: 1

Carrera Origen	Num.Matricula	Codigo	Estudiantes
PSS	200015212	919827048	CAROLINA DALINDA CRUZ ROSALES
PSS		917005944	DIANA ALEXANDRA URDIALES SANTANDER
PSS	200015279	919965764	EDGAR OLIMPO MENDOZA SAVERIO
PSS	200021319	921643706	GUSTAVO GABRIEL RODRIGUEZ PIZARRO
PSS	200015915	919736553	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
PSS		912213535	JOSHUA IAN RODRIGUEZ VERA
PSS	200021160	921375689	JUAN PABLO GONZABAY TOMALÁ
PSS	200015204	920931797	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
PSS	200015386	921520359	MARIELA JOHANNA ZAMBRANO RODRÍGUEZ
PSS	200021145	919719161	OLGA ROSALIA DELGADO LUCIN
PSS	200015923	919714964	VICTOR JOSE PANCHANA RICARDO
PSS		913279162	WILLIAN MARCELO RODRIGUEZ PLAZA
PSS		919715581	XAVIER VICENTE TOMALA BAZAN

Numero de Estudiantes 13

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969

Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

MATERIAS TOMADAS POR UN ESTUDIANTE ESPECIFICO

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 2000/2001
cha Inicio: 10/23/2000 **Fecha Fin:** 03/05/2001
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

d.Estudiante 913031381 **Matricula:** 199102278
tudiante: ROBERTO HERNAN CHASI NEIRA
rrera Origen PSS

clo 2
cha Inicio: 12/04/2000 **Fecha Fin:** 01/20/2001
ralelo 17

Cod_Materia	Materia
PRTCO01784	ORGANIZACION DE COMPUTADORAS

Total de Materias por Ciclo 1

clo 3
cha Inicio: 01/22/2001 **Fecha Fin:** 03/05/2001
ralelo 12

Cod_Materia	Materia
PRTCO01800	PROGRAMACION EN BASE DE DATOS

Total de Materias por Ciclo 1

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: l

MATERIAS TOMADAS POR UN ESTUDIANTE ESPECIFICO

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 2000/2001
cha Inicio: 10/23/2000 **Fecha Fin:** 03/05/2001
ırrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

ıd.Estudiante 913031381 **Matricula:** 199102278
tudiante: ROBERTO HERNAN CHASI NEIRA
ırrera Origen PSS

clo 2
cha Inicio: 12/04/2000 **Fecha Fin:** 01/20/2001
ralelo 1

Cod_Materia	Materia
PRTCO01784	ORGANIZACION DE COMPUTADORAS

Total de Materias por Ciclo 1

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
uario: l **Página:** 1

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
nestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 2000/2001
cha Inicio: 10/23/2000 **Fecha Fin:** 03/05/2001

rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS
d.Materia PRTCO01719 **Materia** PROGRAMACION MATEMATICA

clo: 1
cha inicio: 11/30/2000 **Fecha fin:** 10/23/2000
ralelo: 1

Carrera Origen	Matricula	Cod_Estudiante	Estudiante
PSS	200015261	916979792	AMBAR EMILIA MEDINA ANDRADE
PSS		917330326	ANIBAL ARTURO ABAD CASTILLO
PSS	200015873	918173196	CHRISTIAN OLIVIER MENDEZ VASQUEZ
PSS	200021137	919299388	CORINA CECIBEL DE LA CRUZ SANTOS
PSS	200021319	921643706	GUSTAVO GABRIEL RODRIGUEZ PIZARRO
PSS		912213535	JOSHUA IAN RODRIGUEZ VERA
PSS	200021236	919291237	JUSTO ALBERTO MOJICA DEL PEZO
PSS	200021426	922470448	LIGIA ALEXANDRA YAGUAL SORIANO
PSS	200015246	916060916	MONICA DEL ROCIO MATIAS ANDRADE
PSS	200021335	922328315	ROCIO DE CARMEN SILVA CORREA
PSS	199715012	916529415	ROSA CLEMENCIA ROMERO CABEZAS
PSS	199921107	916624299	VICENTE ELIAS CHACON CORONEL
	Total de Estudiantes	12	

clo: 3
cha inicio: 03/05/2001 **Fecha fin:** 01/22/2001
ralelo: 1

Carrera Origen	Matricula	Cod_Estudiante	Estudiante
PSS		1241234214	ASDFASDFASDF 242424
PSS	200021210	921372330	BLANCA GEORGINA LOPEZ CERCADO
PSS	200021228	922432885	CARLOS CESAR MEDINA GONZALEZ
PSS	200021277	916858640	GALO GUILLERMO QUIRUMBAY RODRIGUEZ
PSS	200021251	918248154	JUAN CARLOS POZO POZO
PSS	200021186	919826925	LORENA CONSUELO GUALE LAINEZ
PSS	200015253	917866402	LORENA RAQUEL MATIAS RODRIGUEZ
PSS	200015204	920931797	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
PSS	200021079	919827782	LUIS ENRIQUE ALVAREZ HERMENEJILDO
PSS	200122059	920707254	LUIS RAMON DE LA CRUZ GONZALEZ
PSS	200015311	919953893	MARIA MARGARITA RAMIREZ RAMIREZ
PSS	200119691	921243697	SANDRA ELIANA MIRABA FIGUEROA
	Total de Estudiantes	12	

