



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO

Introducción.....	3
INICIANDO EL SIGAFI	4
MENU INGRESOS	5
Ingreso De Facultades	5
Ingreso De Escuelas	6
Ingreso Carreras.....	7
Ingreso Niveles	8
Ingreso Asignaturas	9
Ingreso Periodos	10
Ingreso Títulos.....	11
Ingreso De Documentos	13
Asignación De Documentos	13
Sistema De Titulación	14
Prerrequisitos	15
MENU ALUMNOS.....	17
Inscripciones.....	17
Matriculas	18
Calificaciones	23
Reporte Individual	25
Pase De Nivel	28
Cambio De Periodo	30
Recepción Actas Calificaciones Docentes	31
Exámenes De Admisión	33
Recepción Solicitudes	34
Preinscripciones.....	35
Postulantes Becas	36

Becas.....	37
MENU CONSULTAS.....	38
Alumnos	38
Matriculas	42
Carreras.....	44
Niveles.....	44
Títulos.....	44
Periodos	45
Documentos.....	45
Asignaturas	46
Configurar Parámetros.....	46
Instituciones.....	47
Sistemas De Evaluación	48
Mallas	48
Mallas Periodos	49
REPORTES	50
Reporte De Acta De Grado No Final.....	57
Reporte Certificado De Matricula Y Promoción.....	61
Reportes Oficiales	63
Reporte Acta Vacía.....	65
Reporte De Egresados	65

Introducción

El SIGAFI es un Sistema de Gestión Académica, desarrollado en base a las políticas y reglamentos de la Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES. El objetivo primordial de este sistema consiste en proveer de una interfaz amigable y de un soporte sólido para el respaldo y manejo de la información académica de la corporación.

El Módulo Académico está constituido por cinco pestañas principales: Ingresos, Consultas, Alumnos, Reportes y Reportes II.

La pestaña Ingresos permite exclusivamente ingresar información básica a las diferentes opciones del sistema, es fundamental que en primera instancia exista información de soporte suficiente para los procesos que debe llevar a cabo el sistema, por ejemplo para poder matricular o inscribir un alumno es fundamental que exista el nivel, la carrera y facultad en el cual se inscribe o se matricula el estudiante.

La pestaña Alumnos cuenta con todos los procesos que se aplican a los alumnos, algunos de estos son inscripciones, matriculas, ingreso de calificaciones entre otros. En esta pestaña se encuentra también la opción *cambio de periodo* que es la unidad de tiempo para la gestión académica.

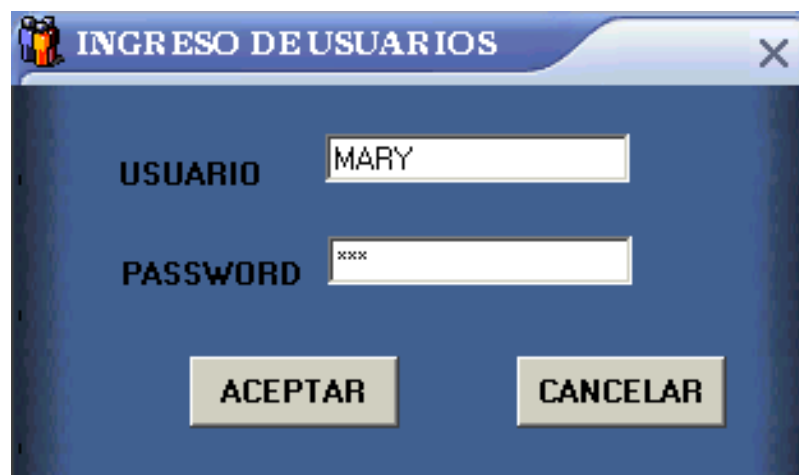
En la pestaña Consulta podemos observar los datos de las tablas que fueron agregados en la pestaña Ingreso, desde aquí podemos editar los datos ingresados.

Finalmente en la pestaña Reportes encontramos una amplia gama de reportes diseñados de acuerdo a las especificaciones dadas por la Secretaria Académica y el Departamento Legal de la Universidad.

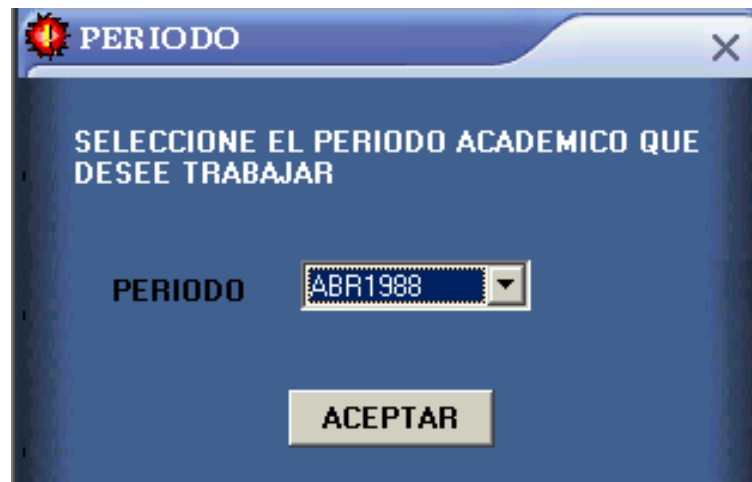
Es necesario conocer el orden del ingreso de datos para que el sistema tenga un correcto funcionamiento, entonces a continuación explicamos paso a paso el funcionamiento del SIGAFI.

INICIANDO EL SIGAFI

Al iniciar el SIGAFI nos muestra una pantalla en la cual tenemos que ingresar el nombre de usuario y la clave de acceso del mismo. Por Ejemplo: Usuario: Mary Contraseña: (***).



Luego nos muestra una nueva pantalla donde debe seleccionar el periodo académico en el cual se va a trabajar. Por ejemplo: OCT2004. El Código del mismo está formado por las tres primeras letras del mes de inicio del periodo y el año, la selección la realizamos de una lista.

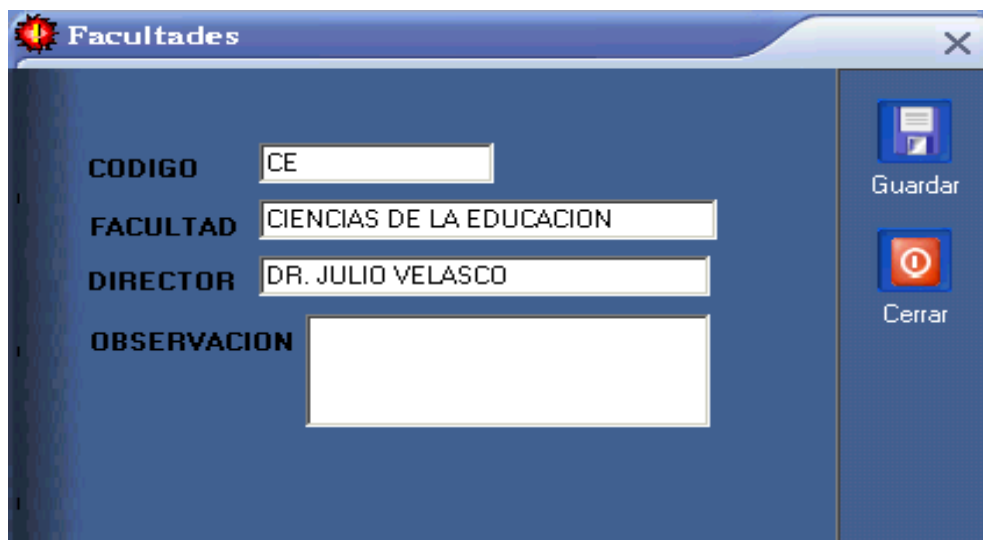


A continuación se presenta el menú principal del SIGAFI, ahora sí puedes empezar ingresando datos pero en la secuencia que indicamos a continuación.

MENU INGRESOS

Ingreso De Facultades

Para ingresar una facultad te vas a la opción **Ingresos** del Menú Principal y das clic en **Facultades**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.

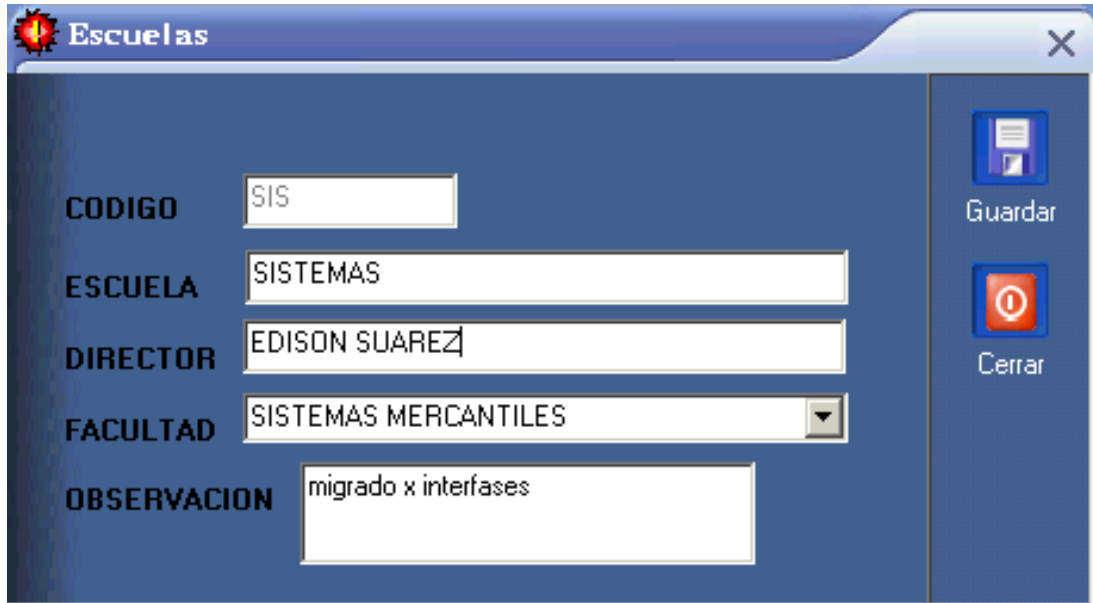


Cuando el nombre de la facultad se compone de dos palabras como por Ejemplo Sistemas Mercantiles el código irá de dos letras la primera corresponderá a la primera letra de la primera palabra y la segunda a la primera letra de la segunda palabra por Ejemplo: SM para Sistemas Mercantiles, y si el nombre se compone de una sola palabra como por Ejemplo Jurisprudencia el código estará compuesto de las tres primeras letras por Ejemplo: JUR.

Cabe acotar que para el ingresar el código de cada facultad se cuenta con un máximo de tres caracteres.

Ingreso De Escuelas

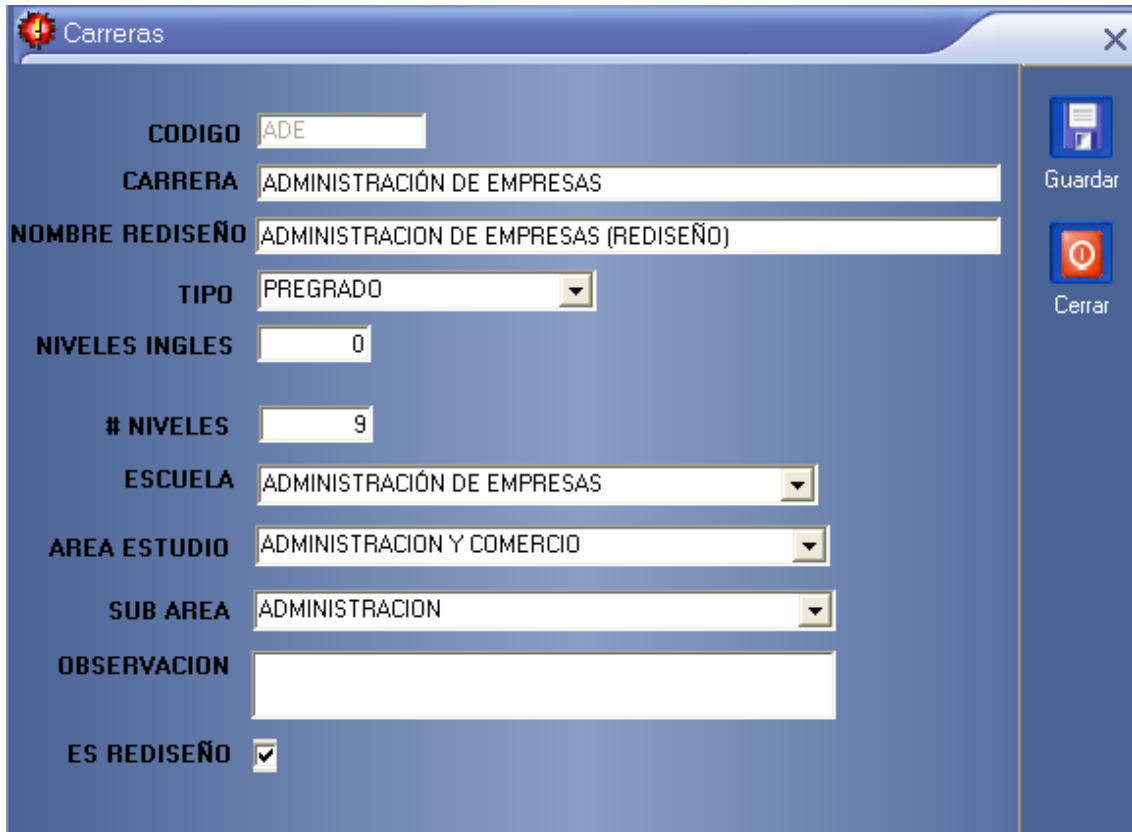
Vas a la opción **Ingreso** del Menú Principal y das clic en **Escuelas**, entonces te mostrará una pantalla donde deberás ingresar los datos.



El código de la escuela será las tres primeras letras del nombre de la misma por Ejemplo: Código SIS, Escuela: SISTEMAS. Si no esta ingresada la facultad no se podrá ingresar las escuelas porque el combo donde hay que escoger facultad se llena con datos provenientes de la tabla facultades.

Ingreso Carreras

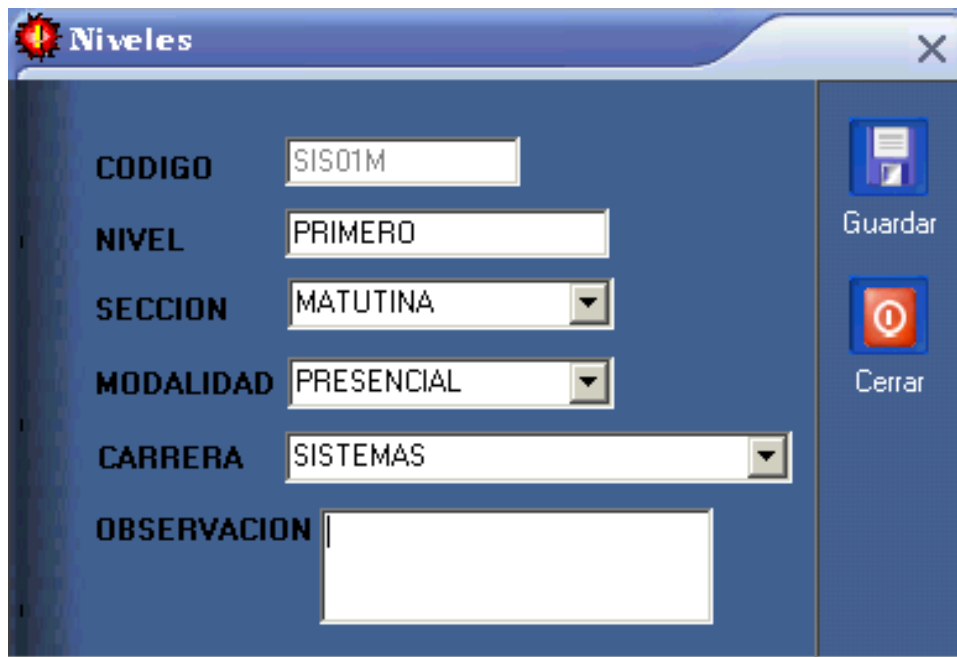
Para ingresar una carrera te vas a la opción **Ingresos** del Menú Principal y das clic en **Carreras**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.



El código de la carrera corresponde a las tres primeras letras del nombre de la misma, por Ejemplo: Código: SIS, Carrera: SISTEMAS, tenemos una opción tipo, aquí tenemos que escoger si la carrera es de pregrado o postgrado, estos valores están predeterminados para que salgan en cajas de selección, tenemos también una opción para poner a que escuela corresponde la carrera, por ejemplo: SISTEMAS. Si no existe escuelas no se podrá ingresar una nueva carrera , además se puede seleccionar el área de la Unesco así como si la carrera corresponde a un rediseño.

Ingreso Niveles

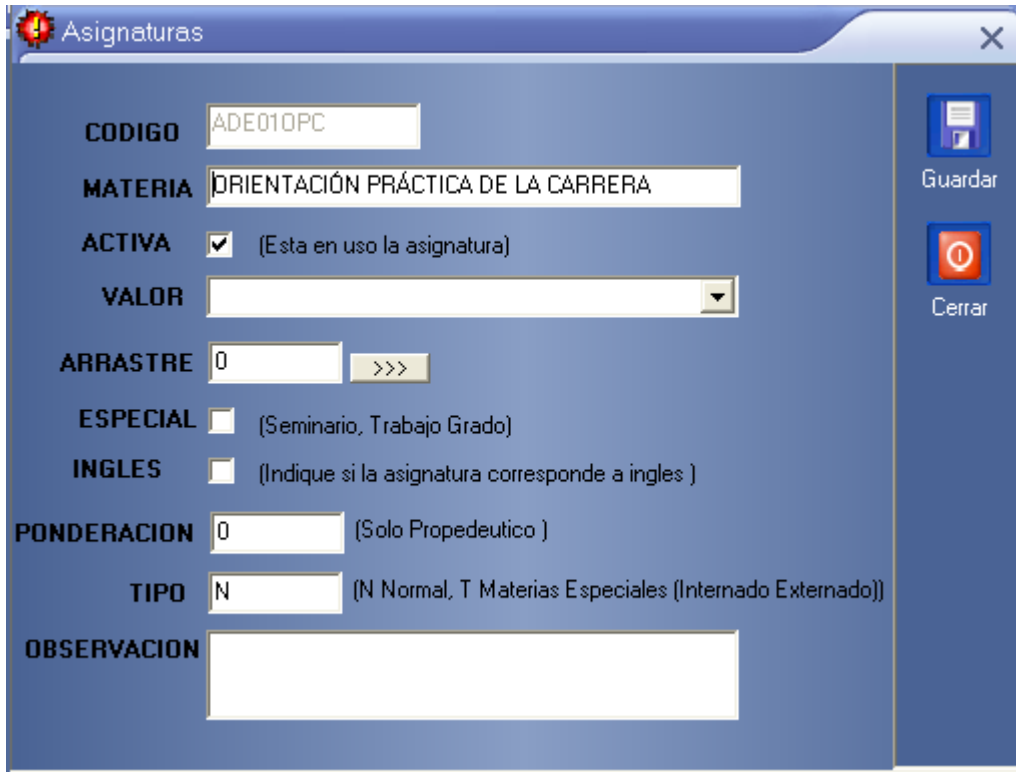
Para ingresar un nuevo nivel en la opción **Ingresos** del Menú Principal das clic en **Niveles**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.



El código del nivel es de 6 caracteres los tres primeros corresponden al código de la carrera por ejemplo: SIS los dos siguientes al nivel por ejemplo: 01 y el último corresponde a la Sección por ejemplo: M, tenemos un combo mediante el cual escogemos la sección por ejemplo: MATUTINA, también uno para escoger la modalidad por ejemplo: PRESENCIAL y el último combo es para escoger la carrera por ejemplo: SISTEMAS. Si no existe ingresada la carrera no se podrá ingresar un nuevo nivel.

Ingreso Asignaturas

Para ingresar una nueva asignatura en la opción **Ingresos** del Menú Principal dar clic en **Asignaturas**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.



Asignaturas

CODIGO ADE010PC

MATERIA ORIENTACIÓN PRÁCTICA DE LA CARRERA

ACTIVA ☒ (Esta en uso la asignatura)

VALOR [dropdown menu]

ARRASTRE 0 >>>

ESPECIAL ☐ (Seminario, Trabajo Grado)

INGLES ☐ (Indique si la asignatura corresponde a ingles)

PONDERACION 0 (Solo Propedeutico)

TIPO N (N Normal, T Materias Especiales (Internado Externado))

OBSERVACION [text area]

Guardar

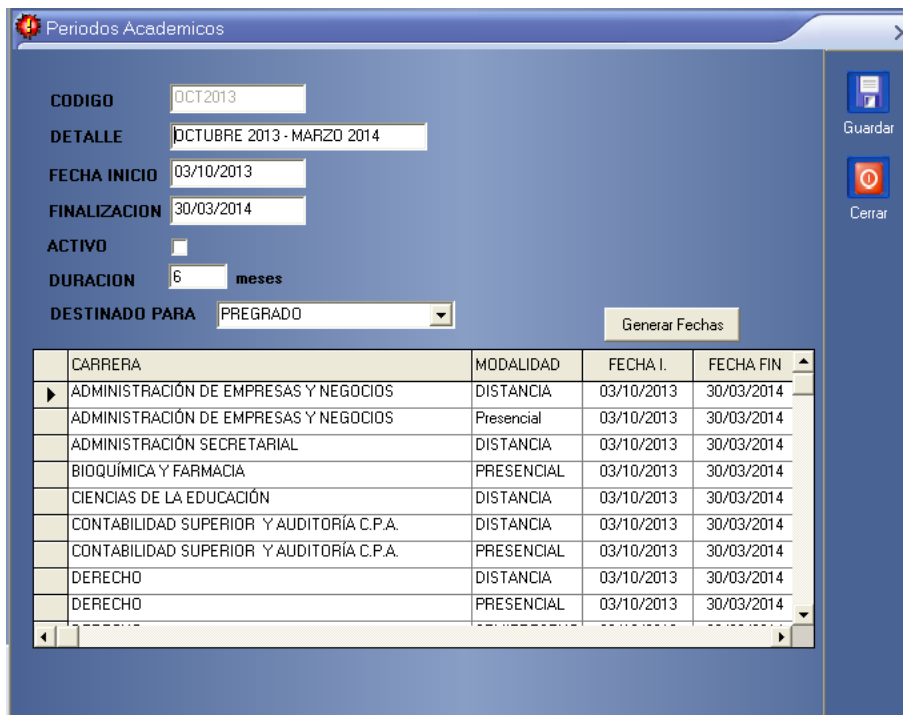
Cerrar

Las tres primeras letras del código de la asignatura pertenece a la carrera por ejemplo SIS, las dos siguientes es el nivel por ejemplo: 01 y las siguientes pertenecen a la abreviatura de la asignatura por ejemplo: INF. Si no existe ingresado especies no se podrá crear una nueva asignatura lo cual actualmente es obsoleto debido a que todo ya se configura en el sistema financiero.

