



ISUPOL

Instituto Superior Tecnológico Universitario
POLICÍA NACIONAL



Sistema Académico – SiAC

MANUAL ADMINISTRATIVO

Deben ingresar a la página:

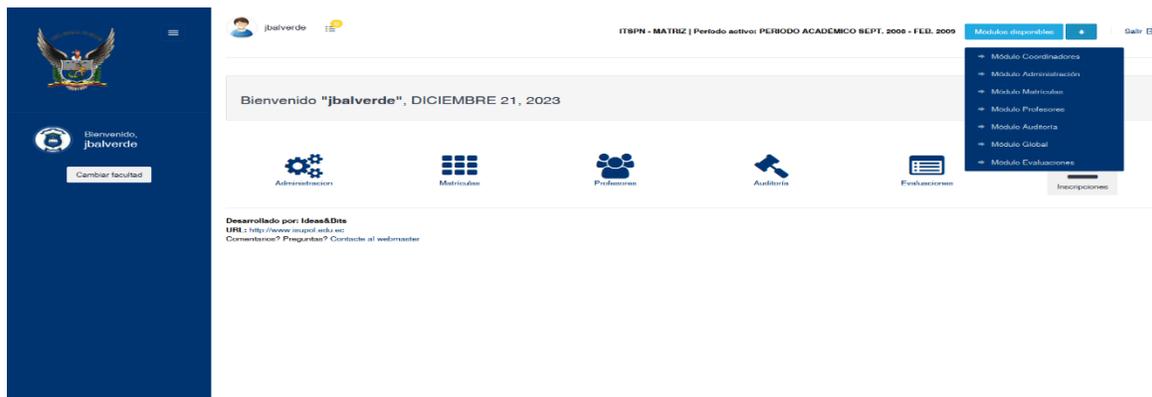
<http://academico.isupol.edu.ec/sistema/login-siac2.faces>

En la parte central debe dar clic en **Identificarse**, ahí aparece una petición de usuario y contraseña, ahí debe ingresar su usuario signado y password en contraseña.

Pantalla de ingreso:



Al ingresar correctamente los datos aparece en el menú superior una pestaña que dice **Administración, ingresar a esta opción:**



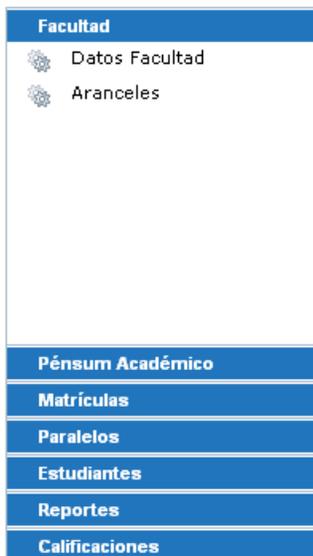
Damos clic en esta pestaña para ingresar a los diferentes módulos, cada uno tiene ciertas restricciones de acuerdo a los permisos que tenga asignados ese usuario.

De dependiendo del rol del usuario le aparecerán 3 o 4 Módulos:

- Módulo Coordinadores
- Módulo Administración
- Módulo Matrículas
- Módulo Profesores

1. MODULO MATRICULA

Ingresamos al Módulo Matriculas y en la parte izquierda nos aparecerá el siguiente menú:



FACULTAD

Aquí existen dos opciones, Datos Facultad y Aranceles, detallamos cada opción.

Datos Facultad, aquí encontramos parámetros básicos para la emisión de baucher como son:

Editar Facultad	
Nombre:	<input type="text" value="ISTPN"/>
Código:	<input type="text" value="8"/>
Cod. Facultad:	<input type="text" value="8"/>
Num. comprobante:	<input type="text" value="8"/>

Nombre: El nombre de la Facultad.

Cod. Facultad, Código que tiene asignado el FINANCIERO para la Facultad.

Núm. Comprobante, e l número inicial con el que se van a generar los nuevos baucher en el proceso de matrículas.

Aranceles. - Encontramos en esta opción todos los aranceles que tiene definida la Facultad, así mismo podemos crear un nuevo arancel de acuerdo a las necesidades, para ello damos clic en el botón Agregar e ingresamos los siguientes campos:

Descripción, el nombre del Arancel.

Valor, el costo de dicho arancel.

Sólo Facultad, 0 si su valor es compartido en porcentaje con la Universidad.

EDITAR ARANCEL

Descripción:
Valor:
Solo facultad:
Cod. Olympto:
Matrícula Aplica: Todos ▼
% Facultad:
Modalidad aplica: TODOS ▼

Código Olympto, el valor designado en el sistema FINANCIERO.

Matrícula Aplica, se define si el valor se aplica a todos los estudiantes, solo primera matrícula, segunda o tercera, de acuerdo a cada caso.

% Facultad, en caso de ser compartido con el Instituto que porcentaje le corresponde a la Facultad.

Modalidad Aplica, en caso de existir modalidad presencial o distancia, a cuál de ellas aplica o TODOS en el caso que sea igual para las dos modalidades.

Se da clic en el botón guardar una vez lleno todos los campos.

PENSUM ACADEMICO

En este sub menú encontramos las siguientes opciones:

- Pénsum Académico
- Pénsum del Período

Malla de estudios. - En esta opción definimos las materias existentes en cada una de las escuelas y carreras de la Facultad, en las diferentes mallas que hayan existido en una carrera determinada.

Período activo: PERIODO ACADÉMICO (MAR . 2011 - AGO.2011)
[Cambiar Contraseña](#)

Facultad

- Pénsum Académico**
- Malla de estudios
- Pénsum del Período
- Talleres

Mallas de estudios

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ▼

Escuela	Especialidad	Num. Créditos	Fecha creación	Fecha fin
ISTPN	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1864	2010-01-03	VER

Escogemos la carrera y damos clic en Listar mallas, en caso de tener más de una malla nos listará todas las mallas con la vigente sin fecha fin, damos clic en VER, y nos despliega las materias de la malla.

