

T378105  
GAR p

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



## PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

### TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

*SECRETARIADO EJECUTIVO  
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN*

#### TEMA

*PROCESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES E  
INGRESO DE CALIFICACIONES*

#### AUTORES

*CARMEN PATRICIA GARCÉS ZAMBRANO  
EVELYN YANELA ORTÍZ SÁNCHEZ*

#### DIRECTOR

*M.A.E. FAUSTO JÁCOME*

**AÑO:**

2001



## **AGRADECIMIENTO:**

En este sueño hecho realidad, doy mis más sinceros agradecimientos:

**A DIOS**, por su amor eterno y comprensión.

**A MIS PADRES**, por sus sabios consejos y que supieron guiarme por el camino del bien.

A la **Ing. MATILDE CEPEDA**, por sus apoyo incondicional, y a mi compañera de Tesis, **EVELYN**, quien ha sabido ayudarme y comprenderme.

**CARMEN**



## DEDICATORIA

Esta Tesis la dedico a mis **padres** que supieron ayudarme moral, espiritual y económicamente para poder culminar otra de las metas más importantes de mi vida.

Reciban pues queridos Padres, esta ofrenda como el primer abono de una deuda de amor y apoyo que nunca terminaré de cancelar.

**CARMEN**



## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar una de mis metas más anheladas quiero dar mis más sinceros agradecimientos a las personas que hicieron posible que este sueño se hiciera realidad:

**A DIOS**, porque me brinda las fuerzas necesarias para continuar en la vida.

**A MIS PADRES**, por el amor que me brindan y por haber hecho de mí, una persona profesional.

A una persona muy especial, **JAIRO**, que siempre ha estado conmigo en los buenos y malos momentos.

A mi amigo **FREDDY SÁNCHEZ**, que me ayudó incondicionalmente.

A mi compañera **CARMEN**, por su apoyo para terminar nuestra Tesis.

**EVELYN**



## ***DEDICATORIA***

Desde lo más profundo de mi corazón dedico esta Tesis a mis **padres**, porque ellos han sabido guiarme por el buen camino, gracias por sus consejos, y apoyarme en todo lo que he necesitado.

***EVELYN***

## ***DECLARACIÓN EXPRESA***

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

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

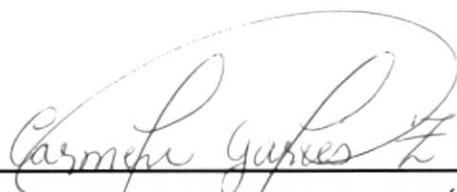


**FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

M.A.E. FAUSTO JÁCOME

## FIRMA DE LAS AUTORAS DE LA TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carmen Patricia Garcés Zambrano', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal line.

CARMEN PATRICIA GARCÉS ZAMBRANO

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evelyn Yanela Ortiz Sánchez', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal line.

EVELYN YANELA ORTÍZ SÁNCHEZ

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **CAPÍTULO 1**

<b>1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Pág</b>
1.1 Introducción.....	1
1.2 Antecedentes de la Empresa.....	2
1.3 Objetivos de este manual.....	3
1.4 Áreas de Autorización.....	3
1.5 Misión.....	3
1.6 Visión.....	3
1.7 Filosofía y valores de la Organización.....	4
1.8 Factores claves del éxito.....	4
1.9 Políticas generales de la Organización.....	4
1.10 Estructura Organizacional.....	5
1.11 Descripción de Puestos.....	7

### **CAPÍTULO 2**

#### **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

2.1 Propósito.....	2
2.2 Alcance.....	2
2.3 Autorizaciones.....	2
2.4 Revisión del Manual.....	3
2.5 Definiciones.....	3
2.6 Documentos Aplicables.....	4
2.7 Lista de Distribuciones.....	5

#### **PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CONTRATOS O CONVENIOS CON LOS ESTUDIANTES**

1. Propósito.....	7
2. Alcance.....	7
3. Responsabilidades.....	7
4. Documentos Aplicables.....	7
5. Procedimientos.....	8
<b>Anexo Uno:</b> Diagrama de Flujo.....	9
<b>Anexo Dos:</b> Recibo de matrícula.....	10
<b>Anexo Tres:</b> Convenio de Capacitación.....	11
<b>Anexo Cuatro:</b> Récord de producción.....	12

## PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE DATOS Pág.

1.	Propósito.....	14
2.	Alcance.....	14
3.	Responsabilidades.....	14
4.	Documentos Aplicables.....	14
5.	Procedimientos.....	15
	<b>Anexo Uno:</b> Diagrama de Flujo.....	16
	<b>Anexo Dos:</b> Informe de verificación.....	17

## PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DIARIO DE COBRANZAS (R.D.C.)

1.	Propósito.....	19
2.	Alcance.....	19
3.	Responsabilidades.....	19
4.	Documentos Aplicables.....	19
5.	Procedimientos.....	20
	<b>Anexo Uno:</b> Diagrama de Flujo.....	21
	<b>Anexo Dos:</b> Reporte Diario de Cobranzas.....	22

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PROFESORES

1.	Propósito.....	24
2.	Alcance.....	24
3.	Responsabilidades.....	24
4.	Documentos Aplicables.....	24
5.	Procedimientos.....	25
	<b>Anexo Uno:</b> Diagrama de Flujo.....	26
	<b>Anexo Dos:</b> Contrato por Horas.....	27

## PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO PARA LOS ESTUDIANTES

1.	Propósito.....	29
2.	Alcance.....	29
3.	Responsabilidades.....	29
4.	Documentos Aplicables.....	29
5.	Procedimientos.....	30
	<b>Anexo Uno:</b> Diagrama de Flujo.....	31
	<b>Anexo Dos:</b> Emisión de Certificación.....	32

<b>PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE GRADUACIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1. Propósito.....	34
2. Alcance.....	34
3. Responsabilidades.....	34
4. Documentos Aplicables.....	34
5. Procedimientos.....	35
<b>Anexo Uno: Diagrama de Flujo.....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo Dos: Solicitud de Suspensión.....</b>	<b>38</b>

## **CAPÍTULO 3**

<b>3. MANUAL DE USUARIO</b>	<b>Pág.</b>
3.1 Introducción .....	1
3.2 Objetivos del Manual.....	1
3.3 Lo que debe conocer el usuario.....	1
3.4 Beneficios.....	1
3.5 Instalación e Ingreso.....	2
3.6 Comando para el manejo de datos .....	5
3.6.1 Botones de desplazamiento.....	5
3.6.2 Botones para operaciones con registro.....	5
3.7 Menú: Mantenimiento de Tablas.....	7
3.7.1 Ingreso de Carreras Modulares.....	7
3.7.2 Ingreso de materias según carrera.....	9
3.7.3 Ingreso de estudiantes.....	11
3.7.4 Ingreso de profesores.....	12
3.8 Menú: Procesos.....	14
3.8.1 Materias dictadas por profesores.....	15
3.8.2 Profesores que dictan materia.....	17
3.8.3 Registro de Estudiantes.....	18
3.8.4 Registro de Calificaciones.....	21
3.9 Consultas de Informes.....	22
3.9.1 Informe de estudiantes por nivel, carrera y materia.....	23
3.9.2 Informe de Notas por materia y profesor.....	25
3.9.3 Informe de Profesores por Materia.....	27
3.9.4 Informe de Listado de Asistencia.....	29
3.9.5 Informe de Estudiantes por carrera.....	31
3.9.6 Informe de Registros por alumnos.....	33
3.9.7 Informe de Profesores.....	35
3.9.8 Muestrario de Reportes.....	36

## GLOSARIO DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 3.1	Abrir Explorador de Windows..... 2
Figura 3.2	Extract to..... 2
Figura 3.3	Pantalla de Win Zip..... 3
Figura 3.4	Pantalla de ubicación de Extract..... 3
Figura 3.5	Pantalla de Ingreso al Sistema..... 4
Figura 3.6	Pantalla de buscar..... 6
Figura 3.7	Pantalla de Mantenimiento de Datos..... 7
Figura 3.8	Pantalla de Formulario de Carreras..... 8
Figura 3.9	Pantalla de Formularios de Materias según carrera..... 9
Figura 3.10	Pantalla de Formularios de Estudiantes..... 11
Figura 3.11	Pantalla de Formulario de Profesores..... 13
Figura 3.12	Pantalla de Procesos..... 14
Figura 3.13	Pantalla de Formulario: Materias dictadas por profesores... 15
Figura 3.14	Pantalla de Formulario: Profesores por Materia ..... 17
Figura 3.15	Pantalla de Formulario: Registro de Estudiantes..... 18
Figura 3.16	Pantalla de Formulario: Registro de calificaciones..... 21
Figura 3.17	Pantalla de opciones para Consultas e Informes..... 22
Figura 3.18	Pantalla Filtro: Consulta de estudiantes..... 23
Figura 3.19	Informe de Alumnos por Nivel, carrera y materia..... 24
Figura 3.20	Pantalla de consultas de notas por materia y profesor..... 25
Figura 3.21	Informe de notas por materia y profesor..... 26
Figura 3.22	Pantalla de Consulta de profesores Por materia..... 27
Figura 3.23	Informe de profesores por materia..... 28
Figura 3.24	Pantalla para emitir Listado..... 29
Figura 3.25	Informe de Listado de Asistencia..... 30
Figura 3.26	Pantalla Consulta: Alumnos por carrera..... 31
Figura 3.27	Informe general de estudiantes..... 32
Figura 3.28	Pantalla de consulta de registros por alumno..... 33
Figura 3.29	Informe de registros por alumno..... 34
Figura 3.30	Informe general de profesores..... 35



# CAPITULO 1

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN





## 1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto **CORADI** presentará la Estructura Organizacional y a su vez se mencionará su Misión, Visión, Políticas generales, Factores claves del éxito, Filosofía y Valores de la Organización, Descripción de las funciones específicas que realizan los diferentes departamentos que conforman dicha institución.

Este Manual será de gran ayuda tanto para el personal docente como para la empresa.



## 1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

**CORADI (Corporación Andina de Informática)**, es un instituto que se inició en Machala en el año de 1993 con dos socios; un extranjero y un ecuatoriano. Luego abrieron otros institutos en Huaquillas, Bahía, Zaruma y Quevedo con el mismo nombre.

Cuando el país comenzó a decaer por la inflación los socios decidieron separarse y emprender rumbos distintos, para lo cual los Institutos creados fueron repartidos en partes equitativas.

En el año de 1998 el accionista ecuatoriano optó por implantar otros Institutos más en Guayaquil, Quito, Cuenca y Santo Domingo. En 1999 en San José de Costa Rica.

**CORADI** es una unidad Académica dedicada al dictado de carreras en el ámbito informático, que presta sus servicios a estudiantes de nivel medio, alto y superior que deseen superar su grado espiritual, científico y comunitario; CORADI se lo considera un Instituto con precios módicos y de buena calidad.





### 1.3 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

- Establecer las funciones y cargos del personal
- Generar un documento para la capacitación del Personal
- Describir y definir la Estructura de la Organización
- Mejorar imagen de la institución

### 1.4. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona que está autorizada para realizar cambios en el presente Manual de Organización en un futuro según las necesidades que se den en el Instituto "CORADI", será el **Presidente Ejecutivo y el Gerente Docente**.

### 1.5. MISIÓN

Enseñanza de informática desde el primer nivel hasta avanzado. Dedicados a dar cursos otorgando diplomas que ameriten sus conocimientos. A la vez damos facilidades de pago según los recursos de los estudiantes.

### 1.6. VISIÓN

Nuestra visión en un futuro es llegar a ser uno de los principales centros de educación en informática, para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes y de esta manera estar a la par con otras instituciones en el campo informático.



## 1.7. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Lo más importante para nuestra compañía son los valores humanos que tiene cada persona que conforma nuestra institución de las cuales podemos nombrar las más primordiales:

- Actitud Mental positiva
- Lealtad
- Perseverancia
- Dinamismo
- Respeto
- Confianza
- Fe

## 1.8. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- Capacitación del personal en el ambiente de Informática.
- Búsqueda de oportunidades dentro de la realidad empresarial para abrir nuevas sucursales.
- Ser más espontáneos con los estudiantes

## 1.9. POLÍTICAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

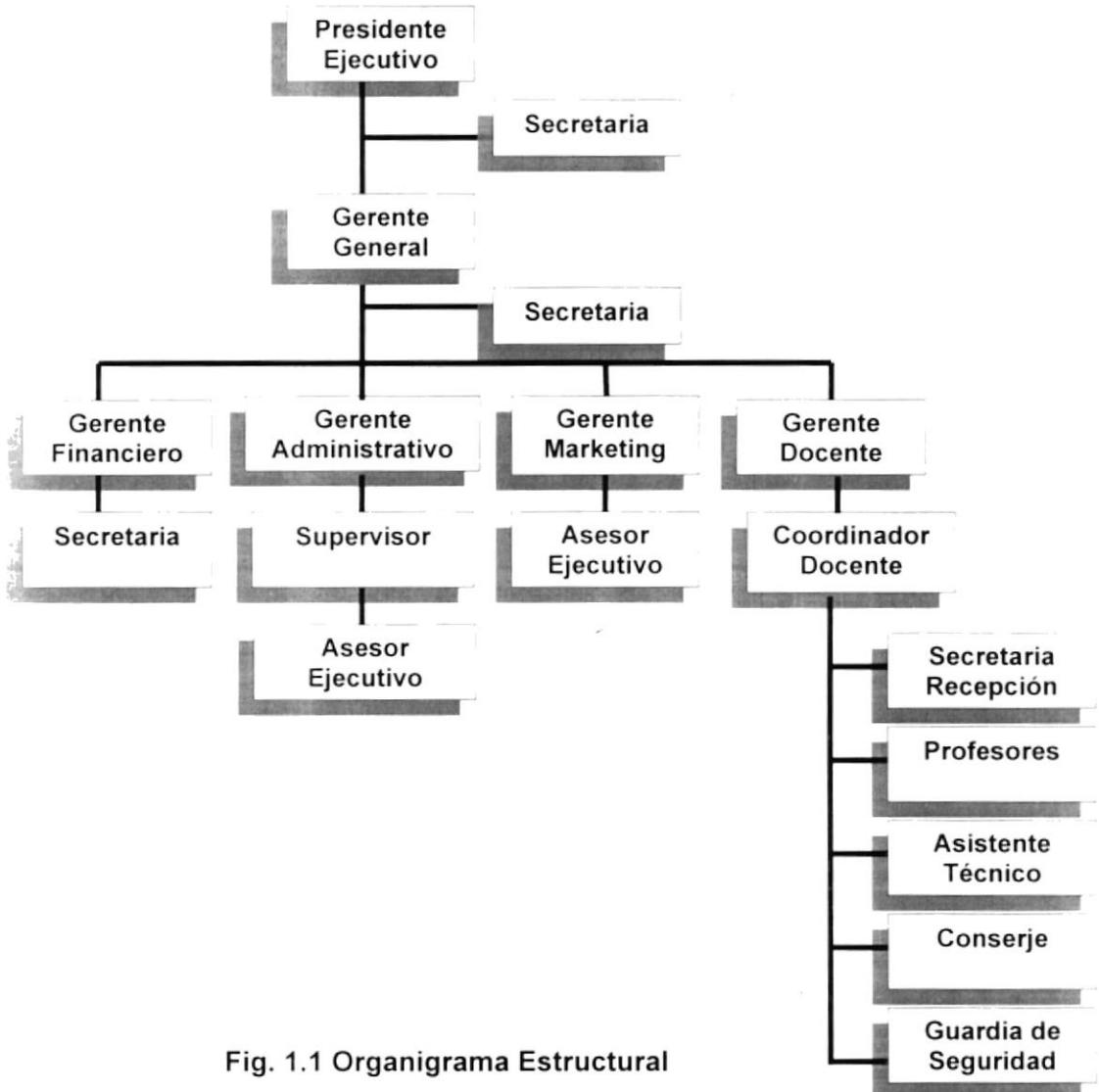
Estas son normas establecidas estrictamente por nuestro **Presidente Ejecutivo**

- Puntualidad
- Responsabilidad con los estudiantes asignados
- Preparar sus clases con anticipación
- Entregar notas máximo en 24 horas
- Prohibido comer o fumar dentro de la institución



## 1.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Coradi se encuentra constituido por cuatro departamentos: **Financiero, Administrativo Marketing y Docente**, presididos por el Presidente Ejecutivo y el Gerente General, como se muestra en la Figura 1.1.



Las funciones que desempeñan los cuatro departamentos son::

### 1. DEPARTAMENTO FINANCIERO

#### Funciones básicas

- Trata sobre el manejo de todos los procesos que se realizan de acuerdo al ingreso y egreso de dinero a la compañía
- Controla los procesos de pagos de los estudiantes



## 2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### Funciones básicas:

- Se encarga de llevar el control minucioso de todos los movimientos de la compañía en general.
- Planificar formas de cobranzas
- Velar por el buen servicio del departamento

## 3. DEPARTAMENTO MARKETING

### Funciones básicas:

- Difundir el servicio
- Llamar la atención del público
- Promocionar los cursos
- Conseguir que la empresa ofrezca imagen apropiada al estudiante

## 4. DEPARTAMENTO DOCENTE

### Funciones básicas:

- Velar por el servicio, esto implica (máquinas, estudiantes y profesores)
- Coordinar la apertura y Cierre de clases
- Atención a los clientes

La estructura organizacional de este departamento se muestra en la Fig. 1.2.