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

le 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001

Hora: 8:23:56 PM
uario: 1 **Página:** 1

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
cha Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 09/30/2000
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

clo 2
cha Inicio: 06/01/2000 **Fecha Fin:** 07/08/2000

d_Materia PRTCO01693 **Materia** FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante
1103083463	*200015238*	*PSS*	*GONZALO PATRICIO ESPINOZA LEON*
912213535		PSS	JOSHUA IAN RODRIGUEZ VERA
917005944		PSS	DIANA ALEXANDRA URDIALES SANTANDER
917407397		AMM	JIMMY HUMBERTO SUAREZ PONCE
918841776	*200015196*	*PSS*	*FLOR ALEXANDRA BORBOR MALAVÉ*
919715581		PSS	XAVIER VICENTE TOMALA BAZAN
919827048	200015212	PSS	CAROLINA DALINDA CRUZ ROSALES
919953893	200015311	PSS	MARIA MARGARITA RAMIREZ RAMIREZ
919965764	200015279	PSS	EDGAR OLIMPO MENDOZA SAVERIO
920070752		AMM	RUBEN OTTON ARAY SANTOS
920931797	200015204	PSS	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
921375689	200021160	PSS	JUAN PABLO GONZABAY TOMALÁ
921520359	200015386	PSS	MARIELA JOHANNA ZAMBRANO RODRÍGUEZ
921643706	200021319	PSS	GUSTAVO GABRIEL RODRIGUEZ PIZARRO
922157029	200015329	PSS	CHRISTIANS ALEXANDER RODRIGUEZ LAINEZ
922559802	200015378	PSS	MARIBEL JAQUELINE TAPIA QUINDE

d_Materia *PRTCO01727* **Materia** *PROGRAMACION COMERCIAL*
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante
915088249	200015691	PSS	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
915583157	199920778	PSS	PEDRO DANIEL BORBOR LAINEZ
915774582	200021103	PSS	DARWIN RAMIRO CAMPOVERDE FLORES
917008658	200015808	PSS	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
917399644	*199921255*	*PSS*	*DARIO JAVIER TORRES JIMENEZ*
917653792	199921321	PSS	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA
918849043	199921735	PSS	DANIEL FABIAN REYES RODRIGUEZ
918983628	200015766	PSS	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
919296376	200015774	PSS	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001

Hora: 8:23:56 PM
uario: 1 **Página:** 1

919297895	200015907	PSS	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
919713107	200015840	PSS	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
919792465	200015375	PSS	JOHN MICHAEL AYALA HOLGUIN
920347317	199922600	PSS	JESSICA KARINA RAMIREZ VERA
920608502	199925298	PSS	MARIANELA VANESSA TENEMPAGUAY REYES

d_Materia PRTCO01792 **Materia** PROGRAMACION BAJO WINDOWS
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
913031381	199102278	PSS	ROBERTO HERNAN CHASI NEIRA
913984340		PSS	LUIS ALFREDO FRANCO ESPINOZA
914787270	199920638	PSS	CARLOS OTTO LAMAN MACHUCA
918967126	200015782	PSS	CINTHYA MARIA ILLESCAS TOMALA
919294314	199921842	PSS	JIMMY STANLEY CATUTO ROCA
919653386	199921974	PSS	GLORIA ANGELICA ROSALES CARVAJAL
919659672	199921982	PSS	DANIEL IVAN QUIRUMBAY YAGUAL
919710665	200015857	PSS	JESSENIA SHIRLEY MATIAS ZHIGUE
919826958	199922147	PSS	RONALD STALIM CHONILLO VILLON
920073780	199925108	PSS	CESAR ARTURO POZO MORENO

