



MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE COMPUTACIONAL PARA EL PROCESO DE MATRICULACIÓN Y GESTIÓN DE CALIFICACIONES EN LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

Desarrollado por: Eugenia Mónica Agualongo Chela

Rosario Elizabeth Borja Guzmán

Egresadas de la Escuela de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Producto

AlumSystem v 1.0

Software para Administración

Derechos Reservados a:

Universidad Estatal de Bolívar

www.ueb.edu.ec

Guaranda, Ecuador, Febrero del 2010

Manual **AlumSystem v 1.0**



INDICE

Índice.....	1
Sistema de protección del software.....	3
Instalación de AlumSystem v 1.0	3
Administración.....	5
Matrículas.....	8
Consultas.....	11
Módulo Administración.....	15
Módulo Matrículas.....	26
Módulo Consultas.....	49



Introducción

En el proceso de matrículas y gestión de calificaciones, normalmente la secretaria lo realiza de forma manual. Éste es un proceso complejo que involucra mucha información la cual debe ser organizada y procesada correctamente por lo que las herramientas computacionales son adecuadas para agilizarlo.

[AlumSystem v 1.0](#) se ha desarrollado pensando en optimizar el proceso de matrículas y gestión de calificaciones facilitando el trabajo del personal que lo realiza, permitiéndole acceder a la información en menor tiempo y de forma segura.

[AlumSystem v 1.0](#) es un software muy fácil de instalar y usar, requiere conocimientos básicos en computación. Éste software contiene tres módulos que trabajan en conjunto con la finalidad de controlar la seguridad de la información.

¿Qué hace [AlumSystem v 1.0](#)? Permite ingresar datos referentes a las matrículas y calificaciones de un estudiante, procesar los datos, realizar consultas y obtener reportes.

[AlumSystem v 1.0](#) es la herramienta complementaria que realiza los procesos de matrículas y gestión de calificaciones desde que los estudiantes adquieren la primera matrículas hasta cuando egresan, generando prácticos informes impresos.

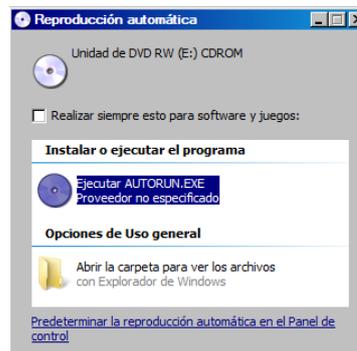
SISTEMA DE PROTECCIÓN DEL SOFTWARE

AlumSystem v 1.0 está desarrollado con la finalidad de que pueda ser instalado en más de un equipo, por lo tanto el poseedor de una Licencia de AlumSystem v 1.0 puede hacer tantas copias e instalaciones como necesite.

INSTALACIÓN DE Alumsystem v 1.0

Pasos para la Instalación

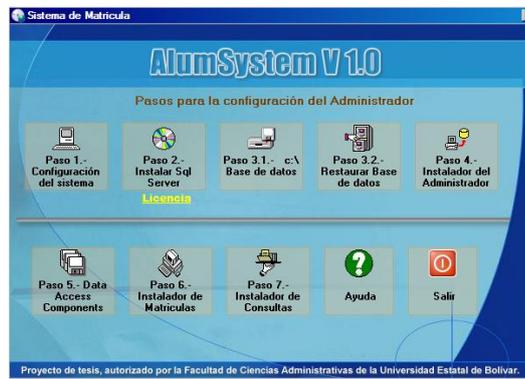
1. Insertar el cd de AlumSystem v 1.0 en la unidad lectora del computador, se abre la siguiente ventana



2. Hacer doble click sobre el ícono del CD de instalación y aparece la siguiente ventana.



3. A continuación se muestra la ventana que contiene los pasos para realizar la instalación de AlumSystem v 1.0.

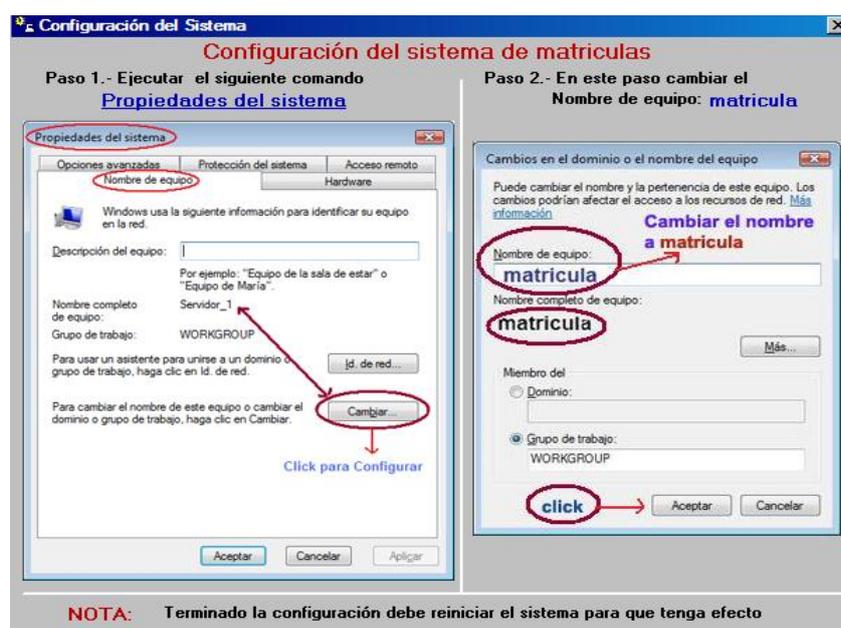


Nota.- Para una correcta instalación se deben seguir todos los pasos indicados.

