

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



**Programa de Tecnología en Computación**

# **PROYECTO DE GRADUACION**

**Previo a la obtención del Título de:**

***"Analista de Sistemas"***

**Tema:**

***Sistema de Control Académico***

**Manual de Usuario**

**Autor**

***Efraín C. Banchón S.***

**Director Proyecto Graduación**

***Ing. Dino E. Castillo L.***

**Año**

**1998**

## Agradecimiento

---

*A Dios,  
A mis Padres por confiar en mí y darme la oportunidad de estudiar.  
A mis compañeros y amigos que desinteresadamente colaboraron con mis  
necesidades.*

## Dedicatoria

---

*Dedico este trabajo a mis padres y hermano Jorge, quienes tuvieron la decisión y confianza para apoyarme.*

## Declaración Expresa

---

*"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto me corresponde exclusivamente, y la propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica del Litoral".*

*(Reglamentos / Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)*



---

Ing. Dino E. Castillo L.  
Director de Proyecto

---

Efraín C. Banchón S.

# Contenido

<b>1. ANTES DE COMENZAR .....</b>	<b>1</b>
1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	1
1.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	1
1.2.1 <i>Convenciones generales</i> .....	1
1.2.2 <i>Convenciones del teclado</i> .....	2
1.2.3 <i>Convenciones del Mouse</i> .....	3
1.3 ASISTENCIA TÉCNICA.....	3
<b>2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
2.1 REQUERIMIENTOS.....	5
2.2 INICIO DEL PROGRAMA DE INSTALACIÓN.....	5
2.3 DATOS PARA LA INSTALACIÓN .....	6
<b>3. INICIAR EL SISTEMA .....</b>	<b>11</b>
3.1 INICIAR DESDE EL BOTÓN INICIO DE LA BARRA DE TAREAS .....	11
<b>4. VENTANA PRINCIPAL.....</b>	<b>12</b>
4.1 ELEMENTOS DE LA VENTANA PRINCIPAL .....	12
4.2 BARRA DE MENÚS .....	12
4.2.1 <i>Menú Archivo</i> .....	13
4.2.2 <i>Menú Estudiantes</i> .....	13
4.2.3 <i>Menú Profesor</i> .....	13
4.2.4 <i>Menú Administración</i> .....	13
4.2.5 <i>Menú Ventana</i> .....	14
4.2.6 <i>Menú Ayuda ( ? )</i> .....	14
<b>5. ESTÁNDARES DEL SISTEMA.....</b>	<b>15</b>
5.1 BOTONES DE COMANDO.....	15
5.2 CUADRO DE FECHAS .....	15
5.3 FILTROS.....	16
5.4 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	16
5.4.1 <i>Barra de Herramientas – Mantenimiento</i> .....	16
5.4.2 <i>Barra de Herramientas – Reportes</i> .....	17
5.4.3 <i>Barra de Herramientas – Presentación Preliminar</i> .....	17
5.5 ESTÁNDARES EN REPORTES.....	18
5.5.1 <i>Formato</i> .....	18
5.5.2 <i>Presentación Preliminar</i> .....	18
<b>6. ASPIRANTES.....</b>	<b>20</b>
6.1 INGRESO.....	20
6.2 OPERACIONES.....	20
6.3 REGISTRO DE UN NUEVO ASPIRANTE .....	20
6.4 MODIFICAR DATOS DE UN ASPIRANTE .....	22
6.5 ELIMINAR UN ASPIRANTE .....	22
<b>7. ESTUDIANTES.....</b>	<b>23</b>
7.1 INGRESO.....	23

7.2	OPERACIONES.....	23
7.3	DATOS PERSONALES .....	24
7.3.1	Ingreso.....	24
7.3.2	Operaciones.....	24
7.3.3	Registro de un nuevo Estudiante .....	24
7.3.4	Modificar datos de un Estudiante.....	26
7.3.5	Eliminar un Estudiante.....	26
7.4	ASISTENCIA.....	27
7.4.1	Ingreso.....	27
7.4.2	Operaciones.....	27
7.4.3	Registrar Asistencia.....	27
7.4.4	Modificar la Asistencia.....	29
7.4.5	Eliminar la Asistencia.....	29
7.5	NOTAS.....	29
7.6	PAGOS .....	29
7.7	REGISTROS.....	29
<b>8.</b>	<b>PROFESORES .....</b>	<b>30</b>
8.1	INGRESO.....	30
8.2	OPERACIONES.....	30
	DESCRIPCIÓN .....	30
8.3	DATOS PERSONALES .....	30
8.3.1	Ingreso.....	30
8.3.2	Operaciones.....	31
8.3.3	Registro de un nuevo Profesor.....	31
8.3.4	Modificar datos de un Profesor .....	33
8.3.5	Eliminar un Profesor.....	34
8.4	ASISTENCIA.....	34
8.4.1	Ingreso.....	34
8.4.2	Operaciones.....	35
8.4.3	Registrar Asistencia.....	35
8.4.4	Modificar la Asistencia.....	36
8.4.5	Eliminar la Asistencia.....	37
<b>9.</b>	<b>MATERIAS .....</b>	<b>38</b>
9.1	INGRESO.....	38
9.2	OPERACIONES.....	38
9.3	REGISTRO DE UNA NUEVA MATERIA.....	38
9.4	MODIFICAR DATOS DE UNA MATERIA.....	39
9.5	ELIMINAR UNA MATERIA.....	40
<b>10.</b>	<b>PARÁMETROS DEL SISTEMA.....</b>	<b>41</b>
10.1	MENÚ PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	41
10.2	INGRESO.....	41
10.3	OPERACIONES.....	41
10.4	ESPECIALIZACIONES.....	42
10.4.1	Nuevo Registro.....	42
10.4.2	Modificación de Registro.....	42
10.5	NACIONALIDADES .....	43
10.5.1	Nuevo Registro .....	43

10.5.2	Modificación de Registro .....	43
10.6	PROFESIONES .....	44
10.6.1	Nuevo Registro .....	44
10.6.2	Modificación de Registro .....	44
10.7	TÍTULOS .....	45
10.7.1	Nuevo Registro .....	45
10.7.2	Modificación de Registro .....	45
10.8	UNIVERSIDADES .....	46
10.8.1	Nuevo Registro .....	46
10.8.2	Modificación de Registro .....	46
10.9	TIPO DE NOTA .....	47
10.9.1	Nuevo Registro .....	47
10.9.2	Modificación de Registro .....	48
10.10	MESES .....	48
10.10.1	Registro de los Meses .....	48
<b>11.</b>	<b>PROCESOS .....</b>	<b>50</b>
11.1	CIERRE DE AÑO .....	50
11.1.1	Definición .....	50
11.1.2	Ingreso .....	50
11.1.3	Ejecución .....	50
11.2	CIERRE DE REGISTROS .....	51
11.2.1	Definición .....	51
11.2.2	Ingreso .....	51
11.2.3	Ejecución .....	51
<b>12.</b>	<b>NOTAS .....</b>	<b>53</b>
12.1	INGRESO .....	53
12.2	OPERACIONES .....	53
12.3	CALIFICACIÓN .....	53
12.4	MODIFICAR UNA NOTA .....	55
12.5	ELIMINAR UNA NOTA .....	55
<b>13.</b>	<b>PAGOS .....</b>	<b>56</b>
13.1	INGRESO .....	56
13.2	OPERACIONES .....	56
13.3	REGISTRO DE PAGO .....	56
13.4	ELIMINAR UN PAGO .....	59
<b>14.</b>	<b>REGISTROS .....</b>	<b>60</b>
14.1	COMO INGRESAR .....	60
14.2	OPERACIONES .....	60
14.3	REGISTRO POR CURSO .....	60
14.3.1	Como Ingresar .....	60
14.4	REGISTRO POR MATERIA .....	62
14.4.1	Como Ingresar .....	62
<b>15.</b>	<b>SEGURIDAD .....</b>	<b>64</b>
15.1	MENÚ SEGURIDAD .....	64
15.2	USANDO EL ADMINISTRADOR DE GRUPOS DE TRABAJO .....	64
15.3	OPERACIONES .....	64

15.4	CREAR.....	65
15.5	UNIRSE.....	66
15.6	SEGURIDAD.....	67
15.7	CREACIÓN DE USUARIOS Y GRUPOS .....	67
15.7.1	<i>Añadir y Borrar usuarios.....</i>	68
15.7.2	<i>Agregar o quitar un usuario de un grupo.....</i>	69
15.7.3	<i>Cambiar la Contraseña .....</i>	69
15.7.4	<i>Limpiar la contraseña de un Usuario.....</i>	70
<b>16.</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>71</b>
16.1	COMO INGRESAR.....	71
16.2	OPERACIONES.....	71
16.3	VENTANA DE REPORTES DEL SISTEMA.....	71
16.4	PRESENTACIÓN PRELIMINAR.....	72
16.5	IMPRIMIR.....	72
16.6	REPORTES PARAMETRIZADOS .....	72
16.6.1	<i>Estudiantes Parametrizados .....</i>	72
16.6.2	<i>Profesores Parametrizados.....</i>	73
<b>17.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>74</b>
<b>18.</b>	<b>ANEXO – REPORTES.....</b>	<b>75</b>
18.1	ESTUDIANTES POR ESPECIALIDAD .....	75
18.2	ESTUDIANTES MATRICULADOS POR CURSO .....	76
18.3	LISTADO DE PROFESORES.....	77
18.4	MATERIAS POR ESPECIALIDAD .....	78
18.5	MATERIAS POR CURSO .....	79

## 1. Antes de Comenzar

### 1.1 Organización de este manual

El **Sistema de Control Académico** es un producto de software o programa de computadora desarrollado para facilitar el control de los Estudiantes, Profesores y ciertos aspectos relacionados con el plano académico.

El **Sistema de Control Académico** es un producto desarrollado para el Sistema Operativo **Microsoft Windows 95**, esto implica que el computador donde será instalado el Sistema debe tener previamente instalado dicho Sistema Operativo.

Este manual está dirigido al usuario que tiene experiencia en el uso de **Microsoft Windows 95**. De esta manera, se entiende que el *teclado* y el *ratón* son dispositivos con los cuales ya se encuentra familiarizado, sin embargo, en esta sección se explica brevemente algunos conceptos relacionados con la operación de Windows. Para encontrar más información usted deberá referirse al *Manual de Microsoft Windows 95*.

### 1.2 Convenciones tipográficas

Antes de comenzar a utilizar el **Sistema de Control Académico**, es importante que entienda los términos y las convenciones tipográficas que se emplean en este manual.

#### 1.2.1 Convenciones generales

Los siguientes formatos de texto identifican información especial:

Convención de Formato	Tipo de Información
<i>Cursiva</i>	Se emplea para referirse a documentos como manuales u otra bibliografía que puede resultar útil para el manejo del Sistema. Por ejemplo: <i>Manual del Usuario del Sistema de Control Académico</i> o <i>Manual de Microsoft Windows 95</i> .  También es usado para referirse a dispositivos que forman parte de su computadora. Por ejemplo, <i>Mouse</i> , <i>Monitor</i> , etc.

**Negrita Cursiva** Se utiliza para referirse a los nombres de programas u otros productos de software como el caso de **Sistema de Control Académico** o **Microsoft Windows 95**.

**Negrita** Para referirse a elementos gráficos de la pantalla como ventana, menús, cuadros de diálogo, botones, etc.  
Por su nombre o por lo que representan.  
Ejemplo: **Menú Archivo** o **Carpeta Estudiantes**.



Cuando usted vea este símbolo, el párrafo escrito a la derecha indica los pasos en forma general para realizar una tarea.



Cuando usted vea este símbolo, el párrafo escrito a la derecha indica los posibles errores que pueden cometerse durante la ejecución de una tarea en particular o las tareas que deben recordarse o que deben realizarse adicionalmente.

### 1.2.2 Convenciones del teclado

Todos los nombres de teclas se muestran en versales. Por ejemplo la tecla Control se muestra como **CTRL**, la tecla Escape como **ESC**. Las teclas de algunos teclados pueden tener rótulos distintos de los que se indican en este manual.

Teclas	Explicación
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan con frecuencia en combinaciones o secuencias y sirven como un atajo para ejecutar ciertas tareas. Por ejemplo, <b>MAYÚSCULAS + F1</b> , significa que hay que mantener presionada la tecla Mayúsculas y a la vez presionar F1. Por el contrario <b>ALT, F, A</b> significa presionar y soltar cada una de estas teclas en el orden especificado.
Tecla <b>ENTER</b> o <b>RETORNO</b>	o Estas teclas normalmente realizan la misma acción. En el Manual del Usuario de Sistema de Control Académico "Presione <b>ENTER</b> "; significa que puede presionar <b>ENTER</b> o <b>RETORNO</b> .
Teclas de flecha	Utilice las teclas Flecha Arriba, Flecha Abajo, Flecha Izquierda y Flecha Derecha para desplazar el punto de inserción. Algunas de



estas teclas pueden utilizarse en combinación, como **CTRL + INICIO**.

**Teclado numérico** Si su teclado es ampliado, es decir, está compuesto de 101 teclas o más, usted podrá escribir números con el teclado numérico, a condición de que antes haya presionado la tecla **BLOC NUM**.

### 1.2.3 Convenciones del Mouse

Aunque puede resultar un término no apropiado para nuestro lenguaje, "*Mouse*" es el término más generalizado, entre los usuarios de computadoras, que sirve para identificar el dispositivo de apunte o señalador. Con el **Sistema de Control Académico**, usted podrá usar el *Mouse* de un botón o de varios botones.

- Si tiene un *Mouse* de varios botones, el botón principal será el izquierdo, salvo que lo configure de una forma diferente. En los procedimientos en que sea necesario hacer clic con el botón secundario, se hará referencia a él como "el botón derecho del *Mouse*".
- "Señalar" significa colocar el extremo del puntero (generalmente una flecha) sobre el elemento de la pantalla al que desee señalar.
- "Hacer clic" significa presionar un botón, generalmente el izquierdo, y soltarlo inmediatamente sin mover el *Mouse*.
- "Arrastrar" significa señalar y después mantener presionado el botón mientras mueve el *Mouse*.
- "Hacer doble clic" significa presionar un botón y soltarlo inmediatamente por dos ocasiones sin mover el *Mouse*.

## 1.3 Asistencia Técnica

Si tiene alguna duda acerca del **Sistema de Control Académico**, busque primero en la documentación impresa. Si aún así no puede hallar la respuesta, póngase en contacto con las oficinas de PROTCOM – ESPOL en Guayaquil a los teléfonos 530565 – 560361 – 530377 - 530372.

Cuando llame por asistencia técnica, trate de estar sentado ante su computadora y tenga a la mano la documentación del producto. De igual manera, esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- El número de la versión del **Sistema de Control Académico** que esté utilizando. En este caso, la Versión 1.0.
- El tipo de hardware que esté utilizando, incluido el hardware de red, si corresponde.
- El Sistema Operativo que utiliza. Por ejemplo, **Microsoft Windows 95**.

- Las palabras exactas del mensaje que aparece en pantalla.
- Una descripción de lo que ha ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
- Una descripción de lo que ha intentado hacer para resolver el problema.

## 2. Instalación del Sistema

En este capítulo encontrará las instrucciones básicas que le permitirán instalar el **Sistema de Control Académico**. Para ello, deberá utilizar el **Programa de Instalación del Sistema** que se distribuye en 2 disquetes de alta densidad. Los archivos almacenados en los disquetes están comprimidos y no puede copiarlos directamente en su unidad de disco duro.

### 2.1 Requerimientos

Para poder realizar la instalación del **Sistema de Control Académico**

- Entorno gráfico Windows 95 o Superior.
- Computadora personal con Microprocesador 586 o superior.
- 16 Megabytes de Memoria RAM mínimo, se recomienda 32 MB.
- 20 Megabytes de espacio libre en el Disco Duro de su computadora.
- Unidad de disquete 3 ½" de alta densidad (1.44 MB).
- Un Sistema de vídeo VGA o Superior.
- Un Mouse.

### 2.2 Inicio del Programa de Instalación

El Sistema se distribuye en 2 discos flexibles de alta densidad de 3 ½". Para instalar es necesario que previamente haya ejecutado **Windows** ya que el **Programa de Instalación** no puede ser instalado desde el **DOS**.

Los Pasos mostrados a continuación, le ayudarán a iniciar el proceso de instalación



1. Ejecute **Microsoft Windows**.
2. Inserte el Disquete N°.1 de Instalación del Sistema en la unidad para discos flexibles de 3 ½" de su computadora. Generalmente esta unidad se la conoce como A.
3. Desde el menú **Inicio** seleccione **Ejecutar**.
4. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, escriba **A:\INSTALAR** y presione la tecla **ENTER**.
5. Siga las instrucciones en pantalla.

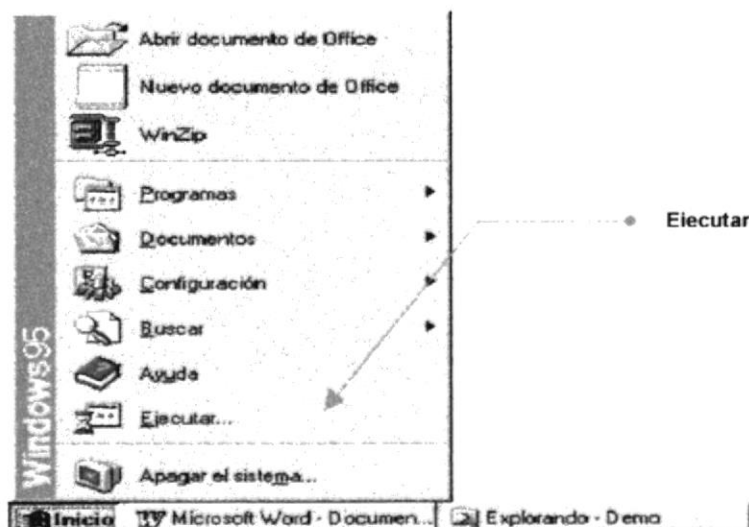


Figura 2.2-1: Barra de Inicio

Cuando usted seleccione el comando **Ejecutar...** aparecerá en pantalla la siguiente **caja de diálogo**:

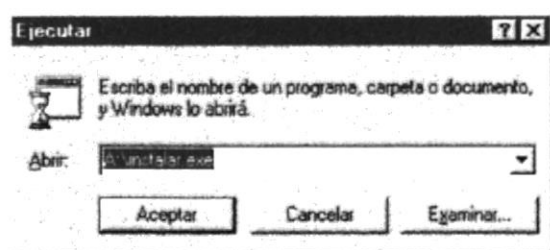


Figura 2.2-2: Ejecutar

En el cuadro de texto **Línea de Comando** del cuadro de diálogo **Ejecutar** (Ver Figura 2.2-2: Ejecutar), escriba **A: \INSTALAR.EXE** y luego presione la tecla **ENTER**. Si su unidad de disquete no es A; entonces reemplace la escritura con la letra de unidad correcta.

