



TICs

MANUAL DE USUARIO FENIX

Versión:
Fecha:
Tipo:
Documento N.:

General.

Se ha tratado en lo posible de garantizar la exactitud de la información proporcionada en este documento, al momento de su realización. No obstante, la información descrita en este documento está sujeta al desarrollo y la mejora continua.

Derechos de autor.

Cumplir con todas las leyes de derechos de autor aplicables es responsabilidad del usuario, ninguna parte de este documento puede ser reproducida, o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio (ya sea electrónico, mecánico, fotocopia, grabación o de otra manera), con ningún propósito, sin el expreso permiso del ISTA por escrito.

ISTA puede tener patentes, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor u otros intelectuales derechos de propiedad sobre los contenidos de este documento. Salvo lo dispuesto expresamente en cualquier acuerdo de licencia escrito del ISTA, la entrega de este documento no le da a usted ninguna licencia sobre estas patentes, marcas, derechos de autor u otra propiedad intelectual.

Contenido

General.....	2
Derechos de autor.....	2
Descripción general del sistema.	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos	5
Diagrama de la arquitectura del Sistema.	5
1. Antecedentes	7
2. Introducción	7
3. Requisitos Mínimos del Sistema	10
4. Actualizaciones del Sistema.....	10
4.1 Persona – Atajo (Ctrl+P).....	10
4.2 Docentes – Atajo (Ctrl+D).....	12
Reportes:	14
5. Alumnos	14
5.1 Alumnos – Todos-Atajo (Ctrl+A).....	14
Reportes:	16
5.2 Inscripción – Atajo (Ctrl+I)	16
5.3 Alumno-Retirados.....	18
Reportes:	18
5.4 Malla Alumnos – Atajo (Ctrl+L)	19
Reportes:	20
5.5 Alumnos – Egresados.....	20
5.6 Alumnos Graduados.....	22
Reportes:	22
5.7 Carreras – Atajo (Ctrl+R)	23
Reportes:	24
5.8 Cursos – Atajo (Ctrl+S)	25
Reportes:	26
5.9 Periodo Lectivo – Atajo (Ctrl + Z).....	26
Reportes:	27

5.10	Materia – Atajo (Ctrl+M)	28
	Reportes:	29
5.11	Matrículas - Atajo (Ctrl+T)	29
	Reportes:	30
6.	Matrículas Anuladas	31
5.1	Lista General Alumnos – Atajo (Ctrl + Q)	32
	Reportes:	32
5.2	Materias Docente – Atajo (Ctrl+O)	33
7.	Administración	34
1.1	Usuarios – Atajo (Ctrl + U)	34
7.2	Roles Usuario – Atajo (Ctrl+E)	36
8.	Notas	37
8.1	Registro de Notas – Atajo (Ctrl + G)	37
8.2	Tipos de Notas – Atajo (Ctrl+C)	38
8.3	Rendimiento Académico	39
		41
8.4	Asistencia – Atajo (Ctrl+Y)	41
8.5	Estado Asistencia	42
8.6	Biblioteca – Atajo (Ctrl+V)	43
8.7	Mi Perfil – Atajo (Alt+M)	44
9.	Documentos Académicos	44
9.1	Sílabos – Atajo (Ctrl + B)	44
9.2	Planes de Clase – Atajo (Ctrl + K)	46
10.	MÓDULO DE CUADRO DE GESTIÓN ACADÉMICA	48
11.	PROCESO DE MATRICULACIÓN	49
12.	PROCESO DE APERTURA Y CIERRE DE PERIODO LECTIVO	50

Descripción general del sistema.

El sistema Fénix de profesores es una plataforma de gestión académica diseñada para facilitar la administración de actividades educativas y administrativas en instituciones educativas. Sus principales funcionalidades incluyen la gestión de carga académica, el registro de notas y asistencia, y la comunicación interna. Además, permite la publicación de anuncios y la organización de recursos didácticos, mejorando así la eficiencia y la coordinación entre profesores y estudiantes.

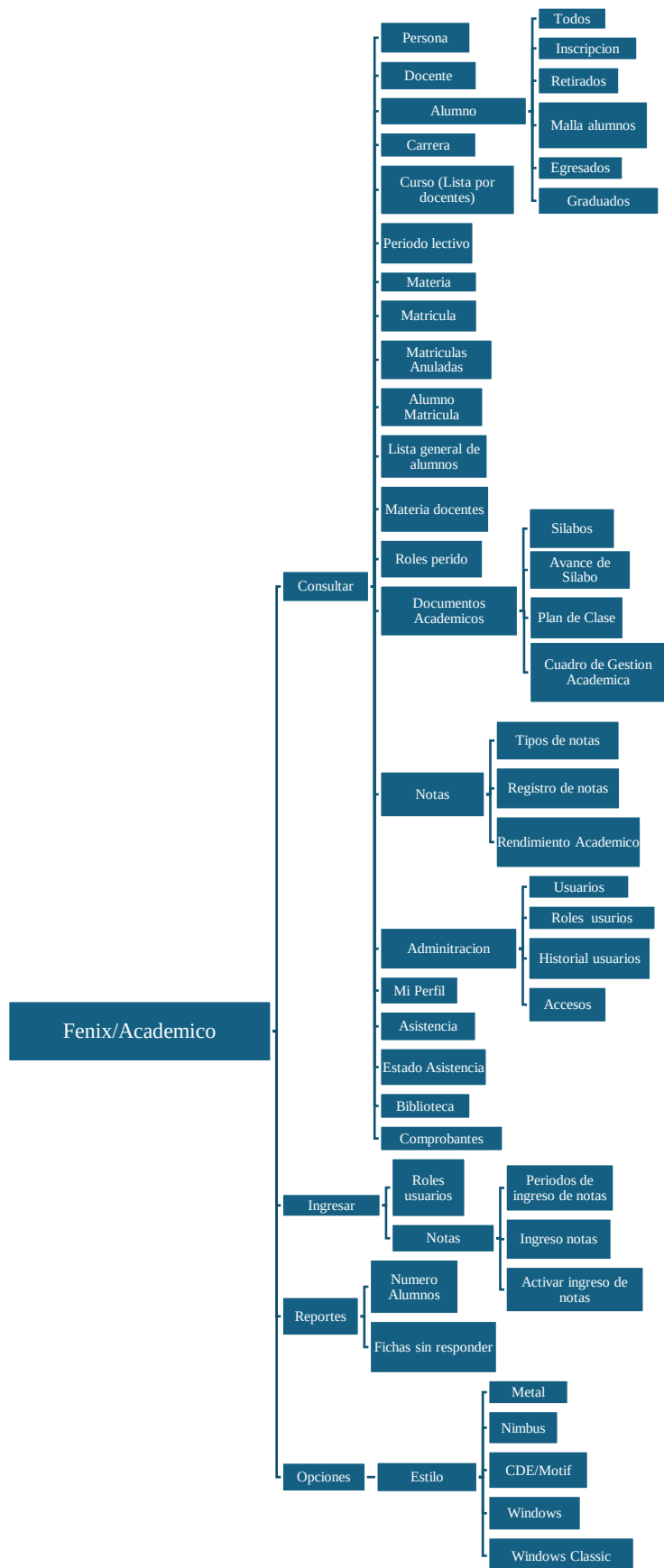
Objetivo General

Optimizar la gestión académica y administrativa de los profesores, mejorando la eficiencia, la comunicación y la organización en las instituciones educativas.

Objetivos Específicos

1. Facilitar la gestión de la carga académica y el registro de evaluaciones: Proporcionar herramientas para que los profesores puedan gestionar sus horarios, asignaturas y calificaciones de manera eficiente y segura.
2. Mejorar la comunicación entre profesores y estudiantes: Implementar sistemas de mensajería interna y publicación de anuncios que permitan una comunicación fluida y efectiva dentro de la comunidad educativa.
3. Organizar y centralizar los recursos didácticos: Ofrecer un repositorio digital donde los profesores puedan almacenar y compartir materiales educativos, facilitando el acceso y la distribución de recursos a los estudiantes.

Diagrama de la arquitectura del Sistema.



1. Antecedentes

Frente a las necesidades existentes en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay (ISTA) de un software que cumpla con la gestión de notas, docentes, alumnos y documentos académicos como sílabos, planes de clases, que se realizan en cada periodo lectivo.

El curso M3A con la dirección de varios docentes, asumió el reto de realizar este sistema, basándose en el sistema antiguo que el ISTA manejaba para realizar las acciones antes mencionadas. El proceso de desarrollo inició con el diseño de base de datos siendo esto fundamental, para posteriormente dividir al curso en tres grupos, el primero se encargó de la gestión de talento humano, el segundo grupo se encargó de los sílabos y documentos académicos y el tercer grupo se encargó de notas. Se adaptó una metodología de desarrollo de software ágil como SCRUM para la implementación del software.

Durante el proceso de desarrollo de este sistema se realizaron tareas de diseño, codificación y testeo de los diferentes módulos y procesos que rigen sobre el módulo creado tanto a nivel de base de datos, navegación y tiempo de respuesta para cada acción realizada dentro del módulo, todas estas acciones con el fin de entregar un software sólido y de calidad.

Se cubrieron de igual forma varios puntos del sistema mediante el uso de nuevas tecnologías que permitieron mejorar la experiencia de usuario y sobre todo la agilidad de desarrollo para nuevas actualizaciones del sistema en la plataforma web de este sistema, dando varias opciones al usuario de realizar sus actividades dentro del sistema.

2. Introducción

Después de realizar un análisis de requerimientos con la finalidad de cubrir las necesidades académicas, se pudo evidenciar, varios procesos que se incluyeron en el alcance del sistema.

Es por ello que Fénix fue creado para cubrir las necesidades que tenía Instituto Superior Tecnológico del Azuay con Condición de Superior Universitario los siguientes aspectos divididos en módulos:

- Módulo Persona: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar un usuario sin un rol específico dentro del sistema
- Módulo Docente: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar un usuario con el rol de docente dentro del sistema
- Módulo Alumno: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar a un usuario con el rol de alumno dentro del sistema
- Módulo Carrera: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar a una carrera dentro del sistema
- Módulo Curso (Lista por Docente): Tiene la función de registrar, editar, eliminar, consultar horarios de un docente al que se le ha asignado un curso y una materia a impartir

- Módulo Periodo Lectivo: Tiene la función de registrar, editar, cerrar periodo o consultar un periodo lectivo dentro del sistema
- Módulo Materia: Tiene la función de registrar, editar, visualizar requisitos y obtener información de una materia dentro del sistema
- Módulo Inscripción: Tiene la función de registrar a un alumno dentro de una carrera
- Módulo Matrícula: Tiene la función de registrar, editar y eliminar la asignación de materias de un respectivo ciclo a un estudiante que se ha inscrito dentro de una carrera
- Módulo Matrículas Anuladas: Permite consultar todas las matrículas que fueron anuladas y su motivo
- Módulo Alumno Matrícula: Permite consultar mediante el filtro de periodo lectivo activo todas las matrículas que se realizaron dentro de dicho periodo
- Módulo Lista General Alumnos: Tiene la función de visualizar las materias de los alumnos mediante el filtro de periodo lectivo, curso y ciclo para obtener información consolidada, así como realizar reportes para la UBE y las listas mediante filtro
- Módulo Malla Alumno: Permite ingresar y actualizar la nota de un alumno mediante el filtro de carrera, tipo de identificación o nombre del alumno, ciclo o estado de la materia a la que se quiere asignar o actualizar una nota
- Módulo Materias Docentes: Permite registrar o eliminar la asignación de la materia a impartir a un docente mediante el filtro de carrera, ciclo y materia
- Módulo Roles Periodo: Permite registrar, editar o eliminar un rol creado para un periodo lectivo específico.
- Módulo Sílabos: Tiene la función de registrar, editar o eliminar un sílabo en base a una plantilla de sílabo ya creada por un docente dentro del sistema, así como la impresión de este.
- Módulo Avance de Sílabo: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o imprimir en base a una plantilla creada dentro de un periodo lectivo varios aspectos del sílabo de un docente dentro del sistema.

- Módulo Plan de Clase: Tiene la función de registrar, editar, eliminar o imprimir los planes de clase correspondientes a un sílabo dentro del periodo lectivo activo
- Módulo Usuarios: Tiene la función de registrar, editar, eliminar, asignar un rol a un usuario o ver los roles que tiene un usuario dentro del sistema
- Módulo Roles usuarios: Tiene la función registrar, editar, eliminar, editar permisos que tiene asignados ese rol o visualizar los permisos que tiene actualmente un rol
- Módulo Historial Usuarios: Permite visualizar las acciones realizadas por los distintos usuarios dentro del sistema mediante el filtro de fecha de inicio y fin, usuario, tabla o acción realizada, este módulo solo está disponible para el usuario ROOT
- Módulo Notas: Permite registrar las notas del docente logueado dentro del sistema, además de registrar, editar y eliminar los tipos de nota que se necesitan por periodo lectivo
- Módulo Biblioteca: Permite registrar, editar eliminar o imprimir los libros registrados por carrera dentro del sistema
- Módulo Accesos: Tiene la función de listar todos los accesos creados dentro del sistema con su descripción
- Módulo Mi Perfil: Tiene la función de obtener la información del usuario logueado dentro del sistema además de realizar el cambio de contraseña
- Módulo Asistencia: Permite visualizar las faltas de un alumno mediante el filtro de ciclo, semana y día de clase que tiene el alumno
- Módulo Estado Asistencia: Permite obtener información de la asistencia mediante el filtro de periodo lectivo y estado de asistencia

Para lo cual el sistema tuvo varias subdivisiones según nacían más requerimientos para que sea un sistema más sólido, a continuación, presentaremos la pantalla principal de nuestro sistema después del logueo con contraseña.

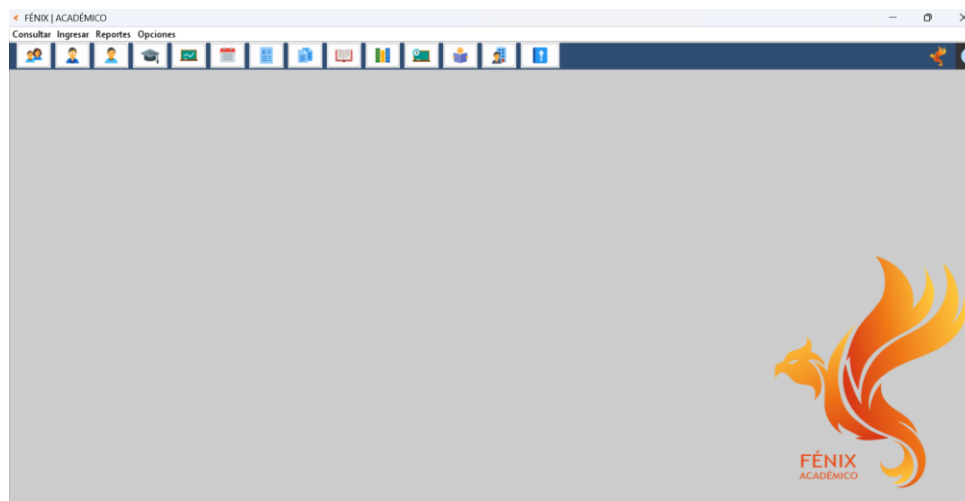


Fig.1 Ventana Principal

3. Requisitos Mínimos del Sistema

El sistema para un correcto funcionamiento debe contar los siguientes requisitos técnicos:

- Conexión a Internet
- Tener Instalado JAVA
- Procesador del computador en donde se instala: Intel Celeron
- Sistema Operativo: Windows 7/8/10, macOS, Linux

4. Actualizaciones del Sistema

Debido de las mejoras constantes que se realizan en el sistema, las actualizaciones del sistema se realizan mediante una ventana emergente que da aviso de la descarga de una nueva versión del sistema dando opción de actualizar más tarde o actualizar en ese instante, en caso de fallo dentro de la actualización debido a conexión a internet, se realiza un archivo comprimido del sistema con el ejecutable actualizado.