- **Paso 1. Configuración del sistema.**



Al hacer clic sobre este ícono aparece la siguiente ventana, en la cual se muestra los pasos que debe seguir para configurar su equipo.



- **Paso 2.- Instalar Sql Server**

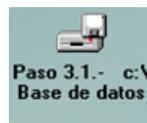


Al hacer clic sobre este ícono aparece la siguiente ventana.

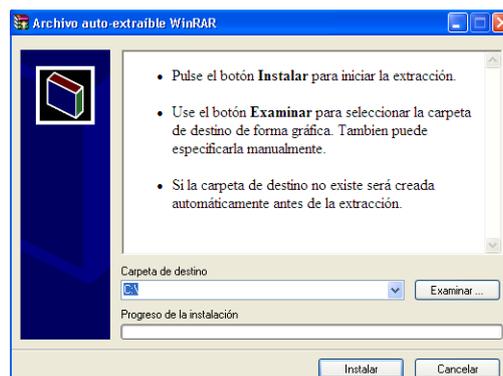


A continuación seleccione **Componentes de SQL Server 2000**, y el asistente de instalación le guiará durante todo el proceso.

- **Paso 3.1 Base de datos**



Al hacer clic sobre este ícono se muestra la siguiente ventana



Solamente debe hacer clic en el botón **Instalar**.

- **Paso 3.2 Restaurar Base de datos**



Al hacer clic sobre este ícono se presenta la siguiente ventana.



En la parte inferior de la ventana se muestra las indicaciones que debe seguir para restaurar correctamente la base de datos.

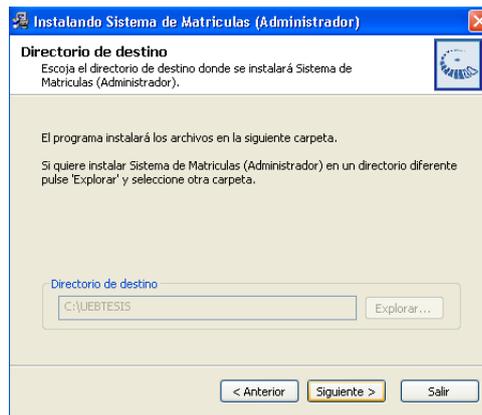
- **Paso 4 Instalador del administrador**



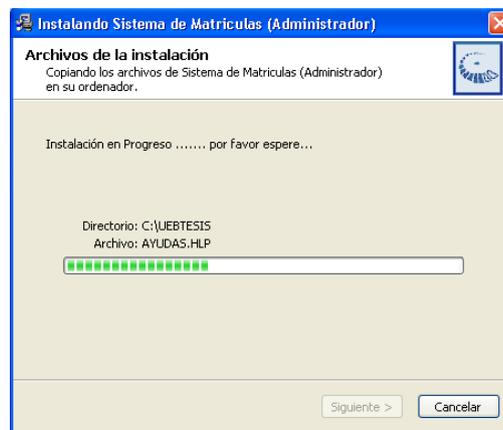
Al hacer clic sobre este ícono se instala el módulo del Administrador. A continuación se muestra la siguiente ventana.



Presione el botón **Siguiente**.



Haga clic en **Siguiente** para continuar con la instalación.

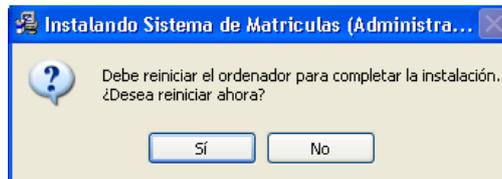


Presione el botón **Siguiente**.



Presione el botón **Finalizar** para concluir la instalación.

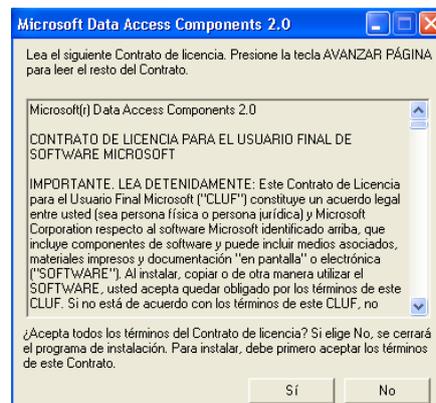
Nota.- Al finalizar la instalación debe reiniciar el equipo.