La casilla Activa permite determinar si la asignatura se encuentra en uso durante el presente periodo académico, la casilla especial es para las asignaturas que no tienen costo como seminarios. El Tipo permite configurar el tipo de asignatura esto mas que nada para las asignaturas que son externados e internados en el tema financiero.

Ingreso Periodos

Para crear un nuevo periodo en la opción **Ingresos** del Menú Principal damos clic en **Periodos**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.

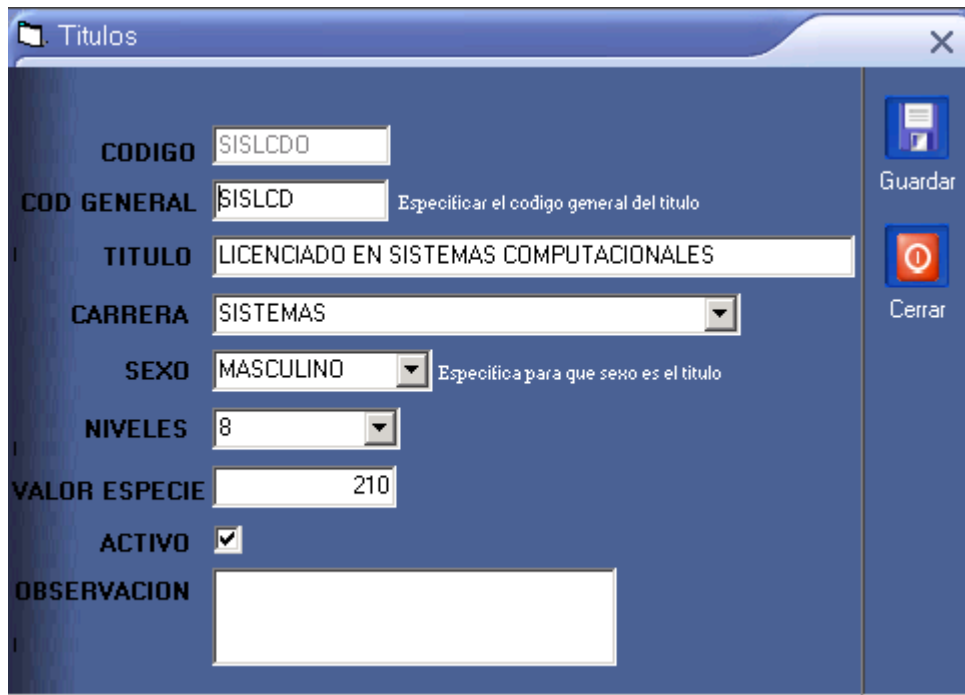


CARRERA	MODALIDAD	FECHA I.	FECHA FIN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS	DISTANCIA	03/10/2013	30/03/2014
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS	Presencial	03/10/2013	30/03/2014
ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL	DISTANCIA	03/10/2013	30/03/2014
BIOQUÍMICA Y FARMACIA	PRESENCIAL	03/10/2013	30/03/2014
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	DISTANCIA	03/10/2013	30/03/2014
CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.	DISTANCIA	03/10/2013	30/03/2014
CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA C.P.A.	PRESENCIAL	03/10/2013	30/03/2014
DERECHO	DISTANCIA	03/10/2013	30/03/2014
DERECHO	PRESENCIAL	03/10/2013	30/03/2014

Las tres primeras letras del código del periodo pertenece a la abreviatura del mes de inicio del mismo por ejemplo: OCT, las siguientes pertenecen al año que empieza el periodo por ejemplo: 2004. Se especifica si el sistema es activo el cual se presentará en la pantalla de inicio por defecto, la duración en meses del periodo y si esta destinado para pregrado o posgrado, además de permitirnos personalizar las fechas de inicio y fin por carrera y modalidad de dicho periodo

Ingreso Títulos

Para ingresar un nuevo titulo te vas a la opción **Ingresos** del Menú Principal y das clic en **Títulos**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.



CODIGO SISLCDO

COD GENERAL SISLCD Especificar el codigo general del titulo

TITULO LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

CARRERA SISTEMAS

SEXO MASCULINO Especifica para que sexo es el titulo

NIVELES 8

VALOR ESPECIE 210

ACTIVO ☒

OBSERVACION

Guardar

Cerrar

Las tres primeras letras del código del título pertenecen a la carrera por ejemplo: SIS las siguientes pertenecen a la abreviatura del título por género por ejemplo: **LCDO** para **licenciado** y **LCDA** para **licenciada**, el código general contiene lo mismo que el código únicamente sin distinción de género este se genera automáticamente después de ingresado el código. Para el ingreso de un nuevo título debe existir ingresado carreras.

Ingreso De Documentos

Para ingresar un nuevo documento seleccione la opción **Ingresos** del Menú Principal y de click en **Documentos**, entonces nos muestra una pantalla donde deberá ingresar los datos.

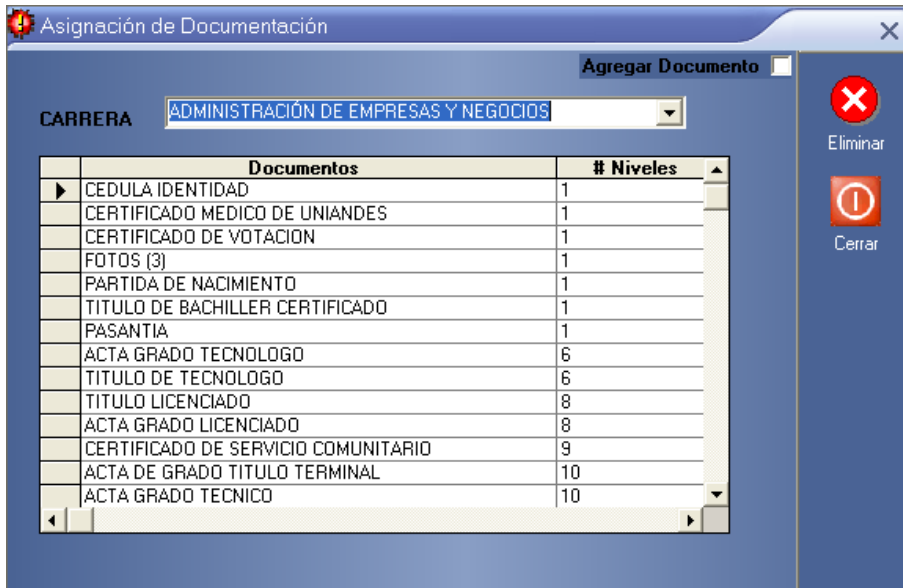


Aquí ingresamos el código del documento el mismo que está compuesto por letras como podemos ver en la imagen anterior, un documento puede ser exclusivo para estudiantes de pregrado o postgrado o a su vez de tipo genérico para todos los estudiantes, esto lo especificamos seleccionándolo mediante el cuadro combinado grupo.

La siguiente pestaña contiene información de los procesos que se aplican a los estudiantes, así tenemos:

Asignación De Documentos

Para ingresar a dicha opción hacemos clic en el menú ingresos y seleccionamos la opción de Asignación de Documentos



Documentos	# Niveles
CECULA IDENTIDAD	1
CERTIFICADO MEDICO DE UNIANDÉS	1
CERTIFICADO DE VOTACION	1
FOTOS (3)	1
PARTIDA DE NACIMIENTO	1
TITULO DE BACHILLER CERTIFICADO	1
PASANTIA	1
ACTA GRADO TECNOLOGO	6
TITULO DE TECNOLOGO	6
TITULO LICENCIADO	8
ACTA GRADO LICENCIADO	8
CERTIFICADO DE SERVICIO COMUNITARIO	9
ACTA DE GRADO TITULO TERMINAL	10
ACTA GRADO TECNICO	10

En esta opción nos permite ir añadiendo los diferentes documentos que tiene o que debería tener el alumno de acuerdo al nivel académico que se ubique y por carrera, este proceso se puede ir parametrizando, una vez echo el proceso de asignación, para el alumno es automático ya que se realiza una vez que el estudiante se matricula en un nivel determinado.

Sistema De Titulación

Para ingresar un nuevo a dicha opción seleccione la opción **Ingresos** del Menú Principal y de clic en **Sistema de Titulación**, entonces nos muestra una pantalla donde deberá ingresar los datos.

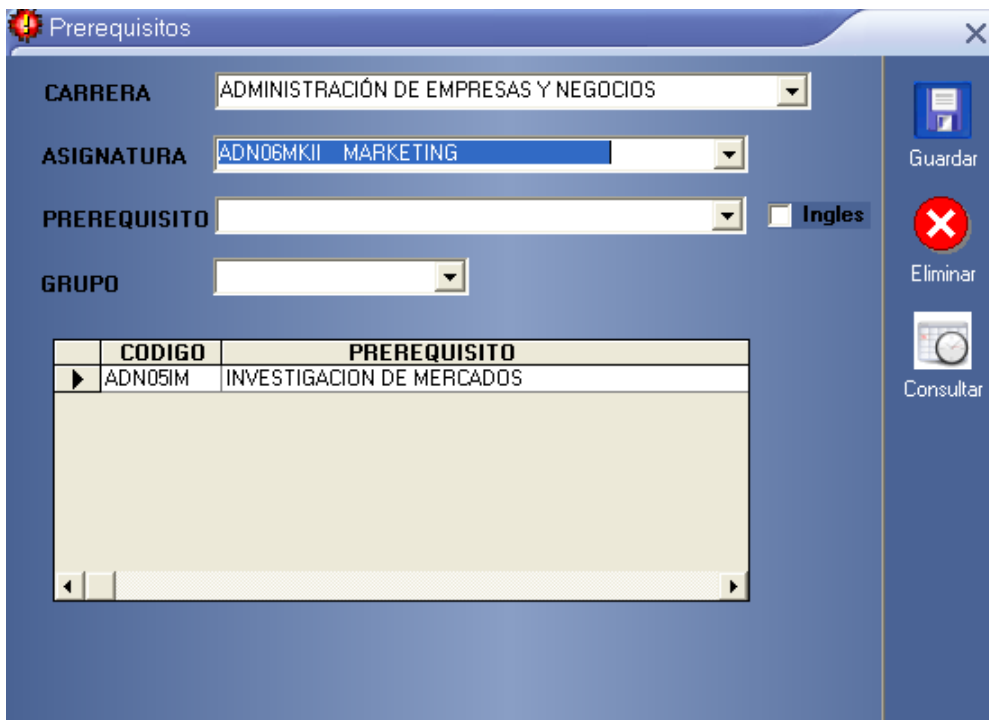


		PORCENTAJE
NIVEL ESTUDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	60
SEMINARIO	<input type="checkbox"/>	0
TRABAJO GRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	20
SUSTENTACION	<input checked="" type="checkbox"/>	20

En dicha opción se puede configurar los sistemas de titulación que va creando la institución, aquí se puede definir para el cálculo de la acta de grado tomando en cuanto los porcentajes de cada componente a utilizar en dicho calculo

Prerrequisitos

Para ingresar un nuevo a dicha opción seleccione la opción **Ingresos** del Menú Principal y de clic en **Prerrequisitos**, entonces nos muestra una pantalla donde deberá ingresar los datos o consultar.



Prerequisitos

CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

ASIGNATURA ADN06MKII MARKETING

PREREQUISITO

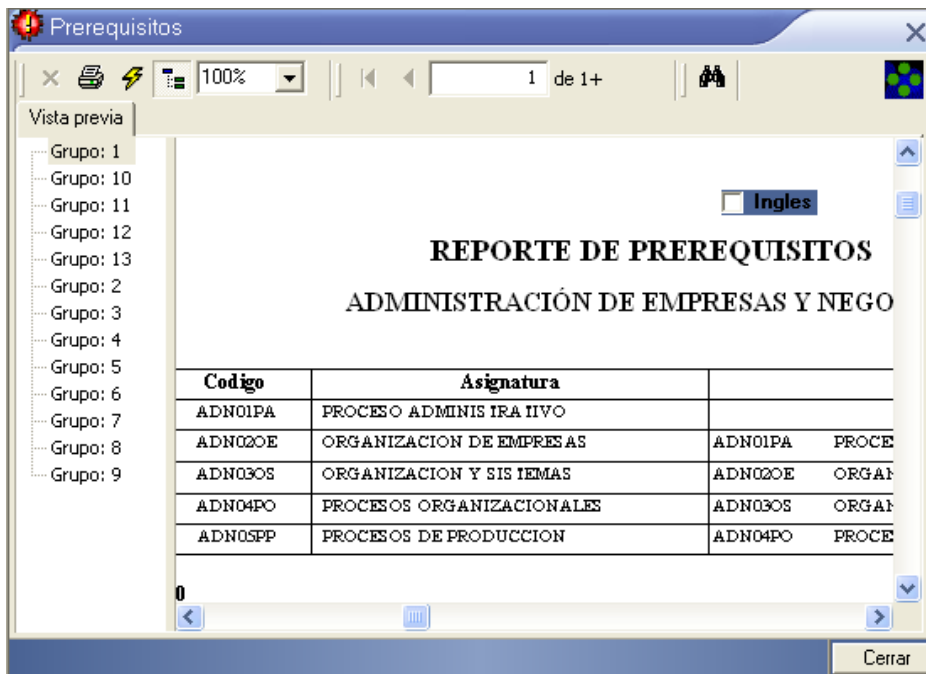
GRUPO

☐ Ingles

CODIGO	PREREQUISITO
ADN05IM	INVESTIGACION DE MERCADOS

Guardar
Eliminar
Consultar

Para lo cual seleccionamos la carrera, la asignatura, y la materia de prerequisite el número de grupo y presionamos guardar, una vez que este hecho esto ya se puede consultar como van quedando los prerequisites.



Prerequisitos

Vista previa

Grupo: 1
Grupo: 10
Grupo: 11
Grupo: 12
Grupo: 13
Grupo: 2
Grupo: 3
Grupo: 4
Grupo: 5
Grupo: 6
Grupo: 7
Grupo: 8
Grupo: 9

☐ Ingles

REPORTE DE PREREQUISITOS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

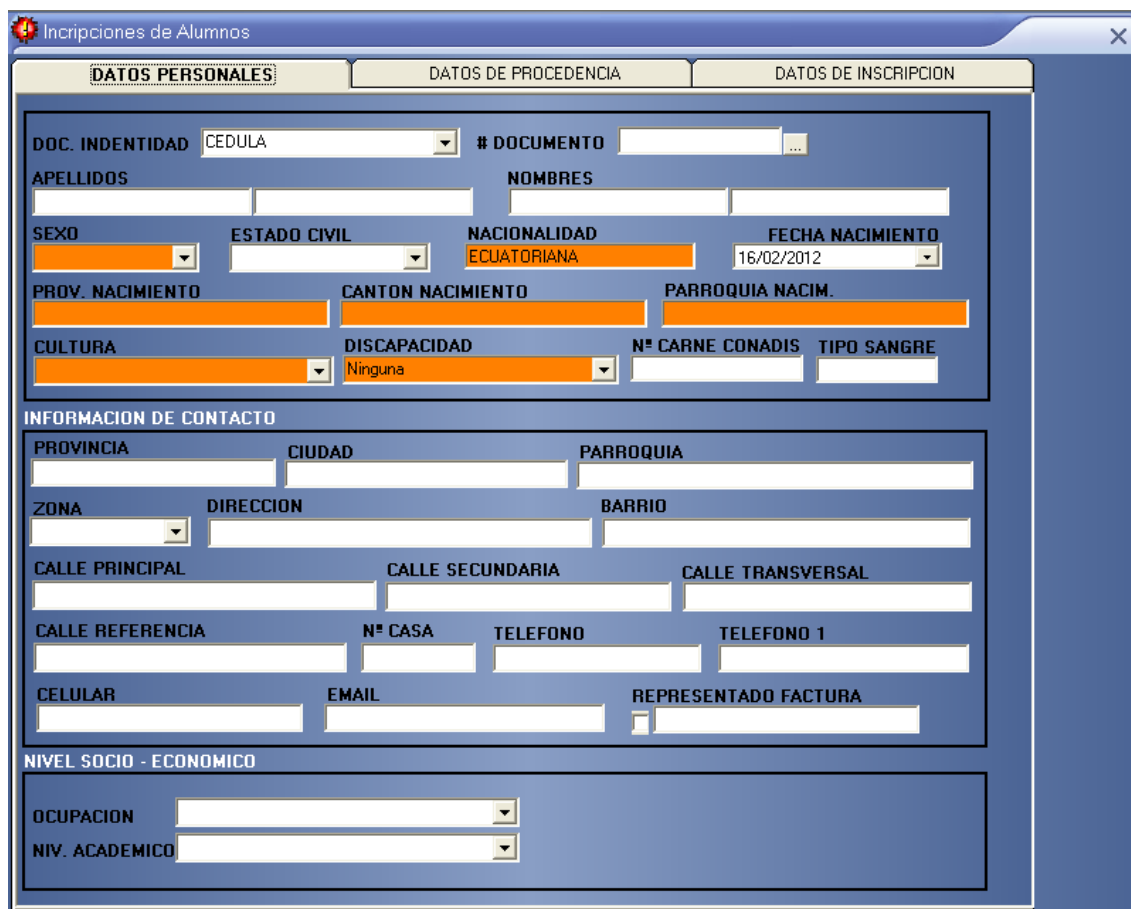
Codigo	Asignatura	
ADN01PA	PROCESO ADMINISTRATIVO	
ADN02OE	ORGANIZACION DE EMPRESAS	ADN01PA PROCESO
ADN03OS	ORGANIZACION Y SISTEMAS	ADN02OE ORGANIZACION
ADN04PO	PROCESOS ORGANIZACIONALES	ADN03OS ORGANIZACION
ADN05PP	PROCESOS DE PRODUCCION	ADN04PO PROCESO

Cerrar

MENU ALUMNOS

Inscripciones

Para ingresar un nuevo alumno te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Inscripciones**, entonces te muestra una pantalla donde deberás ingresar los datos.



El formulario de inscripciones está dividido en 3 secciones las cuales contiene los datos personales del alumno, los datos de procedencia academia del estudiante y por último los datos de inscripción propiamente dicho del estudiante. En la casilla de cédula se ingresa el número de cédula o pasaporte en caso de ser extranjero del alumno el mismo que es único es decir no se puede repetir.

Incripciones de Alumnos

DATOS PERSONALES DATOS DE PROCEDENCIA **DATOS DE INSCRIPCION**

DATOS DE LA INSCRIPCION

FECHA: 20/12/2008 PERIODO INSCRIPCION: OCT2008

CARRERA: MAESTRIA EN GESTIÓN DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS

NIVEL: PRIMERO

PARALELO: K 23

HOMOLOGACION: ☐

TRASPASO EXTENCION:

OBSERVACION:

Opciones

Guardar

Reimprimir

Cerrar

RESUMEN DE INSCRIPCIONES

	CEDULA	PERIODO	COD NIVEL	PARALELO	FECHA	OBSERVACION	TR
▶	1714404751	OCT2008	MGH01S	K	12/08/2013 12:17:0		
*							

Fotografía

Documento

Matriculas

Para ingresar una nueva matricula en la opción **Alumnos** del Menú Principal se da clic en **Matriculas**, entonces te presentara pantalla donde deberás ingresar los datos.



Matricula de Alumnos

FECHA: 14/09/2015

DATOS DEL ALUMNO

CEDULA: 1803798196 ☐ Extranjero

APELLIDOS: BARRIGA MIÑO

NOMBRES: JUAN ANDRES

DATOS DE LA MATRICULA

CARRERA: MEDICINA

NIVEL: SEGUNDO

PARALELO: A

☒ MATUTINO
☐ VESPERTINO
☐ NOCTURNO
☐ SEMIPRESENCIAL
☐ DISTANCIA
☐ TELEDUCACION

EXTRA ORDINARIA ☐ EXTRA EXTRA ORDINARIA ☐

DATOS DE INGRESO (CASOS EXCEPCIONALES)

☒ MATRICULA SOLO ASIGNATURAS ☐ ACTUALIZACION CONOCIMIENTOS

HOMOLOGACION ☐

REINGRESO ☐ TRASPASO ☐ # CREDITOS: 0

DETALLE:

NIVEL CERO O PRIMER NIVEL (CASOS EXCEPCIONALES)

EXCEPCIÓN ☐ N° SOLICITUD

RESOLUCION

OBSERVACION:

Guardar
Cerrar
ASEMATICA

Al ingresar la cedula del alumno se desplegaran los datos del mismo, en caso de no existir se presentara el mensaje de alumno no existe y le pedirá que verifique el numero de cédula.

En caso de no presentarse la imagen del alumno o de ser la primera ocasión en que se matricula a este alumno se debe hacer clic en el campo cargar foto y en el siguiente formulario se presionara nuevamente el botón cargar fotografía luego del cual se

presentara un cuadro de dialogo en donde se buscara la ubicación de la imagen del alumno que debe estar en formato .BMP y tener definidos las dimensiones de 3.5 x 4 centímetros. Luego de seleccionar la imagen en el formulario que tiene como titulo cargar fotografía pulsamos en el botón cerrar para regresar a la ventana anterior.