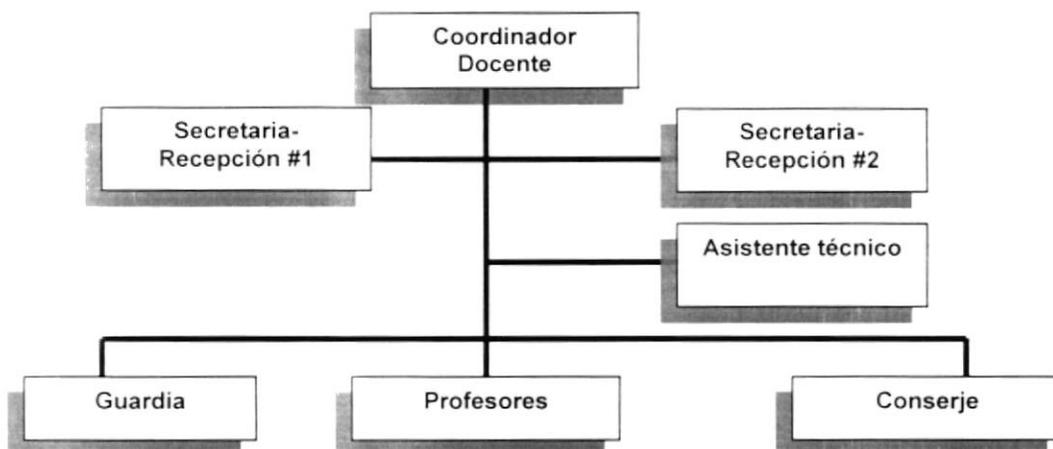


Fig. 1.2 Organigrama Del Departamento



## 1.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

Coradi está conformado por 35 personas las cuales se encuentran distribuidas según se muestra en el organigrama de puestos y plazas (Fig. 1.3)

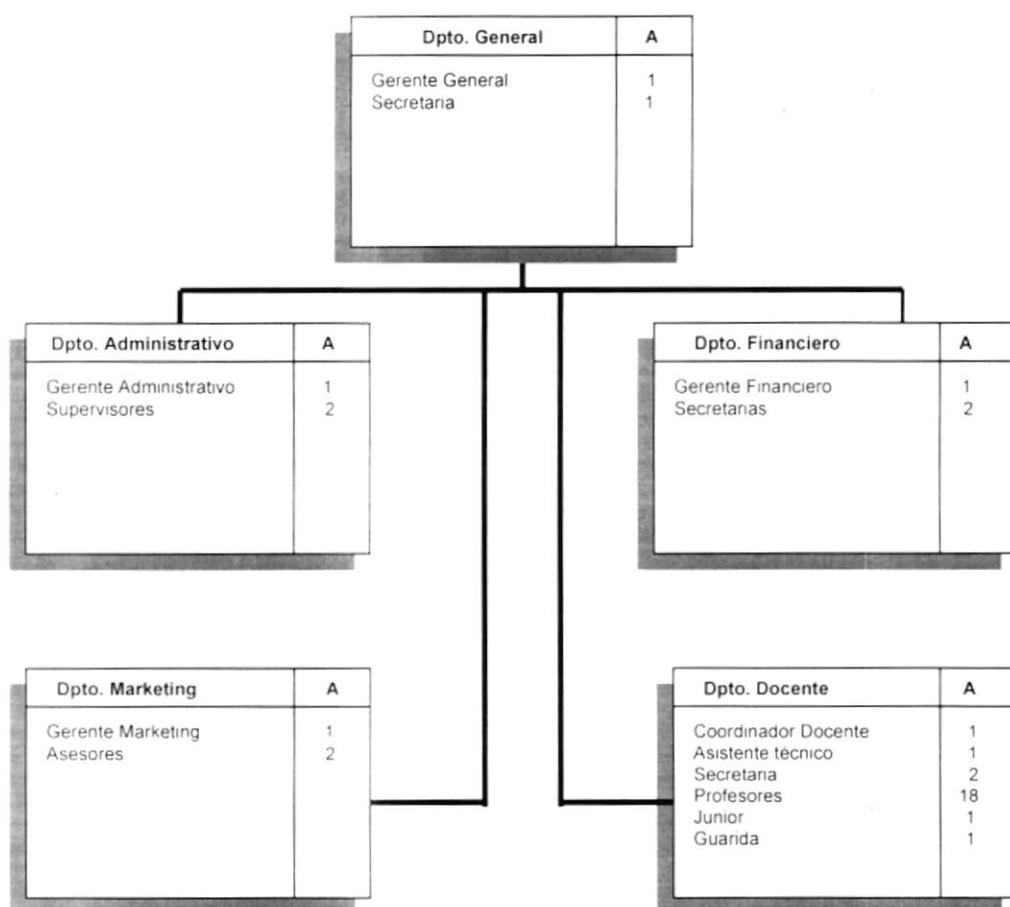


Fig. 1.3 Organigrama de Puestos y Plazas

A continuación se presenta la descripción de cada cargo:



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** PRESIDENTE EJECUTIVO

**Descripción general:** Velar por el buen servicio del instituto

**Departamento:** Presidencia Ejecutiva      **Area** Presidencia

**Reporta a:** Accionistas      **Area** Financiero

**Coordinación:** Accionistas, Gerente Financiero

**Supervisa a:** Todos los departamentos

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Vigilar el buen funcionamiento de las sucursales
- Negociar la compra y venta de equipos de computación
- Coordinar el ascenso del personal

#### **Funciones Periódicas**

- Organizar convocatorias con los accionistas cada tres meses
- Revisar deudas de la compañía mensualmente
- Coordinar el cambio de Pensum de estudios trimestralmente.

#### **Funciones Esporádicas**

- Asistir a las graduaciones
- Recoger y firmar los diplomas emitidos por la Sub-dirección de Estudios para los estudiantes

### REQUISITOS

**Educación** : Ingeniero Empresarial

**Experiencia** : 3 años en cargos similares

**Aptitudes** : Don de mando  
Emprendedora  
Aptitud mental positiva

**Condiciones de trabajo:** Viajar dentro y fuera del país



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** GERENTE GENERAL

**Descripción general:** Asignar Tareas dentro de la Institución

**Departamento:** Gerencia General                      **Area** Gerencia

**Reporta a:** Presidente Ejecutivo                      **Area** Presidencia

**Coordinación:** Gerencia Financiera, Administrativa, marketing y Docente

**Supervisa a:** Departamento Financiero, Administrativo y Marketing

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Llevar a la práctica las líneas de actuación que emanan de la alta jerarquía
- Negociar con los proveedores
- Autorizar los pagos de la Institución a otras empresas
- Realizar un informe del correcto funcionamiento de las áreas a su cargo

#### **Funciones Periódicas**

- Firmar los comprobantes de pagos que emita el Instituto
- Informar a las diferentes sucursales sobre cualquier cambio que se realizara dentro de la Institución.

#### **Funciones Esporádicas**

- Recibir a las accionistas
- Convocar a reunión a todas las áreas que esten a su cargo

### REQUISITOS

**Educación** : Ingeniero Comercial

**Experiencia** : 4 años en el cargo

**Aptitudes** : Tomador de Decisiones  
Buena presencia  
Perfeccionista  
Mayor de 25 años

**Condiciones de trabajo:** Viajar dentro y fuera del país



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** GERENTE FINANCIERO

**Descripción general:** Dirigir Labores Administrativas

**Departamento:** Financiero                      **Area** Administrativa

**Reporta a:** Gerente General                      **Area** Gerencia

**Coordinación:** Presidente Ejecutivo

**Supervisa a:** Secretaria, Conserje y Guardia

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Formular el proceso anual de financiamiento
- Contabilizar todos los ingresos y egresos de la Institución
- Elaborar cheques para distintos pagos

#### **Funciones Periódicas**

- Presentar semanalmente un cuadro de Pérdidas y Ganancias
- Elaborar roles de pagos
- Realizar declaraciones de Impuestos, esto comprende los formularios.

#### **Funciones Esporádicas**

- Recibir a los accionistas principales dentro de la Institución

### REQUISITOS

**Educación** : Superior C.P.A: (Título de Contador)

**Experiencia** : 3 años en el cargo

**Aptitudes** : Buen interlocutor  
Buena presencia  
Capacidad para desarrollar en el área

**Condiciones de trabajo:** Visitar las sucursales cada tres meses



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** GERENTE DOCENTE

**Descripción general:** Administrar el Personal Docente

**Departamento:** Docente

**Area:** Docente

**Reporta a:** Gerente Administrativo

**Area:** Administración

**Coordinación:** Recepción y Marketing

**Supervisa a:** Secretarias, profesores, asistente técnico y guardia

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Velar Por el Servicio, esto implica: (Máquinas, estudiantes y profesores)
- Coordinar la apertura y cierre de horarios

#### Funciones Periódicas

- Presentar reportes de notas y asistencia
- Escoger modelo de diplomas que se le da al estudiante al finalizar el curso

#### Funciones Esporádicas

- Elaborar Matrículas para estudiantes
- Realizar las cobranzas
- Coordinar Reuniones con las demás sucursales

### REQUISITOS

**Educación** : Ingeniero Comercial

**Experiencia** : Conocimientos de Equipos de computación  
3 años de experiencia en cargos similares

**Aptitudes** : Don de mando  
Buena Presencia  
Manejar el personal

**Condiciones de Trabajo:** Viajar fuera de la ciudad o del país



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** GERENTE ADMINISTRATIVO

**Descripción general:** Coordina las Cobranzas

**Departamento:** Administrativo      **Area:** Administrativa

**Reporta a:** Presidente Ejecutivo      **Area:** Marketing

**Coordinación:** Departamento Docente y Marketing

**Supervisa a:** Departamento Administrativo, Docente y Marketing

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Planificar formas de cobranzas
- Velar por el buen servicio del departamento
- Coordinar los pagos de las sucursales

#### **Funciones Periódicas**

- Presentar estadísticas de las cobranzas mensualmente
- Elaborar estadísticas por cada ejecutivo mensualmente
- Verificar los contratos activos de los estudiantes dentro del instituto

#### **Funciones Esporádicas**

- Realizar matriculas
- Coordinar graduaciones

### REQUISITOS

**Educación** : Ingeniero Comercial

**Experiencia** : Conocimientos de cartera de clientes  
Cobranzas en general

**Aptitudes** : Imagen corporativa  
Don de mando  
Aptitud mental positiva

**Condiciones de trabajo** : Viajar dentro y fuera del país



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

Título de Puesto: GERENTE DE MARKETING

Descripción general: Promoción de cursos

Departamento: Marketing **Area** Administrativa

Reporta a: Gerencia, Financiero, Docente y Administrativo **Area** Presidencia

Coordinación: Presidente Ejecutivo

Supervisa a: Asesores Ejecutivos

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Promocionar cursos
- Difundir el servicio
- Llamar la atención del público
- Conseguir que la empresa ofrezca imagen apropiada al estudiante

#### **Funciones Periódicas**

- Diseñar diferentes módulos para los folletos y logotipos de la Institución
- Realizar mensualmente un cuadro con todos los costos que incluirá lanzamientos de nuevos programas

#### **Funciones Esporádicas**

- Elaborar diseños de los diplomas para los diferentes niveles de capacitación

### REQUISITOS

**Educación** : Licenciado en Marketing

**Experiencia** : 2 años en el cargo

**Aptitudes** : Buen carácter  
Ser capaz de desempeñar su cargo  
Aptitud mental positiva

**Condiciones de trabajo** : Tiempo Completo



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

Título de Puesto/: SECRETARIA / RECEPCION

Descripción general: Control De Registro De Estudiantes

Departamento: Docente Area Recepción

Reporta a: Coordinador Docente Area Docente

Coordinación: Coordinador Docente

Supervisa a: Conserje y Guardia

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Registrar las notas de los estudiantes
- Controlar la asistencia de los estudiantes y el atraso de los profesores
- Elaborar la Separación de horarios
- Contestar el teléfono
- Atender a los estudiantes

#### **Funciones Periódicas**

- Cobrar pensiones
- Elaborar un listado general de Estudiantes (Asistencia)

#### **Funciones Esporádicas**

- Coordinar Reuniones extranjeras
- Recibir a los profesores de Costa Rica, Venezuela, República Dominicana Etc.

### REQUISITOS

Educación : Secretaria en Comercio y Administración (Título bachiller)

Experiencia : Conocimiento de Microsoft Word y Excel

Aptitudes : Mayor de 18 años hasta 25  
Buena Presencia  
Buenas relaciones Humanas

Condición de trabajo: Tiempo Completo



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

Título de Puesto: \_\_\_\_\_ PROFESORES \_\_\_\_\_

Descripción general: \_\_\_\_\_ Dar clases a estudiantes \_\_\_\_\_

Departamento: Docente                      Area                      Recepción

Reporta a: Coordinador Docente                      Area                      Dpto. Docente

Coordinación: Coordinador Docente

Supervisa a: Estudiantes

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Impartir las materias asignadas
- Controlar la asistencia de los estudiantes

#### Funciones Periódicas

- Elaborar un cuadro con las notas de los estudiantes

#### Funciones Esporádicas

- Ayudar a Coordinar las Graduaciones
- Elaborar el plan de estudio para presentarlo al Coordinador Docente

### REQUISITOS

Educación : Mínimo Licenciado

Experiencia : 2 años en cargos similares

Aptitudes : Buena presencia  
Mayor de 20 años

Condiciones de trabajo: Viajar fuera de la ciudad



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

Título de Puesto: ASISTENTE TECNICO

Descripción general: Mantenimiento de equipos

Departamento: Docente Area Docente

Reporta a: Coordinador Docente Area Docente

Coordinación: Coordinador Docente / Director General Docente

Supervisa a: No supervisa a ningún departamento

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Mantener las máquinas en buenas condiciones
- Actualizar los equipos
- Reparar los equipos

#### **Funciones Periódicas**

- Ayudar a coordinar en la Graduación
- Elaborar un reporte de equipos arreglados

### REQUISITOS

Educación : Tecnólogo en Sistemas

Experiencia : Experiencia en el área demostrada y comprobada

Aptitudes : Optimista  
Jovial

Condiciones de trabajo : Viajar a las diferentes sucursales



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

Título de Puesto:	CONSERJE		
Descripción general:	Limpieza general de las aulas		
Departamento:	Docente	Area	Docente
Reporta a:	Gerente Docente	Area	Docente
Coordinación:	Gerente Docente		
Supervisa a:	No supervisa a ningún departamento		

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### Funciones Permanentes

- Limpiar las aulas y los departamentos del Instituto
- Mantener los escritorios en orden

#### Funciones Periódicas

- Elaborar trabajos encomendados
- Realizar pagos en el banco
- Guardar los suministros de oficina en la bodega

### REQUISITOS

**Educación** : Título Bachiller

**Experiencia** : 1 año en cargos similares

**Aptitudes** : Buenas relaciones personales  
Don de gente

**Condiciones de trabajo:** Tiempo completo



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

**Título de Puesto:** GUARDIA

**Descripción general:** Seguridad de la Institución

**Departamento:** Docente      **Area**      Docente

**Reporta a:** Gerente Docente      **Area**      Docente

**Coordinación:** Gerente Docente

**Supervisa a:** No supervisa a ningún departamento

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### **Funciones Permanentes**

- Controlar la entrada y salida del Personal
- Anunciar a las secretaria acerca de la persona que visita la Institución
- Anotar los nombres de las personas que ingresen a Recepción

#### **Funciones Periódicas**

- Llevar cheques con comprobantes de pago a los proveedores

### REQUISITOS

**Educación** : Título Bachiller

**Experiencia** : 3 años en cargos similares

**Aptitudes** : Buenas relaciones personales  
Don de gente

**Condiciones de trabajo:** Tiempo completo



# **CAPITULO 2**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



## 2.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Elaborado Por:** Carmen Garcés  
Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 07 de Abril del 2001

**Fecha última Revisión:** 21 de Abril del 2001

#### CONTENIDO

	Pág.
2.1 Propósito.....	1
2.2. Alcance.....	1
2.3. Autorizaciones.....	1
2.4. Revisión del Manual.....	2
2.5 Definiciones.....	3
2.6 Documentos aplicables.....	4
2.7 Lista de Distribución.....	5

#### PARA USO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	07/04/2001



## 2.1 PROPÓSITO

- Agilizar trámites de documentos.
- Documentar todas las actividades de procesos dentro de la Institución.
- Generar un documento que sirva de guía para los empleados para efectuar una labor específica.

## 2.2 ALCANCE

Este manual de Procedimiento será aplicado en el Departamento Administrativo con la previa ayuda del Departamento Docente del Instituto CORADI para el respectivo uso, y será utilizado por los Gerentes de dichos departamentos.

## 2.3 AUTORIZACIONES

La única persona encargada de realizar cambios en el Manual de Procedimientos será el Gerente Administrativo previa autorización del Presidente Ejecutivo y será estrictamente utilizado por los departamentos ya mencionados, evitando así; usos indebidos del mismo.



## 2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

Se recomienda la actualización del Manual de Procedimiento cada 6 meses según las necesidades que se den dentro del Instituto.

## 2.5 DEFINICIONES

### 5.1 Simbología y Esquema de Codificación

Todos los documentos que se encuentran en este Manual están identificados por un código, los mismos que constan de tres secciones:

**Primera Sección:** Identifica los documentos que aparecerán en el Manual.

PR	Procedimientos
DF	Diagrama de Flujo
CT	Contrato
IN	Informes
RDC	Reporte Diario de Cobranzas
SL	Solicitud
CER	Certificado
RPR	Record de Producción
RM	Recibo de Matrícula
CCP	Convenio de Capacitación

**Segunda Sección:** Identifica el área donde se genera el documento, y está representado por dos caracteres.

**Área**  
Departamento Administrativo

**Código**  
DA



**Tercera Sección:** Representados con tres dígitos y es un número secuencial de documento.

**Ejemplos:**

PR. DA. 001



PR. DA. 002



## 2.6 DOCUMENTOS APLICABLES.

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

	<u>Código</u>
Firma de Contratos o convenios con estudiantes.	PR.DA.001
Informe de Verificación	PR.DA.002
Reporte Diario de Cobranzas (RDC)	PR.DA.003
Contratación de profesores.	PR.DA.004
Emisión de certificados de los estudiantes.	PR.DA.005
Proceso de Graduación.	PR.DA.006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

## 2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este manual de Procedimientos se deberá distribuir de la siguiente manera:

Presidente Ejecutivo	Original
Departamento Administrativo	Copia
Departamento Docente	Copia



**PROCEDIMIENTO PARA  
FIRMA DE CONTRATOS O CONVENIOS CON LOS  
ESTUDIANTES  
PR. DA. 001**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés / Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 6

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
1. Propósito.....	7
2. Alcance.....	7
3. Responsabilidades.....	7
4. Documentos Aplicables.....	7
5. Procedimientos.....	8

**ANEXOS**

UNO: Diagrama de Flujo  
 DOS: Recibo de Matrícula  
 TRES: Convenio de Capacitación  
 CUATRO: Récord de Producción.

**PARA EL USO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y MARKETING**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



## Procedimiento de Contratos o Convenios con los estudiantes

PR.DA.001

Página 1/6

### 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Documentar las matrículas de cada estudiante
- Registrar los convenios de capacitación aceptados por los estudiantes
- Describir los pasos a seguir para la firma de contratos o convenios con los estudiantes.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará tanto para los estudiantes como para los departamentos Administrativo y Marketing.

