

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

378.107  
ROD  
v.2



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA:**

**SISTEMA ACADÉMICO INTEGRADO  
"SIACIN"  
Módulo de Información**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**

Miriam Alexi Rodríguez Peliza

**DIRECTOR**

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

**AÑO**

1997 - 1998



## DECLARACIÓN EXPRESA

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



---

Srta. Miriam Alexi Rodríguez Peliza

## AGRADECIMIENTO

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

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

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

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

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

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

## **DEDICATORIA**

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

## **FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO**

---

Mae. Alexandra Paladines de Ponce.

FINAS

FIRMA DEL AUTOR



---

Srta. Miriam Alexi Rodríguez Peliza

001. 110000  
A  
C. 11. 03  
PENAS

# Tabla de Contenido

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.2 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?.....	2
1.3 LO QUE DEBE CONOCER EL LECTOR.....	2
1.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	2
1.5 INTRODUCCIÓN .....	5
1.6 BENEFICIOS .....	5
<b>2. CONOCIENDO SU COMPUTADORA.....</b>	<b>1</b>
2.1 LA COMPUTADORA .....	1
2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR.....	1
2.2.1 UNIDADES DE ENTRADA .....	2
2.2.2 UNIDAD DE PROCESO .....	7
2.2.3 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO.....	8
2.3 EL SERVIDOR.....	8
2.4 VISIÓN DE LA CONEXIÓN DE LAS MÁQUINAS.....	9
<b>OPERACIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>1</b>
3.1 PARTES DE UNA PANTALLA.....	1
3.2 DESCRIPCIÓN DE MENÚES.....	2
3.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚES?.....	2
3.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE INFORMACIÓN.....	4
CAJA DE TEXTO.....	4
3.6 CUADRO COMBINADO.....	4
3.7 CUADRO DE LISTA.....	4
3.8 CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES .....	5
3.9 CUADRO DE SELECCIÓN MÚLTI-COLUMNAS O FORMULARIO.....	5
3.10 CUADRO DE SELECCIÓN MÚLTI-CASILLERO DE VERIFICACIÓN.....	6
3.11 BOTÓN.....	6
3.11.1 BOTÓN GRABAR.....	6
3.11.2 BOTÓN CANCELAR.....	6
3.11.3 BOTÓN ACEPTAR.....	6
3.11.4 BOTÓN SALIR.....	7
3.11.5 BOTÓN IMPRIMIR.....	7
3.11.6 BOTÓN ORDEN DE PAGO.....	7
3.11.7 BOTÓN BUSCAR.....	7
3.11.8 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
3.12 CUADROS DE MENSAJES.....	9
3.13 BARRA DE PROCESO.....	9
3.14 ¿CÓMO USAR LOS REPORTES?.....	9
3.15 INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE INFORMACIÓN.....	10

3.16	FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN.....	13
<b>4.</b>	<b>SISTEMA.....</b>	<b>1</b>
4.1	ACERCA DEL AUTOR.....	1
4.2	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	2
4.2.1	CASOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN ESTE PROCESO.....	3
4.3	SALIR DEL MÓDULO.....	5
<b>5.</b>	<b>PROCESOS DIARIOS.....</b>	<b>1</b>
5.1	DATOS DE ESTUDIANTES.....	2
5.1.1	DATOS DE ESTUDIANTES SECCIÓN-SEMINARIOS.....	4
5.1.2	DATOS DE ESTUDIANTES SECCIÓN - CURSO - NIVELATORIO.....	15
5.1.3	DATOS DE ESTUDIANTES SECCIÓN-EXAMEN-INGRESO.....	27
5.1.4	DATOS DE ESTUDIANTES SECCIÓN-CARRERAS CORTAS.....	39
5.1.5	DATOS DE ESTUDIANTES SECCIÓN-PARTICULARES.....	50
5.2	REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	63
5.2.1	REGISTRO DE ESTUDIANTES SECCIÓN SEMINARIOS.....	64
5.2.2	REGISTRO DE ESTUDIANTES SECCIÓN EXAMEN-INGRESO.....	66
5.2.3	REGISTRO DE ESTUDIANTES SECCIÓN PARTICULARES.....	71
5.2.4	REGISTRO DE ESTUDIANTES SECCIÓN CURSO-NIVELATORIO.....	75
5.2.5	REGISTRO DE ESTUDIANTES SECCIÓN CARRERAS CORTAS.....	79
<b>6.</b>	<b>CONSULTAS Y REPORTE.....</b>	<b>1</b>
6.1	EXA ING, CUR-NIVE, CARRERAS CORTAS.....	2
6.1.1	CUPOS DISPONIBLES.....	3
6.1.2	LISTAS DE ASISTENCIAS.....	4
6.1.3	ESTUDIANTES REGISTRADOS POR MÓDULOS.....	7
6.1.4	MÓDULOS EN QUE SE REGISTRÓ EL ESTUDIANTE.....	8
6.1.5	ESTUDIANTES REGISTRADOS EN EL EXAMEN DE INGRESO.....	9
6.1.6	REGISTROS DEL ESTUDIANTE EN EL EXAMEN DE INGRESO.....	10
6.1.7	ESTUDIANTES REGISTRADOS EN EL CURSO NIVELATORIO.....	11
6.1.8	REGISTROS DEL ESTUDIANTE EN EL CURSO NIVELATORIO.....	12
6.1.9	LISTA DE ESTUDIANTES APROBADOS.....	13
6.1.10	LISTA DE ESTUDIANTES REPROBADOS.....	16
6.2	SEMINARIOS.....	17
6.2.1	DATOS PERSONALES DE PARTICIPANTES.....	18
6.2.2	DATOS DE SEMINARIOS.....	19
6.2.3	ALUMNOS REGISTRADOS.....	20
6.2.4	LISTA DE ASISTENCIAS.....	21
6.3	ORDENES VARIAS.....	23
6.4	ORDENES DE PAGOS ANTERIORES.....	24
<b>7.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>1</b>

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 1**

---

**Generalidades**

Capítulo # 1  
**Generalidades****1. Generalidades****1.1 Acerca de este manual**

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

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

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

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



*Este gráfico describe el ingreso de datos.*



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



*Este gráfico describe la modificación de datos*



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



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

**NOTA**

## 1.2 ¿Quién debe usar este manual?

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

Estos usuarios directos obtendrán:

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

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

- Administrador del Sistema
- Operadores del Sistema
- Digitadores

## 1.3 Lo que debe conocer el Lector

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

- Conocimientos Básicos de Planificación de Estudios
- Conocimientos Básicos del Control del Programa de Examen de Ingreso
- Conocimientos Básicos de informática bajo el ambiente Windows

## 1.4 Organización del Manual

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

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

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

## **CAPÍTULO 1. Generalidades**

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

## **CAPÍTULO 2. Conociendo su computadora**

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

## **CAPÍTULO 3. Operación del Módulo.**

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los objetos utilizados dentro del módulo, como por ejemplo, formularios, menús, etc. También se le describe al usuario como acceder al **Sistema Académico Integrado - Módulo de Información.**

## **CAPÍTULO 4. Sistema.**

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

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

## **CAPÍTULO 5. Procesos Diarios**

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

Estas tareas son:

- *Datos de Estudiantes*
- *Registrar Estudiantes.*

## CAPÍTULO 6. Consultas y Reportes.

Describe paso a paso cómo el usuario puede Consultar y Generar los Reportes dentro del módulo, estas Consultas y Reportes son:

- *Exa. de Ing, Cur-Nive, Carreras Cortas.*
  - *Cupos Disponibles.*
  - *Listas de Asistencias.*
  - *Estudiantes Registrados por Módulo.*
  
  - *Módulos en el que se registró el estudiante.*
  - *Estudiantes Registrados en Exa-Ing.*
  - *Registros Por Estudiantes en Exa-Ing.*
  - *Estudiantes Registrado en Cur-Nivel.*
  - *Registros por Estudiantes en Curs-nivel.*
  - *Listas de Alumnos Aprobados.*
  - *Listas de Alumnos Reprobados.*
  
- *Seminarios.*
  - *Datos Personales de Participantes.*
  - *Datos de Seminarios.*
  - *Alumnos Registrados.*
  - *Listas de Asistencia de Seminarios.*
  
- *Órdenes Varias.*
- *Órdenes Anteriores.*

## CAPÍTULO 7. Anexos.

Describe el glosario de los términos utilizados dentro de este manual, además muestra los reportes generados por el módulo.

## 1.5 Introducción

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

Es por estas razones y otras que se desarrolló el **Sistema Académico Integrado - Módulo de Información**. Este sistema fue desarrollado con el objetivo de que exista un mejor desarrollo de las funciones que cumple cada usuario dentro del sistema, evitando la redundancia de datos y demora en el desarrollo de las tareas.

## 1.6 Beneficios

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

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 2**

---

**Conociendo su  
Computador**

---

## Conociendo su Computadora

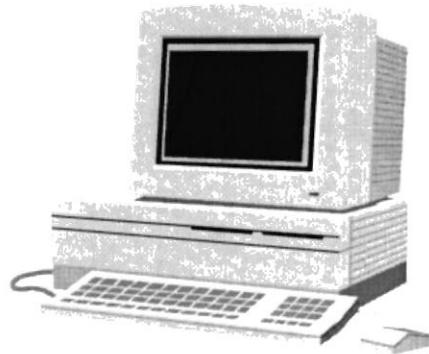
---

### 2. Conociendo su Computadora

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

#### 2.1 La Computadora

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



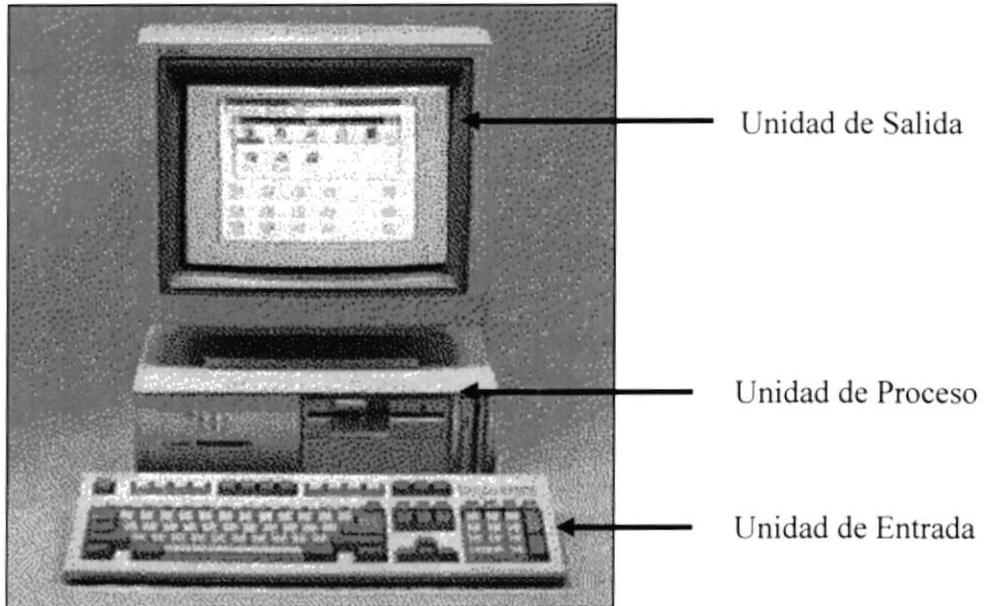
*Fig. 2-1 La Computadora*

#### 2.2 Componentes Básicos de un Computador

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

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

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

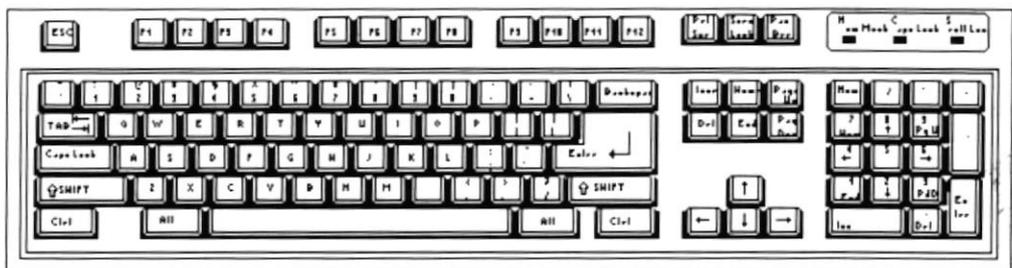


*Fig. 2-2 Componentes de la Computadora*

## 2.2.1 Unidades de Entrada

### 2.2.1.1 El Teclado

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



*Fig. 2-3 El Teclado*

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

### 2.2.1.1.1 ESPECÍFICAS

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

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

#### **FUNCIONALES**

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

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

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

#### **NUMÉRICO**

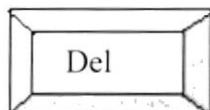
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Lo activa presionando la tecla [Num Lock].

#### **TECLAS VARIAS**

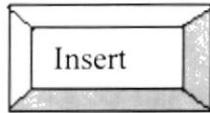
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

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

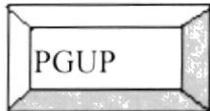
#### **TECLAS DE USO COMÚN**



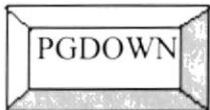
Permite borrar el caracter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del caracter son borrados y son ubicados una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



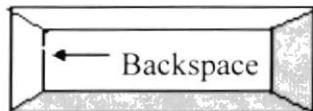
Permite insertar un caracter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se vaya corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



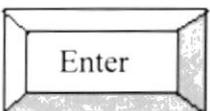
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



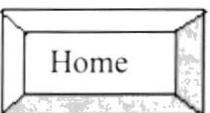
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



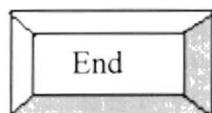
Esta tecla permite borrar el caracter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un caracter por cada pulsación que se realice.



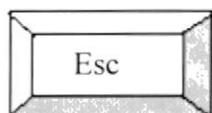
Esta tecla permite indicarle a la computadora que los datos ya fueron ingresados o seleccionados y que debe procesarlo. En caso de que usted no haya realizado correctamente alguna tarea, no se realizará el proceso hasta que lo realice correctamente.



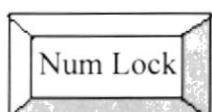
Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.



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



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

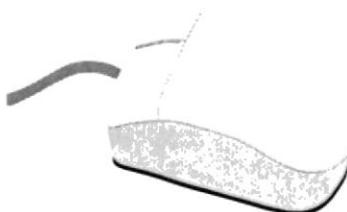


Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

### 2.2.1.2 El Mouse

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

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



*Fig. 2-4 El Mouse*

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

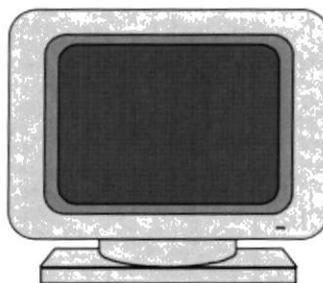
-  *Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.*
-  *Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.*
-  *Punteros que muestra en estado ocupado.*
-  *Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área.*
-  *Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto.*
-  *Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho.*

*Fig. 2-5 Formas del Mouse*

### 2.2.1.3 El Monitor

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

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



*Fig. 2-6 El Monitor*

#### 2.2.1.4 La Impresora

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

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

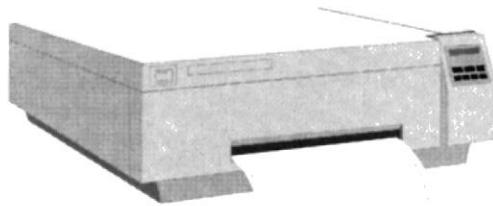


Fig. 2-7 Impresora tipo láser en línea

### 2.2.2 Unidad de Proceso

#### 2.2.2.1 El CPU

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

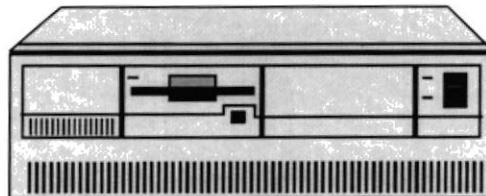
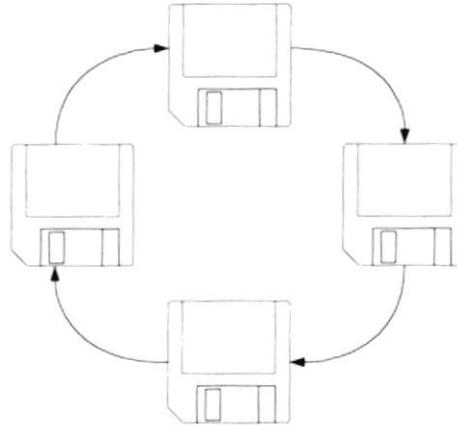


Fig. 2-8 CPU (Unidad Central de Procesamiento)

### 2.2.3 Unidad de Almacenamiento

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro.

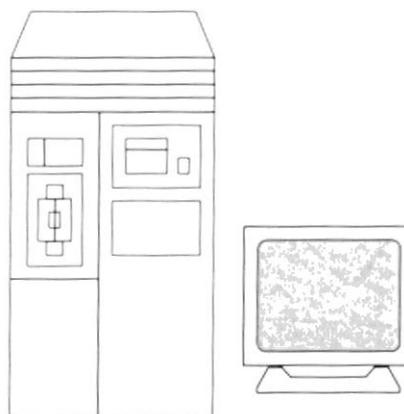


*Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento*

## 2.3 El Servidor

El *Servidor* es un computador (ver 2.1) especial ya que es la parte central de la red. Es una herramienta electrónica que nos permite compartir recursos como componentes como Disco, Impresora, etc. para el uso de las estaciones y usuarios de la red.

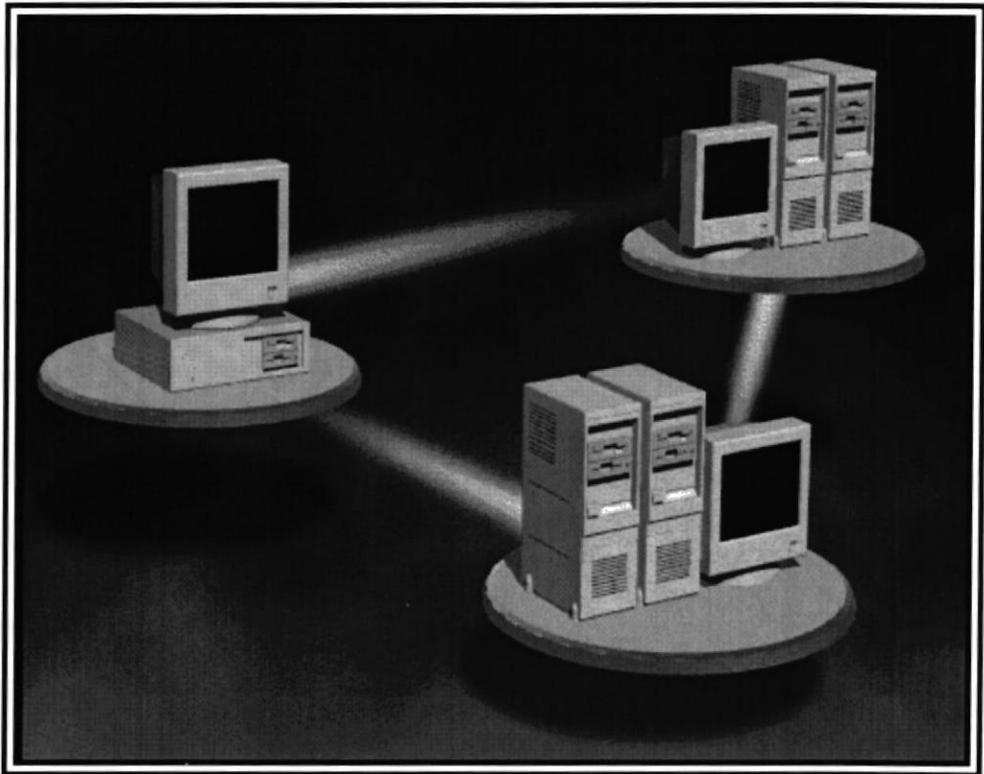
En el servidor se almacena la información del Sistema Académico Integrado.



*Fig. 2-10 El Servidor*

## 2.4 Visión de la conexión de las máquinas.

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



*Fig. 2-11 Conectados a la red*

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 3**

---

**Operación del  
Módulo**

## Operación del Módulo

### 3. Operación del Módulo de Información

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

#### 3.1 Partes de una Pantalla.

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

Las partes que las caracterizan son:



Fig. 3.1 Características de una Pantalla

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

**Barra de Menú Horizontal.-** Esta barra nos muestra las opciones del sistema, las cuales están agrupadas para un mejor entendimiento y utilización. Esta barra es también conocida como Menú Principal.

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

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

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

## 3.2 Descripción de Menús.



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

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

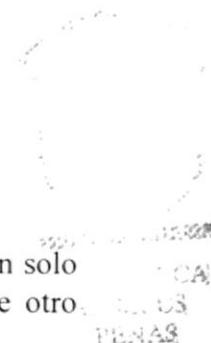
## 3.3 ¿Cómo acceder a los menús?



Los menús se pueden usar de dos formas:

### Usando el Mouse.

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



### Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de las siguientes formas:

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

Para identificar las teclas mnemotécnicas podrá observar que en los menús aparecerán subrayadas las letras que podrá usar.

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

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

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

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

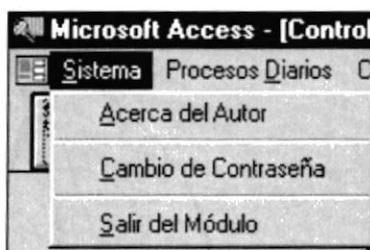


Fig. 3.2 Ejemplo de Menú de opciones.

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

### 3.4 Descripción de Objetos usados por el Módulo de Información.

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

#### 3.5 Caja de Texto.

*Este objeto le permite a usted:*

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

#### 3.6 Cuadro Combinado.

*Este objeto le permite a usted:*

- ✓ Visualizar datos.
- ✓ Seleccionar un dato.

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

#### 3.7 Cuadro de Lista.

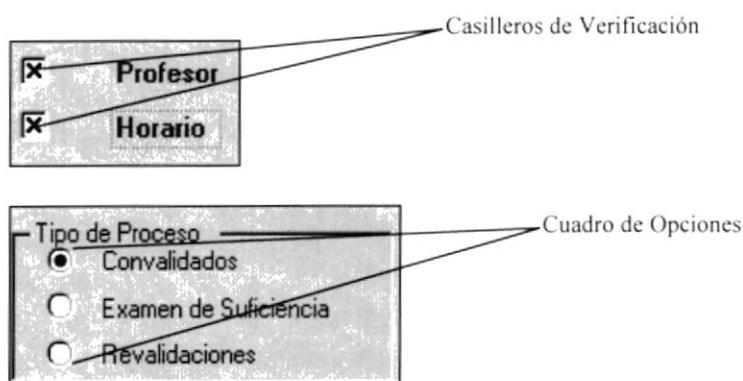
*Este objeto igual que el anterior, le permite seleccionar datos, a diferencia del otro, en este usted podrá visualizar los datos de forma completa por la manera en que se presenta este objeto, que es el de una lista de selección.*

### 3.8 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

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

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

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



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

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

Marca de Registro actual

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

*Fig. 3-4 Cuadro de Selección Multi-Columnas o Formulario*

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

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

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

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

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

*Fig. 3-5 Cuadro de Selección Multi-Casillero de Verificación*

*Este cuadro le permite seleccionar ítems de su grupo de datos.*

### 3.11 Botón.

Este objeto le permite ejecutar una acción dentro del módulo; por ejemplo, si desea Imprimir las listas de asistencia de los estudiantes, oprimir el botón que le permite realizar este proceso.

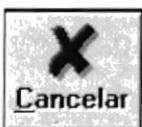
A continuación se describen los botones que se usan dentro del Módulo.

#### 3.11.1 Botón Grabar.



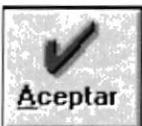
*Este botón permite grabar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por la computadora.*

#### 3.11.2 Botón Cancelar.



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

#### 3.11.3 Botón Aceptar.



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

### 3.11.4 Botón Salir.



*Este botón permite Cerrar el Módulo de Información.*

### 3.11.5 Botón Imprimir.



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

### 3.11.6 Botón Orden de Pago.



*Este botón le permite imprimir las Ordenes de Pago que son emitidas y entregadas a los estudiantes por el correspondiente pago a los registros de:*

- Examen de Ingreso.
- Curso Nivelatorio.
- Carreras Cortas.
- Seminarios.

### 3.11.7 Botón Buscar.



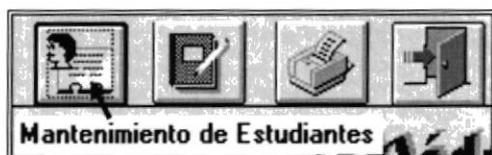
*Este botón le permite buscar los estudiantes que están registrados en el examen de ingreso de la carrera.*

### 3.11.8 Barra de Herramientas.

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

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

#### 3.11.8.1 Mantenimiento de Estudiantes.



 *Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Mantenimiento de Estudiantes de una manera más fácil y accesible.*

### 3.11.8.2 Registro de Estudiantes.



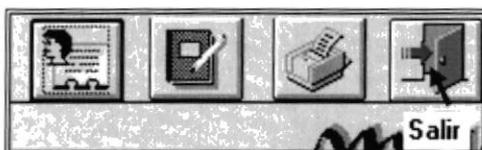
- ☞ Este botón le permite a usted ejecutar el proceso de Registro de Estudiantes de una manera más fácil y accesible.

### 3.11.8.3 Registro de Estudiantes.



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

### 3.11.8.4 Salir.



- ☞ Este botón le permite a usted ejecutar la salida del Módulo de Información de una manera más fácil y accesible.

### 3.12 CUADROS DE MENSAJES

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

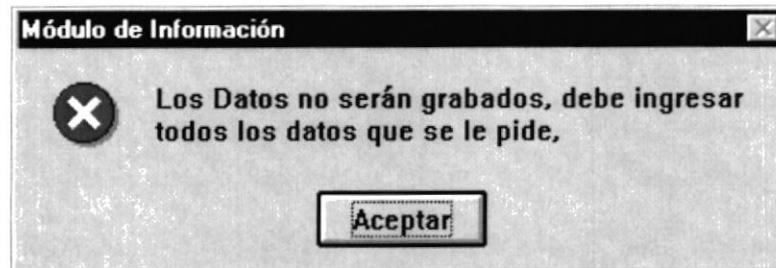


Fig. 3-6 Mensaje de Error

### 3.13 Barra de Proceso

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



Fig. 3-7 Barra de Proceso

### 3.14 ¿Cómo usar los reportes?

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

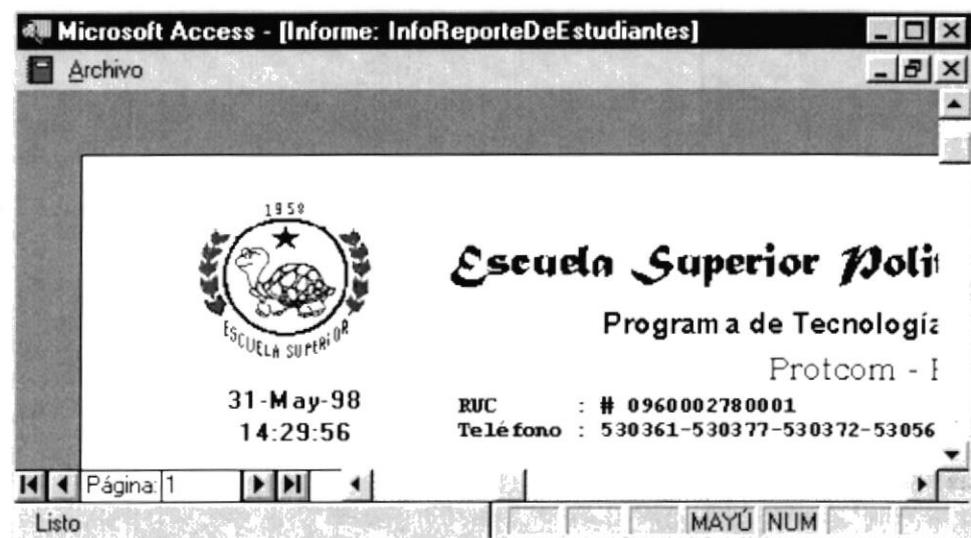


Fig. 3-8 Presentación Preliminar de un Reporte

Donde usted podrá elegir entre:

- |   |   |
|---|---|
|  | Permite ir a la Primera Página.         |
|  | Permite retroceder de Página en Página. |
|  | Permite Avanzar de Página en Página.    |
|  | Permite ir a la última Página.          |

*Fig. 3-9 Botones de Manipulación de Reportes*

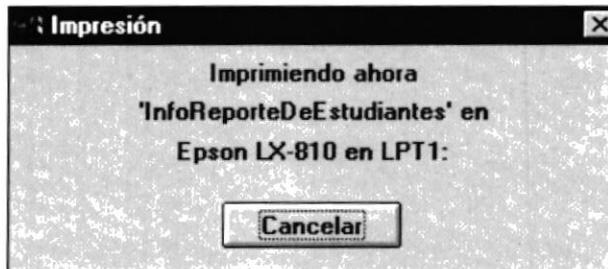
#### Menú de Impresión:



Donde:

- Imprimir : Permite Realizar la impresión del Informe o Reporte activo.  
 Salir : Permite Cerrar el Informe o Reporte.