La fecha se presentara de manera automática y será la fecha actual del sistema, tenemos una sección que dice datos de la matricula, en el mismo tenemos un combo nivel aquí nos devuelve automáticamente el nivel al cual va el alumno y si arrastra alguna materia también nos sale un mensaje con las materias que el alumno arrastra, en caso de no cargarse automáticamente el nivel podemos escoger dando clic en el combo, ingresamos el paralelo, escogemos en que horario se matricula el alumno si no tenemos ingresado asignaturas no se podrá continuar con el proceso de matriculación.

Dentro de esta pantalla podemos indicar varias opciones tanto si es matricula ordinaria como extraordinaria, así como si se matricula solo en asignaturas especificas, y a continuación damos clic en guardar y nos muestra la siguiente pantalla:

ASIGNATURAS DEL ESTUDIANTE

CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PARALEL	TIPO	OBSERVACION
DD002AI	ANATOMIA II	DD002M	B	N	
DD002BI	BIOQUIMICA I	DD002M	B	N	
DD002EI	EMBRIOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002FI	FISIOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002HI	HISTOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002II	INGLES II	DD002M	B	N	
DD002ITII	INFORMATICA Y TELEMEDICINA II	DD002M	B	N	
DD002SP	SALUD PUBLICA II	DD002M	B	N	

Eliminar
Buscar

RESUMEN ASIGNATURAS
NORMALES: 8

HISTORIAL ASIGNATURAS PENDIENTES

CODIGO	ASIGNATURA	PERIODO	APROBAD	RETIRADO	TIPO

HISTORIAL MATRICULAS

PERIODO	CARRERA	NIVEL	PAR	MODALIDAD	SECCION	SOLO ARR	HOMOLOGA
OCT2014	ODONTOLOGIA	CERO	A	PRESENCIAL	MATUTINA	F	
ABR2015	ODONTOLOGIA	PRIMER	B	PRESENCIAL	MATUTINA	F	

Historial

En la parte superior de esta pantalla encontramos información acerca de las asignaturas que el alumno coge en ese nivel así como también de las asignaturas de arrastre, en caso de faltar alguna signatura nos vamos al botón de la parte izquierda de la que contiene información de las asignaturas (>>>), damos clic y nos muestra la opción en un combo para escoger la asignatura como podemos ver en la siguiente pantalla.

ASIGNATURAS DEL ESTUDIANTE

CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PARALEL	TIPO	OBSERVACION
DD002AI	ANATOMIA II	DD002M	B	N	
DD002BI	BIOQUIMICA I	DD002M	B	N	
DD002EI	EMBRIOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002FI	FISIOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002HI	HISTOLOGIA II	DD002M	B	N	
DD002II	INGLES II	DD002M	B	N	
DD002IIT	INFORMATICA Y TELEMEDICINA II	DD002M	B	N	
DD002SP	SALUD PUBLICA II	DD002M	B	N	
DD003B	BIOFISICA				

Eliminar
Buscar

RESUMEN ASIGNATURAS
NORMALES: 9

Adjuntar Datos
Carrera
Tipo NORMAL
Asignatura DD003B BIOFISICA

HISTORIAL ASIGNATURAS PENDIENTES

CODIGO	ASIGNATURA	PERIODO	APROBAD	RETIRADO	TIPO

HISTORIAL MATRICULAS

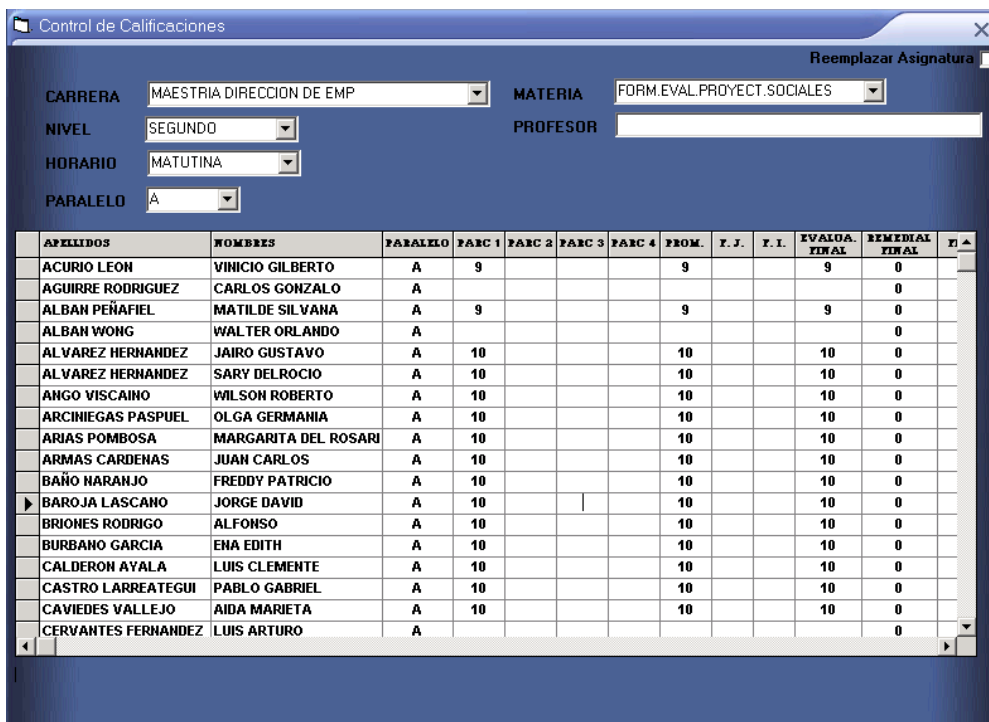
PERIODO	CARRERA	NIVEL	PAR	MODALIDAD	SECCION	SOLO ARR	HOMOLOGA
OCT2014	ODONTOLOGIA	CERO	A	PRESENCIAL	MATUTINA	F	
ABR2015	ODONTOLOGIA	PRIMER	B	PRESENCIAL	MATUTINA	F	

Historial

Al escoger la asignatura en el primer combo como es una asignatura que no esta predefinida para ese nivel se debe escoger manualmente el tipo de asignatura si es una materia de adelanto, etc.,

Calificaciones

Para el ingreso de calificaciones te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Calificaciones**, entonces te muestra una pantalla donde en caso excepcional se deberá ingresar las notas por parte de secretaria, este módulo esta desarrollado para que sean los docentes quienes ingresen dicha información a través de su plataforma.



APellidos	NOMBRES	PARALELO	PARC 1	PARC 2	PARC 3	PARC 4	PROM.	T. J.	T. I.	EVALUA. FINAL	REMEDIAL FINAL	F
ACURIO LEON	VINICIO GILBERTO	A	9				9			9	0	
AGUIRRE RODRIGUEZ	CARLOS GONZALO	A									0	
ALBAN PENAFIEL	MATILDE SILVANA	A	9				9			9	0	
ALBAN WONG	WALTER ORLANDO	A									0	
ALVAREZ HERNANDEZ	JAIRO GUSTAVO	A	10				10			10	0	
ALVAREZ HERNANDEZ	SARY DELROCIO	A	10				10			10	0	
ANGO VISCAINO	WILSON ROBERTO	A	10				10			10	0	
ARCINEGAS PASPUEL	OLGA GERMANIA	A	10				10			10	0	
ARIAS POMBOSA	MARGARITA DEL ROSARI	A	10				10			10	0	
ARMAS CARDENAS	JUAN CARLOS	A	10				10			10	0	
BAÑO HARANJO	FREDDY PATRICIO	A	10				10			10	0	
BAROJA LASCANO	JORGE DAVID	A	10				10			10	0	
BRIONES RODRIGO	ALFONSO	A	10				10			10	0	
BURBANO GARCIA	ENA EDITH	A	10				10			10	0	
CALDERON AYALA	LUIS CLEMENTE	A	10				10			10	0	
CASTRO LARREATEGUI	PABLO GABRIEL	A	10				10			10	0	
CAVIEDES VALLEJO	AIDA MARIETA	A	10				10			10	0	
CERVANTES FERNANDEZ	LUIS ARTURO	A									0	

Para el ingreso de calificaciones tiene que estar matriculado el alumno, lo primero que debemos hacer es escoger la carrera, luego el nivel, el horario el paralelo y la materia y nos despliega un listado de alumno en la grilla, es aquí donde podemos realizar el ingreso o cambio de notas nos vamos directamente a la casilla indicada e ingresamos las notas, una vez ingresada la nota si queremos dejarle vacío nos dará un error es porque ya se empieza hacer el cálculo automáticamente del promedio. En algún caso especial de que el alumno tenga que coger en distintos paralelos aquí tenemos una casilla que dice paralelo y podemos cambiarle directamente al alumno de paralelo, este cambio se lo realiza por cada asignatura.

La casilla de aprobado sale automáticamente mediante la comprobación del promedio final, pero esta puede ser modificada manualmente en casos especiales, por ejemplo: Cuando reprueba por resolución de junta. La casilla de bloqueo se lo maneja manualmente y sirve para que algún determinado alumno no aparezca en listas.

Existe ocasiones que al matricularse el alumno toma una asignatura pero en el transcurso del nivel se cambia de asignatura, en la esquina izquierda de este formulario tenemos una casilla que dice reemplazar asignatura damos clic en la misma y en la parte inferior del formulario nos despliega un combo con las asignaturas como podemos ver en la siguiente pantalla:

Control de Calificaciones

Reemplazar Asignatura ☒

CARRERA: MAESTRIA INGENIERIA SISTE MATERIA: AUDITORIA DE SISTEMAS

NIVEL: SEGUNDO PROFESOR:

HORARIO: MATUTINA

PARALELO: A

APELLIDOS	NOMBRES	PARALELO	PARC 1	PARC 2	PARC 3	PARC 4	PROM.	P. J.	P. I.	EVALUA. FINAL	REMEDIAL FINAL	FIN #
BAÑO NARANJO	HENRY WILLIAM	A									0	
ESPIN GALLARDO	HERNAN EDUARDO	A									0	
GUAMAN BRAVO	MIGUEL GILBERTO	A									0	
GUARDERAS REYES	DOLORES JESSENIA	A									0	
GUERRERO GONZALES	PABLO ENRIQUE	A									0	
JACOME JACOME	JENNY PAULINA	A									0	
LOPEZ MARIDUEÑA	JUAN ALFREDO	A									0	
MONTECE MOSQUERA	FRANKLIN WASHINGTON	A									0	
MULLO CASHAZUELA	PEDRO PABLO	A									0	
PAUTA RIOS	ROBERTO CARLOS	A									0	
POMBOZA JUNEZ	WASHINGTON GONZALO	A									0	
SALTOS VITERI	HARRY ADOLFO	A									0	
TORRES VARGAS	RICHARD JAVIER	A									0	
VILLAMAR COLOMA	MARCO ANTONIO	A									0	

Reemplazar Asignatura

DESEA REEMPLAZAR LA ACTUAL ASIGNATURA CON: AUDITORIA DE SISTEMAS

- AUDITORIA DE SISTEMAS
- BASE DE DATOS DISTRIBUTIVOS
- INTERCONECTIVIDAD DE SISTEMAS
- PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

En este combo escogemos la nueva asignatura y nos despliega un mensaje preguntando si desea o no reemplazar la asignatura si damos clic en si automáticamente se reemplaza caso contrario no ocurre nada.

Reporte Individual

Para obtener un reporte individual de calificaciones te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Reporte Individual**, entonces te muestra la siguiente pantalla:



Reporte Individual de Notas

Cedula Alumno: 1803620929 >> Niveles: SIS08M Agregar Asignatura ☐

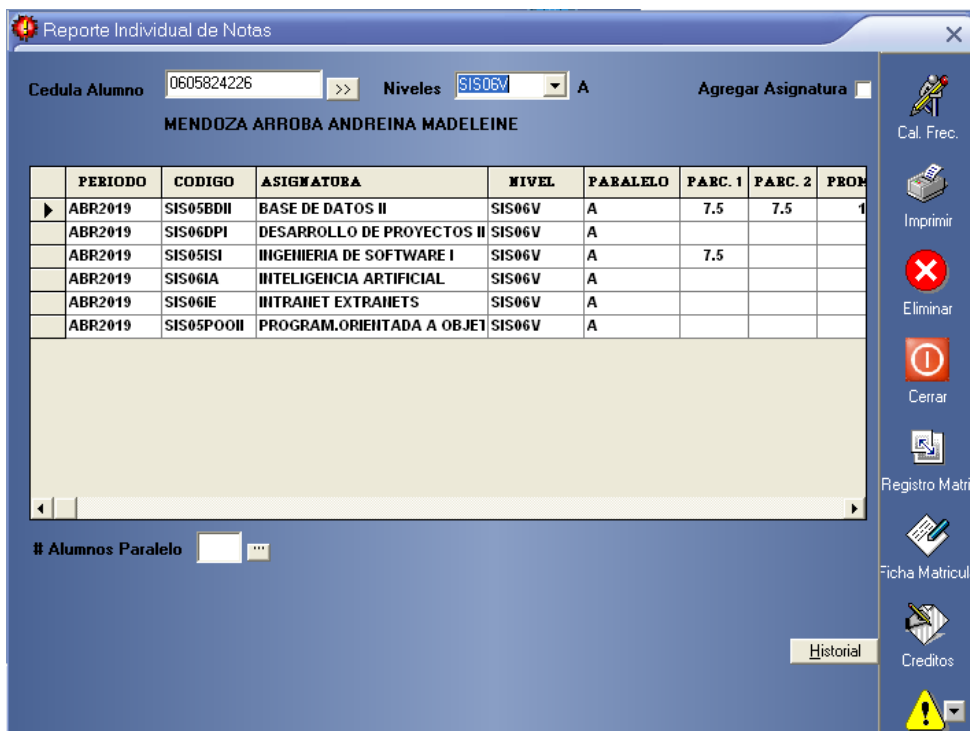
BOZANO ROBALINO LUIGGI FABRICIO

PERIODO	CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PARALELO	PARC. 1	PARC. 2	PARC. 3
ABR2004	SIS07IS	INGENIERIA DEL SOFTWARE (S)	SIS08M	B			
ABR2004	SIS08IA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL (S)	SIS08M	A	9	7	10
ABR2004	SIS08SEM	SEMINARIO DE GRADUACION	SIS08M	A	10	10	
ABR2004	SIS08S	SIMULACION (S)	SIS08M	A	8	7	7
ABR2004	SIS08SI	SISTEMAS DE INFORMACION (S)	SIS08M	A	8	8	8
ABR2004	SIS08SD	SISTEMAS DISTRIBUIDOS (S)	SIS08M	A	9	9	9
ABR2004	SIS08SO	SISTEMAS OPERATIVOS (S)	SIS08M	A	8	8	8

Historial

Lo primero que debemos hacer es escoger el alumno se puede ingresar la cédula del alumno o en las flechas de la parte izquierda(>>) damos clic y nos despliega un listado de alumnos buscamos el alumno y escogemos, luego escogemos el nivel y nos despliega en la parte baja una grilla con los datos de las asignaturas que esta cursando el alumnos con sus respectivas notas, cabe mencionar que mediante este formulario podemos en caso de que alguna nota este mal ingresada cambiarle la nota.

Tenemos una casilla de verificación para agregar una nueva asignatura damos clic en esta y en la parte baja del formulario nos muestra una sección para escoger la carrera y la asignatura como podemos observar en la siguiente pantalla:



Reporte Individual de Notas

Cedula Alumno: 0605824226 Niveles: SIS06V A Agregar Asignatura ☐

MENDOZA ARROBA ANDREINA MADELEINE

	PERIODO	CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PARALELO	PARC. 1	PARC. 2	PROM
▶	ABR2019	SIS05BDII	BASE DE DATOS II	SIS06V	A	7.5	7.5	1
	ABR2019	SIS06DPI	DESARROLLO DE PROYECTOS II	SIS06V	A			
	ABR2019	SIS05ISI	INGENIERIA DE SOFTWARE I	SIS06V	A	7.5		
	ABR2019	SIS06IA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	SIS06V	A			
	ABR2019	SIS06IE	INTRANET EXTRANETS	SIS06V	A			
	ABR2019	SIS05POOII	PROGRAM.ORIENTADA A OBJETOS	SIS06V	A			

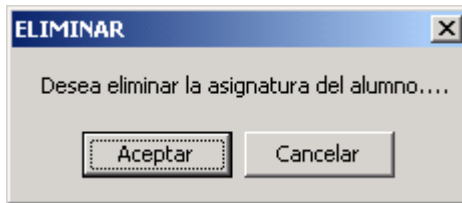
Alumnos Paralelo

Historial

Tenemos dos combos en el primero podemos escoger la carrera y en el siguiente la asignatura, al escoger la asignatura automáticamente se carga esta en la grilla.

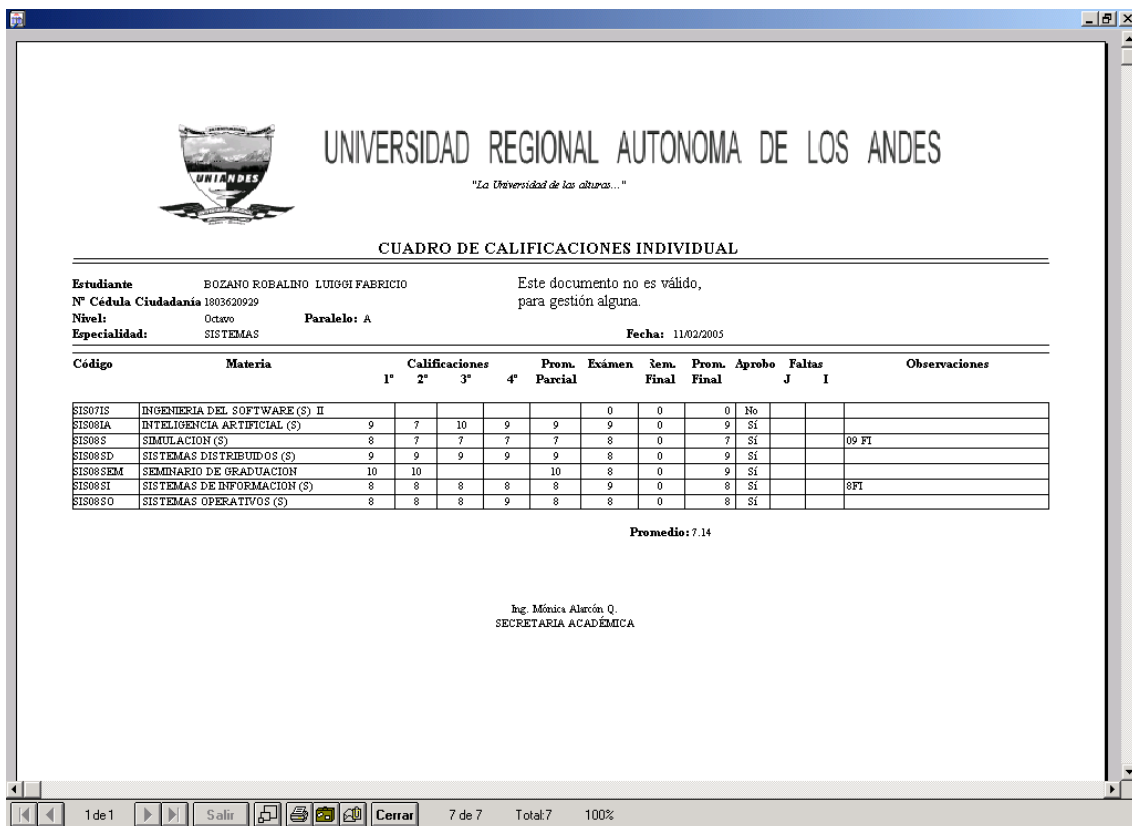
Tenemos también un botón con la opción historial en la esquina inferior izquierda, damos clic en esta y nos muestra un historial de notas del alumno de todos los periodos anteriores.

Tenemos también una opción eliminar, señalamos una fila y damos clic en eliminar y nos despliega un mensaje preguntando si deseamos eliminar como podemos ver en la pantalla siguiente:



Si damos clic en aceptar se eliminará la asignatura con sus notas caso contrario si damos clic en cancelar se mantienen los datos

Damos clic en imprimir y nos devuelve un reporte de notas individuales como el siguiente:



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES
"La Universidad de las alturas..."

CUADRO DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL

Estudiante: BOZANO ROBALINO LUISGGI FABRICIO Este documento no es válido, para gestión alguna.
N° Cédula Ciudadanía: 1803620929
Nivel: Octavo **Paralelo:** A
Especialidad: SISTEMAS **Fecha:** 11/02/2005


Código	Materia	Calificaciones				Prom. Parcial	Exámen Final	Prom. Final	Prom. Aprobado	Faltas		Observaciones
		1°	2°	3°	4°					J	I	
SIS07IS	INGENIERIA DEL SOFTWARE (S) II					0	0	0	No			
SIS08IA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL (S)	9	7	10	9	9	0	9	SI			
SIS08S	SIMULACION (S)	8	7	7	7	8	0	7	SI			09 FI
SIS08SD	SISTEMAS DISTRIBUIDOS (S)	9	9	9	9	8	0	9	SI			
SIS08SEM	SEMINARIO DE GRADUACION	10	10			10	0	9	SI			
SIS08SI	SISTEMAS DE INFORMACION (S)	8	8	8	8	9	0	8	SI			8FI
SIS08SO	SISTEMAS OPERATIVOS (S)	8	8	8	9	8	0	8	SI			
Promedio: 7.14												

Ing. Mónica Alarcón Q.
SECRETARIA ACADÉMICA

1 de 1 Salir 7 de 7 Total: 7 100% Cerrar

Con el icono de evaluación frecuente tenemos la posibilidad de visualizar las calificaciones frecuentes del alumno.