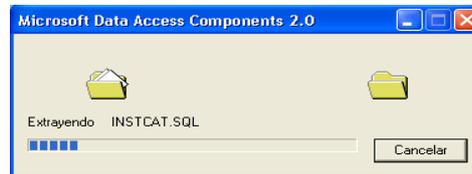
- **Paso 5 Data Access Components**



Al dar clic en este ícono aparece la siguiente ventana



Hacer clic en el botón **Sí** aparece la siguiente ventana.



Presione el botón **Continuar**



Seleccione el ícono **Completa**



Haga clic en **Aceptar**



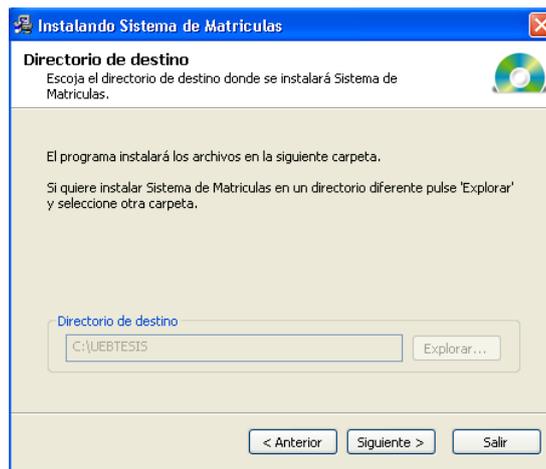
- **Paso 6 Instalador de Matrículas**



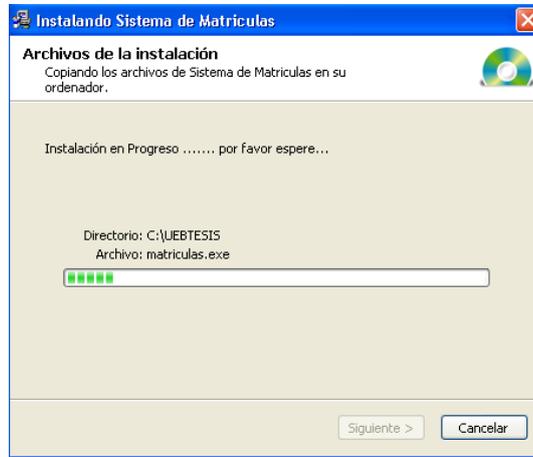
Al dar clic sobre este botón aparece la siguiente ventana.



Haga clic en el botón **Siguiente**.



Presione el botón **Siguiente**.

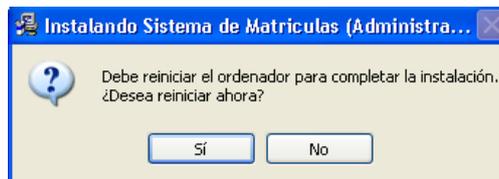


Haga clic en el botón **Siguiete**.



Presione el botón **Finalizar** para concluir la instalación.

Nota.- Al finalizar la instalación debe reiniciar el equipo.



- Paso 7 Instalador de Consultas



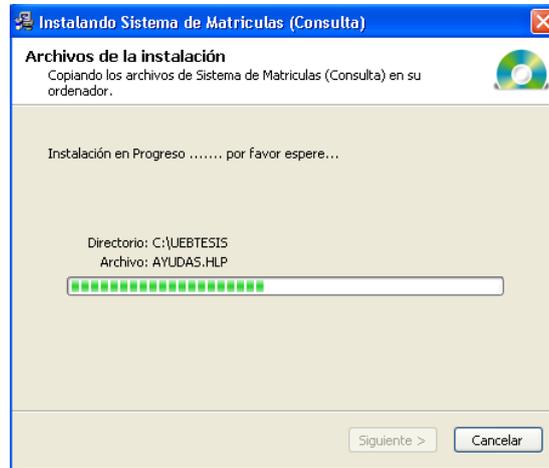
Al hacer clic sobre este ícono, aparece la siguiente ventana.



Presione el botón **Siguiente**.



Haga clic en el botón **Siguiente**.

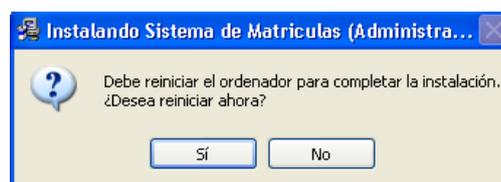


Presione el botón **Siguiete**.



Presione el botón **Finalizar** para concluir la instalación.

Nota.- Al finalizar la instalación debe reiniciar el equipo.