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



*Fig. 3-10 Ventana de Impresión de Proceso*

### 3.15 Iniciando una sesión con el módulo de Información.

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

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

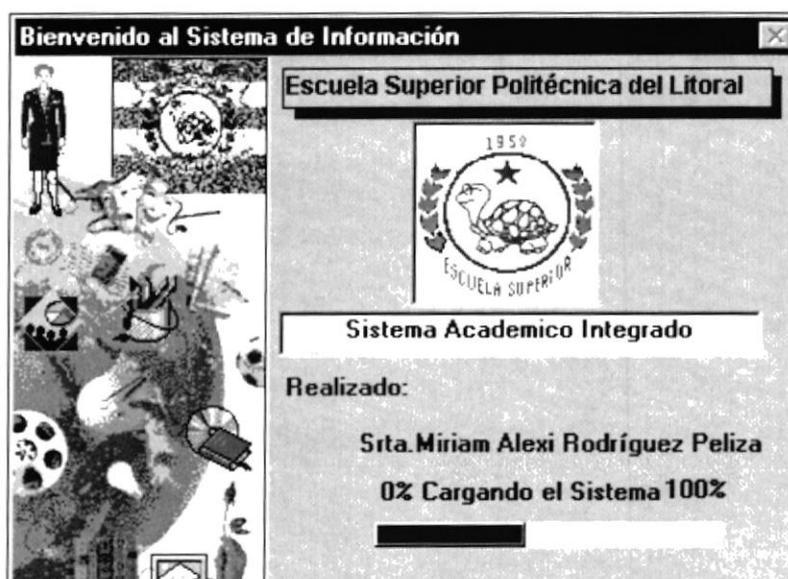


4. Dar doble-click en el ícono Anterior, para abrir la respectiva Carpeta mostrando la siguiente ventana con las siguientes Gráficas.



*Fig. 3-11 Carpeta de Accesos a los componentes del Sistema Académico Integrado*

5. Realizar doble-click en el ícono de Módulo de Información. Deberá esperar un tiempo mientras se cargan datos del módulo.



*Fig. 3-12 Pantalla de Bienvenida al Módulo de Información*

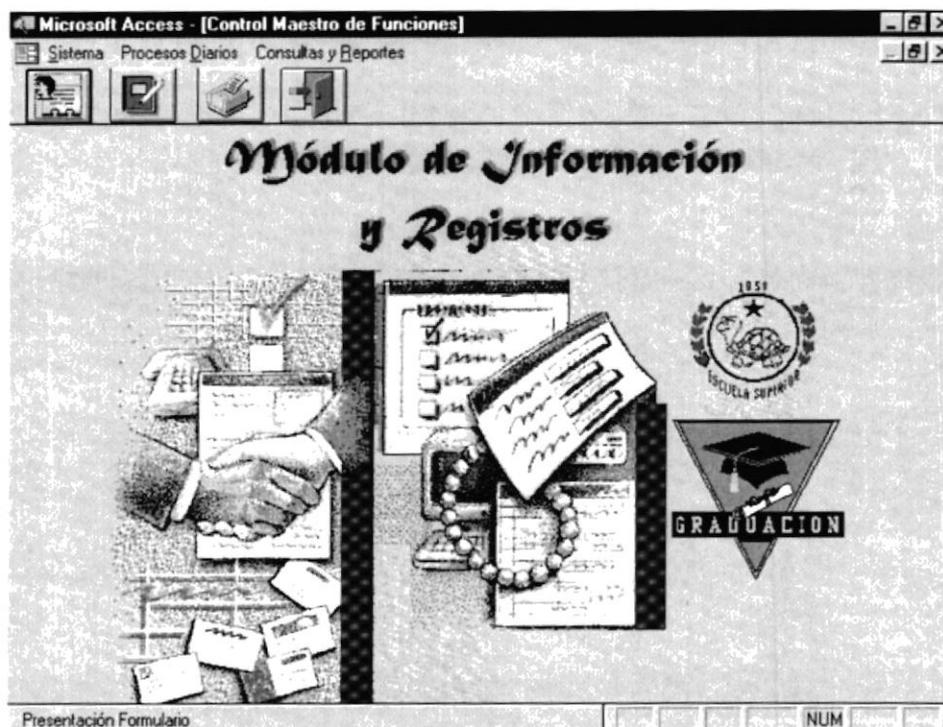
6. Ingresar su clave de acceso (Login y Password).

*Fig. 3-13 Pantalla de Ingreso de Contraseña*

Al pulsar el botón **ACEPTAR**, se verifica si usted tiene acceso al **Sistema Académico Integrado - Módulo de Información**, si es así, entonces se abrirá el módulo.



**Pantalla principal del módulo seleccionado.**

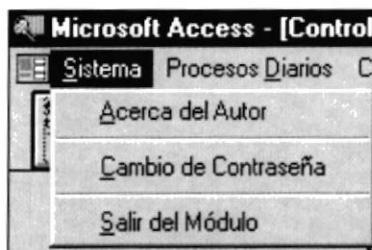


*Fig. 3-14 Pantalla Principal del Módulo*

### 3.16 Finalizando una sesión del Módulo de Información.

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

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



*Fig. 3-15 Menú Sistemas*

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 4**

---

**Sistema**

## 4. Sistema.

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

### MENÚ SISTEMA

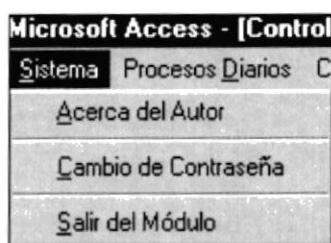


Fig. 4.1. Menú Sistema

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

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

**4.3 Salir del Módulo.-** Le permite salir del módulo de Examen de Ingreso.

### 4.1 Acerca del Autor.

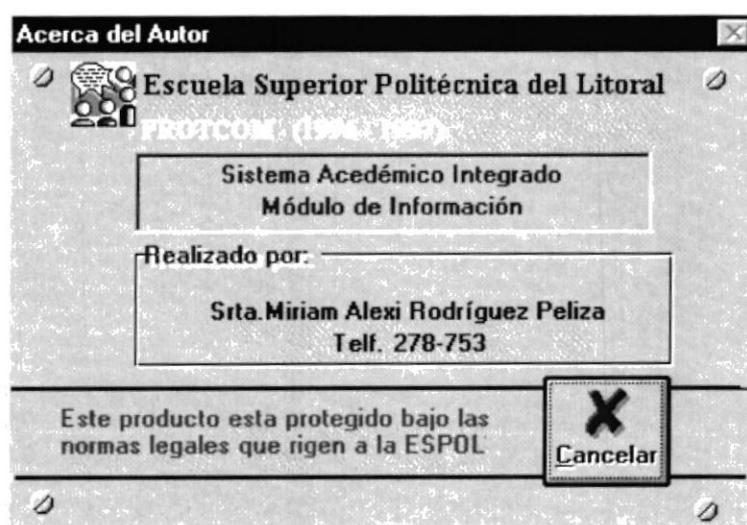


Fig. 4.2. Pantalla Acerca del Autor



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

## 4.2 Cambio de Contraseña.

Fig. 4.3. Pantalla de Cambio de Contraseña



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



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



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

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

- *Nuevo password.*
- *Reintentar.*



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

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

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



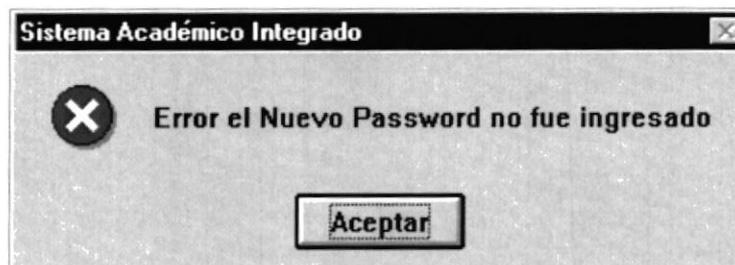
**Recuerde que la siguiente vez que usted ingrese al sistema tendrá que hacerlo con su nuevo password.**

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



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

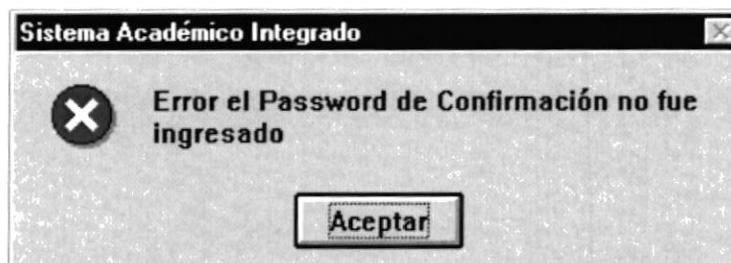
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



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



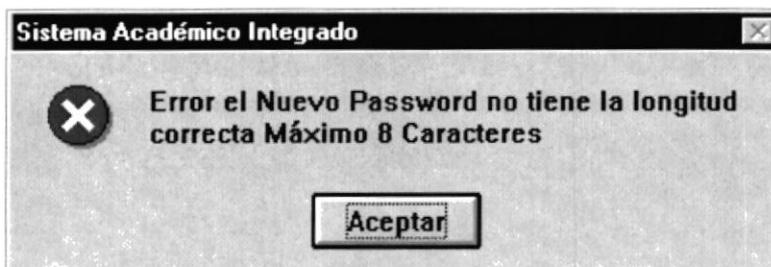
*Pulse Aceptar y vuelva a intentarlo.*



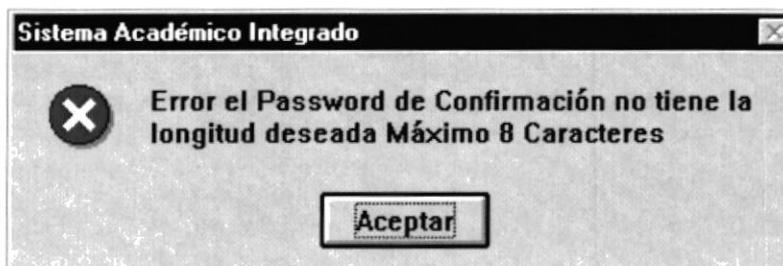
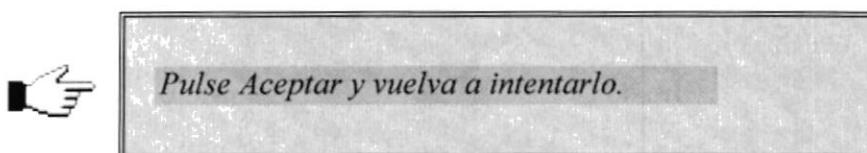
Este mensaje se presenta cuando usted no a ingresado el **password** de confirmación, y el proceso necesita que se ingrese el **password** de confirmación para mayor seguridad en el cambio de su contraseña.



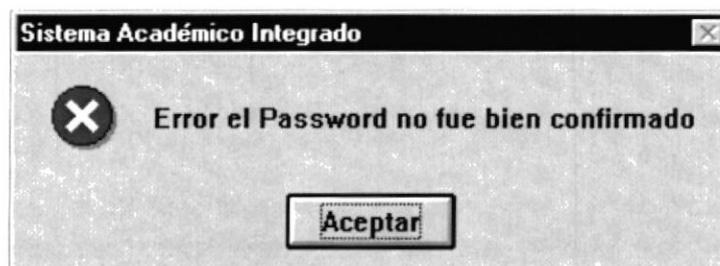
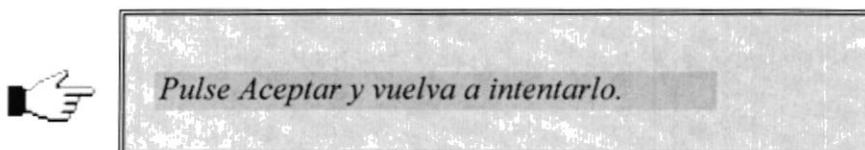
*Pulse Aceptar y vuelva a intentarlo.*



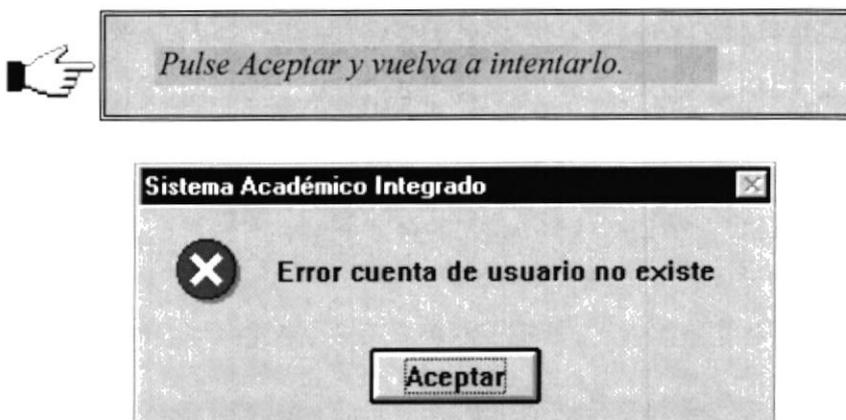
Este mensaje se presenta cuando se ingresa un **nuevo password** de longitud mayor a los 8 caracteres permitidos en el sistema.



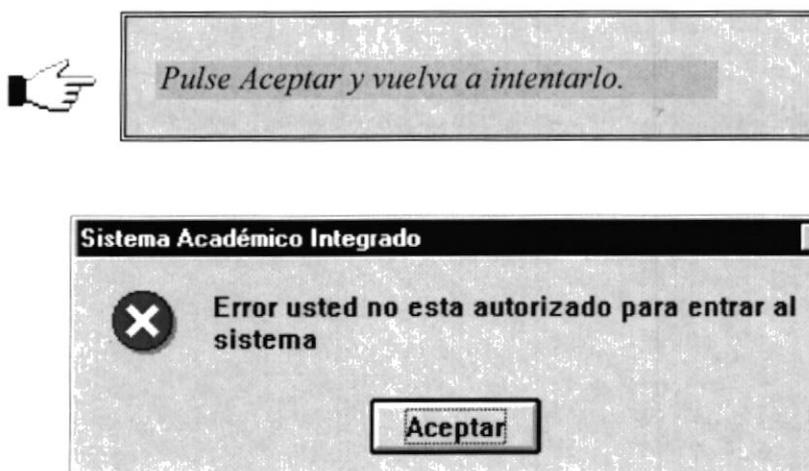
Este mensaje se presenta cuando se ingresa el **password** de confirmación de longitud mayor a los 8 caracteres permitidos en el sistema.



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



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



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

**Cuando pulse el botón aceptar, automáticamente el sistema se cierra.** Ésto lo hace con la finalidad de que un usuario desconocido, no pueda ingresar al sistema.



**NOTA**

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

### 4.3 Salir del módulo.

Esta opción le permitirá salir del Módulo de Examen de Ingreso.

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 5**

---

**Procesos Diarios**

## Capítulo # 5

### Procesos Diarios

## 5. Procesos Diarios.

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

### MENÚ PROCESOS DIARIOS

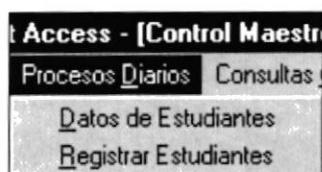


Fig. 4.1. Menú Sistema

**5.1 Datos de Estudiantes.-** Le permite dar mantenimiento a los datos de los estudiantes y participantes en las diferentes secciones con la que trabaja la institución y éstas son:

- Seminario
- Examen de Ingreso
- Curso Nivelatorio
- Carreras Cortas.

Además de esto esta opción le permite generar la orden de pago a los estudiantes

### 5.2 Registro de Estudiantes.-

Le permite dar mantenimiento a los datos de los estudiantes y participantes en las diferentes secciones con las que trabaja la institución y éstas son:

- Examen de Ingreso
- Curso Nivelatorio
- Carreras Cortas
- Seminarios

## 5.1 Datos de Estudiantes.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Seminario: ABR ACC-014    Cuenta: 4.1.22.03.05

Costo: S/. 400.000    Fecha Inicia: 20/06/1998

Elija Opción:  
 Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula: 0001980010    Dirección: Saucos IX

Nombres: FRANCISCO DE JESUS    Teléfono: 322385

Apellidos: ABAD GORDILLO    Est-Civil: Soltero (a)

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Empresa: Filanbanco    Jefe de Personal: Ing. Cesar Sanchez

Cargo: Jefe de Mercadeo    Fax: 278753

Dirección: 9 de Octubre y Chimborazo    Teléfono: 322780

Nombre en Cert: Ing. Francisco de Jesús Abad Gordillo

Descuento: 0%    Pago:  Primer Pago     Saldo

Valor a Cancelar: S/400.000

Orden P.    Grabar    Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar el mantenimiento de los datos de los estudiantes y participantes, además le permite emitir la orden de pago a los estudiantes y participantes.

En esta pantalla se encuentran varios objetos que la forman, cada uno de estos objetos serán explicados a continuación, para que pueda identificarlos y conocer para que son utilizados cada uno de ellos.

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

*Este cuadro de opciones es utilizado para que usted pueda seleccionar con qué sección desea trabajar.*

Seminario:    Cuenta:

Costo:    Fecha Inicia:

S/. 0   

*En este cuadro se encuentran varios objetos y cada uno de ellos dependerán de la sección que usted haya seleccionado, en este caso la selección es seminario y los datos que se piden es el motivo de la orden de pago.*

*El cuadro combinado Cuenta siempre aparecerá en todas las secciones.*

**Elija Opción**

**Nuevo**

**Modificar**

En este cuadro de opciones podrá seleccionar si desea ingresar nuevos estudiantes o participantes.

O si desea modificar los datos de los estudiantes o participantes..

**Descuento**

**Valor a Cancelar**

Estos valores usted deberá ingresar cuando vaya a generar una orden de pago.

**Descuento.-** Si al estudiante se le otorgó un descuento en el pago de su registro.

**Valor a cancelar.-** Es el valor que el estudiante va ha cancelar como pago de su registro.

**Pago**

**Primer Pago**

**Saldo**

En este cuadro de opciones podrá seleccionar si el estudiante cancelará su primer pago o su saldo.

**DATOS PERSONALES**

**Cédula:**  **Dirección:**

**Nombres :**  **Teléfono:**

**Apellidos :**  **Est. Civil:**

**DATOS DEL TRABAJO**

**Nombre de la Emp:**  **Jefe de Personal:**

**Cargo:**  **Fax:**

**Dirección :**  **Teléfono:**

**Nombre en Cert:**

Esta sub-pantalla le permitirá a usted ingresar o modificar los datos de los estudiantes y participantes.



Ahora que usted puede identificar para qué se utiliza cada objeto de esta pantalla le explicaré detalladamente el proceso que se debe realizar en cada una de las secciones con las que trabaja la institución y que el sistema le ofrece.



**NOTA**

**Usted podrá emitir órdenes de pago tanto a estudiantes nuevos, como a estudiantes que ya existen dentro del sistema.**

**La única variación es que si se trata de un estudiante nuevo el botón Orden de Pago no estará activo hasta que usted grabe los datos del estudiante.**

### 5.1.1 Datos de Estudiantes Sección-Seminarios.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Seminario: ABR.ACC-014    Cuenta: 4.1.22.03.05  
Costo: S/. 400.000    Fecha Inicia: 20/06/1998

Elija Opción:  
 Nuevo  
 Modificar

---

**DATOS PERSONALES**

Cédula: 0001980010    Dirección: Sances IX  
Nombres: FRANCISCO DE JESUS    Teléfono: 322385  
Apellidos: ABAD GORDILLO    Est. Civil: Soltero (a)

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Empresa: Filanbanco    Jefe de Personal: Ing. Cesar Sanchez  
Cargo: Jefe de Mercadeo    Fax: 278753  
Dirección: 9 de Octubre y Chumborazo    Teléfono: 322780  
Nombre en Cert: Ing. Francisco de Jesús Abad Gordillo

Descuento: 0%    Pago:  Primer Pago     Saldo  
Valor a Cancelar: S/400.000

Orden P.    Grabar    Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar el mantenimiento de los datos de los participantes, además le permite emitir la orden de pago que será entregada a cada uno de los participantes para que cancelen el pago del registro en el seminario que desean.

#### 5.1.1.1 Ingreso de Nuevos Participantes

Para Ingresar nuevos participantes primeramente seleccione la opción **Seminarios**, luego seleccione la opción **Nuevo**.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta un sub-pantalla en la cual deberá ingresar los siguientes datos:

- *Datos Personales.*
  - Cédula
  - Nombres
  - Apellidos
  - Dirección
  - Teléfono
  - Estado Civil

- *Datos del Trabajo:*
  - *Nombre de la Empresa*
  - *Cargo*
  - *Dirección*
  - *Nombre para el certificado*
  - *Jefe de Personal*
  - *Fax*
  - *Teléfono*

Sub-Pantalla

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Seminario:  Cuenta:

Costo:  Fecha Inicia:

S/. 0 .

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula:  Dirección:

Nombres:  Teléfono:

Apellidos:  Est-Civil:

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Empresa:  Jefe de Personal:

Cargo:  Fax:

Dirección:  Teléfono:

Nombre en Cert:

Descuento:  0 %

Valor a Cancelar:  S/0

Pago

Primer Pago  
 Saldo

Una vez que usted ha ingresado estos datos pulse el botón **GRABAR**, para que de esta forma los datos ingresados queden almacenados en el sistema.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:

**Módulo de Información**

Los datos se grabaron satisfactoriamente.

**Aceptar**

**NOTA**

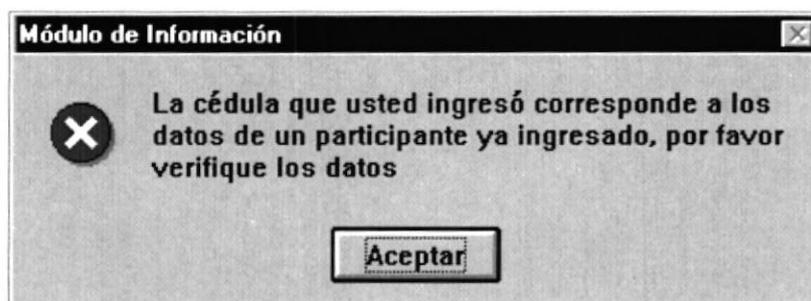
*Todos los datos que se le pida en esta sub-pantalla deben ser ingresados, si existen datos que no le son proporcionados al momento, entonces ingrese "NNN" si se trata de un dato caracter, si es numérico ingrese 000.*

5.1.1.1.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

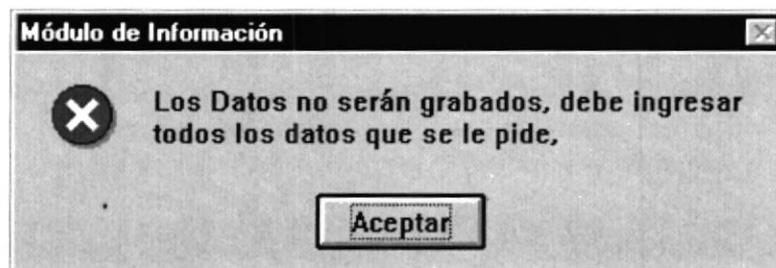
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que corresponde a un participante que ya está ingresado.



*Pulse Aceptar y verifique a través de la opción modificar este número de cédula, para que usted pueda saber a que participante corresponde.*



Este mensaje se presenta cuando un o algunos datos usted no los ha ingresado e intenta grabar los datos.

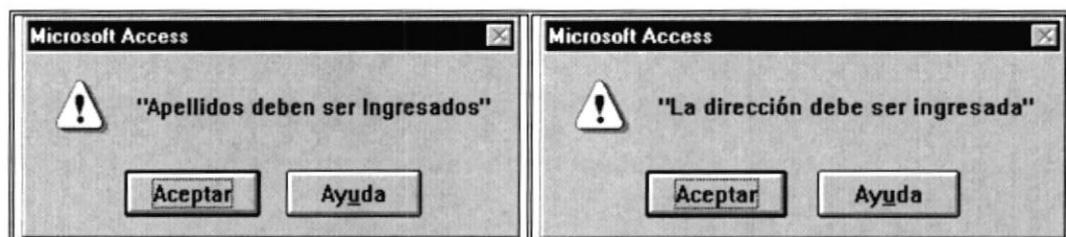


*Pulse Aceptar e ingrese todos los datos que se le pide.*

#### 5.1.1.1.1 Mensajes que se presentan al ingresar los datos.



En el momento en que usted ingresa un dato y luego lo elimina, e intenta dejar vacío este dato, se le presentará estos mensajes dependiendo del dato que se está ingresando.



#### NOTA

*Recuerde que todos los datos que se le pide deben ser ingresados, si usted no ingresa todos los datos no se le permitirá grabar.*

*En cada mensaje que se presente pulse el botón ACEPTAR O ESC para que pueda continuar.*

#### 5.1.1.2 Modificación de Datos del Participante.

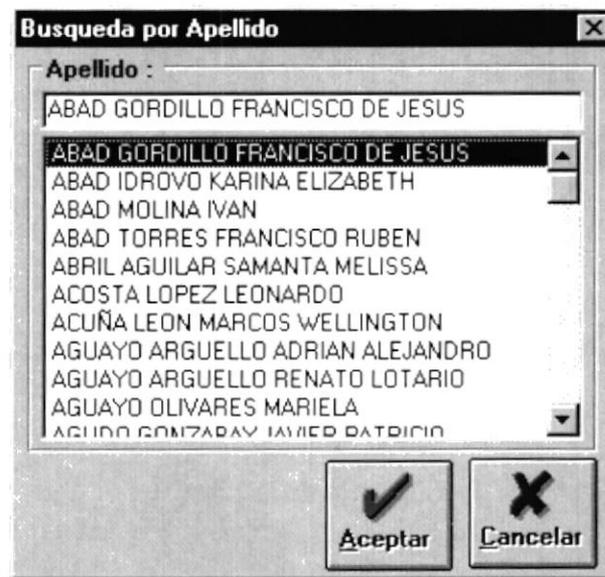
Para Modificar o Actualizar los datos de los participantes primeramente seleccione la opción **Seminarios**, luego seleccione la opción **Modificar**.

Cuando haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual podrá actualizar los datos del participante estos datos son:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Estado Civil*
- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa*
  - *Cargo*
  - *Dirección*
  - *Nombre para el certificado*
  - *Jefe de Personal*
  - *Fax*
  - *Teléfono*



Buscar a un participante o estudiante utilizando el botón Buscar.

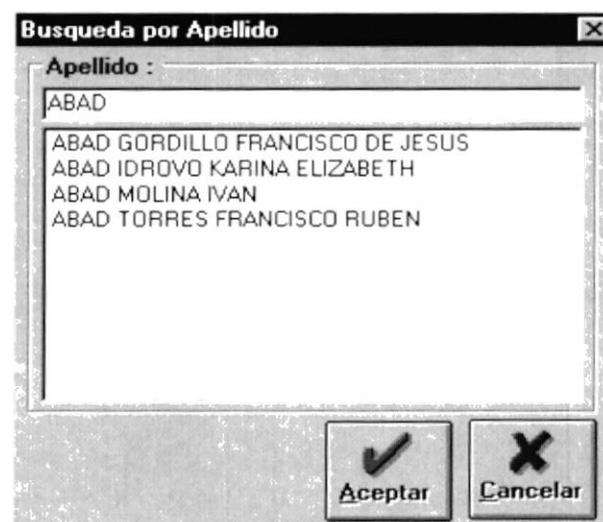


 Esta pantalla le permite a usted realizar la búsqueda de un estudiante por apellido, usted puede utilizar para la búsqueda todos los comodines que usa cuando realiza una búsqueda en **DOS**.



Ingrese en el cuadro de texto **Buscar** el apellido del estudiante que esee buscar, luego pulse la tecla **ENTER** para que se ejecute la búsqueda.

Cuando usted pulse esta tecla se presentará en pantalla todos los estudiantes que tengan este apellido, en esta lista de participantes o estudiantes usted podrá seleccionar al participante que está buscando.



La selección del participante la puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble click en el participante.
- Haciendo un click en el participante y pulsando el botón **ACEPTAR**.