Detalle de la malla seleccionada: ISTPN - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Semestre: --Todos-- Listar

Detalle malla

COD	Cur	Nombre	Activa	# Créditos	Horas	Horas
102	1	MATEMATICAS (AE)	SI	5	80	EDIT ELIM REQ
103	1	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION (AE)	SI	5	80	EDIT ELIM REQ
181	1	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO (AE)	SI	3	48	EDIT ELIM REQ
182	1	Lenguaje y Comunicación (AE)	SI	3	48	EDIT ELIM REQ
183	1	TECNICAS DE ESTUDIO (AE)	SI	3	48	EDIT ELIM REQ

Podemos escoger el semestre y listar sólo las materias que se dan en este semestre en particular, en cada materia al final están las opciones de:

EDIT.- Donde podemos editar los datos de la materia, el código, curso al que pertenece, pensum, #créditos, #horas, si está activa o no, a que eje pertenece u el tipo de materia que es.

Editar materia

COD:

Curso:

Pénsum: Semestral

Nombre: MATEMATICAS (AE)

Créditos:

Horas:

Lab:

Arrastrar:

Activa:

Eje: BASICO

Tipo: BASICO
HUMANÍSTICA
LIBRE OPCIÓN
OPTATIVA
PRACTICAS PROFESIONAL
PROFESIONAL

Guardar cambios Re

ELIM. - aquí eliminamos a la materia, sólo permite eliminar si ningún alumno ha tomado nunca esa materia, caso contrario pro integridad no permite eliminar la materia.

REQ. - en esta opción podemos agregar los requisitos previos para poder tomar una materia específica, nos lista todas materias que pertenezcan a la malla de esa carrera de cursos inferiores a la materia que vamos a crear requisitos. Puede tener uno o más requisitos.

Requisitos para la materia '205-MERCADEO (AE)'

COD:

Materia:

Curso:

REQUISITOS

Materias: --Seleccione-- Agregar

Regresar

- 102 - MATEMATICAS (AE)
- 103 - FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION (AE)
- 181 - DESARROLLO DEL PENSAMIENTO (AE)
- 182 - LENGUAJE Y COMUNICACION (AE)
- 183 - TECNICAS DE ESTUDIO (AE)
- 191 - INGLES I (AE)
- 192 - INFORMATICA I (AE)

Esto nos permite controlar que el estudiante pueda tomar una materia sólo si ha cumplido con los requisitos especificados en esta opción ejm. Para tomar la materia Contabilidad II debe haber aprobado previamente Contabilidad I.

En la malla tenemos también opciones como Detalle malla, Nueva malla y regresar.

Detalle de la malla seleccionada: ISTPN - ADMINISTRACIÓN DE EM

Semestre: --Todos--

[Detalle malla](#) | [Nueva materia](#) | [Regresar](#)

COD	Curso	Pésum	Nombre
-----	-------	-------	--------

Podemos agregar materias en el caso de haber cambio en el Pensum, damos clic en nueva materia, e ingresamos los siguientes campos.

Nueva materia

COD:

Curso:

Pésum:

Nombre:

Créditos:

Horas:

Lab:

Arrastrar:

Activa:

Eje:

Tipo:

- **Cod.** el código referencial de la materia por ejemplo se debe ingresar el primer número haciendo referencia al semestre 1, los otros dos son para mencionar número de materia (101 primera materia de primer semestre).
 - Curso**, el curso a la que pertenece la materia 1 para primer semestre.
 - Pensum**, escoger el pensum al que pertenece la materia, semestral o anual.
 - Nombre**, el nombre de la materia
- **#Créditos**, el número de créditos correspondientes a esta materia, este valor está directamente relacionado con el valor a cobrar en matriculas en caso de hacer segunda o tercera matrícula en la materia.
 - #Horarios**, horas de calases de dichas materias.
- **Arrastrar**, aquí activamos esta opción en el caso de que la materia no sea causa de pérdida de gratuidad, si el alumno pierde esta materia pasa el semestre y toma la materia por segunda ocasión.
 - Activa**, Clic en el casillero si esta activa la materia.
 - Eje**, el tipo de eje al que pertenece la materia.
 - Tipo**, el tipo de materia si es normal, optativa, o modulares.

Pensum Del Período, - En esta opción escogemos los parámetros iniciales y ponemos listar en la parte inferior podemos agregar las materias que se están tomando actualmente en cada uno de los semestres, y damos clic en agregar.

Pensum del Período Actual

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Semestre: 1

Tipo periodo Semestral

Materias encontradas

Materias: --Seleccione--

- 102 - MATEMATICAS (AE)
- 103 - FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION (AE)
- 181 - DESARROLLO DEL PENSAMIENTO (AE)
- 182 - LENGUAJE Y COMUNICACION (AE)
- 183 - TECNICAS DE ESTUDIO (AE)
- 191 - INGLES I (AE)
- 192 - INFORMATICA I (AE)

En base a esta lista se generan los pases de años ya que busca para cada uno de los alumnos todas las materias aquí contempladas, si cumple con todas las materias aprobadas sin importar en el período que lo haya aprobado, ya que el sistema busca en todos los períodos anteriores, entonces se genera el pase del año para el alumno, las materias tienen un código interno debe ser la misma materia para tomarla como aprobada, si cambia de semestre y se crea una nueva con el mismo nombre internamente es otra materia y no será tomada en cuenta.