4.1 Persona – Atajo (Ctrl+P)

Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar un usuario sin un rol específico dentro del sistema

En esta ventana podremos ingresar, editar, eliminar, y buscar una persona en la base de datos del sistema que no constará como un docente o un estudiante.

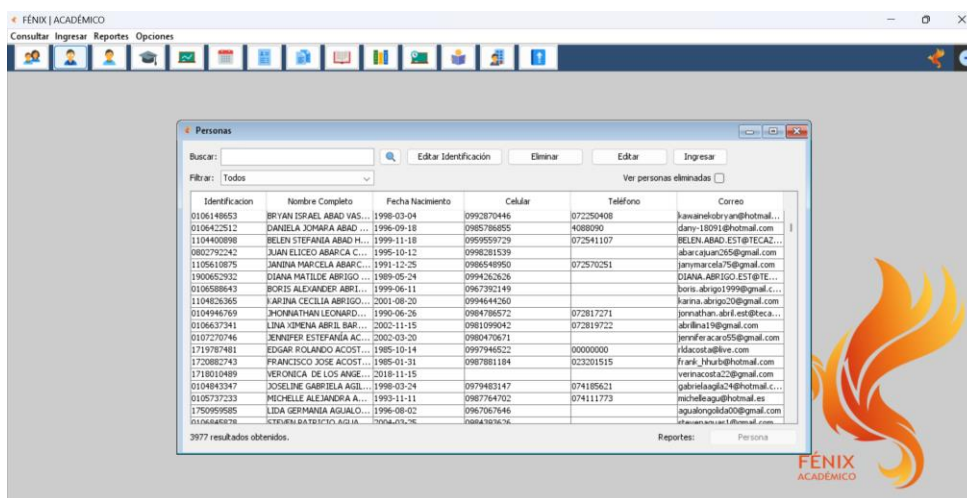


Fig.2 Ventana Persona

- Ingresar: Si clickeamos sobre este botón nos desplegará un formulario donde los datos marcados con un ‘*’ son obligatorios

Fig.3 Formulario Ingresar Persona

Para el campo de foto, si damos click sobre buscar foto desplegará una ventana emergente donde podemos elegir una foto que se encuentre guardada dentro de nuestro ordenador, en cambio si damos clic sobre el icono con forma de ‘Webcam’ desplegará una ventana, para capturar una foto para ello tendremos que dar click sobre el botón ‘Capturar Foto’ y detectará nuestro dispositivo “cámara”, posteriormente debemos dar click sobre el botón aceptar y en el recuadro de la parte izquierda aparecerá activada la cámara, como paso final damos click sobre el recuadro con la foto y clickeamos el botón ‘Guardar Imagen’

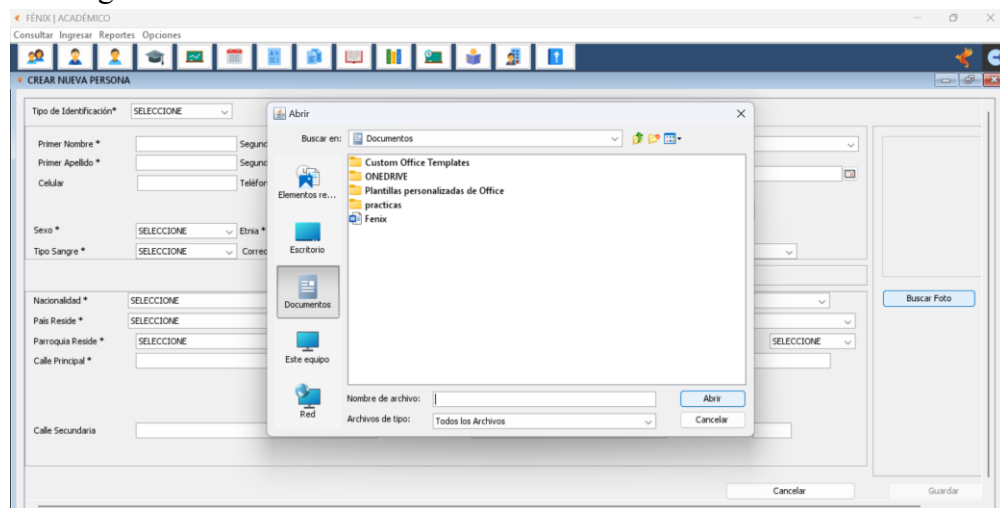
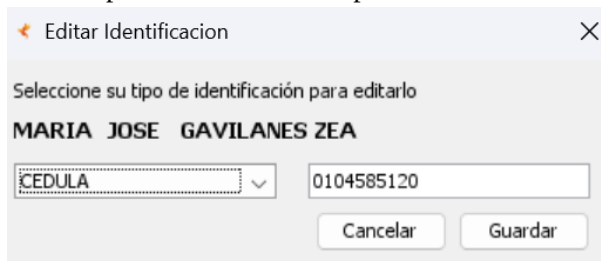


Fig.4 Ventana Emergente Tomar Foto

- Editar: Para editar un registro de persona debemos ingresar los dígitos de la cédula de la persona en la barra ‘Buscar’ seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario de persona donde podemos editar cualquier dato.
- Eliminar: Para eliminar un registro de persona debemos ingresar los dígitos de la

cédula de la persona en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, dar clic sobre el botón 'Si', 'No' o 'Cancelar'

Editar Identificación: Si damos un clic sobre este botón nos desplegará un formulario con el nombre de la persona a la cual nos permite editar únicamente el campo de la cédula de la persona



Editar Identificación

Seleccione su tipo de identificación para editarlo

MARIA JOSE GAVILANES ZEA

CEDULA 0104585120

Cancelar Guardar

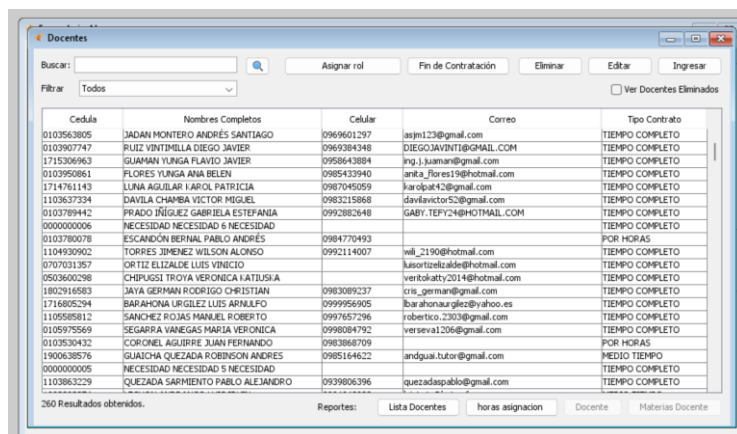
Fig.5 Ventana Editar Identificación

Notas: Si damos clic sobre la casilla ver Personas Eliminadas la tabla cambiará con los registros de las personas que han sido eliminadas del sistema.

4.2 Docentes – Atajo (Ctrl+D)

Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar un usuario con el rol de docente dentro del sistema

Una vez registrada la persona como tal, esta puede desempeñar un rol dentro del sistema se como Docente para el caso que se va a explicar.



Docentes

Buscar: [] Asignar rol Fin de Contratación Eliminar Editar Ingresar

Filtrar: Todos Ver Docentes Eliminados

Cedula	Nombres Completos	Celular	Correo	Tipo Contrato
0103563805	JADAN MONTERO ANDRÉS SANTIAGO	0969601297	asjm123@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
0103907747	RUIZ VINTIMILLA DIEGO JAVIER	0969384348	DIEGOJAVINTI@GMAIL.COM	TIEMPO COMPLETO
1715366463	GUAMAN YUNGA PLATO JAVIER	0995843084	ing.j.guaman@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
0103950861	FLORES YUNGA ANA BELEN	0985433940	anika_flores19@hotmail.com	TIEMPO COMPLETO
1714761143	LUNA AGUILAR KAROL PATRICIA	0987045059	karolat42@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
1103637334	DAVILA CHAMBA VICTOR MIGUEL	0983215868	davilavictor52@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
0103789442	PRADO INIGUEZ GABRIELA ESTEFANIA	0992882648	GABY.TEY24@HOTMAIL.COM	TIEMPO COMPLETO
0000000006	NECESIDAD NECESIDAD NECESIDAD			TIEMPO COMPLETO
0103780078	ESCANÓN REYNAL PABLO ANDRÉS	0984770493		POR HORAS
1104930902	TORRES JIMENEZ WILSON ALONSO	0992114007	wil_2190@hotmail.com	TIEMPO COMPLETO
0707031357	ORTIZ ELIZALDE LUIS VINICIO		luisortizelzalde@hotmail.com	TIEMPO COMPLETO
0503600298	CHIPUGSI TROYA VERONICA KATLUSIA		veritokatty2014@hotmail.com	TIEMPO COMPLETO
1902916883	JAYA GERMAN RODRIGO CHRISTIAN	0983089237	cra_german@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
1716855294	BABAHONA URIGLEZ LUIS ARNALDO	0999956905	luisahonauriglez@yahoo.es	TIEMPO COMPLETO
1105958812	SANCHEZ ROJAS MANUEL ROBERTO	0997657296	robertico.2303@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
0105975569	SEGARRA VANEGAS MARIA VERONICA	0998084792	verveva1206@gmail.com	TIEMPO COMPLETO
0103530432	CORONEL AGUIRRE JUAN FERNANDO	0983868709		POR HORAS
1900638576	GUACHA QUEZADA ROBINSON ANDRES	0985164622	andguai.tutor@gmail.com	MEDIO TIEMPO
0000000005	NECESIDAD NECESIDAD NECESIDAD			TIEMPO COMPLETO
1103863229	QUEZADA SARMIENTO PABLO ALEJANDRO	0939806396	quezadapablo@gmail.com	TIEMPO COMPLETO

260 Resultados obtenidos.

Reportes: Lista Docentes horas asignacion Docente Materias Docente

- Ingresar: Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a una Persona ya como docente en el sistema para este caso, para ello primero debemos elegir el tipo de identificación con el que se registró a la persona buscamos el registro digitando en la barra de búsqueda 'Identificación' y podremos ingresar al docente, se habilitará el botón 'Guardar' una vez estén todos los datos llenos dentro del formulario

CREAR NUEVA PERSONA

Tipo de Identificación* Identificación*

Primer Nombre* Segundo Nombre

Primer Apellido* Segundo Apellido

Celular Teléfono

Sexo* Etnia*

Tipo Sangre* Correo

Nacionalidad* Provincia*

País Reside* Provincia Reside*

Parroquia Reside* Código

Calle Principal* Ref.

Calle Secundaria Sect.

Fig.7 Formulario Ingresar Docente

- Editar: Para editar un registro de docente debemos ingresar los dígitos de la identificación del docente en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos mostrará una ventana emergente en la cual nos dirá si queremos editar datos personales (redirigiendo al formulario Ingresar Persona) o editar datos del docente (redirigiendo al formulario Ingresar Docente)

Selector de Opciones

Selecione una Opcion

Fig.8 Ventana Emergente 'Editar

Docente'

- Eliminar: Para eliminar un registro de docente debemos ingresar los dígitos de la cédula del docente en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, dar click sobre el botón 'Si', 'No' o 'Cancelar'

- Fin Contratación: Si clickeamos sobre esta ventana desplegará un formulario que mostrará si queremos dar de baja al docente en su contrato, darlo de baja en un curso o reasignarlo a un curso

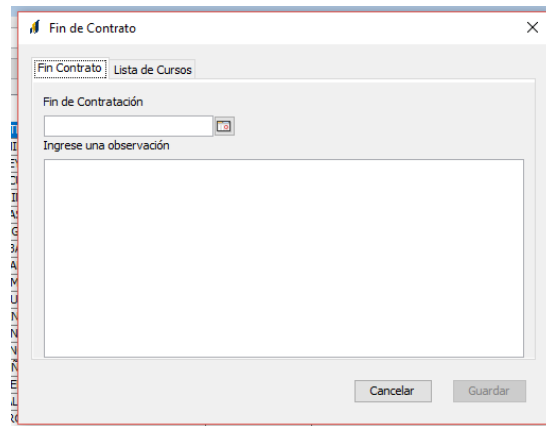


Fig.9 Ventana Finalización de Contrato

Notas: Si damos clic sobre la casilla ver Docentes Eliminados la tabla cambiará con los registros de los docentes que han sido eliminadas del sistema.

Reportes:

- Lista Docentes entrega un reporte con la lista de todos los docentes registrados dentro del sistema
- Horas Asignación entrega un reporte con las horas que da un docente o por periodo
- Docente entrega un reporte con la información del docente
- Materias entrega un reporte con las materias que impartió un docente por periodo o todas las materias que ha dado

5. Alumnos

Dentro del Fénix esta viñeta se divide en los siguientes componentes:

5.1 Alumnos – Todos-Atajo (Ctrl+A)

Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar a un usuario con el rol de alumno dentro del sistema

Una vez registrada la persona como tal, esta puede ser registrada como alumno dentro del sistema para obtener información sobre su desempeño dentro de la carrera que se encuentracursando

FÉNIX | ACADÉMICO

Consultar Ingresar Reportes Opciones

Alumnos

Buscar: Eliminar Editar Ingresar

Filtrar: [FILTRAR]

Identificación	Nombres	Apellidos	Correo	Celular	Carrera	Curso
1104400898	BELEN STEFANIA	ABAD HERRERA	BELEN.ABAD_EST@TECAZUAY.ED...	0959559729	DESARROLLO INFANTIL INTEGRA...	V3A
0106422512	DANIELA JOMARA	ABAD TENEMAZA	dany-18091@hotmail.com	0985786855	CENTRO DE IDIOMAS	NSA
0106148653	BRYAN ISRAEL	ABAD VASQUEZ	kawainekobryan@hotmail.com	0992870446	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DES...	N1B
0802792242	JUAN ELICEO	ABARCA CALDERON	abarcajuan265@gmail.com	0998281539	TECNOLOGIA EN ANALISIS DE SI...	N6B
1105610875	JANINA MARCELA	ABARCA ARIAS	janymarcela255@gmail.com	0986548950	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	N6B
0106588643	BORIS ALEXANDER	ABRIGO TIGRE	boris.abrigo1999@gmail.com	0967392149	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DES...	M1A
1900652932	DIANA MATILDE	ABRIGO VERA	DIANA.ABRIGO_EST@TECAZUAY...	0994262626	DESARROLLO INFANTIL INTEGRA...	V3B
1104826365	KARINA CECILIA	ABRIGO ZAPATA	karina.abrigo20@gmail.com	0994644260	CENTRO DE IDIOMAS	N1A
0106637341	LINA XIMENA	ABRIL BARROS	abrilina19@gmail.com	0981099042	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DES...	M1A
0104946769	JHONNATHAN LEONARDO	ABRIL BERREZUETA	jonnathan.abril.est@tecazuay.ed...	0984786572	TECNOLOGIA SUPERIOR EN CON...	V4A
0107270746	JENNIFER ESTEFANIA	ACARO CUENCA	jenniferacaros55@gmail.com	0980470671	TECNOLOGIA SUPERIOR EN MAN...	V1A
1719787481	EDGAR ROLANDO	ACOSTA ANCHAPAXI	ridacosta@live.com	0997946522	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	N2A
1720882743	FRANCISCO JOSE	ACOSTA ANGEL	frank_jhurb@hotmail.com	0987881184	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	M4A
0104843347	JOSELINE GABRIELA	AGILA OLEAS	gabrielaaquila24@hotmail.com	0979483147	TECNOLOGIA EN ANALISIS DE SI...	V3A
0105737233	MICHELLE ALEJANDRA	AGREDA GALVAN	michelleagui@hotmail.es	0987764702	Producción y Realización Audiovis...	M3A
1750595958	LIDA GERMANIA	AGUALONGO GUANOTAXI	agualongolida00@gmail.com	0967067646	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	N2A
0106845878	STEVEN PATRICIO	AGUAS VASQUEZ	stevenaguas1@gmail.com	0984393626	TECNOLOGIA SUPERIOR EN ADM...	M4B
0106928088	MATEO SEBASTIAN	AGUAYZA PILLO	matuslexus123@gmail.com	0963779115	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DES...	M3A
0107271306	KEVIN MATEO	AGUAYZA RODAS	kevinaguayza5000@hotmail.com	0995747956	CENTRO DE IDIOMAS	NSA
0150056976	GUIDO ROBERTO	AGUDO GUALPA	agudoguido88@gmail.com	0986942534	TECNOLOGIA SUPERIOR EN DES...	M2B
0150483501	JOSEPH ISRAEL	AGUILAR CHERRES	joseph.aguilarest@tecazuay.ed...	0988214703	CENTRO DE IDIOMAS	N1B
0150287670	KEVIN VINICIO	AGUILAR LITUMA	kevinv.aguilari@gmail.com	0991663079	TECNOLOGIA SUPERIOR UNIVER...	N6A
0705754554	MARLENE KRISTHIEL	AGUILAR MADRID	kristhield_aguamad@hotmail.com	0969151314	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	M4A
0705878973	ANDREA IVONNE	AGUILAR MENDEZ	hilly_andreita@hotmail.com	0960021470	TECNICO SUPERIOR EN SEGURID...	M4A
0912996311	PATRICIA CONSUELO	AGUILAR NAVARRETE	pattyaguilar1968@hotmail.com	0992115669	CENTRO DE IDIOMAS	V1A
0707013629	GENESIS DOMENIQUE	AGUILAR POLO	domeniaguilar@hotmail.com	0987169155	Técnico Superior en Seguridad Ci...	M2A