Ahora debe esperar a que se inicie el programa de instalación y deberá seguir las instrucciones indicadas en cada uno de sus **cuadros de diálogo**.

## 2.3 Datos para la Instalación

Después de iniciar el Programa de Instalación, este empezará por solicitar una serie de datos que le servirán para saber dónde copiar los archivos del Sistema de Control Académico y para registrar el producto de forma correcta en el Sistema Operativo.



Para desplazarse por cada uno de los comandos de un cuadro de diálogo, use la tecla **TAB** o **MAYÚSCULAS + TAB**. En la mayoría de cuadros de diálogo, usted puede presionar la tecla **ENTER**. Para aceptar la información del cuadro de diálogo. De igual forma, use las teclas **ESC** para cancelar y **F1** para obtener ayuda en línea.



Figura 2.3-1: Licencias

El primer cuadro de diálogo presentado es el de Licencia, como en la Figura 2.3-3: Instalación, sirve para indicar ciertas restricciones en cuanto a la propiedad del producto. Para continuar es necesario hacer un clic en el botón de comando Continuar.

A continuación aparecerá el cuadro de diálogo para registrar el nombre de la Empresa y el nombre del propietario del **Sistema de Control Académico**, como se muestra en la siguiente figura:

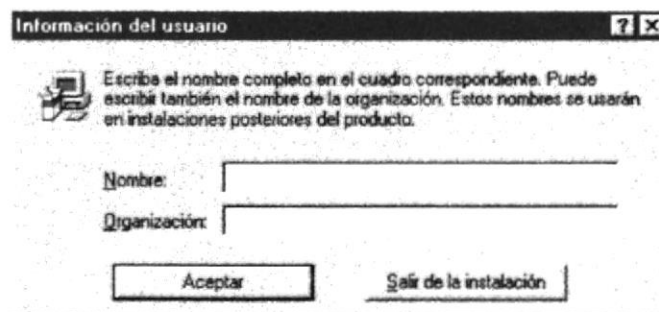


Figura 2.3-2: Datos del Usuario

Después de aceptar y confirmar estos datos, usted deberá indicar el directorio o la ruta en la cual se copiarán los archivos del **Sistema de Control Académico**. De manera predeterminada, el directorio asignado para los archivos del Sistema es C:\Académico. Para cambiar este directorio debe seleccionar el botón de comando **Cambiar Directorio** como se muestra en la siguiente figura:

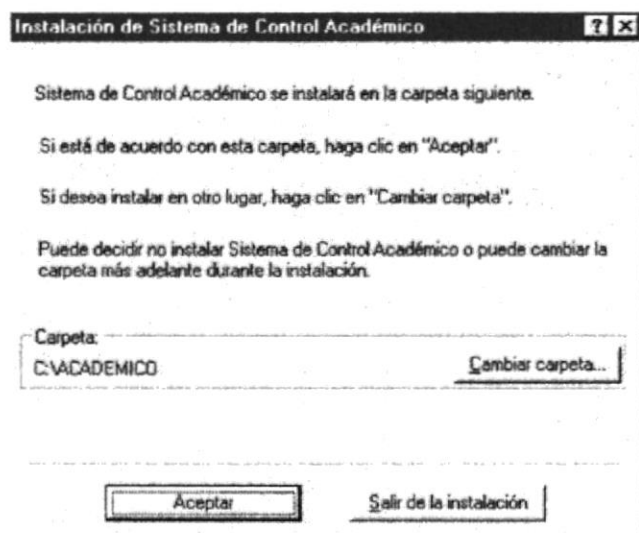


Figura 2.3-3: Instalación

A continuación aparecerá el cuadro para seleccionar el tipo de instalación que puede ser: **Completa**.

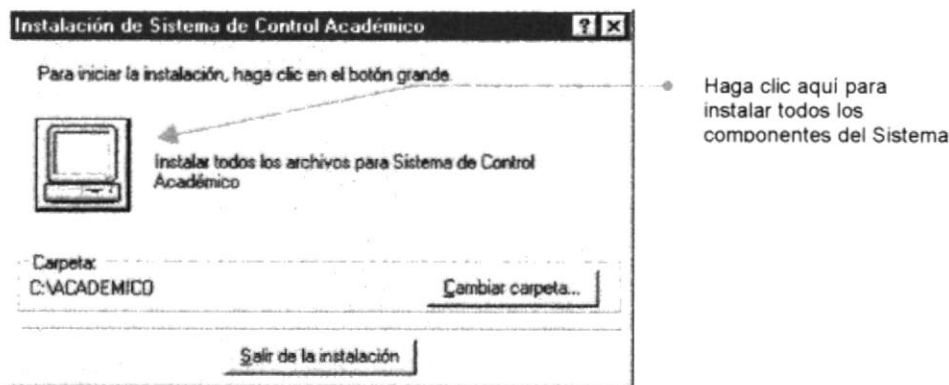


Figura 2.3-4: Tipo Instalación

El **Programa de Instalación** también necesita conocer el nombre del grupo de programas que se creará en el **Administrador de Programas** para contener los respectivos iconos del **Demo**. Usted debe seleccionar un grupo existente en la lista.

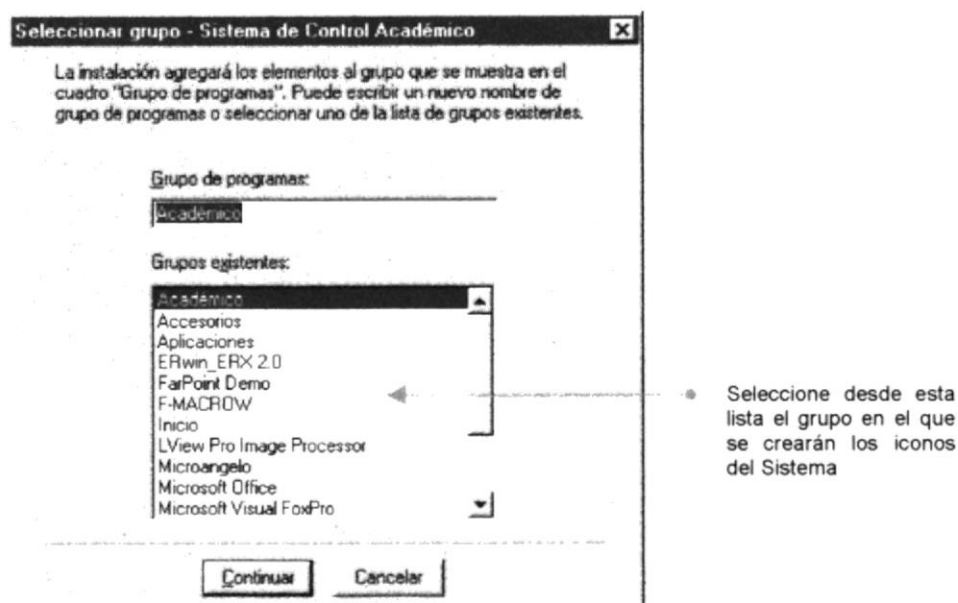


Figura 2.3-5: Selección de Grupo de Programas

Luego de este **Cuadro de Diálogo**, empezará el proceso de copia de los archivos del Sistema, que terminará con la creación de los respectivos grupos e iconos. Durante el proceso de copia usted verá un cuadro de diálogo indicando el porcentaje de avance:

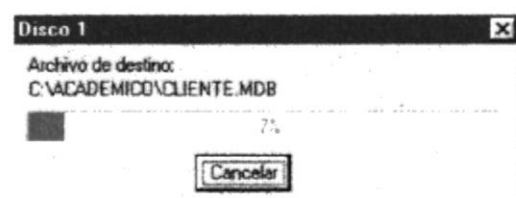


Figura 2.3-6: Instalación Disco 1

Después de cierto tiempo de instalación, el **Programa de Instalación** le pedirá que introduzca el siguiente disquete. Mostrándole el mensaje:

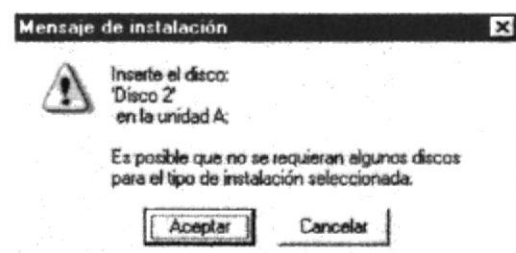


Figura 2.3-7: Inserte Disco 2

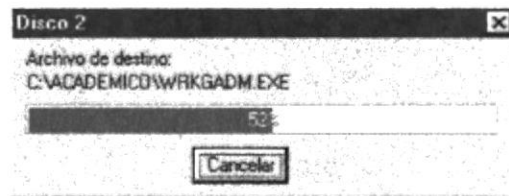


Figura 2.3-8: Instalación Disco 2

Finalmente, cuando el producto ha sido instalado en su computadora de forma correcta, aparecerá el siguiente mensaje:

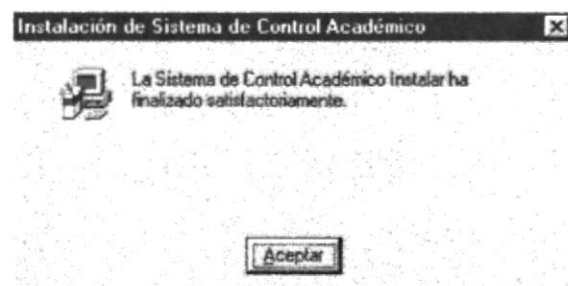


Figura 2.3-9: Finalización Exitosa



### 3. Iniciar el Sistema

En este capítulo, usted aprenderá las operaciones básicas para poder ejecutar el **Sistema de Control Académico**,

#### Nota

Recuerde que el producto **Sistema de Control Académico** debe estar instalado correctamente en su computadora antes de llevar a cabo alguna de las tareas expuestas en esta sección.

#### 3.1 Iniciar Desde el botón Inicio de la barra de Tareas

Si hace clic en el botón "Inicio" de la *Barra de tareas*, abrir programas y luego acceder a la carpeta de *Académico*. Seleccionar el Icono de Académico

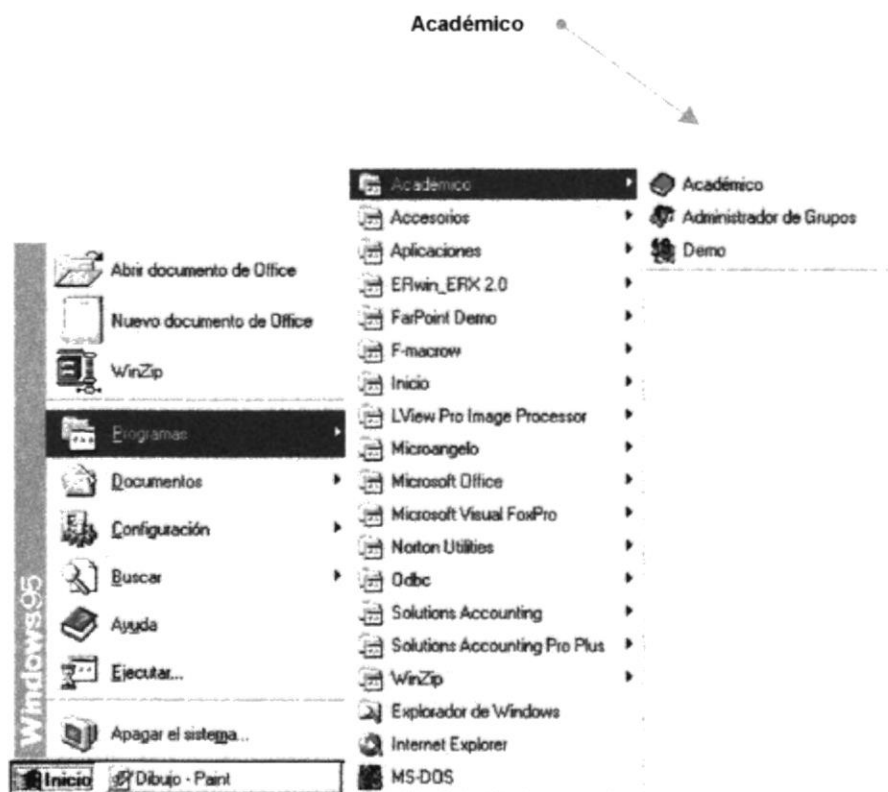


Figura 3.1-1: Inicio del Sistema



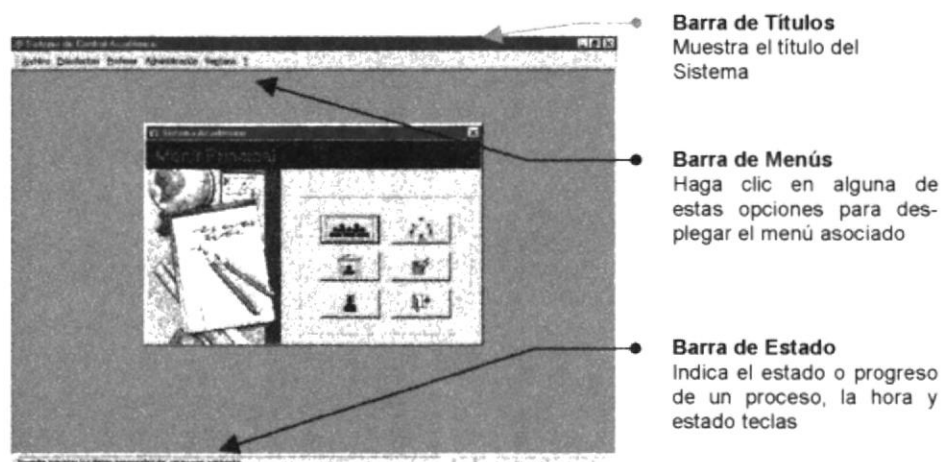
1. Desde el botón de **Inicio** de la **Barra de Tareas**, seleccione el **Menú Programas**.
2. Desde el **Menú Académico**, dentro del **Menú Programas**, seleccione el **Icono del Sistema**
3. Haga Clic sobre el **Icono de Académico**

## 4. Ventana Principal

En este capítulo usted podrá familiarizarse con el ambiente de trabajo del Sistema, podrá identificar los elementos gráficos que le permiten acceder a cada una de las opciones.

### 4.1 Elementos de la Ventana Principal

La ventana Principal en el **Sistema de Control Académico** aparecerá como se muestra en la figura inferior. Aquí encontrará cuatro elementos principales:



- **Barra de Títulos.** Normalmente se emplea para mostrar el Título del Sistema y contiene los controles comunes de **Microsoft Windows 95** para Maximizar, Minimizar y Cerrar Ventanas. Para más información sobre estas operaciones, consulte el *Manual de Usuario de Microsoft Windows 95*.
- **Barra de Menús.** Está ubicada justo debajo del título de la Ventana Principal y le permitirá acceder a cada uno de los menús provistos por el Sistema.
- **Barra de Estado.** El Sistema utiliza la parte inferior de la ventana para brindar información adicional con respecto a los procesos, botones de comandos y campos de entrada de información.

### 4.2 Barra de Menús

A continuación se explica cada uno de los comandos de los Menús del Sistema.

El **Sistema de Control Académico** cuenta con cuatro menús de comandos desplegables localizados a lo largo de la Barra de Menús: Archivo, Estudiantes, Profesores, Administración, Ventana, ?.



Mueva el puntero del *Mouse* hasta el nombre del menú que desea desplegar y haga un "Clic" con el botón primario.

Cada menú posee una letra subrayada en su nombre. Por ejemplo: **A**rchivo. Para desplegar un menú mediante el *teclado*, use la combinación de teclas **ALT + Letra**, en donde **LETRA** es la letra que aparece subrayada en el nombre del menú. En el ejemplo anterior, para acceder al menú Archivo use **ALT + A**.