Se elimina la materia si hubo error al asignarla o se quitó por alguna razón del pensum actual haciendo clic en Eliminar.

MATRICULAS

En este sub menú encontramos las siguientes opciones:

- Aranceles Semestre
- Cronograma
- Recibir Documentos
- Generar Folios
- Calcular Estados

A continuación, detallamos cada una de las opciones.

Aranceles Semestre. - En esta opción agregamos los aranceles permitidos para cada uno de los semestres de acuerdo a las disposiciones financieras.

Cronograma. - Aquí definimos las fechas habilitadas para el proceso de matrícula de cada una de las escuelas.

Cronograma de matrículas para el período

Escuela: ISTPN

Fecha Inicio	Fecha Fin	Cursos	LI	LF	Tipo	Descripción
Jul 26, 2011 12:00	Jul 31, 2011 12:00	1,2,3,4,5			Ordinaria	<input type="button" value="Elim"/>
					Ordinaria	<input type="button" value="➕"/>

*)Cursos: Para ingresar varios cursos, debe separarlos con ",". Al final de la lista de cursos siempre debe ir ","

Escogemos la escuela y ponemos listar si está en blanco es que no existe un cronograma establecido, llenamos los campos solicitados que son:

- **Fecha Inicio.** - damos clic en el recuadrillo al final de la ventanita y nos permite definir el día y en la parte inferior del calendario q nos aparece ponemos la hora. En la fecha y hora indicada aquí se abre automáticamente la matrícula.
- **Fecha Fin.** - de la misma manera escogemos la fecha y hora de cierre.
- **Cursos.** - ingresamos los cursos para los que se abrirá la matrícula en el rango de fecha establecidos, iniciamos con una coma (,) y finalizamos con una coma (,), ejm. (,1,2,), estaría abierto para primer y segundo semestre.
- **LI.** - es el dígito inicial, que representa el último dígito de la cédula de los estudiantes.
- **LF.** - es el dígito final, que representa el último dígito de la cédula de los estudiantes.
- **Tipo.** - si la matrícula es ordinaria o extraordinario representando un valor distinto en la matrícula.

Una vez llenos estos datos damos clic en el botón . Este proceso se repite para cada día de matrícula.

Recibir Documentos. - En esta opción legalizamos la matrícula de los estudiantes una vez entregados los documentos y el comprobante de pago del baucher.

Recepción comprobantes de pago	
Cédula:	<input type="text" value="1723416036"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
Detalle de la matrícula	
Nombre:	VILLACIS LOPEZ ELIZABET
Facultad:	ODONTOLOGIA
Escuela:	ODONTOLOGIA
Carrera o especialidad:	ODONTOLOGIA
Modalidad:	PRESENCIAL
Usuario recepción:	vguma
Fecha recepción:	2009-09-18 10:30:43.0

Ingresamos el número de cédula y damos clic en buscar, nos aparece los datos una vez verificados damos clic en el botón inferior Recibir Documentos, en ese momento el estudiante queda como matriculado.

Generación de Folios. - Una vez concluido el proceso de matrículas, se debe generar los folios, para ellos se llenan los siguiente datos y parámetros.

Generación de Folios

Escuela:

Especialidad:

Ciclo:

Curso:

Folio inicial:

(*) Para procesar utilizando el último folio del sistema, ing

Escogemos la escuela, la especialidad, el ciclo, el curso o semestre e ingresamos el folio inicial en caso de no tener un secuencial ya definido anteriormente.

Si ya habíamos ingresado anteriormente folios dejamos en blanco y el sistema busca el último folio e incrementa en 1 y asigna el folio correspondiente.

Calcular estados. - Para generar estados en cada una de las Materias debemos ingresar, al módulo Matriculas, submenú Matriculas, opción Calcular Estados.

Facultad

Pénsum Académico

Matriculas

- Aranceles Semestre
- Cronograma
- Recibir Documentos
- Generar Folios
- Calcular Estados

Paralelos

Estudiantes

Reportes

Escogemos los parámetros a calcular, Escuela, Especialidad, Ciclo y Materia, una vez definidos los parámetros hacemos clic en el botón Calcular estados.

Cálculo de estudiantes aprobados/suspensión/reprobados

Escuela:

Especialidad:

Ciclo:

Materia:

Calcular esta

Los estados que se calculan en esta opción son:

- **Aprobado.** - Los alumnos que tienen la $(\text{nota1} + \text{nota2}) \geq 28$ y la asistencia total $> 70\%$.
- **Reprobado.** - Alumnos que en el porcentaje de asistencia total sea $< 70\%$ y $(\text{nota1} + \text{nota2}) < 16$.
- **Suspenseo.** - Alumnos que tengan asistencia total $\geq 70\%$ y $16 < (\text{nota1} + \text{nota2}) < 28$.

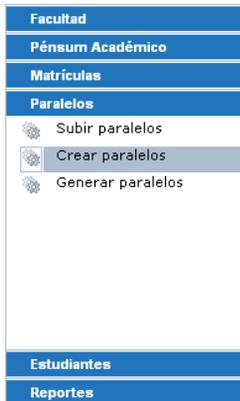
En los listados que le aparecen a los Señores Docentes podrán ver la lista de alumnos con sus notas y porcentajes de asistencia parciales y nota final, asistencia total y el estado de cada uno de ellos.

PARALELOS

En este submenú encontramos las siguientes opciones:

- Subir paralelos
- Crear paralelos
- Generar paralelos

Crear paralelos. - Aquí creamos los paralelos que van a estar habilitados para cada Escuela.



Aquí encontramos los parámetros a escoger como son: Escuela, Especialidad, Curso y Ciclo, una vez definidos todos los parámetros damos clic en listar.