3636 Resultados obtenidos.

Reportes: Lista de Alumnos

Fig.10 Ventana Docentes

- Ingresar: Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a una Persona ya como alumno en el sistema para este caso, para ello primero debemos elegir el tipo de identificación con el que se registró a la persona buscamos el registro digitando en la barra de búsqueda ‘Identificación’ y podremos ingresar al alumno, se habilitará el botón ‘Guardar’ una vez estén todos los datos llenos dentro del formulario

Formulario Alumno

Tipo de Identificación * [SELECCIONE] Nombre *

Cédula *

Tipo de Colegio * [SELECCIONE] Tipo de Bachiller * [SELECCIONE]

Educación Superior: ☐ Título de Bachiller *

Ocupación * Año de Bachiller *

Bono de Desarrollo Humano ☐ Trabaja ☐ Sector Económico [SELECCIONE]

Formación Padre * [SELECCIONE] Formación Madre * [SELECCIONE]

Nombre Contacto * Parentesco Contacto * [SELECCIONE]

Contacto Emergencia *

Cancelar Guardar

Fig.11 Formulario Ingresar Alumno

- Editar: Para editar un registro de docente debemos ingresar los dígitos de la identificación del docente en la barra ‘Buscar’ seleccionar el registro y nos mostrará una ventana emergente en la cual nos dirá si queremos editar datos personales (redirigiendo al formulario Ingresar Persona) o editar datos del docente (redirigiendo al formulario Ingresar Docente)

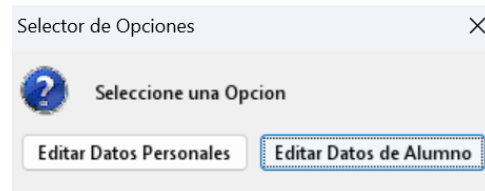


Fig.12 Ventana Emergente ‘Editar Alumno’

- Eliminar: Para eliminar un registro de docente debemos ingresar los dígitos de la cédula del docente en la barra ‘Buscar’ seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, dar click sobre el botón ‘Si’, ‘No’ o ‘Cancelar’

Notas: Si desplegamos las opciones del botón ‘FILTRAR’ podremos obtener en la tabla dela ventana datos de los alumnos retirados o eliminados del sistema

Reportes:

- Lista Alumnos entrega un reporte con la lista de todos los alumnos registrados dentro del sistema

5.2 Inscripción – Atajo (Ctrl+I)

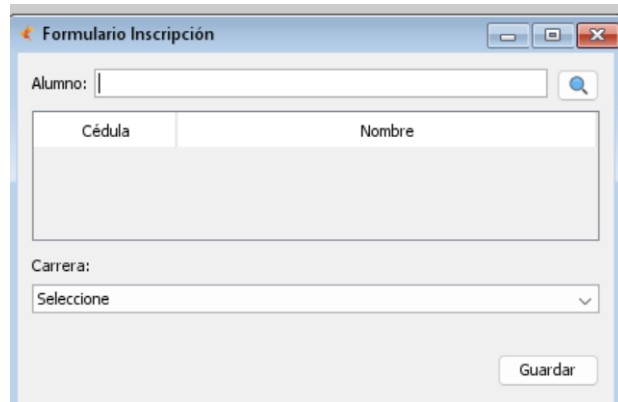
Carrera	Alumno	Cédula	Fecha inscripción
SCOP R	HERRERA RUIZ JESSENIA A...	1105248346	22/JULY/2021
TDS	JARAMA HERRERA SAMANT...	0150391779	25/NOVEMBER/2020
CDI	AWANANCH WAMPASH HE...	1450254097	1/JULY/2020
TSMI	AWANANCH WAMPASH HE...	1450254097	12/OCTOBER/2018
TDS	CABRERA LOJANO MARIA J...	0107254856	20/MAY/2021
SCOP	ALLAICA MOYON ESTHEFA...	0650288764	5/JULY/2018
SCOP	AGUILAR REMACHE KAREN ...	1900736552	5/JULY/2018
TSGPHC	CORAYSACA PILLCO MONI...	0150176691	2/DECEMBER/2021
SCOP R	PINZON CORREA LIZBETH L...	1105247397	22/JULY/2021
SCOP	URDANIGO VIDAL MARIA A...	0706929460	6/JULY/2018
SCOP	YANCHA TOAPANTA JENIFE...	1805306907	5/JULY/2018
SCOP	ZHINGRE HERRERA BONNY ...	1106003872	5/JULY/2018
TAF	CAIVINAGUA MARCA VICT...	0105965628	27/NOVEMBER/2020
CDI	CAIVINAGUA MARCA VICT...	0105965628	27/NOVEMBER/2020
TSGPHC	CUJI ESTRELLA NELLY MAG...	0107004392	2/DECEMBER/2021
CDI	CUJI ESTRELLA NELLY MAG...	0107004392	7/DECEMBER/2021
TSBD	DELEG MOROCHO KAREN B...	0106131717	10/NOVEMBER/2022
ITDC	MEDINO MONTEZA BOLIVIO	0151480472	29/APRIL/2018

5288 Resultados obtenidos. Estado

Fig.13 Ventana Alumnos por Carrera

Tiene la función de registrar a un alumno dentro de una carrera

- Ingresar: Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a un alumno en una carrera, donde debemos buscar al alumno mediante su identificación y la carrera en la que desea ingresar



Formulario de inscripción con campos para Alumno (búsqueda), Cédula, Nombre, Carrera (selección) y un botón Guardar.

Fig.14 Formulario Ingresar

Inscripción

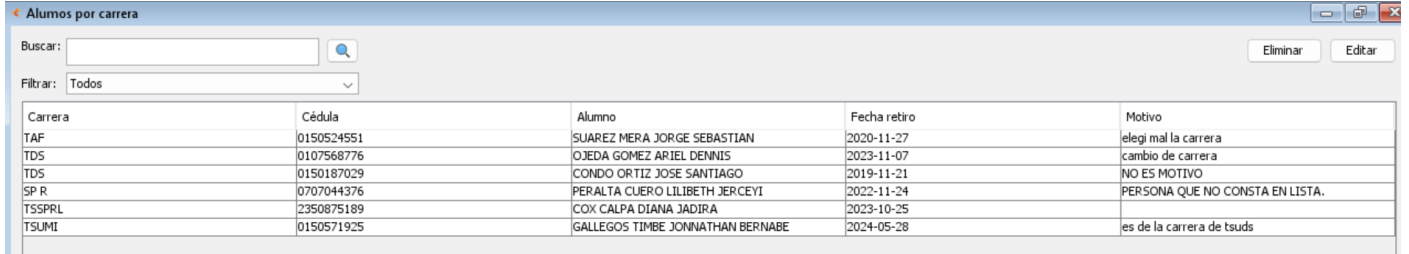
Notas: Dentro de esta ventana podremos realizar filtros mediante los desplegables ‘Todos’ donde debemos seleccionar la carrera en la que queramos ver cuántos alumnos tenemos inscritos.



Ventana de alumnos por carrera con filtros y una tabla de datos.

Carrera	Alumno	Cédula	Fecha inscripción
SCOP R	HERRERA RUIZ JESSENIA ABIGAIL	1105248346	22/JULY/2021
TDS	JARAMA HERRERA SAMANTHA GUADALUPE	0150391779	25/NOVEMBER/2020
CDI	AWANANCH WAMPASH HENRY MAURICIO	1450254097	1/JULY/2020
TSMI	AWANANCH WAMPASH HENRY MAURICIO	1450254097	12/OCTOBER/2018
TDS	CABRERA LOJANO MARIA JOSE	0107254856	20/MAY/2021
SCOP	ALLAUCA MOYON ESTHEFANIA ALEXANDRA	0650288764	5/JULY/2018
SCOP	AGUILAR REMACHE KAREN JULIET	1900736552	5/JULY/2018

5.3 Alumno-Retirados



Alumnos por carrera

Buscar: 

Filtrar: Todos 

Eliminar Editar

Carrera	Cédula	Alumno	Fecha retiro	Motivo
TAF	0150524551	SUAREZ MERA JORGE SEBASTIAN	2020-11-27	elegi mal la carrera
TDS	0107568776	OJEDA GOMEZ ARIEL DENNIS	2023-11-07	cambio de carrera
TDS	0150187029	CONDO ORTIZ JOSE SANTIAGO	2019-11-21	NO ES MOTIVO
SP R	0707044376	PERALTA CUERO LILIBETH JERCEYI	2022-11-24	PERSONA QUE NO CONSTA EN LISTA.
TSSPRL	2350875189	COX CALPA DIANA JADIRA	2023-10-25	
TSUMI	0150571925	GALLEGOS TIMBE JONNATHAN BERNABE	2024-05-28	es de la carrera de tsuds

Fig.16 Ventana Alumnos por Carrera

Dentro de esta ventana podremos visualizar mediante el filtro por carreras los alumnos retirados dentro de un periodo lectivo activo

- **Eliminar:** Si damos clic sobre este botón se realizará el eliminado lógico del alumno que se retiró volviendo a estar activo dentro del sistema.
- **Editar:** Para editar los datos debemos seleccionar un ítem dentro de la tabla desplegando una ventana donde debemos llenar los datos pertinentes con la información del porque el alumno se ha retirado

Reportes:

- Periodo: Entrega un reporte con todos los alumnos que se han retirado dentro del periodo lectivo activo.

5.4 Malla Alumnos – Atajo (Ctrl+L)

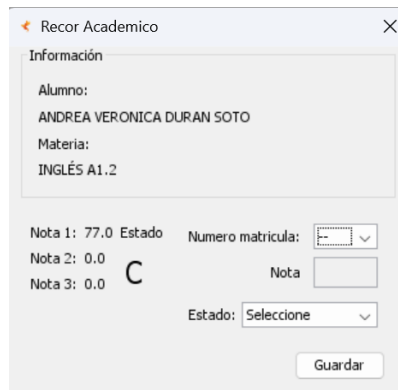
Fig.17 Ventana Alumnos por Curso

Permite ingresar y actualizar la nota de un alumno mediante el filtro de carrera, tipo de identificación o nombre del alumno, ciclo o estado de la materia a la que se quiere asignar o actualizar una nota

En esta ventana podemos filtrar la malla de un alumno en específico mediante su identificación que debe ser digitada en la barra de búsqueda 'Buscar' o mediante los desplegables el primero que es 'Carrera' el siguiente que es 'Alumno' debe ingresar un apellido o un nombre del estudiante y posteriormente el 'Estado' (Cursado, Matriculado, Pendiente, Aprobado, Anulado/Retirado) de las materias que se quiera obtener información

- **Ingresar Nota:** Si clickeamos este botón nos mostrará un formulario donde se puede digitar la calificación correspondiente a la asignatura que está cursando o según sea el estado de la misma

- **Actualizar Nota:** Si clickeamos este botón nos redirigirá al formulario 'Récord-Académico' donde debemos ingresar información correspondiente al número de matrícula y la nota correspondiente a la materia



Recor Académico

Información

Alumno:
ANDREA VERONICA DURAN SOTO

Materia:
INGLÉS A1.2

Nota 1: 77.0 Estado Numero matricula:

Nota 2: 0.0 Nota

Nota 3: 0.0 C Estado:

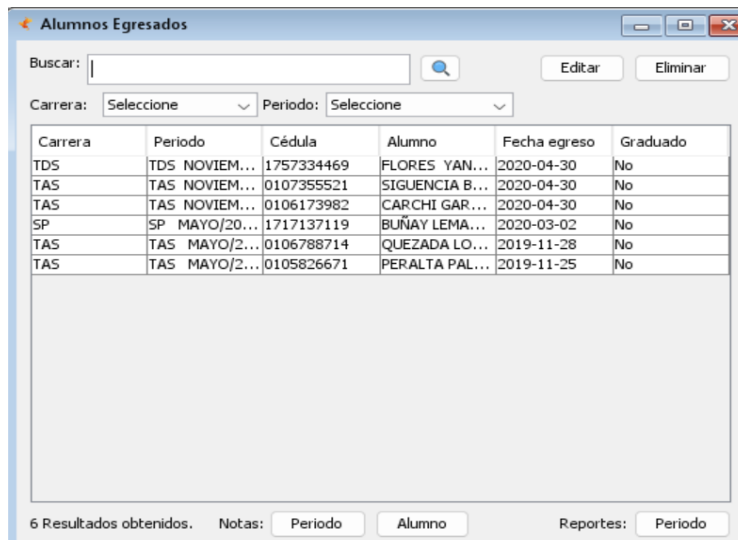
Guardar

Fig.19 Formulario Récord Académico

Reportes:

- Malla de Alumno nos entregará un reporte con la información de las materias que ha cursado el alumno con su respectivo número de matrícula y cuál fue la nota que obtuvo

5.5 Alumnos – Egresados



Alumnos Egresados

Buscar:

Editar Eliminar

Carrera: Periodo:

Carrera	Periodo	Cédula	Alumno	Fecha egreso	Graduado
TDS	TDS NOVIEM...	1757334469	FLORES YAN...	2020-04-30	No
TAS	TAS NOVIEM...	0107355521	SIGUENCIA B...	2020-04-30	No
TAS	TAS NOVIEM...	0106173982	CARCHI GAR...	2020-04-30	No
SP	SP MAYO/20...	1717137119	BUÑAY LEMA...	2020-03-02	No
TAS	TAS MAYO/2...	0106788714	QUEZADA LO...	2019-11-28	No
TAS	TAS MAYO/2...	0105826671	PERALTA PAL...	2019-11-25	No

6 Resultados obtenidos. Notas: Alumno: Reportes:

Fig.20 Ventana Alumnos Egresados

Dentro de esta ventana podremos encontrar los alumnos que egresan de una carrera obteniendo información mediante los filtros de Carrera y Periodo desplegando dentro de la tabla todos los registros de los alumnos que egresan de una carrera

- **Editar:** Para editar un registro debemos seleccionarlo de la tabla y dar click sobre este botón, desplegando una ventana donde debemos llenar los datos pertinentes al periodo lectivo en el que el alumno este egresando y si presento su trabajo de titulación
- **Eliminar:** Si damos clic sobre este botón se dará un eliminado lógico el cual consiste

en que el registro del alumno egresado tendrá que ser realizado nuevamente

Reportes:

- **Periodo:** Este reporte entrega información en base al periodo lectivo, con todos los alumnos que han egresado de una carrera

5.6 Alumnos Graduados

The screenshot shows a software window titled "Alumnos Graduados". At the top, there is a search bar labeled "Buscar:" with a magnifying glass icon and two buttons: "Editar" and "Eliminar". Below the search bar are two dropdown menus: "Carrera:" with the value "Seleccione" and "Periodo:" with the value "Seleccione". A table with five columns is displayed below the filters. The columns are labeled "Carrera", "Periodo", "Cédula", "Alumno", and "Fecha Graduacion". The table contains one row of data: "TAS", "TAS NOVIEMBRE...", "0106228992", "LEON ECHEVERR...", and "2022-03-24". Below the table, there is a status bar that says "1 Resultados obtenidos." and a "Reportes:" section with a "Periodo" button. The window has standard Windows-style title bar controls (minimize, maximize, close).