Reporte Individual de Notas

Cedula Alumno: 0605824226 >> Niveles: SIS06V A Agregar Asignatura 

MENDOZA ARROBA ANDREINA MADELEINE

PERIODO	CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PARALELO	PARC. 1	PARC. 2	PROM				
Reporte Individual Frecuente											
	CODIGO	ASIGNATURA	NIVEL	PAR.	FREC. 1	PARC. 1	FALT. 1	FREC. 2	PARC. 2	FALT. 2	OBSER
	SIS05BDII	BASE DE DATOS II	SIS06V	A	7	8	0	7	8	0	
	SIS06DPI	DESARROLLO DE PROYECTOS II	SIS06V	A	0	0	0	0	0	0	
	SIS05ISI	INGENIERIA DE SOFTWARE I	SIS06V	A	7	8	0	0	0	0	
	SIS06IA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	SIS06V	A	0	0	0	0	0	0	
	SIS06IE	INTRANET EXTRANETS	SIS06V	A	0	0	0	0	0	0	
	SIS05POOII	PROGRAM. ORIENTADA A OBJETOS	SIS06V	A	0	0	0	0	0	0	

Así como dos reportes que se pueden reimprimir si no fueron impresos en la matricula.

El icono amarillo permite reenviar el proceso de pago al departamento financiero en caso de que no se haya migrado.

Pase De Nivel

Para obtener un pase de nivel te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Pase Nivel**, entonces te muestra la siguiente pantalla

Pase de Nivel

CEDULA: >>

APELLIDOS:

NOMBRES:

CARRERA:

NIVEL: <<Verificar>>

DOCUMENTOS HISTORIAL

Imprimir

Cerrar

onvalidacione

Ficha Creditos

Ingles

Generar Malla

Resetear Clave

Lo primero que hay que hacer es escoger la carrera, luego ingresamos la cédula del alumno en caso de no recordar la cedula optamos por dar clic en el botón de la parte izquierda (>>) y nos despliega la lista de alumnos, buscamos el alumno y escogemos damos **TAB** y nos despliega los datos del alumno.

Tenemos varias opciones como generar la tabla de créditos del alumno o podemos resetear la clave del estudiante en caso de olvido.

Tenemos en la esquina izquierda de la parte inferior del formulario un botón con la opción historial, damos clic en esta y nos muestra un historial de notas del alumno como podemos observar en la siguiente pantalla.

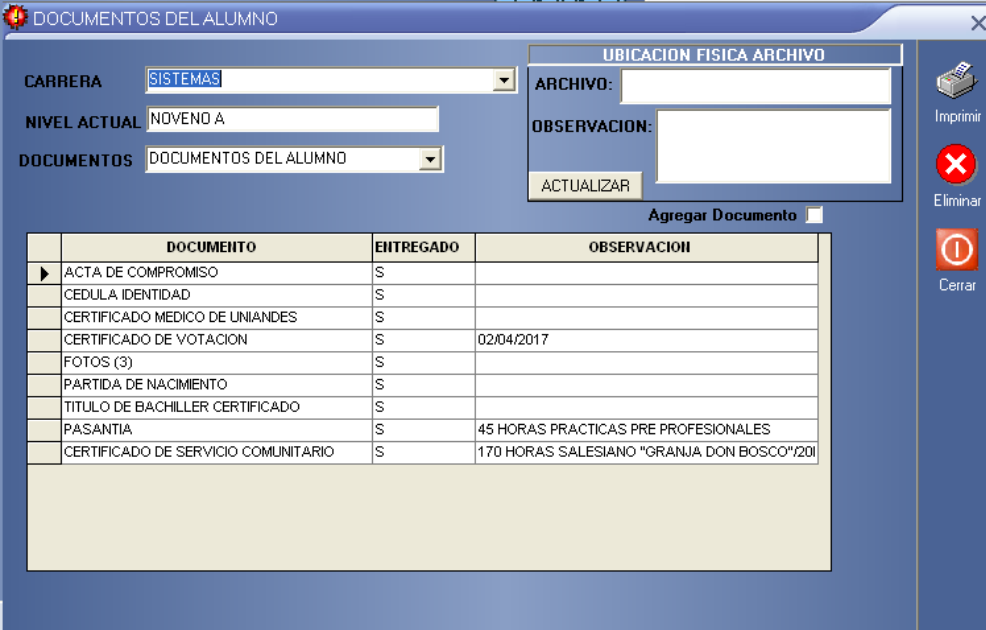
HISTORIAL DE CALIFICACIONES													
	PERIODO	NIVEL	CODIGO	ASIGNATURA	PARAL.	P1	P2	P3	P4	EXAMEN	REMEDIAS TITUL	TITUL	APROB
▶	OCT2012	SIS01M	SIS01A	ALGORITMOS	A	9	9	9	10	8	0	9	Tru
	OCT2012	SIS01M	SIS01EB	ELECTRONICA BASICA	A	9	9	8	8	8	0	8	Tru
	OCT2012	SIS01M	SIS01ICI	INVESTIGACION CIENTIFICA I	A	9	8	8	9	8	0	8	Tru
	OCT2012	SIS01M	SIS01II	INGLES I	A	8	8	8	8	8	0	8	Tru
	OCT2012	SIS01M	SIS01MI	MATEMATICAS I	A	8	8	8	8	8	0	8	Tru
	OCT2012	SIS01M	SIS01II	ITICS	A	10	7	10	10	8	0	9	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02ED	ELECTRONICA DIGITAL	A	8	8	8	7	10	0	8	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02ICI	INVESTIGACION CIENTIFICA II	A	6	7	6	9	10	0	8	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02II	INGLES II	A	6	9	7	8	10	0	8	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02MII	MATEMATICA II	A	8	7	7	5	10	0	7	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02PI	PROGRAMACION I	A	10	10	10	10	10	0	10	Tru
	ABR2013	SIS02M	SIS02PVI	PROGRAMACION VISUAL I	A	10	9	9	9	10	0	9	Tru
	OCT2013	SIS03M	SIS03AC	ARQUITECTURA DE COMPUTAD	A	9	9	8	9	10	0	9	Tru
	OCT2013	SIS03M	SIS03E	ESTADISTICA	A	9	10	9	10	10	0	10	Tru
	OCT2013	SIS03M	SIS03II	INGLES III	A	9	9	9	10	10	0	9	Tru

ARRASTRES PENDIENTES			
CODIGO	ASIGNATURA	#	MATRI

PREREQUISITOS PENDIENTES			
CODIGO	ASIGNATURA		

HISTORIAL MATRICULAS								
	COD	PERIODO	CARRERA	NIVEL	PAR.	MODALIDAD	SECCION	ARR.
▶	OCT2012	OCTUBRE 2012 - MARZO 2013	SISTEMAS	PRIMER	A	Presencial	Matutina	F
	ABR2013	ABRIL - SEPTIEMBRE 2013	SISTEMAS	SEGUNDO	A	Presencial	Matutina	F
	OCT2013	OCTUBRE 2013 - MARZO 2014	SISTEMAS	TERCERO	A	Presencial	Matutina	F
	ABR2014	ABRIL 2014 - SEPTIEMBRE 2014	SISTEMAS	CUARTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN	F
	OCT2014	OCTUBRE 2014 - MARZO 2015	SISTEMAS	QUINTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN	F
	ABR2015	ABRIL - SEPTIEMBRE 2015	SISTEMAS	SEXTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN	F

Además, contamos con la opción de documentos de los alumnos para lo cual se puede dar clic en el botón de Documentos



DOCUMENTOS DEL ALUMNO

CARRERA:

NIVEL ACTUAL:

DOCUMENTOS:

UBICACION FISICA ARCHIVO

ARCHIVO:

OBSERVACION:

ACTUALIZAR

Agregar Documento ☐

DOCUMENTO	ENTREGADO	OBSERVACION
▶ ACTA DE COMPROMISO	S	
CEDULA IDENTIDAD	S	
CERTIFICADO MEDICO DE UNIANDÉS	S	
CERTIFICADO DE VOTACION	S	02/04/2017
FOTOS (3)	S	
PARTIDA DE NACIMIENTO	S	
TITULO DE BACHILLER CERTIFICADO	S	
PASANTIA	S	45 HORAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES
CERTIFICADO DE SERVICIO COMUNITARIO	S	170 HORAS SALESIANO "GRANJA DON BOSCO"/201

Imprimir

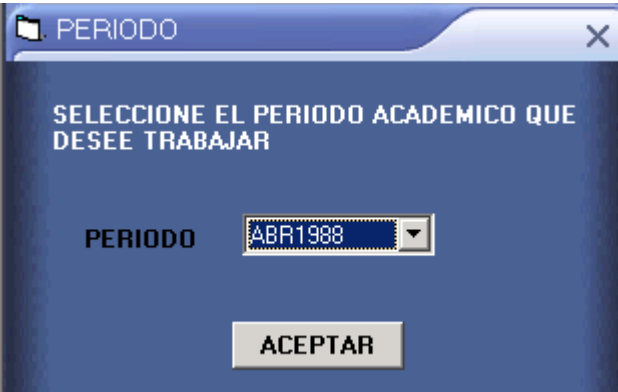
Eliminar

Cerrar

Aquí podemos indicar si algún documento ya fue entregado por el estudiante o alguna observación adicional.

Cambio De Periodo

Para cambiarte de periodo te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Cambio Periodo**, entonces te muestra la siguiente pantalla



PERIODO

SELECCIONE EL PERIODO ACADEMICO QUE DESEE TRABAJAR

PERIODO:

ACEPTAR

En el combo donde dice periodo escogemos el periodo en el que queremos trabajar, y damos clic en aceptar.

Recepción Actas Calificaciones Docentes

Dentro de esta opción nos permite realizar la recepción de la acta de calificaciones que entrega el docente con lo cual se debe ingresar el código generado en el acta del docente a través de la plataforma institucional.



The screenshot shows a web application window titled "Actas Docentes". It has three tabs: "Recibir Acta", "Buscar", and "Asignacion". The "Recibir Acta" tab is active. Inside the tab, there is a form with the following fields and values:

CODIGO ACTA	5C8A69	RECEPTAR ACTA
DOCENTE	DR. HINOSTROZA ENDARA ESTUARDO GEOVANNY	
ASIGNATURA	PROTESIS FIJA I	
CARRERA	ODONTOLOGÍA	
	QUINTO	A PRESENCIAL
PARCIAL	PARCIAL 4	
ACTA ENTREGADA	<input checked="" type="checkbox"/>	

En la segunda ficha Buscar se utiliza para poder ver los docentes que han ingresado sus actas de calificaciones, que fecha y quien las ha receptado así como poder extender el plazo para el ingreso de calificaciones en la plataforma institucional

Actas Docentes

Recibir Acta **Buscar** Asignacion

DOCENTE ☒ Apellido / Nombre ☐ Cedula PARCIAL

	CEDULA	DOCENTE	ASIGNATURA	COD	PAR.	ACTIV	ATRA	FECH
▶	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INFORMATICA MEDICA	MED01M	A	No	No	
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INFORMATICA MEDICA	MED01M	B	No	No	
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INFORMATICA MEDICA	MED01M	C	No	No	
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INFORMATICA MEDICA	MED01M	D	No	No	
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INTRODUCCION AL CONOCIMIE	MED00M	A	No	No	
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELIC	INTRODUCCION AL CONOCIMIE	MED00M	B	No	No	

Como tercera opción se tiene la posibilidad de que si el docente no ha ingresado en el periodo correspondiente sus calificaciones el personal delegado para ello le puede establecer los nuevos plazos para que se habilite la plataforma para el ingreso de calificaciones.

Actas Docentes

Recibir Acta

Buscar

Asignacion

DOCENTE

1803125549

Buscar Docente

	CEDULA	DOCENTE	COD NIVEL	PARALELO	COD ASIGNATURA	ASIGNATURA
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED00M	A	MED00ICC	INTRODUCCI
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED00M	B	MED00ICC	INTRODUCCI
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED01M	A	MED01IM	INFORMATI
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED01M	B	MED01IM	INFORMATI
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED01M	C	MED01IM	INFORMATI
	1803125549	DPL. PICO PICO MARIA ANGELICA	MED01M	D	MED01IM	INFORMATI

ASIGNACION DE DOCENTES X SECRETARIA

PARCIAL

Parcia2

FECHA MAXIMA

24/07/2015

Asignar

Exámenes De Admisión

Para obtener un pase de nivel te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Exámenes de Admisión**, entonces te muestra la siguiente pantalla

Control de Calificaciones Examen Admision

CARRERA: GASTRONOMIA
NIVEL: PROPEDEUTICO 01
MATERIA: PRUEBA DE APTITUD
HORARIO: MATUTINA
PARALELO: A

Generar Psicotecnica
 Generar Conocimientos

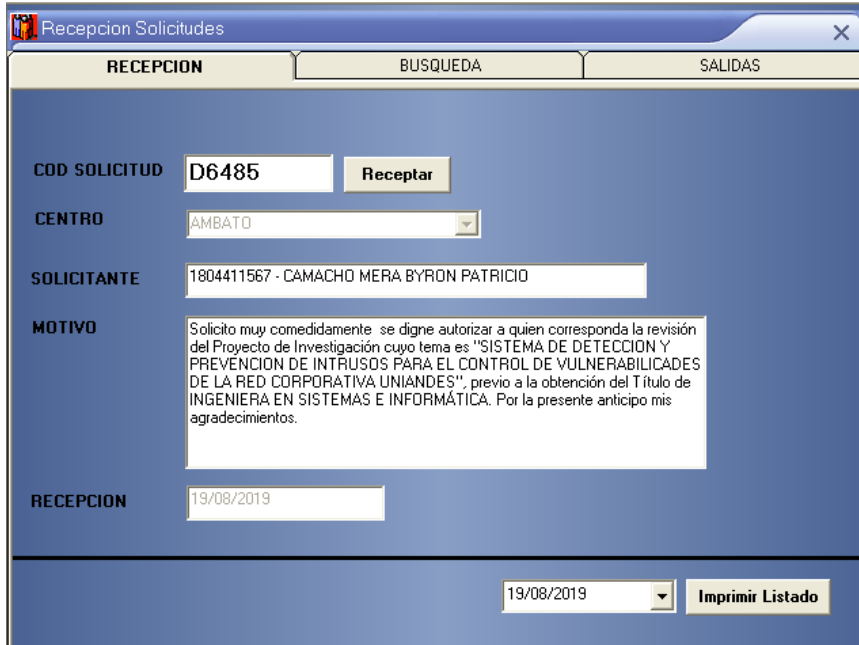
APellidos	Nombres	PROM	REMEDI	P. J.	P. I.	APROBADO	OBSERVACION
ARGUELLO VERDEZOTO	BRYAN STEEVEN	8	0	0	0	True	
ATIAJA PALMA	DARWIN JOSUE	7	0	0	0	True	SOL EXONERADA
BASTIDAS SARCOS	KAROLINE RAQUEL	7	0	0	0	True	
CAMINO SANCHEZ	BRYAN ARIEL	7	0	0	0	True	
CARDENAS QUIMBIAMBA	KEILA MISHILL	7	0	0	0	True	
CASTRO MEDINA	OMAR RICHARD	7	0	0	0	True	
CRESPO VEGA	GABRIEL AGUSTIN	7	0	0	0	True	
GORDILLO MEDINA	JOSE BOLIVAR	7	0	0	0	True	
LASCAÑO JARAMILLO	GUSTAVO GABRIEL	0	0	0	0	False	
LOPEZ TORRES	SANTIAGO MIGUEL	7	0	0	0	True	
PEREZ RUIZ	CRISTIAN DANIEL	7	0	0	0	True	
SIMON GORDILLO	JAMILE DANIELA	7	0	0	0	True	
VEGA BRITO	ELIAS MOISES	7	0	0	0	True	
YUMBAY TARIS	KOLLQUI KAMAK	8	0	0	0	True	

Acta Ev.
 Res. Apro.
 Calif. General
 Res. Gen. Apro.
 List. Apro Sexo
 Rep. Individual

En esta pantalla se puede generar los exámenes de admisión con el botón generar, se crean el listado para asentar las notas del examen de aptitud y una vez que se haya pasado dichas calificaciones se puede generar el listado de los alumnos para la prueba de conocimientos solo de los alumnos que hayan aprobado la prueba de aptitud.

Recepción Solicitudes

Para obtener un pase de nivel te vas a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Recepción de Solicitudes**, entonces te muestra la siguiente pantalla

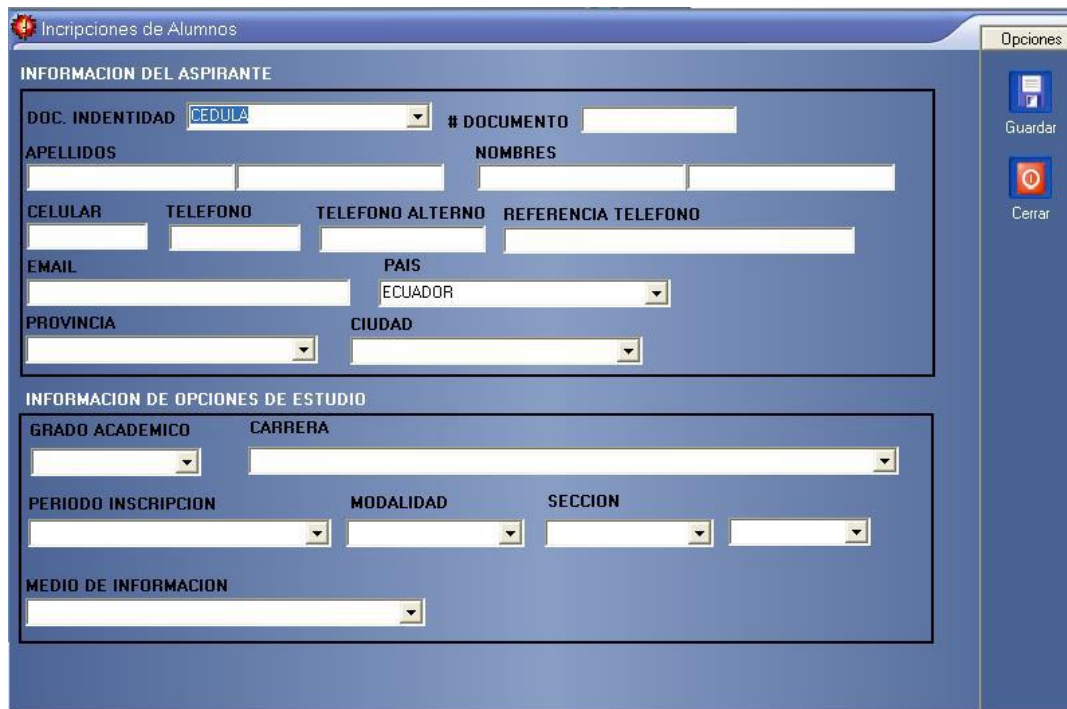


En este formulario permite el registro de las solicitudes que dejan los estudiantes así como ver un historial de las solicitudes que han hecho y por ultimo registrar la entrega de dichas solicitudes en caso de ser necesarias.

Para lo cual ingresas el código que bien impreso en la solicitud

Preinscripciones

Para poder realizar un preinscripcion debes ir a la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Preinscripciones**, entonces te muestra la siguiente pantalla



Inscripciones de Alumnos

INFORMACION DEL ASPIRANTE

DOC. IDENTIDAD: CEDULA # DOCUMENTO: []

APELLIDOS: [] NOMBRES: []

CELULAR: [] TELEFONO: [] TELEFONO ALTERNO: [] REFERENCIA TELEFONO: []

EMAIL: [] PAIS: ECUADOR

PROVINCIA: [] CIUDAD: []

INFORMACION DE OPCIONES DE ESTUDIO

GRADO ACADEMICO: [] CARRERA: []

PERIODO INSCRIPCION: [] MODALIDAD: [] SECCION: []

MEDIO DE INFORMACION: []

Opciones:

- Guardar
- Cerrar

Aquí podemos almacenar los datos de posibles aspirantes que llamen o se acerquen a la institución aun cuando no estén habilitadas el proceso de inscripciones.

Postulantes Becas

Para poder ingresar un nuevo postulante a beca existe la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Postulantes Becas**, entonces te muestra la siguiente pantalla

DATOS DEL ESTUDIANTE

CEDULA
1803297181

APELLIDOS
BAÑO NARANJO

NOMBRES
HENRY WILLIAM

ETNIA
MESTIZO/A

DISCAPACIDAD
NINGUNA

CARNET

PORCENTAJE
0

Actualizar

CARRERA - MATRICULAS

INSCRIPCION

MAP2012 - TERCERO - MAESTRIA EN INGENIERÍA Y SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
RETIRADO: F

COD ASIGNATO	ASIGNATURA	FINAL	APROBADO	TIPO	DISCIPL.	FALTAS I.
MIE01PI	PROYECTO DE INVESTIGACION	10	True	?	9	
MIE02D	REDES INTERNET INTRANETS Y EXTRA		False	?	9	
MIE02SM	SERVICIOS MOVILES	9	True	?	9	

10

DATOS PARA LA BECA

MOTIVO BECA
DESARROLLO PROFESIONAL

Socioeconomico

SOLICITUD

INGRESOS

CONDUCTA

RENOVACION
☐

OBSERVACION

Guardar

Cerrar

Imprimir

Cerrar

Esta opción permite el ingreso de los estudiantes que realizan el proceso de solicitud de becas para lo cual el alumno debe estar inscrito en el caso de ser alumno nuevo o puede ser un alumno que ya registró matriculas.

Se debe escoger la última inscripción o la última matrícula y llenar el motivo de la beca, además si el proceso es por renovación.