**NOTA**

**Recuerde que si usted ingresa un \*, éste le permitirá visualizar todos los participantes que existen, si ingresa la primera letra del apellido, se presentarán todos los apellidos que empiecen con dicha letra, etc.**

Cuando usted haya ingresado el número de cédula o haya seleccionado al participante, se presentará la siguiente pantalla:

**Modulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Seminario:    
 Cuenta:    
 Costo: \$/ 0   
 Fecha Inicia:

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula:    
 Dirección:   
 Nombres:   
 Teléfono:   
 Apellidos:   
 Est-Civil:

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Empresa:   
 Jefe de Personal:   
 Cargo:   
 Fax:   
 Dirección:   
 Teléfono:   
 Nombre en Cert:

Descuento:    
 Valor a Cancelar:

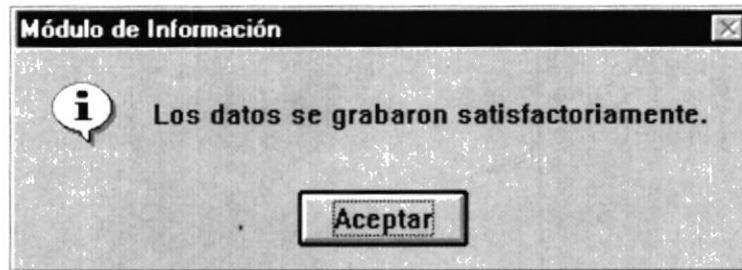
Pago

Primer Pago  
 Saldo



En esta pantalla usted podrá realizar la actualización de los datos del participante, una vez que usted haya realizado la actualización pulse el botón **GRABAR**.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:

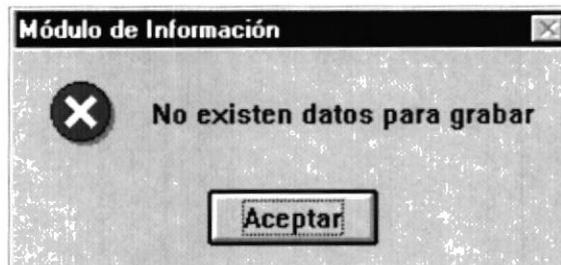


#### 5.1.1.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

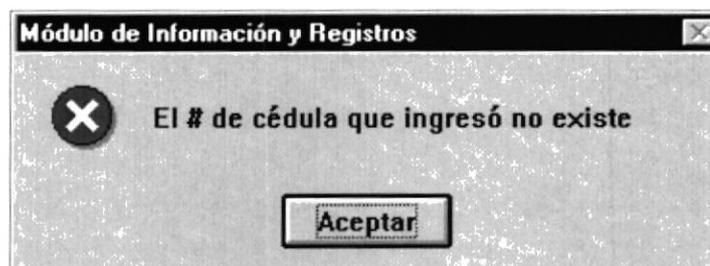
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado al participante, o el número de cédula no fue ingresado para la actualización.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del participante o selecciónelo.*



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



*Pulse Aceptar e ingrese un número de cédula que existe.*

### 5.1.1.3 Generación de la Orden de Pago a Participantes.

Para emitir una **ORDEN DE PAGO** usted lo puede hacer para estudiantes nuevos o que ya existan.



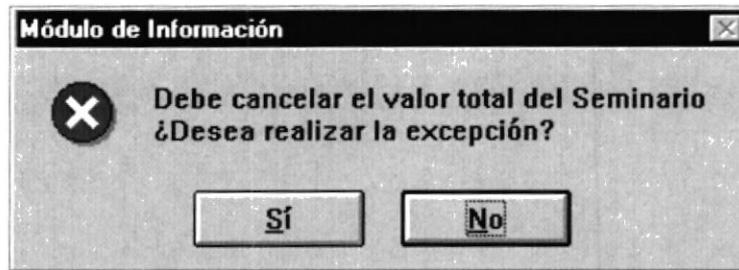
Si el participante es nuevo, ingrese sus datos, **GRABE** y seleccione la razón del pago, aquí usted podrá seleccionar lo siguiente:

- *Seminario.- Nombre del seminario que desea ver el participante.*
- *Cuenta.- Número de cuenta en que se depositará el dinero del pago, este número de cuenta es asignado a cada motivo de pago ejemplo:  
REGISTRO → 4.1.22.03.05*
- *Costo.- Este es el valor que el participante deberá pagar por el seminario, éste aparece automáticamente al seleccionar el seminario.*
- *Fecha de Inicio.- Es la fecha en que dictará el seminario.*



Luego de esto seleccione el tipo de pago, posteriormente seleccione el descuento si este es el caso, e ingrese el valor a cancelar. Ahora podrá pulsar el botón **ORDEN DE PAGO** para que esta sea impresa para la entrega al participante.

Cuando usted ingresa el valor a cancelar, el sistema verifica que éste sea igual al costo del seminario, si no es igual, entonces se presenta el siguiente mensaje:



Si usted desea realizar la excepción para este participante pulse el botón **SÍ** y el sistema aceptará el valor que ingresó, si pulsa **NO** el sistema no le permitirá ingresar un valor menor al costo del seminario.



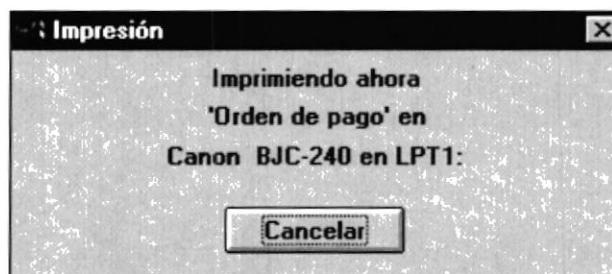
**NOTA**

*El costo del seminario siempre será el valor que resulta del descuento que se le realiza al participante.*

*Recuerde que si el descuento es el 100% el valor a cancelar será igual a cero y es en el único caso que el sistema le permitirá a usted generar una orden de pago con valor cero.*

Si se trata de un participante que ya existe, búsquelo y cuando tenga sus datos personales en pantalla, siga las mismas instrucciones que se dieron para los participantes nuevos.

Cuando usted pulse el botón **ORDEN DE PAGO** se presentará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá cancelar la impresión, pulsando el botón **CANCELAR**.

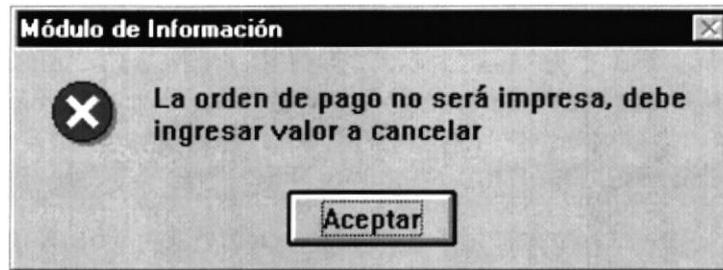


#### 5.1.1.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

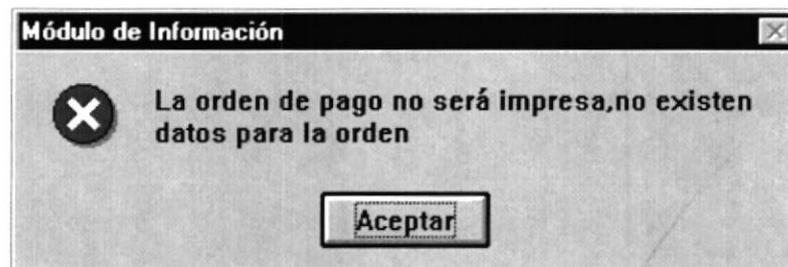
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando no ha ingresado el valor a cancelar.



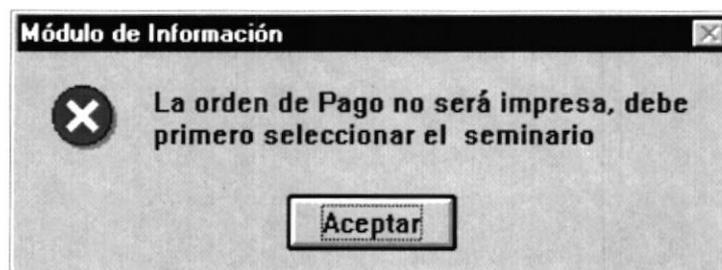
*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar para que la orden de pago se pueda generar.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta imprimir la orden de pago sin haber completado el ingreso de los datos necesarios para la orden, debe recordar siempre que sin la identificación y el nombre del participante, la orden no será impresa, además siempre necesitará ingresar la razón de la orden de pago.



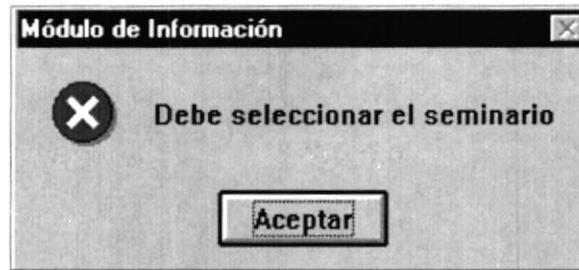
*Pulse Aceptar y complete el ingreso de los datos necesarios para la orden de pago*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el seminario e intenta imprimir la orden de pago.



*Pulse Aceptar y seleccione el seminario del cual se realizará el pago por el participante.*



Este mensaje se presenta cuando ingresa el valor a cancelar sin haber seleccionado primeramente el seminario a dictarse.



*Pulse Aceptar y seleccione el seminario a dictarse, luego ingrese el valor a cancelar.*

### 5.1.2 Datos de Estudiantes Sección - Curso - Nivelatorio.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

- Seminarios
- Curso-Nivelatorio
- Examen-Ingreso
- Carreras Cortas
- Particulares

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Costo: S/. 180.000      Cuenta: 4.1.22.02.05

Elija Opción:

- Nuevo
- Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula: 0915490007

Nombre: MARÍA SERENA

Apellidos: ROVIRA TETTAMANTI

Fe de Nac: 15-Sep-74

Nacionalidad: ECUATORIANA

T.D. Sangre: ORH+

Egt. Civil: Soltero (a)

Dirección: BALSAMOS NORTE #510 Y CHÁV

Teléfono: 383017

Sexo: Femenino

Ciudad: GUAYAQUIL

Provincia: GUAYAS

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: 0%

Valor a Cancelar: S/180.000

Pago:

- Primer Pago
- Saldo

Orden P.      Grabar      Cancelar



Esta pantalla le permite realizar el mantenimiento de los datos de los estudiantes del curso nivelatorio, además le permite emitir la orden de pago que será entregada a cada uno de los estudiantes para que cancelen el pago del registro en el curso nivelatorio.

### **5.1.2.1 Ingreso de Nuevos Estudiantes al Curso Nivelatorio.**

Para Ingresar nuevos estudiantes primeramente seleccione la opción **Curso-Nivelatorio**, luego seleccione, la opción **Nuevo**.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual deberá ingresar los siguientes datos:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Sexo.*
  - *Ciudad.*
  - *Provincia.*
  
- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa.*
  - *Cargo.*
  - *Teléfono.*
  - *Dirección*

## Sub-Pantalla

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Costo: S/. 180.000      Cuenta: 4.1.22.02.05

Elija Opción:  
 Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula:

Est-Civil:

Nombres:

Dirección:

Apellidos:

Teléfono:

Fe de Nac:

Sexo:

Nacionalidad:

Ciudad:

I.D.Sangre:

Provincia:

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: 0 %

Valor a Cancelar: S/180.000

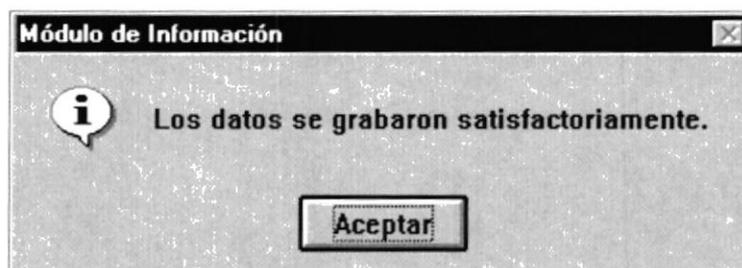
Pago:  
 Primer Pago  
 Saldo

Haga click aquí para avanzar a los **Datos del trabajo**.

Una vez que ha ingresado estos datos pulse el botón **GRABAR**, para que de esta forma, los datos ingresados queden almacenados en el sistema.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:



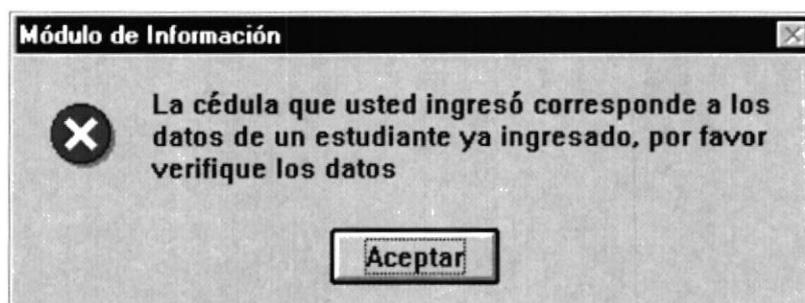
*Todos los datos que se le pida en esta sub-pantalla deben ser ingresados, si existen datos que no le son proporcionados al momento, entonces ingrese "NNN" si se trata de un dato caracter, si es numérico ingrese 000.*

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



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

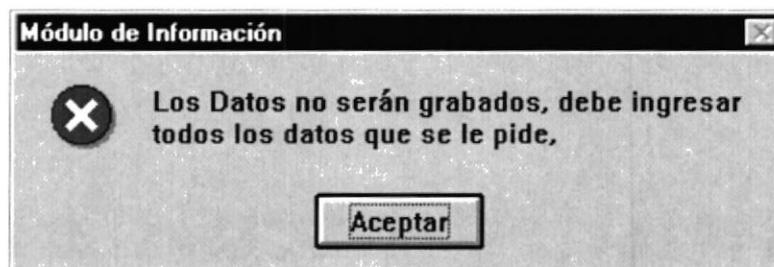
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que corresponde a un estudiante que ya está ingresado.



*Pulse Aceptar y verifique a través de la opción modificar este número de cédula, para que usted pueda saber a qué participante corresponde.*



Este mensaje se presenta cuando uno o algunos datos usted no los ha ingresado e intenta grabar los datos.

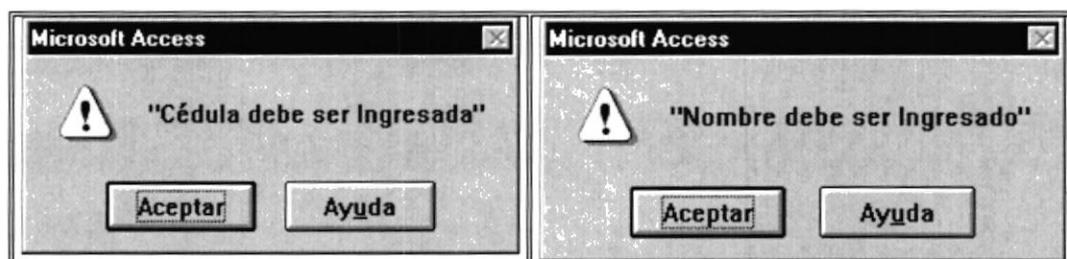


*Pulse Aceptar e ingrese todos los datos que se le pide.*

#### 5.1.2.1.1 Mensajes que se presentan al ingresar los datos.



En el momento en que usted ingresa un dato y luego lo elimina, e intenta dejar vacío este dato, se le presentará estos mensajes dependiendo del dato que se está ingresando.



**NOTA**

**Recuerde que todos los datos que se le pide deben ser ingresados, si usted no ingresa todos los datos no se le permitirá grabar. En cada mensaje que se presente pulse el botón ACEPTAR O ESC para que pueda continuar.**

#### 5.1.2.2 Modificación de Datos del Estudiante.

Para Modificar o Actualizar los datos de los estudiantes primeramente seleccione la opción **Curso-Nivelatorio**, luego seleccione la opción **Modificar**.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual usted podrá actualizar los datos del estudiante. Éstos datos son:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Sexo.*
  - *Ciudad.*
  - *Provincia.*
- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa.*
  - *Cargo.*
  - *Teléfono.*
  - *Dirección*



**Modulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera:

Costo:  Cuenta:

Elija Opción:

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula:  ...

Est-Civil:

Nombres:  Dirección:

Apellidos:  Teléfono:

Fe de Nac:  Sexo:

Nacionalidad:  Ciudad:

T.D.Sangre:  Provincia:

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento:  0 %

Valor a Cancelar:  S/0

Pago:

Primer Pago  
 Saldo

Orden P. Grabar Cancelar

Sub-Pantalla



Acceda a los datos del participante que desee actualizar.

Para que usted pueda Acceder a estos datos existen dos formas y son:

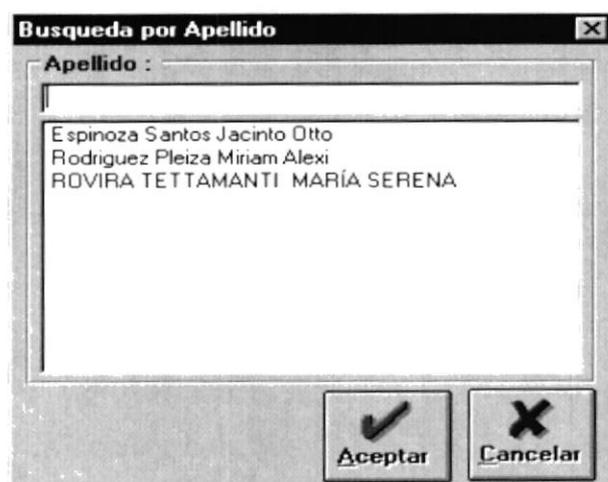


Ingrese en el cuadro de texto **Cédula** el número de cédula del estudiante luego pulse la tecla **ENTER O TAB** para que el dato sea aceptado.



Seleccione al estudiante por medio del botón buscar.

### Buscar a un estudiante utilizando el botón Buscar.

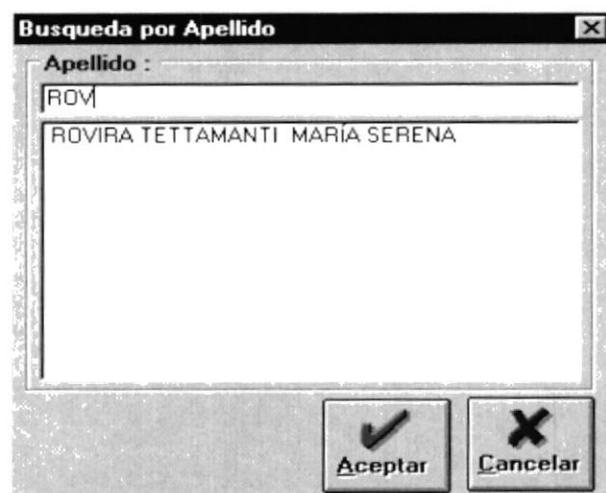


 Esta pantalla le permite a usted realizar la búsqueda de un estudiante por apellido, usted puede utilizar para la búsqueda todos los comodines que usa cuando realiza una búsqueda en **DOS**.



Ingresa en el cuadro de texto **Buscar** el apellido del estudiante que desee buscar, luego pulse la tecla **ENTER** para que se ejecute la búsqueda.

Cuando usted pulse esta tecla se presentará en pantalla todos los estudiantes que tengan este apellido, en esta lista de estudiantes usted podrá seleccionar al estudiante que está buscando.



La selección del estudiante la puede hacer de dos maneras:

- *Haciendo doble click en el estudiante.*
- *Haciendo un click en el estudiante y pulsando el botón **ACEPTAR**.*

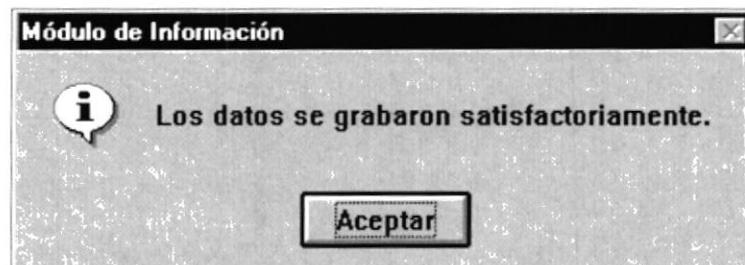
**NOTA**

*Recuerde que si ingresa un \*, éste le permitirá visualizar todos los estudiantes que existen, si ingresa la primera letra del apellido, se presentarán todos los apellidos que empiecen con dicha letra, etc.*

Cuando usted haya ingresado el número de cédula o haya seleccionado al participante, se presentará la siguiente pantalla:

 En esta pantalla podrá realizar la actualización de los datos del estudiante, una vez que usted haya realizado la actualización, pulse el botón **GRABAR**.

Al finalizar el proceso de grabación, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

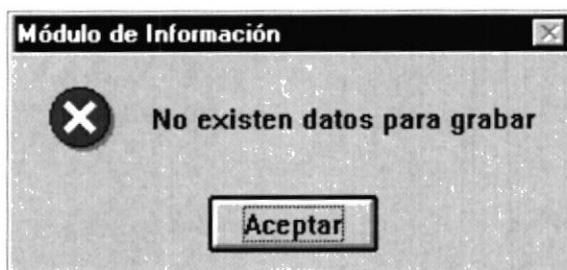


## 5.1.2.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

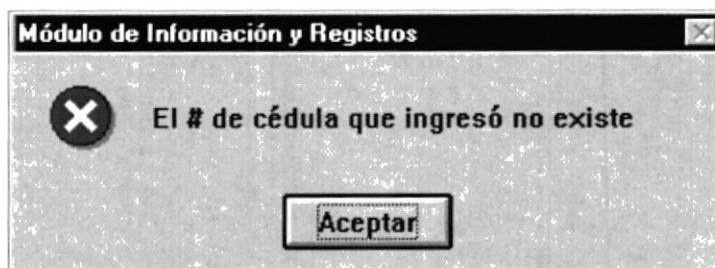
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presentan cuando usted pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado al estudiante, o el número de cédula no fue ingresado para la actualización.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo.*



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



*Pulse Aceptar e ingrese un número de cédula que existe.*

### 5.1.2.3 Generación de la Orden de Pago a Estudiantes de Curso-Nivelatorio.

Para emitir una **ORDEN DE PAGO** usted lo puede hacer para estudiantes nuevos o que ya existan.



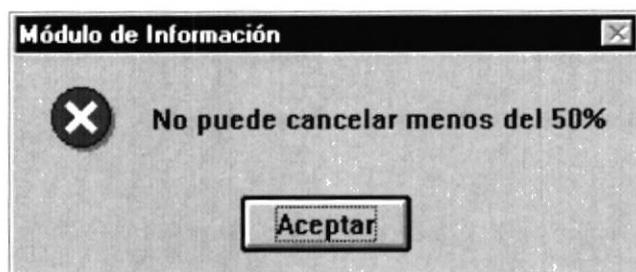
Si el participante es nuevo, ingrese sus datos, **GRABE** y seleccione la razón del pago, aquí podrá seleccionar lo siguiente:

- *Carrera.- Nombre de la carrera en la que el estudiante realizará el curso nivelatorio.*
- *Cuenta.- Número de cuenta en que se depositará el dinero del pago, este número de cuenta es asignado a cada motivo de pago ejemplo:  
REGISTRO → 4.1.22.03.05*
- *Costo.- Este es valor que el estudiante deberá pagar por el curso nivelatorio, este aparece automáticamente al seleccionar la carrera.*



Luego de esto, seleccione el tipo de pago, el descuento si existe, e ingrese el valor a cancelar, ahora usted podrá pulsar el botón **ORDEN DE PAGO** para que esta sea impresa para la entrega al estudiante.

Cuando ingresa el valor a cancelar, el sistema verifica que éste sea mayor o igual al 50% del costo del curso nivelatorio, si no es igual, entonces se presenta el siguiente mensaje:

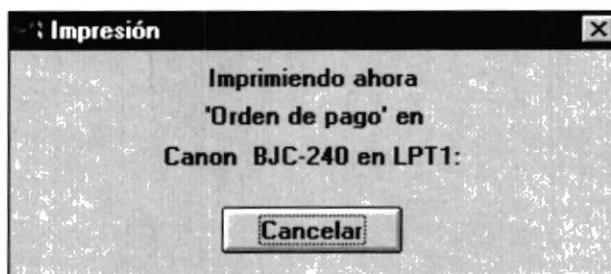
**NOTA**

*El costo del curso nivelatorio siempre será el valor que resulta del descuento que se realiza al estudiante.*

*Recuerde que si el descuento es el 100%, el valor a cancelar será igual a cero y es en el único caso que el sistema le permitirá a usted generar una orden de pago con valor cero.*

Si se trata de un estudiante que ya existe, búsquelo y cuando tenga sus datos personales en pantalla, siga las mismas instrucciones que se dieron para los estudiantes nuevos.

Cuando usted pulse el botón **ORDEN DE PAGO** se presentará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá cancelar la impresión, pulsando el botón **CANCELAR**.

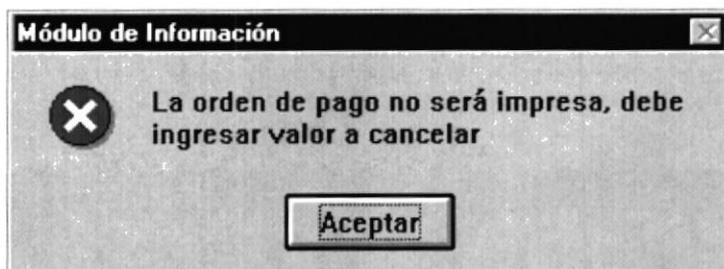


#### 5.1.2.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

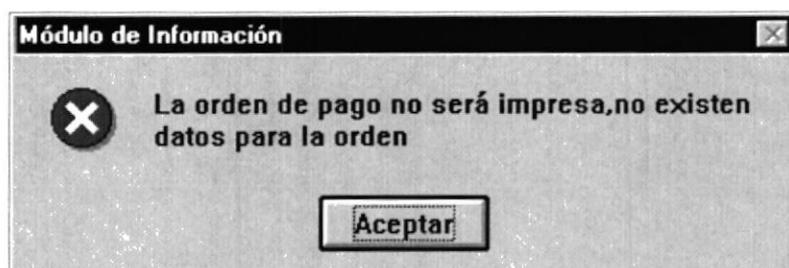
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el valor a cancelar.



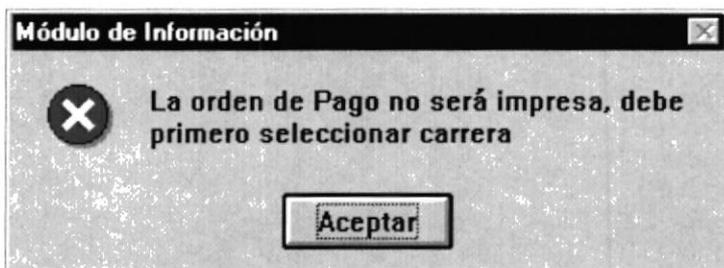
*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar para que la orden de pago se pueda generar.*



Este mensaje se presenta cuando intenta imprimir la orden de pago sin haber completado el ingreso de los datos necesarios para la orden. Debe recordar que sin la identificación y el nombre del estudiante, la orden no será impresa, además necesitará ingresar la razón de la orden de pago.



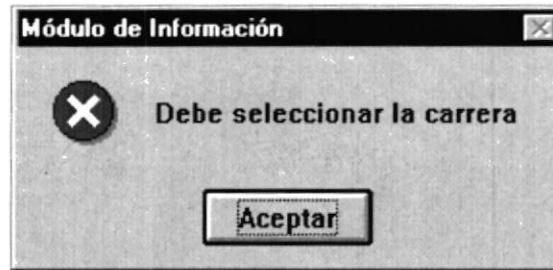
*Pulse Aceptar y complete el ingreso de los datos necesarios para la orden de pago*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado la carrera e intenta imprimir la orden de pago.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se realizará el pago por el curso nivelatorio.*



Este mensaje se presenta cuando ingresa el valor a cancelar sin haber seleccionado primeramente la carrera en que se dictará el curso nivelatorio.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se dictará el curso nivelatorio, luego ingrese el valor a cancelar.*

### 5.1.3 Datos de Estudiantes Sección-Examen-Ingreso.

 A screenshot of a software window titled "Módulo de Información" with the subtitle "Mantenimiento de datos de Estudiantes". The window is divided into several sections:
 

- Sección:** A group of radio buttons for "Seminarios", "Curso-Nivelatorio", "Examen-Ingreso" (selected), "Carreras Cortas", and "Particulares".
- Carrera:** A dropdown menu showing "Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej".
- Costo:** A text field containing "S/. 110.000".
- Cuenta:** A dropdown menu showing "4.1.22.02.05".
- Elija Opción:** A group of radio buttons for "Nuevo" and "Modificar" (selected).
- DATOS PERSONALES:** A section with fields for "Cédula:" (0000000007), "Est-Civil:" (Soltero (a)), "Nombres:" (Lucia Aldemira), "Dirección:" (Sauces IX), "Apellidos:" (Vera Arteaga), "Teléfono:" (000000), "Fe de Nac:" (12-Ene-74), "Sexo:" (Masculino), "Nacionalidad:" (ECUATORIANO), "Ciudad:" (Guayaquil), and "T.D.Sangre:" (OR+).
- DATOS DEL TRABAJO:** A section with "Descuento" (0%), "Valor a Cancelar" (S/110.000), and "Pago" options: "Primer Pago" (selected) and "Saldo".
- Botones:** Three buttons at the bottom right: "Orden P." (with a printer icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), and "Cancelar" (with a large 'X' icon).



Esta pantalla le permite a usted realizar el mantenimiento de los datos de los estudiantes del examen de ingreso, además le permite emitir la orden de pago que será entregada a cada uno de los estudiantes para que cancelen el pago del registro en el examen de ingreso.

### **5.1.3.1 Ingreso de Nuevos Estudiantes al Examen de Ingreso.**

Para Ingresar nuevos estudiantes primeramente seleccione del cuadro de opciones “SECCION” la opción **Examen-Ingreso**, luego seleccione del cuadro de opciones “ELIGA OPCIÓN” , la opción **Nuevo**.