Carrera	Periodo	Cédula	Alumno	Fecha Graduacion
TAS	TAS NOVIEMBRE...	0106228992	LEON ECHEVERR...	2022-03-24

Fig.21 Ventana Alumnos Graduados

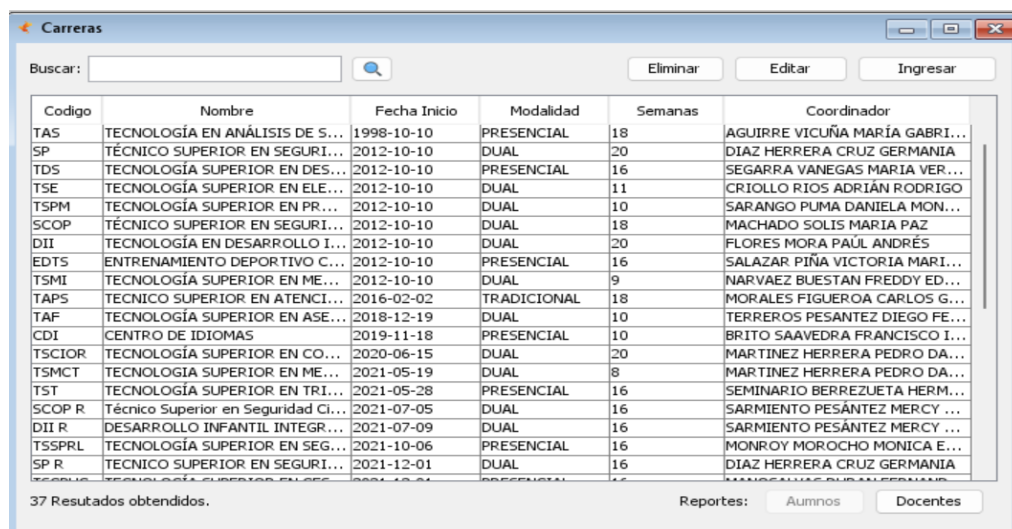
Dentro de esta ventana podremos encontrar los alumnos que se gradúan de una carrera obteniendo información mediante los filtros de Carrera y Periodo desplegando dentro de la tabla todos los registros de los alumnos que se gradúan de una carrera

- **Editar:** Para editar un registro debemos seleccionarlo de la tabla y dar click sobre este botón, desplegando una ventana donde debemos llenar los datos pertinentes a la fecha de graduación y la confirmación mediante el check presentado en este apartado
- **Eliminar:** Si damos clic sobre este botón se dará un eliminado lógico el cual consiste en que el registro del alumno graduado tendrá que ser realizado nuevamente

Reportes:

- **Periodo:** Este reporte entrega información en base al periodo lectivo, con todos los alumnos que se han graduado de una carrera

5.7 Carreras – Atajo (Ctrl+R)



Codigo	Nombre	Fecha Inicio	Modalidad	Semanas	Coordinador
TAS	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE S...	1998-10-10	PRESENCIAL	18	AGUIRRE VICUÑA MARÍA GABRI...
SP	TÉCNICO SUPERIOR EN SEGUR...	2012-10-10	DUAL	20	DÍAZ HERRERA CRUZ GERMANIA
TDS	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DES...	2012-10-10	PRESENCIAL	16	SEGARRA VANEGAS MARIA VER...
TSE	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ELE...	2012-10-10	DUAL	11	CRIOLO RIOS ADRIÁN RODRIGO
TSPM	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN PR...	2012-10-10	DUAL	10	SARANGO PUMA DANIELA MON...
SCOP	TÉCNICO SUPERIOR EN SEGUR...	2012-10-10	DUAL	18	MACHADO SOLIS MARIA PAZ
DII	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO I...	2012-10-10	DUAL	20	FLORES MORA PAUL ANDRÉS
EDTS	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO C...	2012-10-10	PRESENCIAL	16	SALAZAR PIÑA VICTORIA MARI...
TSMI	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ME...	2012-10-10	DUAL	9	NARVAEZ BUESTAN FREDDY ED...
TAPS	TÉCNICO SUPERIOR EN ATENCI...	2016-02-02	TRADICIONAL	18	MORALES FIGUEROA CARLOS G...
TAF	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ASE...	2018-12-19	DUAL	10	TERREROS PESANTEZ DIEGO FE...
CDI	CENTRO DE IDIOMAS	2019-11-18	PRESENCIAL	10	BRITO SAAVEDRA FRANCISCO I...
TSCIOR	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CO...	2020-06-15	DUAL	20	MARTINEZ HERRERA PEDRO DA...
TSMCT	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ME...	2021-05-19	DUAL	8	MARTINEZ HERRERA PEDRO DA...
TST	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN TRI...	2021-05-28	PRESENCIAL	16	SEMINARIO BERREZUETA HERM...
SCOP R	Técnico Superior en Seguridad Ci...	2021-07-05	DUAL	16	SARMIENTO PESÁNTEZ MERCY ...
DII R	DESARROLLO INFANTIL INTEGR...	2021-07-09	DUAL	16	SARMIENTO PESÁNTEZ MERCY ...
TSSPRL	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN SEG...	2021-10-06	PRESENCIAL	16	MONROY MOROCHO MONICA E...
SP R	TÉCNICO SUPERIOR EN SEGUR...	2021-12-01	DUAL	16	DÍAZ HERRERA CRUZ GERMANIA

37 Resultados obtenidos.

Reportes:

Fig.22 Ventana Docentes

Tiene la función de registrar, editar, eliminar o consultar a una carrera dentro del sistema

- **Ingresar:** Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a una nueva Carrera, tenemos dos métodos de guardado, el ‘Guardar y continuar’ permite seguir ingresando más carreras, mientras que ‘Guardar’ permite ingresar una carrera y se cierra la ventana

Formulario Carrera

Nombre:

Fecha inicio:  Código: Modalidad: Semanas:

Coordinador: 

Cédula	Nombre

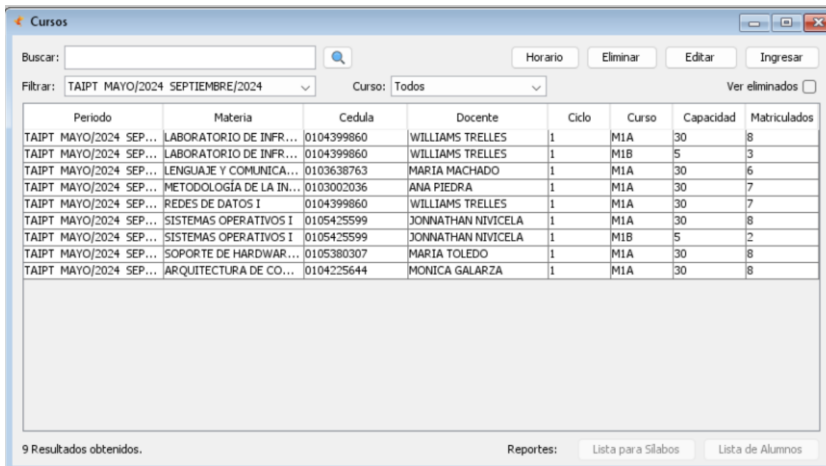
Fig.23 Formulario Ingresar Carrera

- **Editar:** Para editar un registro de carrera podemos ingresar el código o nombre de la carrera en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Ingresar Carrera.
- **Eliminar:** Para eliminar un registro de carrera podemos ingresar el código o nombre de la carrera en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, dar clic sobre el botón 'Si', 'No' o 'Cancelar'

Reportes:

- Alumnos entrega un reporte de todos los alumnos que están matriculados dentro de la carrera que seleccionemos de la tabla de la ventana Carreras
- Docentes entrega un reporte de todos los docentes que imparten alguna asignatura dentro de la carrera que seleccionemos de la tabla de la ventana Carreras

5.8 Cursos – Atajo (Ctrl+S)

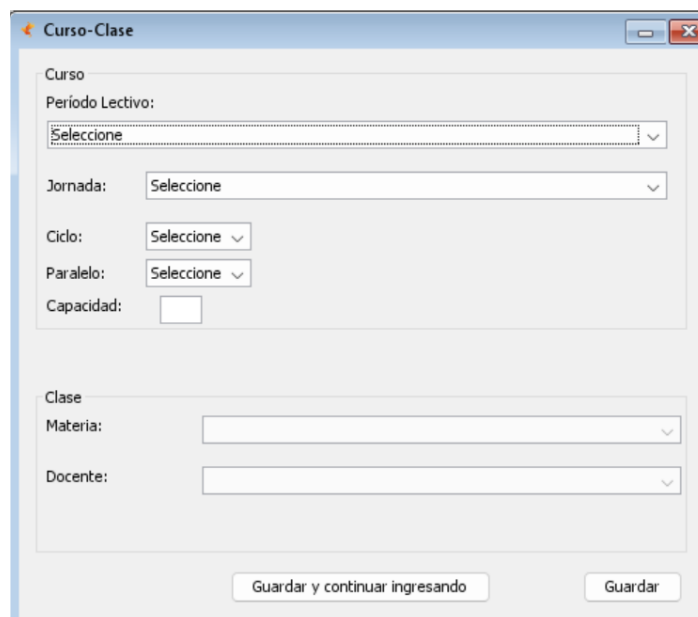


Periodo	Materia	Cedula	Docente	Ciclo	Curso	Capacidad	Matriculados
TAIPT MAYO/2024 SEP...	LABORATORIO DE INFR...	0104399860	WILLIAMS TRELLES	1	M1A	30	8
TAIPT MAYO/2024 SEP...	LABORATORIO DE INFR...	0104399860	WILLIAMS TRELLES	1	M1B	5	3
TAIPT MAYO/2024 SEP...	LENGUAJE Y COMUNICA...	0103638763	MARIA MACHADO	1	M1A	30	6
TAIPT MAYO/2024 SEP...	METODOLOGÍA DE LA IN...	0103002036	ANA PIEDRA	1	M1A	30	7
TAIPT MAYO/2024 SEP...	REDES DE DATOS I	0104399860	WILLIAMS TRELLES	1	M1A	30	7
TAIPT MAYO/2024 SEP...	SISTEMAS OPERATIVOS I	0105425599	JONNATHAN NIVICELA	1	M1A	30	8
TAIPT MAYO/2024 SEP...	SISTEMAS OPERATIVOS I	0105425599	JONNATHAN NIVICELA	1	M1B	5	2
TAIPT MAYO/2024 SEP...	SOPORTE DE HARDWAR...	0105380307	MARIA TOLEDO	1	M1A	30	8
TAIPT MAYO/2024 SEP...	ARQUITECTURA DE CO...	0104225644	MONICA GALARZA	1	M1A	30	8

Fig.24 Ventana Cursos

Tiene la función de registrar, editar, eliminar, consultar horarios de un docente al que se le ha asignado un curso y una materia a impartir

- **Ingresar:** Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a un nuevo Curso, tenemos dos métodos de guardado, el ‘Guardar y continuar Ingresando’ permite seguir ingresando más cursos, mientras que ‘Guardar’ permite ingresar un curso y se cierra la ventana



Curso-Clase

Curso

Periodo Lectivo:

Jornada:

Ciclo:

Paralelo:

Capacidad:

Clase

Materia:

Docente:

Fig.25 Formulario Ingresar Curso-Clase

- **Editar:** Para editar un registro de curso podemos ingresar la identificación del docente en la barra ‘Buscar’ seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Ingresar Curso-Clase.
- **Eliminar:** Para eliminar un registro de curso ingresar la identificación del docente en la barra ‘Buscar’ seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, si se elimina un curso se elimina los alumnos que están registrados dentro del mismo, dar click sobre el botón ‘Si’, ‘No’ o ‘Cancelar’

Notas: En esta ventana podemos realizar filtros mediante los desplegables de ‘Filtrar’ donde deberemos seleccionar el periodo del que queramos obtener información y ‘Curso’ para tener información más flexible del curso que se quiera obtener información

Reportes:

- En Lista para Sílabos debemos darle un nombre a nuestro reporte, una vez llenado el campo de texto desplegará una lista de...
- Lista de alumnos entrega un reporte de todos los alumnos registrados dentro del curso con su respectivo docente que seleccionemos de la tabla de la ventana Cursos

5.9 Periodo Lectivo – Atajo (Ctrl + Z)

Carrera	Nombre Periodo Lectivo	Coordinador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN	TAIPT MAYO/2024 SEPTIEMBRE/2024	MONICA GALARZA	2024/5/20	2024/9/6	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN BIG DATA	TSBD R ABRIL/2024 AGOSTO/2024	VERONICA CHIMBO	2024/5/20	2024/9/9	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR UNIVERSITARIA	TSUMI MAYO/2024 SEPTIEMBRE/2024	PABLO NARVAEZ	2024/5/20	2024/9/6	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSUDS MAYO/2024 SEPTIEMBRE/2024	JESSICA HERRERA	2024/5/13	2024/9/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	PRISCILA BERNAL	2024/4/29	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	DIEGO CALE	2024/4/15	2024/8/16	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	VERONICA CHIMBO	2024/4/15	2024/8/16	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	MONICA GALARZA	2024/4/15	2024/8/16	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	MARIA SEGARRA	2024/4/15	2024/9/9	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	DANIELA SARANGO	2024/4/15	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	PABLO NARVAEZ	2024/4/15	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	ADRIAN CRIOLLO	2024/4/15	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	DIEGO TERREROS	2024/4/15	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	MERCY SARMIENTO	2024/4/15	2024/8/30	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	FRANCISCO BRITO	2024/4/15	2024/8/16	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	HERMANN SEMINARIO	2024/4/15	2024/9/11	ABIERTO
TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD	TSCE ABRIL/2024 AGOSTO/2024	FERNANDA MANOSAL...	2024/4/15	2024/8/16	ABIERTO

Fig.26 Formulario Periodo Lectivo

Tiene la función de registrar, editar, cerrar periodo o consultar un periodo lectivo dentro del sistema

- **Ingresar:** Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a un nuevo Periodo Lectivo, los campos marcados con ‘*’ son obligatorios, una vez llenados los campos correctamente se habilitará el botón ‘Guardar’

Formulario Periodo Lectivo

Carrera * [SELECCIONE]