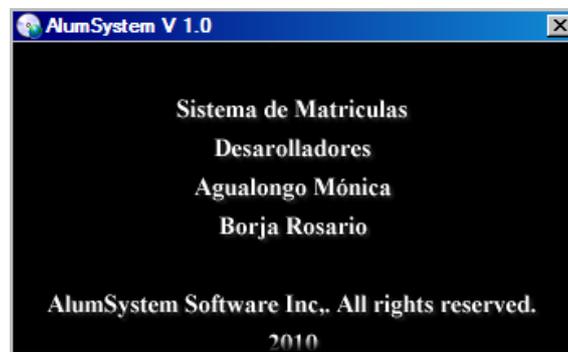
- **Ayuda.-** Este ícono muestra información acerca de [AlumSystem v 1.0](#)



- **Salir.-** Al hacer clic en este botón se cierra la ventana de instalación.



Al finalizar la instalación se muestra la siguiente ventana.

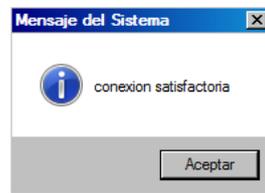


MÓDULO ADMINISTRACIÓN

Una vez instalado el sistema, en el escritorio hacer doble clic en el siguiente ícono:



A continuación aparece la ventana de acceso al sistema.



Luego observamos la ventana de presentación del sistema.



Antes de acceder al sistema aparece la ventana de verificación de usuario.



Luego aparece la siguiente ventana, en el cual podemos visualizar los siguientes elementos:



Barra de título.- Contiene el nombre del sistema.

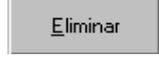
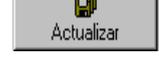
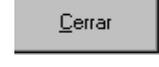
Barra de menú.- Contiene los menús que dan acceso a los submenús.

Área de trabajo.- Es el lugar en el cual aparecerán las diferentes ventanas según sean seleccionadas por el usuario.

Barra de estado.- Muestra la fecha y hora actual.

Botones

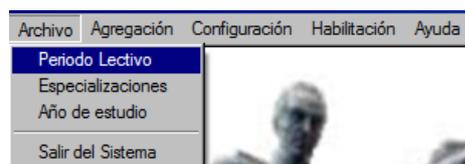
Los botones que contiene este módulo son los siguientes:

	Permite ingresar nuevos datos.
	Guarda los datos ingresados.
	Busca un dato específico.
	Imprime los datos.
	Elimina los datos seleccionados.
	Cancela una acción.
	Habilita el período académico seleccionado.
	Actualiza el periodo académico seleccionado.
	Cierra la ventana activa.

Acceso a las funciones del menú

En el menú **Archivo**, se despliega el siguiente submenú:

- Periodo lectivo.
- Especializaciones.
- Año de estudio.
- Salir del Sistema.



1. Periodo Lectivo.- Permite crear un nuevo periodo académico, para lo cual se debe:

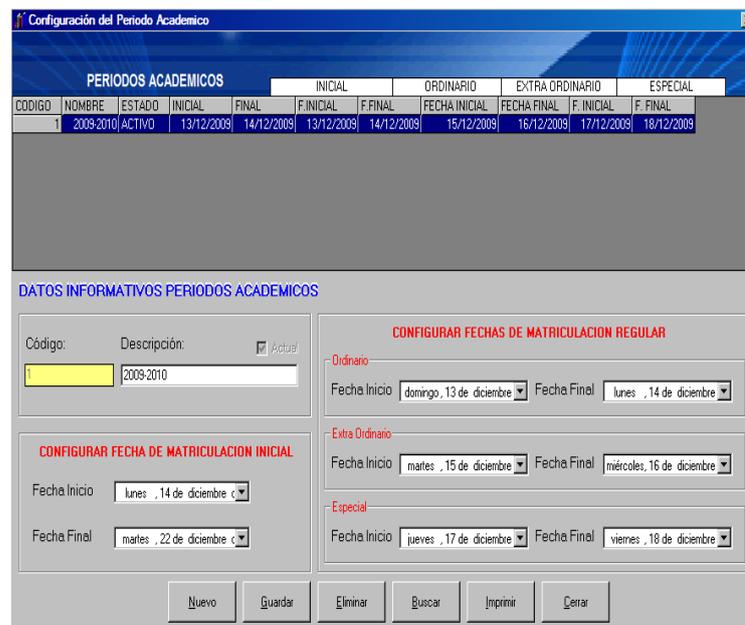
1.1 Ingresar la descripción del periodo (nombre).

1.2 Dar un clic en recuadro **actual**.

1.3 Seleccionar las fechas de inicio y fin del periodo de matrículas inicial (pre universitario).

1.4 Seleccionar las fechas de inicio y fin del periodo de matrículas regular desde primero a cuarto año (Ordinario, extraordinario y especial).