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
uario: I **Página:** 1

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

ESPOL 1958 BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
cha Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 09/30/2000

rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS
d.Materia PRTCO01701 **Materia** UTILITARIOS BASICOS

clo: I
cha inicio: 05/30/2000 **Fecha fin:** 04/19/2000
ralelo: 1

Carrera Origen	Matricula	Cod_Estudiante	Estudiante
PSS	200015261	916979792	AMBAR EMILIA MEDINA ANDRADE
PSS	200015212	919827048	CAROLINA DALINDA CRUZ ROSALES
PSS	200015329	922157029	CHRISTIANS ALEXANDER RODRIGUEZ LAINEZ
PSS	200015279	919965764	EDGAR OLIMPO MENDOZA SAVERIO
PSS	200015196	918841776	FLOR ALEXANDRA BORBOR MALAVE
PSS	200015808	917008658	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
PSS	200015238	1103083463	GONZALO PATRICIO ESPINOZA LEON
PSS	200021319	921643706	GUSTAVO GABRIEL RODRIGUEZ PIZARRO
AMM		917407397	JIMMY HUMBERTO SUAREZ PONCE
PSS	200021160	921375689	JUAN PABLO GONZABAY TOMALÁ
PSS	200015204	920931797	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
PSS	200015311	919953893	MARIA MARGARITA RAMIREZ RAMIREZ
PSS	200015386	921520359	MARIELA JOHANNA ZAMBRANO RODRÍGUEZ
PSS	200015246	916060916	MONICA DEL ROCIO MATIAS ANDRADE
PSS	199715012	916529415	ROSA CLEMENCIA ROMERO CABEZAS

Total de Estudiantes 15

ralelo: 2

Carrera Origen	Matricula	Cod_Estudiante	Estudiante
PSS		917005944	DIANA ALEXANDRA URDIALES SANTANDER
PSS	200015691	915088249	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
PSS	200015840	919713107	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
PSS	200015774	919296376	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA
PSS	200015915	919736553	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
PSS	200021343	920274255	JOSE MANUEL SOLORZANO MENDEZ
PSS		909787608	JUAN CARLOS AMEN ZAMBRANO
PSS	200015766	918983628	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
PSS	200015907	919297895	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
AMM		919959510	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES
PSS	200015923	919714964	VICTOR JOSE PANCHANA RICARDO
PSS		919715581	XAVIER VICENTE TOMALA BAZAN

Total de Estudiantes 12

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

le 9 de Octubre y Guayaquil Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: *1*

MATERIAS TOMADAS POR LOS ESTUDIANTES

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
cha Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 09/30/2000
rrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS

clo 1
cha Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 05/30/2000

d_Materia PRTCO01685 **Materia** TECNICAS DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
912213535		PSS	JOSHUA IAN RODRIGUEZ VERA
915088249	200015691	PSS	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
916853989	200015717	PSS	MIRIAN ANGELA CHALEN TIGRERO
917407397		AMM	JIMMY HUMBERTO SUAREZ PONCE
918841776	200015196	PSS	FLOR ALEXANDRA BORBOR MALAVÉ
919714964	200015923	PSS	VICTOR JOSE PANCHANA RICARDO
919953893	200015311	PSS	MARIA MARGARITA RAMIREZ RAMIREZ
919965764	200015279	PSS	EDGAR OLIMPO MENDOZA SAVERIO
920070752		AMM	RUBEN OTTON ARAY SANTOS
920931797	200015204	PSS	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
921375689	200021160	PSS	JUAN PABLO GONZABAY TOMALÁ
921520359	200015386	PSS	MARIELA JOHANNA ZAMBRANO RODRÍGUEZ
922157029	200015329	PSS	CHRISTIANS ALEXANDER RODRIGUEZ LAINEZ
922559802	200015378	PSS	MARIBEL JAQUELINE TAPIA QUINDE

d_Materia PRTCO01701 **Materia** UTILITARIOS BASICOS
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
1103083463	200015238	PSS	GONZALO PATRICIO ESPINOZA LEON
916060916	200015246	PSS	MONICA DEL ROCIO MATIAS ANDRADE
916529415	199715012	PSS	ROSA CLEMENCIA ROMERO CABEZAS
916979792	200015261	PSS	AMBAR EMILIA MEDINA ANDRADE
917008658	200015808	PSS	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
917407397		AMM	JIMMY HUMBERTO SUAREZ PONCE
918841776	200015196	PSS	FLOR ALEXANDRA BORBOR MALAVÉ
919827048	200015212	PSS	CAROLINA DALINDA CRUZ ROSALES
919953893	200015311	PSS	MARIA MARGARITA RAMIREZ RAMIREZ
919965764	200015279	PSS	EDGAR OLIMPO MENDOZA SAVERIO
920931797	200015204	PSS	LOURDES VALENTINA BRAVO ESPINOZA
921375689	200021160	PSS	JUAN PABLO GONZABAY TOMALÁ
921520359	200015386	PSS	MARIELA JOHANNA ZAMBRANO RODRÍGUEZ

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquill. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