#### 4.2.1 Menú Archivo

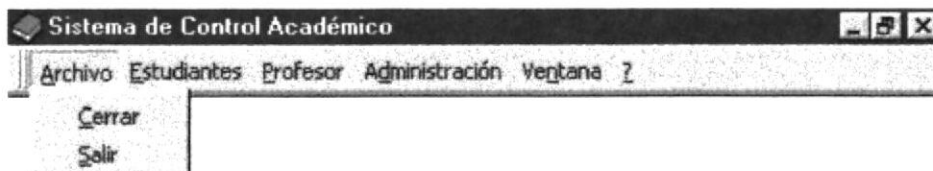


Figura 4.2-1: Menú Archivo

#### 4.2.2 Menú Estudiantes

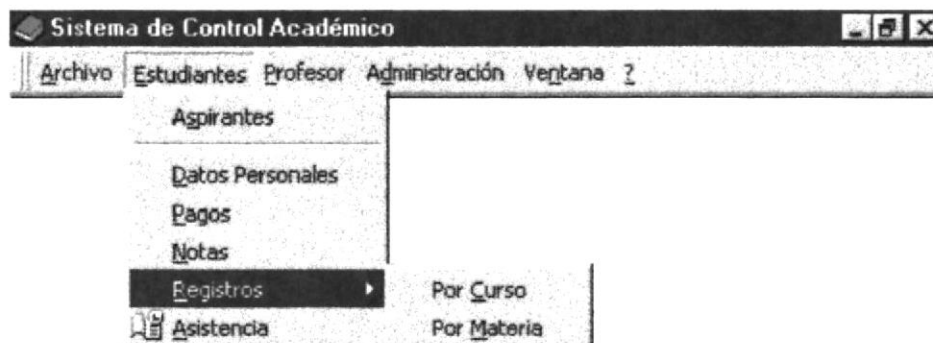


Figura 4.2-1: Menú Estudiantes

#### 4.2.3 Menú Profesor

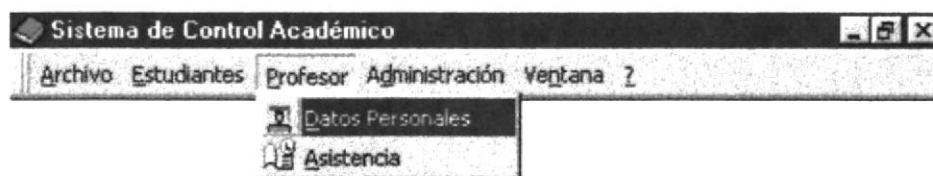


Figura 4.2-1: Menú Profesores

#### 4.2.4 Menú Administración

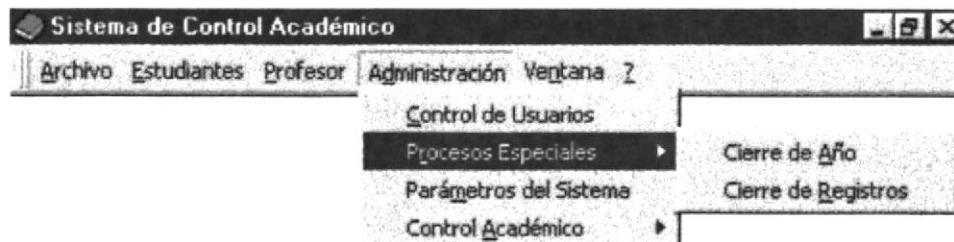


Figura 4.2-1: Menú Administración - Procesos Especiales

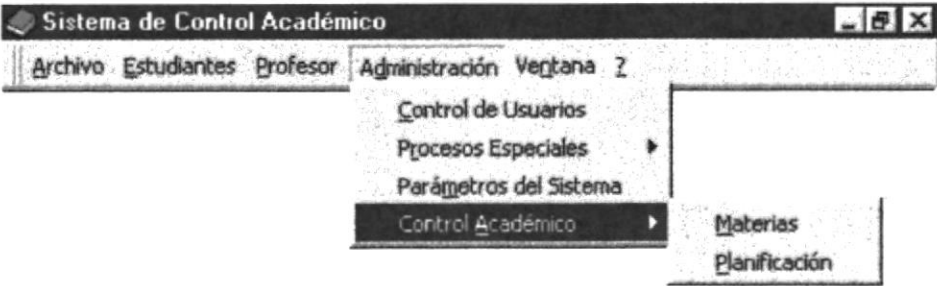


Figura 4.2-2: Menú Administración - Control Académico

4.2.5 Menú Ventana

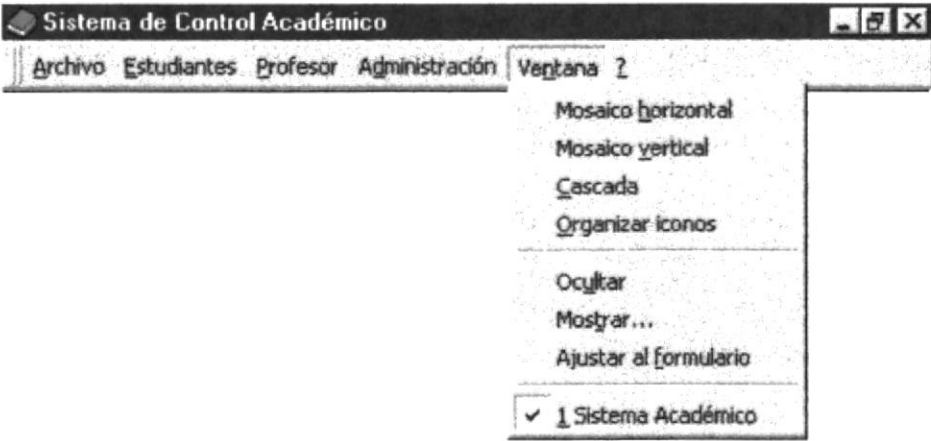


Figura 4.2-1: Menú Ventana

4.2.6 Menú Ayuda ( ? )

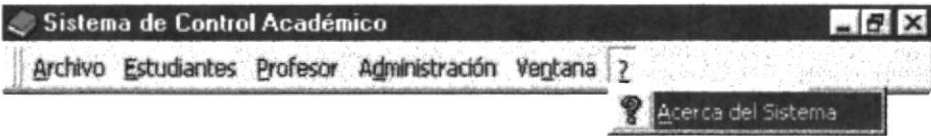


Figura 4.2-1: Menú Ayuda

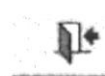
## 5. Estándares del Sistema

En este capítulo se mencionan los elementos de pantalla y procesos a realizarse con el *Teclado* y con el *Mouse*, que resultan comunes a todo el Sistema.

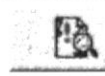
Antes que nada, es necesario aclarar la forma cómo el **Sistema de Control Académico** organiza las operaciones.

### 5.1 Botones de Comando

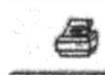
Después de seleccionar un elemento, Ud. puede usar los **Botones de Comando** para ejecutar operaciones sobre el elemento. A continuación se explica el significado de cada botón estándar. Algunas pantallas contienen botones adicionales como los que se muestran aquí y su explicación puede ser encontrada en la respectiva documentación de la pantalla en este manual.



Use este comando para cerrar la ventana activa.



Use este comando para ver una presentación preliminar del documento a ser impreso.



Use este comando para imprimir de manera directa el documento o reporte seleccionado, el comando utilizará la impresora predeterminada de *Windows 95*.



Este comando permite ingresar el control de Asistencia, tanto del personal docente (Profesores), como de los Estudiantes.



Para ejecutar estos comandos utilice los siguientes métodos:

Lleve el puntero del *Mouse* sobre el comando seleccionado y dé un "Clic".



Use la tecla **TAB** o **MAYÚSCULAS + TAB** para desplazarse por los controles de la ventana hasta llegar al comando respectivo.

### 5.2 Cuadro de fechas

En varias operaciones y ventanas del **Sistema de Control Académico**, es necesario que especifique un período o rango de fechas. El formato de fecha es **DD/MM/AAAA** Ej:

Fecha Ingreso 20/02/1998 DD/MM/AA

Figura 5.2-1: Formato de Fechas

### 5.3 Filtros

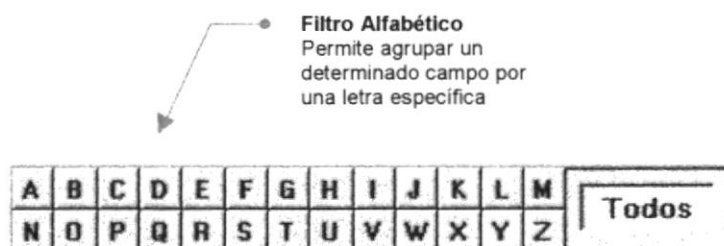


Figura 5.3-1: Filtro Alfabético

La sección de filtro alfabético permite agrupar los registros por apellido paterno en el caso de Aspirantes, Estudiantes y Profesores. Y en el caso Materias por el nombre.

### 5.4 Barra de Herramientas

Los botones de la barra de herramientas se encuentran comúnmente justo debajo de la barra de menú. Estos botones serán descritos de izquierda a derecha

#### 5.4.1 Barra de Herramientas – Mantenimiento



Figura 5.4-1: Barra de Herramientas de Mantenimiento

La Barra de Herramientas de Mantenimiento es utilizada en diferentes pantallas para facilitar las tareas de creación de un nuevo registro, eliminación de Registros, etc.




- Botón que permite guardar el registro que actualmente se encuentra editando.
- Botón **Deshacer campo / Registro Activo**, permite eliminar la última acción ejecutada ya sea sobre un campo o sobre todo un registro.
- Botón **Eliminar registro** elimina el registro activo, una vez que se ha confirmado la eliminación no podrá recuperar el registro.


- Botón **Nuevo Registro** prepara la pantalla para ingresar un nuevo registro.




Estos botones son utilizados para mover o copiar texto, para ejecutar estas tareas realice lo siguiente:

1. Seleccione el texto que desee mover o copiar
2. Siga uno de estos pasos

- Para mover la selección, haga clic en el botón **Cortar**  de la barra de herramientas.

- Para copiar la selección, haga clic en el botón **Copiar**  de la barra de herramientas.

3. Coloque el punto de inserción en la nueva posición. Si la nueva posición está en otro documento o en otra aplicación, abra el documento o la aplicación.

4. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Pegar** .

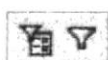


- Botón **Primer Registro**, hace que el primer registro sea el registro actual.

- Botón **Registro Anterior**, hace que el registro anterior sea el registro actual.

- Botón **Registro Siguiente**, hace que el registro siguiente sea el registro actual.

- Botón **Último Registro**, hace que el último registro se convierta en el registro actual.



- Botón **Filtro**, permite establecer criterios de consultas para cada uno de los campos que se encuentran en la pantalla.

- Botón **Aplicar Filtro**, ejecuta los criterios de filtro seleccionado.

#### 5.4.2 Barra de Herramientas – Reportes



Figura 5.4-1: Barra de Herramientas de Reportes

La **Barra de Herramientas de Reportes**, es utilizada en el Menú de Reportes, para facilitar las tareas de Imprimir, Presentación Preliminar, Generador de Reportes.

#### 5.4.3 Barra de Herramientas – Presentación Preliminar

Ver Figura 5.5-1 : Barra de Herramientas Presentación Preliminar, en la página 18.

## 5.5 Estándares en Reportes

### 5.5.1 Formato

El formato estándar que tienen los reportes que emite el **Sistema de Control Académico** es el siguiente:

Diagrama de un formato de reporte. En la parte superior izquierda, se muestra el logo de la **Universidad de Guayaquil**, el **Instituto de Ciencias Informáticas y Diplomacia**, y el nombre **Dr. Antonio Parra Velasco**. En la parte superior derecha, se indica el código **DD.AAA/AAA** y el sistema **HEMMESS**. El cuerpo principal del reporte está etiquetado como **Nombre del Reporte** y contiene un espacio vacío para el contenido. En la parte inferior derecha, se muestra la paginación **Página 99 de 99**.

Figura 5.5-1: Formato de Reporte

### 5.5.2 Presentación Preliminar

Para hacer una presentación preliminar del documento antes de imprimirlo, siga estos pasos:



1. Ubicado en la pantalla de **Menú de Reportes**. Dé un clic en la barra de **Herramientas Reportes**, ver Figura 5.5-1 : Barra de Herramientas Presentación Preliminar, en la página 17.
2. Aparecerá el reporte en Presentación Preliminar.

El reporte aparecerá en la pantalla con el mismo aspecto que tendrá cuando lo imprima

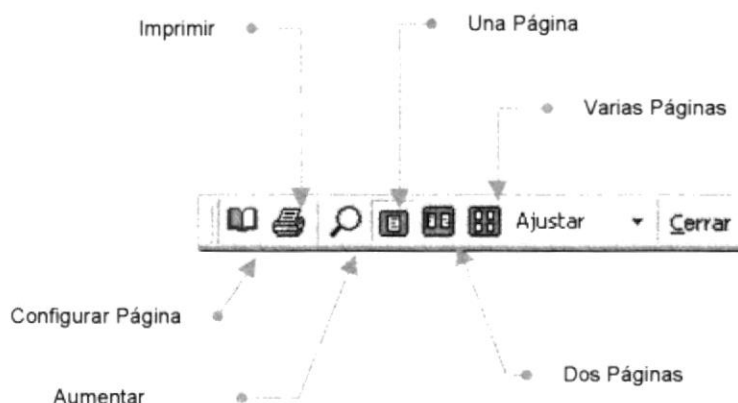


Figura 5.5-1 : Barra de Herramientas Presentación Preliminar



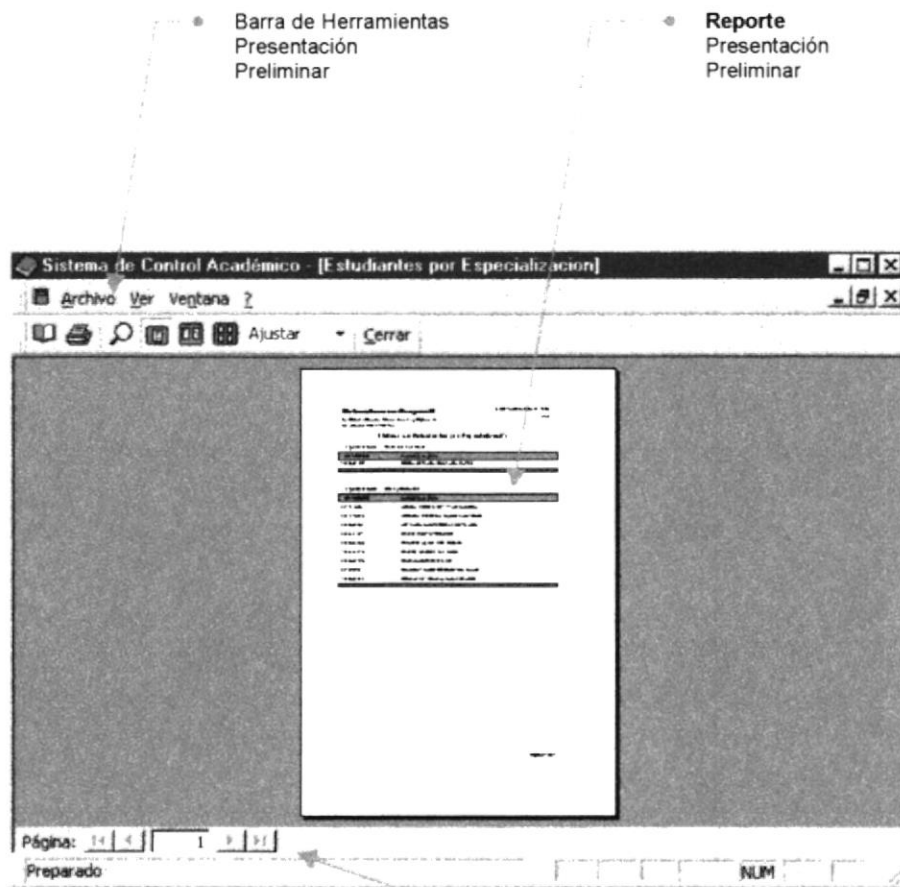


Figura 5.5-2: Presentación Preliminar

Control  
De Páginas del  
Reporte

Use la barra de herramientas Presentación Preliminar para cambiar el modo en que se presenta el reporte y para aumentarlo o reducirlo.

## 6. Aspirantes

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con los Aspirantes que se registren en el Sistema.

### 6.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Aspirantes** del menú **Estudiantes**.



Otra forma de ingreso es hacer "Clic" sobre el botón de comando **Aspirantes** que se encuentra en la pantalla principal.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + E, S**.

### 6.2 Operaciones

Desde la ventana de **Aspirantes** se pueden realizar las siguientes operaciones.

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Ingresar	Permite almacenar los datos de cada una de las personas que piden solicitud de Ingreso al Instituto.
Modificar	Permite actualizar los datos del Aspirante.
Eliminar	Permite eliminar un Aspirante.

### 6.3 Registro de un nuevo Aspirante

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a registrar un Aspirante en el Sistema:



1. Haga Clic en el comando **Nuevo Registro**.
2. En el registro vacío que aparece, ingrese los datos del nuevo Aspirante.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**.

**Aspirante**

Id Aspirante:

Apellidos:

Estado Civil:

Fecha Nacimiento:  Lugar Nacimiento:

Nacionalidad:

Especialización:

Fecha Solicitud:  DD/MM/AA

Nombre:

Sexo:

**Direcciones**

Tipo de Dire	Dirección	Telefonos

1 Registro (1)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Figura 6.3-1: Ingreso de Aspirantes

La pantalla de Aspirantes tiene un conjunto de carpetas (Direcciones y Grados) que permiten ingresar las Direcciones e información de la formación académica de cada uno de los Aspirantes, que deseen ingresar en el Instituto.

Para ingresar los datos de Grados, lo que tiene que hacer es lo siguiente:



Señalar la **Carpeta de Grado** y dar un Clic.

**Aspirante**

Id Aspirante:

Apellidos:

Estado Civil:

Fecha Nacimiento:  Lugar Nacimiento:

Nacionalidad:

Especialización:

Fecha Solicitud:  DD/MM/AA

Nombre:

Sexo:

**Direcciones** **Grado**

Universidad	Título	Facultad	Fecha de Grado

1 Registro (1)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Figura 6.3-2: Ingresar datos de Grados

Los datos requeridos para el registro de un nuevo Aspirante son los siguientes:

<b>Id. Aspirante</b>	Es el número de cédula de identidad o el número de pasaporte, garantizando de esta manera que el Aspirante sea identificado de manera única.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del Aspirante.
<b>Nombres</b>	Nombres del Aspirante.
<b>Estado Civil</b>	Estado Civil (S: Soltero, C: Casado, V: Viudo, D: Divorciado, U: Unión Libre).
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha de Nacimiento del Aspirante.

<b>Lugar Nacimiento</b>	Lugar de Nacimiento del Aspirante.
<b>Sexo</b>	Sexo (M: Masculino, F: Femenino).
<b>Nacionalidad</b>	Nacionalidad del Aspirante.
<b>Fecha Ingreso</b>	Fecha de Ingreso del Aspirante.
<b>Especialización</b>	Especialización a la que pertenece el aspirante.

#### 6.4 Modificar datos de un Aspirante

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar o añadir datos al Aspirante.

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a cambiar los datos de un Aspirante de una forma muy fácil:



1. Seleccione el registro que desea Modificar.
2. Identifique el campo a modificar o añadir.
3. Ejecute el cambio.
4. Guarde el Registro.

Figura 6.4-1: Mantenimiento de Aspirantes

#### 6.5 Eliminar un Aspirante

Los siguientes pasos le ayudarán a eliminar un Aspirante:



1. Seleccione el registro que desea Eliminar.
2. Haga Clic en el comando **Eliminar Registro**.
3. A continuación aparecerá un mensaje de advertencia que pide la confirmación de la acción.