1.5 Hacer clic en el botón **Guardar**.



Configuración del Periodo Academico

PERIODOS ACADEMICOS										
			INICIAL		ORDINARIO		EXTRA ORDINARIO		ESPECIAL	
CODIGO	NOMBRE	ESTADO	INICIAL	FINAL	F.INICIAL	F.FINAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	F. INICIAL	F. FINAL
1	2009-2010	ACTIVO	13/12/2009	14/12/2009	13/12/2009	14/12/2009	15/12/2009	16/12/2009	17/12/2009	18/12/2009

DATOS INFORMATIVOS PERIODOS ACADEMICOS

Código: Descripción: Actual

CONFIGURAR FECHA DE MATRICULACION INICIAL

Fecha Inicio: Fecha Final:

CONFIGURAR FECHAS DE MATRICULACION REGULAR

Ordinario
Fecha Inicio: Fecha Final:

Extra Ordinario
Fecha Inicio: Fecha Final:

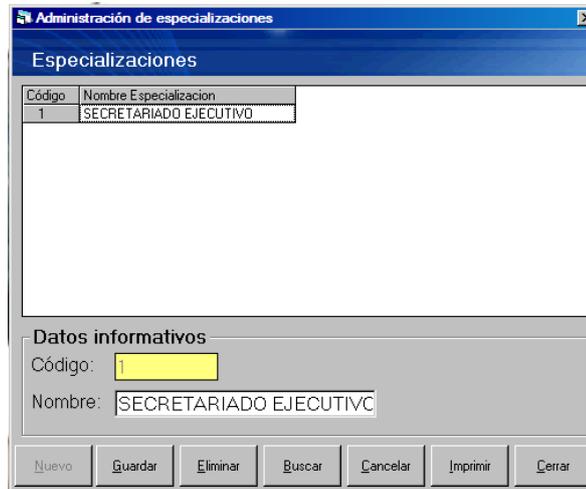
Especial
Fecha Inicio: Fecha Final:

Nuevo Guardar Eliminar Buscar Imprimir Cerrar

2. Especializaciones.- Permite ingresar nuevas especializaciones, para lo cual se debe:

2.1 Ingresar en nombre de la especialización.

2.2 Hacer clic en el botón **Guardar**



Código	Nombre Especialización
1	SECRETARIADO EJECUTIVO

Datos informativos

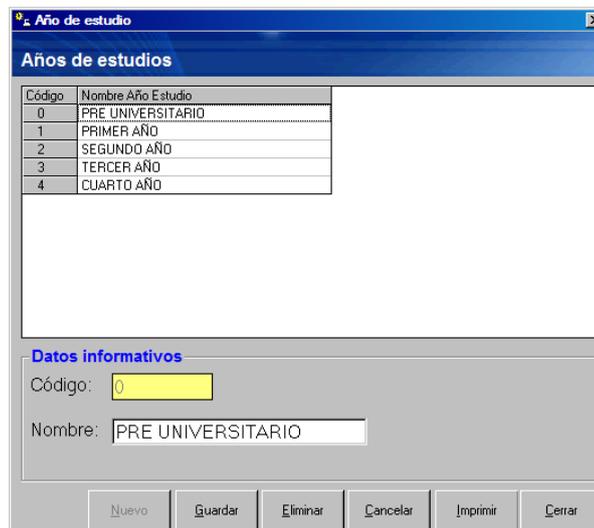
Código:

Nombre:

3. Año de estudio.- Permite crear un año de estudio, y se debe:

3.1 Ingresar el nombre del año de estudio.

3.2 Hacer clic en el botón **Guardar**.



Código	Nombre Año Estudio
0	PRE UNIVERSITARIO
1	PRIMER AÑO
2	SEGUNDO AÑO
3	TERCER AÑO
4	CUARTO AÑO

Datos informativos

Código:

Nombre:

4. Salir del sistema.- Permite cerrar el sistema.

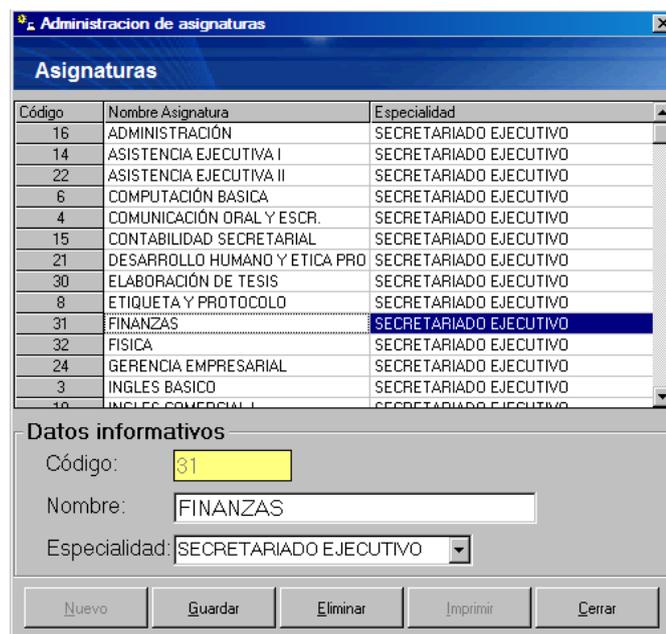
En el menú **Agregación**, se despliega el siguiente submenú:

- Asignaturas.
- Profesores.
- Usuarios.



1. **Asignaturas.-** Permite ingresar asignaturas, ingresando los siguientes campos:

- 1.1. Ingresar el nombre de la asignatura.
- 1.2. Seleccionar una especialidad.
- 1.3. Hacer clic en el botón **Guardar**.