Becas

Para obtener la opción de ingresar Becas está situada en la opción **Alumnos** del Menú Principal y das clic en **Becas**, entonces te muestra la siguiente pantalla

Asignacion de Becas

Cedula Alumno: 0201579745 RIERA VISCARRA JANINA ARACELY

Nivel: ENFERMERIA - SEPTIMO - A

BECAS




Porcentaje: 100 %

Motivo Beca: EXCELENCIA ACADEMICA

Observación:

HISTORIAL MATRICULAS

	PERIODO	CARRERA	NIVEL	PAR	MODALIDAD	SECCION
▶	ABR2017	ENFERMERIA	TERCERO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN
	OCT2017	ENFERMERIA	CUARTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN
	ABR2018	ENFERMERIA	QUINTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN
	OCT2018	ENFERMERIA	SEXTO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN
	ABR2019	ENFERMERIA	SEPTIMO	A	PRESENCIAL	VESPERTIN

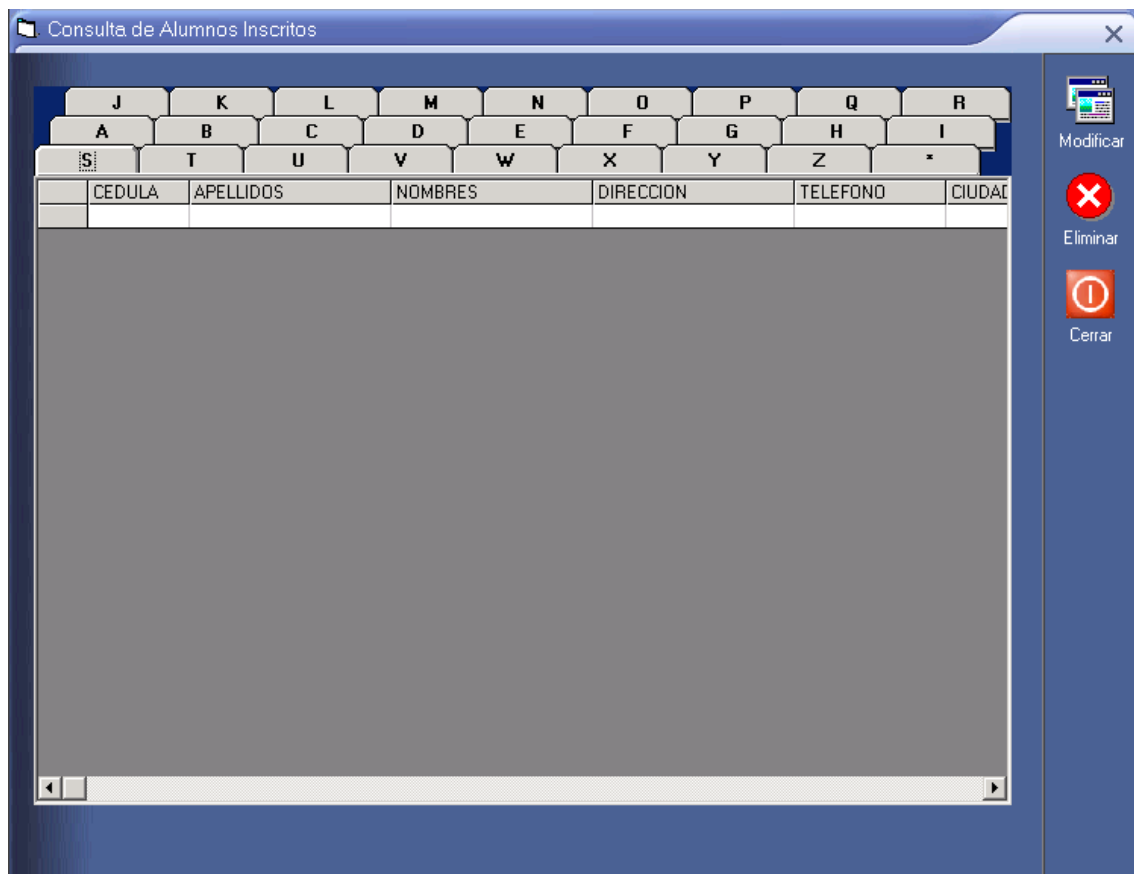
 Aceptar
 Cancelar
 Imprimir

Se debe ingresar la cedula del alumno lo cual permitirá que se despliegue automáticamente los datos del alumno, previamente debe estar ingresado como postulante, debemos poner el porcentaje de beca y en la caso de ser necesario alguna observación.

MENU CONSULTAS

Alumnos

Para realizar una consulta te vas a la opción **Consultas** del Menú Principal y das clic en **cualquiera de las opciones**, aquí vamos a tomar como ejemplo la consulta de un alumno, al dar clic en la opción **Inscripciones** nos muestra la siguiente pantalla:



En esta pantalla se puede realizar consultas mediante las letras del alfabeto por ejemplo si damos clic en la letra A nos devolverá un listado de los alumnos que empiecen su apellido con A. Como podemos ver en la siguiente pantalla:

Consulta de Alumnos Inscritos

S	T	U	V	W	X	Y	Z	*
J	K	L	M	N	O	P	Q	R
A	B	C	D	E	F	G	H	I
CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO	CIUDAD			
1803344751	ABAD PE-AFIEL	MARITZA FIDELINA	SIMON BOLIVAR 025	846789				
0301490025	ABAD ROJAS	NELSON GIOVANNY	CDLA. ESPAÑA TORERO					
1803337474	ABRIL CARRILLO	MARIA ISABEL	URB. 12 DE NOVIEMBRE	849769				
1705033106	ABRIL CRUZ	PATRICIA DE LAS MERCE						
1803521010	ABRIL FLORES	JUAN GABRIEL	PEDRO MONCAYO Y OBI					
0401102132	ABRIL GUERRON	FREDDY PATRICIO	SUCRE Y ESPEJO 09/706					
0401135074	ABRIL GUERRON	MARIA SHIRLEY	AV. LOS SHYRIS Y CADIZ	842959				
1803158359	ABRIL IZA	GINA PATRICIA	MOCHA	859320				
1715581060	ABRIL MESIAS	MARIA ISABEL	PATATE	872495				
0102862646	ABRIL ULLOA	FANNY REBECA						CUE
1200590444	ABRIL VALLEJO	GRACE CONSUELO						URC
1802375715	ABRIL VARGAS	TANIA VICTORIA	BANIOS CDLA CHOFE	740964				
1802538452	ABRIL VILLALVA	MARCO SANTIAGO	JBRE Y CELTA CIUDADE	416227				
1803331071	ACOSTA ACOSTA	WILLIAM MARCELO	VIA A BA-OS BARRIO STA	840021				
1803962958	ACOSTA ACOSTA	MARTHA CECILIA	FLOREANA Y CAMINO DE	850010				
1801067305	ACOSTA FIALLOS	SONIA MARICELA	MONTALVO Y PASTAZA	741631				
1802910271	ACOSTA FONSECA	PATRICIA DEL ROCIO	ESMERALDAS Y TUNGUI	824203				
1803562121	ACOSTA HERRERA	ELIZABETH FERNANDA	PICAHUA CENTRO	859936				
1301830160	ACOSTA INTRIAGO	WINSTON DONALDO						
1803046752	ACOSTA JORDAN	HECTOR GEOVANNY	BECKER Y HERNANDEZ	842932				
1803536760	ACOSTA LOPEZ	PAULINA DEL ROCIO	AUGUSTO MARTINEZ	854134				AMI
1803464658	ACOSTA MOPOCITA	CHRISTIAN PAUL	CDLA CUMANDA	850823				
1804153656	ACOSTA MORALES	MARIA ELENA						BAN
1801249515	ACOSTA ORSICO	RAYMON ENRIQUE	CALLE CORAZON 124 Y F	849603				

Modificar
Eliminar
Cerrar

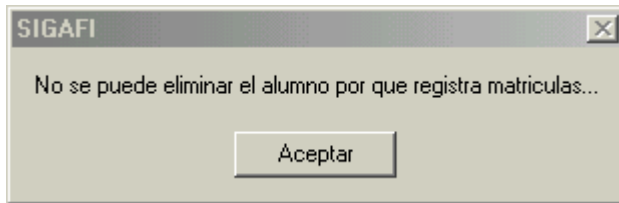
Aquí podemos modificar y eliminar los alumnos, un alumno podrá ser eliminado siempre y cuando no tenga ninguna matricula, para eliminar un alumno señalamos el registro y damos clic en eliminar, nos muestra un mensaje preguntando si desea o no eliminar.

ELIMINAR

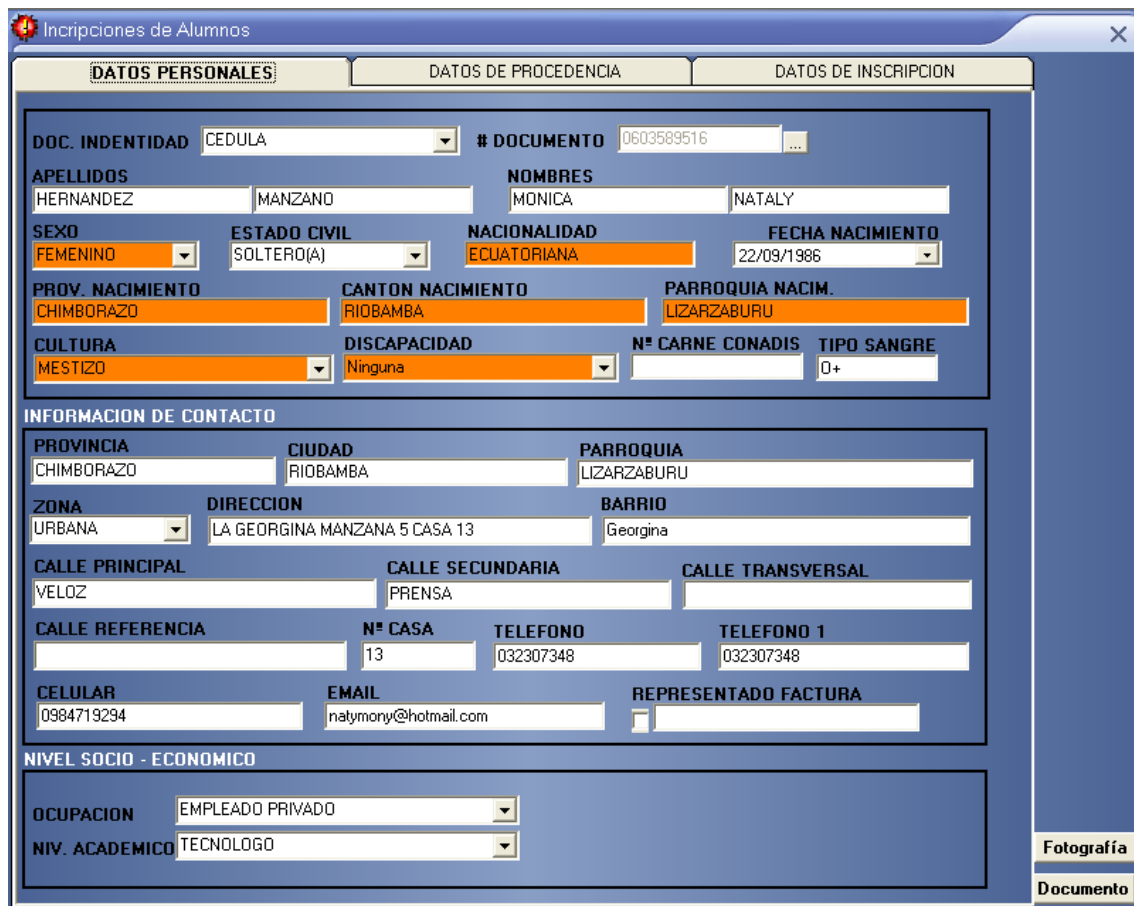
Desea eliminar la inscripción del alumno

Aceptar Cancelar

Si damos clic en aceptar se borra el registro siempre y cuando no exista una matricula de ese alumno, caso contrario nos devolverá un mensaje como podemos observar en la siguiente pantalla:



Para modificar damos clic en modificar y nos muestra la siguiente pantalla:



Inscripciones de Alumnos

DATOS PERSONALES | DATOS DE PROCEDENCIA | DATOS DE INSCRIPCION

DOC. IDENTIDAD: CEDULA # DOCUMENTO: 0603589516

APELLIDOS: HERNANDEZ MANZANO NOMBRES: MONICA NATALY

SEXO: FEMENINO ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) NACIONALIDAD: ECUATORIANA FECHA NACIMIENTO: 22/09/1986

PROV. NACIMIENTO: CHIMBORAZO CANTON NACIMIENTO: RIOBAMBA PARROQUIA NACIM.: LIZARZABURU

CULTURA: MESTIZO DISCAPACIDAD: Ninguna N° CARNE CONADIS: TIPO SANGRE: O+

INFORMACION DE CONTACTO

PROVINCIA: CHIMBORAZO CIUDAD: RIOBAMBA PARROQUIA: LIZARZABURU

ZONA: URBANA DIRECCION: LA GEORGINA MANZANA 5 CASA 13 BARRIO: Georgina

CALLE PRINCIPAL: VELOZ CALLE SECUNDARIA: PRENSA CALLE TRANSVERSAL:

CALLE REFERENCIA: N° CASA: 13 TELEFONO: 032307348 TELEFONO 1: 032307348

CELULAR: 0984719294 EMAIL: natymony@hotmail.com REPRESENTADO FACTURA:

NIVEL SOCIO - ECONOMICO

OCCUPACION: EMPLEADO PRIVADO NIV. ACADEMICO: TECNOLOGO

Fotografía Documento

Aquí podemos modificar los datos del alumno, menos la cédula del alumno que es única. También podemos agregar la fotografía del alumno dando clic en el botón fotografía y siguiendo los pasos indicados anteriormente en el proceso de matriculación. Además podemos ingresar el estado de la documentación que todo alumno debe presentar a la secretaría académica, para esto damos clic en el botón documentos y se nos presenta la siguiente pantalla:

DOCUMENTOS DEL ALUMNO

Agregar Documento ☐

	DOCUMENTO	ENTREGADO	OBSERVACION
▶	ACTA DE COMPROMISO	SI	
	ACTA GRADO TECNICO	NO	
	ACTA GRADO TECNOLOGO	NO	
	CEDULA IDENTIDAD	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA VIII	SI	
	CERTIFICADO MEDICO	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA I NIVEL	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA II NIVEL	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA III	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA IV NIVEL	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA IX	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA V	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA VI	SI	
	CERTIFICADO MATRICULA VII	SI	

 Eliminar
 Cerrar

Los documentos pueden tener los siguientes estados:

Sí o la letra S.- Cuando el documento ha sido entregado satisfactoriamente.

No o la letra N.- Cuando el documento aún no ha sido entregado.

La letra D.- Cuando el documento se encuentra desactualizado.

En caso de requerirse el ingreso de nuevos documentos seleccionamos la casilla de verificación agregar documento, acto seguido se presentara en la parte inferior de la ventana un cuadro combinado que incluye los documentos que pueden ser asignados a ese alumno, para asignarlos simplemente hacemos clic sobre el documento requerido.

Matriculas

En esta opción podemos visualizar los alumnos matriculados en el periodo académico que hayamos seleccionado al ingreso de la aplicación, estos listado se lo realizaran por carrera modalidad y nivel.

Consulta de Matriculas

CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS (REDISEÑO)

MODALIDAD MATUTINA

NIVEL SEGUNDO

ALUMNO	NIVEL	PARALELO	FECHA	FECH. LEGALIZA
AYOVI PAREDES BRAULIO IZMAEL	ADE02M	A	18/04/2019 15:30:53	
GALLEGOS PINEDA JORDAN PATRICIA	ADE02M	A	10/04/2019 16:42:29	
OCAÑA SALAS JOSE ALBERTO	ADE02M	A	23/04/2019 10:55:21	
OÑA YASIG JENIFER MICHELLE	ADE02M	A	09/04/2019 21:45:47	
RIVAS VILLAFUERTE ARIEL SEBASTIAN	ADE02M	A	12/04/2019 9:38:39	
RIVERA VALLEJO ERICK PAUL	ADE02M	A	18/04/2019 16:03:14	
SORIA SILVA LIZBETH NOEMI	ADE02M	A	15/04/2019 16:51:02	16/04/2019 14:
VELASCO SALINAS ALLYSON MICAEL	ADE02M	A	19/04/2019 9:56:37	
YUMA KAYAP WILLIAM ABRAHAM	ADE02M	A	14/04/2019 19:09:28	

Modificar

Eliminar

Pag. Diario

Dar Baja Mat

Cerrar

En el caso de necesitar cambiarle de paralelo o modalidad debemos seleccionar un alumno y presionar modificar, lo que permitirá que podamos editar la información correspondiente a la matrícula.

Matricula de Alumnos

DATOS DEL ALUMNO **FECHA** 09/04/2019 21:4

CEDULA 0550621312 **Extranjero**

APELLIDOS OÑA YASIG **INSTITUCION PROCE**

NOMBRES JENIFER MICHELLE

DATOS DE LA MATRICULA

PERIODO ABR2019

CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

NIVEL SEGUNDO **PARALELO** A

☒ MATUTINO

☐ VESPERTINO

☐ NOCTURNO

☐ SEMIPRESENCIAL

☐ DISTANCIA

EXTRA ORDINARIA ☐ **ESPECIAL** ☐

DATOS DE INGRESO (CASOS EXCEPCIONALES)

MATRICULA SOLO ASIGNATURAS ☐ **ACTUALIZACION CONOCIMIENTOS** ☐

HOMOLOGACION ☐

REINGRESO ☐ **TRASPASO** ☐ **# CREDITOS** 0

DETALLE

Guardar

Cerrar

ASEMATICA

Eliminar

Pag. Diario

Baja Mat

Cerrar

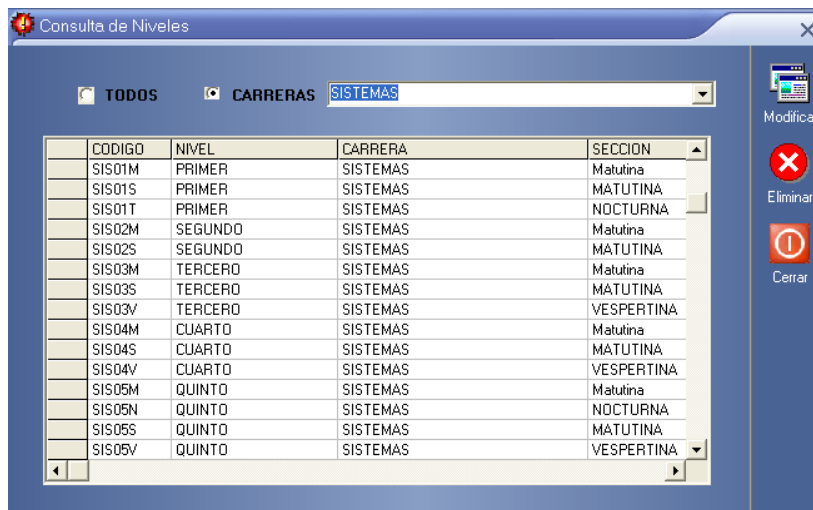
Carreras

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar alguna opción de las carreras que se han ido creando en la institución.



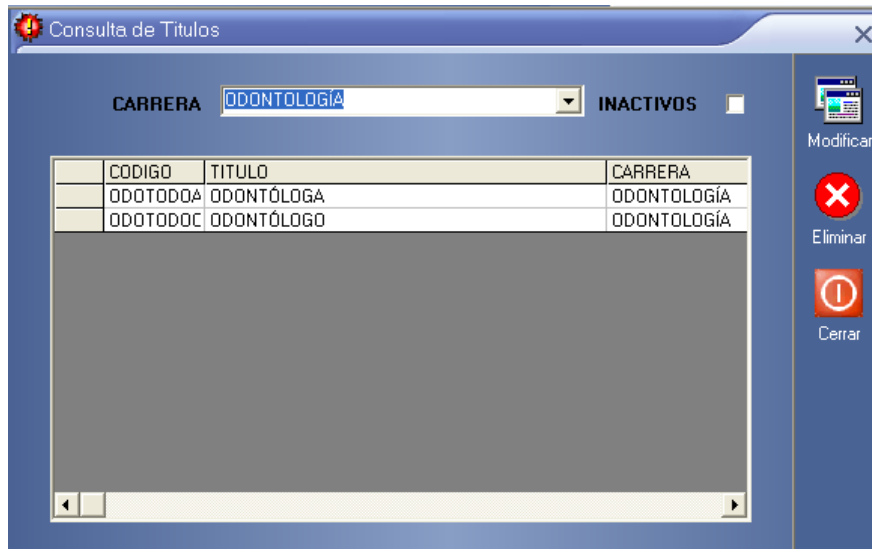
Niveles

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar los diferentes niveles agrupados por carreras que se han ido creando en la institución.



Títulos

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar los diferentes títulos que puede tener una carrera.



Periodos

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar los diferentes periodos académicos que se han ido creando en la institución.



Documentos

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar los diferentes documentos que pueden ser asignados a una carrera y posteriormente a un alumno.

CONSULTAR DOCUMENTOS

CODIGO	DOCUMENTO	ABREVIATURA
AC	ACTA DE COMPROMISO	AC
AGLIC	ACTA GRADO LICENCIADO	ALIC
AGT	ACTA DE GRADO DE TERCER NIVEL CERTIFICADA	AGT
AGTT	ACTA DE GRADO TITULO TERMINAL	ATT
ARC	ACERCARSE A ARCHIVO	ARCHIVO
ATEC	ACTA GRADO TECNICO	AGT
ATGLO	ACTA GRADO TECNOLOGO	ATLGO
CCNS	REGISTRO DEL SENESCYT	C. SENESY

1 = PREGRADO
 2 = POSTGRADO
 0 = AMBOS

Modificar
 Eliminar
 Cerrar

Asignaturas

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar las diferentes asignaturas que puede tener una carrera.