Nombre

Fecha de Inicio * 11/06/2024 Fecha de Conclusion * 11/06/2024 Fecha fin clases: * 11/06/2024

Coordinador:*

Cédula	Nombre

Observación *

Cancelar Guardar

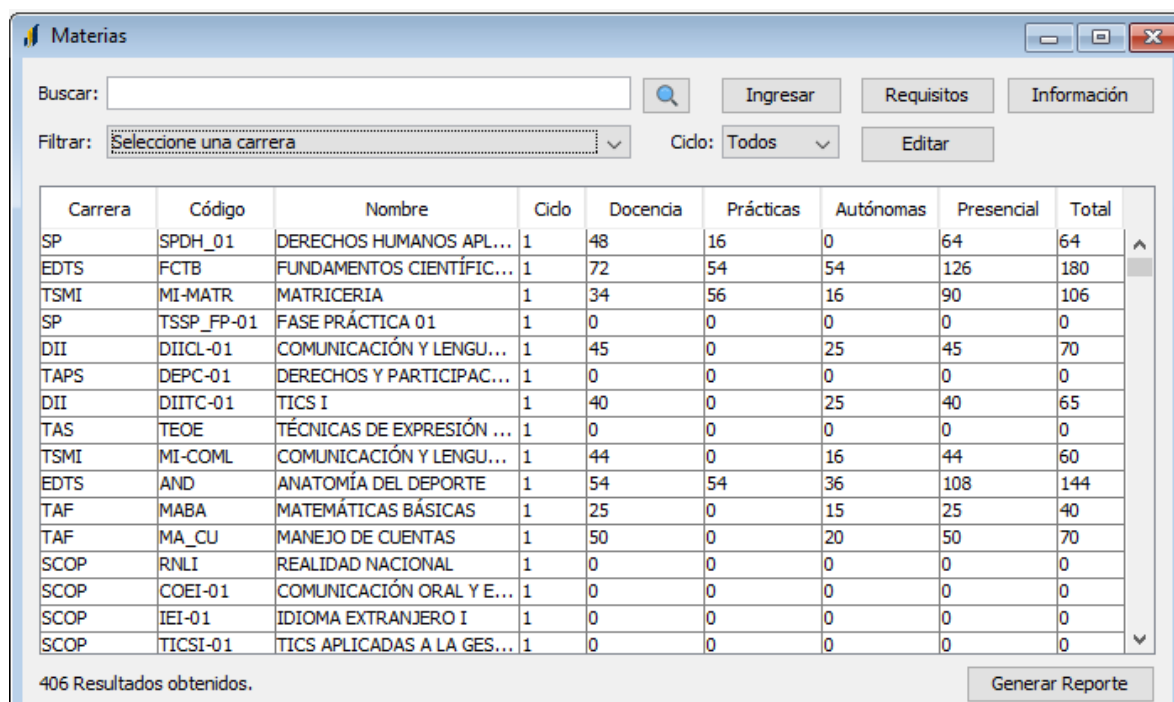
Fig.27 Formulario Ingresar Periodo Lectivo

- **Editar:** Para editar un registro de curso podemos ingresar el nombre de la carrera o el nombre del periodo lectivo en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Ingresar Periodo Lectivo.
- **Cerrar Periodo:** Para cerrar un periodo lectivo podemos ingresar el nombre de la carrera o el nombre del periodo lectivo en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos mostrará una ventana de confirmación para continuar con el eliminado, si se elimina un curso se elimina los alumnos que están registrados dentro del mismo, dar click sobre el botón 'Si', 'No' o 'Cancelar'

Reportes:

- Lista de Docentes entrega un reporte de todos los docentes que impartieron materias en ese periodo lectivo en la carrera q se seleccionó de la tabla Ventana Periodo Lectivo

5.10 Materia – Atajo (Ctrl+M)



Carrera	Código	Nombre	Cido	Docencia	Prácticas	Autónomas	Presencial	Total
SP	SPDH_01	DERECHOS HUMANOS APL...	1	48	16	0	64	64
EDTS	FCTB	FUNDAMENTOS CIENTÍFIC...	1	72	54	54	126	180
TSMI	MI-MATR	MATRICERIA	1	34	56	16	90	106
SP	TSSP_FP-01	FASE PRÁCTICA 01	1	0	0	0	0	0
DII	DIICL-01	COMUNICACIÓN Y LENGU...	1	45	0	25	45	70
TAPS	DEPC-01	DERECHOS Y PARTICIPAC...	1	0	0	0	0	0
DII	DIITC-01	TICS I	1	40	0	25	40	65
TAS	TEOE	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ...	1	0	0	0	0	0
TSMI	MI-COML	COMUNICACIÓN Y LENGU...	1	44	0	16	44	60
EDTS	AND	ANATOMÍA DEL DEPORTE	1	54	54	36	108	144
TAF	MABA	MATEMÁTICAS BÁSICAS	1	25	0	15	25	40
TAF	MA_CU	MANEJO DE CUENTAS	1	50	0	20	50	70
SCOP	RNLI	REALIDAD NACIONAL	1	0	0	0	0	0
SCOP	COEI-01	COMUNICACIÓN ORAL Y E...	1	0	0	0	0	0
SCOP	IEI-01	IDIOMA EXTRANJERO I	1	0	0	0	0	0
SCOP	TICSI-01	TICS APLICADAS A LA GES...	1	0	0	0	0	0

406 Resultados obtenidos. Generar Reporte

Fig.28 Ventana Materias

Tiene la función de registrar, editar, visualizar requisitos y obtener información de una materia dentro del sistema

- **Ingresar:** Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se registra a una nueva materia, los campos marcados con ‘*’ son obligatorios, dentro de la ventana podremos navegar por los menús desplazables de ‘Datos Principales’ ‘Horas de Materia’, ‘Observaciones’, ‘Finalización’ y ‘Observaciones’ donde debemos llenar los datos pertenecientes a la materia, una vez llenados los campos correctamente se habilitará el botón ‘Guardar’

Carrera	Código	Nombre	Ciclo	Docencia	Prácticas	Autónomas	Presencial	Total
TSUMI	TSUMI-112	FÍSICA	1	32	80	32	112	144
TAS	ING I	INGLES I	1	0	0	0	0	0
TAPS	SCA-01	SALUD, COMUNIDAD Y AM...	1	0	0	0	0	0
SP	TSSP_PI-01	PTI 1	1	0	0	0	0	0
SP	TSSP_FP-01	FASE PRÁCTICA 01	1	0	0	0	0	0
TAS	TEOE	TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ...	1	0	0	0	0	0
TSE	TSEFP-01	FASE PRÁCTICA 1	1	0	0	0	0	0
TAPS	PSSM-01	PROCESO DE SALUD ENFE...	1	0	0	0	0	0
TAPS	MOAS-01	MÉTODOS DE OBSERVACI...	1	0	0	0	0	0
TAPS	FMF-01	FUNDAMENTOS DE LA MO...	1	0	0	0	0	0
DII	DIIFP-01	FASE PRÁCTICA 1	1	0	0	0	0	0
TSMI	TSMIFP-01	FASE PRÁCTICA 1	1	0	0	0	0	0
TAPS	ATS-01	ANTROPOLOGÍA SOCIAL	1	0	0	0	0	0
SCOP	SCOP_PI 1	PTI 1	1	0	0	0	0	0
TSPM	TSPMPTI-01	PTI 1	1	0	0	0	0	0
TSPM	TSPMFP-01	FASE PRÁCTICA 1	1	0	0	0	0	0

995 Resultados obtenidos. Generar Reporte

Fig.29 Formulario Ingresar Periodo Lectivo

- **Editar:** Para editar un registro de materia podemos ingresar el nombre de la carrera, el código y su nombre en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Ingresar Materia.
- **Requisitos:** Si clickeamos este botón podremos agregar que materias son pre-requisito y correquisito de la materia seleccionada
- **Información:** Si clickeamos el botón nos mostrará una ventana con las materias que hayamos asignado como pre- requisitos y correquisito de la materia seleccionada

Notas: Dentro de esta ventana podremos realizar filtros mediante los desplegables 'Filtrar' donde debemos seleccionar la carrera y el ciclo de la materia para obtener las materias pertenecientes a ese ciclo de la carrera seleccionada

Reportes:

- Generar Reporte entrega un reporte con la información de la materia seleccionada

5.11 Matrículas - Atajo (Ctrl+T)

Tiene la función de registrar, editar y eliminar la asignación de materias de un respectivo ciclo a un estudiante que se ha inscrito dentro de una carrera

- **Ingresar:** Si clickeamos sobre el botón Ingresar desplegará un formulario en el cual se matriculará a un alumno, donde debemos llenar los datos empezando por el periodo lectivo que este activo, luego se habilitará el campo para buscar al alumno mediante su identificación, posteriormente seleccionamos el tipo de matrícula que está realizando el alumno el curso en el que va a ingresar y seleccionamos las materias a las que puede asistir

Fig.30 Formulario Matricular en un periodo

- **Editar:** Para editar la matrícula de un alumno podemos el periodo, la identificación del alumno o por el nombre del alumno en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Editar Matrícula donde podemos asignar una clase nueva a la que asistirá el alumno o retirarla, así como editar el número de matrícula que realiza.

Fig.31 Formulario Editar Matrícula

Notas: Dentro de esta ventana podremos realizar filtros mediante los desplegables 'Seleccione' donde debemos seleccionar el periodo del que deseamos visualizar las matriculas

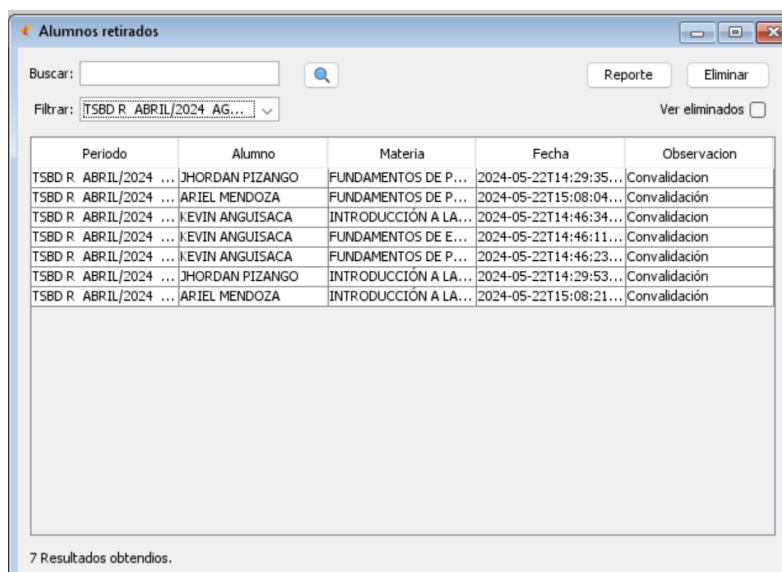
Reportes:

- Numero matrícula entrega un reporte con la información del periodo seleccionado con los alumnos inscritos en el, las materias que están cursando y su correspondiente número de matrícula
- Cartas Compromiso entrega 3 reportes "Acta" "Segunda Matrícula" y "Tercera

Matrícula”

- Historial Matrícula entrega una lista de los alumnos matriculados en cada curso con su fecha de matrícula
- Imprimir Ficha nos entrega un reporte con la información correspondiente del alumno con la matricula respectiva dentro de un curso y la asignación de las materias a las que va a asistir

6. Matrículas Anuladas



The screenshot shows a software window titled "Alumnos retirados". It features a search bar labeled "Buscar:" with a magnifying glass icon, a filter dropdown menu labeled "Filtrar:" showing "TSBD R ABRIL/2024 AG...", and two buttons: "Reporte" and "Eliminar". Below these is a checkbox labeled "Ver eliminados". The main area contains a table with the following data:

Periodo	Alumno	Materia	Fecha	Observacion
TSBD R ABRIL/2024 ...	JHORDAN PIZANGO	FUNDAMENTOS DE P...	2024-05-22T14:29:35...	Convalidacion
TSBD R ABRIL/2024 ...	ARIEL MENDOZA	FUNDAMENTOS DE P...	2024-05-22T15:08:04...	Convalidación
TSBD R ABRIL/2024 ...	KEVIN ANGUISACA	INTRODUCCIÓN A LA...	2024-05-22T14:46:34...	Convalidacion
TSBD R ABRIL/2024 ...	KEVIN ANGUISACA	FUNDAMENTOS DE E...	2024-05-22T14:46:11...	Convalidacion
TSBD R ABRIL/2024 ...	KEVIN ANGUISACA	FUNDAMENTOS DE P...	2024-05-22T14:46:23...	Convalidación
TSBD R ABRIL/2024 ...	JHORDAN PIZANGO	INTRODUCCIÓN A LA...	2024-05-22T14:29:53...	Convalidación
TSBD R ABRIL/2024 ...	ARIEL MENDOZA	INTRODUCCIÓN A LA...	2024-05-22T15:08:21...	Convalidación

At the bottom of the window, it says "7 Resultados obtenidos."

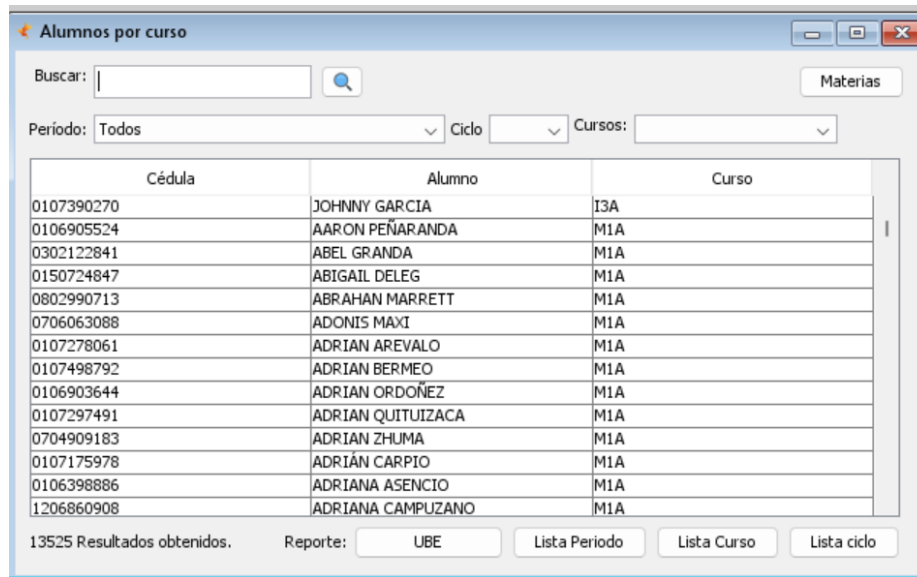
Fig.32 Ventana Alumnos Retirados

Permite consultar todas las matrículas que fueron anuladas y su motivo

Dentro de la tabla que se presenta en la ventana podremos observar a los alumnos que anularon su matrícula acción que se realiza dentro de la ventana Matrículas con el botón anular describiendo el período en el que se anuló la matricula el nombre del alumno, la fecha en la que se dio la anulación y una razón que se describe en el campo observación

- **Eliminar:** Para editar la matrícula de un alumno podemos el periodo, la identificación del alumno o por el nombre del alumno en la barra 'Buscar' seleccionar el registro y nos redirigirá al formulario Editar Matrícula donde podemos asignar una clase nueva a la que asistirá el alumno o retirarla, así como editar el número de matrícula que realiza.

5.1 Lista General Alumnos – Atajo (Ctrl + Q)



The screenshot shows a window titled "Alumnos por curso". At the top, there is a search bar labeled "Buscar:" with a magnifying glass icon. Below it, there are three dropdown menus: "Periodo:" with "Todos" selected, "Ciclo:" with an empty selection, and "Cursos:" with an empty selection. To the right of these filters is a button labeled "Materias". The main area of the window contains a table with three columns: "Cédula", "Alumno", and "Curso". The table lists 15 students with their IDs, names, and the course they are taking. At the bottom of the window, it says "13525 Resultados obtenidos." followed by a "Reporte:" label and four buttons: "UBE", "Lista Periodo", "Lista Curso", and "Lista ciclo".