Haga click en cada una de las opciones mencionadas.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual deberá ingresar los siguientes datos:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Sexo.*
  - *Ciudad.*
  - *Provincia.*
  
- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa.*
  - *Cargo.*
  - *Teléfono.*
  - *Dirección*

## Sub-Pantalla

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Costo: S/. 110.000

Cuenta: 4.1.22.02.05

Elija Opción:

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula:

Est-Civil:

Nombres:

Dirección:

Apellidos:

Teléfono:

Fe de Nac:

Sexo:

Nacionalidad:

Ciudad:

T.D.Sangre:

Provincia:

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento:

Valor a Cancelar:

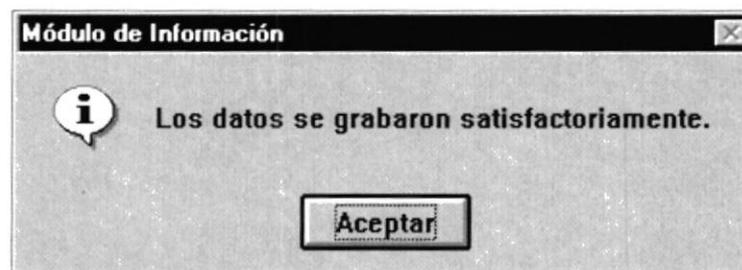
Pago:

Primer Pago  
 Saldo

Haga click aquí para avanzar a los **Datos del trabajo**.

Una vez que usted ha ingresado estos datos pulse el botón **GRABAR**, para que de esta forma los datos ingresados queden almacenados en el sistema.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:



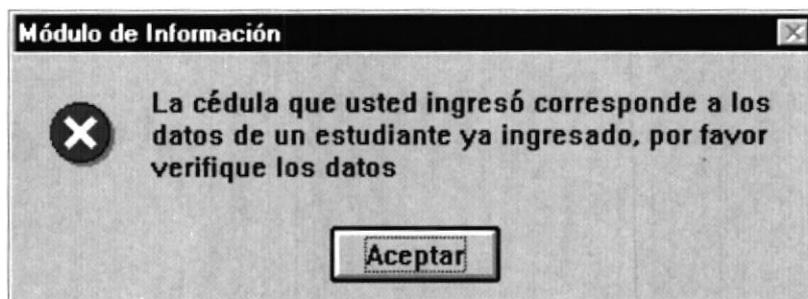
*Todos los datos que se le pida en esta sub-pantalla deben ser ingresados, si existen datos que no le son proporcionados al momento, entonces ingrese "NNN" si se trata de un dato caracter, si es numérico ingrese 000.*

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



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

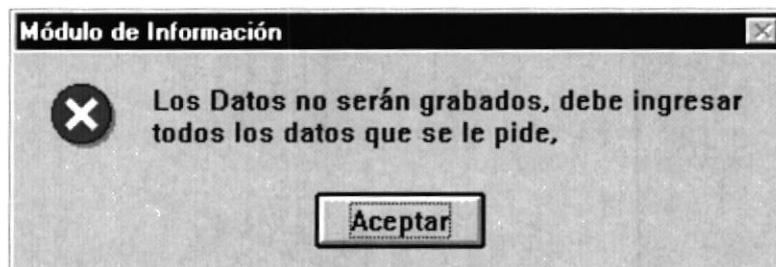
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que corresponde a un estudiante que ya está ingresado.



*Pulse Aceptar y verifique a través de la opción modificar este número de cédula, para que usted pueda saber a qué estudiante corresponde.*



Este mensaje se presenta cuando, uno o algunos datos no los ha ingresado e intenta grabar los datos.

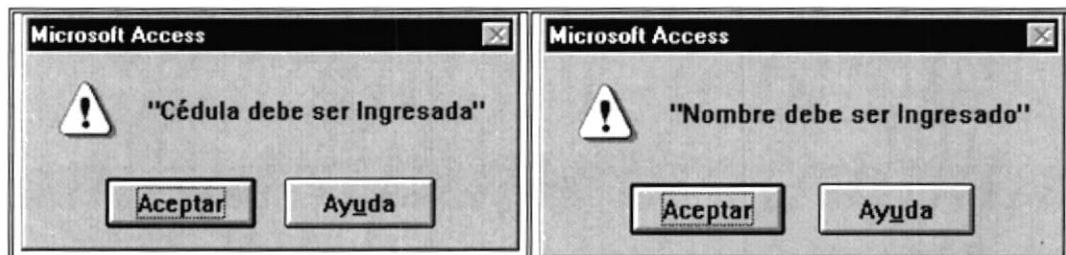


*Pulse Aceptar e ingrese todos los datos que se le pide.*

#### 5.1.3.1.1.1 Mensajes que se presentan al ingresar los datos.



En el momento en que ingresa un dato y luego lo elimina, e intenta dejar vacío este dato, se le presentarán estos mensajes dependiendo del dato que se está ingresando.



**NOTA**

*Recuerde que todos los datos que se le pide deben ser ingresados. Si usted no ingresa todos los datos no se le permitirá grabar. En cada mensaje que se presente pulse el botón ACEPTAR O ESC para que pueda continuar.*

#### 5.1.3.2 Modificación de Datos del Estudiante.

Para Modificar o Actualizar los datos de los estudiantes primeramente seleccione la opción **Examen-Ingreso**, luego seleccione la opción **Modificar**.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual usted podrá actualizar los datos del estudiante. Estos datos son:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Sexo.*
  - *Ciudad.*
  - *Provincia.*

- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa.*
  - *Cargo.*
  - *Teléfono.*
  - *Dirección*

Sub-Pantalla

 Acceda a los datos del estudiante que desee actualizar.  
Para que usted pueda acceder a estos datos existen dos formas y son:

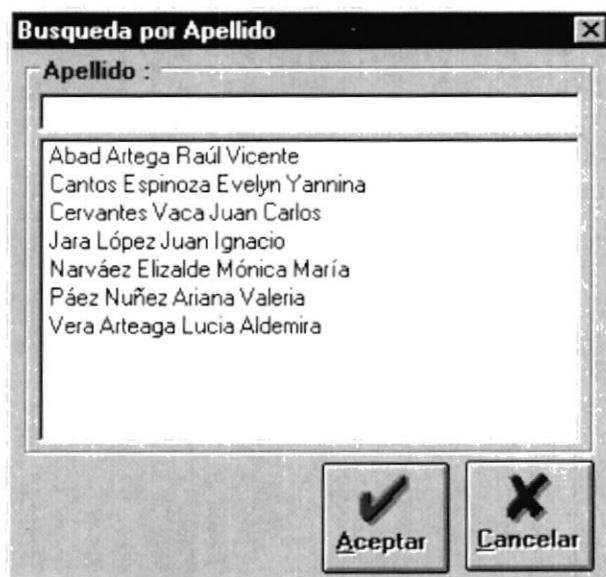


Ingrese en el cuadro de texto **Cédula** el número de cédula del estudiante luego pulse la tecla **ENTER O TAB** para que el dato sea aceptado.



Seleccione al estudiante por medio del botón buscar .

Buscar a un estudiante utilizando el botón Buscar.

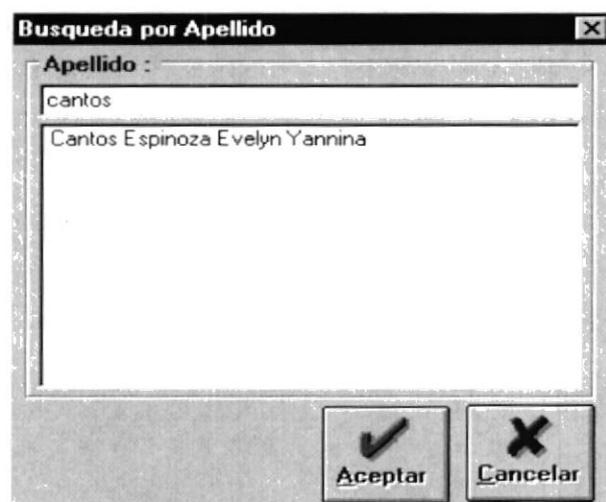


 Esta pantalla le permite a usted realizar la búsqueda de un estudiante por apellido, usted puede utilizar para la búsqueda todos los comodines que usa cuando realiza una búsqueda en **DOS**.



Ingrese en el cuadro de texto **Buscar**, el apellido del estudiante que desee buscar, luego pulse la tecla **ENTER** para que se ejecute la búsqueda.

Cuando pulse esta tecla, se presentará en pantalla todos los estudiantes que tengan este apellido. En esta lista podrá seleccionar al estudiante que está buscando.



La selección del estudiante la puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble click en el estudiante.
- Haciendo un click en el estudiante y pulsando el botón **ACEPTAR**.



**NOTA**

**Recuerde que si usted ingresa un \*, éste le permitirá visualizar todos los estudiantes que existen; si usted ingresa la primera letra del apellido, se presentarán todos los apellidos que empiecen con dicha letra, etc.**

Cuando haya ingresado el número de cédula o haya seleccionado al participante, se presentará la siguiente pantalla:

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Costo: S/. 110.000      Cuenta: 4.1.22.02.05

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula: 0916800394      Est-Civil: Soltero (a)

Nombres: Evelyn Yantuna      Dirección: Maracaibo # 5505 y la 32 ava

Apellidos: Cantos Espinoza      Teléfono: 842239

Fe de Nac: 26-Oct-75      Sexo:

Nacionalidad: Ecuatoriano      Ciudad: Guayaquil

T.D.Sangre: m      Provincia: Guayas

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: 0%      Pago:  Primer Pago      Orden P.

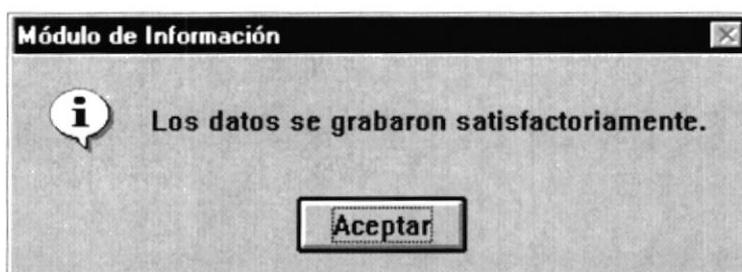
Valor a Cancelar: S/0       Saldo      Grabar

Cancelar



En esta pantalla usted podrá realizar la actualización de los datos del estudiante, una vez que usted haya realizado la actualización pulse el botón **GRABAR**.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:

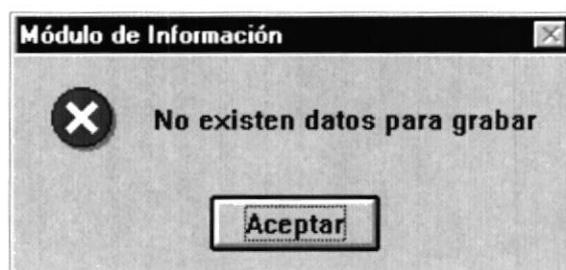


#### 5.1.3.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

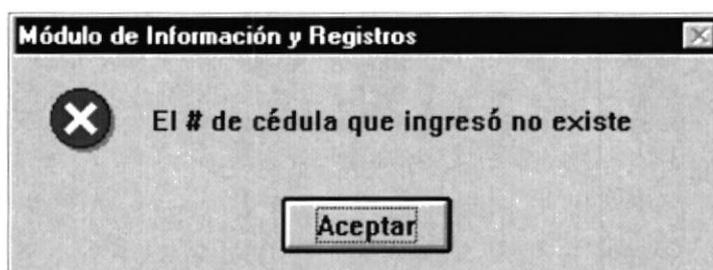
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado al estudiante, o el número de cédula no fue ingresado para la actualización.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo.*



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



*Pulse Aceptar e ingrese un número de cédula que existe.*

### 5.1.3.3 Generación de la Orden de Pago a Estudiantes de Examen-Ingreso.

Para emitir una **ORDEN DE PAGO** lo puede hacer para estudiantes nuevos o que ya existan.



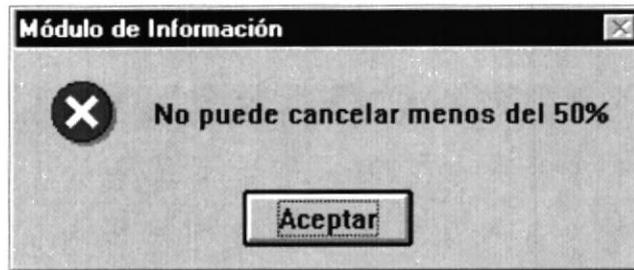
Si el participante es nuevo, ingrese sus datos, **GRABE** y seleccione la razón del pago, aquí podrá seleccionar lo siguiente:

- *Carrera.- Nombre de la carrera en la que el estudiante realizará el examen de ingreso.*
- *Cuenta.- Número de cuenta en que se depositará el dinero del pago, este número de cuenta es asignado a cada motivo de pago ejemplo:  
**REGISTRO** → **4.1.22.03.05***
- *Costo.- Este es el valor que el estudiante deberá pagar por el examen de ingreso, éste aparece automáticamente al seleccionar la carrera.*



Luego de esto seleccione si se trata del primer pago o el saldo, luego, seleccione el descuento si el estudiante tiene descuento, e ingrese el valor a cancelar, ahora usted podrá pulsar el botón **ORDEN DE PAGO** para que esta sea impresa para la entrega al estudiante.

Cuando usted ingresa el valor a cancelar el sistema verifica que éste sea mayor o igual al 50% del costo del curso nivelatorio, si no es igual entonces se presenta el siguiente mensaje:

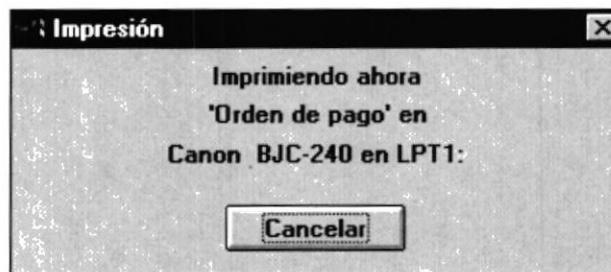
**NOTA**

*El costo del curso nivelatorio siempre será el valor que resulta del descuento que se realiza al estudiante.*

*Recuerde que si el descuento es el 100%, el valor a cancelar será igual a cero y es en el único caso que el sistema le permitirá generar una orden de pago con valor cero.*

Si se trata de un estudiante que ya existe, búsquelo y cuando tenga sus datos personales en pantalla, siga las mismas instrucciones que se dieron para los estudiantes nuevos.

Cuando usted pulse el botón **ORDEN DE PAGO** se presentará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá cancelar la impresión, pulsando el botón **CANCELAR**.

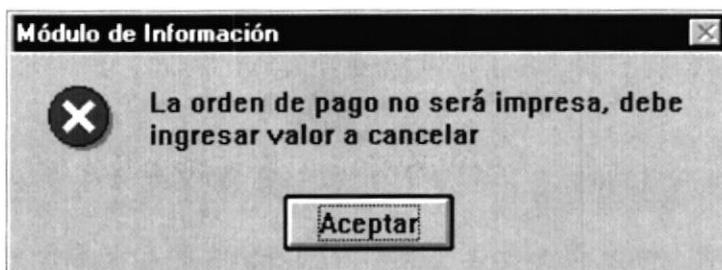


#### 5.1.3.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

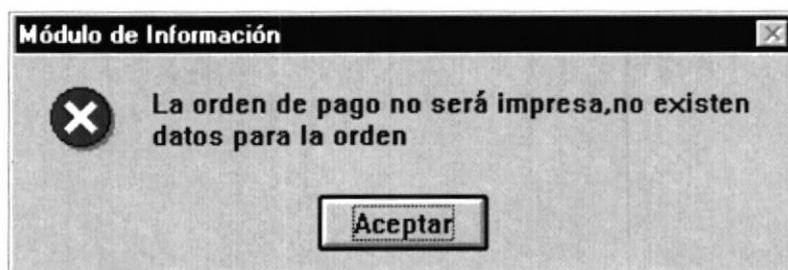
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el valor a cancelar.



*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar para que la orden de pago se pueda generar.*

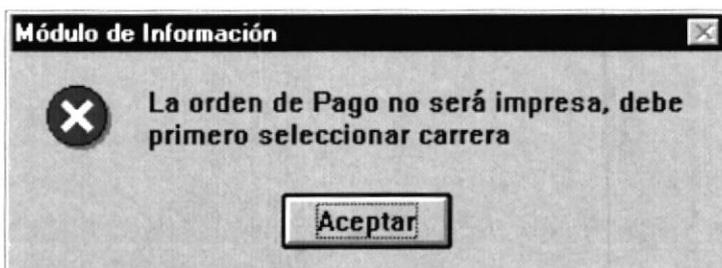


Este mensaje se presenta cuando usted intenta imprimir la orden de pago sin haber completado el ingreso de todos los datos de la orden de pago.

Debe recordar que sin la identificación y el nombre del estudiante la orden no será impresa, además necesitará ingresar la razón de la orden de pago.



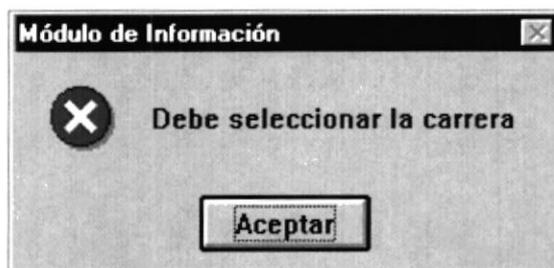
*Pulse Aceptar y complete el ingreso de los datos necesarios para la orden de pago*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la carrera e intenta imprimir la orden de pago.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se realizará el pago por el examen de ingreso.*



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa el valor a cancelar sin haber seleccionado primeramente la carrera en que se dictará el curso nivelatorio.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se tomará el examen de ingreso, luego ingrese el valor a cancelar.*

#### 5.1.4 Datos de Estudiantes Sección-Carreras Cortas.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Módulo: Taquigrafía      Cuenta: 4.1.22.02.05

PreRegis: S/. 150.000      Costo: S/. 300.000      Fecha Inicia: 14/01/1998

Elija Opción  
 Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Matrícula: 0496001004      Cédula: 0910472901

Nombres: ROSA RITA      Dirección: SAMANES 3 MZ.304 V.39

Apellidos: ARIAS ZAMBRANO      Teléfono: 214340

Fe de Nac: 30-Ago-74      Est-Civil: Divorciado(a)

Nacionalidad: ECUATORIANO      Sexo: Femenino

T.D.Sangre: RH B+      Ciudad: QUEVEDO

Provincia: LOS RIOS      Fecha Ing:

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: 0%      Pago:  Primer Pago      Orden P.

Valor a Cancelar: S/300.000       Saldo      Grabar

Cancelar



Esta pantalla le permite realizar el mantenimiento de los datos de los estudiantes de Carreras Cortas, además le permite emitir la orden de pago que será entregada a cada uno de los estudiantes para que cancelen el pago del registro en los módulos de la carrera.

#### 5.1.4.1 *Modificación de Datos del Estudiante.*

Para Modificar o Actualizar los datos de los estudiantes primeramente seleccione la opción **Carreras Cortas**.

Cuando usted haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual podrá actualizar los datos del estudiante. Estos datos son:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*
  - *Teléfono*
  - *Sexo.*
  - *Ciudad.*
  - *Provincia.*
  - *Fecha.Ing (Fecha en que ingresó a la carrera)*
- *Datos del Trabajo.*
  - *Nombre de la Empresa.*
  - *Cargo.*
  - *Teléfono.*
  - *Dirección*

## Sub-Pantalla

 Acceda a los datos del estudiante que desee actualizar.  
Para que usted pueda acceder a estos datos existen dos formas y son:

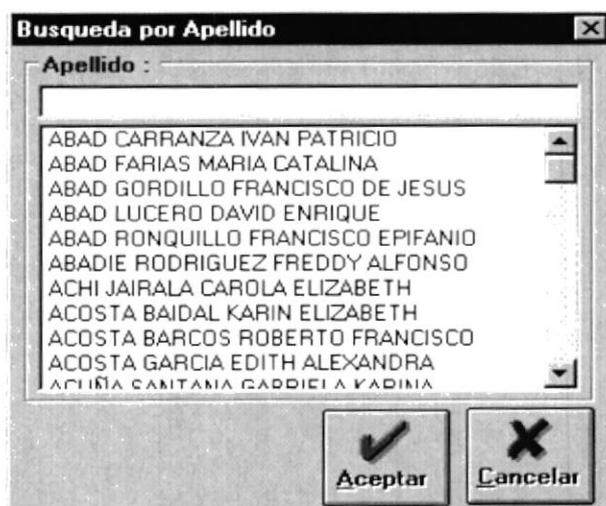


Ingrese en el cuadro de texto *Matrícula* el número de matrícula del estudiante luego pulse la tecla **ENTER O TAB** para que el dato sea aceptado.



Seleccione al estudiante por medio del botón buscar .

Buscar a un estudiante utilizando el botón Buscar.



 Esta pantalla le permite realizar la búsqueda de un estudiante por apellido, puede utilizar para la búsqueda todos los comodines que usa cuando realiza una búsqueda en **DOS**.

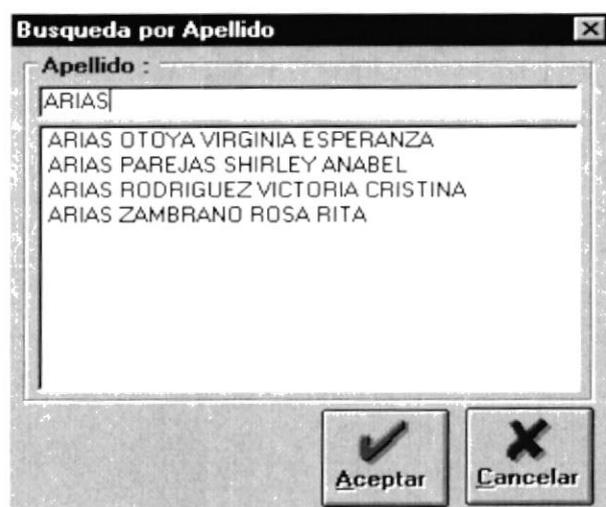


Ingresa en el cuadro de texto **Buscar** el apellido del estudiante que desee buscar, luego pulse la tecla **ENTER** para que se ejecute la búsqueda.

Cuando pulse esta tecla se presentará en pantalla todos los estudiantes que tengan este apellido, en esta lista podrá seleccionar al estudiante que está buscando.



*En esta pantalla de búsqueda se presentarán todos los estudiantes que pertenecen a cada una de las carreras cortas.*



La selección del estudiante la puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble click en el estudiante.
- Haciendo un click en el estudiante y pulsando el botón **ACEPTAR**.



**NOTA**

*Recuerde que si ingresa un \*, éste le permitirá visualizar todos los estudiantes que existen. Si ingresa la primera letra del apellido, se presentarán todos los apellidos que empiecen con dicha letra, etc.*

Cuando haya ingresado el número de cédula o haya seleccionado al participante, se presentará la siguiente pantalla:

**Modulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Módulo: [ ] Cuenta [ ]

PreRegis: [ ] Costo: [ S/. 0 ] Fecha Inicia: [ ]

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Matrícula: [ 0496001004 ] [ ] Cédula: [ 0910472901 ]

Nombres: [ ROSA RITA ] Dirección: [ SAMANES 3 MZ. 304 V.39 ]

Apellidos: [ ARIAS ZAMBRANO ] Teléfono: [ 214340 ]

Fe de Nac: [ 30-Ago-74 ] Est-Civil: [ Divorciado(a) ]

Nacionalidad: [ ECUATORIANO ] Sexo: [ Femenino ]

I.D.Sangre: [ RH B+ ] Ciudad: [ QUEVEDO ]

Provincia: [ LOS RIOS ] Fecha Ing: [ ]

**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: [ 0% ] [ ] Pago:  Primer Pago  Saldo

Valor a Cancelar: [ S/0 ]

[ Orden P. ] [ Grabar ] [ Cancelar ]



En esta pantalla podrá realizar la actualización de los datos del estudiante, después que haya realizado la actualización pulse el botón **GRABAR**.

Cuando haga click en el botón de avance de página de la sub-pantalla se presentará la información acerca del trabajo del estudiante, adicional a esto se presenta un cuadro de opciones donde podrá modificar el estado del estudiante de **Activo** a **Pasivo**.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

- Seminarios
- Curso-Nivelatorio
- Examen-Ingreso
- Carreras Cortas
- Particulares

Módulo:  Cuenta:

PreRegis:  Costo: S/. 0 Fecha Inicia:

Elija Opción

- Nuevo
- Modificar

Fe de Nac : 30-Ago-74 Est. Civil: Divorciado(a)

Nacionalidad ECUATORIANO Sexo: Femenino

T.D. Sangre : RH B+ Ciudad: QUEVEDO

Provincia : LOS RIOS Fecha Ing:

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Emp Banco del Pacifico Telefono : 322780

Cargo: Secretana en Informática

Direccion : 9 de Octubre y Chimborazo

Estado del Estudiante

- Activo
- Pasivo

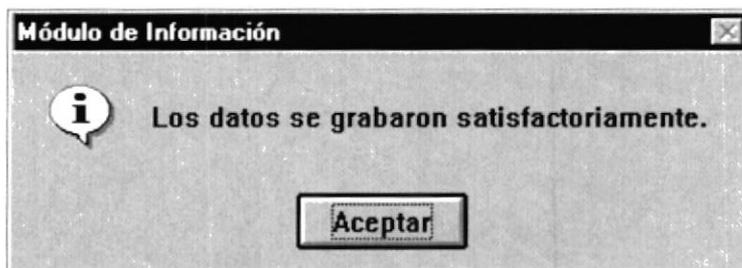
Descuento 0% Pago

- Primer Pago
- Saldo

Valor a Cancelar S/0

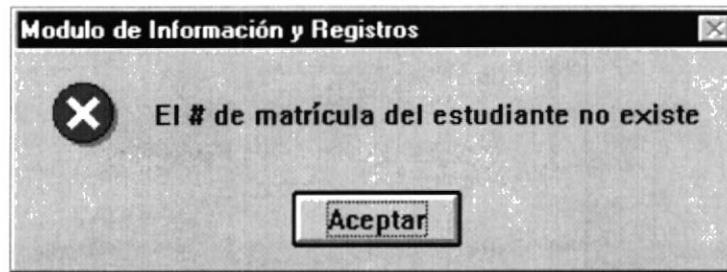
Orden P. Grabar Cancelar

 Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:



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

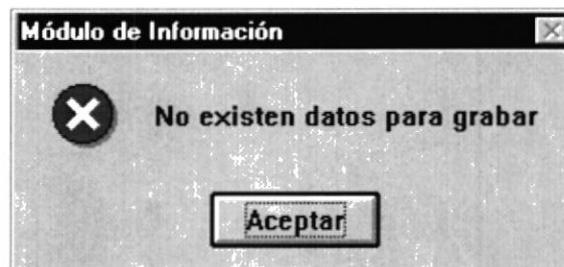
 Cuando usted realiza un proceso dentro del sistema habrá ocasiones en que el sistema emita **Mensajes** y además no le permite continuar con la realización de sus tareas dentro del sistema.



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



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



Este mensaje se presenta cuando el número de matrícula del estudiante ha sido eliminado.

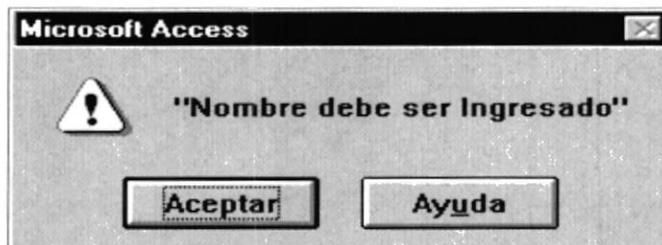
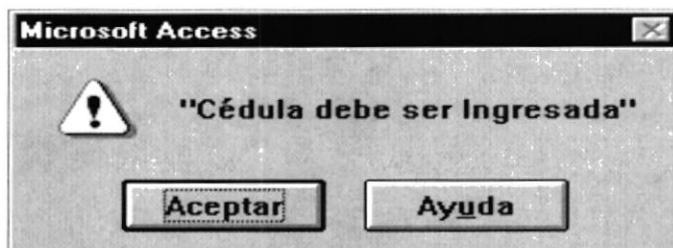


*Pulse Aceptar e ingrese el número de matrícula del estudiante.*

#### 5.1.4.1.1 Mensajes que se presentan al ingresar o modificar los datos.



En el momento en que ingresa un dato y luego lo elimina, e intenta dejar vacío este dato, se presentarán estos mensajes dependiendo del dato que se está ingresando.



#### 5.1.4.2 Generación de la Orden de Pago a Estudiantes de Carreras Cortas.

 A screenshot of the "Módulo de Información" window, titled "Mantenimiento de datos de Estudiantes". The window is divided into several sections:
 

- Sección:** A list of radio buttons for "Seminarios", "Curso-Nivelatorio", "Examen-Ingreso", "Carreras Cortas" (selected), and "Particulares".
- Módulo:** A dropdown menu showing "Taquigrafía".
- Cuenta:** A dropdown menu showing "4.1.22.02.05".
- Elija Opción:** Radio buttons for "Nuevo" and "Modificar" (selected).
- PreRegis:** A text box containing "S/. 150.000".
- Costo:** A text box containing "S/. 300.000".
- Fecha Inicia:** A text box containing "14/01/98".
- DATOS PERSONALES:** A grid of text boxes for:
  - Matrícula: 0497006003
  - Nombres: SHIRLEY ANABEL
  - Apellidos: ARIAS PAREJAS
  - Fe de Nac: 10-Nov-73
  - Nacionalidad: ECUATORIANO
  - L.D. Sangre: ORH+
  - Provincia: GUAYAS
  - Cédula: 0916705999
  - Dirección: CDLA. LA ALEGRIA MZ. 207
  - Teléfono: 254667
  - Est. Civil: Divorciado(a)
  - Sexo: Femenino
  - Ciudad: GUAYAQUIL
  - Fecha Ing: (empty)
- DATOS DEL TRABAJO:**
  - Descuento: 0%
  - Valor a Cancelar: S/300.000
  - Pago: Radio buttons for "Primer Pago" (selected) and "Saldo".
- Buttons:** "Orden P." (with printer icon), "Grabar" (with floppy disk icon), and "Cancelar" (with X icon).