Consulta de Asignaturas

CARRERA: **SOFTWARE**
 INACTIVAS: ☐

CODIGO	ASIGNATURA	OBSERVACIONES
SOF00PAP	PRUEBA DE APTITUD	
SOF00PCD	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	
SOF01ALP	ALGORITMOS Y LÓGICA DE PROGRAMACIÓN	
SOF01CDI	CALCULO DIFERENCIAL	
SOF01FFE	FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS, EPISTEMOLÓGICOS	
SOF01ISP	LA INGENIERÍA DE SOFTWARE, PROFESIÓN DEL S	
SOF01LOE	LENGUAJE ORAL, ESCRITO Y DIGITAL	
SOF01MIV	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION	
SOF02ALI	ALGEBRA LINEAL	
SOF02CGI	CULTURA, GÉNERO E INTERCULTURALIDAD	
SOF02CIN	CALCULO INTEGRAL	
SOF02EDA	ESTRUCTURA DE DATOS	
SOF02FPI	FÍSICA PARA INGENIERÍA	
SOF02IAC	INVESTIGACIÓN - ACCIÓN	

Modificar
 Eliminar
 Exportar
 Crear Pensum
 Cerrar
 Imprimir
 Codigos

Configurar Parámetros

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar los diferentes cargos y departamentos que se utilizan dentro del sistema para la impresión de reportes.

Parametrizar

Cargo	Persona
Ambato	Ambato
Ciudad	Ambato
Secretaria Académica	Ambato
Secretaria Académica	Ing. Viviana Cañizares
DEPARTAMENTO LEGAL	Dr. Mario Aguiar
Secretaria Académica	Ing. Viviana Cañizares
PROCURADOR	Dr. Telmo Vaca Hidalgo
Secretaria Académica	Ing. Viviana Cañizares
Secretario General - Procurador	Dr. Luís Fernando Latorre Tapia
CANCILLER DE LA UNIVERSIDAD	Dra. Corona Gómez

SECRETARIA GENERAL Ing. Viviana Cañizares

Instituciones

Dentro de esta opción nos permite visualizar y modificar las diferentes instituciones educativas de las cuales puede ingresar un alumno y conocer la provincia, la ciudad y su forma de sustento de dicha institución.

Instituciones

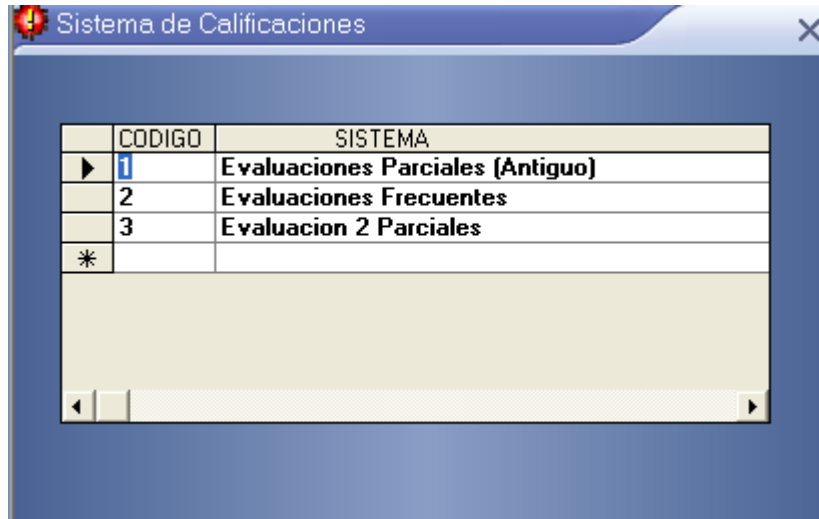
INSTITUCION
CIUDAD
PROVINCIA
TIPO PUBLICA
BUSCAR >>>

CO	INSTITUCION	CIUDAD	PROVINCIA	TIPO
0	UNIDAD EDUCATIVA AMERICA	QUEVEDO	LOS RIOS	PRIVADA
2	COLEGIO 10 DE NOVIEMBRE	GUARANDA	BOLIVAR	PUBLICA
3	COLEGIO 12 DE FEBRERO	MACAS	MORONA SANTIAGO	PUBLICA
4	COLEGIO 12 DE NOVIEMBRE	SANTIAGO DE PILLARO	TUNGURAHUA	PUBLICA
5	COLEGIO 13 DE ABRIL	AMBATO	TUNGURAHUA	PRIVADA
6	COLEGIO 13 DE MAYO	CEVALLOS	TUNGURAHUA	PRIVADA
7	COLEGIO 15 DE NOVIEMBRE	SAN PEDRO DE PELILEO	TUNGURAHUA	PUBLICA
8	UNIDAD EDUCATIVA 17 DE ABRIL	QUERO	TUNGURAHUA	PUBLICA
9	UNIDAD EDUCATIVA 19 DE SEPTIEMBRE	SALCEDO	COTOPAXI	PUBLICA
10	COLEGIO 5 DE AGOSTO	ESMERALDAS	ESMERALDAS	PUBLICA
12	COLEGIO ABDON CALDERON	QUEVEDO	LOS RIOS	PRIVADA
13	COLEGIO ADVENTISTA CIUDAD DE OUITO	OUITO	PICHINCHA	PRIVADA

Guardar
 Modificar
 Eliminar
 Imprimir
 Cerrar

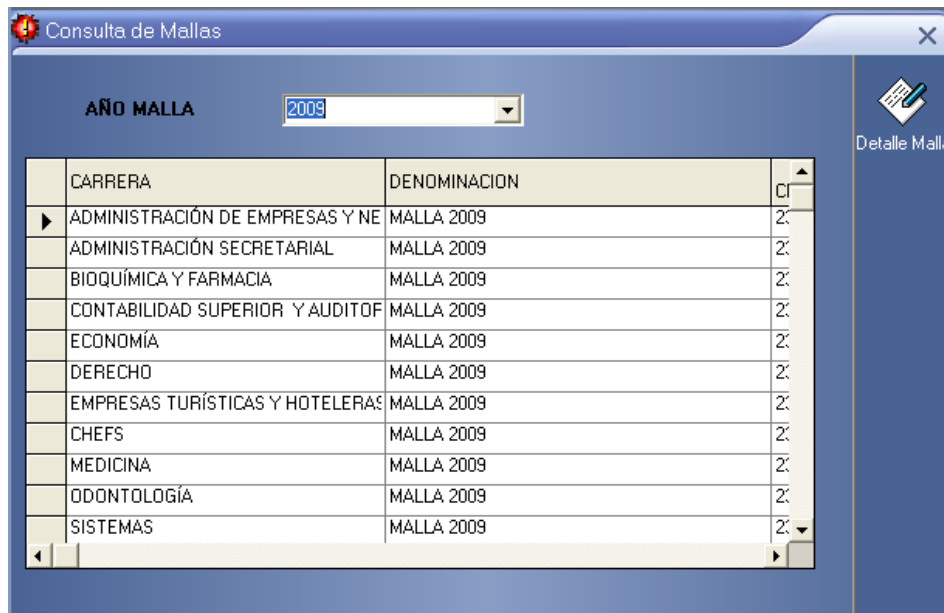
Sistemas De Evaluación

Dentro de esta opción nos permite visualizar los sistemas de evaluación que se han ido desarrollando a través del tiempo en la institución.

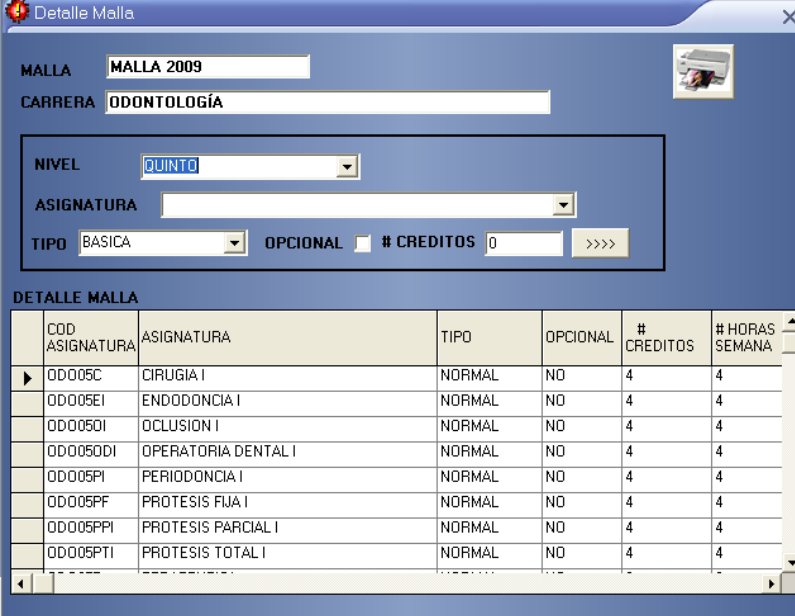


Mallas

Dentro de esta opción nos permite visualizar y especificar las materias que conforman la malla de una carrera en un determinado tiempo.



Una vez seleccionada la malla correspondiente damos clic en la que deseamos seleccionar y presionamos sobre el botón detalle malla lo que permitirá que se nos abra una nueva ventana



COD ASIGNATURA	ASIGNATURA	TIPO	OPCIONAL	# CREDITOS	# HORAS SEMANA
OD005C	CIRUGIA I	NORMAL	NO	4	4
OD005EI	ENDODONCIA I	NORMAL	NO	4	4
OD005OI	OCLUSION I	NORMAL	NO	4	4
OD005ODI	OPERATORIA DENTAL I	NORMAL	NO	4	4
OD005PI	PERIODONCIA I	NORMAL	NO	4	4
OD005PF	PROTESIS FIJA I	NORMAL	NO	4	4
OD005PPI	PROTESIS PARCIAL I	NORMAL	NO	4	4
OD005PTI	PROTESIS TOTAL I	NORMAL	NO	4	4

Aquí podemos incluir las materias que van a conformar la malla, el número de créditos y el numero de horas a la semana que estos representan en cada uno de los niveles.

Mallas Periodos

Dentro de esta opción se va a realizar la asignación de la malla que se va a utilizar en un periodo académico en un determinado nivel para lo cual escogemos la carrera el nivel y la malla y hacemos clic en el botón de >>.

Periodos Mallas

PERIODO: ABR2019

CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

NIVEL: PRIMERO

MALLA: MALLA 2009 >>>

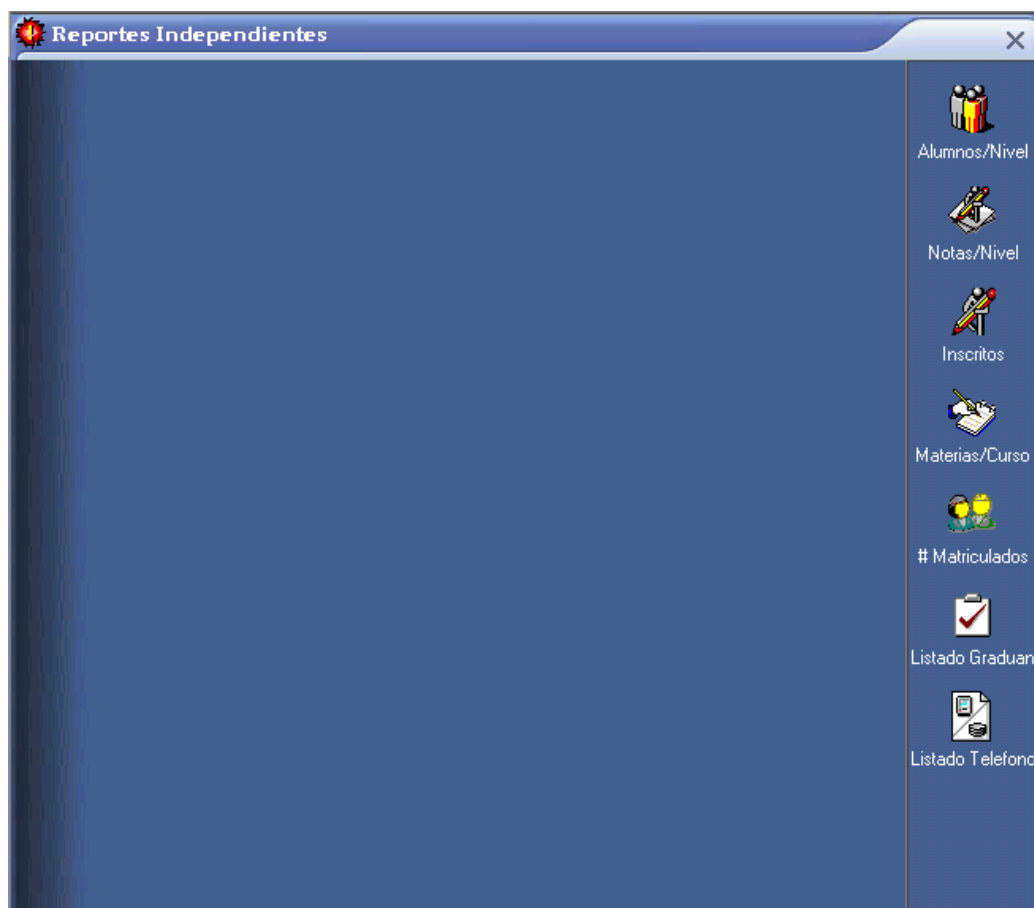
	CODIGO PERIODO	MALLA	NIVEL
▶	ABR2019	MALLA 2009	ADN01
	ABR2019	MALLA 2009	ADN02
	ABR2019	MALLA 2009	ADN03
	ABR2019	MALLA 2009	ADN04
	ABR2019	MALLA 2009	ADN05
	ABR2019	MALLA 2009	ADN06
	ABR2019	MALLA 2009	ADN07

REPORTES

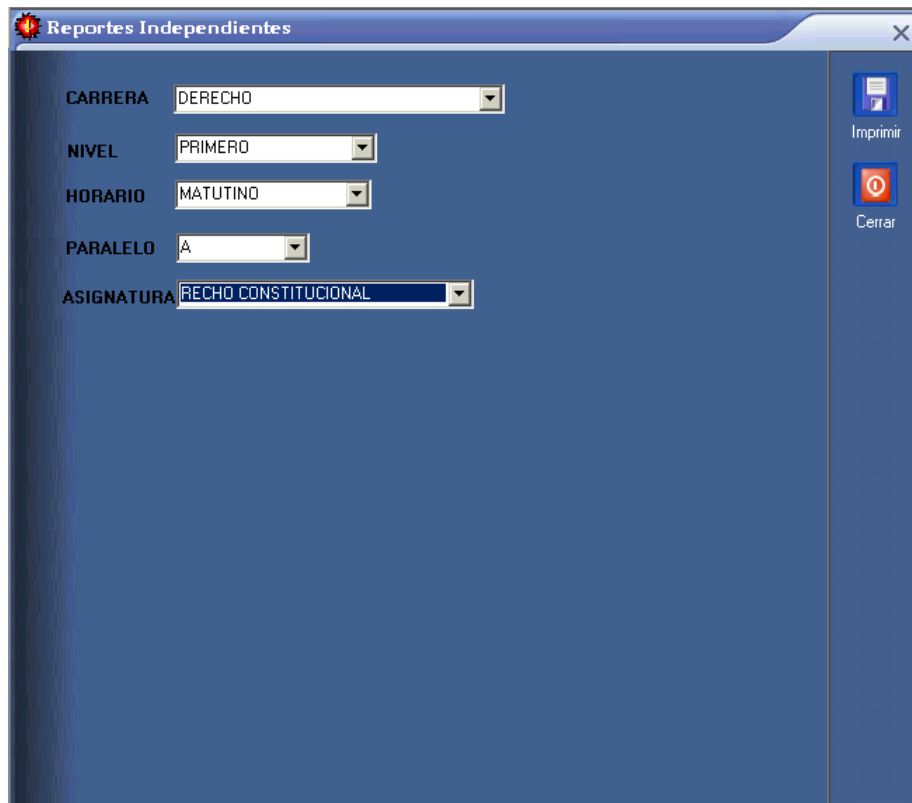
La opción **Reportes** nos permite obtener listados de la información almacenada en las diferentes tablas de la base de datos e incluso de algunos procesos que se aplican a dichos datos.

Para obtener reportes de alumnos te vas al opción **Reportes** del Menú Principal, y escoges la opción **Alumnos Nivel**, y te saldrá una nueva pantalla con las siguientes opciones:

Alumnos / Nivel, Notas / Nivel, Inscritos, Materia / Cursos, # Matriculados, Listado de Graduados, Listado Teléfonos. Como se puede ver en la siguiente pantalla:



Para obtener el reporte deseado lo único que se tiene que hacer es dar clic en una de las opciones, por ejemplo Alumnos / Nivel, automáticamente nos devuelve una nueva pantalla como se puede observar en la siguiente pantalla:



Reportes Independientes

CARRERA: DERECHO

NIVEL: PRIMERO

HORARIO: MATUTINO

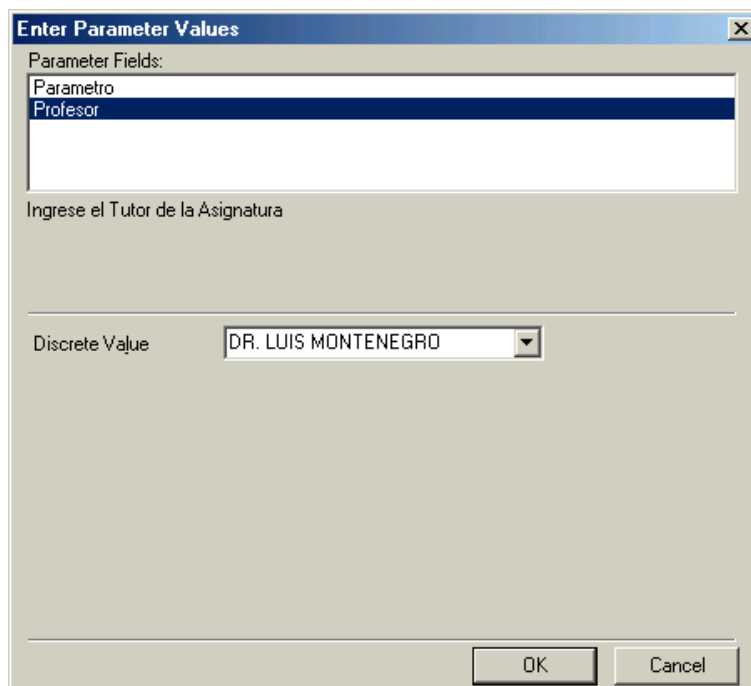
PARALELO: A

ASIGNATURA: DERECHO CONSTITUCIONAL

Imprimir

Cerrar

Esta pantalla sirve para escoger los parámetros para el reporte, por ejemplo: la carrera, el nivel, el paralelo y la asignatura, una vez escogido los parámetros damos clic en imprimir y nos muestra la siguiente pantalla:



Enter Parameter Values

Parameter Fields:

- Parametro
- Profesor

Ingrese el Tutor de la Asignatura

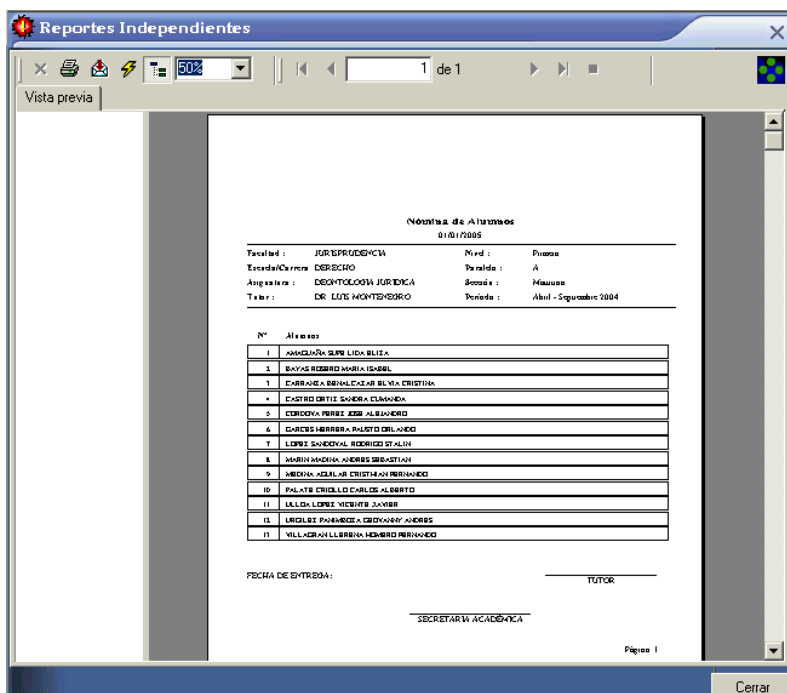
Discrete Value: DR. LUIS MONTENEGRO

OK Cancel

Aquí ingresamos nuevos parámetros como por ejemplo la abreviatura del título académico que tiene el profesor seguido del nombre del mismo.

De esta forma obtendremos un reporte personalizado según las necesidades del usuario.