Escuela:

Especialidad:

Curso:

Ciclo:

Listar

Paralelos			
Nro. Paralelo	Descripción	Ciclo	
1	prope1	Semestral	Eliminar Materias
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="prope2"/>		<input type="button" value="Agregar"/>

Creamos los paralelos que se van a abrir en cada semestre:

Escuela:
 Especialidad:
 Curso:
 Ciclo:

Listar

Paralelos

Hro. Paralelo	Descripción	Ciclo	
1	prope1	Semestral	Eliminar Materias
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="prope2"/>		<input type="button" value="Agregar"/>

- **No. Paralelo.** - es un número entero y debe guardar un orden.
- **Descripción.** - El nombre del paralelo.

Damos clic en agregar para que se cree el paralelo. Una vez creados los paralelos asignamos las materias.

En la parte derecha encontramos la palabra Materias, damos clic para ingresar a definir las materias que se dictan en este paralelo, el Docente, el cupo permitido de alumnos y el horario.

Materias del paralelo '1', curso '0', ciclo 'Semestral'

Materia	Profesor	Hro. Estudiantes	
QUIMICA		0	Eliminar
FISICA		0	Eliminar
BIOLOGIA		0	Eliminar
<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text" value="-Ninguno-"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Haga click en el nombre de la materia para definir los días y la hora en los que se dicta la materia

Escogemos las materias que se dictan en este paralelo si queremos definir inicialmente el Docente a cargo de la materia y agregamos o podemos dejar ninguno en profesor y asignarlos en otro momento.

Una vez agregadas las materias damos clic sobre el nombre de una de ellas para definir más parámetros relacionados con dicha materia.

Nos aparece la siguiente pantalla:

ⓘ Hora agregada correctamente.

Horario de la materia 'BIOLOGIA', paralelo: '1', curso '0', ciclo 'Semestral'

Num. estudiantes:
 Profesor:

DIA	INICIO	FIN	AULA	
<input type="text" value="Lunes"/>	08:00	10:00	AS 14	Eliminar
<input type="text" value="Martes"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="RR 1"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- **Núm. Estudiantes.** - Aquí ingresamos el cupo de los estudiantes que pueden inscribirse en este paralelo y en esta materia específica, si dejamos el valor en blanco (0) no tiene restricción y se pueden inscribir los alumnos que deseen.
- **Profesor.** - Podemos asignarle el profesor o hacerlo en otro momento, guardamos estos datos iniciales y procedemos a agregar el horario en la parte inferior.

Asignamos los días que se dicta la materia y las horas tanto **INICIO** como **FIN**, esto nos permite controlar los cruces existentes en el momento de inscribirse los alumnos.

- **Aula.** - ingresamos el Aula física donde se recibe la clase en esa hora.

Si no definimos estos parámetros en cada paralelo la materia no está disponible para la inscripción.

Todo este proceso se repite para cada una de las materias de cada semestre.

Generar paralelos. - Esta opción la utilizamos para generar de forma aleatoria paralelos para los alumnos, ingresando los siguientes parámetros.

Escuela:	Enfermería
Especialidad:	Enfermería
Curso:	Propedéutico
Número de alumnos en el curso:	87
Número de paralelos a crear:	3
<input type="button" value="Ver número de alumnos"/> <input type="button" value="Generar paralelos"/>	

Escuela, Especialidad y Curso, con estos parámetros damos clic en Ver número de alumnos, nos aparece cuantos alumnos están inscritos en el curso y el campo para definir cuantos paralelos se va a crear, damos clic en Generar paralelos, y automáticamente le ubica a cada alumno en un paralelo.

ESTUDIANTES

Este submenú tiene las siguientes opciones:

- Estudiantes
- Matriculas

Estudiantes. - En esta opción podemos buscar a los estudiantes por dos parámetros, Apellido o por Cédula. Ingresamos la información en cada caso y damos clic en la opción de búsqueda que deseemos realizar, luego damos clic en buscar.

Texto a buscar:	carrion			
Buscar por:	<input checked="" type="radio"/> Apellido <input type="radio"/> Cédula			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>				
Escuela	Apellidos	Nombres	Código	Cédula
Medicina	CARRION ALCIVAR	EVELYN ELIZABETH	28422	1719160689

Si el estudiante existe nos aparece una lista de todas las coincidencias encontradas, nos dice la escuela a la que pertenece los apellidos los nombres el código y el número de cédula, los dos últimos en azul ya que nos permite acceder a otras opciones.

- **Código.** - si damos clic aquí accedemos a la matricula del estudiante, si ya tiene asignada una sino podemos generar una nueva matricula.
- **Cédula.** - aquí al dar clic nos vamos a los datos del estudiante para poder modificarles o consultar información necesaria.

El despliegue de información es de acuerdo al rol del usuario, si es Administrador de Facultad puede ver a todos los alumnos de la Facultad sino solo los que pertenecen a su Escuela.

El botón Nuevo, sirve para ingresar un nuevo Estudiante que no se encuentre en el sistema, siendo el caso de Cambios de universidad etc.

Escuela:	3
Código:	0
Apellido paterno:	<input type="text"/>
Apellido materno:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Cédula	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Fecha nacimiento:	Feb 11, 2010 
Teléfono:	<input type="text"/>
Estado civil:	Casado <input type="button" value="v"/>
País:	Extranjero <input type="button" value="v"/>
Provincia:	PICHINCHA <input type="button" value="v"/>
Cantón:	CAYAMBE <input type="button" value="v"/>
Sexo:	Masculino <input type="button" value="v"/>
Tiene discapacidad:	Sí <input type="button" value="v"/>
Tipo discapacidad:	Física <input type="button" value="v"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Datos del Colegio	
Colegio provincia:	PICHINCHA
Colegio:	-Seleccione-
Colegio tipo:	UNICO <input type="button" value="v"/>
Especialidad	ACADEMICO

Ingresamos los datos requeridos de acuerdo a los campos existentes, la cédula es sin guiones, los demás campos en MAYUSCULAS.