Para emitir la Orden de pago a los estudiantes de Carreras Cortas, deberá ingresar el número de matrícula del estudiante o seleccionarlo por medio del botón *Buscar*, cuando pueda visualizar los datos del estudiante seleccione lo siguiente:

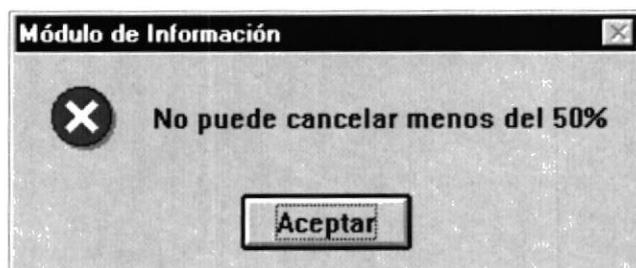
- *Módulo.- Nombre del módulo en el cual el estudiante desea registrarse.*
- *Cuenta.- Número de cuenta en que se depositará el dinero del pago, este número de cuenta es asignado a cada motivo de pago ejemplo:  
**REGISTRO → 4.1.22.03.05***
- *Costo.- Este es valor que el estudiante deberá pagar por el módulo, éste aparece automáticamente al seleccionar el módulo.*



Luego de esto seleccione el tipo de pago, descuento si este es el caso, e ingrese el valor a cancelar.

Ahora podrá pulsar el botón **ORDEN DE PAGO** para que esta sea impresa para la entrega al estudiante.

Cuando ingresa el valor a cancelar, el sistema verifica que éste sea mayor o igual al 50% del costo del módulo, si no es igual entonces se presenta el siguiente mensaje:

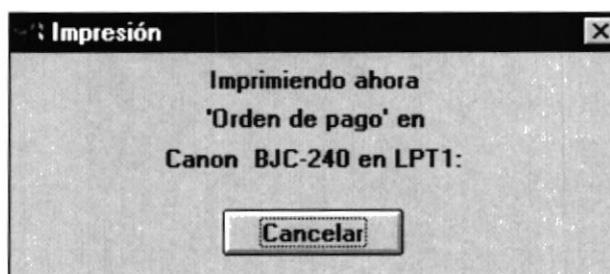


**NOTA**

*El costo del módulo siempre será el valor que resulta del descuento que se realiza al estudiante.*

*Recuerde que si el descuento es el 100%, el valor a cancelar será igual a cero y es en el único caso que el sistema le permitirá a generar una orden de pago con valor cero.*

Cuando pulse el botón **ORDEN DE PAGO** se presentará la siguiente pantalla, en la cual podrá cancelar la impresión, pulsando el botón **CANCELAR**.

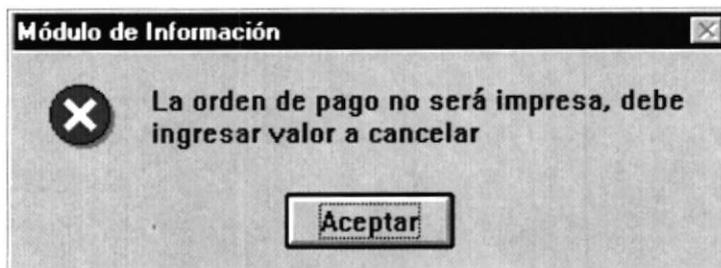


## 5.1.4.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

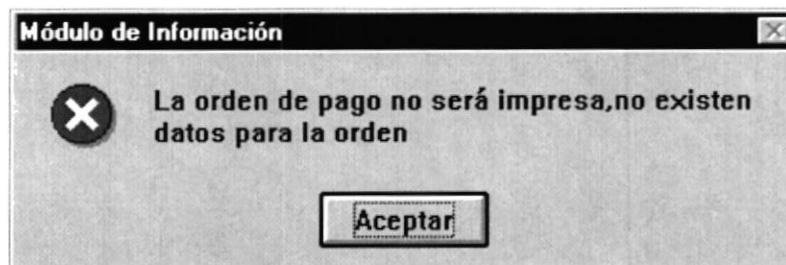
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el valor a cancelar.



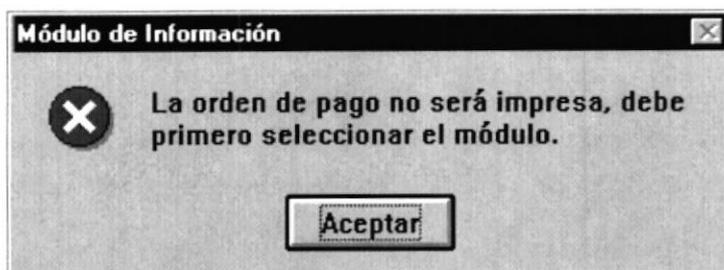
*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar para que la orden de pago se pueda generar.*



Este mensaje se presenta cuando intenta imprimir la orden de pago sin haber completado el ingreso de los datos necesarios para la orden. Debe recordar siempre que sin la identificación y el nombre del estudiante la orden no será impresa, además siempre necesitará ingresar la razón de la orden de pago.



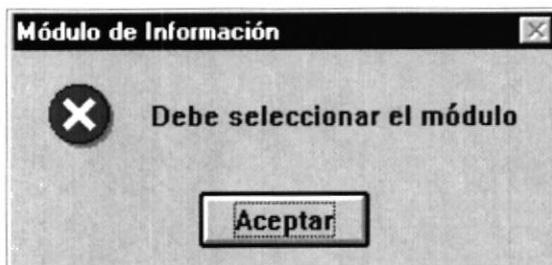
*Pulse Aceptar y complete el ingreso de los datos necesarios para la orden de pago*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el módulo e intenta imprimir la orden de pago.



*Pulse Aceptar y seleccione el módulo en la cual se realizará el pago por el registro.*



Este mensaje se presenta cuando ingresa el valor a cancelar sin haber seleccionado primeramente el módulo en el cual el estudiante desea realizar el pago.



*Pulse Aceptar y seleccione el módulo en la cual el estudiante desea realizar el pago.*

### 5.1.5 Datos de Estudiantes Sección-Particulares.

 Esta pantalla le permite realizar el mantenimiento de los datos de los estudiantes particulares, además le permite emitir la orden de pago que será entregada a cada uno de los estudiantes para que cancelen el pago del registro en el módulo.

#### 5.1.5.1 Ingreso de Nuevos Estudiantes Particulares .

Para Ingresar nuevos estudiantes particulares primeramente seleccione la opción **Particulares**, luego, la opción **Nuevo**.

Cuando haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual deberá ingresar los siguientes datos:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*



- Teléfono
- Sexo.
- Ciudad.
- Provincia.
- Datos del Trabajo.
  - Nombre de la Empresa.
  - Cargo.
  - Teléfono.
  - Dirección

## Sub-Pantalla

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

**Carrera**  
 Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

**Costo:**  
 S/. 750.00

**Módulo:**  
 Taquigrafía

**Fecha de Ini:**  
 14/01/98

**Cuenta**  
 4.1.22.03.05

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

**Cédula:**   
**Nombre:**   
**Apellidos:**   
**Fe de Nac:**   
**Nacionalid:**   
**T.D. Sangre:**

**Egt. Civil:**   
**Dirección:**   
**Teléfono:**   
**Sexo:**   
**Ciudad:**   
**Provincia:**

**DATOS DEL TRABAJO**

**Descuento:** 0%  
**Valor a Cancelar:** S/750.000

**Pago:**  
 Primer Pago  
 Saldo

Una vez que ha ingresado estos datos pulse el botón **GRABAR**, para que de esta forma los datos ingresados queden almacenados en el sistema.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:

**Módulo de Información**


**Los datos se grabaron satisfactoriamente.**



NOTA

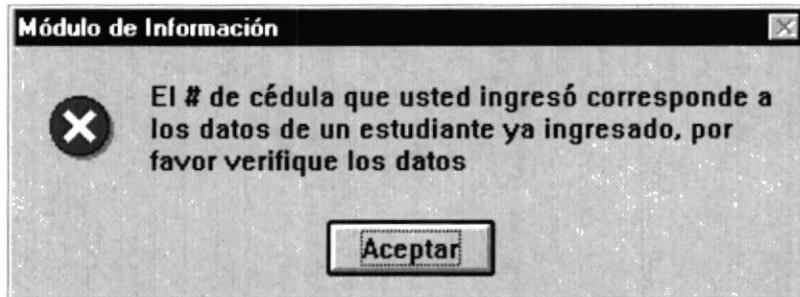
*Todos los datos que se le pida en esta sub-pantalla deben ser ingresados, si existen datos que no le son proporcionados al momento, entonces ingrese "NNN" si se trata de un dato caracter, si es numérico ingrese 000.*

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



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

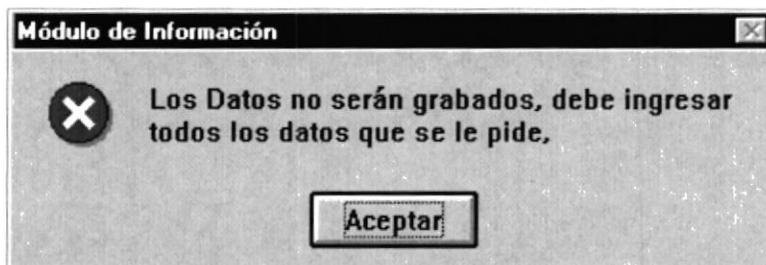
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa un número de cédula que corresponde a un estudiante que ya está ingresado.



*Pulse Aceptar y verifique a través de la opción modificar este número de cédula, para que usted pueda saber a qué estudiante corresponde.*



Este mensaje se presenta cuando uno o algunos datos no los ha ingresado e intenta grabar los datos.

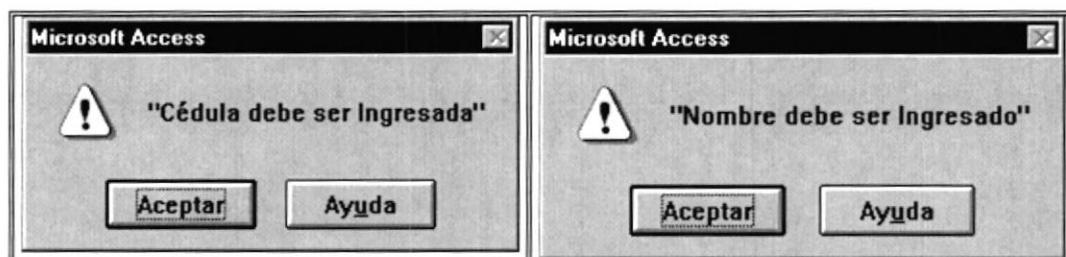


*Pulse Aceptar e ingrese todos los datos que se le pide.*

#### 5.1.5.1.1.1 Mensajes que se presentan al ingresar los datos.



En el momento en que ingresa un dato y luego lo elimina, e intenta dejar vacío este dato, se presentarán estos mensajes dependiendo del dato que se está ingresando.



**NOTA**

*Recuerde que todos los datos que se le pide deben ser ingresados. Si usted no ingresa todos los datos no se le permitirá grabar.*

*En cada mensaje que se presente pulse el botón ACEPTAR O ESC para que pueda continuar.*

#### 5.1.5.2 Modificación de Datos del Estudiante Particular.

Para Modificar o Actualizar los datos de los estudiantes seleccione la opción **Particulares**.

Cuando haya realizado esta selección se presenta una sub-pantalla en la cual usted podrá actualizar los datos del estudiante estos datos son:

- *Datos Personales.*
  - *Cédula*
  - *Nombres*
  - *Apellidos*
  - *Fecha de Nacimiento (Fec de Nac.)*
  - *Nacionalidad*
  - *Tipo de Sangre (T.D. Sangre)*
  - *Estado Civil (Est-Civil)*
  - *Dirección*

- Teléfono
- Sexo.
- Ciudad.
- Provincia.
- Datos del Trabajo.
  - Nombre de la Empresa.
  - Cargo.
  - Teléfono.
  - Dirección

## Sub-Pantalla



Acceda a los datos del estudiante que desee actualizar.

Para que usted pueda acceder a estos datos existen dos formas y son:

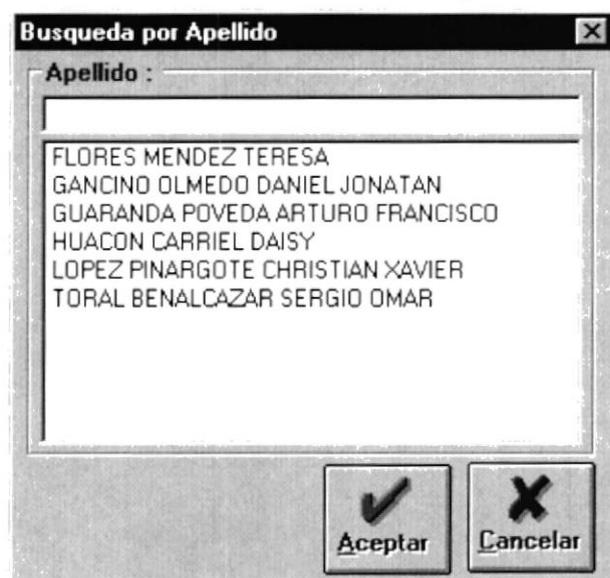


Ingrese en el cuadro de texto **Cédula** el número de cédula del estudiante luego pulse la tecla **ENTER O TAB** para que el dato sea aceptado.



Seleccione al estudiante por medio del botón buscar .

Buscar a un estudiante utilizando el botón Buscar.

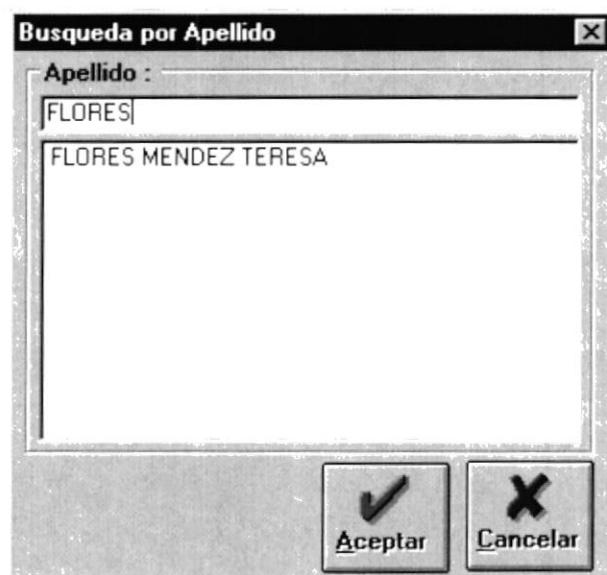


 Esta pantalla le permite realizar la búsqueda de un estudiante por apellido. Puede utilizar para la búsqueda todos los comodines que usa cuando realiza una búsqueda en **DOS**.



Ingresa en el cuadro de texto **Buscar** el apellido del estudiante que desee buscar, luego pulse la tecla **ENTER** para que se ejecute la búsqueda.

Cuando usted pulse esta tecla se presentará en pantalla todos los estudiantes que tengan este apellido, en esta lista de estudiantes usted podrá seleccionar al estudiante que está buscando.



La selección del estudiante la puede hacer de dos maneras:

- Haciendo doble click en el estudiante.
- Haciendo un click en el estudiante y pulsando el botón **ACEPTAR**.



**NOTA**

**Recuerde que si ingresa un \*, éste le permitirá visualizar todos los estudiantes que existen. Si ingresa la primera letra del apellido, se presentarán todos los apellidos que empiecen con dicha letra, etc.**

Cuando haya ingresado el número de cédula o haya seleccionado al estudiante, se presentará la siguiente pantalla:

**Modulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera: [ ] Costo: S/ 0  
 Módulo: [ ] Fecha de Ini: [ ]  
 Cuenta: [ ]

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

Cédula: 0000012222 Est. Civil: [ ]  
 Nombres: TERESA Dirección: SAUCES  
 Apellidos: FLORES MENDEZ Teléfono: 564562  
 Fe de Nac: 15-Ene-60 Sexo: Femenino  
 Nacionalidad: ECUATORIANO Ciudad: GQUIL  
 T.D.Sangre: RH Provincia: GUAYAS

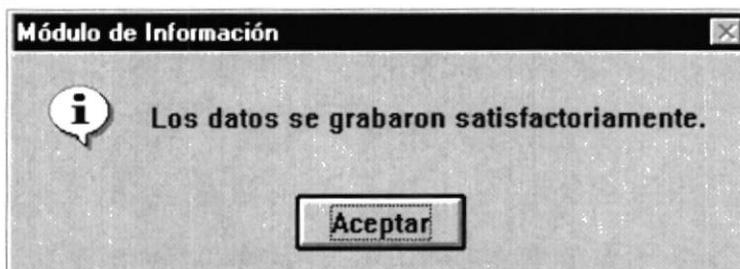
**DATOS DEL TRABAJO**

Descuento: 0% Pago:  Primer Pago  
 Valor a Cancelar: S/0  Saldo



En esta pantalla podrá realizar la actualización de los datos del estudiante, una vez que usted haya realizado la actualización pulse el botón **GRABAR**.

Al finalizar el proceso de grabación el sistema le presentará el siguiente mensaje:

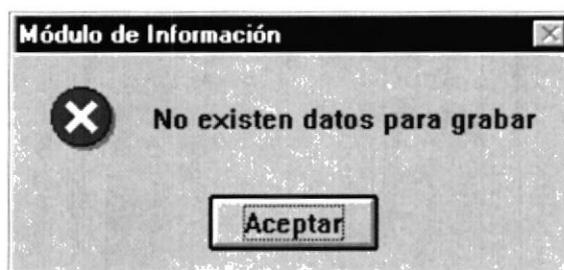


#### 5.1.5.2.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

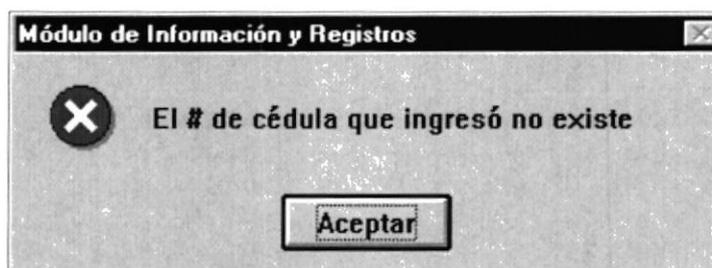
En este proceso se presenta las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presentan cuando usted pulsa el botón **GRABAR** sin haber seleccionado al estudiante, o el número de cédula no fue ingresado para la actualización.



*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo.*



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



Pulse Aceptar e ingrese un número de cédula que existe.

#### 5.1.5.2.2 Proceso de Transferencia de Datos.

Dentro de este proceso de **Modificación de datos del estudiante**, el sistema le ofrece una opción que le permite realizar la transferencia de datos de los estudiantes.

Este proceso de transferencia le ahorra tiempo en el ingreso de datos de los estudiantes que realizarán el **Examen de Ingreso** o **Curso Nivelatorio**, porque ya no tendrá que ingresar nuevamente los datos personales del estudiante. Recuerde que estos estudiantes particulares se registran en los módulos de la carrera como seminarios y ellos pueden optar por realizar el examen de ingreso o curso nivelatorio.

Para realizar este proceso usted debe avanzar la sub-pantalla hasta que llegue al final de los datos y podrá visualizar el cuadro de opciones **“Transferencia de Datos”**.

**Modulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

Carrera: [ ] Costo: S/. 0

Módulo: [ ] Fecha de Ini: [ ]

Cuenta: [ ]

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

Nacionalidad: ECUATORIANO Ciudad: GQUIL

T.D.Sangre: RH Provincia: GUAYAS

**DATOS DEL TRABAJO**

Nombre de la Emp: NN Telefono: 000000

Cargo: NN Direccion: NN

Transferir Datos

Examen De Ingreso  
 Curso Nivelatorio

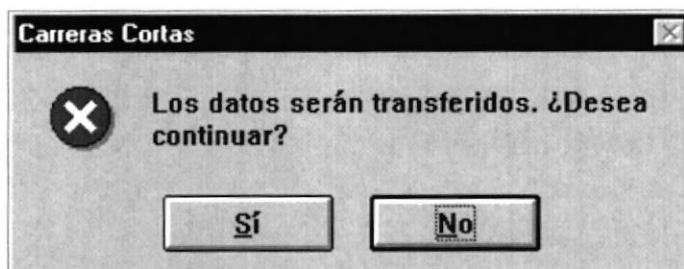
Descuento: 0% Valor a Cancelar: S/0

Pago

Primer Pago  
 Saldo

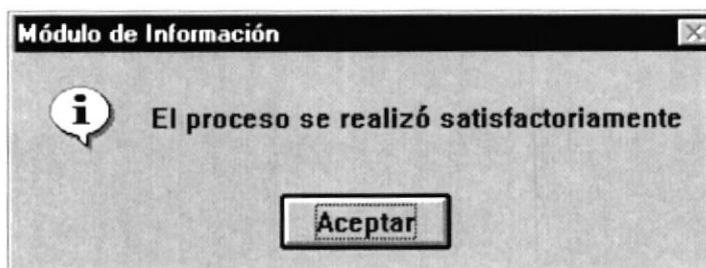
Orden P. Grabar Cancelar

 En esta pantalla puede realizar el proceso de transferencia de datos, seleccione la sección a la cual usted desea transferir los datos, después que usted haya seleccionado se presenta el siguiente mensaje:



Si usted está seguro de que desea transferir los datos entonces pulse el botón **SI**, caso contrario pulse el botón **NO**.

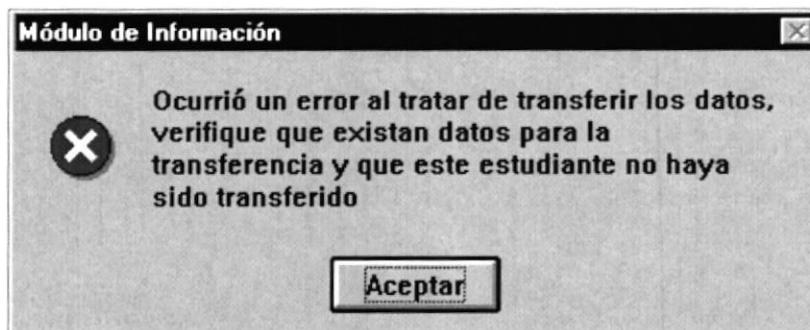
Cuando pulse el botón **SI** se realizará el proceso de transferencia y se presenta el siguiente mensaje, informando que el proceso se realizó satisfactoriamente.



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

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

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



Este mensaje se presenta cuando intenta transferir datos sin haber primeramente seleccionado al estudiante o intenta transferir a un estudiante que ya fue transferido.



*Pulse Aceptar y verifique si existen datos para la transferencia y si ha seleccionado un estudiante verifique que este no haya sido transferido.*

### 5.1.5.3 Generación de la Orden de Pago a Estudiantes Particulares.

Para emitir una **ORDEN DE PAGO** lo puede hacer para estudiantes nuevos o que ya existan.

**Módulo de Información**

**Mantenimiento de datos de Estudiantes**

Sección:

Seminarios  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso  
 Carreras Cortas  
 Particulares

**Carrera:** Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej  
**Costo:** S/. 750.00  
**Módulo:** Taquigrafía  
**Fecha de Ini:** 14/01/98  
**Cuenta:** 4.1.22.03.05

Elija Opción

Nuevo  
 Modificar

**DATOS PERSONALES**

**Cédul:** 0000012222  
**Est-Civil:**  
**Nombres:** TERESA  
**Dirección:** SAUCES  
**Apellidos:** FLORES MENDEZ  
**Teléfono:** 564562  
**Fe de Nac:** 15-Ene-60  
**Sexo:** Femenino  
**Nacionalid:** ECUATORIANO  
**Ciudad:** GQUIL  
**T.D.Sangre:** RH  
**Provincia:** GUAYAS

**DATOS DEL TRABAJO**

**Descuento:** 0%  
**Valor a Cancelar:** S/750.000

**Pago:**  
 Primer Pago  
 Saldo



Si el participante es nuevo, ingrese sus datos, **GRABE** y seleccione la razón del pago, aquí usted podrá seleccionar lo siguiente:

- *Carrera.- Nombre de la carrera a la cual pertenece el módulo en el que el estudiante desea realizar el pago.*
- *Módulo.- Nombre del módulo en que el estudiante desea realizar el pago.*

- *Cuenta.- Número de cuenta en que se depositará el dinero del pago, este número de cuenta es asignado a cada motivo de pago ejemplo:  
REGISTRO → 4.1.22.03.05*
- *Costo.- Este es el valor que el estudiante deberá pagar por el módulo, este aparece automáticamente al seleccionar la carrera. Este valor tendrá un % de incremento para estos estudiantes, este porcentaje de incremento es ingresado por el usuario coordinador*
- *Fecha In.- Fecha en que se inicia el módulo*

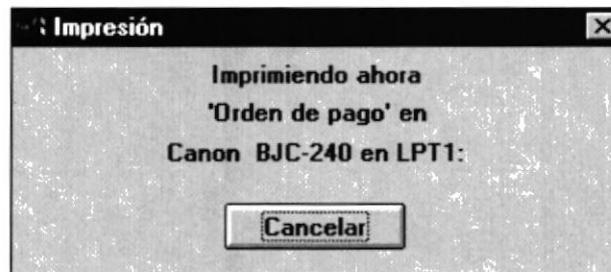


Luego de esto seleccione el tipo de pago, el descuento si este es el caso, e ingrese el valor a cancelar.

Ahora podrá pulsar el botón **ORDEN DE PAGO** para que esta sea impresa para la entrega al estudiante.

Si se trata de un estudiante que ya existe, búsquelo y cuando tenga sus datos personales en pantalla, siga las misma instrucciones que se dieron para los estudiantes nuevos.

Cuando usted pulse el botón **ORDEN DE PAGO** se presentará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá cancelar la impresión, pulsando el botón **CANCELAR**.

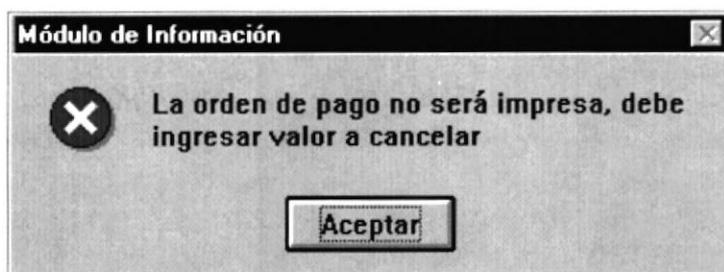


#### 5.1.5.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.



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

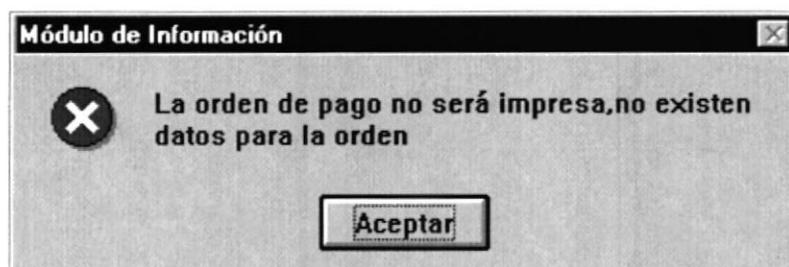
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el valor a cancelar.



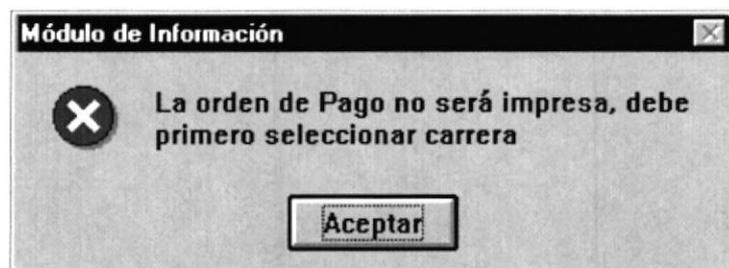
*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar para que la orden de pago se pueda generar.*



Este mensaje se presenta cuando intenta imprimir la orden de pago sin haber completado el ingreso de los datos necesarios para la orden, debe recordar siempre que sin la identificación y el nombre del estudiante la orden no será impresa, además siempre necesitará ingresar la razón de la orden de pago.