### 3.- RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de realizar modificaciones en este procedimiento serán el Presidente Ejecutivo precedido del Gerente Administrativo y el gerente de Marketing

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se utilizarán para este procedimiento son:

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo
<b>ANEXO DOS</b>	Recibo de Matrícula
<b>ANEXO TRES</b>	Convenio de Capacitación
<b>ANEXO CUATRO</b>	Record de Producción



## 5.- PROCEDIMIENTOS

### Asesor Marketing:

1. El Asesor visita al estudiante a su domicilio
2. Llena el convenio de capacitación (Vea "Anexo Tres") y el recibo de matrícula (Vea "Anexo Dos")
3. Firma el Convenio de capacitación (Original y Copia)
4. Entrega copias del convenio y otra de la matrícula al estudiante

### Estudiante:

5. Firma el convenio de capacitación junto con la matrícula (Original)
6. Cancela valor de la matrícula al Asesor Marketing

### Asesor Marketing:

7. Recibe los documentos firmados por el estudiante
8. Entrega los documentos al Gerente de Marketing

### Gerente Marketing:

9. Registra en el Record de Producción (Vea "Anexo Cuatro") los datos del estudiante
10. Entrega la matrícula, el convenio de capacitación y el Record de Producción al Gerente Administrativo.

### Gerente Administrativo:

11. Recibe los documentos (Recibo de matrícula y Convenio de Capacitación)
12. Archiva los documentos

### Fin del Procedimiento



Procedimiento de Contratos o Convenios con los estudiantes

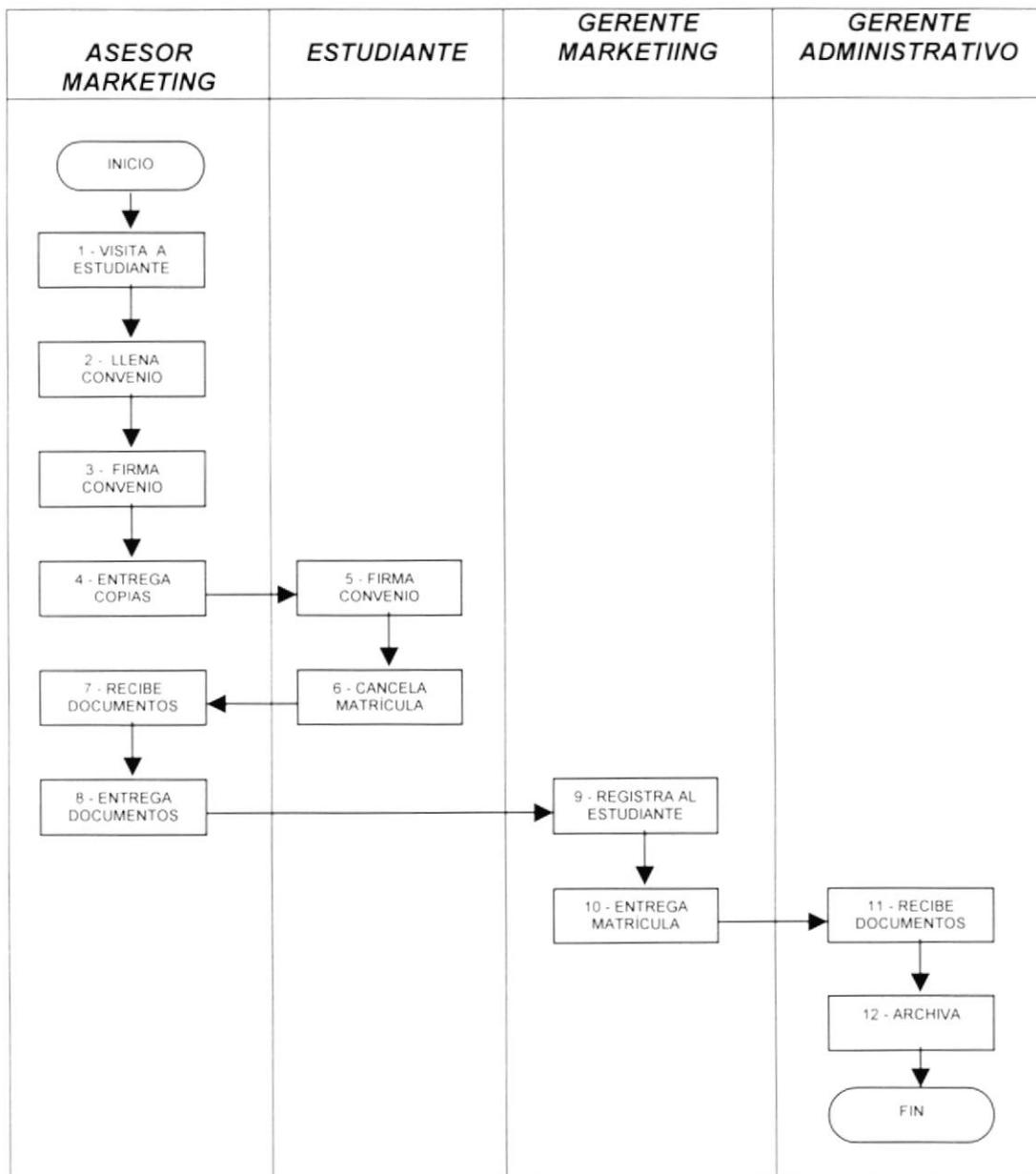
PR.DA.001

Página 3/6

ANEXO UNO

DF.DA.001

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Contratos o Convenios con los estudiantes

PR.DA.001

Página 4/6

ANEXO DOS
RECIBO DE MATRÍCULA

RM.DA.002

Formulario of 'CORPORACION ANDINA DE INFORMATICA' including contact information, RUC number, and a 'RECIBO DE MATRÍCULA' with handwritten details and signatures.



Procedimiento de Contratos o Convenios con los estudiantes
PR.DA.001 Página 5/6

ANEXO TRES CCP.DA.003
CONVENIO DE CAPACITACIÓN

Formulario titled 'CONVENIO DE CAPACITACION No. 022613' from 'CORPORACION ANDINA DE INFORMATICA'. It includes fields for 'REPRESENTANTE' and 'ALUMNO', and contains several numbered clauses (PRIMERA to QUINTA) detailing the terms of the training agreement. It also features a stamp from 'CORPORACION ANDINA DE INFORMATICA' and a signature line for the 'REPRESENTANTE'.



Procedimiento de Contratos o Convenios con los estudiantes

PR.DA.001

Página 6/6

ANEXO CUATRO
RÉCORD DE PRODUCCIÓN

RPR.DA.004

Form titled 'CORADI Cia. Ltda. RECORD DE PRODUCCION' with a table for recording production data and a summary section at the bottom.



**PROCEDIMIENTO PARA  
VERIFICACIÓN DE DATOS  
PR. DA. 002**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés / Evelyn Ortíz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito.....	14
2. Alcance.....	14
3. Responsabilidades.....	14
4. Documentos Aplicables.....	14
5. Procedimientos.....	15

**ANEXOS**

UNO: Diagrama de Flujo  
DOS: Informe de Verificación

**PARA EL USO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



## Procedimiento de Verificación de Datos

Código PR.DA.002

Página 1/4

### 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Definir un proceso específico para el ingreso de los alumnos al Instituto.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se lo aplicará a todos los estudiantes del instituto y a su vez al Departamento Administrativo.

### 3.- RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de realizar modificaciones en este procedimiento serán el Presidente Ejecutivo precedido del Gerente Docente.

### 4.- DOCUMENTOS APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo
<b>ANEXO DOS</b>	Informe de Verificación



## Procedimiento de Verificación de Datos

PR.DA.002

Página 2/4

### 5.- PROCEDIMIENTOS

#### Gerente Administrativo:

1. Entrega informes de Verificación (Ver "Anexo Dos") a sus asesores Ejecutivos

#### Asesor Ejecutivo:

2. Obtiene Récor ds de Producción del Area Administrativa.
3. Realiza una visita al estudiante interesado en el curso de capacitación
4. El Asesor le pregunta si desea tomar el curso

#### Estudiante:

5. Si acepta el curso de capacitación paga primera cuota.
6. Si no acepta, rechaza el curso

#### Asesor Ejecutivo:

7. Elabora el informe de Verificación y lo envía al Gerente Administrativo.

#### Gerente Administrativo:

8. Registra a todos los estudiantes que acepten el convenio en su carpeta "Cobranzas del Mes"
9. Archiva los documentos de los estudiantes

#### Fin del Procedimiento



Procedimiento de Verificación de Datos

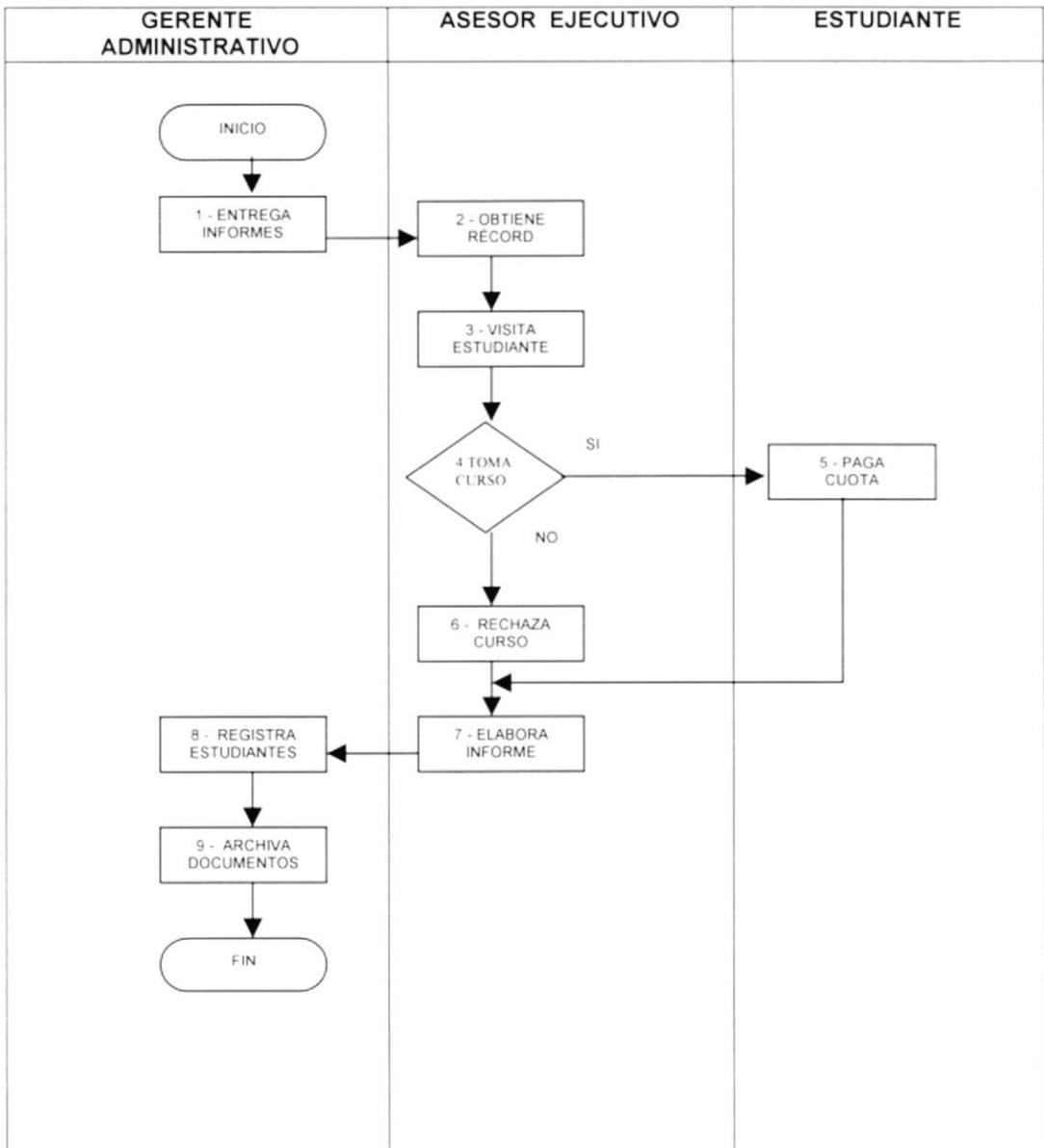
PR.DA.002

Página 3/4

ANEXO UNO

DF.DA.005

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento de Verificación de Datos

PR.DA.002

Página 4/4

ANEXO DOS  
INFORME DE VERIFICACIÓN

IN.DA.006



**CORADIA**  
INTERNACIONAL  
R.U.C. 07900920779001

**CORPORACION ANDINA DE INFORMATICA**  
**CORADI Cía. Ltda.**

MACHALA: 9 de Octubre y Junín esq. - Edificio CARGENAS - Teléfono: (07) 961012  
 QUEVEDO: Bolívar y Deceña - Edificio CORADI Fono-Fax: (05) 701-942  
 STO. DOMINGO: Av. Quito y Tlachilla C. C. Manabí Ter. Piso - Tel: (02) 755829  
 GUIYAGUAL: Av. Guillermo Pareja Riquarrio, diagonal Casademera M014  
 QUITO: (LA GARZOTA A M= 22 Vlla 12 esq.) Tel: (04) 270 196 - 645363  
 CUENCA: Av. Calón 931 y Reyna Victoria C. C. Ovarig - Tel: (02) 567334  
 CUEENCA: Av. 12 de Abril y José Peralta - Edif. Pasaje del Puente - Ter. Piso - Tel: (07) 845213

**INFORME DE VERIFICACION**

FEC. VERIFICACION			A S E S O R						RESULTADO		
D	M	A							OK	R	PD
CONTRATO N°			REPRESENTANTE								
			ALUMNO								
VALOR MATRÍCULA	BANCO	CHO N°	FECHA			CONVENIO A	CUO AS DE	PRIMERA			
			D	M	A			D	M	A	
LUGAR DE VERIFICACION						VERIFICADO POR					
OBSERVACION											
FIRMA DEL REPRESENTANTE						FIRMA DEL VERIFICADOR					
<b>POST-VERIFICACION</b>											
RIM N°	INGRESO	D	M	A	VIGENCIA	CONCEPTO					
INFORME RESERVADO											

JEFF ADMINISTRATIVO
RECIBIDO MARKETING



**PROCEDIMIENTO PARA  
 REPORTE DIARIO DE COBRANZAS (R.D.C.)  
 PR. DA. 003**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés / Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito.....	19
2. Alcance.....	19
3. Responsabilidades.....	19
4. Documentos Aplicables.....	19
5. Procedimientos.....	20

**ANEXOS**

UNO: Diagrama de Flujo

DOS: Reporte Diario de Cobranzas

**PARA EL USO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



## Procedimiento de Reporte Diario de Cobranzas

PR.DA.003

Página 1/4

### 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Facilitar el proceso para reportar cobros.
- Describir los pasos a seguir para la cobranza de las mensualidades a los estudiantes.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará tanto para el Departamento Financiero como para el Administrativo.

### 3.- RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de realizar modificaciones en este procedimiento serán el Presidente Ejecutivo precedido del Gerente Financiero

### 4.- DOCUMENTOS APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

**ANEXO UNO**

Diagrama de Flujo

**ANEXO DOS**

Reporte Diario de Cobranzas (RDC)



## Procedimiento de Reporte Diario de Cobranzas

PR.DA.003

Página 2/4

### 5. PROCEDIMIENTOS

#### Estudiante:

1. Paga la mensualidad en recepción

#### Recepción:

2. Recpta los pagos efectuados por los estudiantes
3. Elabora un informe de estudiantes que han realizado pagos y lo envía al Gerente Administrativo

#### Gerente Administrativo:

4. Recibe el informe de recepción.
5. Registra los pagos en el Reporte Diario de Cobranzas (Ver "Anexo Dos")
6. Envía un listado al Gerente General de las cobranzas realizadas

#### Gerente General:

7. Recibe el listado del Gerente Administrativo
8. Archiva los reportes diarios de Cobranzas

#### Fin del Procedimiento



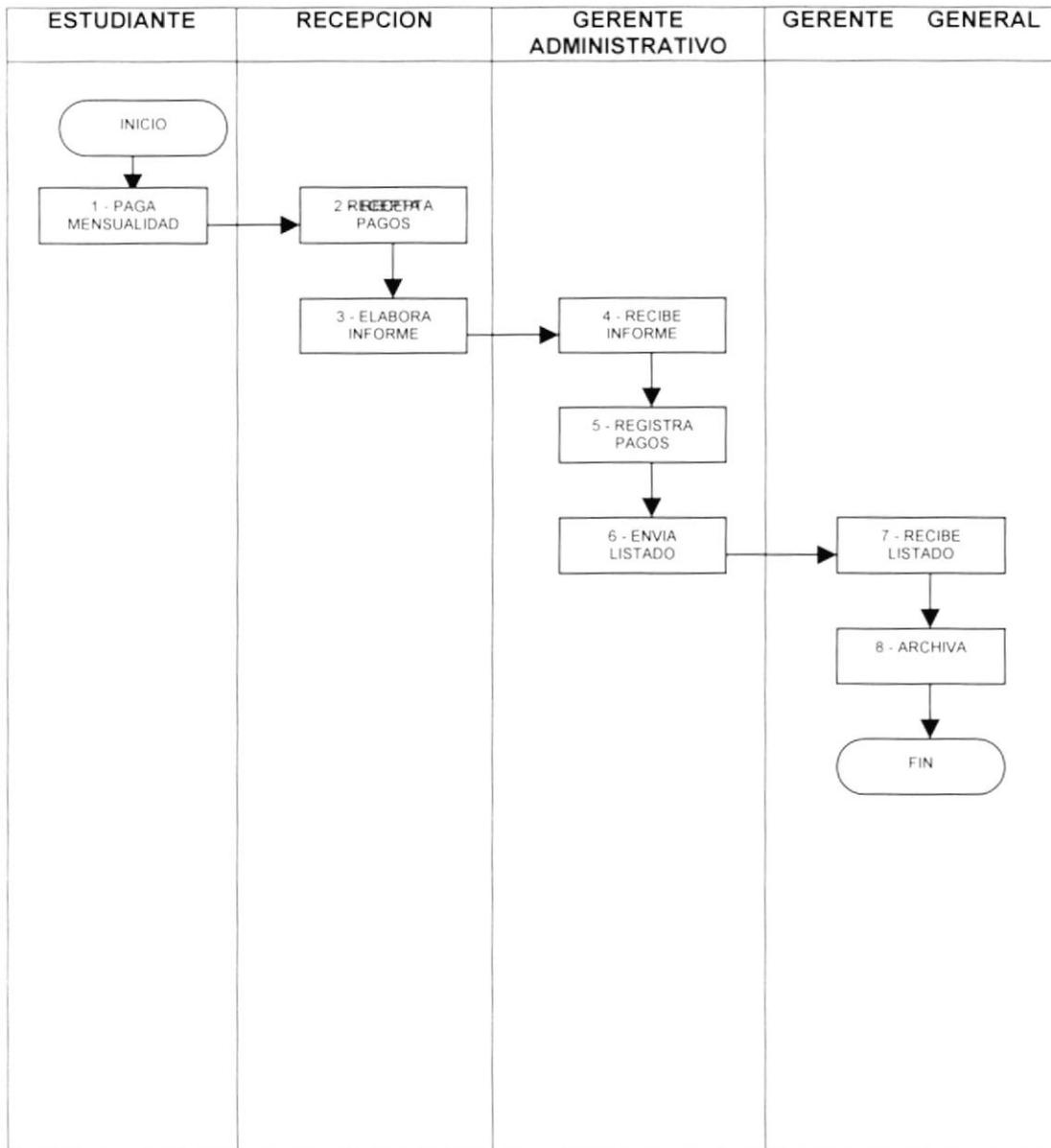
**Procedimiento de Reporte Diario de Cobranzas**