921643706	200021319	PSS	GUSTAVO GABRIEL RODRIGUEZ PIZARRO
922157029	200015329	PSS	CHRISTIANS ALEXANDER RODRIGUEZ LAINEZ

ralelo 2

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
909787608		PSS	JUAN CARLOS AMEN ZAMBRANO
912160801	200016038	PSS	PETER JIMMY TORRES REYES
915088249	200015691	PSS	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
917005944		PSS	DIANA ALEXANDRA URDIALES SANTANDER
918983628	200015766	PSS	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
919296376	200015774	PSS	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA
919297895	200015907	PSS	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
919713107	200015840	PSS	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
919714964	200015923	PSS	VICTOR JOSE PANCHANA RICARDO
919715581		PSS	XAVIER VICENTE TOMALA BAZAN
919736553	200015915	PSS	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
919959510		AMM	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES
920070752		AMM	RUBEN OTTON ARAY SANTOS
920274255	200021343	PSS	JOSE MANUEL SOLORZANO MENDEZ

ESPOL 1968
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

d_Materia PRTCO01719 **Materia** PROGRAMACION MATEMATICA
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
912160801	200016038	PSS	PETER JIMMY TORRES REYES
915088249	200015691	PSS	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
915916589		PSS	JORGE ENRIQUE DEL PEZO MUÑOZ
917008658	200015808	PSS	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
917653792	199921321	PSS	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA
917656613	199925009	PSS	SAMUEL JUVENCIO MAGALLAN BELTRAN
918983628	200015766	PSS	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
919296376	200015774	PSS	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA
919297895	200015907	PSS	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
919713107	200015840	PSS	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
919719161	200021145	PSS	OLGA ROSALIA DELGADO LUCIN
919736553	200015915	PSS	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
919959510		AMM	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES
920070752		AMM	RUBEN OTTON ARAY SANTOS
920274255	200021343	PSS	JOSE MANUEL SOLORZANO MENDEZ
926628674		PSS	ELSY FABIOLA FLORES CARVAJAL

ralelo 2

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
913740098	199920505	PSS	MICHEL DARWIN SANCHEZ PANCHANA
915088249	200015691	PSS	FRANKLIN HUMBERTO CARRERA LAINEZ
915915912		PSS	DARWIN AUGUSTO SUAREZ CATUTO
915916589		PSS	JORGE ENRIQUE DEL PEZO MUÑOZ
917653792	199921321	PSS	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

918173196	200015873	PSS	CHRISTIAN OLIVIER MENDEZ VASQUEZ
918983628	200015766	PSS	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
919297895	200015907	PSS	LUCY MAGALY ORTEGA DIAZ
919713107	200015840	PSS	JIMMY ARTURO MATEO UBILLA
919736553	200015915	PSS	JOHNNY JAVIER PANCHANA CHELE
919959510		AMM	PAULO ANTONIO FIGUEIRAS FERNANDES
926628674		PSS	ELSY FABIOLA FLORES CARVAJAL

ESPOL 1969
BIBLIOTECA

d_Materia PRTCO01727 **Materia** PROGRAMACION COMERCIAL
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
912160801	200016038	PSS	PETER JIMMY TORRES REYES
913031381	199102278	PSS	ROBERTO HERNAN CHASI NEIRA
913740098	199920505	PSS	MICHEL DARWIN SANCHEZ PANCHANA
915583157	199920778	PSS	PEDRO DANIEL BORBOR LAINEZ
915774582	200021103	PSS	DARWIN RAMIRO CAMPOVERDE FLORES
915916589		PSS	JORGE ENRIQUE DEL PEZO MUÑOZ
917008658	200015808	PSS	GEOVANNY FABRICIO LASCANO ESPINOZA
917399644	199921255	PSS	DARIO JAVIER TORRES JIMENEZ
917511974	199921263	PSS	EFRAIN BOLIVAR PERERO LINO
917653792	199921321	PSS	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ MEDINA
917868796		PSS	MANUEL ANTONIO ROMERO GOMEZ
918672783	199925157	PSS	GINO MIGUEL RICARDO GUERRA
919714527	200016012	PSS	TATIANA JACKELINE SUAREZ QUINDE
919719161	200021145	PSS	OLGA ROSALIA DELGADO LUCIN
919792465	200015375	PSS	JOHN MICHAEL AYALA HOLGUIN
919826917	199925116	PSS	ROSA LUISA PUENTE REYES
919826958	199922147	PSS	RONALD STALIM CHONILLO VILLON
919826974	200015865	PSS	DANIEL VALDEMAR MEDINA BAZAN
919829465	199922154	PSS	GABRIELA MAGDALENA TORO RODRIGUEZ
920347317	199922600	PSS	JESSICA KARINA RAMIREZ VERA
920608502	199925298	PSS	MARIANELA VANESSA TENEMPAGUAY REYES
926628674		PSS	ELSY FABIOLA FLORES CARVAJAL

d_Materia PRTCO01750 **Materia** INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS
ralelo 1