Cédula	Alumno	Curso
0107390270	JOHNNY GARCIA	I3A
0106905524	AARON PEÑARANDA	M1A
0302122841	ABEL GRANDA	M1A
0150724847	ABIGAIL DELEG	M1A
0802990713	ABRAHAM MARRETT	M1A
0706063088	ADONIS MAXI	M1A
0107278061	ADRIAN AREVALO	M1A
0107498792	ADRIAN BERMEO	M1A
0106903644	ADRIAN ORDOÑEZ	M1A
0107297491	ADRIAN QUITUZACA	M1A
0704909183	ADRIAN ZHUMA	M1A
0107175978	ADRIAN CARPIO	M1A
0106398886	ADRIANA ASENCIO	M1A
1206860908	ADRIANA CAMPUZANO	M1A

Fig.33 Ventana Alumnos por Curso

Tiene la función de visualizar las materias de los alumnos mediante el filtro de periodo lectivo, curso y ciclo para obtener información consolidada, así como realizar reportes para la UBE y las listas mediante filtro

Materias: Si clickeamos este botón desplegará una ventana donde podremos visualizar las materias tomadas por el alumno con su correspondiente docente

Reportes:

- UB permitirá generar tres diferentes reportes el primero si el alumno tiene menor calificación que el mínimo aceptado durante el Inter ciclo, el segundo si el alumno tiene una calificación menor a 70 después de haber concluido el periodo lectivo y el de nota final que entrega la nota con la que el alumno reprobó la materia
- Lista Periodos entrega un reporte de todos los alumnos matriculados en el periodo lectivo
- Lista Curso entrega un reporte de todos los alumnos que están en un curso
- Lista Ciclo entrega un reporte de todos los alumnos matriculados en ese periodo en un ciclo específico

5.2 Materias Docente – Atajo (Ctrl+O)

Permite registrar o eliminar la asignación de la materia a impartir a un docente mediante el filtro de carrera, ciclo y materia

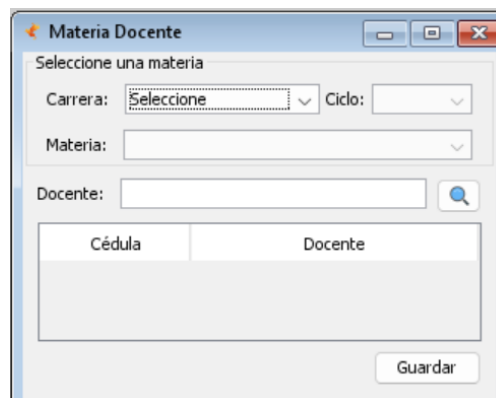


The 'Materias Docentes' window displays a table with the following data:

Cédula	Docente	Materia
0105062152	MARITZA CHIMBO	REDES I
0105062152	MARITZA CHIMBO	REDES II
0105062152	MARITZA CHIMBO	AUDITORIA DE SISTEMAS
0105062152	MARITZA CHIMBO	ADMINISTRACIÓN DE CENTROS D...
0103040200	WILMAN HERRERA	ADMINISTRACION DE TALLERES
0103040200	WILMAN HERRERA	PROCESOS TERMICOS
0102491982	CARLOS CAMPOVERDE	INSTALACIONES ELÉCTRICAS RESI...
0102491982	CARLOS CAMPOVERDE	CONTROL ELÉCTRICO INDUSTRIAL
0102864741	HUMBERTO ALBÁN	CIRCUITOS ELÉCTRICOS
0102864741	HUMBERTO ALBÁN	SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTEN...
0102968740	MARIO COBOS	ANÁLISIS MATEMÁTICO I
0104134390	JOSÉ CHUQUI	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN I
0104134390	JOSÉ CHUQUI	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN III

2444 Resultados obtenidos.

- **Ingresar:** Si clickeamos este botón nos desplegará un formulario de Ingresar Materia Docente, donde debemos ingresar la carrera el ciclo al que se va a dictar la materia, la materia que se va a dictar, y se filtrará al docente que le corresponda dicha responsabilidad digitando su identificación o uno de sus nombres



The 'Materia Docente' window contains the following form fields:

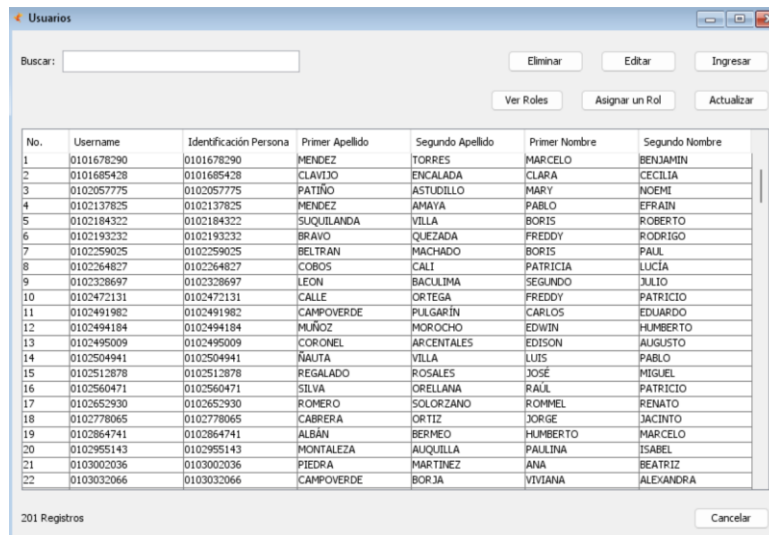
- Seleccione una materia
- Carrera:
- Ciclo:
- Materia:
- Docente:
- Guardar

Eliminar: Para eliminar un registro debemos seleccionarlo de la tabla que se presenta en la ventana, posteriormente aparecerá un mensaje de confirmación con el registro ya eliminado

Notas: En esta ventana podemos filtrar a un docente mediante la barra de búsqueda digitando la cédula, nombre o la materia que se quiera buscar o mediante los desplegables en los que se debe seleccionar la carrera el ciclo y la materia que se imparte para obtener información de que profesores imparten una materia en ese ciclo

7. Administración

1.1 Usuarios – Atajo (Ctrl + U)



No.	Username	Identificación Persona	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre
1	0101678290	0101678290	MENDEZ	TORRES	MARCELO	BENJAMIN
2	0101685428	0101685428	CLAVIJO	ENCALADA	CLARA	CECILIA
3	0102057775	0102057775	PATINO	ASTUDILLO	MARY	NOEMI
4	0102137825	0102137825	MENDEZ	AMAYA	PABLO	EFRAIN
5	0102184322	0102184322	SUQUILANDA	VILLA	BORIS	ROBERTO
6	0102193232	0102193232	BRAVO	QUEZADA	FREDDY	RODRIGO
7	0102259025	0102259025	BELTRAN	MACHADO	BORIS	PAUL
8	0102264827	0102264827	COBOS	CALI	PATRICIA	LUCIA
9	0102328697	0102328697	LEON	BACULMA	SEGUNDO	JALIO
10	0102472131	0102472131	CALLE	ORTEGA	FREDDY	PATRICIO
11	0102491982	0102491982	CAMPOVERDE	PULGARIN	CARLOS	EDUARDO
12	0102494184	0102494184	MUNOZ	MOROCHO	EDWIN	HUMBERTO
13	0102495009	0102495009	CORONEL	ARCENTALES	EDISON	AUGUSTO
14	0102504941	0102504941	NAUTA	VILLA	LUIS	PABLO
15	0102512878	0102512878	REGALADO	ROSALES	JOSE	MIGUEL
16	0102560471	0102560471	SILVA	ORELLANA	PAUL	PATRICIO
17	0102652930	0102652930	ROMERO	SOLORZANO	ROMMEL	RENATO
18	0102778065	0102778065	CABRERA	ORTIZ	JORGE	JACINTO
19	0102864741	0102864741	ALBAN	BERMEO	HUMBERTO	MARCELO
20	0102955143	0102955143	MONTALEZA	AUQUILLA	PAULINA	ISABEL
21	0103002036	0103002036	PIEDRA	MARTINEZ	ANA	BEATRIZ
22	0103032066	0103032066	CAMPOVERDE	BORJA	VIVIANA	ALEXANDRA

Fig.36 Ventana Usuarios

Tiene la función de registrar, editar, eliminar, asignar un rol a un usuario o ver los roles que tiene un usuario dentro del sistema

En la ventana usuarios podremos observar todos los usuarios registrados en el sistema además de buscar uno en específico mediante su username, o sus nombres.

Mediante los botones que están dentro de esta ventana tenemos la opción de:

- **Ingresar:** Al dar clic sobre este botón podremos registrar un nuevo usuario llenando el siguiente formulario para su inicio de sesión una vez creado.

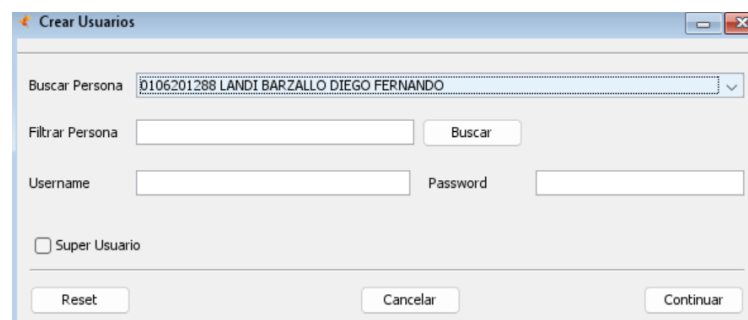


Fig.37 Formulario Crear Usuario

Luego nos dirigirá a la ventana Asignar Rol a un Usuario definiendo que acciones puede realizar este usuario sobre el sistema.

- **Editar:** Al dar clic sobre este botón nos abre el mismo panel de Formulario Crear Usuario con los datos cargados de el username y contraseña que el usuario tiene para poder modificarlos
- **Eliminar:** Para eliminar un usuario debe ser seleccionado de la tabla que se muestra en la ventana.
- **Actualizar:** Cuando creamos un usuario y lo guardamos debemos dar click sobre este botón para que este se visualice en la tabla y pueda ser filtrado
- **Ver Roles:** Para visualizar los roles que tiene un usuario dentro del sistema debemos seleccionar un registro de la tabla que se muestra en la ventana
- **Asignar un Rol:** Para asignar un rol a un usuario deberemos seleccionar un registro de la tabla para que nos dirija al formulario de roles

Asignar Roles a un Usuario

Roles para el Usuario:

VILLA

Buscar:

Buscar:

Roles Disponibles

- DOCENTE
- COORDINADOR
- SECRETARIA
- TESTER
- CALIFICADOR
- SECRETARIA2

Roles Otorgados

- DEV

>> > < <<

Reset Cancelar Guardar

Fig.38 Formulario Asignar Roles a Usuario

7.2 Roles Usuario – Atajo (Ctrl+E)

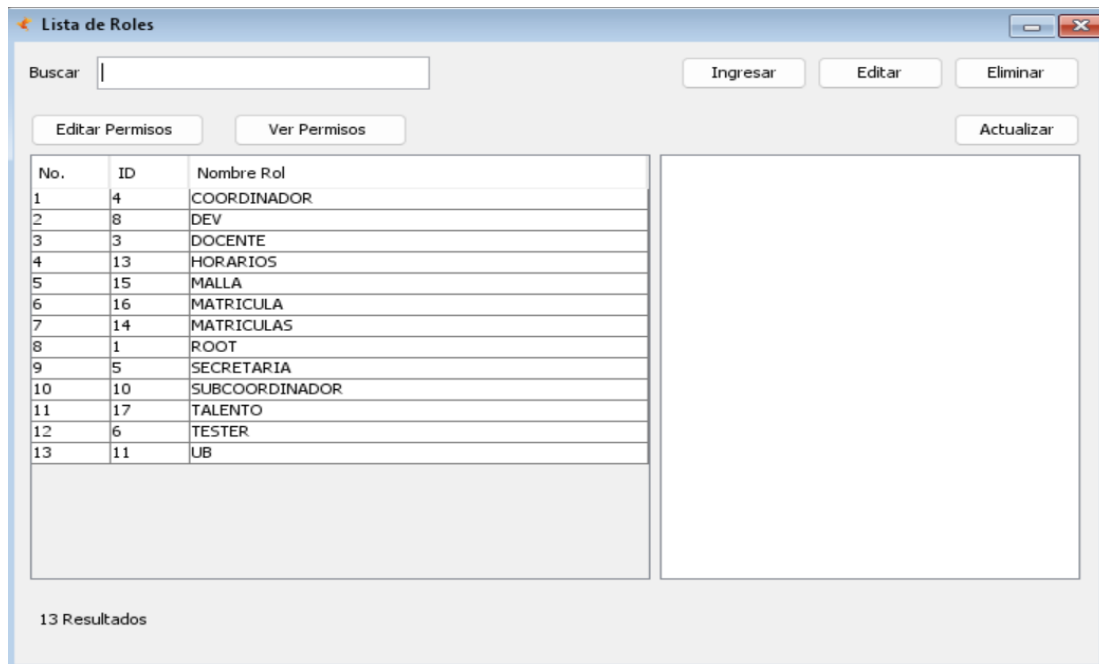


Fig.39 Ventana Lista de Roles

En esta ventana podremos visualizar los roles que cumple un usuario sobre el sistema y los permisos que tiene asignados para realizar acciones sobre el mismo, las acciones que podemos realizar sobre esta ventana se describen a continuación:

- **Ingresar:** Si clickeamos este botón desplegará el formulario Rol de Usuario para el cual debemos llenar sus dos campos correspondientes

The screenshot shows a window titled 'Rol de Usuario'. It contains two input fields: 'Nombre' and 'Observaciones:'. Below these fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Fig.40 Formulario Rol de Usuario

Una vez llenados demos dar clic sobre el botón guardar y se visualizará el registro en la tabla una vez demos clic sobre el botón actualizar

- **Editar:** Para poder editar un registro debemos seleccionarlo de la tabla en la que están cargados todos los roles que actúan sobre el sistema, una vez seleccionado y clickado

este botón nos redirigirá al formulario Rol del Usuario con los datos cargados del Rol para poder editarlo

- **Editar Permisos:** El rol que nosotros creamos sobre el sistema no tiene permisos asignados para lo cual debemos dar clic sobre este botón para poder dárseles, acción que despliega la ventana

164 Resultados

DOCENTE

Buscar:

No.	Permiso	Activo
1	Acceso-Consultar	☐
2	Alumno-Ingresa	☐
3	Alumno-Consultar	☒
4	Alumno-Editar	☒
5	Alumno-Eliminar	☒
6	Alumno-Ingresa	☒
7	Alumno-Rapote-Alumnos	☒
8	Asistencia-Consultar	☒
9	Asistencia-Estado-Consultar	☐
10	Asistencia-Estado-Rapotes	☐
11	Asistencia-Imprimir	☒
12	Asistencia-Ver Asistencia	☒
13	Biblioteca-Consultar	☒
14	Biblioteca-Editar	☒
15	Biblioteca-Eliminar	☒
16	Biblioteca-Nuevo	☒
17	Carrera-Ingresa	☐
18	Carrera-Consultar	☐
19	Carrera-Editar	☐
20	Carrera-Eliminar	☐

Fig.41 Permisos

En el cual debemos marcar los permisos sobre el rol que hemos creado y cerrar la ventana para que esos roles ya estén definidos sobre el rol

8. **Eliminar:** Para eliminar un rol debemos dar clic sobre el registro que está en la tabla o filtrarlo mediante la barra de búsqueda y posteriormente eliminarlo

8. Notas

8.1 Registro de Notas – Atajo (Ctrl + G)

Notas

Periodo lectivo: Docente: 0703630715 ROBERTO NATANIEL CARRANZA OCHOA

Carrera: Asignatura: Cargar Notas

Ciclo: Horas Presenciales: Imprimir

Buscar

Carrera Tradicional Carreras Duales

No.	Cedula	P. Ape...	S. Apel...	P.Nom...	S.Nom...	Aporte 1	Ex. Interciclo	Interciclo	Aporte 2	Ex. Final	Ex. Recupe...	Not. Final	Estado	Faltas	% Faltas	Asistencia

0 Resultados

Fig.42 Ventana Notas

Permite registrar las notas del docente logueado dentro del sistema, además de registrar, editar y eliminar los tipos de nota que se necesitan por periodo lectivo

Para visualizar las notas debemos seleccionar el periodo que se esté cursando luego ingresarla cédula del docente y cargará sus asignaturas y ciclos a los que está facilitando la materia, los cuales pueden seleccionarse, posteriormente damos clic sobre el botón Ver Notas y desplegará las notas de los alumnos que estén en ese curso asistiendo a esa materia.