PR.DA.003 Página 3/4

**ANEXO UNO**

**DF.DA.007**

**DIAGRAMA DE FLUJO**







Procedimiento de Reporte Diario de Cobranzas

PR.DA.003

Página 4/4

ANEXO DOS

RDC.DA.008

REPORTE DIARIO DE COBRANZAS

REPORTE DIARIO DE COBRANZA							
<b><i>CORPORACIÓN ANDINA DE INFORMÁTICA</i></b>							
INSTITUTO CORADI							
Guayaquil, del 200...							
Nombres	Apellidos	Id Estudiante	Valor a Cancelar	Efectivo	Cheque	No. Cheque	Banco



**PROCEDIMIENTO PARA  
CONTRATACIÓN DE PROFESORES  
PR. DA. 004**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés/ Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito.....	24
2. Alcance.....	24
3. Responsabilidades.....	24
4. Documentos Aplicables.....	24
5. Procedimientos.....	25

**ANEXOS**

**UNO:** Diagrama de Flujo

**DOS:** Contrato por horas

**PARA EL USO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



## Procedimiento para la Contratación de los Profesores

PR.DA.004

Página 1/4

### 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Definir los pasos a seguir para la selección de profesores.
- Documentar los contratos firmados por los profesores.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará tanto en el Departamento Administrativo como en el Docente.

### 3.- RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones será el Presidente Ejecutivo, y lo manejará tanto el Gerente Administrativo como el Gerente Docente.

### 4.- DOCUMENTOS APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

<b>ANEXO UNO</b>	Diagrama de Flujo.
<b>ANEXO DOS</b>	Contrato por hora



**Procedimiento para la Contratación de los  
Profesores**

PR.DA.004

Página 2/4

## **5.- PROCEDIMIENTOS**

### **Aspirante:**

1. Lee anuncio en el cual se indica que necesitan personal Diario
2. Envía hoja de vida

### **Coordinador Docente:**

3. Recpta documentos de los aspirantes
4. Envía las Hojas de Vida al Gerente General

### **Gerente General:**

5. Selecciona a los aspirantes
6. Envía Hoja de Vida de la persona seleccionada

### **Coordinador Docente:**

7. Programa la entrevista

### **Aspirantes:**

8. Se le notifica al aspirante que fue seleccionado
9. Acude a la entrevista

### **Gerente General:**

10. Toma prueba al aspirante seleccionado, si el aspirante pasa la prueba, firma contrato, caso contrario vuelve paso #5

### **Aspirante:**

11. Firma contrato (Ver "ANEXO DOS")

### **Fin del Procedimiento**



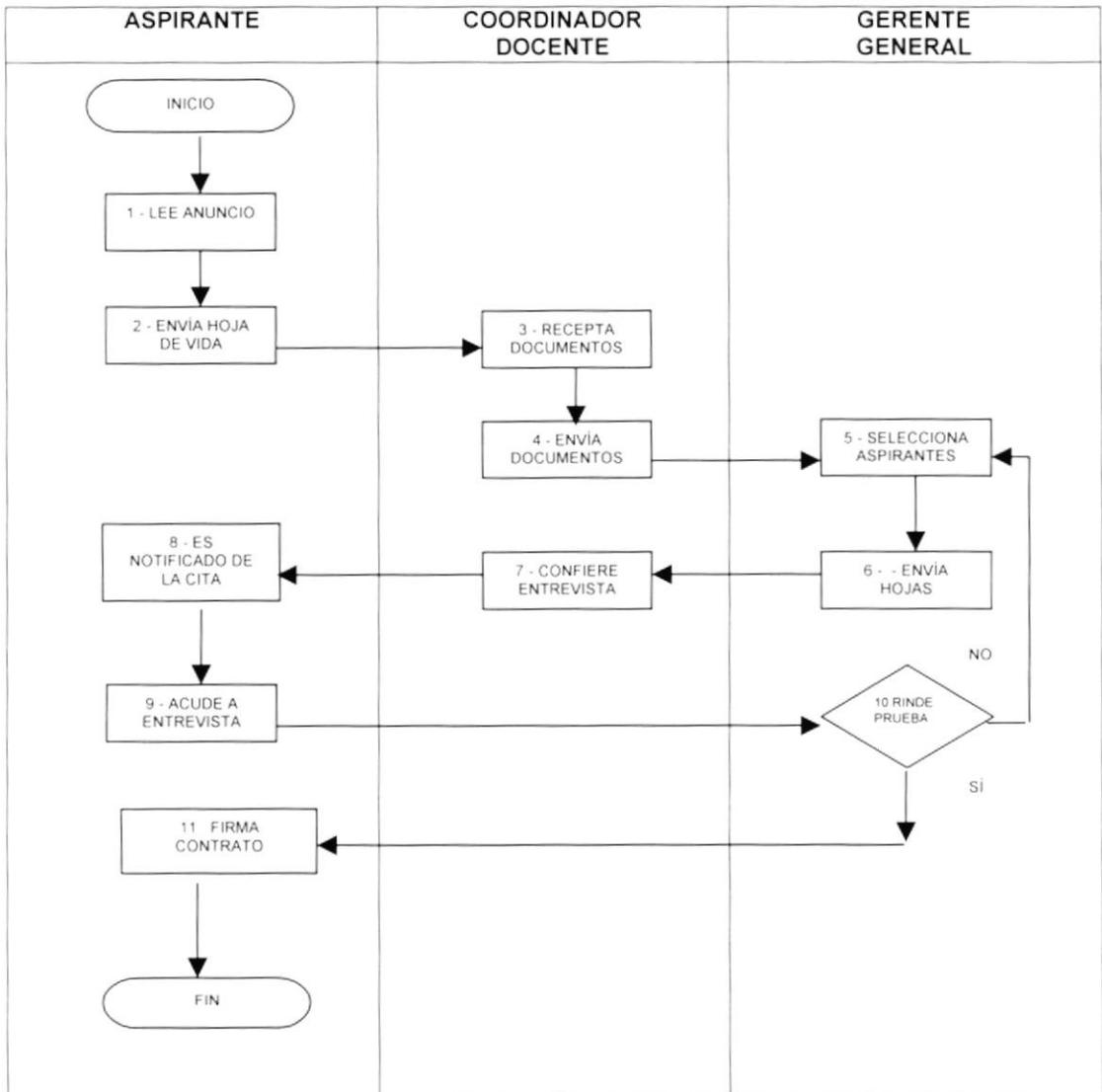
**Procedimiento para la Contratación de los Profesores**

PR.DA.004 Página 3/4

**ANEXO UNO**

**DF.DA.009**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Procedimiento para la Contratación de los Profesores
Código PR.DA.004 Página 4/4

ANEXO DOS

CT.DA.010

CONTRATO POR HORAS

CONTRATO POR HORA
Componen por una parte la Corporación Andina de Informática (CORADI) representada legalmente por su Presidente Ejecutivo Lizardo (Luis) Mejía Cabello, y por otra parte el señor Cristhian Omar Vera Ponce de León por sus propios derechos, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente contrato de servicio docente al tenor de las siguientes cláusulas:
PRIMERA: ANTECEDENTES. La Corporación Andina de Informática CORADI es una institución debidamente constituida bajo las Leyes Ecuatorianas, que tiene entre sus objetivos la capacitación en áreas técnicas tales como informática, hotelería, turismo, administración de empresas, marketing, etc. para cuyo efecto requiere contratar personal que preste sus servicios en calidad de profesores.
SEGUNDA: OBJETO. Bajo el antecedente expuesto, la Corporación Andina de Informática, que para efectos del presente contrato se le denominará simplemente por sus siglas "CORADI", contrata a la señora Doris Mailene Oliva Castillo, para que preste sus servicios en calidad de Coordinador Docente, realizando las actividades que se describen en el Anexo 1 "Obligaciones del Coordinador Contratado" que forma parte integrante del presente contrato y en demás normativa interna de la CORADI.
TERCERA: REMUNERACION. El salario que la señora Doris Mailene Oliva Castillo percibirá, es de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL SUCCRES (S/ 3.300.000,00), dentro de los cuales se incluyen los respectivos beneficios de ley. El valor determinado en esta cláusula será cancelado en forma mensual.
En caso de atraso o ausencia injustificada por parte del profesor, éste se contará de su remuneración el valor proporcional a la hora de falta o atraso.
De su remuneración se restarán los valores que correspondan como aportes para el Seguro Social y otras deducciones obligatorias que fueren fijadas o establecidas legalmente.
CUARTA: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DOCENTE. El coordinador docente deberá cumplir estrictamente con los reglamentos y las disposiciones internas establecidas por CORADI en relación a sus funciones en las condiciones y horas que legalmente le correspondan.
QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO. El contrato en mención, será por tiempo indefinido.
SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO. El presente contrato termina por las siguientes causas:
a) Por cumplimiento del plazo del contrato,
b) Por mutuo acuerdo entre las partes.





**PROCEDIMIENTO PARA  
EMISIÓN DE CERTIFICADO PARA LOS ESTUDIANTES  
PR. DA. 005**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés / Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	Pág.
1. Propósito.....	29
2. Alcance.....	29
3. Responsabilidades.....	29
4. Documentos Aplicables.....	29
5. Procedimientos.....	30

**ANEXOS**

UNO: Diagrama de Flujo

DOS: Emisión de Certificación

**PARA EL USO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



Procedimiento para Emisión de Certificado a los  
estudiantes

PR.DA.005

Página 1/4

## 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Definir los pasos a seguir para emitir un certificado
- Agilizar un documento que certifique la asistencia de los estudiantes dentro del Instituto

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará tanto en el Departamento Administrativo como en el Docente.

## 3.- RESPONSABILIDADES

Las personas encargadas de realizar modificaciones en este procedimiento será el Presidente Ejecutivo, y lo manejará tanto el Gerente y secretaria Administrativa.

## 4.- DOCUMENTOS APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

ANEXO UNO

Diagrama de Flujo.

ANEXO DOS

Certificación





Procedimiento para Emisión de Certificado a los  
estudiantes

PR.DA.005

Página 2/4

## 5.- PROCEDIMIENTOS

### Estudiante:

1. Solicita certificado verbalmente

### Secretaria:

2. Verifica que el alumno sea estudiante de la institución
3. Redacta la Carta de Certificación
4. Imprime el Certificado (Ver "Anexo Dos" )
5. Entrega el Certificado al Gerente Docente

### Gerente Docente:

6. Firma el Certificado
7. Entrega a la secretaria

### Secretaria:

8. Pone sello de Coradi en el certificado
9. Entre certificado al estudiante

### Estudiante:

10. Recibe estudiante el certificado

### Fin del Procedimiento



Procedimiento para Emisión de Certificado a los estudiantes

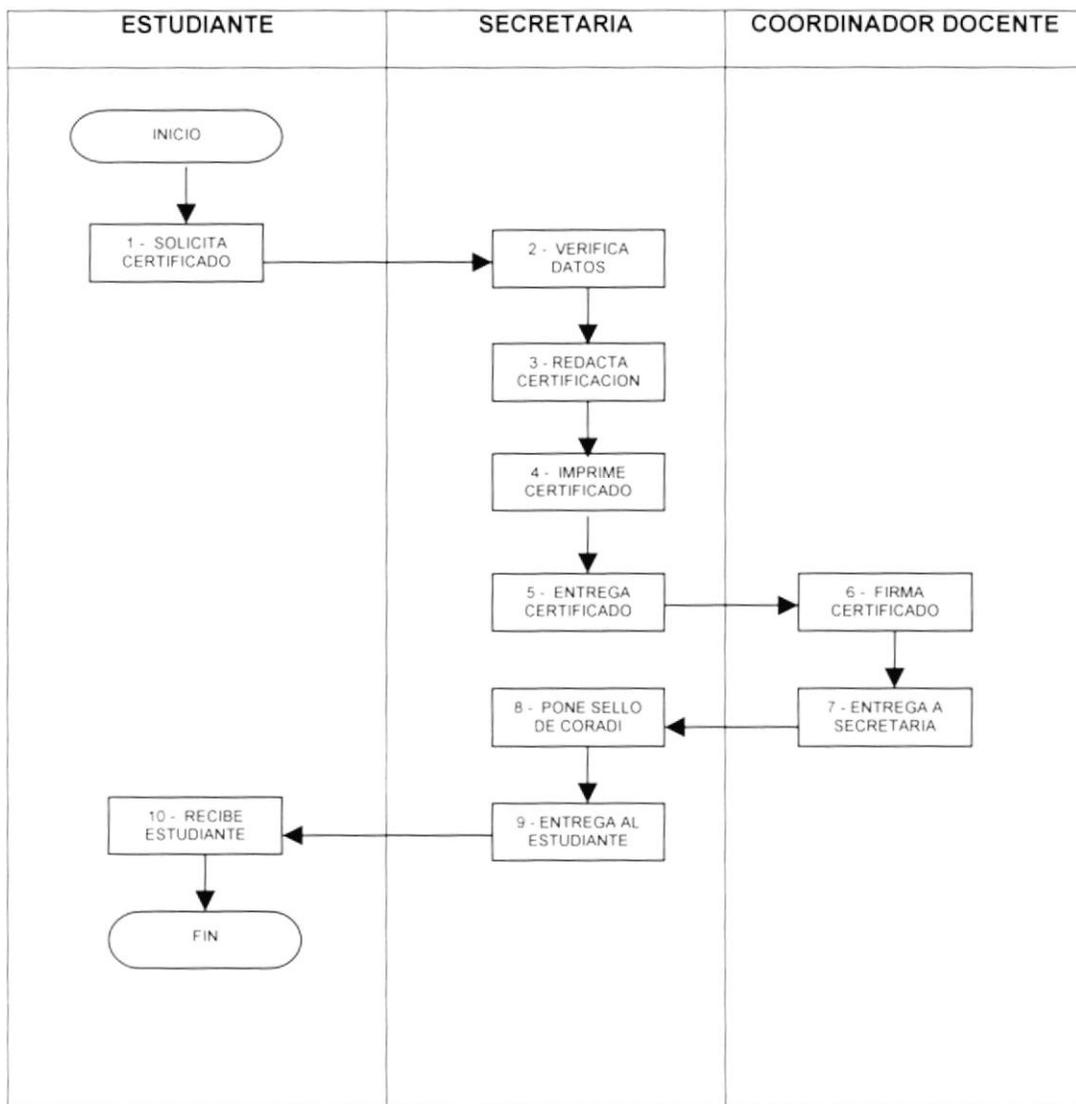
PR.DA.005

Página 3/4

ANEXO UNO

DF.DA.011

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para Emisión de Certificado a los  
estudiantes

PR.DA.005

Página 4/4

ANEXO DOS

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

CER.DA.012



Corporación Andina de Informática  
CORADI Cía. Ltda.

Guayaquil: Av. Gallegos y Paredes R. Diagonal gasolinera Mobil

(La Carreta) Mz. 229. # 12 Esq. PIDE. (593-4) 276180 / 645-363

Quito: Av. C. Ocho y Paredes Victoria Esq. Teléfono: 557334

Cuenca: Av. 12 de Abril y José Paredes Esq. Paredes Teléfono (5) 645240

Machala: Nueva de Orocho y Tuzco esq. Edif. CORADI

Quince: Bolívar y Iona. Edif. CORADI - P.O. Box - Fax: (593-5) 761940

Sa. Domingo: Av. Quito y Tránsito C.C. Manabí Mo. Pico - Teléfono: (593-2) 73829

RUC: 0790092678001

CERTIFICACIÓN

La Corporación Andina de Informática CORADI CIA LTDA. Certifica que mediante acuerdo Ministerial y en Orden General # 162 del Comando General de la Policía Nacional del día Martes 24 de Agosto de 1999, en el que se llevo a un acuerdo para capacitar a sus miembros siendo Comandante General el Sr. General Superior Jorge Humberto Villarroel Merino, en tal virtud el Sr. SORNOZA RODRÍGUEZ JORGE, con C. I. # 090499152-8, se encuentra recibiendo la capacitación que brinda nuestra institución en el área de computación, y que al final de la misma lo acredita como, OPERADOR Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS.

El Sr. SORNOZA RODRÍGUEZ JORGE BARNEY, puede hacer uso de este certificado como el lo estime conveniente.

Guayaquil, 21 de Noviembre de 2000

Atentamente

Tnlg. Jimmy Bajaña.  
Coordinador Docente  
CORADI CIA. Ltda.