Cod.Estudiante	Matricula	Carrera Origen	Estudiante:
2160801	200016038	PSS	PETER JIMMY TORRES REYES
913740098	199920505	PSS	MICHEL DARWIN SANCHEZ PANCHANA
913984340		PSS	LUIS ALFREDO FRANCO ESPINOZA
916622582		PSS	YADIRA DEL ROCIO CRUZ BORBOR
917005944		PSS	DIANA ALEXANDRA URDIALES SANTANDER
917797136		PSS	NILDA BEATRIZ CRUZ BORBOR
918173196	200015873	PSS	CHRISTIAN OLIVIER MENDEZ VASQUEZ
918983628	200015766	PSS	LIDIA JEANETH GOMEZ GOMEZ
919296376	200015774	PSS	JOHANA EDITH HUACHISACA VERA

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: I

NOTAS DE EXAMENES DE INGRESO

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
cha del Examen: 04/20/2000
rrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
d.Materia: 3 **Materia:** MATEMATICAS BASICA
fesor: JOSE T. REYES MEDINA

rrera Origen	Cod.Estudiante	Estudiante	Nota	Estado
SEJ	1309912358	RAMIREZ CEDEÑO DIGNA DEL MONSERRATE	60	A

Total de Estudiantes 1

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
uario: 1 **Página:** 1

HORARIOS DE EXAMENES DE INGRESO

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
cha del Examen: 04/20/2000
rrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
d.Materia 3 **Materia** MATEMATICAS BASICA

Aulas	Horarios	Profesor	
A-1	DESDE 16:00 HASTA 18:00	JOSE T.	REYES MEDINA

ESPOL 1958 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
uario: *1* **Página:** *1*

EXAMENES REALIZADOS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
cha del Examen: 04/20/2000
rrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORAS
d.Materia 2 **Materia** LOGICA MATEMATICA Y SISTEMA DE NUM

Aulas	Horarios	Profesor
A-3	DESDE 16:00 HASTA 18:00	ERICK ORLANDO GUERRERO ZAMBRANO

cha del Examen: 04/20/2000
rrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
d.Materia 3 **Materia** MATEMATICAS BASICA

Aulas	Horarios	Profesor
A-1	DESDE 16:00 HASTA 18:00	JOSE T. REYES MEDINA

cha del Examen: 11/16/2000
rrera: SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
d.Materia 3 **Materia** MATEMATICAS BASICA

Aulas	Horarios	Profesor
A-2	DESDE 19:00 HASTA 21:00	TANYA COX BEDOYA

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

PROTCOM

lle 9 de Octubre y GuayaquilL Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

SEMESTRES Y CICLOS

tensión: PROTCOM SANTA ELENA
mestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 1997
cha Inicio: 04/21/1997 **Fecha Fin:** 09/14/1997 **Estado** A

	Original		*Posterior*		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	04/21/1997	05/22/1997			A
2	06/09/1997	07/25/1997			A
3	07/26/1997	08/08/1997			A
4	08/09/1997	09/14/1997			A

mestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 1997
cha Inicio: 09/15/1997 **Fecha Fin:** 01/27/1998 **Estado :** A

	Original		**Posterior**		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	09/15/1997	10/28/1997			A
2	10/29/1997	11/28/1997			A
3	11/29/1997	12/19/1997			A
4	12/20/1997	01/27/1998			A

nestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 1998
:ha Inicio: 01/28/1998 **Fecha Fin:** 07/05/1998 **Estado :** A

	Original		**Posterior**		
Ciclo	***Fec_inicio***	***Fec_Fin***	***Fec_inicio***	***Fec_fin***	***Estado***
1	01/28/1998	03/10/1998			A
2	03/11/1998	05/04/1998			A
3	05/05/1998	07/05/1998			A

nestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 1998
:ha Inicio: 07/06/1998 **Fecha Fin:** 01/10/1999 **Estado:** A

	Original		**Posterior**		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	07/06/1998	09/21/1998			A
2	09/22/1998	11/04/1998			A
3	11/23/1998	01/10/1999			A

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País

lle 9 de Octubre y Guayaquil. Telf: 940969 Fax: 940969
Casilla: 0968666

Fecha: 10/05/2001
Hora: 8:23:56 PM
Página: 1

uario: 1

nestre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 1999
:ha Inicio: 01/11/1999 **Fecha Fin:** 07/20/1999 **Estado** A