Cabe recalcar que según sean los permisos otorgados al docente este podrá visualizar las notas de los periodos anteriores en los que ha facilitado materias, otro punto a destacar sobre esta ventana es que cada cierto tiempo se desactivaran las celdas para poder ingresar notas

Si clickeamos el botón Imprimir nos mostrará una ventana emergente en la cual debemos elegir entre 6 reportes



Fig.43 Ventana Emergente Reporte Notas

Mostrando la información que requiera el docente y guardarla en cualquier formato según sea la necesidad.

Nota: El apartado Tabla Final despliega un reporte con el número de alumnos que se encuentran en un determinado rendimiento conjunto al promedio que este curso genera entorno a la escala de la nota

8.2 Tipos de Notas – Atajo (Ctrl+C)

Tipos de notas									
Buscar		Periodo Lectivo: -----			Eliminar	Editar	Ingresar	Actualizar	
No.	ID	Nombre	Periodo Lectivo	Carrera	Tipo de Carrera	V. Mínimo	V. Máximo	F. Creación	
1	30	EXAMEN DE RECUPERACION	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	10.0	25.0	2019-04-24	
2	25	APORTE 1	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	0.0	30.0	2019-04-24	
3	26	NOTA INTERCICLO	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	0.0	45.0	2019-04-24	
4	27	EXAMEN INTERCICLO	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	0.0	15.0	2019-04-24	
5	28	APORTE 2	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	0.0	30.0	2019-04-24	
6	29	EXAMEN FINAL	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	10.0	25.0	2019-04-24	
7	31	NOTA FINAL	TAS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SIST...	PRESENCIAL	70.0	100.0	2019-04-24	
8	12	APORTE 1	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	0.0	30.0	2019-04-22	
9	15	EXAMEN FINAL	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	10.0	25.0	2019-04-22	
10	16	EXAMEN DE RECUPERACION	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	10.0	25.0	2019-04-22	
11	17	NOTA FINAL	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	70.0	100.0	2019-04-22	
12	39	NOTA INTERCICLO	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	0.0	45.0	2019-04-25	
13	13	EXAMEN INTERCICLO	TDS 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	0.0	15.0	2019-04-22	
14	4	APORTE 1	TDS MAYO/2019 OCTUBRE/2019	TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESAR...	PRESENCIAL	0.0	30.0	2019-04-20	
15	207	G. DE AULA 1	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	0.0	30.0	2019-05-22	
16	208	G. DE AULA 2	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	0.0	30.0	2019-05-22	
17	209	TOTAL GESTION	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	0.0	60.0	2019-05-22	
18	210	EXAMEN FINAL	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	20.0	40.0	2019-05-22	
19	211	EXAMEN DE RECUPERACION	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	20.0	40.0	2019-05-22	
20	212	NOTA FINAL	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	70.0	100.0	2019-05-22	
21	213	PTI	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	50.0	100.0	2019-05-22	
22	214	N. TUTOR EMPRESARIAL	DII 11/2018 - 4/2019	TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INF...	DUAL	0.0	25.0	2019-05-22	

1856 Resultados Obtenidos

Fig.44 Ventana Tipo de Notas

En esta ventana podremos observar información acerca de las notas que se crean para cada periodo

lectivo en cada carrera con su respectivo valor mínimo y máximo

- **Ingresar:** Al dar click sobre este botón se despliega el formulario Agregar Tipo de Nota, en el cual debemos seleccionar el periodo lectivo para el que queramos crear el tipo de nota y cargará sus notas respectivamente a las que debemos dar un valor y a continuación guardarla información dando click sobre el botón guardar

Nombre	Minimo	Maximo
APORTE 1	0	100
EXAMEN INTERCICLO	0	100
NOTA INTERCICLO	0	100
APORTE 2	0	100
EXAMEN FINAL	0	100
EXAMEN DE RECUPERACION	0	100
NOTA FINAL	0	100

Fig.45 Formulario Agregar Tipos de Nota

- **Editar:** Para poder editar un tipo de nota deberemos seleccionar un registro de la tabla y desplegará el formulario Agregar Tipos de Nota en el cual tendremos cargados los valores que queramos editar sobre el tipo de nota que se desee
- **Eliminar:** Para eliminar un registro debemos seleccionarlo de la tabla o por medio de búsqueda en la casilla Buscar para filtrar ese respectivo registro y posteriormente eliminarlo
- **Actualizar:** Después de haber creado un tipo de nota para poder visualizar ese cambio debemos dar clic sobre sobre este botón

8.3 Rendimiento Académico

Período lectivo: TDS 11/2018 - 4/2019

Carrera: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SO...

Ciclo: M3A

Docente: 0703630715 ROBERTO NATANIEL CARRANZA OCHOA

Asignatura: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

Buscar

Reportes UBE

Fig.46 Ventana Control Rendimiento Académico

Esta Ventana está destinada a presentar información de lectura para usuarios del departamento UBE.

Para generar un reporte debemos seleccionar el periodo lectivo posteriormente el ciclo del que se quiera obtener información, conjunto con el docente y la asignatura que imparte o impartió en ese periodo lectivo como último paso damos clic sobre el botón reportes UBE el cual desplegará una ventana emergente presentando las opciones sobre el reporte que queramos obtener

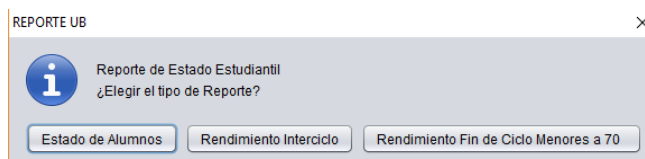


Fig.47 Ventana Emergente Reporte UB

Formulario Asistencia

Periodo:

Materia:

Fecha:

Cargar Lista

#	Alumno	Faltas

Guardar Faltas

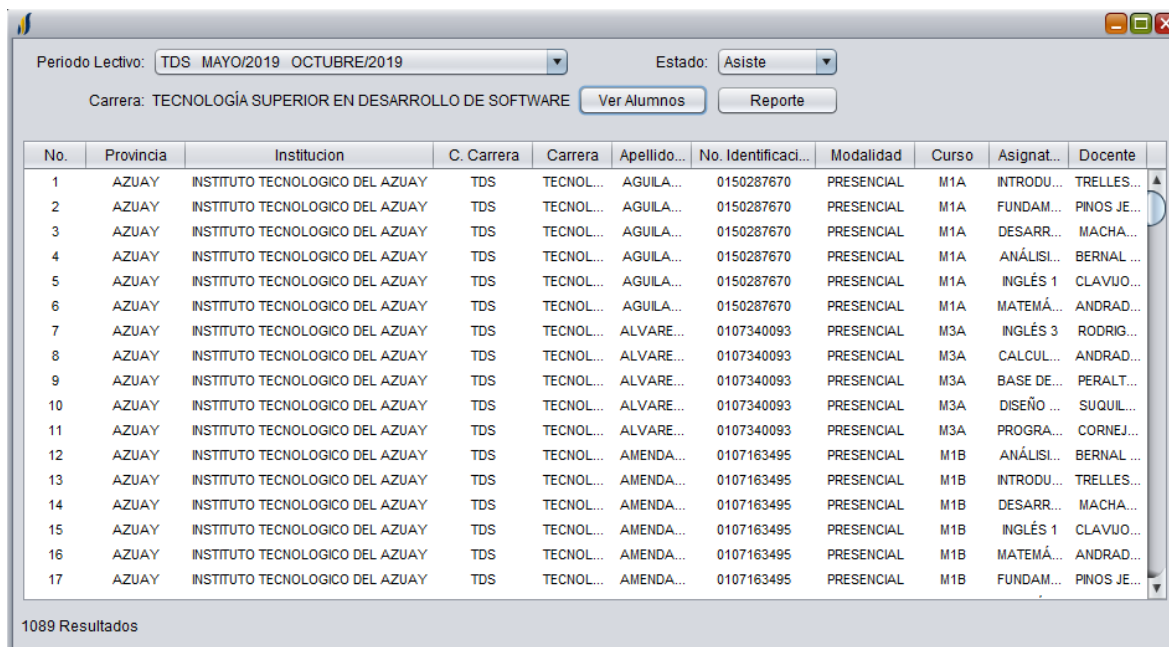
Fig.48 Formulario Asistencia

8.4 Asistencia – Atajo (Ctrl+Y)

Sobre esta ventana podremos observar las faltas que tiene un alumno en cierta materia para lo cual como primer paso filtrar el periodo lectivo del que queremos visualizar la lista de alumnos.

Posteriormente seleccionar la asignatura y la fecha en el que se imparte esa clase y por último dar click sobre Cargar Lista y mostrará la tabla con los alumnos en ese curso y con sus respectivas faltas en esa materia si queremos editar un registro debemos clicar la celda de faltas y editar, para luego guardar los datos editados con el botón Guardar Faltas

8.5 Estado Asistencia



Período Lectivo: TDS MAYO/2019 OCTUBRE/2019 Estado: Asiste

Carrera: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE Ver Alumnos Reporte

No.	Provincia	Institucion	C. Carrera	Carrera	Apellido...	No. Identificaci...	Modalidad	Curso	Asignat...	Docente
1	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	INTRODU...	TRELLES...
2	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	FUNDAM...	PINOS JE...
3	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	DESARR...	MACHA...
4	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	ANÁLISI...	BERNAL ...
5	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	INGLÉS 1	CLAVUO...
6	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AGUILA...	0150287670	PRESENCIAL	M1A	MATEMÁ...	ANDRAD...
7	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	ALVARE...	0107340093	PRESENCIAL	M3A	INGLÉS 3	RODRIG...
8	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	ALVARE...	0107340093	PRESENCIAL	M3A	CÁLCUL...	ANDRAD...
9	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	ALVARE...	0107340093	PRESENCIAL	M3A	BASE DE...	PERALT...
10	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	ALVARE...	0107340093	PRESENCIAL	M3A	DISEÑO ...	SUQUIL...
11	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	ALVARE...	0107340093	PRESENCIAL	M3A	PROGRA...	CORNEJ...
12	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	ANÁLISI...	BERNAL ...
13	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	INTRODU...	TRELLES...
14	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	DESARR...	MACHA...
15	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	INGLÉS 1	CLAVUO...
16	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	MATEMÁ...	ANDRAD...
17	AZUAY	INSTITUTO TECNOLOGICO DEL AZUAY	TDS	TECNOL...	AMENDA...	0107163495	PRESENCIAL	M1B	FUNDAM...	PINOS JE...

1089 Resultados

Fig.49 Ventana Estado Asistencia

En esta ventana podremos visualizar el estado que tiene un alumno en un periodo lectivo para lo cual debemos primero seleccionar el periodo lectivo del que queramos visualizar posteriormente el estado del alumno (Asiste, No Asiste, Desertor, Retirado) y por último dar click al botón Ver Alumnos y desplegará una tabla en la cual muestre todos los alumnos que tengan ese estado en ese periodo lectivo

Si queremos generar un reporte clickeamos sobre ese botón y desplegará una ventana en la que podremos guardarlo

8.6 Biblioteca – Atajo (Ctrl+V)

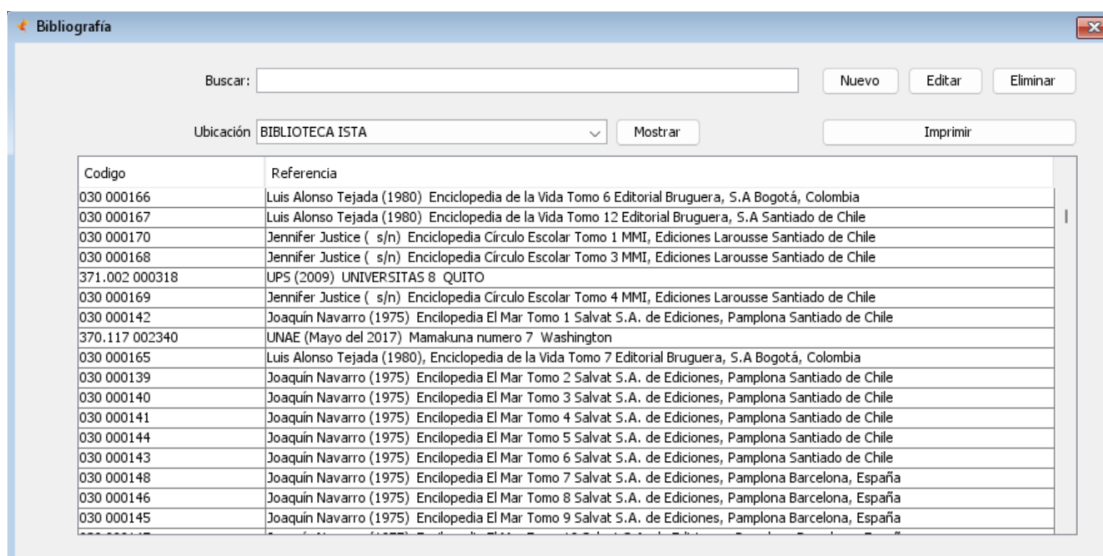


Fig.50 Ventana Biblioteca

Permite registrar, editar eliminar o imprimir los libros registrados por carrera dentro del sistema

- **Nuevo:** Si clickeamos este botón nos redirigirá a un formulario de Ingresar Nuevo Libro donde tendremos que llenar los campos bibliográficos que se presentan en el formulario

CAMPOS BIBLIOGRAFICOS APA

☒ EXISTENCIA EN BIBLIOTECA LOCAL

CodigoLibro	Numero de paginas
Autor	Codigo ISBN
Autor 2	Codigo Isha S/N
Autor 3	Codigo Dewey
Título	Area
Año	Observaciones
Ciudad	
Editor	

Cancelar Guardar

Fig.51 Formulario Ingresar Nuevo Libro

- **Editar:** Para editar un registro debemos seleccionarlo de la tabla que se encuentra en la ventana Biblioteca y clickear el botón editar mostrándonos el formulario Ingresar Nuevo Libro con los datos del registro a editar
- **Eliminar:** Para eliminar un registro debemos seleccionarlo de la tabla que se encuentra en la ventana Biblioteca y clickear el botón eliminar mostrándonos un mensaje de confirmación de 'Si', 'No' o Cancelar