**Cancelar Eliminación**  
Haga Clic en este botón para cancelar la operación de Eliminación

Figura 6.5-1: Confirmar Eliminación

## 7. Estudiantes

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con los Estudiantes que se registren en el Sistema.

### 7.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema debe hacer lo siguiente.



Hacer "Clic" sobre el botón de comando **Estudiantes** que se encuentra en la Pantalla Principal.

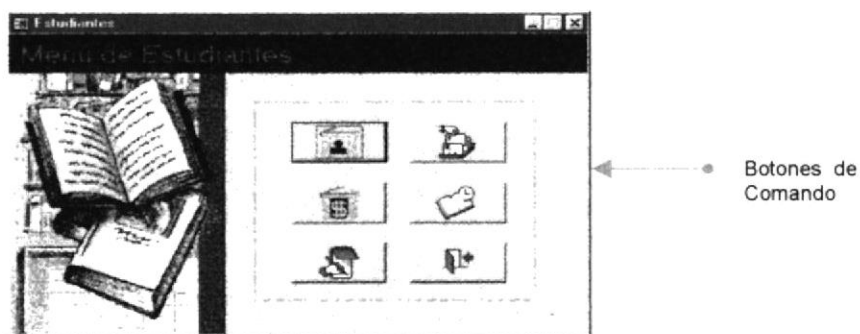


Figura 7.1-1: Ventana Menú de Estudiantes

### 7.2 Operaciones

Desde la ventana de **Estudiantes** se pueden realizar las siguientes operaciones

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Datos Personales	Control de Datos (Direcciones, Información de Grado, etc.).
Registros	Control de registros de Estudiantes.
Pagos	Generación de Comprobante de Pago.
Asistencia	Control de Asistencia a Clases por Materia.
Notas	Control de Notas por Materia y Tipo de Nota.

## 7.3 Datos Personales

### 7.3.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Datos Personales** del menú **Estudiantes**. (Ver Figura 7.3-1: Ingreso de Estudiantes, en la página 23).



Otra forma de ingreso es hacer "Clic" sobre el botón de comando **Estudiantes** que se encuentra en la Pantalla Principal.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + E, D**

### 7.3.2 Operaciones

Desde la ventana de **Datos Personales** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Ingresar	Permite almacenar los datos de cada uno de los Estudiantes.
Modificar	Permite actualizar los datos del Estudiante.
Eliminar	Permite eliminar un Estudiante.

### 7.3.3 Registro de un nuevo Estudiante

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a registrar un Estudiante en el Sistema:



1. Haga Clic en el comando **Nuevo Registro**.
2. En el registro vacío que aparece ingrese los datos del nuevo Estudiante.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**.

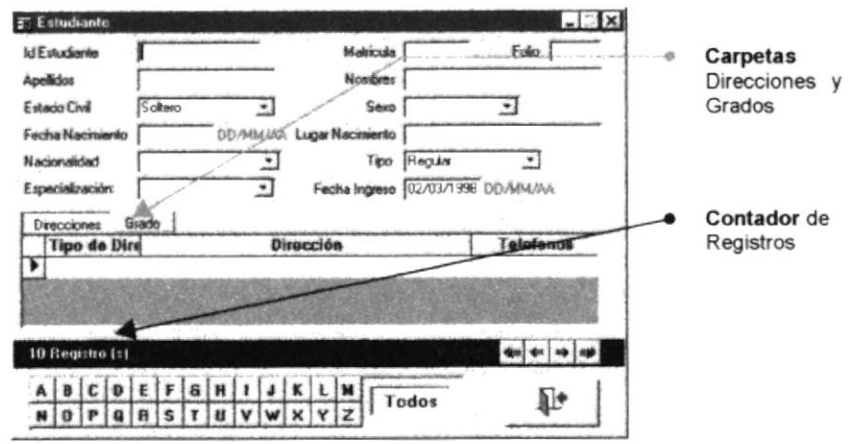


Figura 7.3-1: Ingreso de Estudiantes

La pantalla de Estudiantes tiene un conjunto de carpetas (Direcciones y Grados) que permiten ingresar los datos respectivos de Direcciones e información de la formación académica de cada uno de los Estudiantes del Instituto.

Para ingresar los datos de Grados lo que tiene que hacer es lo siguiente:

- Señalar la **Carpeta de Grado** y dar un Clic.



Figura 7.3-2: Ingreso de Estudiante - Grados

Los datos que se requieren para el registro de un nuevo Estudiante son los siguientes:

<b>Id. Estudiante</b>	Es el número de cédula de identidad o el número de pasaporte, garantizando de esta manera que el estudiante sea identificado de manera única.
<b>Matricula</b>	Código Asignado por Secretaría.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del Estudiante.
<b>Nombres</b>	Nombres del Estudiante.

<b>Estado Civil</b>	Estado Civil (S: Soltero, C: Casado, V: Viudo, D: Divorciado, U: Unión Libre).
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha de Nacimiento del Estudiante.
<b>Lugar Nacimiento</b>	Lugar de Nacimiento del Estudiante.
<b>Sexo</b>	Sexo (M: Masculino, F: Femenino).
<b>Nacionalidad</b>	Nacionalidad del Estudiante.
<b>Fecha Ingreso</b>	Fecha de Ingreso del Estudiante.
<b>Especialización</b>	Especialización a la que pertenece el Estudiante.
<b>Tipo</b>	Tipo de Estudiante (A: Adherente, O: Oyente, R: Regular).
<b>Folio</b>	Identificador del archivo donde se encuentran los documentos.

### 7.3.4 Modificar datos de un Estudiante.

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar o añadir datos al Estudiante.

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a cambiar los datos de un Estudiante:



1. Seleccione el registro que desea Modificar.
2. Identifique el campo a modificar o añadir.
3. Ejecute el cambio.
4. Guarde el Registro.

**Estudiante**

Matrícula: 07 Folio:

Apellidos: ARTEAGA SAMPEDR Nombres: JENNY MARIA

Estado Civil: Soltero Sexo: Femenino

Fecha Nacimiento: 15/05/1961 00/00/00 Lugar Nacimiento: Guayaquil

Nacionalidad: Ecuatoriano Tipo: Regular

Especialización: CC. II y Diplomacia Fecha Ingreso:

Direcciones		Grado
Tipo de Dir.	Dirección	Telefonos
Casa	Maracaibo 225	343227
Trabajo	Mexico 225	515151

10 Registro (s)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Figura 7.3-1: Mantenimiento de Estudiantes

### 7.3.5 Eliminar un Estudiante.

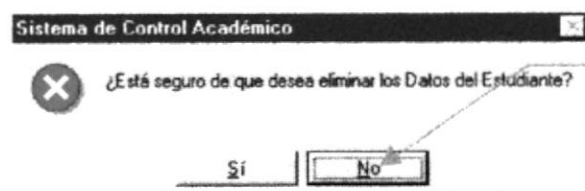
Los siguientes pasos, le ayudarán a eliminar un Estudiante:



1. Seleccione el registro que desea Eliminar.
2. Haga Clic en el comando **Eliminar Registro**.



3. A continuación aparecerá un mensaje de advertencia que solicita la confirmación de la acción.



**Cancelar Eliminación**  
Haga clic en este botón para cancelar la operación de Eliminación



- No se podrá eliminar un Estudiante que se encuentre registrado en el período Vigente.

## 7.4 Asistencia

Esta sección le enseña cómo ingresar la Asistencia de los Estudiantes.

### 7.4.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Asistencia** del menú **Estudiantes**.



Ubicado en la pantalla de Menú de Estudiantes (ver Figura 7.1-1: Ventana Menú de Estudiantes, en la página 23 ) hacer "Clic" sobre el botón de comando Asistencia.



También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + E, A**.

### 7.4.2 Operaciones

Desde la ventana de **Notas** se pueden realizar las siguientes operaciones

COMANDO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

Registro	Proceso que registra la Asistencia de cada uno de los estudiantes por Materia y mes seleccionado.
----------	---

### 7.4.3 Registrar Asistencia.

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a registrar la Asistencia en la Materia seleccionada:



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 7.4-1 : Cuadro Combinado - Materias, en la página 28).
2. Seleccionar el Mes en el cual se va asentar (registrar) (ver Figura 7.4-2 : Cuadro Combinado - Meses , en la página 28).

3. Seleccionar el alumno al que se desea asentar la asistencia (ver Figura 7.4-3: Control de Asistencia, en la página 28).

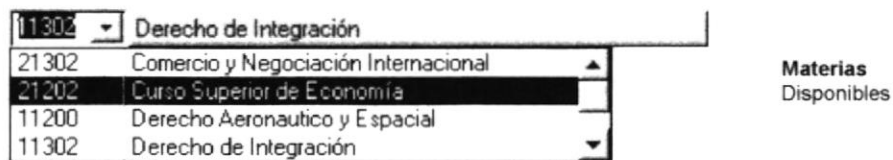


Figura 7.4-1 : Cuadro Combinado - Materias



Figura 7.4-2 : Cuadro Combinado - Meses

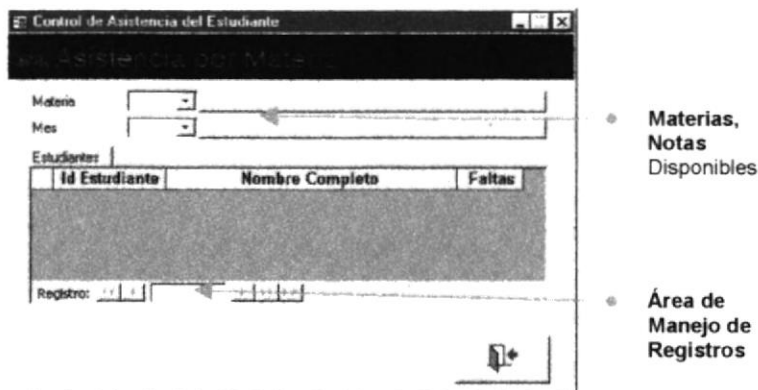


Figura 7.4-3: Control de Asistencia

Una vez seleccionados la Materia y el mes con los que se va a trabajar, la Ventana de Asistencia mostrará los Estudiantes que se encuentran tomando la materia seleccionada.

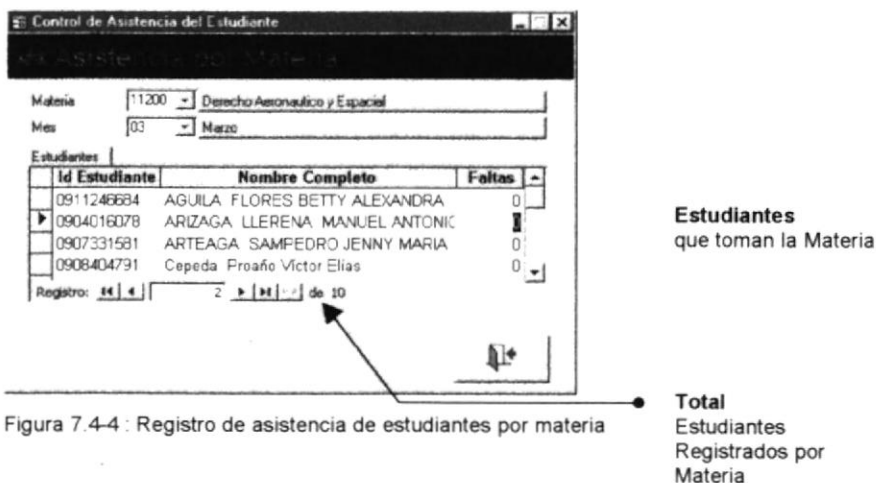


Figura 7.4-4 : Registro de asistencia de estudiantes por materia

**Nota**

La Asistencia se guarda automáticamente cuando se pasa a registrar la asistencia del siguiente estudiante.

#### 7.4.4 Modificar la Asistencia.

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar la Asistencia.

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a cambiar la Asistencia de una Materia:



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 7.4-1 : Cuadro Combinado - Materias, en la página 28).
2. Seleccionar el mes en el que se va asentar (registrar) (ver Figura 7.4-2 : Cuadro Combinado - Meses, en la página 28).
3. Seleccionar el alumno al que desea modificar la Asistencia (ver Figura 7.4-4 : Registro de asistencia de estudiantes por materia, en la página 28).
4. Ingresar la nueva Asistencia.

#### 7.4.5 Eliminar la Asistencia

Los siguientes pasos, le ayudarán a eliminar una Nota:



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 7.4-1 : Cuadro Combinado - Materias, en la página 28).
2. Seleccionar el mes en el que se va asentar (registrar) (ver Figura 7.4-2 : Cuadro Combinado - Meses, en la página 28).
3. Seleccionar el alumno al que desea modificar la Asistencia (ver Figura 7.4-4 : Registro de asistencia de estudiantes por materia, en la página 28).
4. Ingresar 0 (Cero).

### 7.5 Notas

Ver Capítulo **Notas**, en la página 53.

### 7.6 Pagos

Ver Capítulo **Pagos**, en la página 56.

### 7.7 Registros

Ver Capítulo **Registros**, en la página 60.

## 8. Profesores

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con los Profesores que se registren en el Sistema.

### 8.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede hacer lo siguiente:



Hacer "Clic" sobre el botón de comando **Profesores** que se encuentra en la Pantalla Principal.

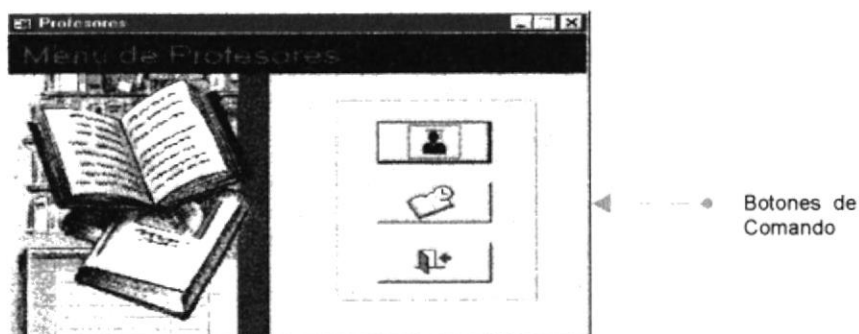


Figura 8.1-1: Ventana Menú de Profesores

### 8.2 Operaciones

Desde la ventana de **Profesor** se pueden realizar las siguientes operaciones.

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Ingresar Datos Personales	Permite almacenar los datos de cada uno de los profesores del Instituto.
Control de Asistencia	Permite llevar el control Mensual de la Asistencia.

### 8.3 Datos Personales

#### 8.3.1 Ingreso

Utilice una de las siguientes formas:



Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Datos Personales** del menú **Profesores** (Ver Figura 8.1-1, en la

página 30).



También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + P, D.**

8.3.2 Operaciones

Desde la ventana de **Profesor** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Ingresar	Permite almacenar los datos de cada uno de los profesores del Instituto.
Modificar	Permite actualizar los datos de un Profesor.
Eliminar	Permite eliminar un Profesor.

8.3.3 Registro de un nuevo Profesor

Los pasos indicados a continuación, le ayudarán a registrar un Profesor en el Sistema:



- Haga Clic en el comando **Nuevo Registro**.
- En el registro vacío que aparece, ingrese los datos del nuevo Profesor.
- Para grabar los datos ingresados, dé un Clic en el comando **Guardar Registro**.

Profesor

Id Profesor: [ ] Estado: Inactivo

Apellidos: [ ] Nombre: [ ]

Estado Civil: Soltero Sexo: [ ]

Fecha Nacimiento: DD/MM/AA Lugar Nacimiento: [ ]

Nacionalidad: [ ] Profesión: [ ]

Nro. Carnet: IESS Nro. Pasaporte: [ ]

Fecha Ingreso: 02/03/1998 DD/MM/AA Fecha Salida: DD/MM/AA

Tipo: [ ] Fecha I. Magisterio: 02/03/1998 DD/MM/AA

Cónyuge: [ ]

Direcciones | Grado | Materias

Tipo de Dirección	Dirección	Teléfono
[ ]	[ ]	[ ]

1 Registro(s)

AB CDEFGHIJKL MN OPQRSTUVWXYZ Todos

Carpeta Direcciones, Grados y Materias

Contador de Registros

Figura 8.3-1: Ingreso de Profesores

La pantalla de Profesores tiene un conjunto de carpetas (Direcciones, Grados y Materias) que permiten ingresar los datos respectivos de Direcciones e información de la formación académica

de cada uno de los Profesores del Instituto, además de las materias que dicta el profesor.

Para ingresar los datos de Grados, debe hacer lo siguiente:



Señalar la **Carpeta de Grado** y dar un clic.

**Profesor**

Id Profesor:  Estado:  Inactivo

Apellidos:  Nombre:

Estado Civil:  Soltero Sexo:

Fecha Nacimiento:  DD/MM/AA Lugar Nacimiento:

Nacionalidad:  Profesión:

Nro.Carnet.IESS:  Nro.Pasaporte:

Fecha Ingreso:  02/03/1998 DD/MM/AA Fecha Salida:  DD/MM/AA

Tipo:  Fecha I. Magisterio:  02/03/1998 DD/MM/AA

Cónyuge:

Directores: **Grado** | Materias

Universidad	Título	Facultad	Fecha de Grado
1 Registro (1)			

Alfabetico: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Carpeta Grados

Para ingresar los datos de Materias, debe que hacer lo siguiente:



Señalar la **Carpeta de Materias** y dar un Clic.