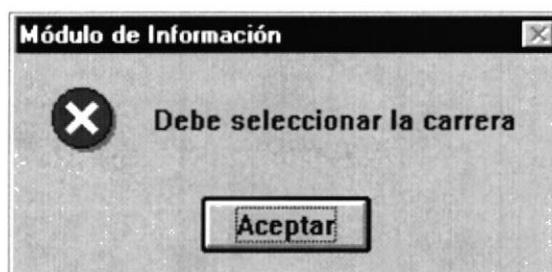
*Pulse Aceptar y complete el ingreso de los datos necesarios para la orden de pago*



Este mensaje se presenta cuando no ha seleccionado la carrera e intenta imprimir la orden de pago.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se realizará el pago por el examen de ingreso.*



Este mensaje se presenta cuando usted ingresa el valor a cancelar sin haber seleccionado primeramente la carrera en que se dictará el curso nivelatorio.



*Pulse Aceptar y seleccione la carrera en la cual se tomará el examen de ingreso, luego ingrese el valor a cancelar.*

## 5.2 Registro de Estudiantes.



Esta pantalla le permite a usted realizar el proceso de **Registro de los Estudiantes** en las diferentes secciones con las que trabaja la Institución:  
Estas secciones son:

- *Seminarios.*
- *Examen de Ingreso.*
- *Particulares.*
- *Curso Nivelatorio.*
- *Carreras Cortas.*

### 5.2.1 Registro de Estudiantes Sección Seminarios.

**Módulo de Información**

**REGISTRO DE SEMINARIOS**

Sección:

Seminarios     Examen-Ingreso     Particulares  
 Curso-Nivelatorio     Carreras Cortas

Cédula: 0001980010

Participante: ABAD GORDILLO FRANCISCO DE JESUS

Seminario: ABR.ACC-014    Valor: 700.000

Grabar    Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar el Registro de los Estudiantes en los Seminarios a dictarse.

Para realizar este proceso de registro usted debe primero ingresar el número de cédula del participante o seleccionarlo.

Luego de esto, seleccione el seminario en el cual el estudiante desea registrarse e ingrese el valor que canceló por este seminario.

Cuando usted haya seleccionado el seminario, el sistema se encargará de verificar si el participante tiene deudas y si existe cupo para registrarse en el mismo.

Si el estudiante tiene deudas se presentará el siguiente mensaje:

**Módulo de Información y Registros**

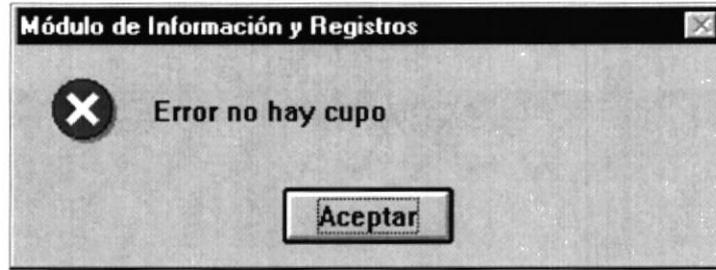
? El estudiante tiene deudas desea registrar

SI    No

Este mensaje de confirmación de proceso le permite a usted decidir si desea o no registrar al estudiante aún teniendo deudas con la Institución.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso de registro, caso contrario pulse el botón **NO**.

Después de que usted haya pulsado el botón **SI**, el sistema inicia el proceso de verificación de cupos en este seminario seleccionado, si no existe cupo el sistema presenta el siguiente mensaje:



*Pulse Aceptar e incremente el número de cupo de este seminario si se desea registrar en este al participante.*



**NOTA**

*Recuerde que el proceso de Mantenimiento de Cupos solo lo podrá realizar el Usuario Coordinador.*

*Comuniqué inmediatamente al Usuario Coordinador de este caso en el registro de los participantes.*

Si no se presenta este mensaje, el botón **GRABAR** se activará, y usted podrá pulsar este botón, quedando así registrado el participante en el seminario.

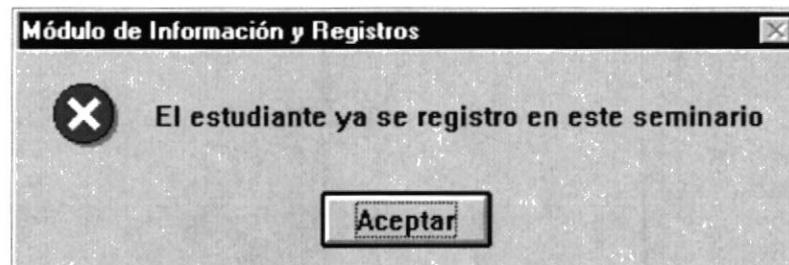
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

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



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

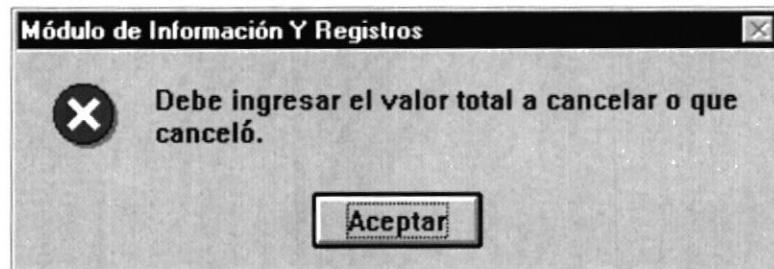
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de este y son:



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar a un participante que ya esta registrado en el seminario que seleccionó.



*Pulse Aceptar y consulte los estudiantes registrados en este seminario.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha ingresado el valor que el estudiante canceló por el seminario o que debe cancelar por este.



*Pulse Aceptar e ingrese el valor a cancelar o que canceló el participante por este seminario.*

## 5.2.2 Registro de Estudiantes Sección Examen-Ingreso.

**Modulo de Información**

**REGISTRO DE EXAMENES DE INGRESO**

Sección:

Seminarios     
  Examen-Ingreso     
  Particulares  
 Curso-Nivelatorio     
  Carreras Cortas

Cédula: 0000012222 ...

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asiste

Materia: Matemáticas Básica

Horario: 07H00-09H00

Profesor: MORENO YADIRA

Estudiante: FLORES MENDEZ TERESA

Año: 1998

Término: 3

Grabar      Cancelar



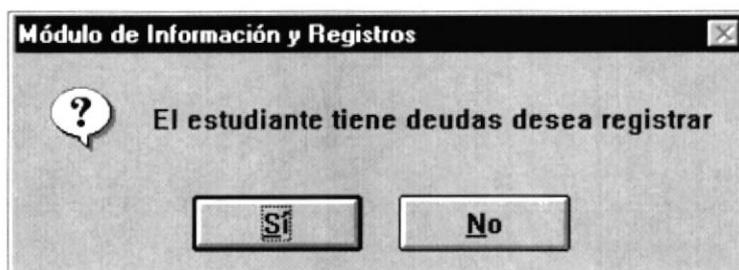
Esta pantalla le permite a usted realizar el Registro de los Estudiantes en el Examen de Ingreso.

Para realizar este proceso de registro usted debe primero ingresar el número de cédula del estudiante o seleccionarlo.

Luego de esto, seleccione la carrera en la cual el estudiante desea registrarse para el examen de ingreso.

Cuando usted haya seleccionado la carrera, el sistema se encargará de verificar si el estudiante tiene deudas.

Si el estudiante tiene deudas se presentará el siguiente mensaje:

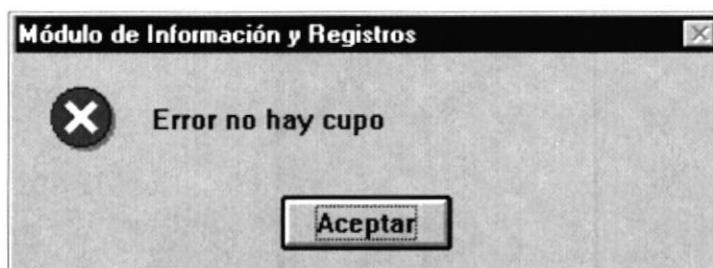


Este mensaje de confirmación de proceso le permite a usted decidir si desea o no registrar al estudiante aún teniendo deudas con la Institución.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso de registro, caso contrario pulse el botón **NO**.

Después de que usted haya pulsado el botón **SI**, seleccione la **Materia, Horario y Profesor** que se encargará de tomar el examen de ingreso.

Cuando usted seleccione al profesor, el sistema inicia el proceso de verificación de cupos en la **Materia, Horario y Profesor seleccionado**, si no existe cupo el sistema presenta el siguiente mensaje:



Pulse **Aceptar** e incremente el número de cupo del examen de ingreso en esta **Materia, Horario y Profesor**.



**NOTA**

*Recuerde que el proceso de Mantenimiento de Cupos solo lo podrá realizar el Usuario Coordinador.*

*Comuníquese inmediatamente al Usuario Coordinador de este caso en el registro de los estudiantes.*

Si no se presenta este mensaje, el botón **GRABAR** se activará, y usted podrá pulsar este botón, quedando así registrado el estudiante en el examen de ingreso.

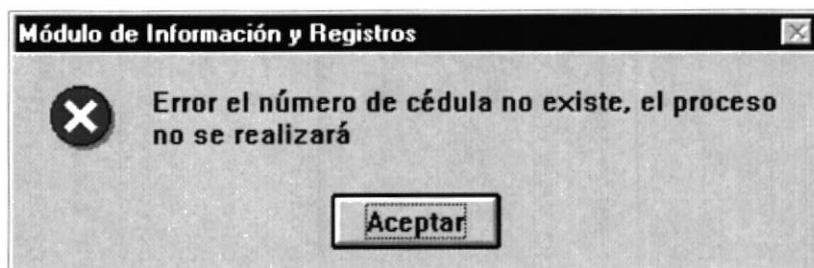
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

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



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

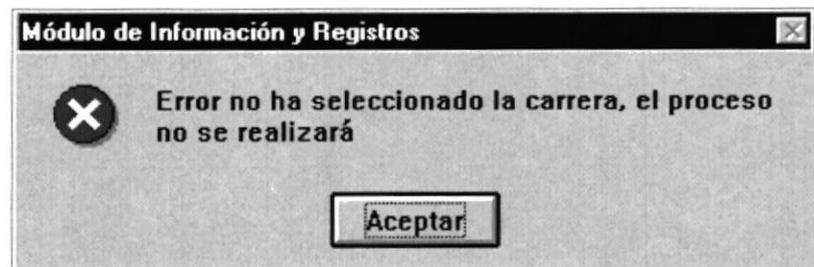
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



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



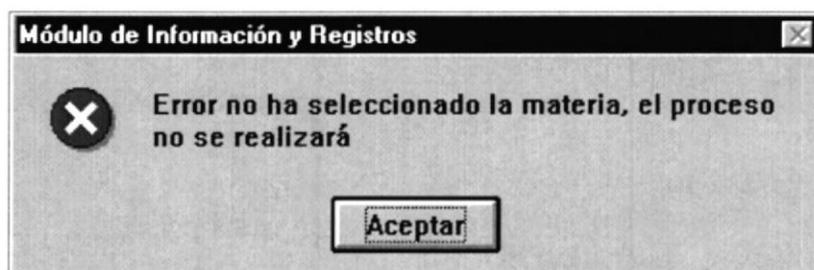
*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo a través del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la carrera ó la carrera no tiene un año y término actual por tal motivo no aparece en la lista de carreras.



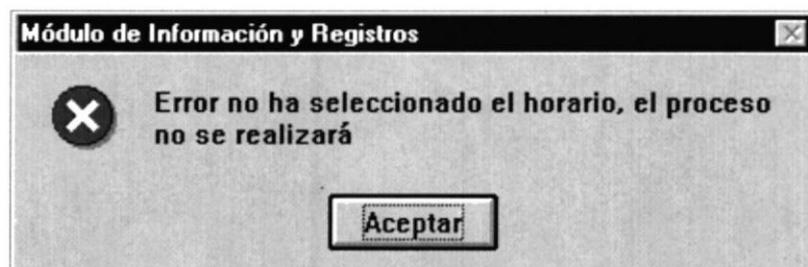
*Pulse Aceptar y seleccione la carrera, si no existe la carrera, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Apertura de año y término de la carrera para el examen de ingreso.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la materia o no existen materias ingresadas para la carrera seleccionada.



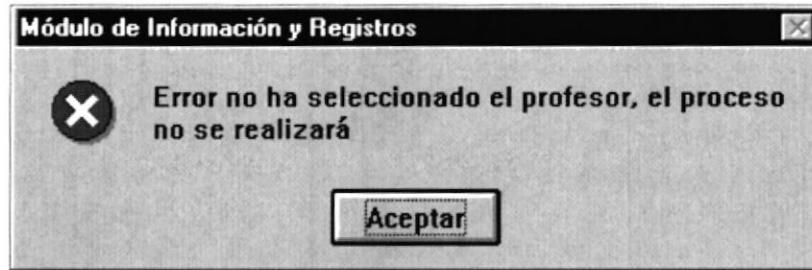
*Pulse Aceptar y seleccione la materia, si no existen materias en el cuadro de lista, entonces comunique al usuario coordinador para que realice el proceso de Mantenimiento de Materias.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el horario o no existe horario asignado para esta materia.



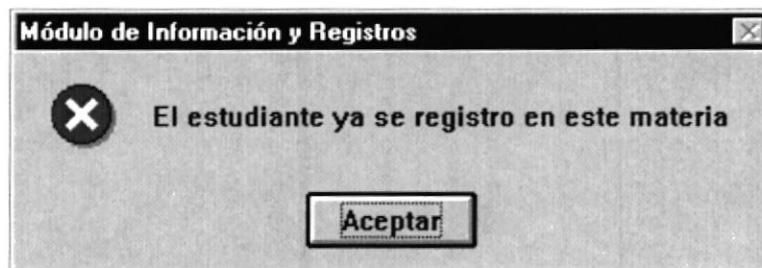
*Pulse Aceptar y seleccione el horario, si no existe horarios a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el profesor o no existe profesor asignado para esta materia en el horario seleccionado.



*Pulse Aceptar y seleccione al profesor, si no existe profesores a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios y asigne profesor a la materia y horario seleccionados.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar a un estudiante en el examen de ingreso y este ya está registrado.



*Pulse Aceptar y consulte estudiante registrados en el examen de ingreso, o consulte registros del estudiante.*



### 5.2.3 Registro de Estudiantes Sección Particulares.

**Módulo de Información**

**REGISTRO DE PARTICULARES**

Sección:

Seminarios       Examen-Ingreso       Particulares

Curso-Nivelatorio       Carreras Cortas

Cédula: 0917094757 ...      Estudiante:

Carrera: Secretariado Ejecutivo \A      GANCINO OLMEDO DANIEL JONATA

Módulo: Taquigrafía

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Jannet Azucena Avilés Aguirre

Grabar      Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted realizar el Registro de los Estudiantes Particulares en un módulo de la carrera que ellos deseen registrarse.

Para realizar este proceso de registro usted debe primeramente ingresar el número de cédula del estudiante o seleccionarlo.

Luego de esto, seleccione la carrera a la cual pertenece el módulo en que el estudiante desea registrarse.

Cuando usted haya seleccionado la carrera, aparecerá en el cuadro de lista *Módulo*, todos los módulos que contiene la carrera seleccionada.

Ahora seleccione el módulo, luego el sistema se encargará de verificar si el estudiante tiene deudas.

Si el estudiante tiene deudas se presentará el siguiente mensaje:

**Módulo de Información y Registros**

? El estudiante tiene deudas desea registrar

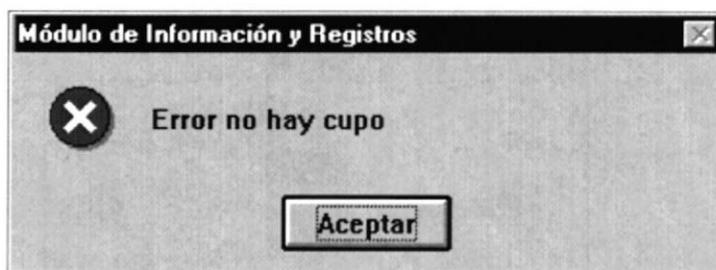
Si      No

Este mensaje de confirmación de proceso le permite a usted decidir si desea o no registrar al estudiante aún teniendo deudas con la Institución.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso de registro, caso contrario pulse el botón **NO**.

Después de que usted haya pulsado el botón **SI**, seleccione el, **Horario y Profesor** que se encargará de dictar el módulo.

Cuando usted seleccione al profesor, el sistema inicia el proceso de verificación de cupos en el **Horario y Profesor seleccionado**, si no existe cupo el sistema presenta el siguiente mensaje:



*Pulse Aceptar e incremente el número de cupo del módulo en este Horario y Profesor.*



**NOTA**

*Recuerde que el proceso de Mantenimiento de Cupos solo lo podrá realizar el Usuario Coordinador.*

*Comuniqué inmediatamente al Usuario Coordinador de este caso en el registro de los estudiantes.*

Si no se presenta este mensaje, el botón **GRABAR** se activará, y usted podrá pulsar este botón, quedando así registrado el estudiante en el módulo seleccionado.

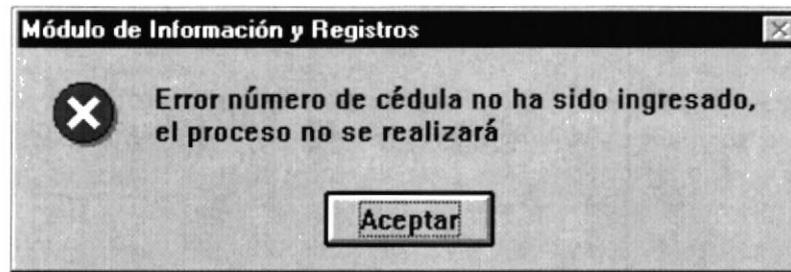
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

### **5.2.3.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.**



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

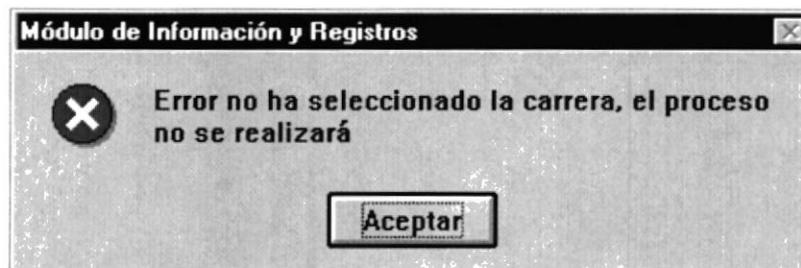
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



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



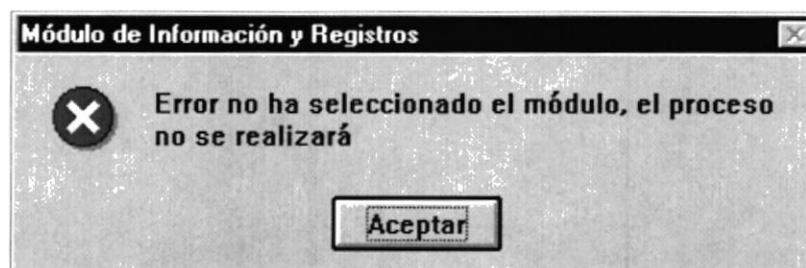
*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo a través del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la carrera a la que pertenece el módulo.



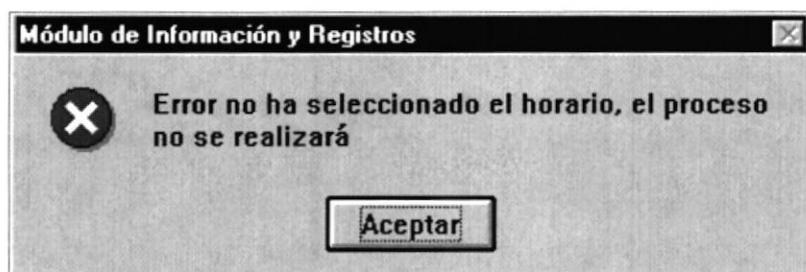
*Pulse Aceptar y seleccione la carrera a la que pertenece el módulo.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el módulo en el cual el estudiante desea registrarse.



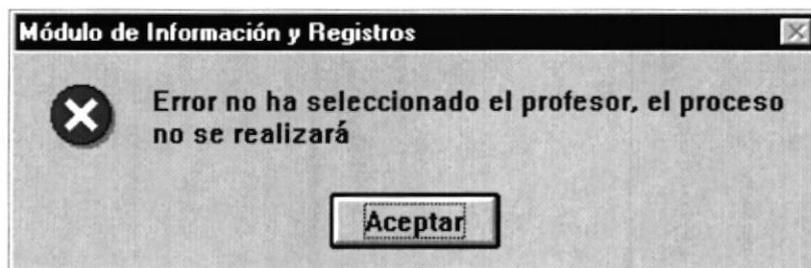
*Pulse Aceptar y seleccione el módulo en el cual el estudiante desea registrarse.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el horario o no existe horario asignado para este módulo.



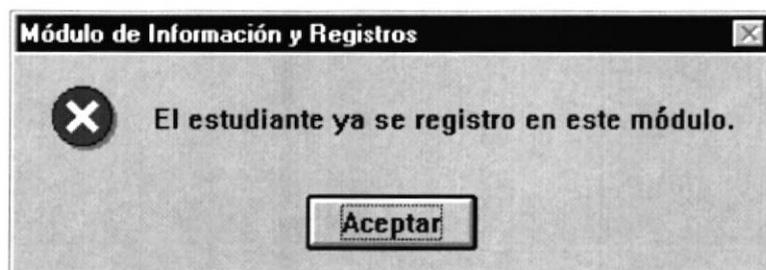
*Pulse Aceptar y seleccione el horario, si no existe horarios a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el profesor o no existe profesor asignado para este módulo en el horario seleccionado.



*Pulse Aceptar y seleccione al profesor, si no existe profesores a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios y asigne profesor al módulo y horario seleccionados.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar a un estudiante y este ya está registrado en el módulo que seleccionó.



*Pulse Aceptar y consulte estudiante registrados por módulos., o consulte registros del estudiante.*

## 5.2.4 Registro de Estudiantes Sección Curso-Nivelatorio.



Esta pantalla le permite a usted realizar el Registro de los Estudiantes en el Curso Nivelatorio.

Para realizar este proceso de registro usted debe primeramente ingresar el número de cédula del estudiante o seleccionarlo.

Luego de esto, seleccione la carrera en la cual el estudiante desea registrarse para el curso nivelatorio.

Cuando usted haya seleccionado la carrera, el sistema se encargará de verificar si el estudiante tiene deudas.

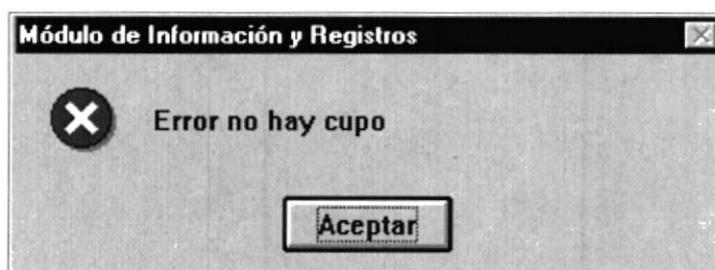
Si el estudiante tiene deudas se presentará el siguiente mensaje:

Este mensaje de confirmación de proceso le permite a usted decidir si desea o no registrar al estudiante aún teniendo deudas con la Institución.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso de registro, caso contrario pulse el botón **NO**.

Después de que usted haya pulsado el botón **SI**, seleccione la **Materia, Horario y Profesor** que se encargará de dictar el curso nivelatorio.

Cuando usted seleccione al profesor, el sistema inicia el proceso de verificación de cupos en la **Materia, Horario y Profesor seleccionado**, si no existe cupo el sistema presenta el siguiente mensaje:



*Pulse Aceptar e incremente el número de cupo del examen de ingreso en esta Materia, Horario y Profesor.*



**NOTA**

*Recuerde que el proceso de Mantenimiento de Cupos solo lo podrá realizar el Usuario Coordinador.*

*Comunique inmediatamente al Usuario Coordinador de este caso en el registro de los estudiantes.*

Si no se presenta este mensaje, el botón **GRABAR** se activará, y usted podrá pulsar este botón, quedando así registrado el estudiante en el curso nivelatorio.

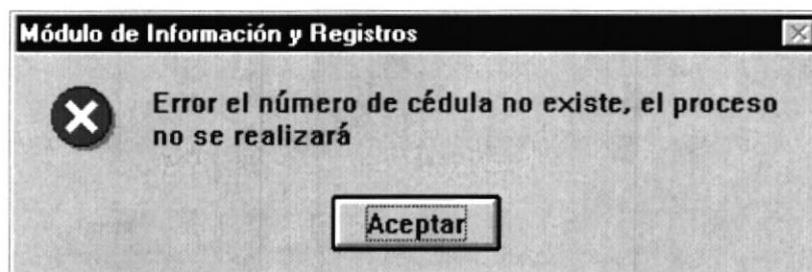
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

#### **5.2.4.1 Casos que se pueden presentar en este proceso.**



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

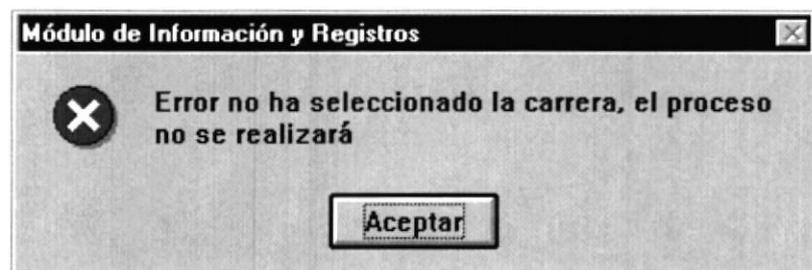
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



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



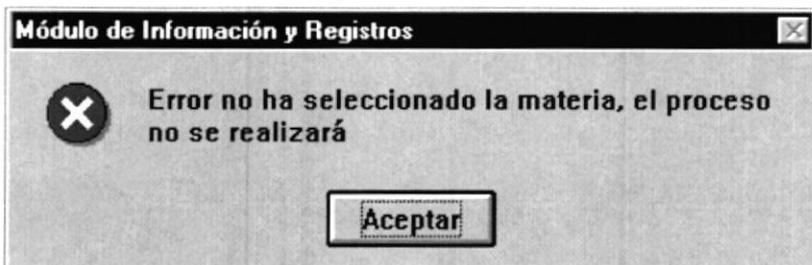
*Pulse Aceptar e ingrese el número de cédula del estudiante o selecciónelo a través del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la carrera ó esta no tiene un año y término actual por tal motivo no aparece en la lista de carreras.



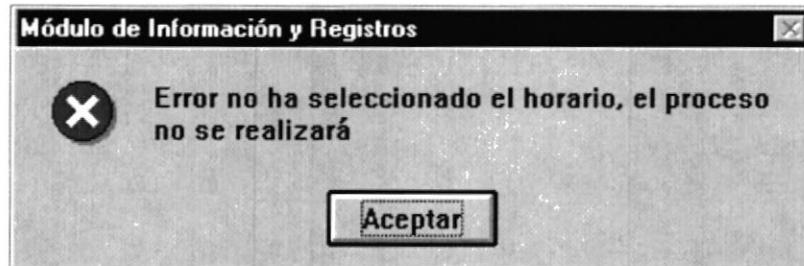
*Pulse Aceptar y seleccione la carrera, si no existe la carrera, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Apertura de año y término de la carrera para el curso nivelatorio.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado la materia o no existen materias ingresadas para la carrera seleccionada.



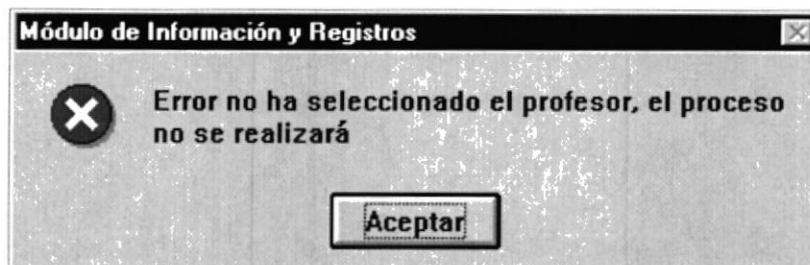
*Pulse Aceptar y seleccione la materia, si no existen materias en el cuadro de lista, entonces comunique al usuario coordinador para que realice el proceso de Mantenimiento de Materias.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el horario o no existe horario asignado para esta materia.



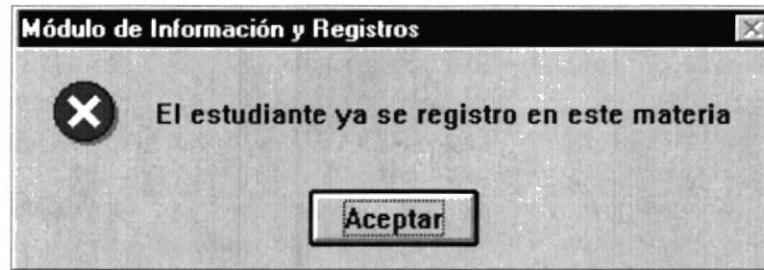
*Pulse Aceptar y seleccione el horario, si no existen horarios a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el profesor o no existe profesor asignado para esta materia en el horario seleccionado.



*Pulse Aceptar y seleccione al profesor, si no existen profesores a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios y asigne profesor a la materia y horario seleccionados.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar a un estudiante en el examen de ingreso y este ya está registrado.



Pulse Aceptar y consulte estudiante registrados en el curso nivelatorio, o consulte registros del estudiante.