	Original		Posterior		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	01/11/1999	03/09/1999			A
2	03/10/1999	05/21/1999			A
3	05/22/1999	07/20/1999			A

nestre: SEGUNDO SEMESTRE - AÑO 1999
ha Inicio: 07/21/1999 **Fecha Fin:** 12/06/1999 **Estado** A

	Original		Posterior		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	07/21/1999	09/21/1999			A
2	09/27/1999	10/30/1999			A
3	11/01/1999	12/06/1999			A

estre: PRIMER SEMESTRE - AÑO 2000
ıa Inicio: 04/19/2000 **Fecha Fin:** 09/30/2000 **Estado** A

	Original		Posterior		
Ciclo	**Fec_inicio**	**Fec_Fin**	**Fec_inicio**	**Fec_fin**	**Estado**
1	04/19/2000	05/30/2000			A
2	06/01/2000	07/08/2000			A
3	07/10/2000	08/21/2000			A
4	08/24/2000	09/30/2000			A

ESPOL
BIBLIOTEC
CAMPUS
PEÑAS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑ

ESPOL
1958
ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

ANEXO C.

GLOSARIO

Glosario



Acceso: Grabación o recuperación de datos desde un disco o cualquier otro periférico.

Acceso Aleatorio: Método usado para accesar directamente un registro de un archivo mediante su dirección, en lugar de hacerlo en forma secuencial.

Acceso Secuencial: Método usado para acceso a datos, moviéndose a través de los mismos en el orden que fueron almacenados; método empleado en la unidad de cinta.

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.
La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Pone al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de Usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Analista de Sistema: Persona que analiza y diseña sistemas de software y provee mantenimiento y funcione de soportes para los usuarios.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de Servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Apuntador (Prompt): Símbolo desplegado en pantalla que dice al usuario donde introducir un comando en una interfaz de líneas de comandos.

Área de Datos: Parte del sistema lógico de formato de un disco; la parte del disco que permanece libre para almacenar datos después de que el sector de arranque, la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz han sido creados.

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de Texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de Información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

ASCII: acrónimo de American Stándar Code for Information Interchange, Código Estándar Americano para Intercambio de Información.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.

Autoprueba al Encender (POST): Prueba de autodiagnóstico realizada cuando se prende por primera vez una computadora; identifica memoria de la computadora, discos, teclado, sistemas de pantalla y otros dispositivos conectados.





Barra de Desplazamiento: Barra vertical u horizontal, en la orilla derecha o parte baja de una ventana que permite al usuario mover un desplegado, trayando de esta manera a la pantalla parte de un documento que anteriormente estaban ocultas.

Barra de Menú: Barra que aparece a lo largo de la parte superior de la pantalla de un programa de aplicación en sistema de menús de cortina; exhibe los tipos de comandos disponibles para el usuario.

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación especifico.

Base de Datos de Archivos Planos: Base de Datos no relacional; los datos no están conectados o enlazados a otras base de datos relacionales.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones

"Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Bit de Paridad: Bit adicional en un byte usado para detectar errores, usado en la versión oriinal de ASCII.

Bloque: Grupo contiguo de letras, palabras, oraciones o párrafos seleccionados en un documento u hoja de cálculo con diversos propósitos, tales como mover, cortar o pegar.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se

van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Bus de Datos: Vía electrónica que conecta la CPU, la memoria y otros dispositivos de hardware en una tarjeta principal; algunas veces conocidas simplemente como bus.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



C

Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cable de Fibra Óptica: Hilo delgado de hilo envuelto en casas protectoras; transfiere datos por medio de rayos pulsantes de luz en lugar de frecuencia eléctricas; eficiente, rápido y preciso, pero menos flexibles que los cables de alambres.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Caja de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Carpeta: Directorio, subdirectorio.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Celda: Área de una hoja de cálculo en donde una columna y una fila se cruzan para formar un cuadro en el cual el usuario introduce fórmulas, textos o fórmulas, textos o números.

Cerrar: Elimina una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú

Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Char: Abreviación de carácter, carácter.

Chip: Oblea de silicio u otro material grabada con los circuitos eléctricos que realizan las operaciones de una computadora.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de Vida del Desarrollo de un Sistema: Metodología y proceso formal para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de computo.

Cinta Magnética : Tipo de almacenamiento magnético que tiene mucha mayor capacidad que un disco flexible, pero requiere de mucho más tiempo para tener acceso a los datos; usado principalmente para guardar datos que no van a ser usados con frecuencia, por ejemplo, el respaldo completo de un disco duro.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave Primaria: En una tabla de base de datos, elemento que determina en que orden principal se van a clasificar los datos, generalmente en un campo único.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Cluster (grupo): en DOS, un grupo de sectores de disco.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Pone los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Compilación: El primer paso en el proceso de conversión de archivos de código fuente de programa a programas ejecutables.