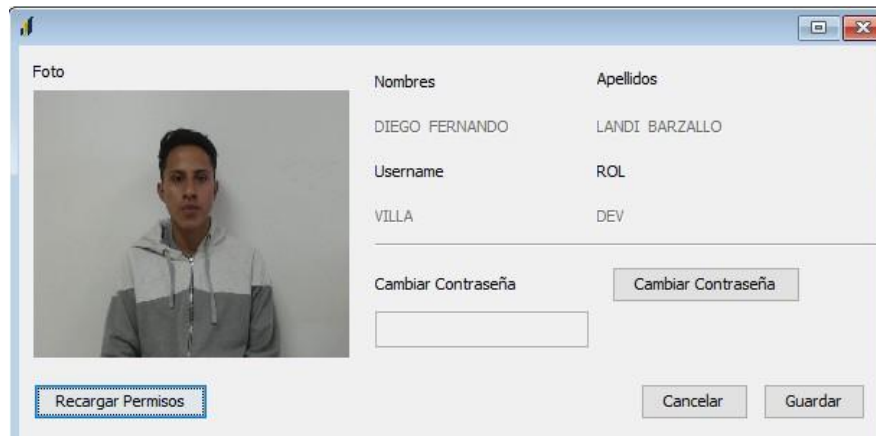


Fig.52 Ventana mi Perfil

8.7 Mi Perfil – Atajo (Alt+M)

En esta ventana podremos realizar el cambio de contraseña para nuestro usuario dando click sobre el botón 'Cambiar Contraseña' y posteriormente presionando el botón 'Guardar' para que se efectúe el cambio

9. Documentos Académicos

9.1 Sílabos – Atajo (Ctrl + B)

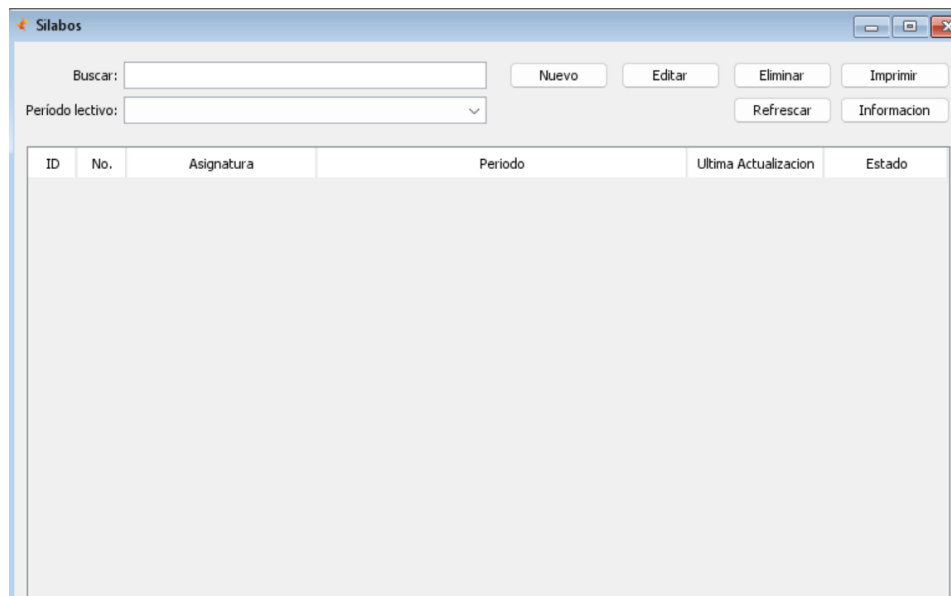


Fig.53 Ventana mi Perfil

Tiene la función de registrar, editar o eliminar un sílabo en base a una plantilla de sílabo ya creada por un docente dentro del sistema, así como la impresión de este

- **Nuevo:** Si damos clic sobre este botón y si tenemos sílabos pendientes por realizar

nos redirigirá al formulario de Configuración de Sílabo donde debemos ingresar información sobre la carrera, asignatura, periodo de referencia y las unidades que va a tener nuestro sílabo

Fig.54 Formulario Configuración de Sílabo

Posteriormente nos mostrará el formulario donde deberemos ingresar información correspondiente al sílabo del docente, el botón de guardado permite guardar la información progresivamente, es decir, según vaya avanzando

Fig.55 Formulario Configuración de Sílabo

- **Editar:** Para editar un sílabo y usarlo como plantilla es lo mejor usar la opción de editar, para ello debemos seleccionar un registro de la tabla que se presenta en la Ventana Sílabos y dar clic sobre el botón editar, cargándonos toda la información correspondiente y sobre la que el docente se puede guiar
- **Eliminar:** Para eliminar un sílabo debemos seleccionar un registro de la tabla que se presenta en la Ventana Sílabos y dar clic sobre el botón eliminar, mostrándonos una ventana de confirmación con un 'Si' 'No' 'Cancelar'

- **Imprimir:** Es el reporte de nuestro sílabo

9.2 Planes de Clase – Atajo (Ctrl + K)

Fig.56 Ventana Plan de Clase

Tiene la función de registrar, editar, eliminar o imprimir los planes de clase correspondientes a un sílabo dentro del periodo lectivo activo

- **Nuevo:** Si damos clic sobre este botón nos redirigirá al formulario Crear un Plan de Clase donde debemos seleccionar ítems correspondientes a la carrera, periodo, sílabo correspondiente al plan de clase, unidades que representan al plan de clase y a los cursos a los que está dirigido

Fig.57 Formulario Configuración de Plan de Clase

Dar clic en siguiente donde nos redirigirá al panel de Nuevo Plan de Clase donde se deben ingresar los diferentes parámetros que solicita un plan de clase, como punto final dar click en el botón ‘Guardar’

The screenshot shows a web application window titled "Plan de Clase Unidad N° 4 CLASES ABSTRACTAS E INTERFACES". It contains several sections for inputting class details:

- Header:**
 - Fecha de Inicio: 2020-01-16 Fecha de Fin: 2020-01-22 Duración:
 - Carrera: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE Asignatura: PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS Código Asignatura: POO02
 - Curso: M2A Docente: 0103156675 JÉSSICA PRISCILA HERRERA URGILÉS
- Objetivos:** A text area containing "Dominar los conceptos de la programación orientada a objetos, comportamiento, relaciones y operaciones, para la práctica."
- Resultados de Aprendizaje:** A text area containing "Aplica el paradigma de la programación orientada a objetos y utilizar los aspectos más relevantes en el diseño y el desarrollo de software."
- Contenidos:** A list box containing "4.1 Sintaxis", "4.2 Métodos Abstractos.", and "4.3 Interfaces."
- Recursos:** A table with 21 rows and 3 columns: ID, Recurso, and Check.

ID	Recurso	Check
1	Computador	☐
2	Proyector	☐
3	Software de simulación matemático	☐
4	Computadores personales de los alumnos	☐
5	Presentaciones	☐
7	Slido	☐
8	Videos	☐
9	Computador Proyector	☐
11	Láminas	☐
12	Diapositivas de la materia	☐
13	Módulo de la materia	☐
14	Materiales de escritorio	☐
15	Fotocopias	☐
16	Pizarra	☐
17	Marcadores	☐
18	Borradores	☐
19	Hojas	☐
20	Módulo	☐
21	Proctris	☐
- Trabajo Autónomo:** A large empty text area.
- Observaciones:** A large empty text area.
- Descripción:** A section with a "Tipo:" dropdown (set to "Anticipación"), a table with columns "id", "Estrategia", and "Tipo", and "Agregar" and "Quitar" buttons.
- Estrategias Unidad:** A list box containing "Investigación", "Seminario Socrático", and "Trabajo en equipo".

Fig.58 Formulario Creación de Plan de Clase

- **Editar:** Para editar un plan de clase seleccionarlo de la tabla en la que se realiza la consulta de los planes de clase ingresados por materia del docente logueado en el sistema, desplegando la ventana de Agregar Nuevo Plan de Clase donde podremos editar los campos habilitados para posteriormente guardar la información
- **Eliminar:** Para eliminar un plan de clase debemos seleccionarlo de la tabla mediante el un filtro el cual se realiza seleccionando los ítems citados en la Ventana Plan de Clase
- **Imprimir:** Entrega un reporte con la información registrada del Plan de Clase seleccionado de la tabla.

10. MÓDULO DE CUADRO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Tiene como objetivo principal dar gestión a las evaluaciones que realizan los docentes en todo el periodo académico de sus respectivas asignaturas, este módulo tiene la ventaja de cargar una plantilla ya realizada para otros cursos y optimizar el tiempo de creación de las distintas actividades a calificar durante ese periodo lectivo. Siendo el flujo de datos el siguiente:

Se selecciona del combo box los sílabos que tiene el docente cargándonos así la actividad a evaluar filtrando las unidades que corresponden a esa asignatura y los cursos en los que el docente imparte dicha materia.

Botón Nuevo: Permite crear una nueva actividad a evaluar dándonos a escoger el sílabo al que queremos asignar dicha actividad la unidad a la que pertenece al ciclo al que se le asignará dicha actividad y precargar una plantilla en caso de tener realiza esta actividad para otro curso

Botón Editar: Para editar un registro tendrá que ser filtrado mediante el combo box de sílabos seleccionado dicho registro en el cual se deberá escoger su formato e indicar su respectiva información y una observación en caso de existir. Si damos clic sobre Guardar y Continuar podremos seguir ingresando valoraciones e información a dicha actividad y si damos click sobre Guardar y Cerrar se edita dicho registro y se cerrará el formulario

Botón Imprimir: Entrega un reporte con las actividades a evaluar dentro del sílabo correspondiente al periodo lectivo con la información de dicha actividad y su valoración.

ID	Unidad	Instrumento	Tipo Actividad	Valoración	Formato
7	1	Rúbrica	Gestión de Trabajo Autónomo	1.0	DIGITAL

CURSO:
M2A

EVALUACIÓN:
-Indicador:
Organizador gráfico
-Instrumento:
Rúbrica
-Valoración:
1.0

GESTIÓN ACADEMICA:
-Formato:
DIGITAL
-Observaciones:

-Fecha de Creación:
1-1-2020
-Ultima Edición:
1-1-2020

VENTANA CUADRO DE GESTIÓN ACADÉMICA

11. PROCESO DE MATRICULACIÓN

Para realizar la matrícula de un alumno nuevo debemos seguir los siguientes pasos:

PARA MATRICULAR ALUMNO NUEVO

1. Ingresar al alumno nuevo como Persona presionando (Alt + P) para ir directamente al formulario de Ingresar Persona o con (Ctrl + P) para que nos abra a la Ventana Personas posteriormente dar clic en el botón 'Ingresar' para que nos redirija al formulario de Persona
2. Ingresar a la persona registrada como Alumno presionando (Alt + A) para que abra directamente el formulario o con (Ctrl + A) para que abra la Ventana Alumnos luego dar clic en el botón 'Ingresar' consultando su tipo de identificación y llenando los campos de la ventana mencionada con la información del alumno
3. Inscribir al alumno registrado en el sistema presionando (Alt + I) para que abra directamente el formulario o con (Ctrl + I) para que abra la Ventana Inscripciones luego dar clic en el botón 'Ingresar' digitando el tipo de identificación del estudiante registrado y seleccionando la carrera en la que desea inscribirse
4. Matricular al alumno registrado en el sistema presionando (Alt + T) para que abra directamente el formulario Ingresar Matrícula o con (Ctrl + T) para que abra la Ventana Matrículas luego dar clic en el botón 'Ingresar' seleccionando el periodo lectivo y consultando al alumno digitando sus apellidos o su tipo de identificación posteriormente asignamos al alumno a un curso y como punto final asignarle las materias correspondientes a primer ciclo imprimiendo su reporte de matrícula mediante el cuadro de diálogo de confirmación de impresión

PARA MATRICULAR ALUMNOS EN CICLOS SUPERIORES

1. Verificar la información del alumno registrado como Persona dentro del Sistema presionando (Ctrl + P) donde deberá buscarse al alumno mediante su tipo de identificación y comprobar la información de todos los campos del formulario una vez revisada dar clic en el botón 'Guardar'
2. Verificar la información de la persona registrada como Alumno dentro del sistema presionando (Ctrl + A) donde deberá buscarse al alumno mediante su tipo de identificación, luego comprobar la información facilitada por el estudiante y corrigiéndola en todos los campos del formulario una vez revisada dar clic en el botón 'Guardar'

3. Matricular al alumno registrado en el sistema presionando (Alt + T) para que abra directamente el formulario Ingresar Matrícula o con (Ctrl + T) para que abra la Ventana Matrículas luego dar click en el botón 'Ingresar' seleccionando el periodo lectivo y consultando al alumno digitando sus apellidos o su tipo de identificación posteriormente asignamos al alumno a un curso y como punto final asignarle las materias correspondientes al ciclo que va a cursar imprimiendo su reporte de matrícula mediante el cuadro de diálogo de confirmación de impresión

Nota: Si el alumno tiene un problema con su malla curricular verificar las notas ingresadas presionando (Ctrl + L) donde se debe seleccionar la carrera a la que pertenece el alumno y buscando mediante su tipo de identificación o su nombre, luego seleccionar el curso que aprobó recientemente el alumno comprobando la nota ingresada.

12. PROCESO DE APERTURA Y CIERRE DE PERIODO LECTIVO

Para abrir un periodo lectivo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el formulario presionando (Alt + L) para abrir directamente el formulario o (Ctrl + Z) para abrir la Ventana Periodos Lectivos luego dar click sobre el botón 'Ingresar' llenando todos los campos concernientes para la apertura de dicho periodo
2. Crear los tipos de Nota para el periodo lectivo presionando (Ctrl + C) seleccionamos el periodo lectivo creado para luego dar click sobre el botón 'Ingresar' donde se deben llenar todos los campos correspondientes dando un valor máximo y mínimo a dicha calificación
3. Asignar materias a docentes presionando (Alt + O), llenar los campos correspondientes seleccionando la carrera, ciclo y materia que el docente va a impartir luego digitar el tipo de identificación seleccionamos al docente consultado y dar click sobre el botón 'Guardar'
4. Abrir los cursos correspondientes presionando (Alt + S), llenar los campos correspondientes seleccionando la carrera, jornada, ciclo, paralelo, la capacidad de alumnos dentro del curso a crear, materia y docente que va a impartir dicha materia en el paralelo a crear posteriormente dar click en el botón 'Guardar y continuar ingresando' o 'Guardar', la diferencia entre estos dos botones es que 'Guardar y continuar ingresando' no cerrará la ventana permitiendo ingresar materias y docentes dinámicamente mientras que 'Guardar' cerrará la ventana donde deberá repetir el proceso de llenado de campos para la ventana volviendo a abrirla

Para cerrar un periodo lectivo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el formulario presionando (Alt + L) para abrir directamente el formulario o (Ctrl + Z) para abrir la Ventana Periodos Lectivos luego dar clic sobre el botón 'Cerrar Periodo' y el estado del mismo cambiará a cerrado

Notas: Las consideraciones a tener en cuenta para cerrar un periodo lectivo son las siguientes:

- Revisar que todos los docentes tengan subidas las calificaciones de las materias impartidas durante el periodo lectivo

- Revisar la documentación entregada a la coordinación de carrera y corregirla en caso de posibles errores

Observaciones: Este proceso debe ser tomado en cuenta por parte de los coordinadores de carrera, antes del cierre de un periodo lectivo revisar correctamente los informes entregados por parte de los docentes de la carrera

HIMNO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

En tus aulas con fe y esperanza
un futuro lograremos construir
abnegación, servicio, confianza
de un mañana que está por venir.

Engranaje que impulsa la fuerza
la energía que invita a creer,
algoritmo que combine y ejerza
innovando la ciencia, el saber.

Tu nombre resuene lejano
Tu imagen se levante ¡oh, Azuay!
Construir el camino temprano
Tecnológico del Azuay.

En tus aulas con fe y esperanza
un futuro lograremos construir
abnegación, servicio, confianza
de un mañana que está por venir.

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.