**Profesor**

Id Profesor:  Estado:  Inactivo

Apellidos:  Nombre:

Estado Civil:  Soltero Sexo:

Fecha Nacimiento:  DD/MM/AA Lugar Nacimiento:

Nacionalidad:  Profesión:

Nro.Carnet.IESS:  Nro.Pasaporte:

Fecha Ingreso:  02/03/1998 DD/MM/AA Fecha Salida:  DD/MM/AA

Tipo:  Fecha I. Magisterio:  02/03/1998 DD/MM/AA

Cónyuge:

Directores: | Grado **Materias**

Id Materia	Nombre
21302	Comercio y Negociación Internacional
11202	Curso Superior de Economía
11200	Derecho Aeronáutico y Espacial
11302	Derecho de Integración

1 Registro (4)

Alfabetico: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Carpeta Materias

Lista Materias Disponibles

Los datos que se requieren para el registro de un nuevo Profesor son los siguientes:

<b>Id. Profesor</b>	Es el número de cédula de identidad o el número de pasaporte, garantizando de esta manera que el Profesor sea identificado de manera única.
<b>Apellidos</b>	Apellidos del Profesor.
<b>Nombres</b>	Nombres del Profesor.
<b>Estado Civil</b>	Estado Civil (S: Soltero, C: Casado, V: Viudo, D: Divorciado, U: Unión Libre).
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha de Nacimiento del Profesor.
<b>Lugar Nacimiento</b>	Lugar de Nacimiento del Profesor.
<b>Sexo</b>	Sexo (M: Masculino, F: Femenino).
<b>Nacionalidad</b>	Nacionalidad del Profesor.
<b>Fecha Ingreso</b>	Fecha de Ingreso del Profesor.
<b>Fecha Salida</b>	Fecha de Salida del Profesor.
<b>Nro. Carnet IESS</b>	Número de Carnet del IESS.
<b>Nro. Pasaporte</b>	Número de Pasaporte, si es aplicable.
<b>Tipo</b>	Tipo de Profesor (Adscrito, Agregado, Auxiliar, Honorario, Principal).
<b>Fecha Ingreso Magisterio</b>	Fecha de Ingreso al magisterio.

### 8.3.4 Modificar datos de un Profesor

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar o añadir datos al Profesor.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo cambiar los datos de un Profesor:



1. Seleccione el registro que desea Modificar.
2. Identifique el campo a modificar o añadir.
3. Ejecute el cambio.
4. Guarde el Registro.

**Profesor**

Apellidos: Cárdenas Pérez      Estado: Activo  
 Nombres: Jose  
 Estado Civil: Soltero      Sexo: Masculino  
 Fecha Nacimiento: 10/10/2010 DD/MM/AA      Lugar Nacimiento: El Puyo  
 Nacionalidad: Ecuatoriano      Profesión: Maestro Ecuatoriano  
 Nro. Carnet. IESS: 555555555555      Nro. Pasaporte: 0123456789012  
 Fecha ingreso: 27/02/1998 DD/MM/AA      Fecha Salida: DD/MM/AA  
 Tipo: Principal      Fecha I. Magisterio: 27/02/1998 DD/MM/AA  
 Conyuge:

Direcciones: Grado: Materias:

Universidad	Título	Facultad	Fecha de Grado
Laica	Ingeniero	No se	10/10/2010 1

1 Registro (s)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Figura 8.3-1: Mantenimiento de Profesores

### 8.3.5 Eliminar un Profesor

Los siguientes pasos, le ayudarán a eliminar un Profesor:



1. Seleccione el registro que desea Eliminar.
2. Haga Clic en el comando **Eliminar Registro**.
3. A continuación aparecerá un mensaje de advertencia que solicita la confirmación de la acción.

**Sistema de Control Académico**

¿Está seguro de que desea eliminar los datos del Profesor?

Si No

**Cancelar Eliminación**  
 Haga clic en este botón para cancelar la operación de Eliminación



No se podrá eliminar un Profesor que tenga asignada materias.

## 8.4 Asistencia

Esta sección le enseña cómo ingresar la Asistencia de los Profesores:

### 8.4.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Asistencia**, del menú **Profesor**.





Ubicado en la pantalla del **Menú de Profesores** (ver Figura 8.1-1, en la página 30), hacer “Clic” sobre el botón de comando **Asistencia**.



También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + P, A**.

### 8.4.2 Operaciones

Desde la ventana de **Notas** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

Registro	Proceso que registra la Asistencia de cada uno de los Profesores por Materia y mes seleccionado.
----------	--

### 8.4.3 Registrar Asistencia.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar la Asistencia en la Materia seleccionada:



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 8.4-1, en la página 35).
2. Seleccionar el Mes en el cual va a asentar (registrar) la asistencia (ver Figura 8.4-2, en la página 35).
3. Seleccionar el alumno al que desea asentar la asistencia (ver Figura 8.4-4, en la página 36).



Figura 8.4-1: Cuadro Combinado - Materias

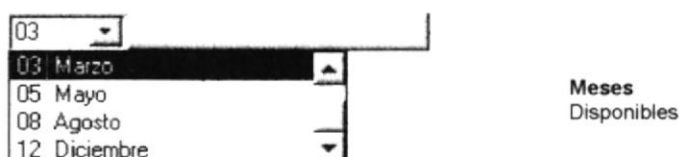


Figura 8.4-2: Cuadro Combinado - Meses

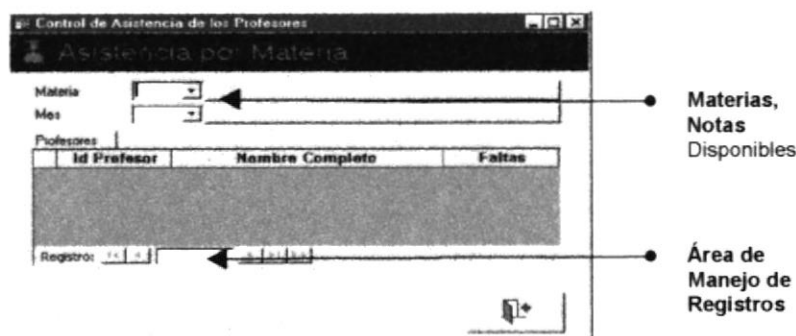


Figura 8.4-3: Control de Asistencia

Una vez que ha seleccionado la Materia y el mes con los que va a trabajar, la Ventana de Asistencia mostrará los Profesores que se encuentran dictando la materia seleccionada.

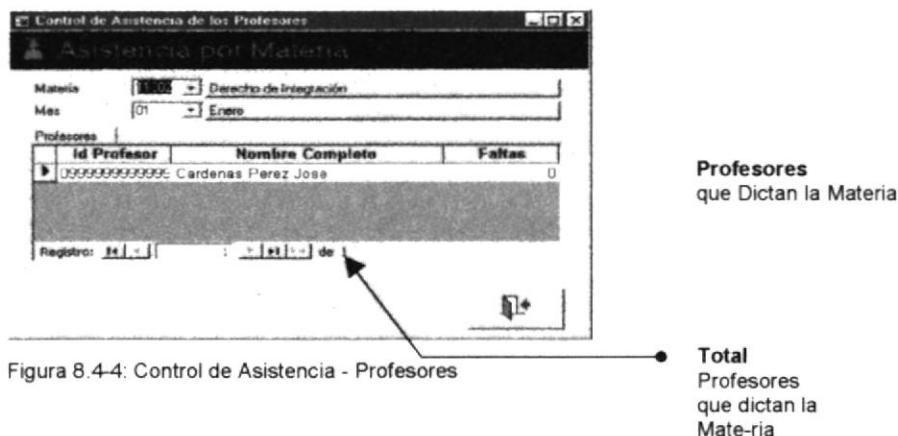


Figura 8.4-4: Control de Asistencia - Profesores

**Nota**

La Asistencia se guarda automáticamente cuando pasa a registrar la Asistencia del siguiente Profesor.

#### 8.4.4 Modificar la Asistencia.

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar la Asistencia.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo cambiar la Asistencia de una Materia.



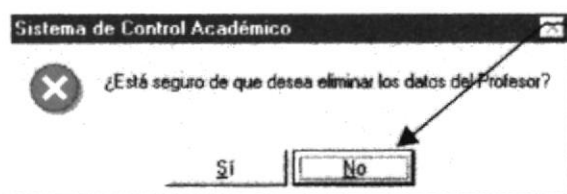
1. Seleccionar la Materia (ver Figura 8.4-1: Cuadro Combinado - Materias, en la página 35).
2. Seleccionar el mes en el que se va a asentar (registrar) la asistencia (ver Figura 8.4-2, en la página 35).
3. Seleccionar el alumno al que desea modificar la Asistencia (ver Figura 8.4-4, en la página 36).
4. Ingresar la nueva Asistencia.

### 8.4.5 Eliminar la Asistencia.

Los siguientes pasos, le muestran cómo eliminar una Asistencia.



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 8.4-1: Cuadro Combinado - Materias, en la página 35).
2. Seleccionar el mes en el que va a eliminar (borrar) la asistencia (ver Figura 8.4-2, en la página 35).
3. Seleccionar el profesoral que desea modificar la Asistencia (ver Figura 8.4-4, en la página 36).
4. Ingresar 0 (Cero).



**Cancelar Eliminación**  
Haga clic en este botón  
para cancelar la opera-  
ción de Eliminación

## 9. Materias

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con las Materias que se registren en el Sistema.

### 9.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Materias** del submenú **Control Académico**, que se encuentra en el menú **Administración**.



Ubicado en la pantalla de **Menú de Control Académico**, hacer "Clic" sobre el botón de comando **Materias**.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + D, A, M**.

### 9.2 Operaciones

Desde la ventana de **Estudiantes** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Ingresar	Permite almacenar los datos de las Materias que forman el Pénsum del Instituto.
Modificar	Permite actualizar los datos de las Materias.
Eliminar	Permite eliminar una Materia.

### 9.3 Registro de una nueva Materia

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Materia en el Sistema:



1. Haga Clic en el comando **Nuevo Registro**.
2. En el registro vacío que aparece, ingrese los datos de la nueva Materia.
3. Para grabar los datos ingresados dé un Clic en el comando **Guardar Registro**.

La pantalla de Materias tiene una característica adicional:  
El código de la Materia es generado de forma automática al elegir los parámetros de la pantalla tales como: Especialización, Curso y Pénsum.

#### Nota

Para cambiar el código de una materia, esta debe ser eliminada primero y luego ser creada nuevamente, con los nuevos parámetros.

Los datos requeridos para el ingreso de Materias son los siguientes:

<b>Id. Materia</b>	Es el número (código) que identifica de manera única a la materia. Este código es generado de forma automática con los datos que ingresados en la pantalla.
<b>Nombre</b>	Nombre de la materia.
<b>Especialización</b>	Nombre de la Especialización a la que corresponde la Materia.
<b>Curso</b>	Curso al que pertenece la materia.
<b>Pénsum</b>	Pénsum en el que se encuentra la Materia.

### 9.4 Modificar datos de una Materia

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar o añadir datos de una materia.

El único campo que puede ser modificado es el nombre.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo cambiar los datos de una Materia:



1. Seleccione el registro que desea Modificar.
2. Elimine el registro (siempre y cuando el dato que desee modificar sea un campo diferente del nombre).
3. Ingrese el registro con los nuevos parámetros.

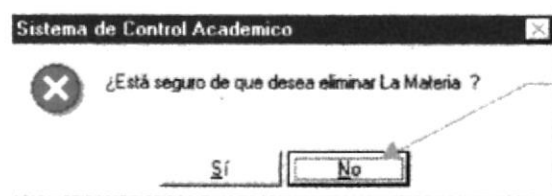
4. Guarde el Registro.

### 9.5 Eliminar una Materia.

Los siguientes pasos, le muestran cómo eliminar una Materia:



1. Seleccione el registro que desea Eliminar.
2. Haga Clic en el comando **Eliminar Registro**.
3. A continuación aparecerá un mensaje de advertencia que solicita la confirmación de la acción.



**Cancelar Eliminación**  
Haga clic en este botón para cancelar la operación de Eliminación



No se podrá eliminar una Materia que se encuentra activa en el pénsum.

## 10. Parámetros del Sistema

Los Parámetros del Sistema son valores que se utilizan para que el Sistema funcione de una manera personalizada a las necesidades del usuario, sin tener que dar mantenimiento al Sistema por el ingreso nuevos valores al contexto.

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con los parámetros del Sistema.

### 10.1 .Menú Parámetros del Sistema

Este menú agrupa las opciones de modificación

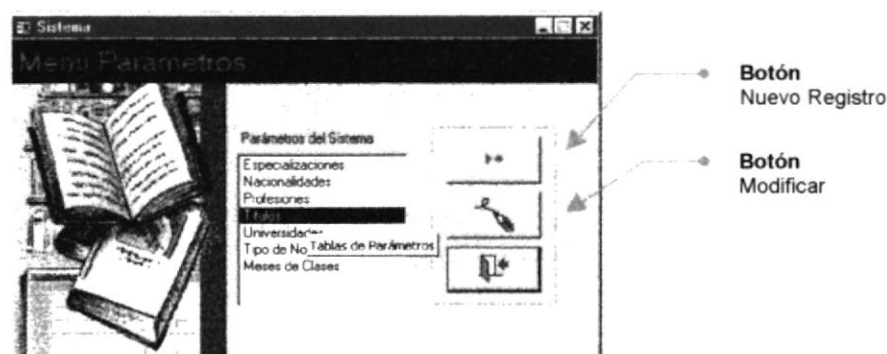


Figura 10.1-1: Menú Parámetros

### 10.2 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Parámetros del Sistema** del menú **Administración**.



Ubicado en la pantalla del **Menú de Administración**, hacer "Clic" sobre el botón de comando **Parámetros**.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + D, M**.

### 10.3 Operaciones

Desde la ventana de **Parámetros** se pueden realizar las siguientes operaciones.

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Nuevo Registro	Permite ingresar un nuevo registro para la opción de parámetro seleccionada.

**Modificar** Permite realizar cambios a un determinado registro para la opción de parámetro seleccionada.

## 10.4 Especializaciones.

### 10.4.1 Nuevo Registro.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Nueva Especialización en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que aparece, ingrese los datos de la nueva Especialización.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro** en la **Barra de Herramientas**.

← Registro Listo para ser INGRESADO

Figura 10.4-1: Ventana Especialización Nuevo

### 10.4.2 Modificación de Registro.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar la Especialización seleccionada:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. Seleccione el registro que desea modificar.
3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.



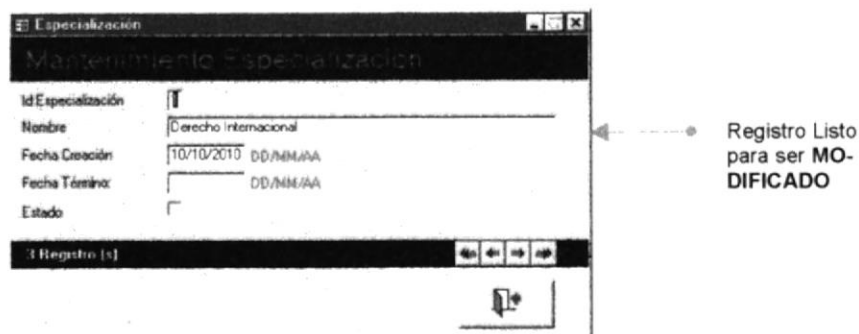


Figura 10.4-1: Ventana Especialización Modificación

## 10.5 Nacionalidades

### 10.5.1 Nuevo Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Nueva Nacionalidad en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que aparece ingrese los datos de la nueva Nacionalidad.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro** en la **Barra de Herramientas**.

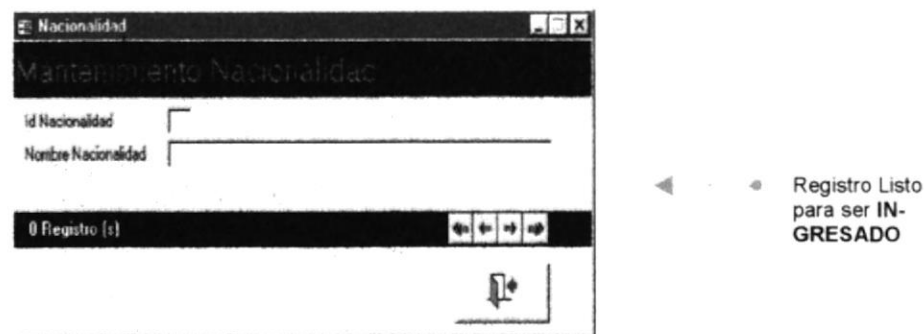


Figura 10.5-1: Ventana Nacionalidad Nueva

### 10.5.2 Modificación de Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar la Nacionalidad seleccionada:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. Seleccione el registro que desea modificar.
3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando

### Guardar Registro, en la Barra de Herramientas.

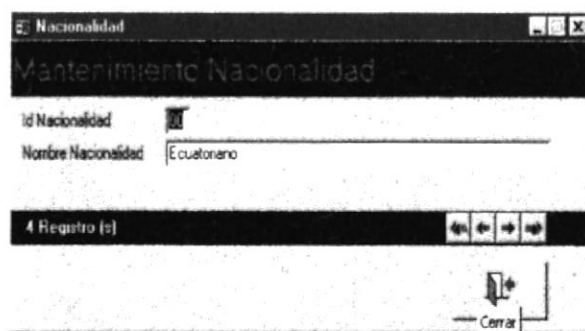


Figura 10.5-1: Ventana Nacionalidad a Modificar

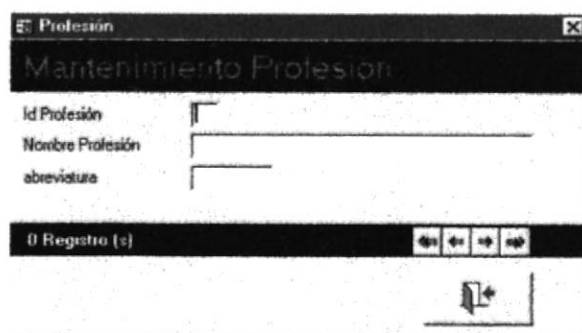
## 10.6 Profesiones

### 10.6.1 Nuevo Registro.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Nueva Profesión en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que aparece, ingrese los datos de la nueva Profesión.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.



← Registro Listo para ser INGRESADO

Figura 10.6-1: Ventana Profesión Nuevo

### 10.6.2 Modificación de Registro.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar la Profesión seleccionada:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. Seleccione el registro que desea modificar.

3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.