Compresión de Datos: Reducción en el volumen de datos obtenidas por un algoritmo que codifica secuencias repetidas de datos; reduce el tiempo necesario para transferir datos.

Conectar: Asigna una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Correo: Ejecutar.

CPU: Central Processing Unit, Unidad de Procesamiento Central.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



DAT: Acrónimo de digital audio tape drive, unidad de cinta digital de audio.

Datos: Números, letras o símbolos que se convierten en información útil cuando son procesados.

DBMS: Acrónimo de Data Base Management System, Sistema de administración de Base de Datos.

Depurar: Limpiar lo que no tiene utilidad.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica, usando líneas y símbolos geométricos, de un procedimiento o programa de computadoras.

Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Dirección de Memoria: Número que indica una localidad en los chips de memoria para que la computadora pueda encontrar datos rápidamente sin tener que buscar secuencialmente en toda la memoria.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser yadi@hotmail.com, en donde yadi es el nombre de usuario y hotmail.com es la dirección en la Internet.

Documentación de Usuario: instrucciones o manuales que indican al usuario como usar un sistema.

Documentación Técnica: Documentación detallada que describe las escrituras de programas o base de datos, sistemas de menú, forma de pantallas, datos y flujos de procesos, se prepara para beneficio de toda la gente involucrad en el proyecto del desarrollo de un sistema.



Ejecutable: Capaz de ser ejecutado.

Ejecutar: Lograr que una computadora cargue y lleve a cabo un programa o una serie de instrucciones; igual que **correr**.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Enlazar (linking): En programación ensamblar módulos de código de objetos en un archivo de programa ejecutable.

Ensamblador: Programa de computo que toma instrucciones en lenguaje ensamblador que son significativas para la gente y las convierte a lenguajes de máquina.

Entorno (Shell): Parte de un sistema operativo que controla interfaz del usuario; también llamado interprete de comandos.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Estación de Trabajo: Computadora más pequeña que una minicomputadora pero más rápida y potente que una PC; usualmente tiene un solo usuario,

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FAT: Acrónimo de File-Allocation table, tabla de asignación de archivos.

Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en está etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flecha de Desplazamiento: Flecha en la parte alta, baja, a la derecha o la izquierda de una barra de desplazamiento, que permite al usuario desplazar una ventana, hacia arriba o hacia abajo, una línea a la vez, o hacia la derecha o la izquierda haciendo clic sobre la flecha con el curso del ratón.

Flujo de Control: Orden en que se ejecutan las instrucciones de un programa.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato Rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



Generador de Código: Programa que revisa especificaciones de diseño y genera o produce código fuente.

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

GUI: Acrónimo de Graphical User Interface, Interfaz gráfica para el usuario.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Hipermedia: Ambiente de programación que les permite a las personas que no son programadores crear aplicaciones especiales; extensión de hipertexto que reúne las facilidades de multimedia como elementos gráficos, video y sonido, así como un lenguaje de programación basado en objetos, íconos y metáforas.

Hipertexto: Tecnología flexible de software usada para crear libros electrónicos; provee acceso rápido y flexible a criterios de búsqueda y provee acceso a información en documentos grandes.

Hoja de Cálculo: Software de aplicación que exhibe una rejilla grande de columnas y filas, en el cual el usuario introduce texto, números y/ o fórmulas para cálculos; hoja contable computarizada u hoja de trabajo, usada para cálculos y evaluación de números; puede crear reportes y presentaciones para comunicar información; utilizada para propósitos como análisis financieros, registros contables además de captura y administración de datos.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

I/O: Acrónimo de Input/Output; Entrada/Salida.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora Predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Índice: En una base de datos, clave adicional a la clave principal; usada para ordenar datos y acelerar su búsqueda.

Información: Datos que han sido capturados y procesados por una

computadora.

Instalar: Copiar un programa de un disco flexible al disco duro de una computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

Interprete de Comandos: Programa que acepta comandos del usuario, los interpreta y actúa con base en ellos.





Justificar: Alinear tanto el margen derecho como el izquierdo; se realiza mediante un procesador de palabras mediante la inserción de espacios entre palabras y algunas veces entre caracteres.



KB: Acrónimo de Kilobyte.

Kérnel: Parte del sistema operativo que controla las funciones centrales de la computadora; tales como, la administración del hardware y la memoria interna.

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Librería o biblioteca: Colección de funciones que han sido compilados a código objeto.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.

Llamada al Sistema: Instrucciones escritas en un programa de cómputo para solicitar servicios del sistema operativo, tales como guardar un archivo en el disco.