### 5.2.5 Registro de Estudiantes Sección Carreras Cortas.

**Módulo de Información**

**REGISTRO DE CARRERAS CORTAS**

Sección:

Seminarios       Examen-Ingreso       Particulares

Curso-Nivelatorio       Carreras Cortas

Matrícula: 0295000028

Módulo: Fundamentos de Programac

Horario: 07H00 - 09H00

Profesor: VICTOR HUGO MORENO

Estudiante: ABAD CARRANZA IVAN PATRICIO

Carrera: Programación de Sistemas

Grabar      Cancelar



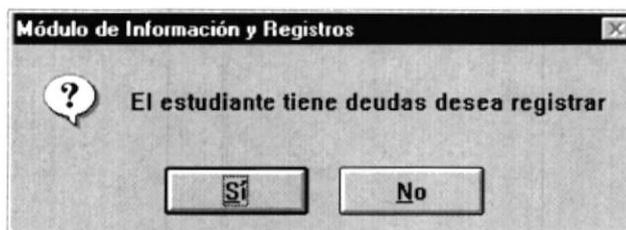
Esta pantalla le permite a usted realizar el Registro de los Estudiantes en un módulo de la carrera a la que ellos pertenecen.

Para realizar este proceso de registro usted debe primeramente ingresar el número de matrícula del estudiante o seleccionarlo.

Cuando usted haya ingresado el número de matrícula o seleccionado al estudiante, aparecerá en el cuadro de lista *Módulo* todos los módulos que contiene la carrera a la que pertenece el estudiante.

Ahora seleccione el módulo, cuando usted haya seleccionado el módulo, el sistema se encargará de verificar si el estudiante tiene deudas.

Si el estudiante tiene deudas se presentará el siguiente mensaje:

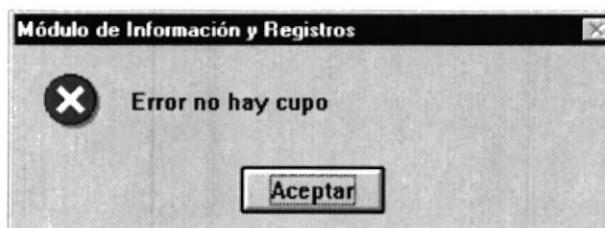


Este mensaje de confirmación de proceso le permite a usted decidir si desea o no registrar al estudiante aún teniendo deudas con la Institución.

Pulse el botón **SI** para continuar con el proceso de registro, caso contrario pulse el botón **NO**.

Después de que usted haya pulsado el botón **SI**, seleccione el, **Horario y Profesor** que se encargará de dictar el módulo.

Cuando usted seleccione al profesor, el sistema inicia el proceso de verificación de cupos en el **Horario y Profesor seleccionado**, si no existe cupo el sistema presenta el siguiente mensaje:



*Pulse Aceptar e incremente el número de cupo del módulo para este Horario y Profesor.*



**NOTA**

*Recuerde que el proceso de Mantenimiento de Cupos solo lo podrá realizar el Usuario Coordinador.*

*Comunique inmediatamente al Usuario Coordinador de este caso en el registro de los estudiantes.*

Si no se presenta este mensaje, el botón **GRABAR** se activará, y usted podrá pulsar este botón, quedando así registrado el estudiante en el módulo seleccionado.

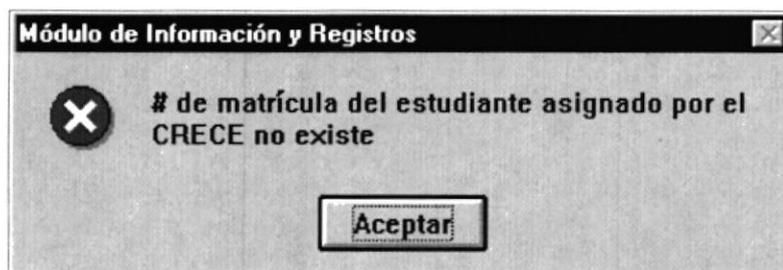
Pulse el botón **CANCELAR** para salir de esta pantalla.

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



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

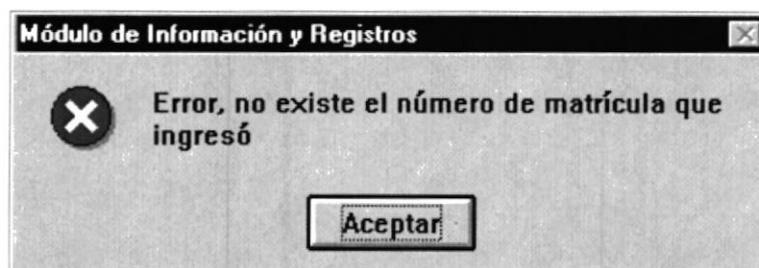
En este proceso se presentan las siguientes consideraciones para llevar a cabo la ejecución correcta de éste y son:



Este mensaje se presenta con la finalidad de informar a usted que al estudiante no se le ha asignado el número de matrícula del CRECE.



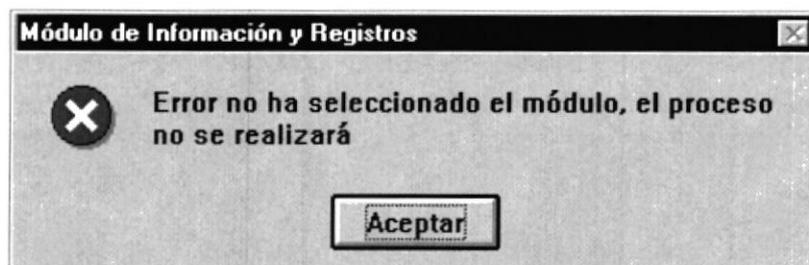
*Pulse Aceptar y continúe con el proceso normalmente.*



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



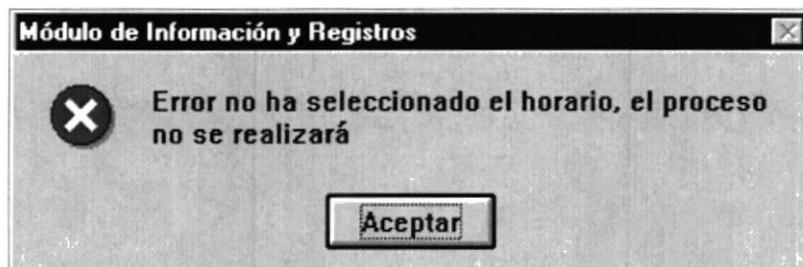
*Pulse Aceptar e ingrese un número de matrícula que existe o seleccione al estudiante por medio del botón buscar.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el módulo en el cual el estudiante desea registrarse.



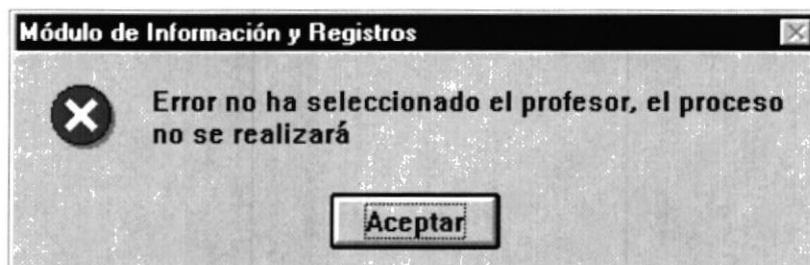
*Pulse Aceptar y seleccione el módulo en el cual el estudiante desea registrarse.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el horario o no existe horario asignado para este módulo.



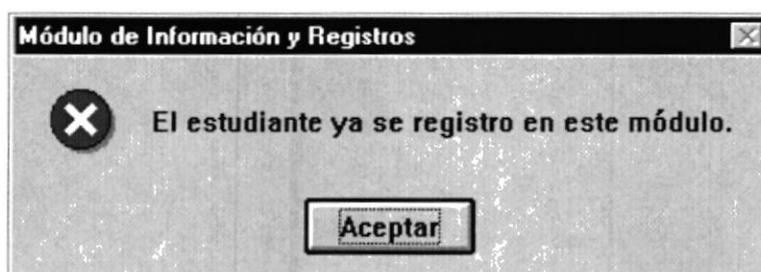
*Pulse Aceptar y seleccione el horario, si no existen horarios a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios.*



Este mensaje se presenta cuando usted no ha seleccionado el profesor o no existe profesor asignado para este módulo en el horario seleccionado.



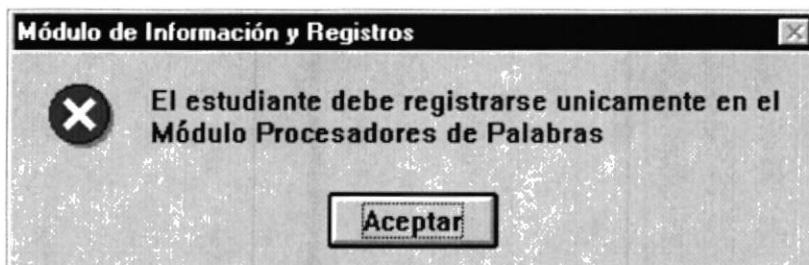
*Pulse Aceptar y seleccione al profesor, si no existen profesores a seleccionar, entonces comunique al usuario coordinador, para que realice el proceso de Organización de Horarios y asigne profesor al módulo y horario seleccionados.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar a un estudiante y este ya está registrado en el módulo que seleccionó.



*Pulse Aceptar y consulte estudiantes registrados por módulos., o consulte registros del estudiante.*



Este mensaje se presenta cuando el estudiante desea registrarse en un módulo el sistema verifica si puede o no registrarse en este, si el sistema encuentra que el estudiante ha visto un módulo 2 veces y lo ha reprobado, entonces este estudiante entra en un estado de prueba y deberá registrarse únicamente en dicho módulo.

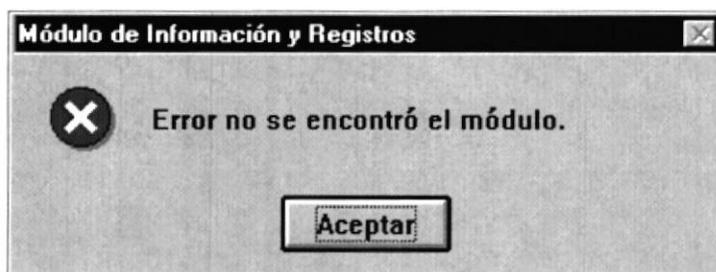


*Pulse Aceptar y registre al estudiante en el módulo que le presenta el mensaje, que es en el cual el estudiante a reprobado 2 veces.*

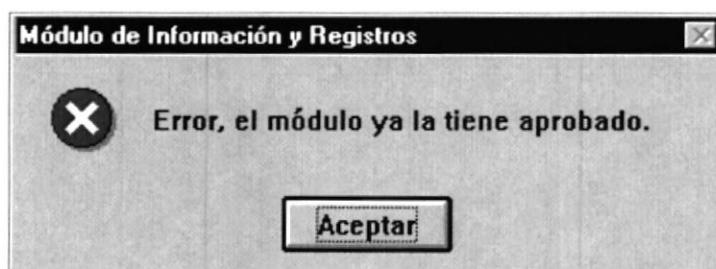
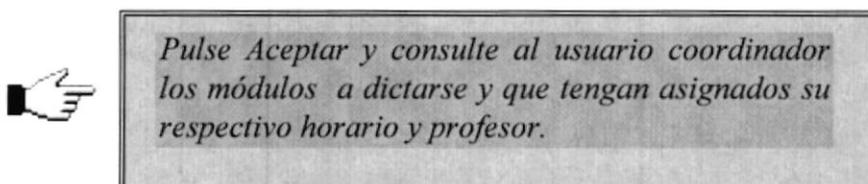


**NOTA**

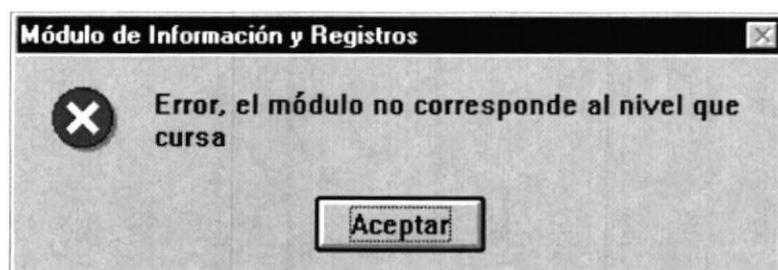
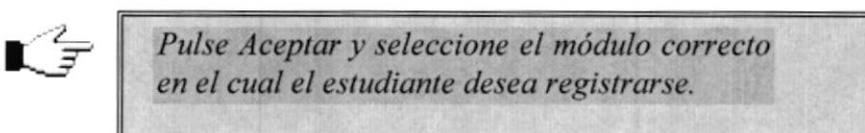
*Si existe alguna duda de que el estudiante reprobó 2 veces el módulo que le presenta el mensaje, entonces comunique al estudiante, que se acerque al coordinador de la carrera, para que reciba información acerca de su histórico de notas, si así lo autoriza el coordinador.*



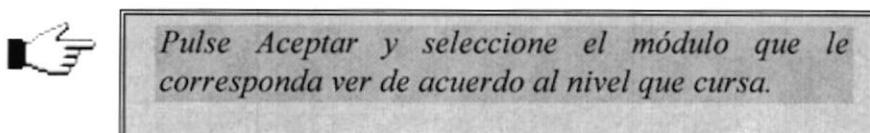
Este mensaje se presenta si el módulo seleccionado no ha sido asignado como uno de los módulos a dictarse.



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar al estudiante en un módulo que lo tiene aprobado.



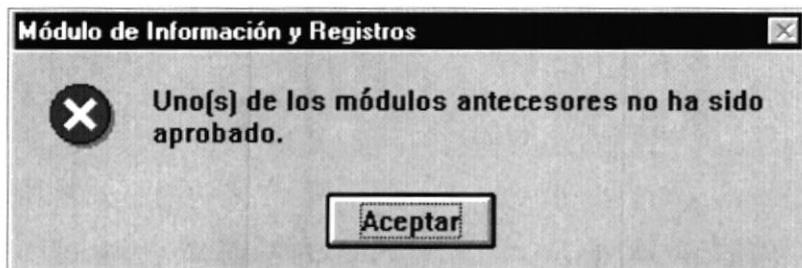
Este mensaje se presenta cuando el sistema detecta que el estudiante trata de registrarse en un módulo que no pertenece al nivel que cursa.



**NOTA**

*Si existe alguna duda del estudiante con respecto a esta información, comunique al estudiante que se acerque al coordinador de la carrera, para que pueda recibir información acerca de sus materias aprobadas, si así lo autoriza el coordinador.*

*Este proceso esta vigente únicamente para la carrera de Diseño Gráfico.*



Este mensaje se presenta cuando usted intenta registrar al estudiante en un módulo que tiene como requisito pasar el módulo anterior.



*Pulse Aceptar y comunique al estudiante que no podrá registrarse en este módulo porque el módulo anterior a este no lo tiene aprobado, y es un requisito para poder registrarse.*

**NOTA**

*Si existe alguna duda del estudiante, entonces comuníquelo, que se acerque al coordinador de la carrera, para que pueda recibir información del flujo de los módulos y los reglamentos que lo rigen. Además si el coordinador lo autoriza podrá recibir el estudiante un certificado de las materias aprobadas.*

&lt;

# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
“SIACIN”

**Capítulo # 6**

---

**Consultas/Reportes**

## Capítulo # 6

# Consultas y Reportes

## 6. Consultas y Reportes.

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

### MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

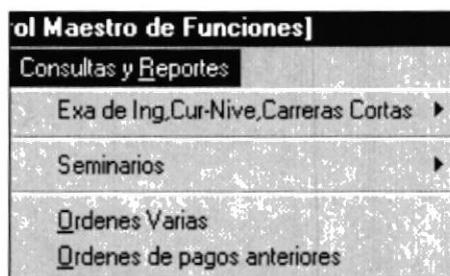


Fig. 6.1. Menú Consultas y Reportes

**6.1 Exa Ing, Cur-Nive, Carreras Cortas.-** Se presenta un submenú que le permite consultar información acerca de las tres secciones con las cuales trabaja la institución que son:

- Examen de Ingreso.
- Curso Nivelatorio.
- Carreras Cortas.

**6.2 Seminarios.-** Se presenta un submenú que le permite consultar información acerca de la sección seminarios con la cual trabaja la institución.

**6.3 Ordenes Varias.-** Le permite emitir las ordenes de pago por los siguientes motivos:

- Certificados.
- Folletos
- Guías de Ingreso.

**6.4 Ordenes de Pago anteriores.-** Le permite emitir las ordenes de pago anteriores, ingresando el número de orden que quiere imprimir. Además le permite eliminar una orden de pago, ingresar el motivo de la eliminación.

## 6.1 Exa Ing, Cur-Nive, Carreras Cortas.

Este Submenú consta de las siguientes opciones y cada una de ellas serán explicadas detalladamente para un buen manejo de este Submenú.

### SUBMENU EXA ING, CUR-NIVE, CARRERAS CORTAS

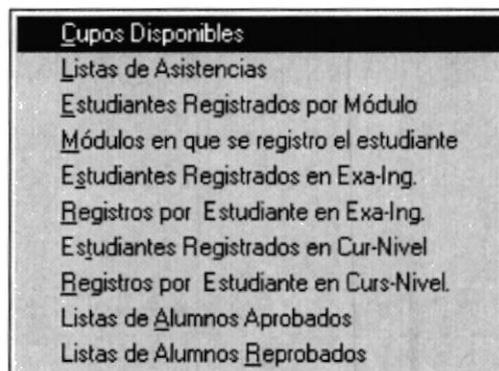


Fig. 6.1.1 SubMenú Exa Ing, Cur-Nive, Carreras Cortas.

**6.1.1 Cupos Disponibles.-** *Le permite consultar el número de estudiantes inscritos y el número de cupos disponibles que existe.*

**6.1.2 Listas de Asistencia.-** *Le permite imprimir las listas de asistencias de Curso nivelatorio y Carreras Cortas.*

**6.1.3 Estudiantes registrados por módulo.-** *Le permite consultar cuales y cuantos son los estudiantes que se han registrado en un determinado módulo, horario y profesor.*

**6.1.4 Módulos en que se registró el estudiante.-** *Le permite consultar en detalle cuales son los módulos en que se ha registrado el estudiante.*

**6.1.5 Estudiantes Registrados en Exa-Ing.-** *Le permite consultar cuáles y cuántos son los estudiantes que se han registrado en el examen de ingreso de la carrera que seleccione el usuario.*

**6.1.6 Registros por estudiante en el Exa-Ing.-** *Le permite consultar en detalle sobre las materias en que se ha registrado el estudiante en el examen de ingreso.*

**6.1.5 Estudiantes Registrados en Cur-Nive.-** *Le permite consultar cuáles y cuántos son los estudiantes que se han registrado en el curso nivelatorio de la carrera que seleccione el usuario.*

**6.1.6 Registros por estudiante en el Cur-Nive.-** *Le permite consultar en detalle sobre las materias en que se ha registrado el estudiante en el curso nivelatorio.*

**6.1.7 Lista de Alumnos Aprobados.-** *Le permite consultar los estudiantes que hayan aprobado el examen de ingreso, curso nivelatorio y carreras cortas.*

**6.1.8 Lista de Alumnos Reprobados.-** *Le permite consultar los estudiantes que hayan reprobado el examen de ingreso, curso nivelatorio y carreras cortas.*

### 6.1.1 Cupos Disponibles.

Código:	Módulo:	Horario:
405	Procesadores de Palabras	20h00-22h00
406	Contabilidad y Documentación Merc	20h00-22h00
409	Taquigrafía	18h00-20h00
412	Administración de Documentos	07h00-09h00
401	Lenguaje Normativo	07h00 - 09h00
409	Taquigrafía	18h00-20h00

 Esta pantalla le permite a usted consultar el número de estudiantes inscritos o registrados en cada uno de los módulos de la carrera seleccionada.

Para realizar este proceso de consulta usted debe seleccionar del cuadro de opciones *Sección*, la sección con la cual desea trabajar.

Cuando haya seleccionado la sección, escoja la carrera que desea consultar el número de estudiantes inscritos y el número de cupos disponibles.

Al seleccionar la carrera se presentará automáticamente la información acerca de los cupos, esta información consta de los siguientes datos:

- *Código.*
- *Módulo.*
- *Horario.*
- *Cupo.*
- *Disponible.*
- *Profesor.*

Para avanzar hacia los demás datos de la pantalla haga click en el cuadro de avance de pantalla. Usted podrá avanzar de forma horizontal o vertical como lo desee.

**Módulo de Información**

**Consulta de Cupos Disponibles**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Carrera:  
 Secretariado Ejecutivo\Asis

Código:	Módulo:	Horario:	
405	Procesadores de Palabras	20h00-22h00	
406	Contabilidad y Documentación Merc	20h00-22h00	
409	Taquigrafía	18h00-20h00	
412	Administración de Documentos	07h00-09h00	
401	Lenguaje Normativo	07h00 - 09h00	
409	Taquigrafía	18h00-20h00	

**X**  
Cancelar



*En las otras secciones la única diferencia es que no existe la columna de código y el título módulo cambia por materia que son de las cuales consta un examen de ingreso y curso nivelatorio.*

### 6.1.2 Listas de Asistencias.

**Módulo de Información**

**Listas de Asistencias**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asisten

Módulos: Taquigrafía

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Jannet Azucena Avilés Aguirre

**Imprimir** **X**  
Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted emitir las listas de asistencias para Carreras Cortas y Curso Nivelatorio.

Para realizar este proceso de impresión de la lista de asistencias, debe primeramente seleccionar del cuadro de opciones, la sección de la cual desea emitir la lista y dependiendo de la sección que elija se presentará los datos necesarios para esta.

Si usted ha seleccionado *Carreras Cortas* entonces se presentarán los datos de la pantalla anterior, si seleccionó *Curso Nivelatorio* entonces se presentará la siguiente pantalla:

**Módulo de Información**

**Listas de Asistencias**

Sección:

Carreras-Cortas

Curso-Nivelatorio

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asiste

Año: 1998

Término: 2

Materia: Matemáticas Básica

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Espinoza Santos Jacinto Otto

Imprimir Cancelar

Cuando usted haya seleccionado cualquiera de las dos secciones, el proceso para emitir la lista será el mismo para ambas, solo tiene que seleccionar los datos correspondientes a la carrera, modulo o materia, horario y profesor.

Ahora puede usted pulsar el botón **IMPRIMIR** para que se genere el listado, cuando usted pulse este botón se presentará la siguiente pantalla:

Microsoft Access - [Informe: InfoAsistenciaDeEstudian]

Archivo Edición Ver Formato Ventana Ayuda

1958

ESCUELA SUPERIOR

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación

Protcom - Espol

RUC : # 0960002780001 Dirección : Malecón y Loja

Teléfono : 530361-530377-530372-530565 Fax : 530029

03-Jul-98 17:51:13

Listas de Asistencias Para Profesores

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asistente Ejecutivo Horario: 18h00-20h00

Materia: Taquigrafía Profesor: Jannet Azucena Avilés Aguirre

#	ESTUDIANTE																					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V						
1	Juana Miriam Rodríguez Peliza	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	
2	María Elena Espinoza Santos																					
3	ANIBAL GUILLE RMO GUEVARA COELLO																					
4	KARINA ELIZABETH BUCHELI RUIZ																					
5	WASHINGTON JAVIER ASCENCIO CARVAJAL																					
	SIRMA CECIBEL CRUZ DOMINGUEZ																					

Página 1

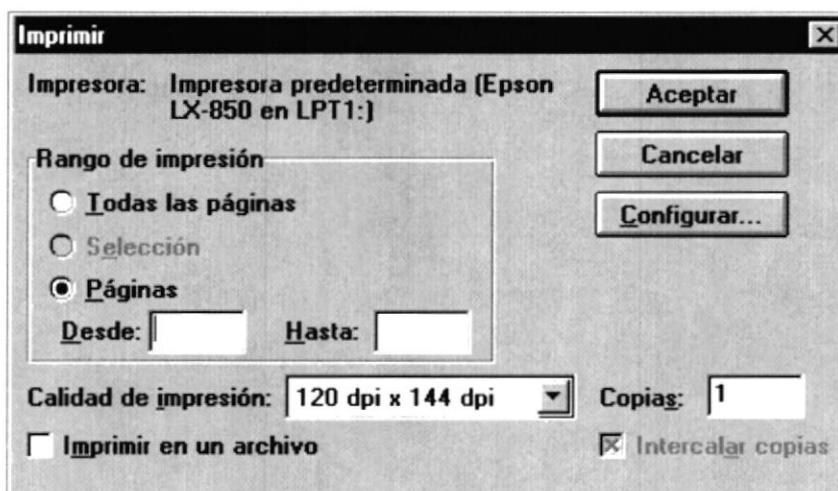
Listo NUM

Inicio Microsoft Word - MAUSIF6... Microsoft Access - [I... 6:26 PM

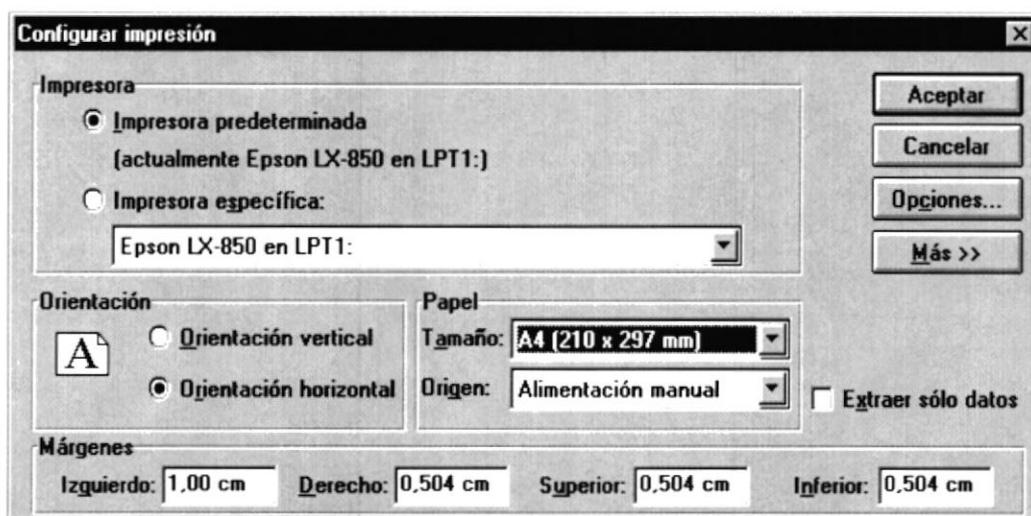
Para salir de esta pantalla seleccione del menú **ARCHIVO** la opción **Salir**.

Para imprimir este listado seleccione del menú **ARCHIVO** la opción **Imprimir**.

En esta opción se le presenta la *Pantalla de Dialogo Imprimir*, esta pantalla es similar a la que usted conoce en otras Aplicaciones de Microsoft Windows y usted podrá realizar todas las acciones que usted necesite, para que su reporte tenga la mejor presentación.



Si usted desea cambiar la configuración de la impresión de su reporte entonces pulse el botón **CONFIGURAR**, cuando usted pulse este botón se presentará la siguiente pantalla:



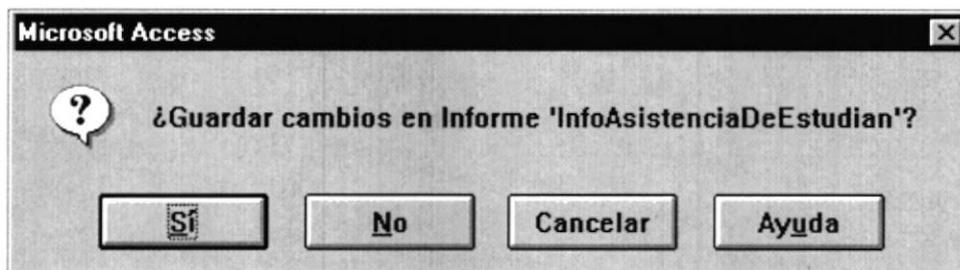
Como usted puede darse cuenta en esta pantalla puede usted seleccionar la impresora, seleccionar el tamaño de la página, y modificar los márgenes Izquierdo, Derecho, Superior e Inferior.



NOTA

*El tamaño de la página siempre deberá ser A4, si usted elige otro tamaño su reporte no quedará con una buena presentación, debido a que los reportes fueron diseñados con el tamaño A4.*

Si usted modificó algún parámetro de la pantalla anterior se presentará el siguiente mensaje, al seleccionar la opción **Salir** del menú **Archivo**:



Si desea que la nueva configuración quede registrada pulse el botón **SI**, caso contrario pulse el botón **NO**.