**PROCEDIMIENTO PARA  
PROCESO DE GRADUACION  
PR. DA. 006**

**Elaborado Por:** Carmen Garcés / Evelyn Ortiz

**Aprobado Por:** Ing. Marcos Núñez

**Fecha de Aprobación:** 21 de abril del 2001

**Páginas:** 5

**CONTENIDO**

	Pag.
1. Propósito.....	34
2. Alcance.....	34
3. Responsabilidades.....	34
4. Documentos Aplicables.....	34
5. Procedimientos.....	35

**ANEXOS**

UNO: Diagrama de Flujo

DOS: Solicitud de Suspensión

**PARA EL USO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DOCENTE**

No. Revisión	Responsable	Fecha de Emisión
1	MN	21/04/001



## Procedimiento para Proceso de Graduación

Código PR.DA.006

Página 1/5

### 1.- PROPÓSITO

Los objetivos de este procedimiento son:

- Definir los pasos a seguir para el proceso de Graduación

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los siguientes departamentos: Docente, Administrativo y la aprobación y autorización del Presidente Ejecutivo.

### 3.- RESPONSABILIDADES

La persona encargada de realizar modificaciones en este procedimiento será el Presidente Ejecutivo de CORADI.

### 4.- DOCUMENTOS APLICABLES

El documento que se utilizará para este procedimiento es:

ANEXO UNO

Diagrama de Flujo

ANEXO DOS

Solicitud de Suspensión de clases





Procedimiento para Proceso de Graduación

PR.DA.006

Página 2/5

## 5.- PROCEDIMIENTOS

**Estudiante:**

1. Realiza la tesis para la Graduación
2. Presenta la tesis

**Coordinador docente:**

3. Revisa la tesis
4. Entrega la tesis al estudiante

**Estudiante:**

5. Recibe la tesis
6. Corrige los errores ya revisados por el coordinador docente
7. El estudiante envía nuevamente al coordinador

**Coordinador docente:**

8. Acepta la tesis
9. Envía al Presidente

**Presidente Ejecutivo:**

10. Califica la tesis
11. Una vez calificada la tesis el Presidente entrega la tesis para que se efectúe la sustentación



Procedimiento para Proceso de Graduación  
PR.DA.006

Página 3/5

**Estudiante:**

12. Sustenta la tesis
13. Aprueba la tesis
14. Se realiza la graduación

**Fin del Procedimiento**



Procedimiento para Proceso de Graduación

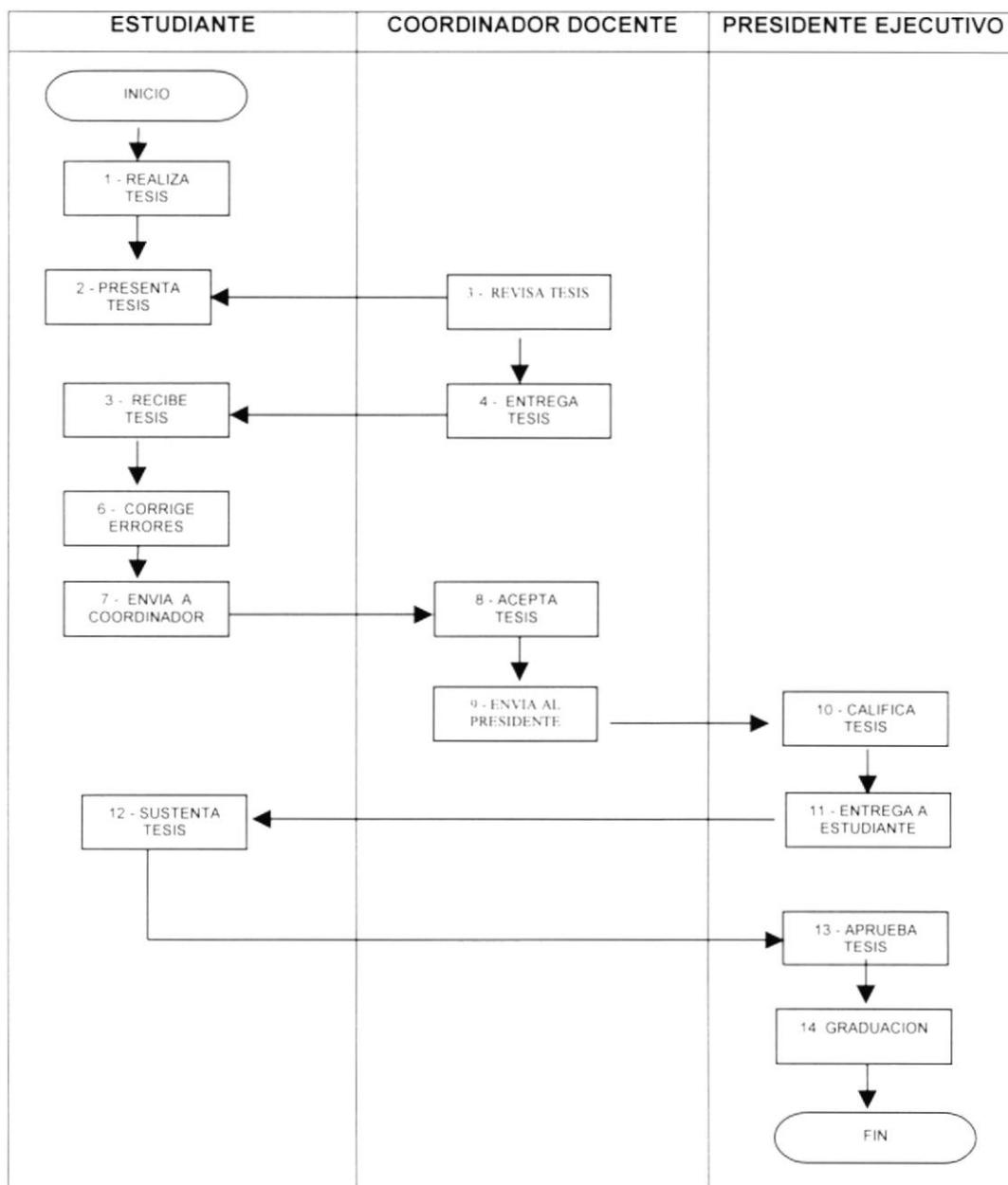
PR.DA.006

Página 4/5

ANEXO UNO

DF.DA.013

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para Proceso de Graduación

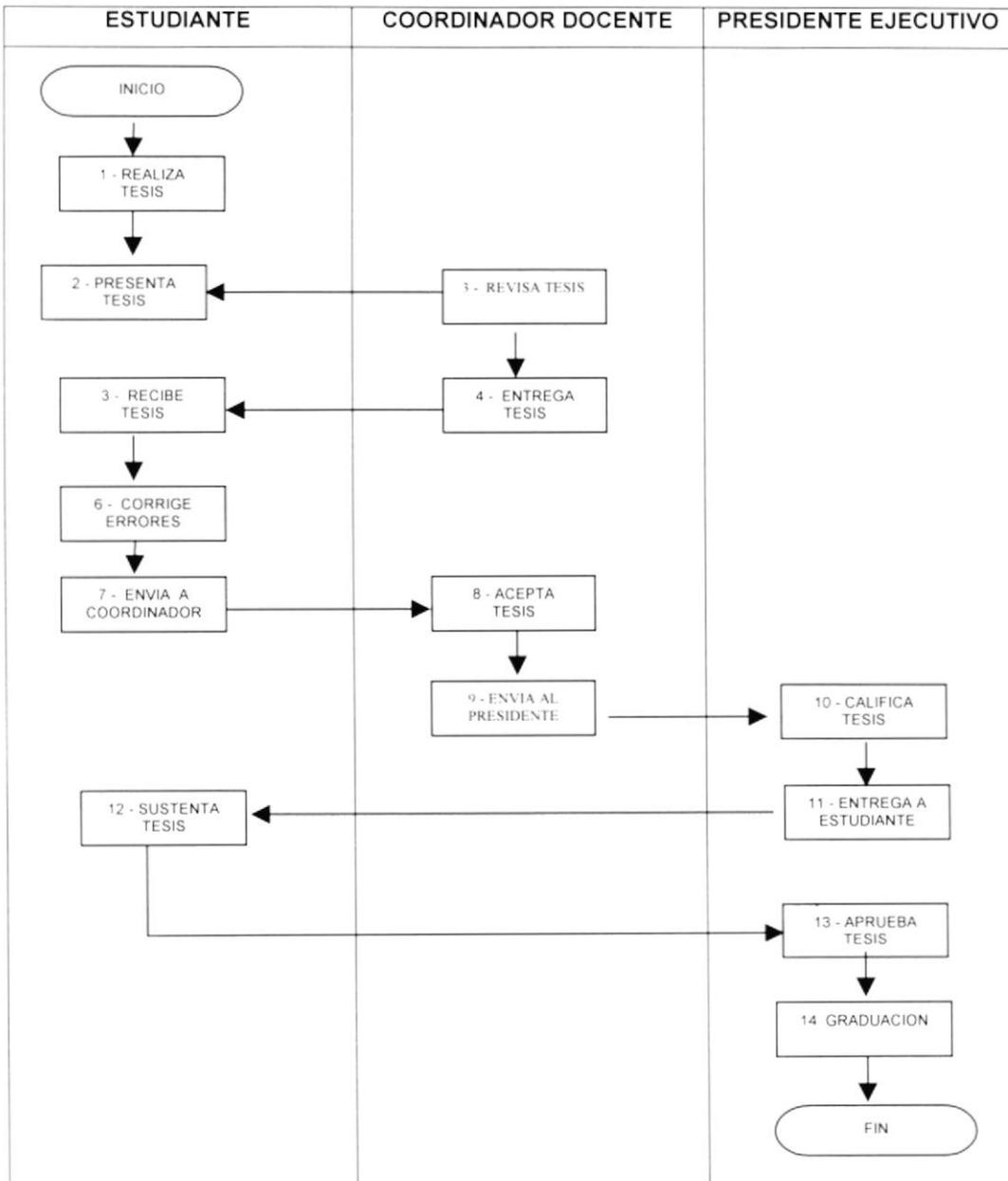
PR.DA.006

Página 4/5

ANEXO UNO

DF.DA.013

DIAGRAMA DE FLUJO





# CAPITULO 3

## MANUAL DE USUARIO



### 3.1. INTRODUCCIÓN

El Instructivo que leerá a continuación está realizado con el fin de dar a conocer los pasos a seguir para el uso de la base de datos elaborado en Microsoft Access. El mismo está dirigido al Instituto **CORADI** específicamente al área Docente, el cual se encarga de actualizar los Registros y Calificaciones de los estudiantes en general.

La Aplicación desarrollada "**Procesos de Registros e Ingreso de Calificaciones de Estudiantes**" no es extenso ni mucho menos complejo debido a que fue desarrollado para una empresa pequeña.

### 3.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Objetivo de este manual es explicar a los usuarios como poder realizar cada proceso dentro de la aplicación de una manera agradable y eficaz.

### 3.3 LO QUÉ DEBE CONOCER EL USUARIO

El conocimiento mínimo que deben tener las personas que operarán esta Aplicación es:

- Conocimiento básico de Informática bajo el ambiente de Windows

Es decir, este manual va dirigido a personas con conocimientos intermedios de Informática.

### 3.4. BENEFICIOS

- Ahorro de tiempo en tareas tediosas y redundantes
- Eliminación de Procesos Manuales



### 3.5. INSTALACIÓN E INGRESO

Los pasos a seguir para instalar la base de datos son los siguientes:  
Introduzca el disquete que contiene la Aplicación de Access "CORADI".

Abrimos el Explorador de Windows dando clic derecho en la barra de inicio, y escogemos "Explorar":



figura 3.1 Abrir explorador de windows

En el explorador de Windows de un clic sobre el disco 3 1/2 y localice el nombre del archivo "Coradi I VF".

Debe hacer clic derecho sobre el nombre del archivo y escoja la opción "Extract To"

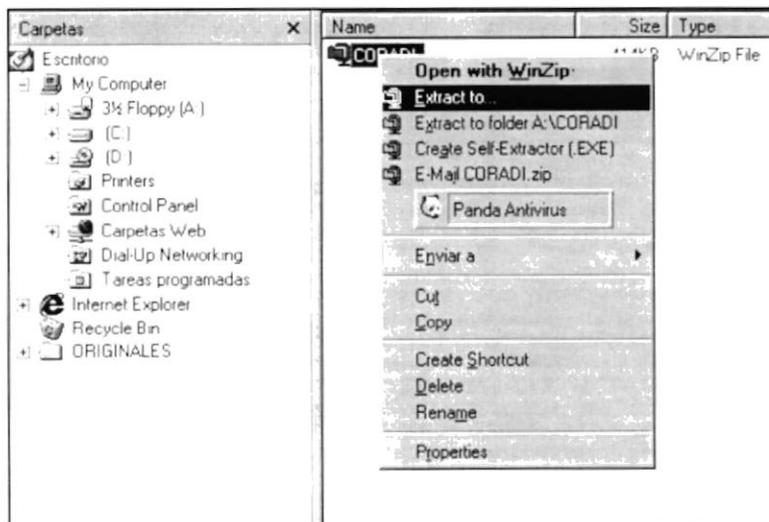


Figura 3.2 "Extract to"



Aparecerá una pantalla de Win zip con tres Opciones y daremos clic en la opción "I Agree" :

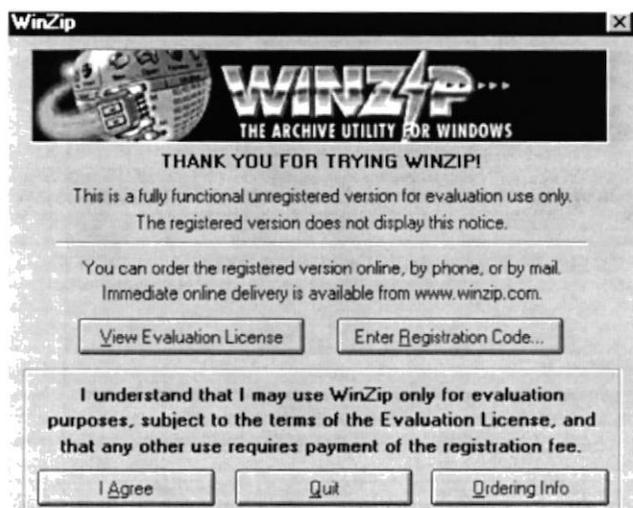


Figura 3.3 Pantalla de WinZip

Aparecerá una pantalla que le indica a donde quiere extraer el documento, en este caso damos clic en la unidad "C" y luego carpeta de **Mis documentos** para que se guarde, finalizamos el proceso dando clic en "Extract".

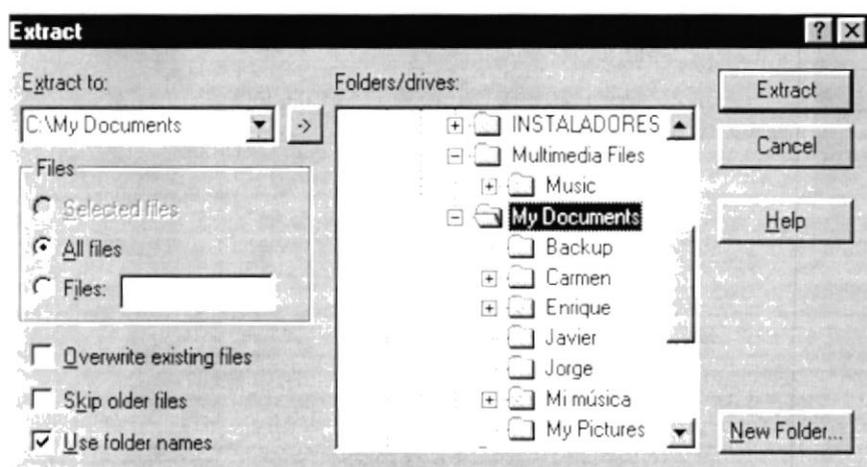


Figura 3.4 Pantalla de ubicación de extract



Una vez finalizado el proceso de extraer, nos ubicamos nuevamente en el explorador de Windows, dentro de esta pantalla ubicaremos el documento extraído dando clic en la "C" y luego en la carpeta de "Mis Documentos" y localice el nombre del archivo "Coradi I VF.mdb", daremos doble clic para abrir el archivo.

Una vez que abrimos el archivo nos mostrará automáticamente la pantalla de Ingreso al Sistema:



Figura 3.5 Pantalla de Ingreso al Sistema

Estando en la pantalla del menú principal podremos observar las siguientes opciones:

**Mantenimiento de Tablas:** Podrá Ingresar nuevos datos de Estudiantes, profesores, visualizar materias según las materias, etc. (ver sección 8.0)

**Procesos:** Podrá Visualizar los Registros de Calificaciones, Registro de estudiantes, Profesores que dictan las Materias, y las materias dictadas por los profesores (ver sección 9.0)



**Consultas e Informes** Por medio de los filtros de consulta podrá visualizar información específica o general de: Notas por Materia y Profesor, Alumnos por Nivel etc. (ver sección 10.0)

## 3.6. COMANDOS PARA EL MANEJO DE DATOS

A continuación se presentan los botones de comando utilizados en los formularios de esta base de datos con sus respectivas funciones:

### 3.6.1 Botones de Desplazamiento:

Este botón de comando nos llevará al Primer Registro



Este botón de comando nos llevará al Registro Anterior



Este botón de comando nos llevará al Registro Siguiente



Este botón nos llevará al último Registro



### 3.6.2 Botones para operaciones con registros:

Este botón de comando es para Agregar Registro



Este botón de comando es para Eliminar el Registro que se visualiza en la pantalla



Este botón de comando sirve para Guardar Registro





Este botón de comando es para cerrar formulario, Informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación



Este botón de comando es para localizar un registro, cuyo proceso se descubre a continuación:



Al dar clic en él se presentará la siguiente pantalla:

**Buscar y reemplazar** [?] [X]

Buscar | Reemplazar

Buscar: [ ] [v] [Buscar siguiente] [Cancelar]

Buscar en: [Codigo] [v]

Coincidir: [Hacer coincidir todo el campo] [v] [Más >>]

Figura 3.6 Pantalla de buscar

La pantalla de búsqueda presentará las siguientes opciones:

Aquí se ingresa el nombre del **item** de búsqueda dependiendo de la casilla donde este ubicado el cursor.