Aquí ingresamos datos personales, datos del Colegio, datos del trabajo en caso de trabajar. Ingresados todos los datos damos clic en guardar.

Matriculas. - en esta opción ingresamos el número de cédula y damos clic en buscar, nos aparece el siguiente cuadro.

Cédula Estudiante:	<input type="text" value="1 29 4"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
2. Escuelas en las que se encuentra registrado: 'CARRION JUMB		
FACULTAD	ESCUELA	
CIENCIAS MEDICAS	Medicina	VER

Nos lista las Facultades en las que el estudiante se encuentra estudiando actualmente debemos dar clic en VER, de la Facultad que nos corresponde para la otra no tendremos permisos y nos botara un mensaje de error.

MEDICINA, Período: 2009-2010

Matrícula asignada: 47648 Folio: Índice:

Nombres: (ESTUDIANTE DE LA FACULTAD)

Cédula:

Nacionalidad: Ecuador

Curso: **Créditos:**

Número de Matrícula: **Estado:**

Recargo: **Matrícula:** CATEGORIA B

Rebaja: **Período:** 2009-2010

Tipo de Matrícula: Ordinaria **Ciclo:**

Modalidad:

Motivo de ingreso (click para ver detalle)

Materia	Tipo	Nro.	Paralelo	
201-S-Anatomía 2	<input type="text" value="Normal"/>	<input type="text" value="Primera"/>	<input type="text" value="7"/>	Actualizar Elin
<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text" value="Normal"/>	<input type="text" value="Primera"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Podemos ver la matricula del estudiante, el folio, índice asignado, el semestre, número de matrícula general y por cada materia, (es importante ver que matricula tiene en cada materia en base a eso es el cálculo del pago del valor de la matricula).

En caso de tener aprobado un crédito (tomar una materia de semestres superiores), se escoge la materia y se da clic en agregar, luego se pone el paralelo en caso de saber a cuál asignarle y se da clic en Actualizar de esa fila (materia).

En caso de generar una matrícula donde el estudiante tome todas las materias del semestre se da clic en agregar las materias del curso y se agregan todas las establecidas en pensum del período.

En medio esta Motivo de Ingreso si damos clic al final en >>, nos aparece la opción de ingresar el motivo de ingreso, Oficio y alguna observación, esta opción se usa más en caso de reingreso, terceras matriculas o casos que hayan sido aprobados con resoluciones.

Modalidad:

Motivo de ingreso (click para ver detalle)

Motivo ingreso:

Oficio:

Observación:

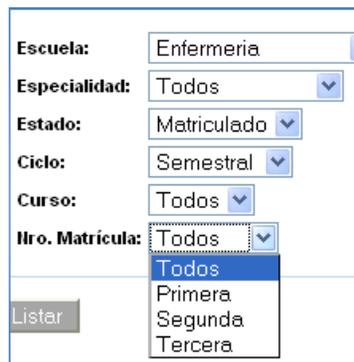
Esto permite tener acceso en caso de ser necesario a la información sobre una matrícula dada.

REPORTES

En este submenú encontramos las siguientes opciones.

- Listas alumnos
- Lista por paralelos
- Cert. Matriculas
- Padrones elecciones

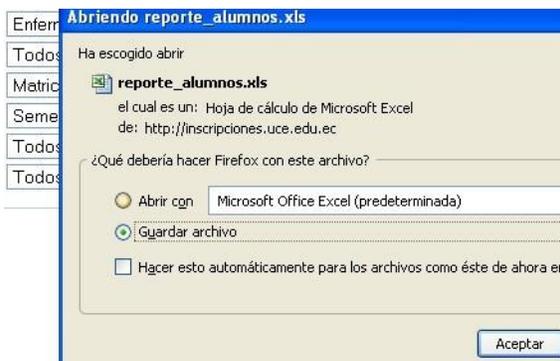
Listas alumnos. - ingresando los parámetros, Escuela, Especialidad, Estado, Ciclo, Curso y Núm. Matricula, obtenemos el reporte deseado.



Formulario de configuración para generar el reporte de alumnos:

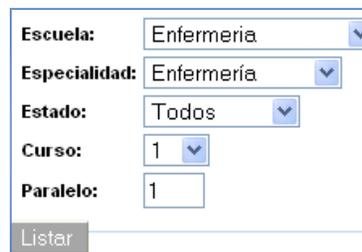
- Escuela: Enfermería
- Especialidad: Todos
- Estado: Matriculado
- Ciclo: Semestral
- Curso: Todos
- Hro. Matricula: Todos (menú desplegado con opciones: Todos, Primera, Segunda, Tercera)
- Botón: Listar

Damos clic en Listar y nos aparece una ventana que nos permite abrir el reporte en Excel o guardar.



Lo recomendado es abrir con Excel y luego guardarlo.

Listados por paralelo. - Esta opción nos sirve para emitir reportes de alumnos por paralelos para cada una de las materias.



Formulario de configuración para generar el reporte de alumnos por paralelo:

- Escuela: Enfermería
- Especialidad: Enfermería
- Estado: Todos
- Curso: 1
- Paralelo: 1
- Botón: Listar

Ingresamos los parámetros solicitados y damos clic en Listar. Nos aparece la siguiente lista, la misma que se puede exportar a PDF para distribuirla si es necesario.