### 6.1.3 Estudiantes Registrados por Módulos.

**Módulo de Información**

**Estudiantes Registrados por Módulo**

**Datos**

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Módulos: Taquigrafía

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Jannet Azucena Avilés Aguirre

Matrícula	Nombres	Apellidos
0496004003	EDITH ALEXANDRA	ACOSTA GARCIA
0497010006	WASHINGTON JAVIER	ASCENCIO CARVA
0497010005	KARINA ELIZABETH	BUCHELI RUIZ
0497010010	IRMA CECIBEL	CRUZ DOMINGUE
0498011002	María Elena	Espinosa Santos

Registro: 1 de 7

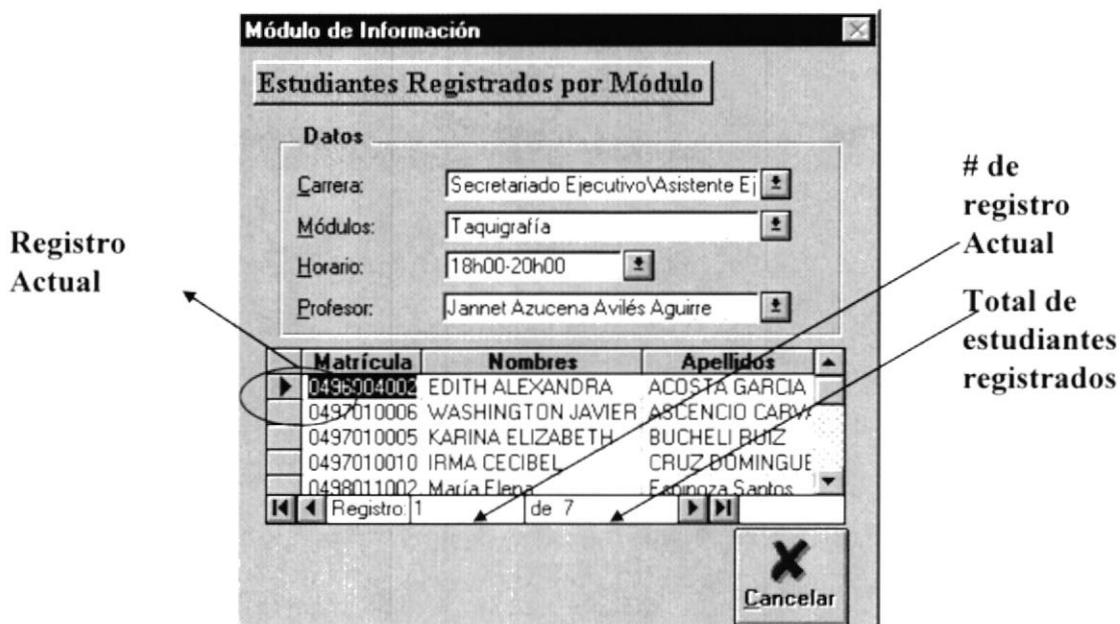
Cancelar



Esta pantalla le permite a usted consultar los estudiantes que se registraron en un módulo específico.

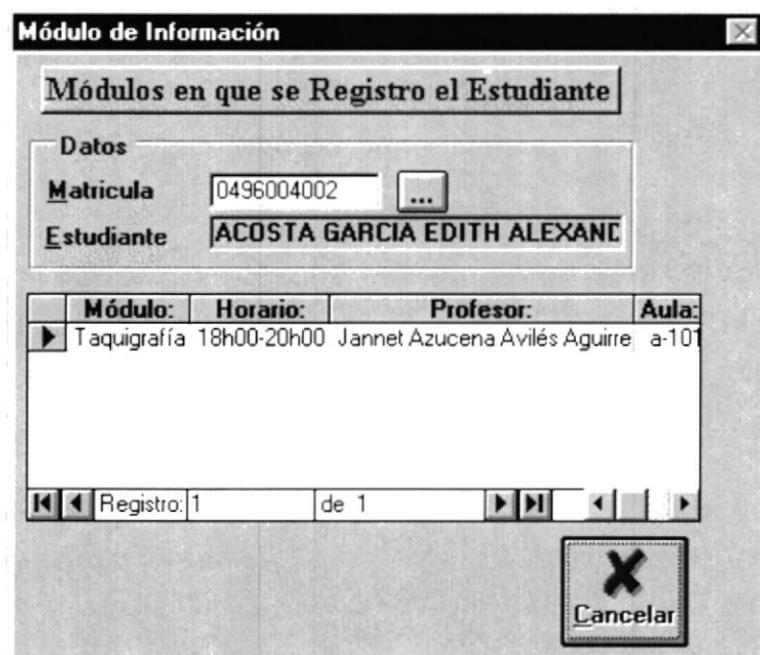
Para realizar este proceso de consulta usted debe seleccionar la **Carrera, Módulo, Horario y Profesor**, cuando usted haya seleccionado esto se presentará en pantalla todos los estudiantes que se registraron en el módulo, horario y profesor seleccionado.

Además de esto esta pantalla le presenta el número total de estudiantes registrados y el número de registro actual en el cual esta usted ubicado.



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

#### 6.1.4 Módulos en que se registró el estudiante.





Esta pantalla le permite a usted consultar cuales son los módulos en que se registró el estudiante, además le presenta el total de módulos en que se registró.

Para realizar este proceso de consulta usted debe ingresar el número de matrícula del estudiante a consultar o seleccionar al estudiante por medio del botón **Buscar**. Cuando usted haya realizado esto se presentará en pantalla todos los módulos en que se registró el estudiante y cada módulo tendrá los siguientes datos:

- *Horario.*
- *Profesor.*
- *Aula.*

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

### 6.1.5 Estudiantes Registrados en el Examen de Ingreso.

Cédula	Nombres	Apellidos
0916800394	Evelyn Yannina	Cantos Espinoza
0000000002	Juan Carlos	Cervantes Vaca
0000000004	Mónica María	Narváez Elizalde
0000000006	Ariana Valeria	Páez Nuñez
0000000007	Lucia Aldemira	Vera Arteaga



Esta pantalla le permite a usted consultar los estudiantes que se registraron en el examen de ingreso e una materia específica.

Para realizar este proceso de consulta usted debe seleccionar la **Carrera, Materia, Horario y Profesor**, cuando usted haya seleccionado esto se presentará en pantalla todos los estudiantes que se registraron en la Materia, Horario y Profesor seleccionado.

Además de esto esta pantalla le presenta el número total de estudiantes registrados y el número de registro actual en el cual esta usted ubicado.

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

### 6.1.6 Registros del estudiante en el Examen de Ingreso.

Materia:	Horario:	Profesor:	Aula:
▶ Matemáticas Básic	07H00-09H00	MORENO YADIRA	C-301

 Esta pantalla le permite a usted consultar cuales son las materias en que se registró el estudiante.

Para realizar este proceso de consulta usted debe ingresar el número de cédula del estudiante a consultar o seleccionar al estudiante por medio del botón **Buscar**.

Cuando usted haya realizado esto se presentará en pantalla todas las materias en que se registró el estudiante y cada materia tendrá los siguientes datos:

- *Horario.*
- *Profesor.*
- *Aula.*

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

### 6.1.7 Estudiantes Registrados en el Curso Nivelatorio.

**Módulo de Información**

**Estudiantes Registrados en Curso Nivelatorio**

**Datos**

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asistente Ej

Materia: Matemáticas Básica

Horario: 18h00-20h00

Profesor: Espinoza Santos Jacinto Otto

Cédula	Nombres	Apellidos
▶ 1212121212	Jacinto Otto	Espinoza Santos
0101010101	Miriam Alexi	Rodriguez Pleiza
0915490007	MARÍA SERENA	ROVIRA TETTAMA

Registro: 1 de 3

Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted consultar los estudiantes que se registraron en el curso nivelatorio en una materia específica.

Para realizar este proceso de consulta usted debe seleccionar la **Carrera**, **Materia**, **Horario** y **Profesor**, cuando usted haya seleccionado esto se presentará en pantalla todos los estudiantes que se registraron en la Materia, Horario y Profesor seleccionado.

Además de esto esta pantalla le presenta el número total de estudiantes registrados y el número de registro actual en el cual esta usted ubicado.

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

### 6.1.8 Registros del estudiante en el Curso Nivelatorio.

Materia:	Horario:	Profesor:	Aula
▶ Matemáticas Básic	18h00-20h00	Espinoza Santos Jacinto Otto	A-10

 Esta pantalla le permite a usted consultar cuales son las materias en que se registró el estudiante.

Para realizar este proceso de consulta usted debe ingresar el número de cédula del estudiante a consultar o seleccionar al estudiante por medio del botón **Buscar**.

Cuando usted haya realizado esto se presentará en pantalla todas las materias en que se registró el estudiante y cada materia tendrá los siguientes datos:

- *Horario.*
- *Profesor.*
- *Aula.*

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

### 6.1.9 Lista de Estudiantes Aprobados.

**Modulo de Información**

**Estudiantes Aprobados**

Sección:

Carreras-Cortas

Curso-Nivelatorio

Examen-Ingreso

Datos para la consulta

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asister

Módulos: Procesadores de Palabras

Horario: 20h00-22h00

Profesor: Anl. Vásquez Suárez Daisi Merc

Matrícula:	Cédula:	Nombres:	Apellidos:
0495000001	0915249957	RITA JACQUELINE	ANCHUNDIA YUCAILLA
0495000005	1305132746	MARIA DEL ROCIO	GUADAMUD SALAZAR
0495000008	0916662257	KARINA ARGENTINA	JIMENEZ SUAREZ
0495000020	0911380640	SARA ANITA	SALVATIERRA RON
0495000022	1202834329	GINA CARMEN	VEGA MONSERRATE

Registro: 1 de 6

Buscar Estudiante:

Buscar: JIMENEZ SUAREZ

Consultar Cancelar



Esta pantalla le permite a usted consultar los estudiantes aprobados en las diferentes secciones de la institución como son:

- Carreras Cortas.
- Examen de Ingreso.
- Curso Nivelatorio.

Para realizar este proceso de consulta usted debe primeramente seleccionar del cuadro de opciones **Sección**, la sección con la que desea trabajar, después de esto deberá seleccionar los datos necesarios para la consulta, para activar estos datos pulse el botón **CONSULTAR**.

En las secciones Examen de Ingreso y Curso Nivelatorio deberá seleccionar únicamente la **Carrera** de la cual desea consultar.

En la sección Carreras Cortas deberá seleccionar la **Carrera, Módulo, Horario y Profesor**.

Después de realizar esto se presentará en pantalla todos los estudiantes aprobados de la sección seleccionada.

Entonces usted visualizará los siguientes datos:

Carreras Cortas	Curso Nivelatorio y Examen de Ingreso
Matrícula.	Cédula.
Cédula.	Apellidos.
Nombres.	Nombres.
Apellidos.	Materia.

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

### 6.1.9.1 Proceso Buscar Estudiante.

**Modulo de Información**

**Estudiantes Aprobados**

Sección:

- Carreras-Cortas
- Curso-Nivelatorio
- Examen-Ingreso

Datos para la consulta

Carrera: Secretariado Ejecutivo/Asister

Módulos: Procesadores de Palabras

Horario: 20h00-22h00

Profesor: Anl. Vásquez Suárez Daisi Merc

Matrícula:	Cédula:	Nombres:	Apellidos:
0495000001	0915249957	RITA JACQUELINE	ANCHUNDIA YUCAILLA
0495000005	1305132746	MARIA DEL ROCIO	GUADAMUD SALAZAR
0495000008	0916662257	KARINA ARGENTINA	JIMENEZ SUAREZ
0495000020	0911380640	SARA ANITA	SALVATIERRA RON
0495000022	1202834329	GINA CARMEN	VEGA MONSERRATE

Registro: 1 de 6

Buscar Estudiante:

Buscar: JIMENEZ SUAREZ

Consultar Cancelar

Para realizar la búsqueda de un estudiante, ingrese en el cuadro de texto **Buscar** los nombres ó apellidos del estudiante que desea localizar en la pantalla, este proceso le ayuda a usted a encontrar rápidamente al estudiante dentro de todos los estudiantes aprobados.

Después de haber ingresado el dato a buscar, entonces, haga click en el botón avance del formulario o sub-pantalla, o haga click en el botón de avance rápido, hasta llegar al final de los datos, una vez que esté en la parte interna del formulario haga doble click para ejecutar la consulta.

**Modulo de Información**

**Estudiantes Aprobados**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Datos para la consulta

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asister  
Módulos: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Vásquez Suárez Daisi Merc

Matrícula:	Cédula:	Nombres:	Apellidos:
0495000026	0914805072	ANA PATRICIA	ZAMBRANO CABRERA

HACER DOBLE CLICK AQUÍ

Registro: 1 de 6

Buscar Estudiante:

Buscar: JIMENEZ SUAREZ

Consultar Cancelar

Parte interna del formulario Botón de avance rápido

Botón de avance

Como resultado de la búsqueda tendrá la siguiente pantalla:

**Modulo de Información**

**Estudiantes Aprobados**

Sección:

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

Datos para la consulta

Carrera: Secretariado Ejecutivo\Asister  
Módulos: Procesadores de Palabras  
Horario: 20h00-22h00  
Profesor: Anl. Vásquez Suárez Daisi Merc

Matrícula:	Cédula:	Nombres:	Apellidos:
0495000008	0916662257	KARINA ARGENTINA	JIMENEZ SUAREZ
0495000020	0911380640	SARA ANITA	SALVATIERRA RON
0495000022	1202834329	GINA CARMEN	VEGA MONSERRATE
0495000026	0914805072	ANA PATRICIA	ZAMBRANO CABRERA

Registro: 3 de 6

Buscar Estudiante:

Buscar: JIMENEZ SUAREZ

Consultar Cancelar



Este proceso de búsqueda usted lo puede realizar para las tres secciones. Usted podrá realizar un click o doble click para ejecutar la búsqueda, esto deberá realizar hasta que encuentre al estudiante, lo debe hacer porque este proceso buscará cada uno de los estudiantes que tenga estos apellidos, si desea buscar al estudiante específico, entonces ingrese su número de cédula.

### 6.1.10 Lista de Estudiantes Reprobados.

**Modulo de Información**

**Estudiantes Reprobados**

**Sección**

Carreras-Cortas  
 Curso-Nivelatorio  
 Examen-Ingreso

**Datos para la consulta**

**Carrera:** Secretariado Ejecutivo\Asister  
**Módulos:** Procesadores de Palabras  
**Horario:** 20h00-22h00  
**Profesor:** Anl. Vásquez Suárez Daisi Merc

Matrícula:	Cédula:	Nombres:	Apellidos:
0495000002	0911949147	ANA MERCEDES	ARICHAVALA REMACHE
0495000004	0910553312	MIREYA GIOCONDA	DELGADO CHAVARRIA
0495000009	0703388926	BETSY MARIBEL	LEON CHENCHE
0495000010	0907750913	MAGDALENA DE LOURDES	MITE LEON

Registro 2 de 4

**Buscar Estudiante:**  
**Buscar:**  
 DELGADO

Esta pantalla le permite a usted consultar los estudiantes reprobados en las diferentes secciones de la institución como son:

- Carreras Cortas.
- Examen de Ingreso.
- Curso Nivelatorio.

Para realizar este proceso de consulta usted debe primeramente seleccionar del cuadro de opciones **Sección**, la sección con la que desea trabajar, después de esto deberá seleccionar los datos necesarios para la consulta, para activar estos datos pulse el botón **CONSULTAR**.

En las secciones Examen de Ingreso y Curso Nivelatorio deberá seleccionar únicamente la **Carrera** de la cual desea consultar.

En la sección Carreras Cortas deberá seleccionar la **Carrera, Módulo, Horario y Profesor**.

Después de realizar esto se presentará en pantalla todos los estudiantes reprobados de la sección seleccionada.

Entonces usted visualizará los siguientes datos:

<b>Carreras Cortas</b>	<b>Curso Nivelatorio y Examen de Ingreso</b>
Matrícula.	Cédula.
Cédula.	Apellidos.
Nombres.	Nombres.
Apellidos.	Materia.

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

## 6.2 Seminarios.

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



Fig. 6.2. Submenú Seminarios

**6.2.1 Datos Personales de Participantes.-** *Le permite consultar los datos de los participantes de los seminarios.*

**6.2.2 Datos de Seminarios.-** *Le permite consultar los datos de los seminarios a dictarse.*

### 6.2.3 Alumnos Registrados.-

*Le permite consultar los participantes registrados en los seminarios.*

### 6.2.4 Lista de Asistencias Seminarios.-

*Le permite emitir la lista de asistencia de los estudiantes registrados en el seminario.*

## 6.2.1 Datos Personales de Participantes.

Alumnos de seminarios			
Alumnos de seminarios:			
Cédula:	Fecha ingreso:	Apellidos:	Nombres:
0702141771	21-Abr-98	ABAD MOLINA	IVAN
0001973395	02-Abr-98	ABAD TORRES	FRANCISCO RUBEN
0919915538	10-Feb-98	ABRIL AGUILAR	SAMANTA MELISSA
0919416511	06-Feb-98	ACOSTA LOPEZ	LEONARDO
0000000055	07-Feb-98	ACUÑA LEON	MARCOS WELLINGTON
0000000066	10-Feb-98	AGUAYO ARGUELLO	ADRIAN ALEJANDRO
0000000065	10-Feb-98	AGUAYO ARGUELLO	RENATO LOTARIO
0907347074	27-Feb-98	AGUAYO OLIVARES	MARIELA
0001961119	02-Abr-98	AGUDO GONZABAY	JAVIER PATRICIO
0702566928	21-May-98	AGUILAR FEJOO	PATRICIA DEL CARMEN
0001960012	02-Abr-98	AGUILAR SELLAN	JULIO RIGOBERTO

Registro: 1 de 1538

**X** Cancelar



Esta pantalla le permite a usted consultar los datos de todos los participantes de los seminarios.

Estos datos son:

- Cédula.
- Fecha de Ingreso.
- Apellidos.
- Nombres.
- Dirección del domicilio.
- Estado Civil.
- Teléfono Casa.
- Código de la Empresa.
- Nombre de la Empresa.
- Cargo.
- Profesión.
- Dirección Trabajo.
- Ciudad.
- Telf1
- Telf2
- Telf3
- Actividad de la Empresa.
- 

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

## 6.2.2 Datos de Seminarios.

**Lista de seminarios**

Deseo ver los seminarios

que se han dictado desde el 
 que se están dictando
  que se dictarán próximamente
  Todos los seminarios

Cancelar

Datos a imprimir

Codigo Seminario:	Descripcion:
NOV.WIN-01	WINDOWS WORD EXCEL ICHE
MAR.WIN-56	WINDOWS WORD Y EXCEL
DIC.TRU-01	TRUCOS Y TRAMPAS DEL DOS
DIC.TRU-02	TRUCOS Y TRAMPAS DEL DOS
ENE.WOR-06	WORD Y EXCEL AVANZADO
ABR.WIN-02	WINDOWS WORD Y EXCEL (ICHE)

Registro: 1 de 109

Enviar la salida a la impresora



Esta pantalla le permite a usted realizar la consulta de seminarios de acuerdo al criterio de consulta que usted seleccione, estos criterios se encuentran en el cuadro de opciones “**Deseo ver los seminarios**”.

Al seleccionar cualquiera de estos criterios el sistema se encargará de realizar el proceso correspondiente para que usted pueda visualizar los seminarios de acuerdo al criterio seleccionado, por ejemplo si usted seleccionó *Ver los seminarios que se están dictando*, entonces usted visualizará solamente los seminarios que se están dictando en el mes actual.

Los datos que usted podrá visualizar son:

- *Código del Seminario.*
- *Descripción.*
- *Fecha.*
- *Horario.*
- *Costo.*
- *Profesor.*
- *Ayudante.*
- *Laboratorio.*
- *Cupo.*
- *Inscritos.*
- *Horas.*
- 

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

### 6.2.3 Alumnos Registrados.

**Alumnos por Seminario**

**Datos de seminarios**

Codigo Seminario:	Descripcion:
ABR.ACC-014	ACCESS AVANZADO
ABR.ACC-015	ACCESS BASICO
MAR.ACC-15	ACCESS BASICO
MAR.ACC-04	ACCESS BASICO
ENE.ACC-03	ACCESS BASICO
JUL.ACC-001	ACCESS BASICO

Registro: 1 de 118

**Alumnos registrados**

Identificacion:	Apellidos:	Nombres:	Direccion:
0001980010	ABAD GORDILLO	FRANCISCO DE JE	
0001980028	ABAD IDROVO	KARINA ELIZABET	
0702141771	ABAD MOLINA	IVAN	SAUCES IX MZ L5 V # 5
0919416511	ACOSTA LOPEZ	LEONARDO	
0000000055	ACUÑA LEON	MARCOS WELLINI	SAUCES 4 ETAPA MZ F369 VIL
0000000065	AGUAYO ARGUELL	RENATO LOTARIC	LA GARZOTA MZ.154 VILLA 7

Registro: 1 de 6

**Cancelar**



Esta pantalla le permite a usted consultar de acuerdo al seminario que seleccione, los estudiantes que se registraron en este.

Para realizar este proceso de consulta usted debe seleccionar el seminario, para esto hay dos formas de seleccionar:

- *Haciendo Click en el seminario.*
- *Moviéndose con las teclas direccionales de un registro a otro hasta que el marcador del registro actual este en el seminario que usted desea seleccionar.*

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



## 6.2.4 Lista de Asistencias.

**Lista de Asistencia**

Datos Generales

Seminario:  
ACCESS AVANZADO

Imprimir Cancelar

Enviar la salida a la impresora

Día	Inicial
Día 17	
Día 18	
Día 19	
Día 20	
Día 21	
Día 22	
Día 23	

 Esta pantalla le permite a usted emitir la lista de asistencia de los seminarios.

Para realizar este proceso debe realizar dos pasos:

 Seleccionar el seminario.

 Ingresar cada uno de los días en que se dictará este seminario, esto lo podrá hacer en cada uno de los cuadros de texto identificados como **Día e Inicial** Ejemplo:

**Lista de Asistencia**

Datos Generales

Seminario:  
ACCESS AVANZADO

Imprimir Cancelar

Enviar la salida a la impresora

Día	Inicial
Día 01	2 L
Día 02	3 M
Día 03	4 M
Día 04	5 J
Día 05	8 V
Día 06	9 L
Día 07	10 M
Día 08	

Luego pulse el botón **IMPRIMIR** para que pueda visualizar la lista de asistencias, si el cuadro de verificación de **Enviar salida a Impresora** no está seleccionado entonces se presentará la siguiente pantalla.

Caso contrario la lista de asistencias se imprimirá automáticamente.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Lista de Asistencia]'. The window contains the following information:

- Logo:** Escuela Superior Politécnica del Litoral, 1959.
- Programa:** Programa de Tecnología en Computación, Protcom - Espol.
- Contact Info:** RUC: # 0960002780001, Dirección: Malecón y Loja, Teléfono: 530361-530377-530372-530565, Fax: 530029.
- Date/Time:** 11 Jul 98, 16:34:38.
- Title:** Listas de Asistencias Para Profesores.
- Seminario:** ACCESS AVANZADO, **Horario:** 18:00 - 20:00.
- Ayudante:** NO HAY, **Profesor:** NO HAY.

#	ESTUDIANTE	Num. Recibo																		
			L	M	M	J	V	L	M											
1	ABAD GORDILLO FRANCISCO DE JESUS		2	3	4	5	8	9	10											
2	ABAD IDROVO KARINA ELIZABETH																			
3	ABAD MOLINA IVAN																			
4	ACOSTA LOPEZ LEONARDO																			
5	ACUÑA LEON MARCOS WELLINGTON																			
6	AGUAYO ARGUELLO RENATO LOTARIO																			

At the bottom of the window, there is a navigation bar with 'Página 1', 'Listo', and 'NUM' buttons.

En esta pantalla se encuentra el menú **Archivo**, el cual consta de dos opciones **Imprimir** y **Salir**.

Si usted selecciona la opción **Imprimir** la lista de asistencias será enviada a la impresora.

Para salir de esta pantalla seleccione la opción **Salir**.

### 6.3 Ordenes Varias.

**Control Maestro de Funciones**

**Ordenes de Pago**

Datos

Tipo: Certificado    Cuenta: 4.1.22.03.07

Matrícula/C: 09164025

Detalle: Certificado del Seminario ACCESS AVANZADO

Apellidos: Romero Arguello

Nombres: Luis Oquendo

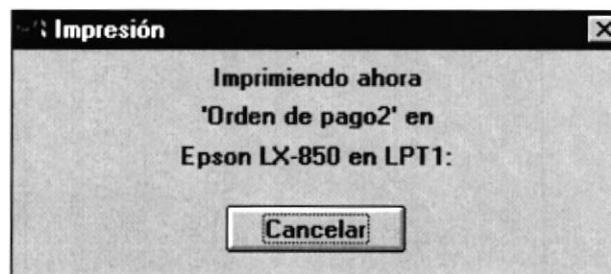
Valor: 25.000

Orden P.    Cancelar

Esta pantalla le permite a usted emitir las ordenes de pago para los siguientes motivos:

- *Certificados.*
- *Folletos*
- *Guías de Ingreso.*

Para emitir la orden de pago usted debe seleccionar del cuadro de lista tipo el motivo de la orden de pago, luego debe ingresar cada uno de los datos que se pide en pantalla, cuando usted haya terminado de ingresar estos datos pulse el botón **ORDEN DE PAGO**, para que la orden sea emitida, cuando usted pulse este botón se presentará la siguiente pantalla en cual tendrá la opción de cancelar la impresión pulsando el botón **CANCELAR**.



Pulse el botón **CANCELAR** para salir de la pantalla Ordenes de pago.



NOTA

*Cuando usted cancela la impresión de la orden de pago debe recordar que solamente esta cancelando la impresión, la orden de pago quedará generada para que usted la imprima cuando desee.*

## 6.4 Ordenes de pagos anteriores.

**Módulo de Información**

**Ordenes de Pago**

**Datos**  
#De Orden: 1

Matrícula/C: 0496004001

Carrera/seminar: Secretariado Ejecutivo

Estudiante: MARIA CATALINAABAD FARIAS

# de Cuenta:  Fecha de Inicio: 20/10/97

Módulo: Procesadores de Palabra ValorCancelar:

Valor: 200000 Saldo:

Eliminar Orden

Concepto:  Eliminar Orden: Falso

Imprimir Cancelar

 Esta pantalla le permite a usted imprimir ordenes de pago anteriores solamente ingresando el número de la orden de pago que usted desea imprimir, además de esto le permitir eliminar ordenes de pago e ingresar las causas que se dieron para dicha eliminación.

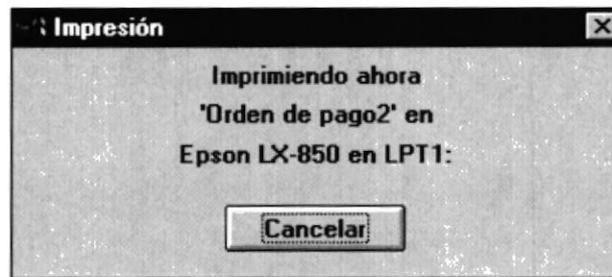


Las causas de la eliminación de la orden podrá ingresar en el cuadro de texto Concepto.



Y para eliminar la orden deberá seleccionar del cuadro de listas la opción Verdadero que será un indicativo de que la orden queda eliminada.

Para imprimir la orden pulse el botón **IMPRIMIR**, cuando usted haya pulsado este botón se presentará la siguiente pantalla, en la cual podrá usted cancelar la impresión si así usted lo desea.



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



# Módulo de Información



Sistema Académico Integrado  
"SIACIN"

**Capítulo # 7**

---

**Anexo**

BIB  
CAR

### **Almacenamiento**

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

### **Almacenamiento magnético**

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

### **Analista de Sistemas**

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

### **Administrador del Sistemas**

Persona que realiza las actividades de mantenimiento y supervisión de los procesos ayudado por computadora, brindando asistencia física y lógica en caso de problema ya sea con el hardware o el software.

### **Archivo**

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

### **Arquitectura**

Organización e interconexión de los componentes de los sistemas de cómputo.

### **Base de Datos**

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

### **Bit**

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

### **Byte**

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

### **Bus**

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

### **Canal de Comunicaciones**

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

### **Computadora**

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

### **Configuración**

Propiedades o característica de un objeto Físico o Lógico que permite que este funcione y pueda realizar alguna actividad específica.

### **Diagrama de Flujo de Datos**

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un sistema.

### **Disco Duro**

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

### **Diskettes**

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

### **Dispositivos**

Periféricos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un sistema de cómputo.

### **Digitadores**

Persona que se caracteriza es ingresar de forma masiva datos de una forma ágil y oportuna.

### **Drive**

Unidad de lectura de Diskettes.

### **En línea**

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

### **Hardware**

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

### **Impresora**

Dispositivo de salida, empleado para producir documentos legibles para las personas.

### **Información**

Es el resultado de un procesamiento de datos.

### **Kbyte**

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

### **Lenguaje**

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.

### **Megabyte**

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

### **Memoria RAM**

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computador usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

### **Módulo**

Parte o componente de un Sistema.

### **Operador del Sistemas**

Persona que realiza las actividades de alimentación (Ingreso, Modificación) de datos para que el sistema pueda producir INFORMACIÓN.

### **Periféricos**

Dispositivos que conforman la computadora, los que se clasifican de acuerdo a su actividad que representan: Entrada (Teclado, Unidades de Almacenamiento, Unidades de Respaldo), y Salida (Unidades de Respaldo, Unidades de Almacenamiento, Monitor, Impresoras).

### **Red**

Interconexión de sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

### **Servidor**

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

### **Sistema Operativo**

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

### **Software**

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de cómputo.

### **Terminales**

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un sistema de computadoras.

### **Unidad Central de Procesamiento (UCP)**

Componente de un sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

### **UPS**

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computador. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computador por un tiempo determinado.

Handwritten notes or signatures in the bottom right corner of the page.