Código	Nombre Asignatura	Especialidad
16	ADMINISTRACIÓN	SECRETARIADO EJECUTIVO
14	ASISTENCIA EJECUTIVA I	SECRETARIADO EJECUTIVO
22	ASISTENCIA EJECUTIVA II	SECRETARIADO EJECUTIVO
6	COMPUTACIÓN BÁSICA	SECRETARIADO EJECUTIVO
4	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCR.	SECRETARIADO EJECUTIVO
15	CONTABILIDAD SECRETARIAL	SECRETARIADO EJECUTIVO
21	DESARROLLO HUMANO Y ETICA PRO	SECRETARIADO EJECUTIVO
30	ELABORACIÓN DE TESIS	SECRETARIADO EJECUTIVO
8	ETIQUETA Y PROTOCOLO	SECRETARIADO EJECUTIVO
31	FINANZAS	SECRETARIADO EJECUTIVO
32	FISICA	SECRETARIADO EJECUTIVO
24	GERENCIA EMPRESARIAL	SECRETARIADO EJECUTIVO
3	INGLES BASICO	SECRETARIADO EJECUTIVO
10	INGLES COMERCIAL	SECRETARIADO EJECUTIVO

Datos informativos

Código:

Nombre:

Especialidad:

2. **Profesores.-** Permite ingresar los datos de los profesores, para lo cual se debe:

- 2.1. Ingresar Número de cédula, nombres, apellidos, título, fecha de ingreso, sexo, número de teléfono y celular, situación, e-mail, dirección.
- 2.2. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Profesores

Docentes

Cédula	Nombres y Apellidos	Título	Fecha Ingreso	Situación Actual	Telefono	Celular	E-mail
200403384	MARICELA ESPIN	INGENIERA EN SISTEMAS	09/09/2002	CONTRATO	2983654	098767865	ma...
200639508	DANILO BARRENO	INGENIERO EN SISTEMAS	09/09/2002	CONTRATO	2982678	098765436	Da...
201511284	MONICA BONILLA	INGENIERA EN SISTEMAS	09/09/2002	CONTRATO	2983567	098789878	M...

Datos informativos

No. Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Título:

Ingreso: Sexo:

No. Telefono: No. Celular:

Situación: E-Mail:

Dirección:



3. Usuarios.- Permite registrar usuario, ingresando.

3.1. Identificador, nombre y contraseña.

3.2. Seleccionar la categoría (administrador, usuario).

3.3. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Agregación de usuarios del sistema...

Usuarios registrados

Código	Login	Usuario	Categoría
1	USER	USER	ADMINISTRADOR
2	USER1	USER1	USUARIO

Datos informativos

Identificador:

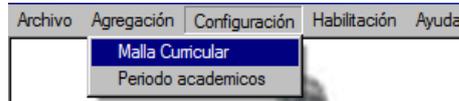
Nombre:

Contraseña:

Categoría:

En el menú **Configuración**, se despliega el siguiente submenú:

- Malla Curricular.
- Periodo Académico.



1. Malla Curricular.- Permite configurar la malla curricular, para lo cual se debe:

1.1. Seleccionar especialización, año de estudio, asignatura, profesor, secuencia, asignatura de secuencia.

1.2. Hacer clic en el botón **Guardar**.



* Año Estudio	Asignatura	Profesor	Secuencia	Asignatura de Secuencia	Codigo
PRE UNIVERSITARIO	FISICA	MONICA BONILLA	NO	SIN SECUENCIA	27
PRE UNIVERSITARIO	TRIGONOMETRIA	DANILO BARRENO	NO	SIN SECUENCIA	28
PRE UNIVERSITARIO	ORIENTACION	MONICA BONILLA	NO	SIN SECUENCIA	29

Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO

Asignatura: ADMINISTRACIÓN

Profesor: BARRENO DANILO

Secuencia: NO

Asignatura Secuencia: SIN SECUENCIA

Buttons: Nuevo, Guardar, Eliminar, Imprimir, Cerrar

2. Periodo académico. Permite configurar el periodo académico, en el cual se debe:

2.1. Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio, organización (parcial), partes.

2.2. Hacer clic en el botón **Guardar**.

Configurando periodos academicos

Años de estudio por especialización

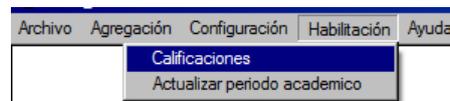
Periodo Academico	Especializacion	Año estudio	Organizacion	Partes
2009-2010	SECRETARIADO EJECUTIVO	PRE UNIVERSITARIO	PARCIAL	2

Periodo Académico: 2009-2010
 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO
 Año Estudio: PRIMER AÑO
 Organización: PARCIAL
 Partes: 2

Nuevo
 Guardar
 Eliminar
 Imprimir
 Cerrar

En el menú **Habilitación**, se despliega el siguiente submenú:

- Calificaciones.
- Actualizar periodo académico.