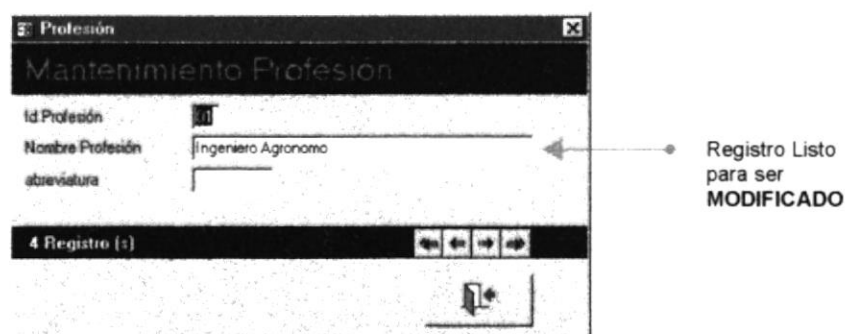


Figura 10.6-1: Ventana Profesión a Modificar

## 10.7 Títulos

### 10.7.1 Nuevo Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar un Nuevo Título en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que aparece, ingrese los datos del nuevo Título.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro** en la **Barra de Herramientas**.

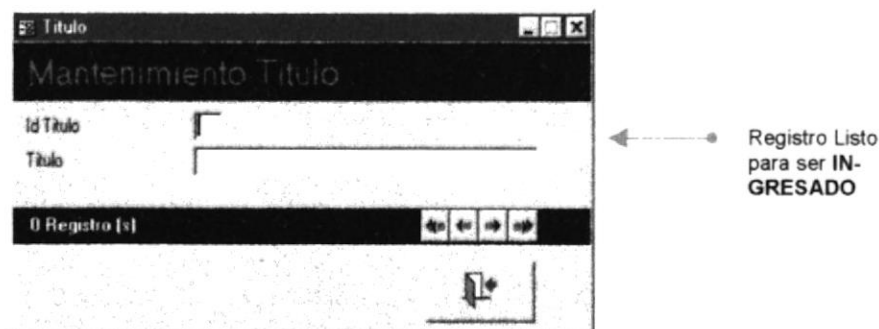


Figura 10.7-1: Ventana Título Nuevo

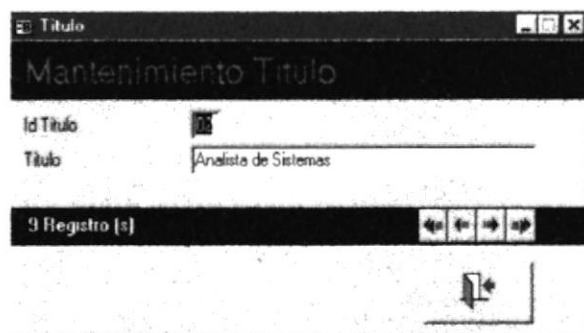
### 10.7.2 Modificación de Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar el Título seleccionado:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).

2. Seleccione el registro que desea modificar.
3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro** en la **Barra de Herramientas**.



← Registro Listo para ser MODIFICADO

Figura 10.7-1: Ventana Título a Modificar

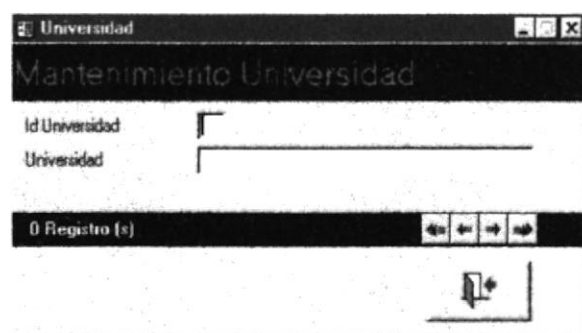
## 10.8 Universidades

### 10.8.1 Nuevo Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Nueva Universidad en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que le aparece, ingrese los datos de la nueva Universidad.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro** en la **Barra de Herramientas**.



← Registro Listo para ser INGRESADO

Figura 10.8-1: Ventana nueva Universidad

### 10.8.2 Modificación de Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar la Universidad seleccionada:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. Seleccione el registro que desea modificar.
3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.

Registro Listo  
para ser MO-  
DIFICADO

Figura 10.8-1: Ventana Universidad a Modificar

## 10.9 Tipo de Nota

### 10.9.1 Nuevo Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar un Nuevo Tipo de Nota en el Sistema:



1. Haga Clic en el botón de comando **Nuevo Registro** (ver Figura 10.1-1: Menú Parámetros, en la página 41).
2. En el registro vacío que aparece ingrese los datos del nuevo Tipo de Nota.
3. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.

Registro Listo  
para ser IN-  
GRESADO

Figura 10.9-1: Ventana Tipo de Nota Nuevo

### 10.9.2 Modificación de Registro

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo Modificar el Tipo de Nota seleccionada:



1. Haga Clic en el botón de comando **Modificar** (ver Figura 10.9-1: Ventana Tipo de Nota a Modificar, en la página 41).
2. Seleccione el registro que desea modificar.
3. En el registro seleccionado ejecute los cambios necesarios.
4. Para grabar los datos ingresados haga un Clic en el comando **Guardar Registro**, en la **Barra de Herramientas**.

← Registro Listo para ser MODIFICADO

Figura 10.9-1: Ventana Tipo de Nota a Modificar

## 10.10 Meses

Este parámetro se utiliza para determinar los meses que corresponden a clases, siendo un parámetro importante para el Sistema.

### 10.10.1 Registro de los Meses

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar los meses de clases que el Sistema debe utilizar para generar los datos de Asistencia, tanto de Estudiantes, como de Profesores.

← Registro Listo para ser SELECCIONADO

Figura 10.10-1: Ventana de Selección de Meses

**Nota**

La selección del Mes es una tarea importante que debe ejecutar, de la ejecución de esta tarea depende cómo se generen los datos para el control de Asistencia de Profesores y Estudiantes.

**Deber ser ejecutada antes que cualquier proceso.**

## 11. Procesos

### 11.1 Cierre de Año

#### 11.1.1 Definición

El proceso de *Cierre de Año*, dará por cerrado el año lectivo o período, ejecutando el Cierre de notas y su respectivo almacenamiento a los archivos históricos del **Sistema de Control Académico**.

#### 11.1.2 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Cierre de Año** del submenú **Procesos Especiales**, que se encuentra en el menú **Administración**.



Ubicado en la pantalla de Menú de Procesos hacer "Clic" sobre el botón de comando **Cierre de Año**.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + R, A**.

#### 11.1.3 Ejecución

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo ejecutar el Proceso de Cierre:



1. Sitúese en la ventana del **Menú de Procesos** (ver Figura 11.1-1, en la página 50)
2. Haga Clic en el comando **Cierre de Año**.
3. Si esta seguro de querer ejecutar el proceso, dé un clic en el botón de comando **Sí**.

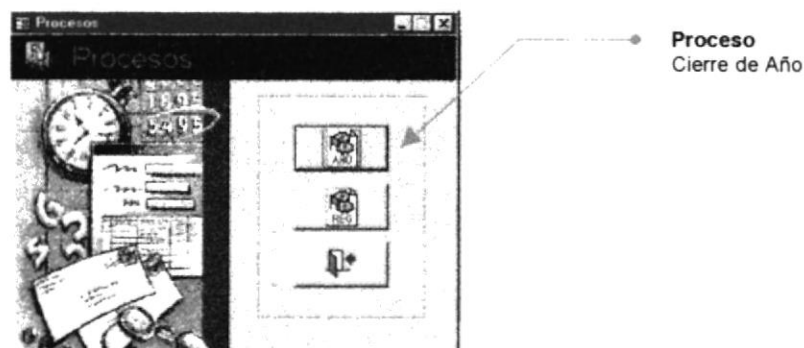


Figura 11.1-1: Ventana Menú Procesos



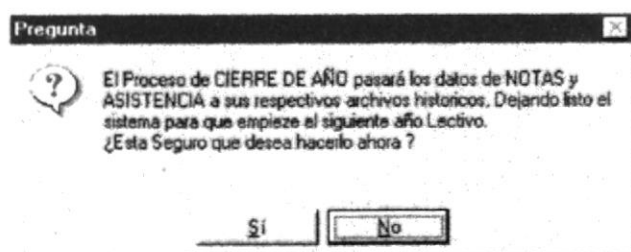


Figura 11.1-2: Proceso de Cierre

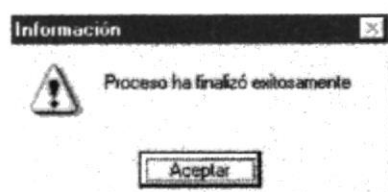


Figura 11.1-3: Finalización de Proceso

## 11.2 Cierre de Registros

### 11.2.1 Definición

El proceso de *Cierre de Registros*, da por cerrado el Período de Registros, procediendo a generar la información necesaria para llevar el control de **Notas y Asistencia**, a partir de este momento se puede generar los listados de Alumnos por Curso y cualquier proceso que tenga relación con datos de registros, notas y asistencia.

### 11.2.2 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Cierre de Registros** del submenú **Procesos Especiales** que se encuentra en el menú **Administración**.



Ubicado en la pantalla de Menú de Procesos hacer "Clic" sobre el botón de comando **Cierre de Registros**.

También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + R, R**.

### 11.2.3 Ejecución

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo ejecutar el Proceso de Cierre:



1. Sitúese en la ventana del **Menú de Procesos** (ver Figura 11.1-1, en la página 50).
2. Haga Clic en el comando **Cierre de Registros**.

3. Si esta seguro de querer ejecutar el proceso, dé un clic en el botón de comando **Sí**.

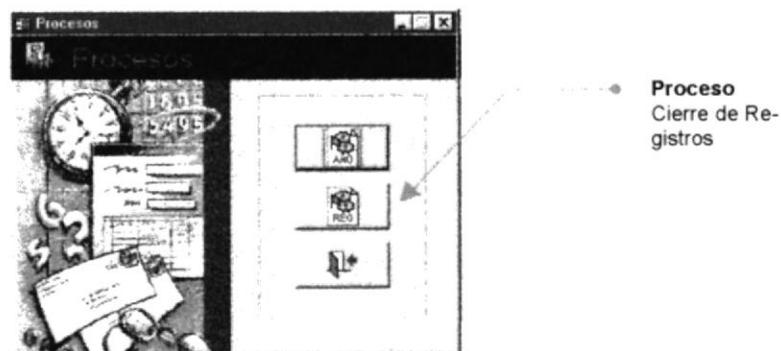


Figura 11.2-1: Cierre de Registros

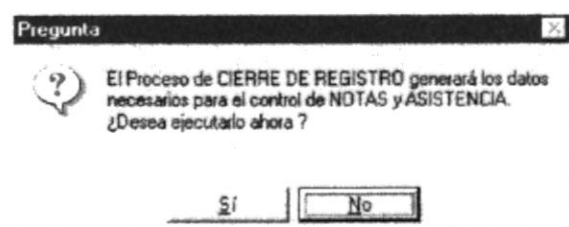


Figura 11.2-2: Información

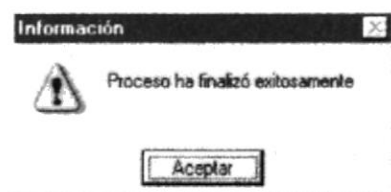


Figura 11.2-3: Finalización exitosa

## 12. Notas

Este capítulo le enseña cómo ingresar las notas de los Estudiantes.

### 12.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Notas** del menú **Estudiantes**.



Ubicado en la pantalla de **Menú de Estudiantes** (ver Figura 4.2-1: Menú Estudiantes, en la página 13 ) hacer "Clic" sobre el botón de comando **Notas**.



También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + E, N**.

### 12.2 Operaciones

Desde la ventana de **Notas** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

Calificación	Proceso que registra la nota de cada uno de los estudiantes por Materia
--------------	---

### 12.3 Calificación

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar una Nota en la Materia seleccionada.



1. Seleccionar la Materia (ver Figura 12.3-1, en la página 53).
2. Seleccionar el Tipo de Nota que va asentar (registrar) (ver Figura 12.3-3, en la página 54).
3. Seleccionar el alumno al que desea asentar la nota (ver, en la página 54).

04	
03	IP 1era Llamada
04	IP 2da Llamada
05	IIP 1era Llamada
06	Examen Final de Gracia

**Tipos de Notas**  
Disponibles

Figura 12.3-1: Cuadro Combinado – Tipos de notas

11302	Derecho de Integración	
21302	Comercio y Negociación Internacional	
21202	Curso Superior de Economía	
11200	Derecho Aeronáutico y Espacial	
11302	Derecho de Integración	

**Materias Disponibles**

Figura 12.3-2: Cuadro Combinado - Materias

**Notas**

**Materias, Notas Disponibles**

Materia: 11302 Derecho de Integración

Tipo de Nota: IP Tercera Evaluada

**Estudiantes**

Id Estudiante	Nombre Completo	Nota
---------------	-----------------	------

Registros: 10

**Área de Manejo de Registros**

Figura 12.3-3: Control de Notas

Una vez seleccionada la Materia y el tipo de Nota con los que se va a trabajar, la Ventana de Notas mostrará los Estudiantes que se encuentran tomando la materia seleccionada.

Figura 12.3-4: Notas por materia

### Nota

Las Notas se guardan automáticamente cuando se pasa a registrar la nota del siguiente estudiante.

### 12.4 Modificar una Nota

Este proceso se debe realizar cuando se necesite cambiar una nota. Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo cambiar la nota de una Materia.



1. Seleccionar la Materia.
2. Seleccionar el tipo de Nota que se va asentar (registrar) (ver Figura 12.3-1: Cuadro Combinado – Tipos de notas, en la página 53).
3. Seleccionar el alumno al que desea modificar la nota (ver Figura 12.3-3: Control de Notas , en la página 53).
4. Ingresar la nueva nota asignada.

### 12.5 Eliminar una Nota

Los siguientes pasos, le ayudarán a eliminar una Nota.



1. Seleccionar la Materia.
2. Seleccionar el tipo de Nota que se va asentar (registrar) (ver Figura 12.3-1: Cuadro Combinado – Tipos de notas, en la página 53).
3. Seleccionar el alumno al que desea asentar la nota (ver Figura 12.3-3: Control de Notas , en la página 53).
4. Ingresar el valor de 0 (Cero).

## 13. Pagos

Este capítulo le enseña cómo ingresar los pagos de los Estudiantes.

### 13.1 Ingreso

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el Comando **Pagos** del menú **Estudiantes**.



Ubicado en la pantalla de **Menú de Estudiantes** (ver Figura 4.2-1: Menú Estudiantes, en la página 13 ) hacer "Clic" sobre el botón de comando **Pagos**.



También puede usar la siguiente combinación de teclas **ALT + E, P**.

### 13.2 Operaciones

Desde la ventana de **Pagos** se pueden realizar las siguientes operaciones

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Registro de Pago	Proceso que registra el pago de los estudiantes registrados.

### 13.3 Registro de Pago

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar un Pago para un Estudiante, en el curso seleccionado.



1. Seleccione el Estudiante (ver **Figura 12.3-1**, en la página 57).
2. Seleccione el Curso al que pertenece el estudiante (ver Figura 13.3-2: Cuadro Combinado Cursos, en la página 57).
3. Seleccione los datos del Curso, si es un arrastre y el número de veces tomada la materia (ver Figura 13.3-3: Datos del Curso, en la página 57).
4. Escoja el tipo de pago (ver Figura 13.3-4: Tipo de Pago, en la página 57).
5. Presionar el botón **Valores** (ver Figura 13.3-5: Generación de Comprobante, en la página 58).
6. En la Ventana **Valores**, seleccione el Tipo de Matrícula del pago (ver Figura 13.3-6: Tipo de Matrícula, en la página 58).
7. En la Ventana **Valores**, seleccione el valor por concepto de matrícula para Estudiante Nacional (ver Figura 13.3-7: Matrícula para Estudiantes Nacionales, en la página 58) o . el valor por concepto de matrícula para Estudiante Extranjero (ver Figura

- 13.3-8: Matrícula para Estudiantes Extranjeros, en la página 58) o el valor de descuento calculado en base a los promedios de notas del estudiante (ver Figura 13.3-9: Valores de Descuentos por Promedios de Notas, en la página 58).
8. En la Ventana **Valores**, ingrese un valor por concepto de cargos (ver Figura 13.3-10: Ingreso de Valores del Pago, en la página 59).
  9. En la Ventana **Valores**, para totalizar los valores ingresados, dé Clic sobre el botón de Comando **Suma**.
  10. En la Ventana **Valores**, presione el botón de comando **Salir**, para llevar el valor ingresado a la ventana de **Generación de Comprobante**.
  11. Si todo está correcto presione el botón derecho del *Mouse* y dé Clic sobre el comando **Guardar Registro**.
  12. Cuando el registro ha sido guardado, se habilita el botón de comando **Generar Pago**.
  13. Si desea imprimir el Comprobante de pago, presione el botón de comando **Imprimir**.