Y con los botones:

**Buscar primero** :Busca el primer registro que cumpla las condiciones ingresadas

**Buscar siguiente** :Busca el siguiente registro que cumpla las condiciones ingresadas

**Cerrar** : Sale del menú de búsqueda y regresa a la pantalla del ingreso de datos de la base.



## 3.7. MENU MANTENIMIENTO DE TABLAS

### OBJETIVO

El objetivo de esta tabla es para ingresar y/o actualizar datos de: estudiantes, profesores, Carreras modulares y Materias Según Carrera

Ubíquese en la pantalla de Ingreso al Sistema (ver figura 3.5) y haga clic en el botón de **Mantenimiento de Datos**, y nos aparecerá la siguiente pantalla:

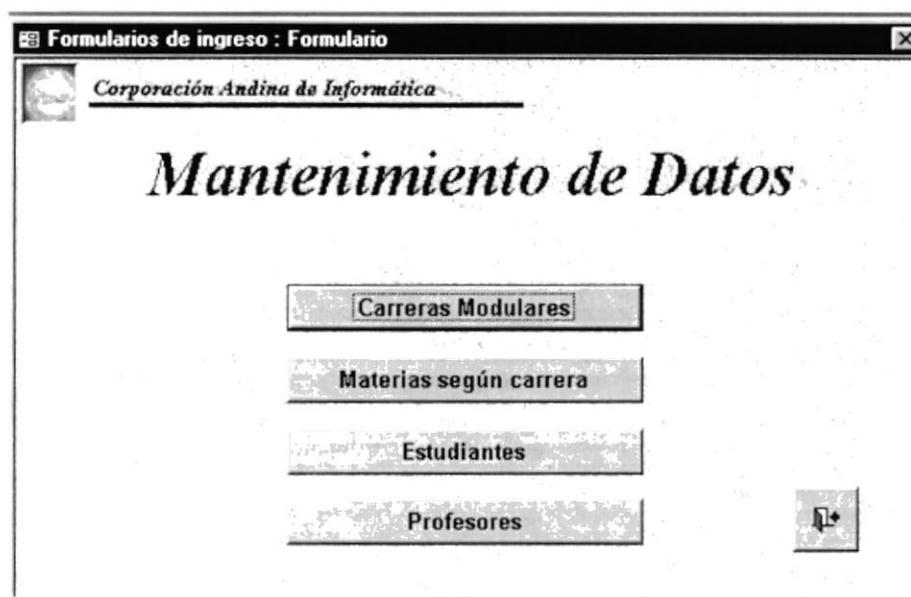


Figura 3.7 Pantalla de Mantenimiento de Datos

El uso de las opciones que se aprecian en la pantalla de **Mantenimiento de Datos** (ver figura 3.7), se detalla a continuación:

### 3.7.1 Ingreso de Carreras Modulares

#### OBJETIVO

En este formulario usted podrá encontrar un detalle de todas las carreras modulares que se dan en el Instituto.



Para Visualizar la Pantalla de Carreras Modulares damos un clic en el botón **Carreras Modulares** (Ver figura 3.7) y nos aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Carrera modular" from "Corporación Andina de Informática". The main heading is "CARRERAS MODULARES". Below it is a table with two columns: "Codigo" and "Nombre".

Codigo	Nombre
A.S.	Análisis de Sistemas
D.G.	Diseño Gráfico
P.S.	Programador de Sistemas
S.E.	Secretariado Ejecutivo

At the bottom of the window, there is a row of navigation buttons: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, a double right arrow, a right arrow with an asterisk, a magnifying glass, a close button (X), a print button, and a refresh button.

Figura 3.8 Pantalla de formularios de carreras

Para ingresar una nueva carrera modular presione el botón  Este botón nos servirá para añadir nuevas carreras.

Estando en el formulario podrá ingresar los siguientes datos:

**Código:** En este casillero ingresará el código de la carrera debe ser hasta máximo cuatro dígitos.

**Nombre:** En este casillero debe colocar el nombre completo de la carrera modular tal como se aprecia en la **figura 3.8**

Para el uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.6.2

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.



### 3.7.2 Ingreso de Materias según Carrera

#### OBJETIVO

El objetivo de este formulario es dar a conocer las carreras con sus respectivas materias, número de horas, cupo de alumnos y Nivel.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: del menú Mantenimiento de Datos ( ver figura 3.7) damos un clic en la opción “**Materias según Carrera**” y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

**Materias segun carrera cabecera**

Corporación Andina de Informática

Carreras a elegir:

Código	Nombre	# Horas	Cupo	Nivel
2	Taquigrafía	50 horas	40	100
3	Correo Electrónico	30 horas	30	300
4	Informática Básica	30 horas	30	100
5	Sistemas Integrados	50 horas	25	300
37	Contabilidad Computarizada	40 horas	30	200
38	Técnicas de Investigación	30 horas	25	100
39	Procesadores de palabras	50 horas	30	200
40	Diseño y Presentaciones gráf	50 horas	30	300
41	Comportamiento Humano y Etico	40 Horas	35	100
42	Administración de documentos	30 Horas	40	200
43	Lenguaje Normativo	50 Horas	40	100

Registro: 14 de 13

Figura 3.9 Pantalla de formulario de Materias Según Carrera

Para ingresar un nuevo registro de materia presione el botón





Estando en el formulario de "**Materias según Carrera**" podrá ingresar las siguientes operaciones:

**Carrera a elegir:** En este casillero nos encontraremos con un combo. Para escoger la carrera debemos hacer clic en el mismo Ej.:

<b>Carreras a elegir:</b>	Programador de Sistemas
<b>Código</b>	Análisis de Sistemas
	Diseño Gráfico
	<b>Programador de Sistemas</b>
	Secretariado Ejecutivo

Una vez que seleccionemos la carrera nos aparecerá todas la materias que se dictan en la misma, en el detalle registra la siguiente información:

**Código:** En este casillero se ingresará el número de código de la materia

**Nombre:** En este casillero se ingresará el nombre de la materia

**# Horas:** En este casillero se ingresará el número de horas que tardará en dictar la materia.

**Cupo:** En este casillero se Ingresará el número de cupo que tendrá cada sección de materias.

**Nivel:** En este casillero se ingresará el número de nivel correspondiente a cada materia.

Para el uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.6.2

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.





### 3.7.3 Ingreso de Estudiantes

#### OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control general de todos los estudiantes que ingresan al Instituto.

Para visualizar este formulario haremos lo siguiente:

Del menú “**Mantenimiento de Datos**” (ver figura 3.7), damos un clic en la opción “**Estudiantes**” y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

Código:	0900405903
Nombre:	Juan Alberto
Apellido:	Briseño Herrera
Dirección:	1ero de mayo 418
Teléfono:	2514525
Representante:	Pedro Jara

Figura 3.10 Pantalla de formulario de Estudiante

Para Ingresar un nuevo registro de estudiantes presione el botón





Estando en el formulario de Estudiante podrá ingresar los siguientes datos:

- Código:** Ingrese el número de Cédula del estudiante  
**Nombres:** Ingrese el Nombre del estudiante  
**Apellidos:** Ingrese el Apellidos del estudiante  
**Dirección:** Ingrese la dirección exacta del estudiante  
**Teléfono:** ingrese el número telefónico del estudiante  
**Representante:** Ingrese el Nombre del Representante legal del estudiante  
**Fecha de Ingreso:** Ingrese la fecha de inscripción del Estudiante  
**Estado:** En este casillero usted ingresará Activo o Inactivo

Para el uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.6.2

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



### **3.7.4 Ingreso de Profesores**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de este formulario es para controlar cuantos profesores laboran en el instituto.



Para visualizar este formulario haremos lo siguiente: del menú “**Mantenimiento de Datos**” (ver figura 3.7) damos un clic en la opción “**Profesores**” y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

**Ingreso de Profesores : Formulario**

Corporación Andina de Informática

**FORMULARIO PROFESORES**

Codigo: P100

Nombre: Ricardo Arturo

Apellido: Peña Osona

Dirección: Cda. Kennedy Calle Ira Oeste

Teléfono: 2283518

E mail: r\_peña@yahoo.com

Figura 3.11 Pantalla de formulario de Profesores

Para Ingresar un nuevo registro de profesores presione el botón



Estando en el formulario de Profesores podrá ingresar los siguientes datos:

**Código:** Ingrese el código del Profesor como ejemplo: P100, P200 de esta manera identificamos a cada profesor por medio de su código.

**Nombres:** Ingrese el Nombre completo del profesor.

**Apellidos:** Ingrese el Apellido completo del profesor

**Dirección:** Ingrese la dirección exacta del profesor

**Teléfono:** Ingrese el número telefónico del profesor (Domicilio y/o trabajo)

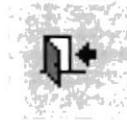
**E-Mail:** Ingrese la dirección del correo electrónico del profesor.

Para el uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 6.2



Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



## 3.8. MENÚ PROCESOS

### OBJETIVO

El Objetivo de esta pantalla es para controlar los registros de los estudiantes y las calificaciones de los mismos, así también consultar las que materias dictan los profesores.

De la pantalla de Ingreso al Sistema (Ver figura 3.5) damos clic en el botón "Procesos" en la cual nos aparecerá la siguiente pantalla:

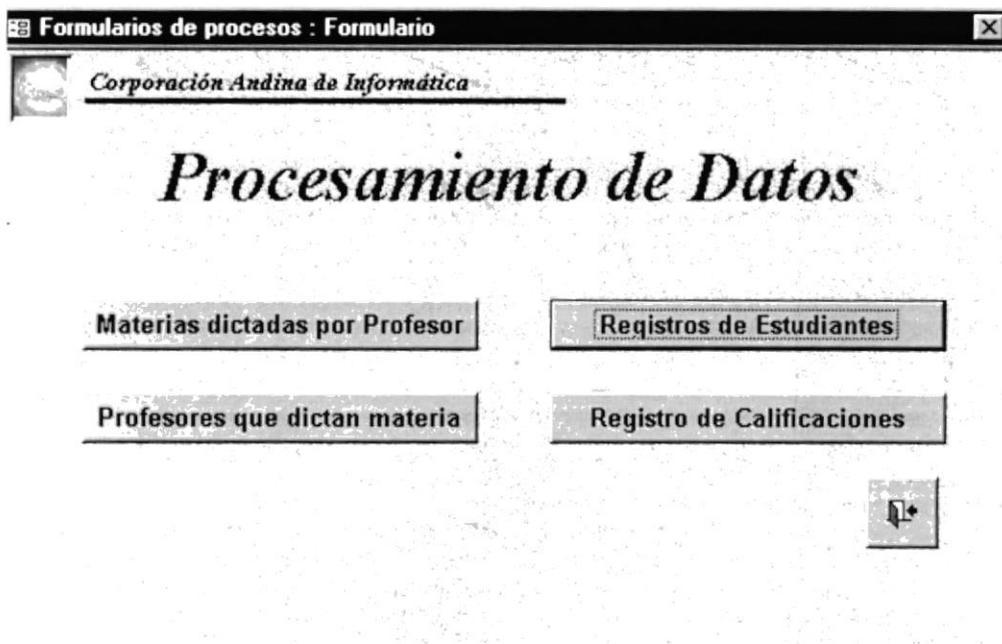


Figura 3.12 Pantalla de Proceso

El Uso de las opciones de este menú se describen en las secciones siguientes:  
(3.8.1 - 3.8.4)



### 3.8.1 Materias dictadas por Profesor

#### OBJETIVO

El objetivo de este formulario es para darnos a conocer cuales son los profesores que dictan sus correspondientes materias y en qué horarios.

De la pantalla "Proceso" (ver figura 3.12) damos un clic en el botón "Materias dictadas por Profesor" y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

Materia	Horario
Utilitarios Básicos	20:00 - 22:00
Programación bajo Windows	16:00 - 18:00
Utilitarios Avanzados	07:00 - 09:00
Programación Avanzada	18:00 - 20:00
Contabilidad Computarizada	11:00 - 13:00
Administración de documentos	14:00 - 16:00
*	

Figura 3.13 Pantalla de Formulario Materias dictadas por Profesor

Para Ingresar un nuevo registro presionamos el botón



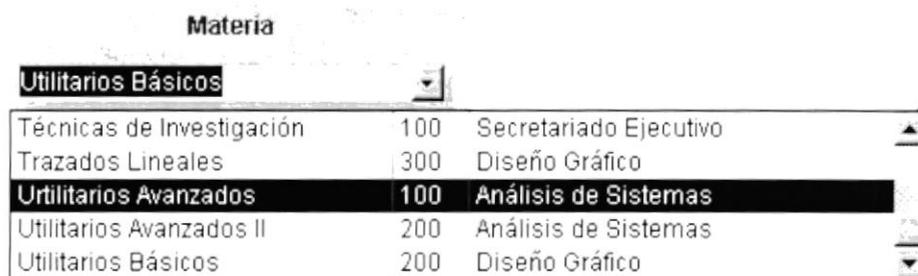


Estando en el formulario de “**Materias dictadas por Profesor**” podrá ingresar la siguientes información:

**Profesores:** En este casillero aparecerá un combo. Al hacer clic en él, podemos escoger el profesor para designarle la materia y el horario.



**Materia:** Encontrará un cuadro combinado, del mismo que podrá obtener las diferentes materias, en la cual designaremos materia nueva.



**Horario:** Encontrará un cuadro combinado, del mismo que podrá obtener información de los diferentes horarios. Usted puede designarlo por medio del combo al hacer clic dentro de él.





Para el uso de los botones de Operaciones, siga las instrucciones descritas en la sección 3.6.2

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



### 3.8.2 Profesores que dictan materia

#### **OBJETIVO**

El objetivo de este formulario-consulta es para darnos a conocer cuales son las materias designadas para cada profesor con su respectivo horario.

De la pantalla **Proceso** (ver figura 3.11) damos un clic en la opción **“Profesores que Dictan Materias”** y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

The screenshot shows a window titled "Materias por profesor combo" from "Corporación Andina de Informática". The main heading is "PROFESORES POR MATERIA". Below it, there is a dropdown menu for "Materia" with "Taquiografía" selected. A table lists the following data:

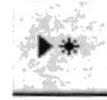
Nombre del Profesor	Horario
Canales León Nisela Jazmin	20 00 - 22 00
Bonilla Bonilla Samantha Norca	11 00 - 13 00
Correa Bustamante Victor Hugo	07 00 - 09 00
Matute Suárez Marianita de Jesús	16 00 - 18 00
*	

At the bottom, there is a "Registro:" field showing "1 de 4" and a command button.

Figura 3.14 Pantalla de Formulario de Profesores por Materia



Para agregar un nuevo profesor para cada materia presionamos el botón



Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



### 8.3 Registro de estudiantes

#### OBJETIVO

El objetivo de este formulario es para dejar constancia de las materias que el estudiante ha tomado, en que materias nuevas se está registrando nuevamente, y a su vez visualizar el estado de la materias tomadas.

De la pantalla “Proceso” (ver figura 3.12) damos un clic en la opción “Registro de estudiantes” y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

**Registro de estudiantes cabecera**

Corporación Andina de Informática

**REGISTRO DE ESTUDIANTES**

Código: 0900405903 Alumno: Briseño Herrera Juan Alberto Fecha/Ingreso: 20-Apr-98 Estado: Inactivo

# Registro	Nivel	Carrera	Materia	Profesor	Fecha/Reg.	Estado
CAI-001	200	Programador de Sistem.	Concepto Estructura de l	Mero Ramirez Jhonny Vic	03-Jan-01	Aprobado
CAI-052	200	Programador de Sistem.	Dibujo técnico II	Buenaño Zambrano Mari	19-Mar-01	Reprobado
CAI-075	200	Diseño Gráfico	Dibujo técnico II	García Moreira Sebastián	17-May-01	Aprobado
CAI-098	100	Programador de Sistem.	Programa utilitarios Bási	Rivas Abecilla Alba Glad	29-Nov-01	Cursando
*						

Registro: 1 de 4

Figura 3.15 Pantalla de Formulario Registro de estudiantes



Para Ingresar un nuevo registro presione el botón



Para el proceso de "Registro de Estudiantes", deberá realizar los siguientes pasos:

**Código:** Por medio del combo deberá seleccionar el código del estudiante, éste es su número de cédula, automáticamente una vez escogido el estudiante aparecerán los datos del mismo, esto es: Registros anteriores con sus respectivos profesores, nivel, fecha de registro y estado. (ver figura 3.15)

Para registrar al alumno en una nueva materia debemos ingresar los siguientes datos:

**# Registro:** En este casillero deberá ingresar el número de Registro del estudiante designado por la institución.

**# Registro**

CAI-003

**Nivel:** Ingresaremos el nivel que corresponde al estudiante, y a su vez aparecerá las materias de acuerdo al nivel ingresado.

**Nivel**

100

**Carrera:** Deberá seleccionar por medio del combo cual es la carrera del estudiante.

**Carrera**

Diseño Gráfico
Análisis de Sistemas
Diseño Gráfico
Programador de Sistemas
Secretariado Ejecutivo



**Materias:** Por medio del combo deberá seleccionar la materia que escogerá el estudiante.

Materia
Prácticas de dibujo Manu
Dibujo Técnico (Introducción)
<b>Geometría Básica</b>
Matemáticas I
Prácticas de dibujo Manual
Técnicas de Diseñol

**Profesores:** Por medio del combo profesores podrá observar los profesores que dictan la materia escogida, y el estudiante se registrará con el profesor que él desee.

Profesor
int
Guzmán Wong Lina Mar
<b>Guzmán Wong Lina Marcela</b>
Mero Ramirez Jhonny Vicente

**Fecha de Ingreso:** Deberá ingresar la fecha de Registro del estudiante

Fecha/Reg.
05-Jan-01

**Estado:** Deberá ingresar el estado del alumno ya sea aprobado o reprobado, si el alumno recién se registra o aún no termina el módulo, aparecerá el estado

“Cursando”

Estado
Aprobado

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.





### 3.8.4 Registro de Calificaciones

#### OBJETIVO

El objetivo de este formulario es llevar un control de las calificaciones de los estudiantes, para brindarles mayor información.

De la pantalla “Proceso” (ver figura 3.12) damos un clic en la opción “Registro de Calificaciones” y automáticamente nos aparecerá el siguiente formulario:

# Registro:	Nombre del Alumno	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
CAI-022	Brones Cabrera Dalinda Cecibel	80	90	85.00	Aprobado
CAI-048	Hidalgo Rigall Miguel Ricardo	50	80	65.00	Aprobado
CAI-086	Perez Espinoza Heidi Mayra	0	0	0.00	Cursando

Figura 3.16 Pantalla de Formulario Registro de Calificaciones

Estando en el formulario de “Ingreso de Calificaciones” primero debemos seleccionar la materia en la cual vamos a ingresar las calificaciones.