ESCUELA: ISTPN		FACULTAD ISTPN	
		PERIODO PERIODO ACADÉMICO (MAR	
CURSO:	2	ESPEC.:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PARALELO:	1	MATERIA:	201 CONTABILIDAD GENERAL I (AE)
PROFESOR:		MAYA DAVILA PATRICIA ALEXANDRA	
PAGINA: 1/0			
Nro. Nombres			
1	ACOSTA PUSDA NILO JAVIER		
2	ALTAMIRANO PUEBLA DAVID HUMBERTO		
3	CABRERA ELIZALDE MARIA MAGDALENA		
4	CAÑAS CABADIANA DAVID ALEXANDER		
5	DAMIAN VILLA DAYSI VANESSA		

Certificado Matriculas. - Ingresamos los parámetros solicitados y damos clic en Generar Reporte.

Escuela:
Especialidad:
Ciclo:
Curso:

Nos despliega el reporte listo para imprimir o poder guardar en formato PDF.

<p>UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS ESCUELA DE MEDICINA CERTIFICADO DE MATRICULA</p> <p>El (La) Sr. (ta) ACURIO VASCO ANITA CRISTINA. Se matriculó en la ESCUELA DE MEDICINA en DECIMO SEMESTRE, período lectivo 2009-2010 con PRIMERA MATRICULA, según consta a Folio 55 Nro. 1, en el SISTEMA ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD.</p>
--

Se debe haber Generado Folios antes de imprimir este reporte sino en su lugar aparecerán valor -1.

Damos clic en la parte superior derecha del reporte si deseamos exportar a PDF para guardarlo como respaldo.

Padrones Elecciones. - En esta opción generamos los archivos requeridos en Administración Central para el proceso de Elecciones.



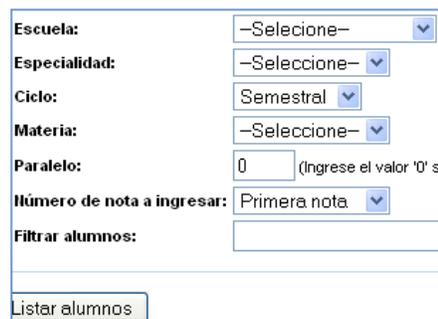
Ingresamos todos los parámetros requeridos y con qué fecha tope piden el reporte, luego damos clic en Reporte, los enviamos a abrir con Excel y lo guardamos, luego damos clic en Reporte Firmas y procedemos de la misma manera.

CALIFICACIONES

En este submenú encontramos las siguientes opciones:

- Notas por curso
- Notas por curso (todas)
- Rectificación de notas
- Reportes

Notas por curso. - En esta opción ingresamos los parámetros solicitados para realizar el ingreso de notas por parte de las secretarías de cada Escuela, para ingresar en esta opción necesita tener el rol adecuado sino le sale un mensaje de error.



Escogemos el número de notas a ingresar y si deseamos filtrar por letras de los apellidos para facilitar el ingreso.

Tenemos un tiempo para guardar los cambios sino podemos perder la sesión y perder la información no almacenada.

Se ingresa nota y asistencia es el número de asistencias de acuerdo a un total ingresado en la parte superior y para cada alumno el número de clases asistidas.

Profesor:
Número de asistencias: (Ingrese el valor '0' si NO quiere actualizar el total de clases)

	Hombres	Nota	Asistencia
1	ABALCO TIPAN JESSICA GABRIELA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
2	ACOSTA VILLACRES VIVIANA CAROLINA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
3	AGUAYO VISTIN JOHAN JAMIL	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
4	AGUILAR CHALACAN MARIA FERNANDA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
5	AGUIRRE ENRIQUEZ YAEL CECILIA	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
6	ALFONSO FLORIDO ANGELA FAYDE	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Guardamos paulatinamente los datos para evitar perderlos.

Ingrese el número de cédula del estudiante y dar clic en listar matriculas, le aparece El listado de las materias que toma el estudiante en azul con el paralelo y las notas, así como la asistencia.

Rectificación de Notas. - Ingresamos el número de cedula del estudiante y damos clic en listar matriculas.

Nos lista las materias en las que el estudiante está matriculado.

Sísum Académico	Cédula Estudiante: <input type="text" value="1723291"/> <input type="button" value="Listar matriculas"/>
Matriculas	
Paralelos	
Estudiantes	
Reportes	
Rectificaciones	
Notas por cursos	
Rectificación de nota	
REPORTES	
DETALLE DE NOTAS	
MEDICINA, Periodo: 2009-2010	
Hombres: CARRION JUMBO PAMELA CAROLINA	
Cédula: 1723291124	
Nacionalidad: Ecuador	
Materia	Paralelo Nota 01 Asis. 01 Nota 02 Asis. 02
201 - Anatomía 2	7 0 0 0
202 - Embriología 2	1 0 0 0
203 - Histología 2	1 0 0 0
204 - Fisiología 1	1 0 0 0
205 - Bioquímica 1	1 0 0 0
206 - Humanidades Medicas 1	1 0 0 0

Damos clic en la materia que se desea rectificar las notas, nos aparecen los datos del estudiante, un combo para seleccionar la nota a rectificar o ingresar, el valor de la nota, la asistencia y un cuadro para poner las observaciones respectivas (número de oficio de rectificación etc.), damos clic en actualizar para que aparezca el visto y guardamos.

Si no tenemos el visto en asistencia va a dejarle como estaba inicialmente.

Rectificación de notas

Cédula Estudiante:

DETALLE DE NOTAS

MEDICINA, Periodo: 2009-2010

Hombres: CARRION JUMBO PAMELA CAROLINA

Cédula: 1723291124

Nacionalidad: Ecuador

Materia: 201 - Anatomía 2

Nota:

Valor: Actualizar

Asistencia: Actualizar

Observación:

Se debe tomar en cuenta que el usuario queda registrado con el cambio que realizó.
Cada parte del sistema tiene una parte igual en auditoría esto permite revisar quien hizo un cambio fecha, hora y valor.