Como se puede ver a continuación:



Reportes Independientes

Vista previa

1 de 1

Notas de Alumnos
01/01/2005

Facultad:	JURISPRUDENCIA	Nivel:	Primero
Escuela/Carrera:	DERECHO	Turno:	A
Asignatura:	DEONTOLOGIA JURIDICA	Semestre:	Mañana
Tutor:	DR. LUIS MONTESORO	Período:	Abril - Septiembre 2004

Nº	Alumno
1	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
2	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
3	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
4	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
5	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
6	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
7	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
8	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
9	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
10	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
11	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
12	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
13	ABASCALÁN BARRERA LILIANA
14	ABASCALÁN BARRERA LILIANA

FECHA DE ENTREGA: _____ TUTOR: _____

SECRETARÍA ACADÉMICA

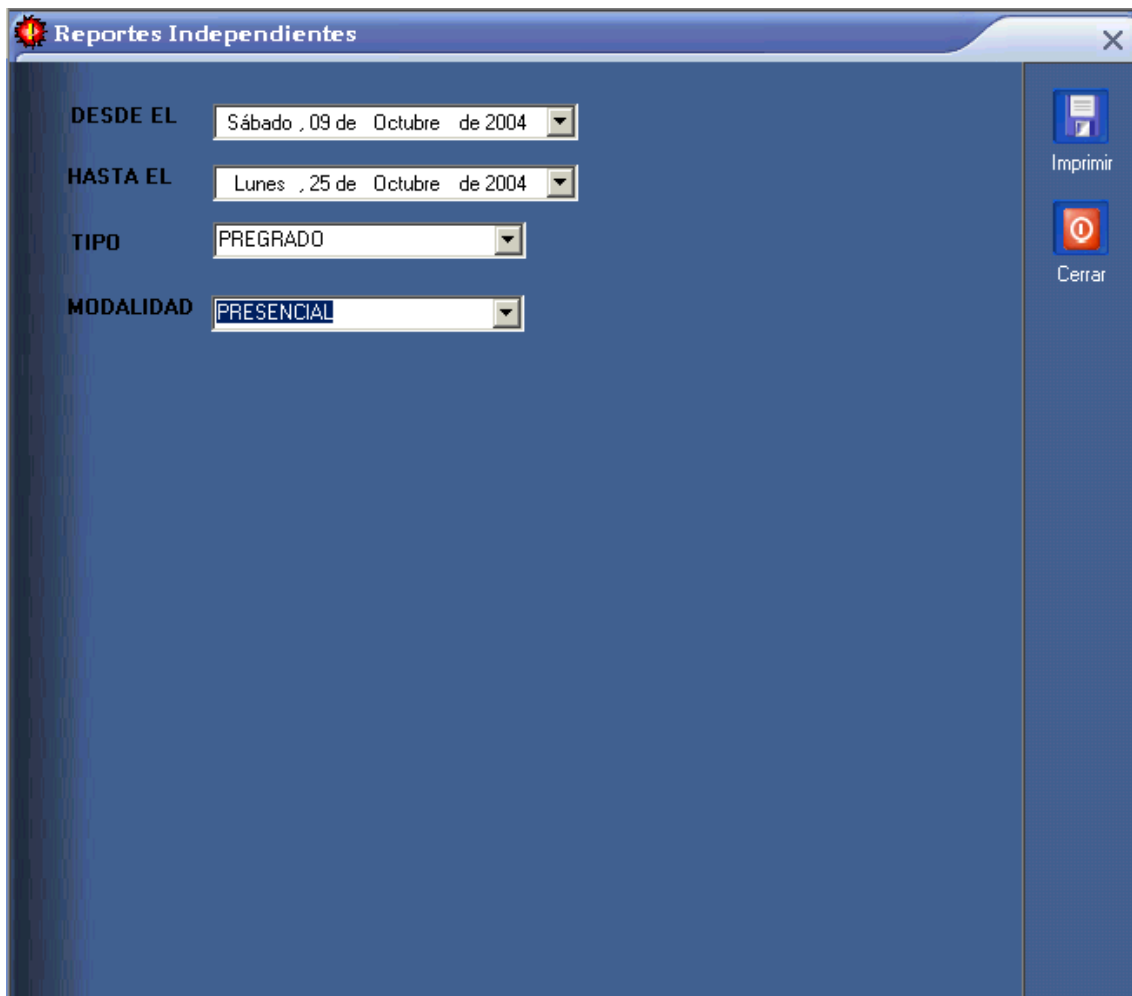
Página 1

Cerrar

El reporte se lo puede sacar en pantalla como el que nos muestra la anterior figura, o directamente irse a la impresora para sacar un reporte escrito.

Este mismo proceso se tiene que llevar a cabo para obtener un reporte de Notas por nivel y asignatura, ingreso de notas, reporte de información general del alumno.

Tenemos también la opción para obtener un reporte de inscritos, para obtener el mismo hacemos lo siguiente, damos clic en la opción **Inscritos**, y nos muestra la siguiente pantalla:



Reportes Independientes

DESDE EL Sábado , 09 de Octubre de 2004

HASTA EL Lunes , 25 de Octubre de 2004

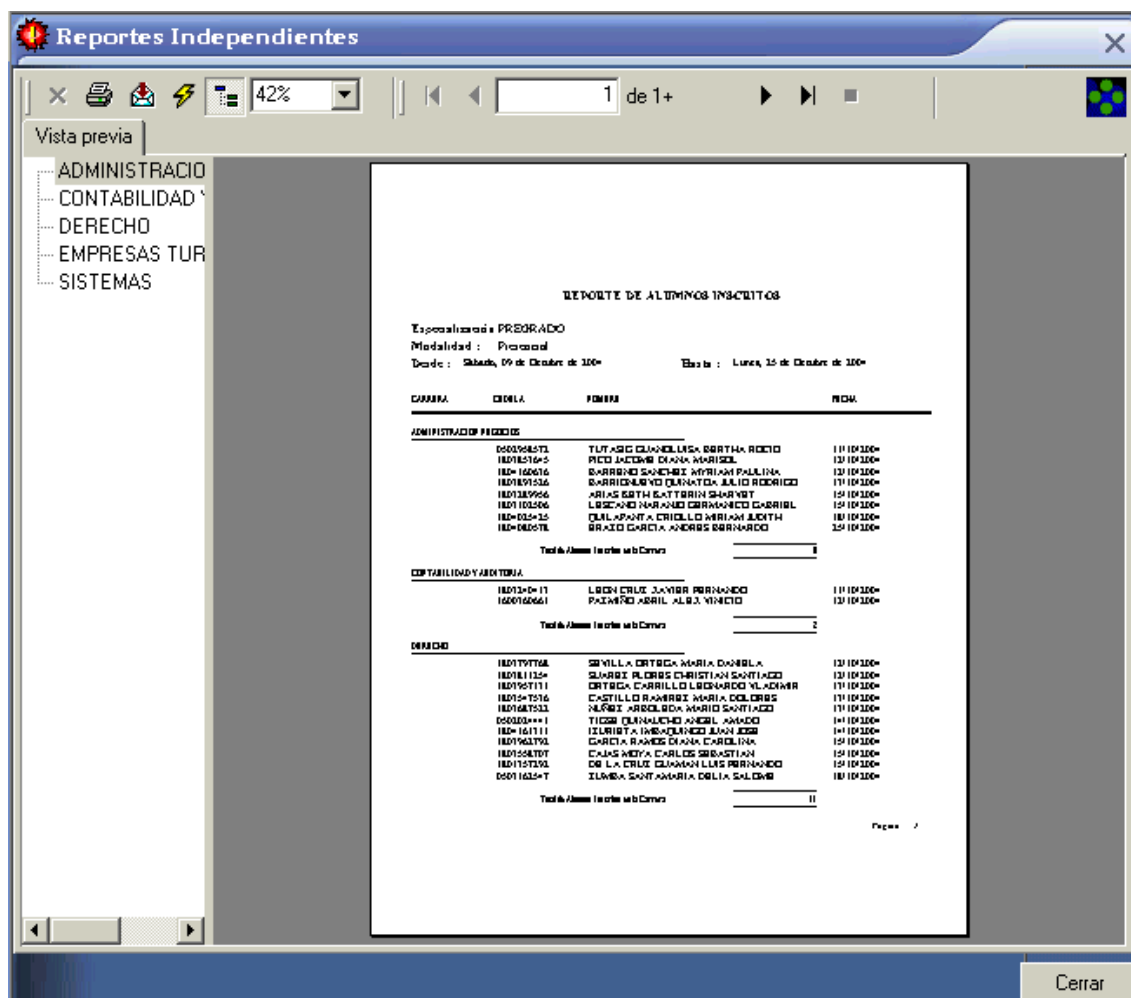
TIPO PREGRADO

MODALIDAD PRESENCIAL

Imprimir

Cerrar

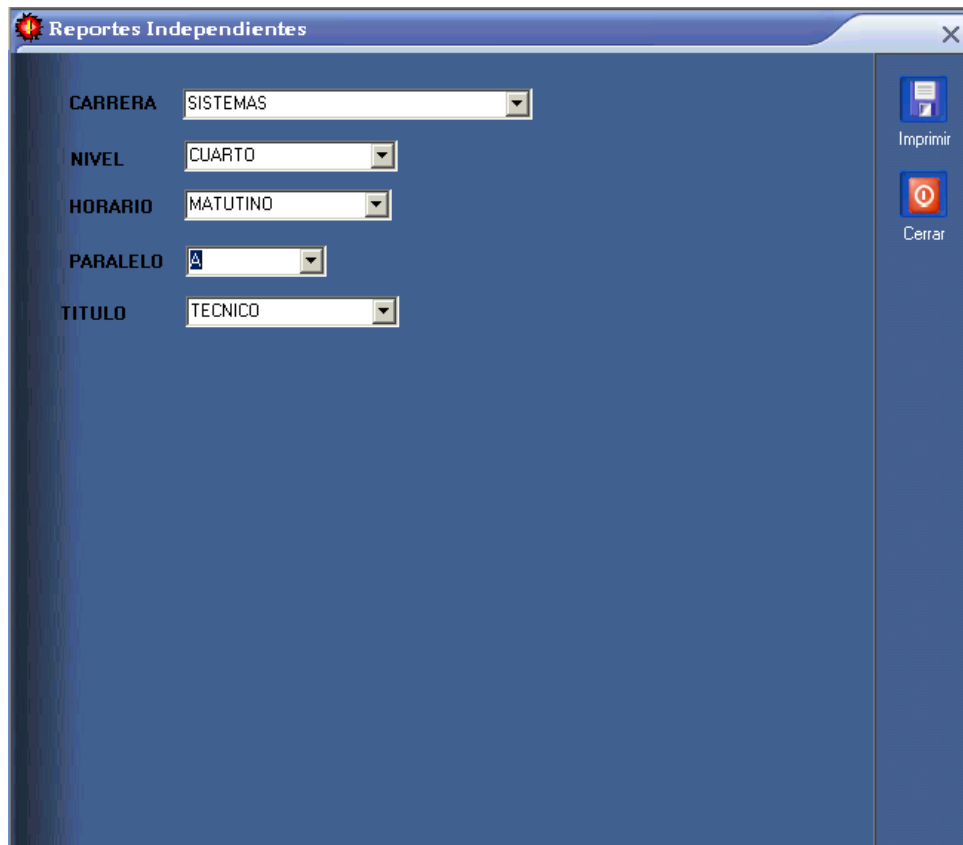
Aquí escogemos desde que fecha hasta que fecha, así como también el tipo que puede ser pregrado o postgrado y de que modalidad y nos devolverá un reporte así:



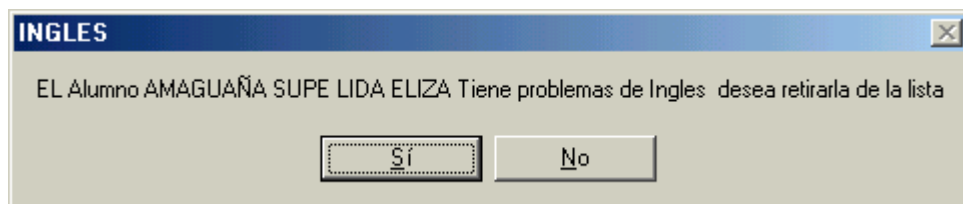
Como podemos observar el reporte obtenido tiene las siguientes características: Por carrera, cedula y alumno, la fecha de inscripción y el total de alumnos por carrera. Tenemos también en la parte derecha de esta ventana las carreras si damos clic en una de estas se va directamente a la información de la carrera que escojamos.

Realizando los mismos pasos podemos obtener un reporte similar de alumnos matriculados.

Podemos obtener también un reporte de alumnos aptos para graduarse, para esto escogemos la opción Listado Graduación y nos devuelve la siguiente pantalla:

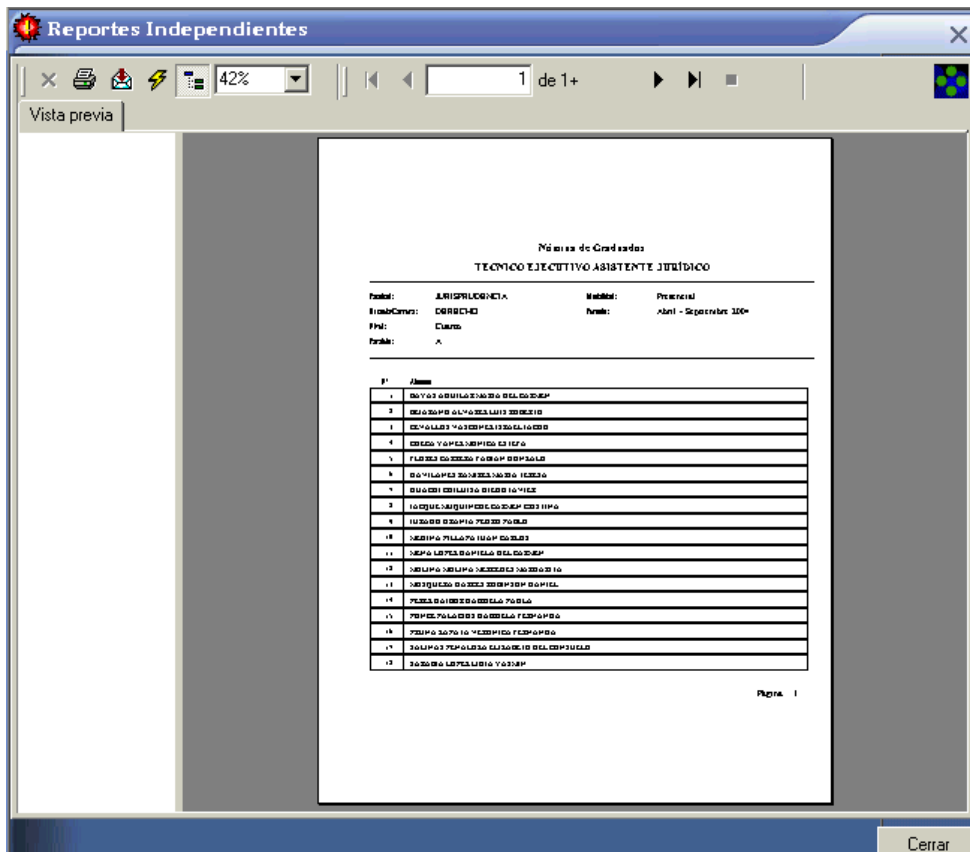


Aquí escogemos los parámetros para obtener un reporte personalizado, damos clic en imprimir, en caso de que algún alumno tuviera problemas de notas y no este apto para graduarse nos saldrá el siguiente mensaje:



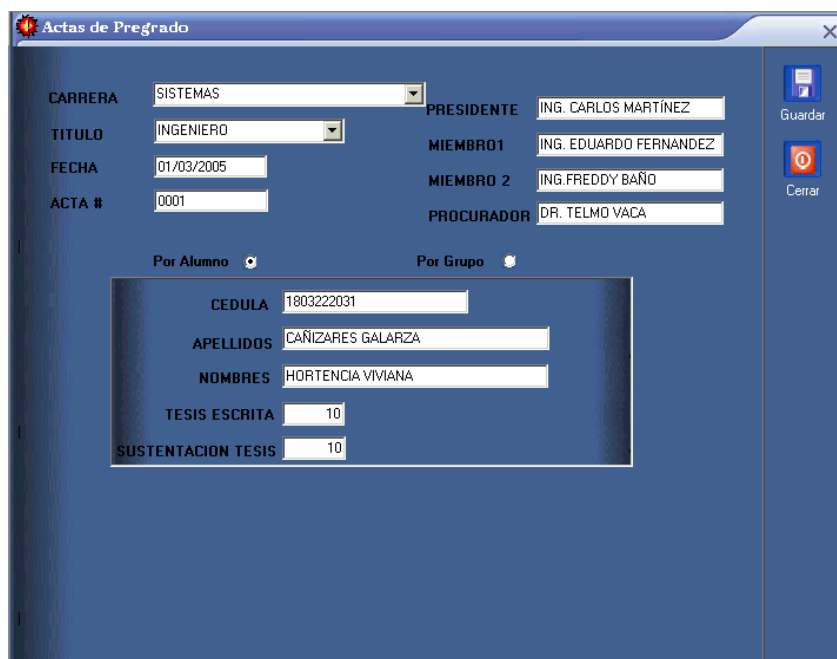
Este mensaje de alerta nos permite quitarle al alumno de la lista de alumnos aptos para graduarse con solo dar clic en sí.

Finalmente una vez que el sistema comprueba que los alumnos estén aptos para graduarse nos devuelve un reporte como el de la siguiente pantalla:



Reporte De Acta De Grado No Final

Te vas a la opción **Reportes** del menú principal y escoges la opción **Acta Grado**, y te devolverá la siguiente pantalla:



Aquí escogemos el título por ejemplo: Ingeniero, ingresamos la fecha, el # de acta y los integrantes del tribunal, podemos obtener una acta de grado por alumno o por grupo, cuando es por alumno ingresamos el número de la cedula y damos TAB y nos devuelve los datos del alumno, cuando son títulos terminales ingresamos la nota de la tesis escrita y de sustentación oral como podemos observar en la figura anterior. El acta de títulos terminales únicamente se puede obtener por alumno no por grupo.

Cuando es por grupo, señalamos la opción grupo y nos sale una nueva sección y grilla en la parte inferior del formulario como podemos ver en la siguiente pantalla:

Actas de Pregrado

CARRERA SISTEMAS
TITULO LICENCIADO
FECHA 01/03/2005
ACTA # 0001

PRESIDENTE ING. CARLOS MARTÍNEZ
MIEMBRO1 ING. EDUARDO FERNANDEZ
MIEMBRO 2 ING. FREDDY BAÑO
PROCURADOR DR. TELMO VACA

Por Alumno ☒ **Por Grupo** ☐

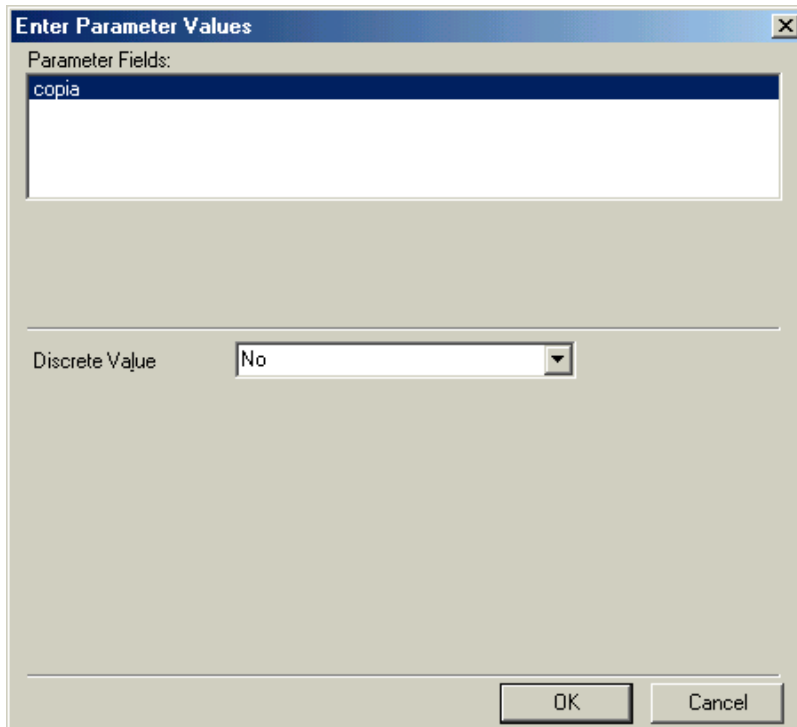
PERIODO ABR2001
NIVEL OCTAVO
HORARIO MATUTINA
PARALELO A

CEDULA	APELLIDO	NOMBRE
1803222031	CAÑIZARES GALARZA	HORTENCIA VIVIANA
1803223229	ESCOBAR BRITO	IBETH MAGALI
0502372964	GALLEGOS DE	LA CRUZ YOLANDA MARLENE
1803199882	GOMEZ GALARZA	MARICELA DEL PILAR
1803066693	GUERRERO VELASTEGUI	JENNY PATRICIA
0502349822	HUALPA SANTAMARIA	EDISON GEOVANNY
1807222061	MELENDEZ TAMAYO	CARLOS FERNANDO

Guardar
Cerrar

En esta nueva sección de datos escogemos el periodo, el nivel, en que horario y el paralelo del cual vamos a generar las actas de grado, en la parte inferior nos muestra una grilla con la información de los alumnos.

Damos clic en imprimir y nos devuelve una pantalla para ingresar si es copia o no como podemos ver a continuación:



Enter Parameter Values

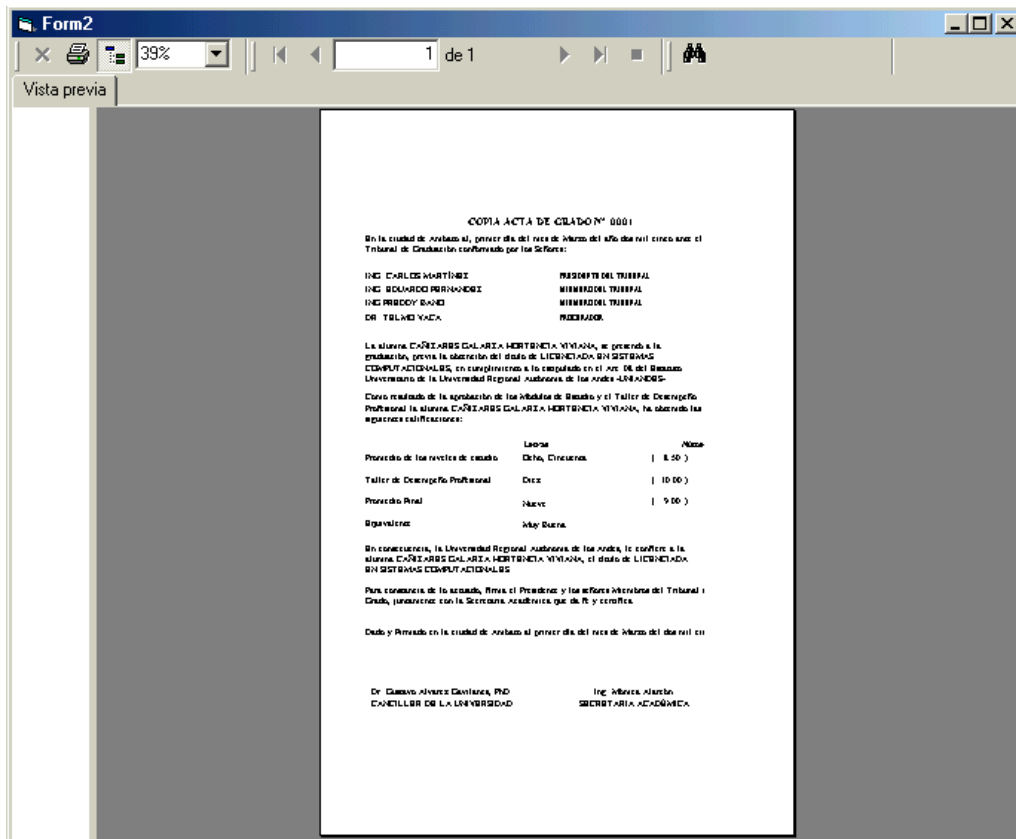
Parameter Fields:

copia

Discrete Value: No

OK Cancel

Si ponemos No nos devuelve un reporte como podemos observar en la siguiente pantalla:



Form2

39% 1 de 1

Vista previa

COPIA ACTA DE CLABO N° 0001

En la ciudad de Arequipa, el primer día del mes de febrero del año dos mil once, se reunió el Tribunal de Decisión conformado por los Señores:

ING. CARLOS MARTÍNEZ	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
ING. EDUARDO PARDO	MIEMBRO DEL TRIBUNAL
ING. PEDRO SANCHEZ	MIEMBRO DEL TRIBUNAL
DR. TALINO YACA	PROCURADOR

La alumn(a) **CARLOS GALARRAGA HORTENCIA VINYAÑA**, se presentó a la producción, previa la obtención del estado de LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 04 del Reglamento Universitario de la Universidad Regional Andina de los Andes -UNIANDÉS.