Materias: Evaluación de Hardware Y Soft  
Evaluación de Hardware Y Soft  
Programa utilitarios Básicos  
Programación Comercial  
**Téc. Exp. Oral / Escrita**  
Introducción al Sistema D.O.S.  
Concepto Estructura de Datos  
Diseño de bases de Datos II  
Programación en base de datos

Luego elegimos el profesor de la materia escogida anteriormente:

Profesores: Canales León Nisela Jazmin  
**Correa Bustamante Victor Hugo**  
Matute Suárez Marianita de Jesus



Una vez escogido la materia y el profesor procedemos a llenar las calificaciones correspondientes al primer parcial y al segundo, con su respectivo promedio y estado. (ver figura 3.16)

Para el desplazamiento entre los registros, utilice los botones descritos en la sección 3.6.1.

Este botón de comando es para cerrar el formulario, informe, regresar al menú anterior o salir de la aplicación.



### 3.9. CONSULTAS E INFORMES

#### OBJETIVO

El objetivo de los informes es sacar un reporte general o específico ya sea de estudiantes, materias, o profesores. Esto le ayudará a actualizar más rápidos los datos.

De la pantalla Menú Principal (ver figura 3.5) damos un clic en el botón "Informes" y automáticamente nos aparecerá la siguiente pantalla con siete opciones.

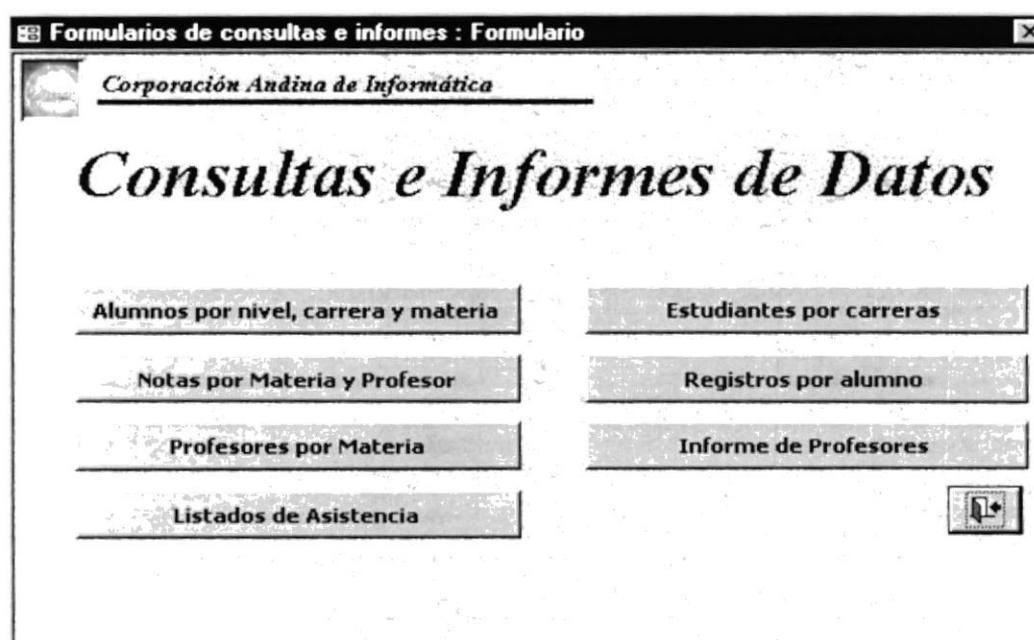


Figura 3.17 Pantalla de Opciones para Consulta e Informe



El uso de las opciones del menú de Consultas e Informes de datos (figura 3.17) se describen en las secciones siguientes (3.9.1 - 3.9.7)

### 3.9.1 Informe de estudiantes por Nivel, carrera y materia

#### **OBJETIVO**

Dar a conocer los estudiantes que se encuentran registrados en cada nivel.

En la pantalla “**Consultas e Informes**” (ver figura 3.17), damos clic en la opción

**Alumnos por nivel, carrera y materia**

Y nos aparecerá el siguiente filtro:

**F\_Consulta por nivel carrera y materia : Formulario**

*Consulta de alumnos por nivel, carrera y materia*

Nivel:

Carreras:

Materias:

Figura 3.18 Pantalla Filtro para la consulta de estudiantes

En el Informe Estudiantes por Nivel, encontraremos tres filtros del cual se desplegará la siguiente información:

**Nivel:** Se escogerá el nivel que se desee consultar

**Carrera:** Se escogerá la carrera a consultar

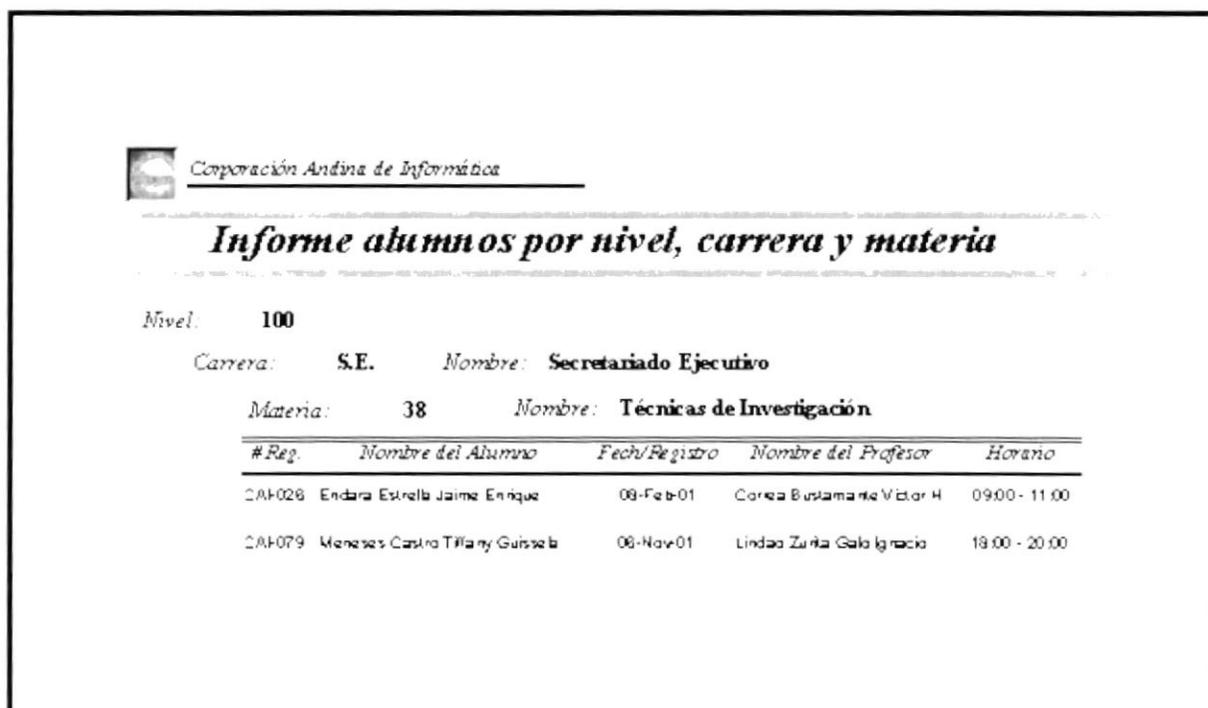
**Materia:** En este combo aparecerá las materias correspondientes a la carrera y al nivel escogido.



Una vez seleccionado la información requerida en los filtros presionamos el botón:



Y nos aparecerá el siguiente informe:



The screenshot shows a report titled "Informe alumnos por nivel, carrera y materia" from Corporación Andina de Informática. It displays filters for Nivel (100), Carrera (S.E.), and Nombre (Secretariado Ejecutivo). The main table lists two students with their registration numbers, names, registration dates, professor names, and class hours.

# Reg.	Nombre del Alumno	Fecha/Registro	Nombre del Profesor	Horario
CAI-026	Endara Estrella Jaime Enrique	09-Feb-01	Cereza Bustamante Victor H	09:00 - 11:00
CAI-079	Meneses Castro Tiffany Guisela	06-Nov-01	Lindao Zurita Gala Ignacio	18:00 - 20:00

Figura 3.19 Informe de alumnos por nivel carrera y materia

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:



**Vea sección 3.9.8 (Informe #1)**

Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:



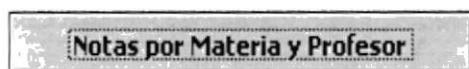


### ***3.9.2 Informe de Notas por materia y profesor***

#### **OBJETIVO**

Este informe tiene por objetivo darnos a conocer las notas de los estudiantes por materia y por profesor.

En la pantalla consultas e informes (ver figura 3.17), damos un clic en la opción



Y nos aparecerá el siguiente filtro:

La imagen muestra una ventana de software con el título "F\_Consulta de notas por materia y profesor : Formulario". El contenido principal de la ventana es el texto "Consulta de notas por Materia y Profesor" en una tipografía cursiva. Debajo de este texto, hay dos campos de selección: "Materias:" y "Profesores:", cada uno con un menú desplegable. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones de acción: un icono de lupa (buscar), un icono de impresora (imprimir) y un icono de flecha hacia arriba (volver).

Figura 3.20 Pantalla de Consulta de Notas por materia y profesor

En el Informe de "Consultas de notas por materia y profesor", encontraremos dos filtros del cual se desplegará la siguiente información:

**Materia:** En este combo podremos elegir la materia a consultar.

**Profesores:** En este combo nos aparecerá el profesor (es) de acuerdo a la materia escogida.



Una vez seleccionada la información requerida en los filtros presionamos el botón:



Y nos aparecerá el siguiente informe:

 Corporación Antina de Informática						
<b>Informe de notas por materia y profesor</b>						
<i>Materia:</i> Evaluación de Hardware Y So						
<i>Nombre del Profesor:</i> Rivas Abecilla Alba Gladys						
# Reg	Nombre del Alumno	Nota 1	Nota 2	Promedio	Estado	
CAI-022	Brienes Cabrera Da Inda Cecibel	80	90	85	Aprobado	
CAI-048	Hidalgo Rigail Miguel Ricardo	50	90	65	Aprobado	
CAI-088	Perez Espinoza Heidi Mayra	0	0	0	Cursando	
<b>Promedio del curso:</b>				50		

Figura 3.21 Informe de notas por materia y profesor

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #2)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:





### 3.9.3 Informe de Profesores por Materia

#### OBJETIVO

Este informe tiene por objetivo verificar o mostrar la materia y el horario designado para cada profesor.

En la pantalla Informe (ver figura 3.17), damos clic en el botón



Y nos aparecerá el siguiente filtro:

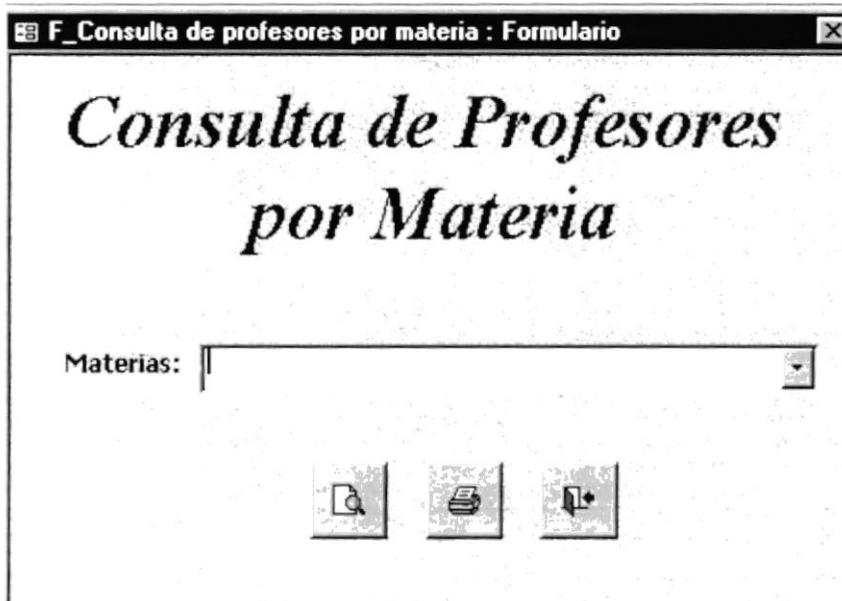


Figura 3.22 Pantalla de Consulta de profesores por materia

En el Informe de **Consulta de Profesor por materia**, encontraremos un filtro del cual se desplegará la siguiente información:

**Materia:** En este combo podremos elegir la materia a consultar.



Una vez seleccionado la información requerida en los filtros presionamos el botón:



Y nos aparecerá el siguiente informe

<i>Nombre del Profesor</i>	<i>Horario</i>	<i>Cupo</i>
Bonilla Bonilla Samantha Narda	20:00 - 22:00	40
Correa Bustamante Victor Hugo	14:00 - 16:00	40
Vera Peñafiel Lilia del Carmen	20:00 - 22:00	40

Figura 3.23 Informe de Profesores por materia

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #3)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:





### 3.9.4. Informe de Listado de Asistencia

#### **OBJETIVO**

Este informe tiene por objetivo dar a conocer al profesor el listado de alumnos y controlar la asistencia diaria de los mismos.

En la pantalla Informe (ver figura 3.17), damos clic en el botón



Y nos aparecerá el siguiente filtro:

La imagen muestra una ventana de software con el título "F\_Consulta para emitir listado de asistencia : Formulario". El contenido principal de la ventana es el texto "Consulta para emitir listado de Asistencia" en una fuente cursiva. Debajo de este texto, hay dos campos de selección: "Materias:" y "Profesores:", cada uno con un menú desplegable. En la parte inferior derecha de la ventana, hay un botón que dice "Listado de Asistencia" y un icono de una flecha hacia arriba y a la derecha.

Figura 3.24 Pantalla para emitir listado

En el Informe de "**Consulta de Listado de Asistencia**", encontraremos dos filtros de los cuales se desplegará la siguiente información:

**Materia:** En este combo podremos elegir la materia a consultar.

**Profesores:** En este combo nos aparecerá el profesor (es) de acuerdo a la materia escogida.



Una vez seleccionado la información requerida en los filtros presionamos el botón:

**Listado de Asistencia**

Y nos aparecerá el siguiente informe:

Corporación Andina de Informática

**Informe del listado de asistencia**

Nivel: 100 Carrera: Secretariado Ejecutivo  
 Materia: Taquigrafía  
 Nombre del Profesor: Correa Bustamante Victor Hugo

# Registro	Nombre del alumno	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
CAI-044	Briñez Briones Carmen del Rocío	<input type="checkbox"/>																				
CAI-021	Fierro Belact Patricia Luisa	<input type="checkbox"/>																				
CAI-002	Fierro Belact Patricia Luisa	<input type="checkbox"/>																				

Figura 3.25 Informe del listado de asistencia

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #4)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:





### 3.9.5 Informe de Estudiantes por carrera

#### **OBJETIVO**

Este informe tiene por objetivo dar a conocer los estudiantes registrados en las diferentes carreras con sus respectivos datos personales.

En la pantalla Informe (ver figura 3.17), damos clic en el botón



Y nos aparecerá el siguiente filtro:

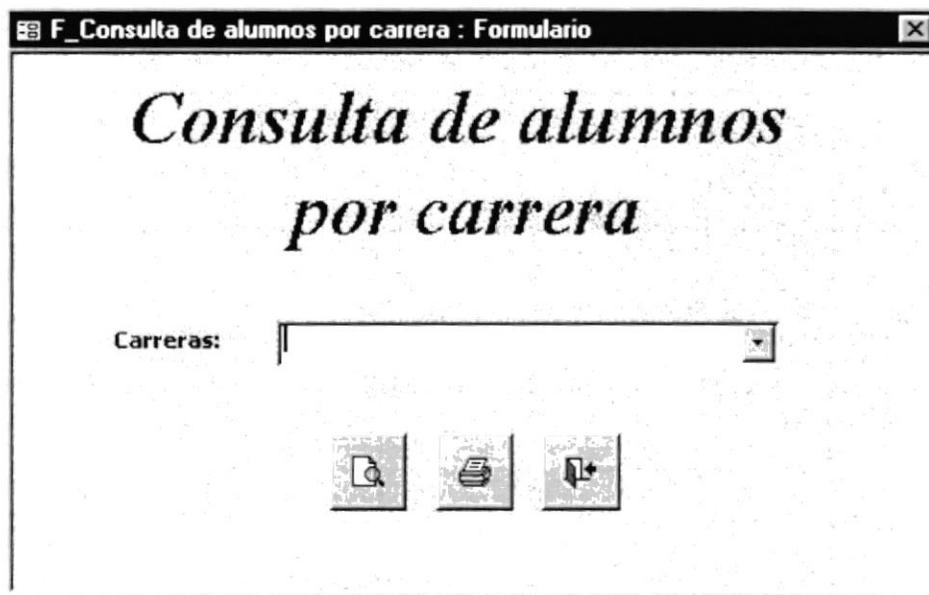


Figura 3.26 Pantalla Consulta de alumnos por carrera

En el Informe de **Consulta de Alumnos por carrera**, encontraremos un filtro del cual se desplegará la siguiente información:

**Carrera:** Se escogerá la carrera a consultar



Una vez seleccionado la información requerida en los filtros presionamos el botón:



Y nos aparecerá el siguiente informe:

Compañía Andina de Informática					
<b>Estudiantes</b>					
<i>Secretariado Ejecutivo</i>					
Código	Estudiantes	Derechos	Teléfono	Estado	
000540156	Morales Wilson Carlos del Rocio	Colo. L1 Fie 14B10	2291215	Bajo	
001540115	Carrillo Andres Juan Enrique	0300001225	2171912	Bajo	
000517061	Olivero Carlos Marcelo Elio	03000011000	2440769	Bajo	
000521099	Huanca Cecilia Esperanza del Rocio	Suzuyacu 80000 V	2447977	Bajo	
000522055	Perez Moisés Juan Carlos	03000011000	2447888	Bajo	
000523011	Perez Daniel Patrick Luis	14000000000	2204878	Bajo	
001210046	Enrique Carlos Jaime Enrique	03000011000	2198138	Bajo	
000513245	Eguen Pardo Osvaldo Pablo	Suzuyacu 80000 V	2478522	Bajo	
000521099	Huanca Cecilia Esperanza del Rocio	Suzuyacu 80000 V	2447977	Bajo	
000523011	Perez Daniel Patrick Luis	14000000000	2204878	Bajo	
000511066	Ortiz Leo David Hugo	03000011000	2207154	Bajo	
000540215	Zumbado Jimena María Fernanda	Higueras V. 03000011000	2254666	Bajo	
000517021	Lopez Ponce Juan Enrique	03000011000	2211544	Bajo	
001245024	Castro Victor Roberto Bruno	Pasaya 140000	2417269	Bajo	
001210477	Olivero Pineda Luciana Fernanda	Colo. L1 Fie 14B10	2254987	Bajo	