Reportes. - aquí tenemos los reportes que nos permite ver que Docentes ingresaron notas y quiénes no.



Damos clic en cualquiera de ellos y nos despliega el reporte requerido.
Nos despliega con los datos del Docente, el paralelo, fecha y hora del ingreso. Podemos exportar a PDF dando clic en la parte superior del reporte.

Creación de usuarios.

El Administrador de la Facultad puede crear usuarios y asignarles los roles que necesiten de acuerdo a las funciones que vayan a realizar dentro del sistema.

Para crear nuevos usuarios debe ingresar su usuario y password luego ir:

- Al módulo Administración
- Ir a la opción Facultad
- Usuarios

Aquí tenemos un combo para revisar usuarios de acuerdo a los roles asignados. Damos clic en Agregar para crear un nuevo usuario.



Nos aparece una pantalla para agregar los datos del usuario nuevo, ingresamos los datos solicitados y la escuela a la que pertenece en caso de registro de notas o matriculas, para inscripciones se puede dejar en Ninguna. Luego damos clic en Crear.



Al crear un nuevo usuario, éste automáticamente se le asigna el rol de ADMINISTRATIVO, este rol indica que el estudiante tiene acceso a la pestaña Administración, en la página. Seleccionamos el Rol Administrativo y damos clic en listar



Usuarios registrados en la FACULTAD

Perfil: ADMINISTRATIVO [v] Listar

--Seleccione--

(Usuarios sin roles asignados)

ADMINISTRATIVO

ADMIN_FACULTAD

ADMIN_ESCUELA

SECRE_FACULTAD

NOTAS_ASPIRANTE

ROLE_PROFESOR

notas01

cienciasadm Ciencias Administrativas

Buscamos al usuario creado y damos clic en la hojita con lápiz que esta al final de la fila.



Password: ejm

Escuela: ADMINISTRACION PUBLICA

Nombres: aaaaa

Apellidos: aaaaaaaaa

Cédula: 15899

Sexo: Masculino [v]

Dirección:

Estado:

Mail:

Teléfono:

Roles

ADMINISTRATIVO [Eliminar](#)

ADMINISTRATIVO [v] Agregar role

ADMINISTRATIVO

ADMIN_FACULTAD

ADMIN_ESCUELA

SECRE_FACULTAD

NOTAS_ASPIRANTE

ROLE_PROFESOR

notas01

Escogemos el rol que necesita el usuario y clic en Agregar role.

ROLES:

ADMIN_GENERAL. - rol para administrar todos los campos de las diferentes Facultades.

ADMIN TOTAL. - este rol es para los administradores que manejan datos hasta el nivel de usuarios y roles dentro de la Facultad, y pueden visualizar a usuarios, estudiantes y docentes de las diferentes Facultades.

ADMIN_FACULTAD. - rol para los administradores de la Facultad, acceso a toda la información.

ADMIN_ESCUELA. - Administrador de una escuela determinada.

SECRE_FACULTAD. - Es necesario para que puedan ingresar a inscripciones y registrar a los estudiantes inscritos.

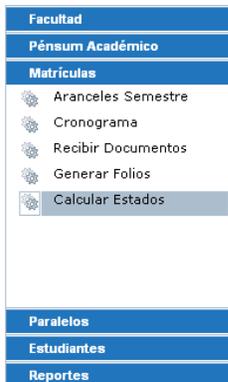
NOTAS_ASPIRANTES. - Rol que permite ingresar notas de los exámenes de ingresos a nuevos aspirantes a la Facultad.

Notas01.- este rol es para las personas administrativas que ingresen las diferentes notas de las carreras.

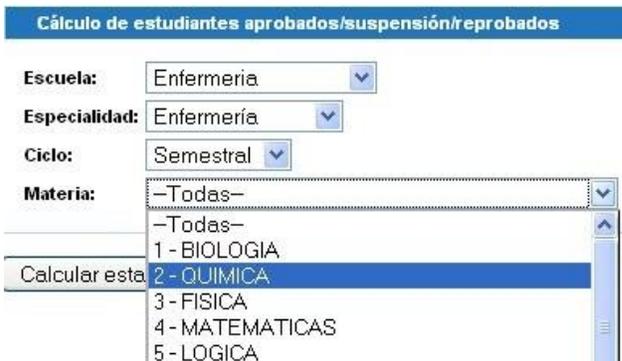
Los usuarios para inscripciones deben tener el Rol **ADMINISTRATIVO** y **SECRE_FACULTAD**.

CALCULO DE ESTADO MATERIAS

Para generar estados en cada una de las Materias debemos ingresar, al módulo Matriculas, submenú Matriculas, opción Calcular Estados.



Escogemos los parámetros a calcular, Escuela, Especialidad, Ciclo y Materia, una vez definidos los parámetros hacemos clic en el botón Calcular estados.



Los estados que se calculan en esta opción son:

Aprobado. - Los alumnos que tienen la $(nota1+nota2) \geq 28$ y la asistencia total $>70\%$.

Reprobado. - Alumnos que en el porcentaje de asistencia total sea $<70\%$ y $(nota1+nota2) < 16$.

Suspense. - Alumnos que tengan asistencia total $\geq 70\%$ y $16 < (nota1+nota2) < 28$. En los listados que le aparecen a los Señores Docentes podrán ver la lista de alumnos con sus notas y porcentajes de asistencia parciales y nota final, asistencia total y el estado de cada uno de ellos.