1. Calificaciones.- Permite habilitar las calificaciones de un periodo académico finalizado, para lo cual se debe:

1.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

1.2 Hacer clic en el botón **ACTIVAR**.

Habilitacion de c alificaciones

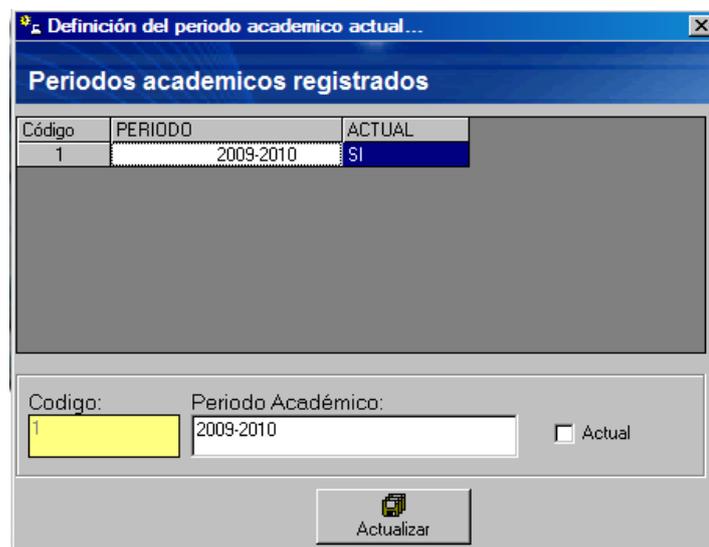
Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010
 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO
 Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO

ACTIVAR Cerrar

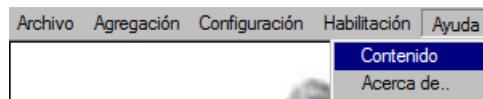
2. Actualizar periodo académico.- Permite habilitar un periodo académico finalizado, para lo cual debe:

- 2.1 Seleccionar el periodo académico.
- 2.2 Hacer clic en el recuadro **Actual**.
- 2.3 Hacer clic en el botón **Actualizar**.

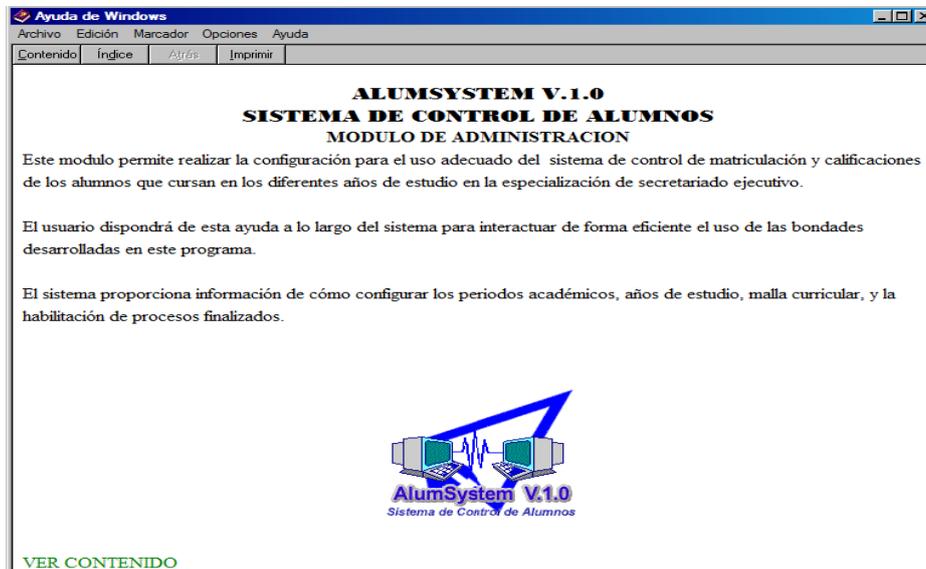


En el menú **Ayuda**, se despliega el siguiente submenú:

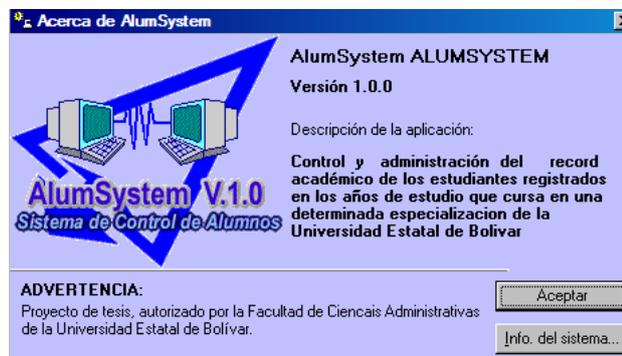
- Contenido.
- Acerca de...