0911246684	BETTY ALEXANDRA AGUILA FLORES	Estudiantes Disponibles
0911246684	AGUILA FLORES BETTY ALEXANDRA	
0904016078	ARIZAGA LLERENA MANUEL ANTONIO	
0907331581	ARTEAGA SAMPEDRO JENNY MARIA	
0908404791	Cepeda Proaño Víctor Elías	

Figura 13.3-1: Cuadro Combinado Estudiantes

112	Segundo Curso - Derecho Internacional	Cursos Disponibles
112	Segundo Curso - Derecho Internacional	
113	Tercer Curso - Derecho Internacional	
211	Primer Curso - CC. II y Diplomacia	
212	Segundo Curso - CC. II y Diplomacia	

Figura 13.3-2: Cuadro Combinado Cursos

Datos del Curso		Número de veces tomada Disponibles
<input checked="" type="checkbox"/> Arrastra	Veces Tomadas: 2da Vez	
1era Vez		
2da Vez		
3era Vez		
4ta Vez		
Especial		

Figura 13.3-3: Datos del Curso

Tipo Pago	Contado	Tipo de Pago Disponibles
	Prorrateo	
	Credito	

Figura 13.3-4: Tipo de Pago

**CondicionDeRegistro**

### Generación de Comprobante

Nro: 36 generado

Id Estudiante: 0911246684 BETTY ALEXANDRA AGUILA FLORES

Id Curso: 112 Segundo Curso - Derecho Internacional

Datos del Curso: ☒ Análisis Veces Tomadas: 2da Vez

Tipo Pago: Contado  
Prorrateo  
Credito

Valor: 0.00

Botón de Comando Valores

Figura 13.3-5: Generación de Comprobante

Tipo de Matrícula

Ordinaria
Ordinaria
ExtraOrdinaria

Tipos de Matriculas Disponibles

Figura 13.3-6: Tipo de Matrícula

Matrícula

☒ Nacionales

1 era Vez	950.000,00
2 da Vez	1.332.000,00
3 era Vez	1.600.000,00
4 ta Vez	1.863.000,00

Valores de Matriculas Nacionales Disponibles

Figura 13.3-7: Matrícula para Estudiantes Nacionales

☒ Extranjeros

1 era Vez	2.863.000,00
-----------	--------------

Valores Matriculas Extranjeros Disponibles

Figura 13.3-8: Matrícula para Estudiantes Extranjeros

Descuento

☒ Promedios

Promedios de 9,5 - 10	0.00
Promedios de 9 - 9,49	110.000,00
Promedios de 8,5 - 8,99	219.000,00
Promedios de 8 - 8,49	328.000,00

Valores De Descuento Disponibles

Figura 13.3-9: Valores de Descuentos por Promedios de Notas



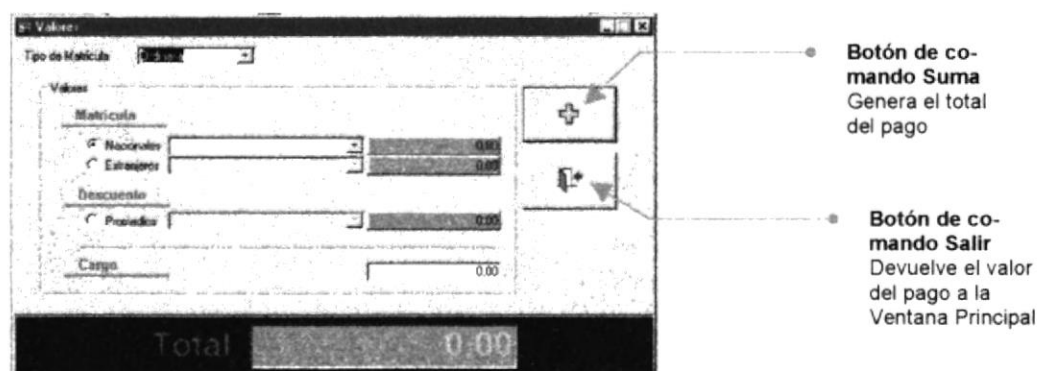


Figura 13.3-10: Ingreso de Valores del Pago

Una vez seleccionado la que todos los datos han sido ingresados se puede generar el pago.

**Nota**

Es necesario que el pago sea grabado para poder realizar la generación del documento.

Una vez que el documento de pago ha sido generado, puede realizarse la impresión del mismo.

### 13.4 Eliminar un Pago

Los siguientes pasos, le muestran cómo eliminar un Pago.



1. Seleccione el pago que desea eliminar utilizando las teclas **RE.PAG** o **AV.PAG**, en la Ventana de **Registro de Pago** (ver Figura 13.3-5: Generación de Comprobante, en la página 58).
2. Presionar el botón derecho del *Mouse*.
3. Dé clic sobre la opción de comando **Eliminar Registro**.
4. Se mostrará una **Ventana de diálogo** que solicita confirmación para eliminar el registro (ver Figura 13.4-1: Ventana de Diálogo - Confirmar eliminación, en la página 59).
5. Si está seguro de querer eliminar el registro, dé Clic en el botón de comando **Sí**.

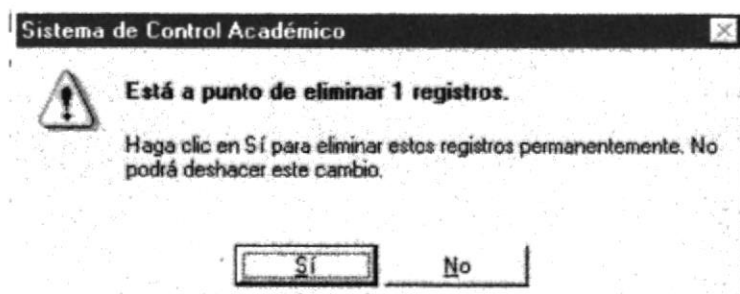


Figura 13.4-1: Ventana de Diálogo - Confirmar eliminación

## 14. Registros

Este capítulo le enseña cómo ingresar al **Menú de Registros de los Estudiantes**.

### 14.1 Como Ingresar

Para ingresar a esta opción del Sistema puede ejecutar el botón de Comando **Registros**, del menú **Estudiantes**.



Ubicado en la pantalla de **Menú de Estudiantes** (ver Menú Estudiantes , en la página 13) hacer “Clic” sobre el botón de comando **Registro**.



También puede usar la tecla **TAB** hasta ubicarse en el botón de comando **Registros**, y luego presionar la tecla **ENTER**.

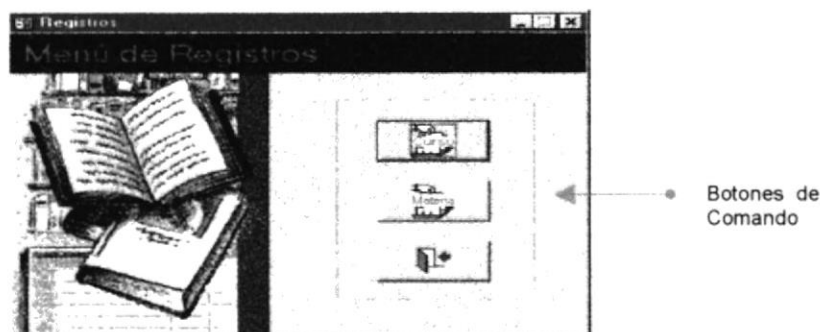


Figura 14.1-1: Ventana Menú de Registros

### 14.2 Operaciones

Desde la ventana de **Notas** se pueden realizar las siguientes operaciones.

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Registro por Curso	Permite Registrar a un Estudiante en un Curso.
Registro por Materia	Permite Registrar a un Estudiante en determinadas Materias.

### 14.3 Registro por Curso

#### 14.3.1 Como Ingresar

Ubicado en el **Menú de Registros**, puede hacer lo siguiente:



Hacer "Clic" sobre el botón de comando **Registro por Curso**.



También puede usar la tecla **TAB** hasta ubicarse en el botón de comando **Registros por Curso**, y luego presionar la tecla **ENTER**.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar a un Estudiante, en un curso seleccionado



1. Seleccionar el Estudiante (ver **Figura 12.3-1**, en la página 53).
2. Seleccionar el Curso al que se va a registrar (ver **Figura 12.3-2**, en la página 61).
3. Grabar el Registro.

0911246684	AGUILA FLORES BETTY ALEXANDRA
0904016078	ARIZAGA LLERENA MANUEL ANTONIO
0907331581	ARTEAGA SAMPEDRO JENNY MARIA
0908404791	Cepeda Proaño Víctor Elías

**Estudiantes**  
Disponibles

Figura 14.3-1: Cuadro combinado Estudiantes

111	Primer Curso - Derecho Internacional
112	Segundo Curso - Derecho Internacional
113	Tercer Curso - Derecho Internacional
211	Primer Curso - CC. II y Diplomacia

**Cursos**  
Disponibles

Figura 14.3-2: Cuadro Combinado Cursos

**Estudiante,  
Cursos**  
Disponibles

Figura 14.3-3: Ventana Registros por Curso

Una vez seleccionado el Estudiante y el Curso respectivo puede grabar el Registro.

## 14.4 Registro por Materia

### 14.4.1 Como Ingresar

Ubicado en el **Menú de Registros**, puede hacer lo siguiente:



Hacer "Clic" sobre el botón de comando **Registro por Materia**.

También puede usar la tecla **TAB** hasta ubicarse en el botón de comando **Registros por Materia**, y luego presionar la tecla **ENTER**.

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo registrar a un Estudiante, en una determinada Materia.



1. Seleccionar el Estudiante (ver **Figura 12.3-1**, en la página 53).
2. Seleccionar el Curso en el que se va a registrar (ver **Figura 12.3-2**, en la página 61).
3. Seleccionar la Materia en la cual el Estudiante desea registrarse (ver **Figura 14.4-3**, en la página 62).
4. Grabar el Registro.

0911246684	AGUILA FLORES BETTY ALEXANDRA	
0904016078	ARIZAGA LLERENA MANUEL ANTONIO	
0907331581	ARTEAGA SAMPEDRO JENNY MARIA	
0908404791	Cepeda Proaño Víctor Elías	

**Estudiantes**  
Disponibles

Figura 14.4-1: Cuadro combinado Estudiantes

111	Primer Curso - Derecho Internacional	
112	Segundo Curso - Derecho Internacional	
113	Tercer Curso - Derecho Internacional	
211	Primer Curso - CC. II y Diplomacia	

**Cursos**  
Disponibles

Figura 14.4-2: Cuadro Combinado Cursos

11302	Derecho de Integración	
21302	Comercio y Negociación Internacional	
21202	Curso Superior de Economía	
11200	Derecho Aeronautico y Espacial	
11302	Derecho de Integración	

**Materias**  
Disponibles

Figura 14.4-3: Cuadro Combinado Materias

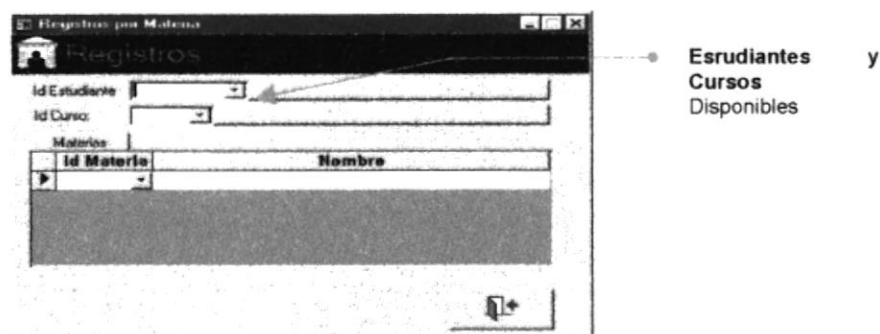


Figura 14.4-4: Ventana Registros por Materia

Una vez seleccionado el Estudiante, Curso y Materia puede grabar el Registro.

## 15. Seguridad

Este capítulo le enseña todas las operaciones que se pueden realizar con la seguridad del Sistema.

### 15.1 Menú Seguridad

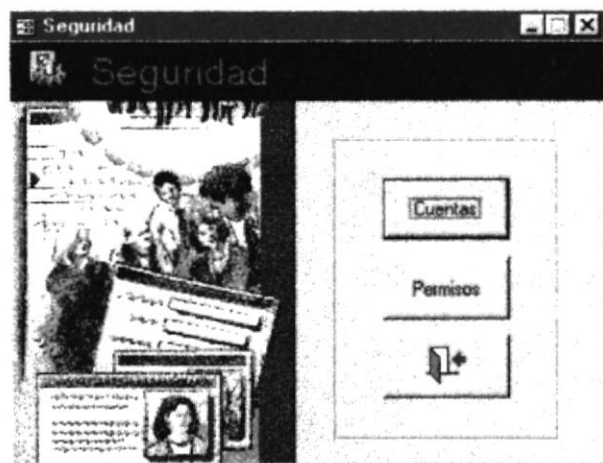


Figura 15.1-1: Menú Seguridad

### 15.2 Usando el Administrador de Grupos de Trabajo

El Administrador de Grupos de Trabajo le ayudará a enlazarse a un nuevo archivo de grupo de trabajo o crear uno nuevo si lo necesita. El primer paso para usar el Administrador de Grupo de Trabajo es abrir la aplicación.



1. Ubicado en la **Carpeta de Académico**
2. Seleccionar el Icono de **Administrar Grupos de Trabajo**.
3. Haga clic sobre el Icono.



Figura 15.2-1: Icono Administrador de Grupos de Trabajo

### 15.3 Operaciones

Con esta herramienta usted puede unirse a un Grupo de Trabajo o crear uno nuevo.

COMANDO	DESCRIPCIÓN
---------	-------------

Crear	Permite definir un nuevo archivo de Grupo de Trabajo.
Unirse (join)	Permite unirse a un archivo de Grupo de Trabajo ya definido.

**15.4 Crear**

Para crear su propio Grupo de Trabajo, ejecute los siguientes pasos:



1. Ubicado en el **Administrador de Grupos de Trabajo**, haga clic en el botón de comando **Crear**.
2. La primera información requerida, es ingresar el nombre del propietario del Grupo de Trabajo.
3. El siguiente cuadro de texto pide la Organización a la que pertenecerá el Grupo de Trabajo.
4. El Identificador del Grupo de Trabajo. Ingrese el Identificador (Id), teniendo en cuenta que es sensitivo a mayúsculas y minúsculas. El número máximo de caracteres es 20.
5. Haga clic en el botón de comando **Aceptar**.
6. La siguiente caja de diálogo es la información del archivo de Grupo de Trabajo.
7. Después que ha ingresado el nombre del nuevo Grupo de Trabajo, haga Clic en el botón de comando **Aceptar**.
8. La caja de diálogo muestra la información ingresada (ver Figura 15.4-3, en la página 66).

**Información del propietario del grupo de trabajo**

El nuevo archivo de información de grupo de trabajo se identifica por el nombre, la organización y el Id de grupo de trabajo especificado. El Id de grupo de trabajo distingue las mayúsculas de las minúsculas.

Utilice el nombre y la información de la organización que aparece a continuación o introduzca información diferente. Si desea asegurarse de que su grupo de trabajo es único, introduzca un Id de grupo de trabajo único de hasta 20 números y letras.

Nombre:

Organización:

Id de grupo de trabajo:

Figura 15.4-1: Información del Propietario del Grupo de Trabajo

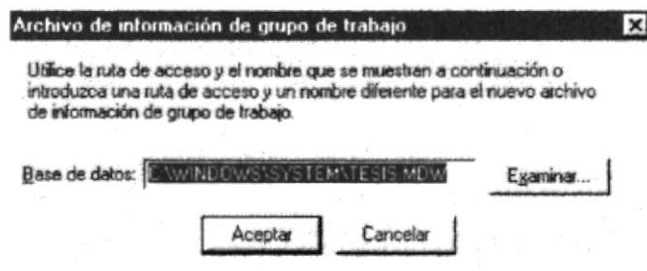


Figura 15.4-2: Información del archivo de Grupo de Trabajo



Figura 15.4-3: Confirmación del Grupo de Trabajo

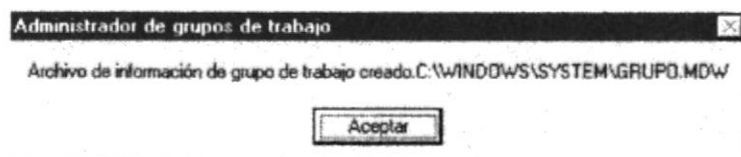


Figura 15.4-4: Creación de Grupo de Trabajo Exitosa

## 15.5 Unirse

Si usted tiene creado un archivo de Grupo de Trabajo con características de seguridad, ejecute los siguientes pasos.

Para crear su propio Grupo de Trabajo, ejecute los siguientes pasos:



1. Ubicado en el **Administrador de Grupos de Trabajo**, haga clic en el botón de comando **Unirse**.
2. La siguiente **caja de diálogo** es para determinar el nombre del archivo de Grupo de Trabajo.
3. Después que ha ingresado el nombre del nuevo Grupo de Trabajo, haga Clic en el botón de comando **Aceptar**.



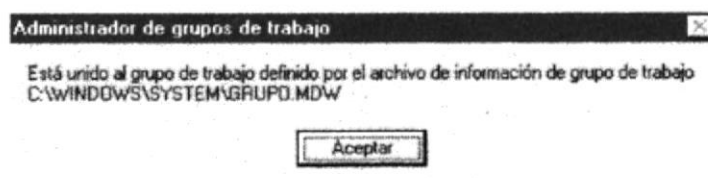


Figura 15.5-1: Unión al Grupo de Trabajo Exitosa

## 15.6 Seguridad

El **Sistema de Control Académico** proporciona seguridad a nivel de usuario, permitiendo otorgar permisos específicos a Ventanas y Reportes del Sistema a nivel de usuarios y Grupos de Usuarios. Usuarios distintos pueden tener permisos distintos para los mismos objetos (Ventanas y Reportes).

Introduciendo un Nombre de Usuario y una contraseña en el cuadro de diálogo de **Inicio de Sesión** (ver Figura 15.6-1 ), el Sistema comprueba los permisos asignados al usuario. La contraseña simplemente confirma la identidad del usuario y él la puede cambiar en cualquier momento sin afectar a nadie en el Sistema.

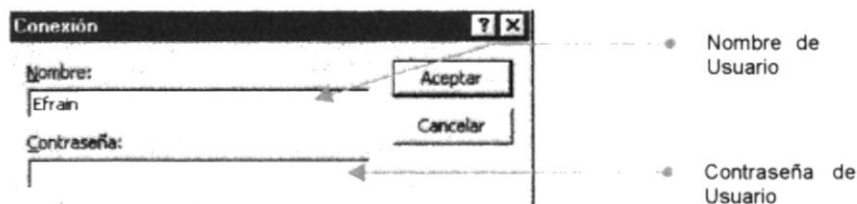


Figura 15.6-1: Inicio de Sesión

Un usuario puede pertenecer a uno o varios Grupos. Cada vez que el usuario intente realizar una acción sobre un objeto, como abrir una **ventana**, ejecutar un reporte, el Sistema comprueba si el Usuario o alguno de los grupos a los que pertenece, tiene los permisos necesarios para llevar a cabo la operación. En caso afirmativo realiza la acción. De lo contrario, informa al Usuario que no dispone de los permisos necesarios para llevar a cabo la acción solicitada y cancela la ejecución de dicha acción.

## 15.7 Creación de Usuarios y Grupos

En el cuadro de diálogo **Cuentas de Usuario y Grupos**, disponible en el **Menú de Seguridad** (ver Figura 15.1-1, en la página 64).

### 15.7.1 Añadir y Borrar usuarios

Para añadir o borrar un usuario, usted debe ser un miembro del Grupo de Administración.

Para añadir un usuario, ejecute los siguientes pasos:



1. Ubicado en ventana de **Cuentas de Usuarios y Grupos**, haga clic en el botón de comando **Nuevo**.
2. En la **caja de diálogo** que aparece, ingrese el nombre del usuario y el identificador personal.
3. Haga Clic en el botón de comando **Aceptar**.