Crear y cambiar de períodos

Se ingresa Usuario y Password, ingresamos al Módulo Administración, esta zona es restringida para usuarios Administradores de cada una de las Facultades.



En el submenú Facultad encontramos la opción Escuelas, al dar click ahí nos lista las diferentes escuelas de la Facultad a la que pertenece el Usuario, al final del nombre de cada escuela esta Períodos, damos clic sobre la palabra y nos despliega los períodos que tienen creadas cada escuela.



El listado de Períodos tiene especificado los parámetros generales que han aplicado en cada uno de ellos, el Período que esta solo con **Editar** es el que se encuentra activo en ese momento para que trabajen los usuarios de esta escuela.

Escuela: Tecnología Medica							
Lista de periodos							
Codigo	Nombre	Valor	Costo Lab.	Estado	Tipo	Matricula	
4	2006-2007	10.00	6.00	Inactivo	0		Editar Activar
19	2007-2007	10.00	6.00	Inactivo	1		Editar Activar
22	2007-2008	10.00	6.00	Inactivo	1		Editar Activar
30	2008-2008	10.00	6.00	Inactivo	1		Editar Activar
34	2008-2009	10.00		Inactivo	1		Editar Activar
39	2009-2009	10.00		Inactivo	1		Editar Activar
1038	2009-2010	0.00	0.00	Activo	1		Editar

Si deseamos activar otro período para rectificación de notas, etc. Damos clic en **Activar** del período correspondiente nos salimos del sistema y volvemos a ingresar con nuestro usuario y password.

Si damos clic en Editar, podemos actualizar algún campo que necesitemos cambiar. Para crear un nuevo Período damos clic en el botón Agregar, nos aparecerá los siguientes parámetros:

Período	
ID:	0
Escuela:	Tecnología Medica
Estado:	Activo
Tipo matricula:	Ordinaria
Valor:	0
Descripcion:	2010-2010
Costo Lab.:	0
Aranceles por semestre	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar Período"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En valor y Costo Lab ingresamos en valor 0, y en la descripción ponemos el período lectivo nuevo, en el ejemplo es el período marzo 2010 a Julio 2010, damos clic en Guardar.

Salimos del sistema y al ingresar nuevamente estaremos ya trabajando sobre el nuevo período.

Se crea un período para cada una de las Escuelas de la Facultad. Una vez creados los períodos debemos generar los aranceles que pagaran en el proceso de Matrículas, para cada uno de los Semestres.

Ingresamos al Módulo Matrículas, en el Submenú Matrículas, la opción Aranceles Semestre.

Período activo: 2009-2010																
<ul style="list-style-type: none"> Facultad Pénsum Académico Matrículas <ul style="list-style-type: none"> Aranceles Semestre Cronograma Recibir Documentos Generar Folios Calcular Estados 	<p>Aranceles por conceptos para el periodo actual de la escuela seleccionada</p> <p>Escuela: Enfermeria</p> <p>Ciclo: Semestral</p> <p>Semestre: Primer semestre</p> <p><input type="button" value="Listar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Valor</th> <th>Modalidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAGO MATRICULA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PAGO MATRICULA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRUEBA PSICOLOGICA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS BANCARIOS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Agregar"/></p>	Descripción	Valor	Modalidad	PAGO MATRICULA			PAGO MATRICULA			PRUEBA PSICOLOGICA			SERVICIOS BANCARIOS		
Descripción	Valor	Modalidad														
PAGO MATRICULA																
PAGO MATRICULA																
PRUEBA PSICOLOGICA																
SERVICIOS BANCARIOS																

Debemos fijarnos en qué período estamos trabajando lo que está encerrado en rojo es el período activo.

Ingresamos los parámetros requeridos como son Escuela, ciclo y semestre o curso del que deseamos ingresar los Aranceles, existen primer semestre, primer año, debemos tener cuidado de escoger bien. En la parte inferior encontramos un combo (opción de escoger de una lista), los aranceles previamente creados, como son, Pago Matricula, Servicios Bancarios etc.

Estos datos los ingresamos de acuerdo a lo enviado por el Departamento Financiero de cada Facultad.

Este proceso se realiza para cada semestre y cada Escuela. Terminado este proceso debemos crear paralelos, horarios etc, para poder matricular sin ningún problema.

NOTA: Cuando se cambia de período todos los usuarios de la Escuela trabajaran sobre el mismo período.

MODIFICAR ARANCEL

Ingresamos al Módulo Matrículas, submenú Facultad, opción Aranceles.

En los aranceles buscamos el Internet Inalámbrico y damos clic en la hojita que aparece al final, está señalada con rojo.

Facultad	Aranceles					
Datos Facultad						
Aranceles	Descripción	Valor	Modalidad	% Facultad	Cod. Olympto	Matricula Aplica.
	MATERIALES Y REACTIVOS DE LABORATORIO	5.00	TODOS	100	0	Todos
	FICHA MEDICA	10.00	TODOS	60	0	Todos
	UNIFORME EDUCACION FISICA	15.00	TODOS	0	0	1
	INTERNET INALAMBRICO	5	TODOS	0	0	1

EDITAR ARANCEL

Descripción: INTERNET INALAMBRICO

Valor:

Solo facultad:

Cod. Olympto:

Matrícula Aplica:

% Facultad:

Modalidad aplica:

Cambiamos el Valor, y la matricula en la que aplica y damos clic en Guardar, (sólo aplica esta vez a los alumnos nuevos, ed. Primera matrícula), este arancel, en este semestre sólo debemos agregarlo a Primer Semestre.

Elaborado por:

Jorge Balverde Escobar
Sbos. de Policía
TECNICO INFORMATICO DEL ISUPOL (S)