Tarapacá, Diciembre 04, 2007 Página 1 de 2

Figura 3.27 Informe general de estudiantes

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #5)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:





### 3.9.6 Informe de Registros por Alumno

#### OBJETIVOS

Este informe nos mostrará un detalle de las materias aprobadas de los alumnos con sus respectivas calificaciones y estado (Aprobado o Reprobado)

En la pantalla Informe (ver figura 3.17), damos clic en el botón



Y nos aparecerá el siguiente filtro:

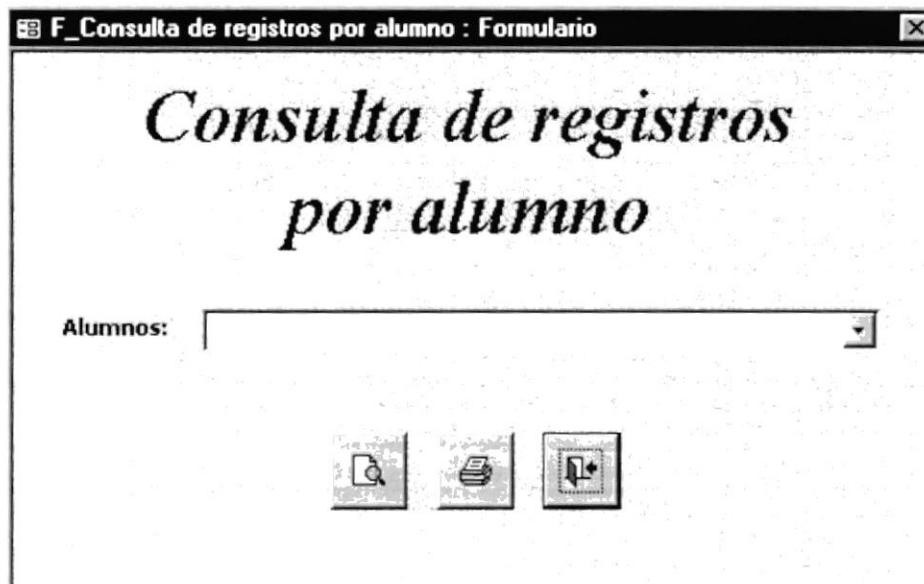


Figura 3.28 Pantalla de Consulta de registros por alumnos

En el Informe de **Consulta de Registro por Alumno**, encontraremos un filtro del cual se desplegará la siguiente información:

**Alumno:** En este combo se deberá escoger el nombre del alumno para consultar la respectiva información.



Una vez seleccionado la información requerida en los filtros presionamos el botón:



Y nos aparecerá el siguiente informe:

Compañía Andina de Informática							
<i>Informe de registros por alumno</i>							
<b>Código:</b>	0900405903		<b>Alumno:</b>	Briseno Herrera Juan Alberto			
Nivel:	100						
# Registro:	Carrera	Materia	Profe	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
CA1003	Programado de Sistemas	Programa Utilitarios Básicos	Rivera Abadía Alba Gladys	0	0	0.00	Cursando
Promedio por línea:						0.00	
Nivel:	200						
# Registro:	Carrera	Materia	Profe	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
CA1015	Diseño Gráfico	Diseño Vectorial I	Carcho Morales Sebastián Julio	70	50	60.00	Aprobado
CA1001	Programado de Sistemas	Concepto Cultivos de Datos	Mesa Ramirez Jerry Vicente	50	50	74.00	Aprobado
Promedio por línea:						67.00	
Promedio del alumno:						44.87	

Figura 3.29 Informe de registros por alumno

Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #6)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:





### 3.9.7 Informe de Profesores

#### OBJETIVOS

Este informe nos mostrará un detalle de los profesores que laboran en la institución con sus respectivos datos personales.

En la pantalla Informe (ver figura 3.17), damos clic en el botón

**Informe de Profesores**

Y nos aparecerá el siguiente informe:

Corporación Andina de Informática

### Profesores

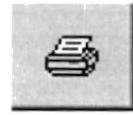
Nombre del Profesor	Dirección	Teléfono	E_mail
Pérez Osorio Ricardo Amuro	Cela, Kennedy Calle 1ra Oeste	2283518	r_perez@yahoo.com
Romero Morúa Leslie Yolanda	Lomas de Lomas Mz.5 V.3	2277260	lyromer@latinmail.com
Mero Ramirez Johnny Vicente	V.E. Estrada y Av. Las Monjas	2222656	Vicente_34@hotmail.com
Cepeda Matthe	Samanes Itapa	204463	madelin@yahoo.com
Vera Peñafiel Ula del Carmen	Lorenzo de Garalcoo 3012	2411214	kran@estudiantes.com
Guzmán Wong Lina Marcia	Garzoa Mz 103 V.4	2242806	lwguzman@hotmail.com
Buenafío Zambrano María del Rosario	Huaya Kennedy 3ra. Calle C	2203407	m_rosario@hotmail.com
Azapu Renedo Ana Isabel	Las Orquídeas Mz.60 V.1	2261134	a_isabel@hotmail.com
Canales León Gisela Jazmin	Alborada Villorapa Mz. 812 V.3	2646798	lc_canales@esmas.com
Torres Lee Alicia María	Samanes 5 Mz.10 V.6	2890120	lida_lee1@latinmail.com
Azudillo Méndez Pedro Luis	Luzamendi #116 y p. Venerar	2413413	p_luis_300@hotmail.com
Lineao Zurita Gato Ignacio	Cela, Las Acadas Mz.1a V.13	2436802	gatoignacio@esmas.com
Karanzo Santos Geovanna Stefanie	Bogotá y la H (B. Cementario)	2344656	ganna_sc_27@hotmail.com
Bonilla Bonilla Samantha Karca	V.E. Estrada 80	2233252	bonilla@estudiantes.com
Comoa Bustamante Víctor Hugo	Sucro 706	2526667	vicomoa@hotmail.com
García Morúa Sebastián Julio	Samanes II Mz. 3 V.8	2212012	stbasgarcia@hotmail.com
Muraco Gómez Federico Joshua	Acazapa Mz. #2 V.24	2328488	fmuraco@latinmail.com
León Chang Carlos Alberto	Alborada Villorapa Mz.6 V.8	2233560	carlosch@esmas.com
Martín Suárez Marilina de Jesús	Cela Valdeña Bloque 28 Depx7	2243773	mmsa@hotmail.com
Ordoz Mike Sonia Elizabeth	Guayacanes Mz104 S.7	2620170	msonia@estudiantes.com
Rivas Abedia Alba Glays	Sauces V. Mz209 V.10	2820174	albariv@hotmail.com

Figura 3.30 Informe general de profesores



Si se desea imprimir el informe debemos presionar el botón:

**Vea sección 3.9.8 (Informe #7)**



Para salir de la Consulta e Informes o regresar al menú anterior presionamos el botón:



### **3.9.8 Muestrario de Reportes**

A continuación les presentamos los siguientes reportes:

- **INFORME #1**: Alumnos por Nivel, Carrera y Materia
- **INFORME #2**: Notas por Materia y Profesor
- **INFORME #3**: Profesores por Materia
- **INFORME #4**: Listado de Asistencia
- **INFORME #5**: Listado de Estudiantes por Carrera
- **INFORME #6**: Registro por Alumnos
- **INFORME #7**: Listado de Profesores



## Informe alumnos por nivel, carrera y materia

Nivel: 100

Carrera: S.E. Secretariado Ejecutivo

Materia: 2 Taquigrafía

# Reg.	Nombre del Alumno	Fecha/Registro	Nombre del Profesor	Horario
562325	Benalcazar Subia Estela Lidia	04-Oct-99	Matute Suárez Marianita de	16:00 - 18:00
954578	Bolaños Ortega Jean Iliana	02-Sep-01	Canales León Nisela Jazmi	20:00 - 22:00
546621	Briones Briones Carmen del Rocio	23-Feb-01	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00
546621	Briones Briones Carmen del Rocio	06-Sep-01	Matute Suárez Marianita de	16:00 - 18:00
154562	Carrillo Alvarez Juan Armando	04-Jun-01	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00
451778	Estrella Guillen Hugo Alberto	12-Nov-98	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00
045398	Freire Beleck Patricia Luisa	01-Jun-98	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00
045398	Freire Beleck Patricia Luisa	05-Ene-99	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00
454620	Garcia Navarrete Cristina Angélic	08-Jun-00	Correa Bustamante Victor H	07:00 - 09:00



## Informe de notas por materia y profesor

Materia: Evaluación de Hardware Y Soft

Profesor: Rivas Abecilla Alba Gladys

# Registro:	Nombrec	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
0962301276	Aguilar Cedeño Federico Alonso	60	30	45,00	Reprobado
0945178967	Alonso Caraoca Manuela Alba	45	55	50,00	Reprobado
0947856456	Arce Romero Roxana Pierina	60	80	70,00	Aprobado
0914831066	Briones Cabrera Dalinda Cecibel	60	89	74,50	Aprobado
0945102457	Castro Herrera Carlos Pablo	64	58	61,00	Aprobado
0932100566	Endara Estrella Jaime Enrique	89	60	74,50	Aprobado
0978859991	Hidalgo Rigail Miguel Ricardo	50	80	65,00	Aprobado
0910015251	Perez Espinoza Heidi Mayra	60	80	70,00	Aprobado

Promedio del curso:

63,75





## Informe de Profesores por Materia

Materia: Taquigrafía

Carrera: Secretariado Ejecutivo

Nivel: 100

<i>Nombre del Profesor</i>	<i>Horario</i>	<i>Cupo</i>
Canales León Nisela Jazmin	20:00 - 22:00	40
Correa Bustamante Víctor Hugo	07:00 - 09:00	40
Matute Suárez Marianita de Jesús	16:00 - 18:00	40

## Informe del listado de asistencia

Nivel: 200 Carrera: Análisis de Sistemas

Materia: Evaluación de Hardware Y Soft

Nombre del Profesor Rivas Abecilla Alba Gladys

---

# Registro:	Nombre del alumno	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
-------------	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

---

0962301276	Aguilar Cedeño Federico Alonso
0945178967	Alonso Caraoca Manuela Alba
0947856456	Arce Romero Roxana Pierina
0914831066	Briones Cabrera Dalinda Cecibel
0945102457	Castro Herrera Carlos Pablo
0932100566	Endara Estrella Jaime Enrique
0978859991	Hidalgo Rigail Miguel Ricardo
0910015251	Perez Espinoza Heidi Mayra





# Estudiantes

## Secretariado Ejecutivo

<i>Código</i>	<i>Estudiantes</i>	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Estado</i>
0945462004	García Navarrete Cristina Angélica	P. Lavayen 240	2210157	Activo
0989611522	Astudillo Zapatier Linda Heidi	Los Rios y Calle F	2331555	Activo
0956232563	Benalcazar Subía Estela Lidia	Alborada II etapa Mz.13	2458951	Activo
0995457800	Bolaños Ortega Jean Iliana	Alborada II etapa	09-9456315	Inactivo
0954662155	Briones Briones Carmen del Rocio	Cdla. La Fae Mz30	2291235	Activo
0915456215	Carrillo Alvarez Juan Armando	Ayacucho 1225	2371912	Activo
0953112211	Castro Villacis Emilia Paola	Bella Aurora Mz. C	2257595	Activo
0912465224	Crespo Vivar Rómulo Arturo	Pradera I MzC2	2437269	Inactivo
0956232045	Ascencio Orellana Mariana Paola	Sauces VI mz. 3 V.67	2675081	Activo
0904539814	Freire Beleck Patricia Luisa	Miraflores calles 7m	2208878	Activo
0945602315	Zambrano Zamora Maria Fernanda	Higueras y V. Emilio Estrada	2254600	Activo
0954411200	Granado Leima Dora María	Abel Gilbert MzA38 S.14	2207154	activo
0965478921	Ledesma Potez Janeth Eugenia	Alborada VII	2321584	Activo
0900456001	Meneses Castro Tiffany Guissela	Guayacanez Mz. 4 V7	2245601	Activo
0945211999	Muentes Cevallos Emperatriz del Rocio	Samanes II etapa V	2487977	Activo



# Estudiantes

## Secretariado Ejecutivo

<i>Código</i>	<i>Estudiantes</i>	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Estado</i>
0945278887	Nieto Avilés María Esperanza	Cdla. Los Ceibos Mz9	2457892	Inactivo
0912158787	Oblado Prieto Leonidas Federico	Cdla La Fae Av. Macará	2254987	Activo
0945221555	Pazmiño Balseca José Iván	Argentina 5402	2467880	Activo
0945177898	Estrella Guillen Hugo Alberto	Boyaca 1510	2245021 / 09-9107800	Inactivo



# Informe de registros por alumno

**Codigo:** 0947856456 **Alumno:** Arce Romero Roxana Pierina

**Nivel:** 100

Registro	Carrera	Materia	Profesor	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
0947856452	Análisis de Sistemas	Fundamentos de Administración	García Moreira Sebastián Julio	60	70	65,00	Aprobado
0947856451	Análisis de Sistemas	Principios de Programación	Aspiazu Rendón Ana Isabel	100	98	99,00	Aprobado
0947856453	Análisis de Sistemas	Sistemas Operativos	León Chang Carlos Alberto	65	98	81,50	Aprobado
0947856455	Análisis de Sistemas	Técnicas Computarizadas	Lindao Zurita Galo Ignacio	60	68	64,00	Aprobado
094785454	Análisis de Sistemas	Técnicas Computarizadas	Matute Suárez Marianita de Jesús	62	50	56,00	Reprobado
<b>Promedio por nivel:</b>							<b>73,10</b>

**Nivel:** 200

Registro	Carrera	Materia	Profesor	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
0947856458	Análisis de Sistemas	Administración Base de datos	Hurtado Gómez Federico Joshua	80	100	90,00	Aprobado
0947856456	Análisis de Sistemas	Evaluación de Hardware Y Soft	Rivas Abecilla Alba Gladys	60	80	70,00	Aprobado
0947856459	Análisis de Sistemas	Sistemas de Información	Mero Ramirez Jhonny Vicente	68	85	76,50	Aprobado
0947856457	Análisis de Sistemas	Utilitarios Avanzados II	Romero Moreira Lesbia Yolanda	75	85	80,00	Aprobado
<b>Promedio por nivel:</b>							<b>79,13</b>

**Nivel:** 300

Registro	Carrera	Materia	Profesor	Nota1	Nota2	Promedio	Estado
----------	---------	---------	----------	-------	-------	----------	--------



## Informe de registros por alumno

0947856411	Análisis de Sistemas	Comunicación de datos	Cepeda Matilde	85	80	82,50	Aprobado
0947856410	Análisis de Sistemas	Programación Avanzada	León Chang Carlos Alberto	60	80	70,00	Aprobado
0947856412	Análisis de Sistemas	Sistema de Información ger.	Lindao Zurita Galo Ignacio	0	0	0,00	Cursando
<b>Promedio por nivel:</b>						<b>50,83</b>	
<b>Promedio del alumno:</b>						<b>69,54</b>	

## Profesores

<i>Nombre del Profesor</i>	<i>Dirección</i>	<i>Teléfono</i>	<i>E_mail</i>
Jacome Fausto	Samanes II Mz. 5 V.9	2245782	_jacome@hotmail.co
Peña Osorio Ricardo Arturo	Cdla. Kennedy Calle 1ra Oeste	2283518	r_peña@yahoo.com
Moreno Moreira Lesbia Yolanda	Lomas de Urdesa Mz.5 V.3	2207969	lyromo@latinmail.com
Moreno Ramirez Jhonny Vicente	V.E.Estrada y Av. Las Monjas	2222656	Vicente 34@hotmail.c
Moreno Matilde	Samanes I etapa	204463	matildin@yahoo.com
Moreno Peña Lilia del Carmen	Lorenzo de Garaicoa 3012	2411214	carv@estaentodo.co
Aguzman Wong Lina Marcela	GarzotaMz103 V.4	2242805	aguzman@hotmail.co
Moreno Zambrano Maria del Rosa	Nueva Kennedy 3ra. Calle C	2293497	_rosario@hotmail.co
Moreno Espiazu Rendón Ana Isabel	Las Orquideas Mz 60 V.1	2261134	a_isabel@hotmail.com
Moreno Canales León Nisela Jazmin	Alborada VII etapa Mz. 812 V.3	2645798	s_canales@esmas.co
Moreno Torres Lee Alicia María	Samanes 5 Maz 10 V.6	2850120	icia_lee1@latinmail.co
Moreno Astudillo Mendez Pedro Luis	Letamendi #116 y p. Montufar	2413413	_Luis300@hotmail.co
Moreno Lindao Zurita Galo Ignacio	Cdla. Las Acacias Mz1a V13	2435892	alolindao@esmas.co
Moreno Arango Benites Geovanna Stefanie	Bogota y la H (B. Centenario)	2314555	anna_st_27@hotmail.
Moreno Bonilla Samantha Norca	V.E.Estrada 89	2233252	bonilla@estaentodo.c
Moreno Correa Bustamante Victor Hugo	Sucre 706	2526667	vcorrea@hotmail.com
Moreno Garcia Moreira Sebastián Julio	Samanes III Mz. 3 V.8	2212912	basgarcia@hotmail.co
Moreno Hurtado Gómez Federico Joshua	Atarazana Mz. H2 V.24	2398488	hurtado@latinmail.co
Moreno León Chang Carlos Alberto	Alborada VI etapa Mz 6 V.8	2233560	carloslch@esmas.com
Moreno Matute Suárez Marianita de Jesús	Cdla Valdivia Bloque 28 Dept.7	2243773	mms@hotmail.com
Moreno Drozco Mite Sonia Elizabeth	Guayacanes Mz194 S.7	2620179	niaom@estaentodo.c
Moreno Rivas Abecilla Alba Gladys	Sauces V Mz209 V.10	2820174	albar@hotmail.com