Como resultado de la aprobación de los trabajos de Simulacro y el Taller de Desarrollo Profesional la alumn(a) **CARLOS GALARRAGA HORTENCIA VINYAÑA**, ha obtenido las siguientes calificaciones:

	Lección	Nota
Procedimiento de los niveles de estudio	Ocho, Cincuenta	(8.50)
Taller de Desarrollo Profesional	Diez	(10.00)
Procedimiento Final	Nueve	(9.00)
Significado:	Muy Buena.	

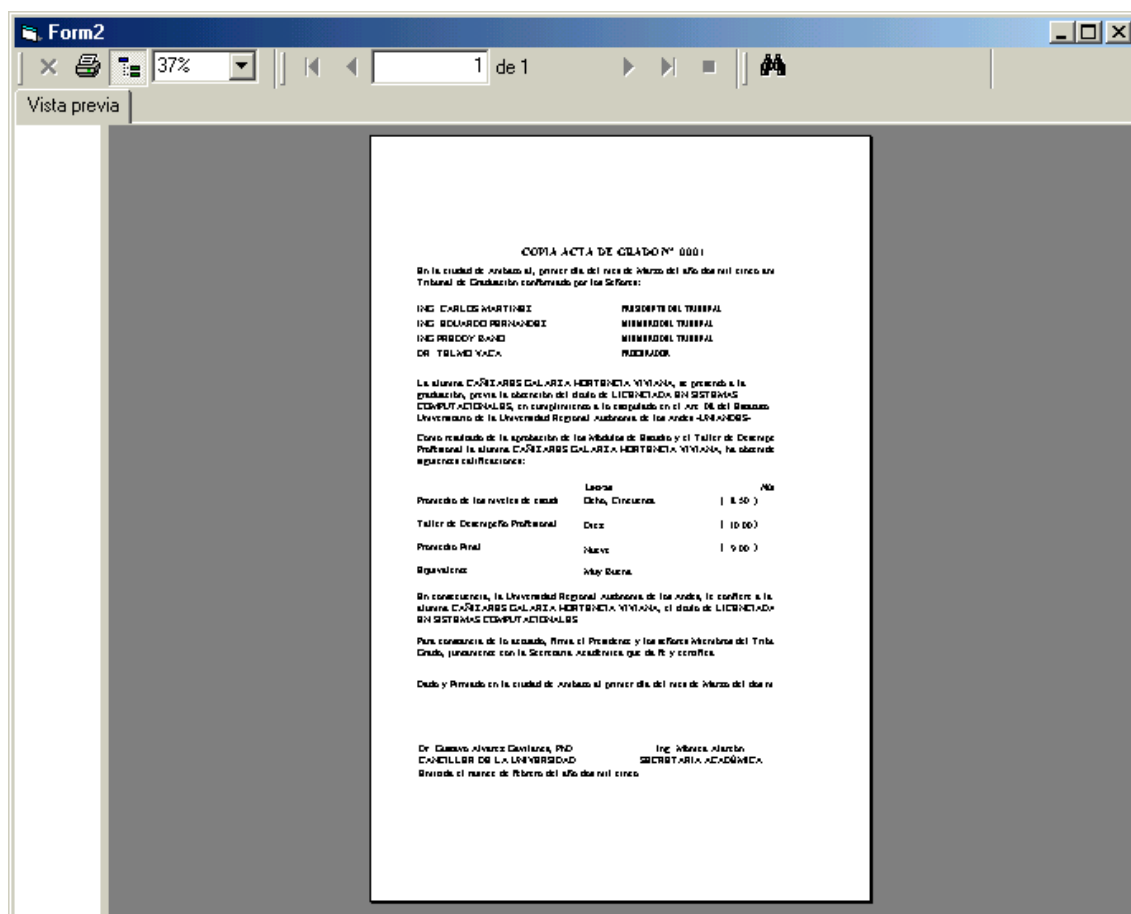
En consecuencia, la Universidad Regional Andina de los Andes, le confiere a la alumn(a) **CARLOS GALARRAGA HORTENCIA VINYAÑA**, el estado de LICENCIADA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.

Para constancia de lo actuado, firmo el Presidente y los señores Miembros del Tribunal y Decido, conjuntamente con la Secretaría Académica que de R. y c. se firma.

Decido y Firmado en la ciudad de Arequipa el primer día del mes de febrero del año mil once

Dr. Gustavo Alvarez Castillo, PhD CONSEJERO DE LA UNIVERSIDAD	Ing. Wilfredo Alarcón SECRETARÍA ACADÉMICA
--	---

Si ponemos sí nos devuelve un reporte como el que podemos observar a continuación:



Form2

37%

1 de 1

Vista previa

COPIA ACTA DE GRADO N° 0001

En la ciudad de Arequipa el primer día del mes de febrero del año dos mil cinco en el Tribunal de Graduación conformado por los Señores:

ING. CARLOS MARTINEZ	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
ING. RODRIGO PERAZOQUE	MIEMBRO DEL TRIBUNAL
ING. PEDRO RUIZ	MIEMBRO DEL TRIBUNAL
DR. TOLIBO YACA	PROCURADOR

La alumna **CAROLINA CALZADILLA HORTALEZA VILLALBA**, se presentó a la graduación previa la obtención del título de **LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 16 del Reglamento de la Universidad Regional Andina de los Andes **UNIANDÉS**.

Como resultado de la aprobación de los Módulos de Grado y el Taller de Desarrollo Profesional la alumna **CAROLINA CALZADILLA HORTALEZA VILLALBA**, ha obtenido siguientes calificaciones:

Proyecto de los niveles de grado	Leona	No
	Ocho, Cincuenta	(8 50)
Taller de Desarrollo Profesional	Diez	(10 00)
Proyecto Final	Nueve	(9 00)
Regulación	Muy Buena	

En consecuencia, la Universidad Regional Andina de los Andes, le confiere a la alumna **CAROLINA CALZADILLA HORTALEZA VILLALBA**, el título de **LICENCIADO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**.

Para constancia de lo acordado, firmo el Presidente y los señores Miembros del Tribunal, juntamente con la Secretaría Académica que da fe y certifica.

Dado y Firmado en la ciudad de Arequipa el primer día del mes de febrero del año

Dr. Gustavo Alvarado Gavilanes, PhD CANILLER DE LA UNIVERSIDAD	Ing. Mónica Alvarado SECRETARIA ACADÉMICA
---	--

Se otorga el número de febrero del año dos mil cinco

La diferencia se lo puede notar en el título en este caso dice COPIA ACTA DE GRADO, y en el otro caso únicamente dice ACTA DE GRADO.

Reporte Certificado De Matricula Y Promoción

Para obtener un reporte de certificado de matricula o promoción te vas a la opción **Reportes**, del Menú principal y escoges la opción Matricula / Promoción y nos devuelve la siguiente pantalla:

Certificado de Matricula y Promoción

CARRERA SISTEMAS

NIVEL SEGUNDO

☐ Individual
 ☒ Grupo

Grupo:
 HORARIO MATUTINA
 PARALELO A

Reportes

Certificado Matricula ☒
 Certificado Promoción ☐

Copia Certificado ☐

Imprimir

Cerrar

	CEDULA	APELLIDO	NOMBRE
▶	1803880382	ACOSTA PROAÑO	SANTIAGO VLADIMIR
	1719041038	ALBAN PAZMIÑO	EDISON JAVIER
	1803741139	BAUTISTA SUAREZ	ANGEL OMAR
	1803808789	BORJA ULLOA	JOSE LUCIANO
	0502729403	GUERRERO TROYA	MARIA BELEN
	1205865668	HIDALGO LUME	DIANA CAROLINA
	1803717246	REAL OJEDA	ALEJANDRA ESTEFANIA
	1803245065	ROMERO CAICEDO	MAURICIO DAMIAN

Aquí escogemos la carrera y el nivel, podemos obtener reporte de certificado de matricula o promoción individual o por grupo. En caso de ser individual se ingresa el número de la cédula y se da TAB , automáticamente nos devuelve los datos del alumno, y si es en grupo escogemos el horario y el paralelo y en la grilla de la parte inferior nos devuelve la información de los alumnos.

Si deseamos un certificado de matricula señalamos la opción certificado de matricula, damos clic en imprimir y nos devuelve un reporte como el que se puede observar a continuación:

Si deseamos un certificado de promoción señalamos la opción certificado de promoción, damos clic en imprimir y nos devuelve un reporte como el que podemos ver a continuación:

Los certificados de promoción pueden ser de dos tipos, uno normal y el otro con arrastres.

Puede existir casos en que el alumno por promedio de aprovechamiento apruebe la asignatura pero por resolución de junta o faltas pierda en esa asignatura.

Reportes Oficiales

Dentro de esta opción podemos obtener los siguientes reportes:

Ficha de alumno

Matriculados

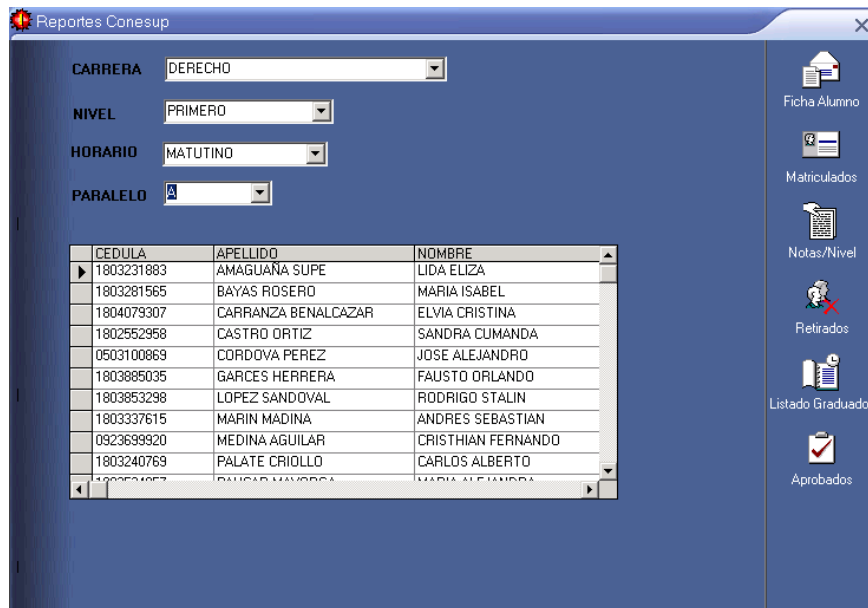
Notas por Nivel

Retirados

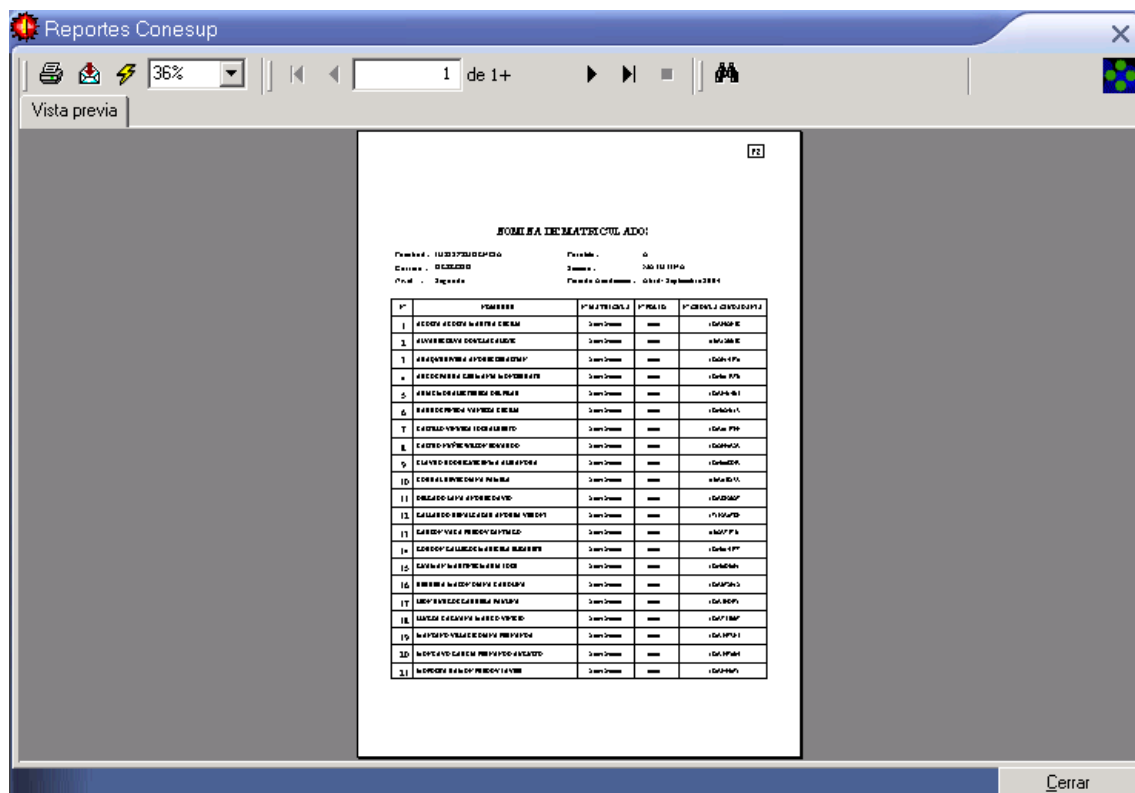
Listado de Egresados

Aprobados

Para obtener uno de estos reportes te vas a la opción **Reportes**, del Menú Principal y escoges la opción **Reportes Oficiales**, y nos muestra la siguiente pantalla:



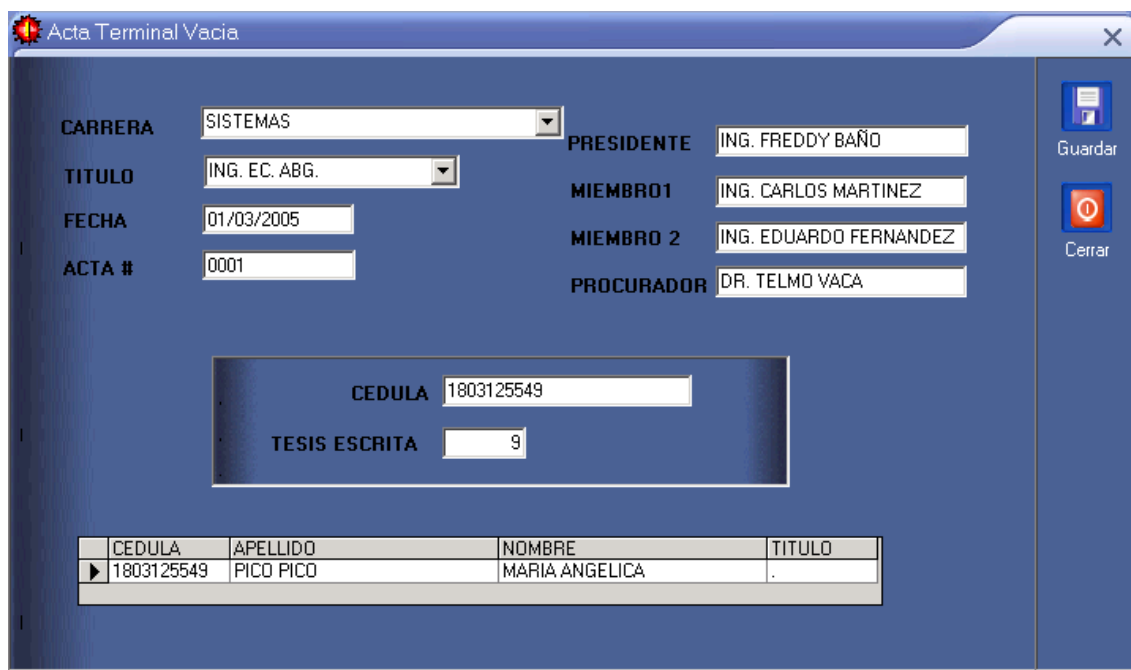
En esta pantalla escogemos la carrera, el nivel, el horario y el paralelo y en la parte inferior del formulario en una grilla nos despliega los datos de los alumnos, y finalmente damos clic en una de las opciones por ejemplo: Damos clic en Matriculados y nos devuelve el siguiente reporte:



Reporte Acta Vacía

Este tipo de reporte sirve para aquellos alumnos que van a obtener el título terminal.

Para obtener un reporte de este tipo te vas a la opción **Reportes**, del Menú Principal y escoges la opción **Acta Vacía**, te devolverá la siguiente pantalla:



CARRERA	TITULO	FECHA	ACTA #	PRESIDENTE	MIEMBRO1	MIEMBRO 2	PROCURADOR	CEDULA	TESIS ESCRITA
SISTEMAS	ING. EC. ABG.	01/03/2005	0001	ING. FREDDY BAÑO	ING. CARLOS MARTINEZ	ING. EDUARDO FERNANDEZ	DR. TELMO VACA	1803125549	9

CEDULA	APELLIDO	NOMBRE	TITULO
1803125549	PICO PICO	MARIA ANGELICA	.

Aquí escogemos la carrera, el título, ingresamos la fecha, el número de acta, y los integrantes del tribunal, en la parte de más abajo ingresamos la cédula del alumno y la nota de la tesis escrita, al final nos muestra una grilla con los datos del alumno, al hacer clic en guardar se almacenan los datos en la base de datos y nos devuelve el reporte.

Reporte De Egresados

En esta opción tenemos dos sub. opciones con los siguientes reportes:

Egresados

General

Género

Modalidad

Nacionalidad

Población

General

Rangos Cursos

Género

Modalidad

Nacionalidad

Para obtener un reporte de este tipo te vas a la opción **Reportes**, del Menú Principal y escoges la opción **Egresados**, y te sale la siguiente pantalla:



Aquí escogemos la especialización es decir pregrado o postgrado y finalmente damos clic sobre una de las dos opciones de la izquierda, por ejemplo egresados y escogemos una de las siguientes opciones por ejemplo: General y nos devuelve el siguiente reporte:

Reporte Egresados Unianides

1 de 1

Vista previa

21 GENERALES

PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE	LUGAR	ÁREA	CARRERA	NIVEL DE ESTUDIOS	Nº DE EGRESADOS
Mai - Septiembre 1999	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	21
Mai - Septiembre 2000	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	26
Mai - Septiembre 2001	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	9
Diciembre 2001 - Marzo 2002	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	6
Mai - Septiembre 2002	ANISAYO	ANISAYO		ADMINISTRACION NEGOCIOS	SUPERIOR	18
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		ECOLOGIA	SUPERIOR	5
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		ECOLOGIA FINANZAS Y BANCA	SUPERIOR	15
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		EMPRESAS TURISTICAS MONTE	SUPERIOR	18
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		FINANZAS Y BANCA	SUPERIOR	1
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	23
Diciembre 2003 - Marzo 2004	ANISAYO	ANISAYO		DERECHO	SUPERIOR	24
Diciembre 2003 - Marzo 2004	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	25
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		ADMINISTRACION NEGOCIOS	SUPERIOR	4
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		ADMINISTRACION SECRETARIA	SUPERIOR	25
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		DERECHO	SUPERIOR	27
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		ECOLOGIA	SUPERIOR	15
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		EMPRESAS TURISTICAS MONTE	SUPERIOR	19
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		FINANZAS Y BANCA	SUPERIOR	8
Mai - Septiembre 2003	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	27
Diciembre 2003 - Marzo 2004	ANISAYO	ANISAYO		DERECHO	SUPERIOR	11
Diciembre 2003 - Marzo 2004	ANISAYO	ANISAYO		ECOLOGIA	SUPERIOR	5
Diciembre 2003 - Marzo 2004	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	1
Mai - Septiembre 2004	ANISAYO	ANISAYO		ADMINISTRACION NEGOCIOS	SUPERIOR	9
Mai - Septiembre 2004	ANISAYO	ANISAYO		DERECHO	SUPERIOR	1
Mai - Septiembre 2004	ANISAYO	ANISAYO		ECOLOGIA	SUPERIOR	3
Mai - Septiembre 2004	ANISAYO	ANISAYO		SISTEMAS	SUPERIOR	18

Cerrar

Este mismo proceso se hace para obtener todos los demás reportes de esta opción.

Este manual es una guía rápida de funcionamiento del Sistema de gestión Académica de Uniandes.

3.

Elaborado por: Ing. Henry Baño.