Para borrar un usuario, ejecute los siguientes pasos:



1. Ubicado en ventana de **Cuentas de Usuarios y Grupos**, seleccione el Usuario que desea borrar.
2. Haga clic en botón de comando **Eliminar**.
3. Una **caja de diálogo** de confirmación aparecerá.
4. Si usted esta seguro, dé un clic en el botón de comando **Sí**.

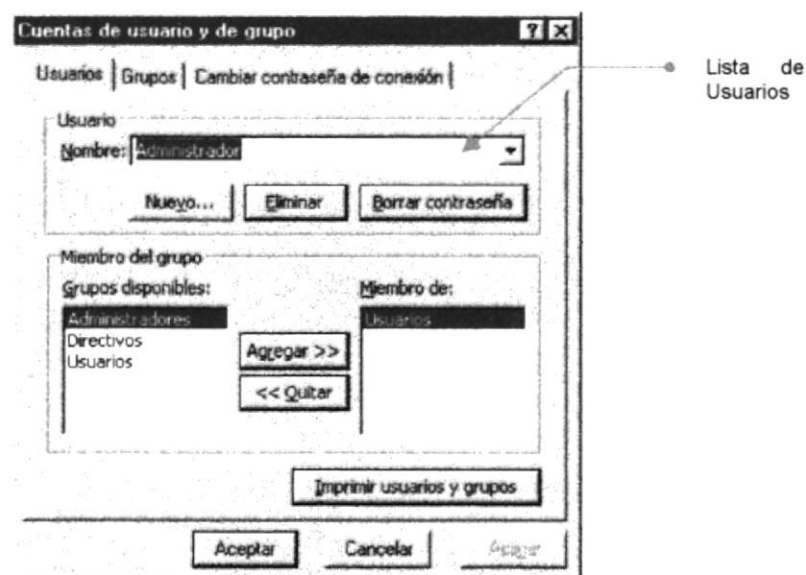


Figura 15.7-1: Cuentas de Usuarios y de Grupo

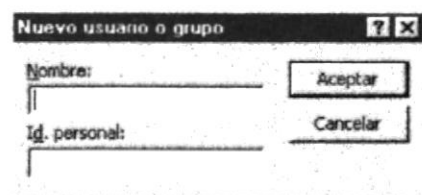


Figura 15.7-2: Nuevo Usuario o Grupo

### 15.7.2 Agregar o quitar un usuario de un grupo

Es importante que recuerde que al crear un usuario, este se agrega automáticamente al Grupo Usuarios. Si usted desea que pertenezca a otros grupos disponibles, debe añadirlo.

Para agregar un usuario a un grupo, ejecute los siguientes pasos:



1. Seleccione el usuario en la lista de usuarios.
2. Seleccione el grupo al que desea añadir el usuario seleccionado y entonces dé clic en el botón de comando **Agregar**.

Para quitar de un grupo a un usuario, ejecute los siguientes pasos:



1. Seleccione el usuario en la lista de usuarios.
2. Seleccione el grupo del que desea quitar el usuario seleccionado y entonces dé clic en el botón de comando **Quitar**.

### 15.7.3 Cambiar la Contraseña

Para cambiar su contraseña, usted necesita activar la carpeta de **Cambio de contraseña de conexión**.

Para realizar esta tarea ejecute los siguientes pasos:



1. Ingrese la vieja contraseña.
2. Ingrese la nueva contraseña.
3. Verifique la nueva contraseña.
4. Haga clic en el botón de comando **Aplicar**.

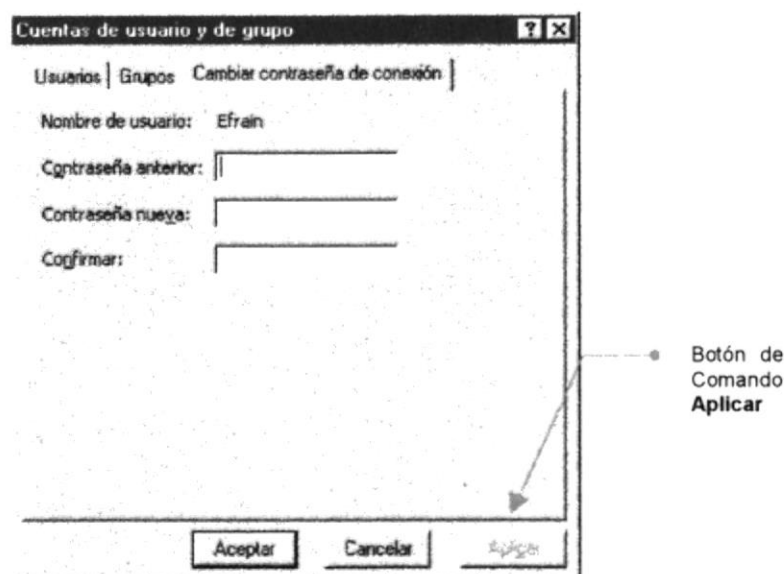


Figura 15.7-1: Cambiar Contraseña de Conexión

#### 15.7.4 Limpiar la contraseña de un Usuario

Para limpiar la contraseña de un Usuario, realice lo siguiente:



1. Seleccione el usuario en la lista de usuarios.
2. Haga clic en el botón de comando **Borrar Contraseña**.

#### Nota

Si usted no es miembro del **Grupo de Administradores**, únicamente tendrá disponible la opción **Cambio de Contraseña**.



Si usted limpia la contraseña del Administrador del Sistema, todos los usuarios podrán ingresar a la aplicación como Administradores. Esto efectivamente elimina toda la seguridad.

## 16. Reportes

Este capítulo le enseña todas las opciones de Reportes disponibles en el Sistema.

### 16.1 Como Ingresar

Para ingresar a esta opción del Sistema, ejecute cualquiera de las siguientes acciones.



Ubicado en la pantalla de **Menú de Reportes**, hacer "Clic" sobre el botón de comando **Reportes**

### 16.2 Operaciones

Desde la ventana de **Estudiantes** se pueden realizar las siguientes operaciones:

COMANDO	DESCRIPCIÓN
Presentación Preliminar	Presenta el reporte en pantalla con el mismo aspecto que tendrá cuando sea impreso, utilice este comando para asegurarse de que el reporte que seleccionó es el que desea.
Imprimir	Envía el reporte directamente a la impresora.

### 16.3 Ventana de Reportes del Sistema

Desde esta ventana se puede seleccionar el reporte que desea obtener:

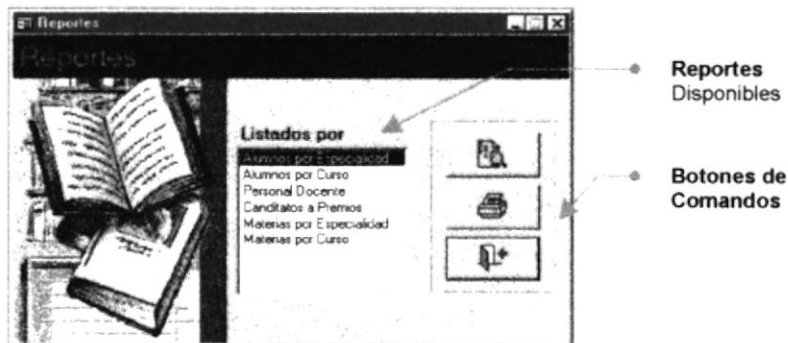


Figura 16.3-1: Ventana de Reportes

Los pasos indicados a continuación, le ayudan a obtener los reportes que necesita imprimir.



1. Ubicado en la **Ventana de Reportes**.
2. Seleccione un reporte de la lista de reportes disponibles.
3. Haga clic en uno de los botones de Comandos disponibles.

#### 16.4 Presentación Preliminar

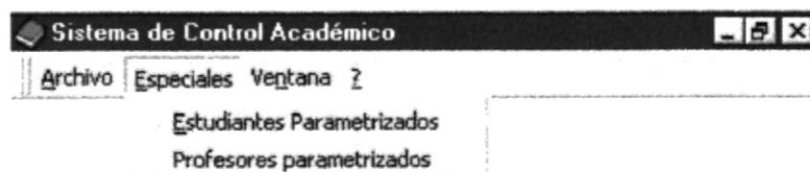
Ver en Presentación Preliminar en la página 17.

#### 16.5 Imprimir

Ver en Barra de Herramientas – Reportes en la página 17.

#### 16.6 Reportes Parametrizados

Ubicado en la **Ventana de Reportes** (ver Figura 16.3-1: Ventana de Reportes, en la página 71 ), tendrá disponible las siguientes opciones de menú.



##### 16.6.1 Estudiantes Parametrizados

Esta ventana le permite aplicar condiciones al **Reporte de Estudiantes**, obteniendo de esta manera un reporte que se ajuste a sus requerimientos de información.

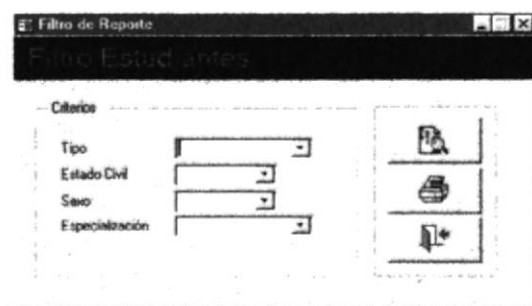


Figura 16.6-1: Filtro Estudiantes

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo ingresar los parámetros para filtrar los datos de Estudiantes.



1. Ingrese los campos por los cuales desea filtrar información.
2. Presione uno de los botones de Comandos disponibles

**Nota**

Los campos que no sean llenados, asumen como parámetro ingresado **Todos**.

### 16.6.2 Profesores Parametrizados

Esta ventana le permite aplicar condiciones al **Reporte de Profesores**, obteniendo de esta manera un reporte que se ajuste a sus requerimientos de información.

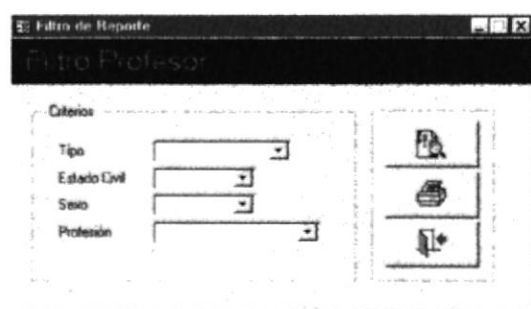


Figura 16.6-1: Filtro Profesores

Los pasos indicados a continuación, le muestran cómo ingresar los parámetros para filtrar los datos de Profesores.



1. Ingrese los campos por los cuales desea filtrar información.
2. Presione uno de los botones de Comandos disponibles

**Nota**

Los campos que no sean llenados, asumen como parámetro ingresado **Todos**.

## 17. Glosario

<b>Administrador</b>	Término empleado para identificar a la persona que es responsable de la correcta operación de los Sistemas de Información de la Empresa.
<b>Aplicación</b>	Es un término generalizado utilizado para describir un programa o Sistema de Computador, que tiene un propósito específico.
<b>Barra de Estado</b>	Área de la ventana destinada para presentar información de la aplicación, fecha, hora, teclas activadas, etc. Normalmente, se encuentra en la parte inferior de la Ventana de la Aplicación.
<b>Barra de Herramienta</b>	Sección compuesta por botones de comandos que pueden ser accedidos únicamente con el "Mouse". y sirve para facilitar la localización de los comandos y operaciones más comunes. Normalmente, está ubicada debajo de la Barra de Menús de la Aplicación.
<b>Barra de Menús</b>	Area de la ventana ubicado en la parte superior y debajo del Título de la Ventana de la Aplicación. En la barra de Menús se muestran los nombres de los Menús de Comandos de la Aplicación. Ejemplo: Archivo.
<b>Clic</b>	Acción de presionar el botón derecho o izquierdo del "Mouse" una sola vez.
<b>Comando</b>	Palabra reconocida e interpretada por un programa de computador que indica el inicio de un proceso.
<b>Icono</b>	Gráfica pequeña usada para representar programas, acciones, comandos, ventanas o elementos de la pantalla que el usuario puede activar o desplazar con el "Mouse".
<b>Maximizar</b>	Cambiar el tamaño de una ventana hasta que ocupe toda el área de la pantalla.
<b>Minimizar</b>	Reducir la ventana de aplicación a un Icono.
<b>Password</b>	Contraseña, clave, palabra clave. Es la palabra asignada a un usuario de red o de un producto o Sistema de cómputo para poder acceder al mismo.
<b>Sistema</b>	Un conjunto de programas de computador.
<b>Usuario</b>	Persona que opera un producto de software.
<b>Windows</b>	Nombre comercial que identifica las versiones del popular Sistema Operativo de Microsoft.



## 18. Anexo – Reportes

### 18.1 Estudiantes por Especialidad

#### Universidad de Guayaquil

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

Dr. Antonio Parra Velasco

martes 1 de diciembre de 1998

16:32

#### Listado de Estudiantes por Especialización

##### Especialización

Id Estudiante	Nombre Completo
0904313392	Alava Cruz Senen Washington
0907331581	Arteaga Sampedro Jenny María
0905054375	Dominguez Marzo Jonny Gustavo
0910898840	Dueñas Vásquez Katuska Carolina
0910020676	Gonzalez Vasquez Mónica de los Angeles
0701450694	Guzmán Vallejo Juan Jose Lizandro
0903056612	Jácome Yopez María del Rocío
0905050472	Jordán Solorzano Sandra de Jesús
0907272637	Larrea Herrera Bolívar Boanerges
0701890519	López Villacís Horlin Santiago
0908955990	Luna Ayala Axa Emeline
0905424040	Mejía Alejandro Sonia Adela
0905691887	Muñoz Chachapoya Guadalupe Isolena
1301419543	Paredes Mera María Margarita
0907849459	Pincay Villacres María Carolina
00109510586	Ramirez Polanco Ramon Eladio
0911931608	Ramos Toscano Anibal Tomas
0905131157	Rossignoli Forgett Francisco Jose
0900713314	Sagñay Navas Gustavo Dionisio
0905183844	Salvatierra Chunga Vilma Teodora
0910440833	Toro Loayza Ismael Elson
0903685352	Williams Alcivar Galo Efrén

**18.2 Estudiantes matriculados por Curso****Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia  
Dr. Antonio Parra Velasco

martes 1 de diciembre de 1998

15:37

**Listado de Estudiantes Matriculados por Curso**

**Id Curso** 112  
**Nombre** Segundo Curso - Derecho Internacional

<b>Id Estudiante</b>	<b>Nombre Completo</b>
0911246685	Aguila Flores Betty Alexandra
0910344761	Alvarado Moran Electra De Jesús

**Id Curso** 113  
**Nombre** Tercer Curso - Derecho Internacional

<b>Id Estudiante</b>	<b>Nombre Completo</b>
0904016078	Arizaga Llerena Manuel Antonio
0901965756	Avecillas Zambrano Amalia Gregoria

**Id Curso** 212  
**Nombre** Segundo Curso - CC. II y Diplomacia

<b>Id Estudiante</b>	<b>Nombre Completo</b>
0904313392	Alava Cruz Senen Washington
0906457510	Alvarez Gavilanez Eduardo Roberto

**18.3 Listado de Profesores****Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

Dr. Antonio Parra Velasco

martes 1 de diciembre de 1998

15:38

**Listado de Profesores**

<b>Id Profesor</b>	<b>Nombre Completo</b>
0900177719	Huerta Ortega Reinaldo Eduardo
0902621457	Molestina Zavala Oswaldo José
0900388125	Rodriguez Hermeling de Gomez Ana Maria
0900729211	Rodríguez Roditti Victor Hugo

**18.4 Materias por Especialidad****Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia  
Dr. Antonio Parra Velasco

martes 1 de diciembre de 1998

15:38

**Listado de Materias por Especialización**

Especialización      Ambas	
<b>Id Materia</b>	<b>Nombre Materia</b>
01302	Derecho Diplomático
01305	Derecho Internacional Americano
01205	Derecho Internacional Público
01202	Derecho Marítimo Internacional
01105	Derecho Territorial Ecuatoriano
01106	Derecho y Práctica Consular
01101	Francés - I
01201	Francés - II
01301	Francés - III
01303	Geopolítica
01102	Historia de la Cultura Ecuatoriana
01204	Historia de las relaciones Internacionales
01104	Historia Diplomática Ecuatoriana
01109	Inglés Avanzado I
01207	Inglés Avanzado II
01308	Inglés Avanzado III
01108	Inglés Intermedio I
01208	Inglés Intermedio II
01309	Inglés Intermedio III
01107	Inglés Principiante I
01206	Inglés Principiante II
01306	Inglés Principiante III
01203	Integración Económica Latinoamericana y Europea
01103	Organizaciones Internacionales (ONU y OEA)
01304	Política y Problemas Internacionales Contemporáneos

Página 1 de 2

**18.5 Materias por Curso****Universidad de Guayaquil**

Instituto de Ciencias Internacionales y Diplomacia

Dr. Antonio Parra Velasco

martes 1 de diciembre de 1998

15:40

**Listado de Materias por Curso****Id Curso** 111**Nombre** Primer Curso - Derecho Internacional

<b>Id Materia</b>	<b>Nombre</b>
11101	Derecho de los Tratados
01105	Derecho Territorial Ecuatoriano
01106	Derecho y Practica Consular
11100	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
01102	Historia de la Cultura Ecuatoriana
01104	Historia Diplomatica Ecuatoriana
01103	Organizaciones Internacionales (ONU y OEA)

**Id Curso** 112**Nombre** Segundo Curso - Derecho Internacional

<b>Id Materia</b>	<b>Nombre</b>
11200	Derecho Aeronautico y Espacial
11202	Derecho Economico Internacional
11201	Derecho Internacional Privado I
01205	Derecho Internacional Publico
01202	Derecho Maritimo Internacional
01204	Historia de las relaciones Internacionales
01203	Integración Economica Latinoamericana y Europea

**Id Curso** 113**Nombre** Tercer Curso - Derecho Internacional

<b>Id Materia</b>	<b>Nombre</b>
11302	Derecho de Integración
01302	Derecho Diplomatico
11301	Derecho Internacional Privado II
01303	Geopolitica
01304	Politica y Problemas Internacionales Contemporaneos