Macintosh: Líneas de PC producida por Apple Computers; usa un microprocesador de motorola y un sistema operativo propio de Apple Computers.

Macro: Opción que permite al usuario guardar y luego ejecutar una serie de teclas o de comandos.

Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Medios de almacenamiento: Componentes físicos o materiales en los que se almacenan datos.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Memoria Expandida: Sección separada de memoria que va desde 0 Kb hasta 32 Mb en tamaño a la que se tiene acceso a través de un cuadro de página de memoria en la memoria alta; junto con la memoria expandida, ayuda a la PC direccionar cantidades crecientes de datos en memoria.

Memoria Virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los

inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



ESPOL
1968
BIBLIOTECA
CAMPUS

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

NIC: Acrónimo de Network – Interface Card, Tarjeta de Interfaz de Red.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de

computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Objeto: Unidad autocontenida definida dentro de una afirmación de un programa orientado a objetos; contiene tanto datos como funciones.

OS: Acrónimo de Operating System, sistema operativo.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

PC: Acrónimo de Personal Computer, computadora personal..

Pentium: El miembro más rápido y potente de la familia de microprocesadores Intel; introducido en 1 993.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Píxel: Punto o elementos de una imagen, en la reja de una pantalla de monitor.

Plan de auditoria: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el

Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procedimiento: Otro nombre de función.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo especifico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Programa: Véase Software.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Protocolo de Red: Serie de estándares usados para las comunicaciones de una red.

Prototipo: Modelo que contiene los conceptos, la forma visual y la forma física de un eventual sistema de software.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

Puerto Paralelo: Puerto de comunicación a través del cual bits de datos pueden influir en forma simultánea a altas velocidades.

Puerto Serial: Conector o puerto de propósito general, a través del cual algunos dispositivos externos, como un ratón o un módem, pueden conectarse a una computadora; la transmisión de datos ocurre un bit a la vez.



RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de

la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Registro: En una base de datos, filas en una tabla; colección de elementos de datos que pueden ser de longitud fija o variable, uno o más registros generalmente componen un archivo de datos.

Reloj del Sistema: Reloj interno de una microcomputadora: matiene la hora para la CPU.

Restaurar: Remplazar el elemento actual por otro existente que puede tener o no la misma estructura.

ROM: Acrónimo de Read-Only Memory, memoria de solo lectura.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



S

Salida: Información generada por el procesamiento de datos de entrada.

Scanner (Lector de Imágenes): Dispositivo de entrada usado para copiar una
Sector: Segmento o división de una pista en un disco.

Señal Analógica: Señal con cambios finamente graduados con respecto al tiempo; por ejemplo, la señal de una onda sonora.

Señal Digital: Señal enviada por una computadora: compuesta por 0 y 1.

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de

seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sintaxis: Gramática precisa y adecuada; usada en la programación.

Sistema de Archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Experto: Sistema de Computo basado en conocimientos, que toma decisiones de acuerdo con una lista de reglas compilada por expertos en algún campo específico; la cosa más cercana a inteligencia artificial disponible hoy en día.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema Local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora.

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

SQL: Acrónimo de Stándard Querry Languaje, Lenguaje de Consulta Estándar; Lenguaje de consulta utilizado para la búsqueda y selección de registros y campos de una base de datos.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

Suministro: Artículo o producto que sirve para satisfacer las necesidades de las personas.

Stock: Existencia o cantidad actual de suministros.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tabla: En una base de datos, conjunto de datos ordenados en filas y columnas.

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teclado: El dispositivo de entrada más común; permite al usuario introducir letras, números, símbolos, caracteres de puntuación y comandos en una computadora.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tiempo de Acceso: Tiempo que toma la cabeza de lectura / escritura moverse de un lugar a otro sobre el medio de grabación.

Tiempo Real: Método para procesar información en cuanto se recibe.

Topología: Distribución física de alambres que interconectan computadoras en una red.





Unidad Aritmética Lógica (ALU): Una de las dos partes básicas (junto con la unidad de control) de un CPU; maneja operaciones aritméticas como la suma

de dos números; y operaciones lógicas tal como la comparación de dos números.

Unidad de Control: Una de las dos partes básicas (junto con la unidad aritmética lógica) de un CPU; contiene instrucciones para llevar a cabo las actividades de una computadora.

Unidad de Disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Usuario: Persona que tiene acceso al sistema.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.



Variable: Parte de la memoria de una computadora que en un programa se reserva para su propio uso; número de bytes de memoria que pueden contener valores que pueden cambiar.

Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios

como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



WAN: Acrónimo de Wide – Area Network; red de área amplia.

Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

WORM: Acrónimo Write Once, Read Many Times, Unidad de escritura única y lectura multiple.