1. Contenido.- Muestra el contenido del sistema.



2. Acerca de.- Permite ver información sobre el sistema.

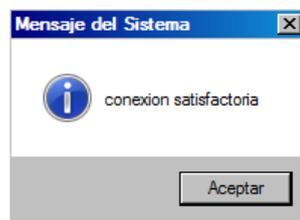


MÓDULO MATRÍCULAS

Una vez instalado el sistema, en el escritorio hacer doble clic en el siguiente ícono:



A continuación aparece la ventana de acceso al sistema.



Luego observamos la ventana de presentación del sistema.



Antes de acceder al sistema aparece la ventana de verificación de usuario.



Luego aparece la siguiente ventana en el que podemos visualizar los siguientes elementos:



Barra de título.- Contiene el nombre del sistema.

Barra de menú.- Contiene los menús que dan acceso a los submenús.

Barra de acceso directo.- Contiene los botones que dan acceso directo a la opción que se selecciona.

Área de trabajo.- Es el lugar en el cual aparecerán las diferentes ventanas según sean seleccionadas por el usuario.

Barra de estado.- Muestra información acerca del período académico, fecha y hora actual.

Botones

Los botones que se utilizan en este módulo son los siguientes:



Permite ingresar nuevos datos.



Guarda los datos ingresados.



Busca los datos seleccionados.



Visualiza la información.



Genera el cuadro de calificaciones.



Imprime los datos.



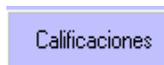
Importa calificaciones desde un archivo de Excel.



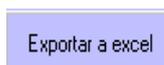
Permite completar notas pendientes.



Presenta la información final indicando sí aprueba o reprobaba.



Muestra las calificaciones.



Exporta el listado de estudiantes a un archivo de Excel



Aprueba las calificaciones ingresadas.



Finaliza el ingreso de calificaciones.



Cancela una acción.



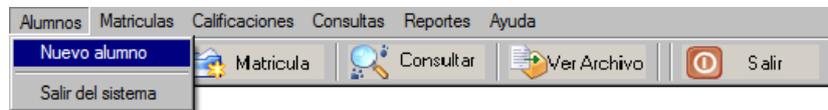
Elimina los datos seleccionados.



Cierra la ventana activa.

En el menú **Alumnos**, se despliega el siguiente submenú:

- Nuevo alumno.
- Salir del sistema.

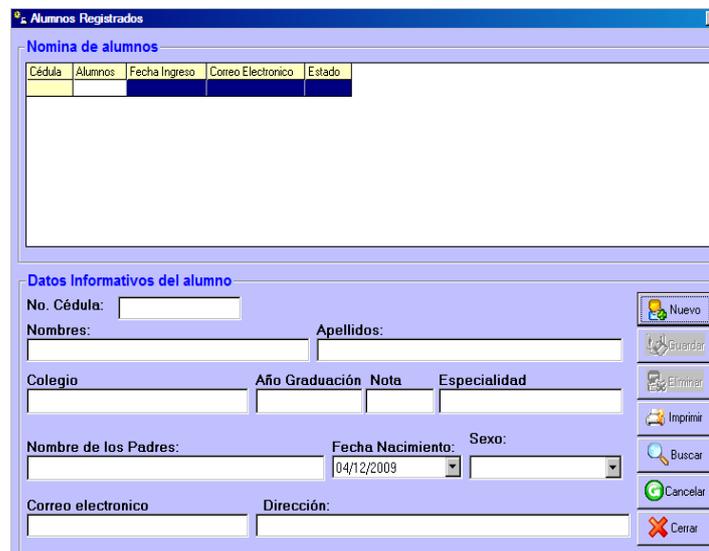


1. **Nuevo Alumno.-** Permite ingresar datos de un nuevo alumno (a), también se puede acceder a través del ícono de acceso directo.



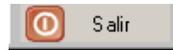
Para lo cual se debe:

- Ingresar número de cédula, nombres, apellidos, colegio, año de graduación, nota, especialidad, nombre de los padres, fecha de nacimiento, sexo, correo electrónico, dirección.
- Hacer clic, en el botón **Guardar**.



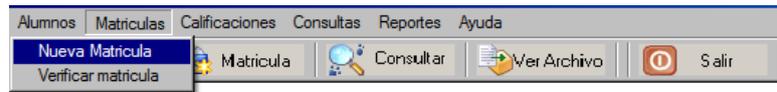
The screenshot shows a window titled 'Alumnos Registrados' with a sub-header 'Nomina de alumnos'. It contains a table with columns: Cédula, Alumnos, Fecha Ingreso, Correo Electronico, Estado. Below the table is a section 'Datos Informativos del alumno' with various input fields and buttons. The fields include: No. Cédula, Nombres, Apellidos, Colegio, Año Graduación, Nota, Especialidad, Nombre de los Padres, Fecha Nacimiento (with a dropdown menu showing '04/12/2009'), Sexo, Correo electronico, and Dirección. The buttons on the right are: Nuevo, Guardar, Eliminar, Imprimir, Buscar, Cancelar, and Cerrar.

2. **Salir del sistema-** Cierra el sistema, también se puede acceder a través del ícono de acceso directo.



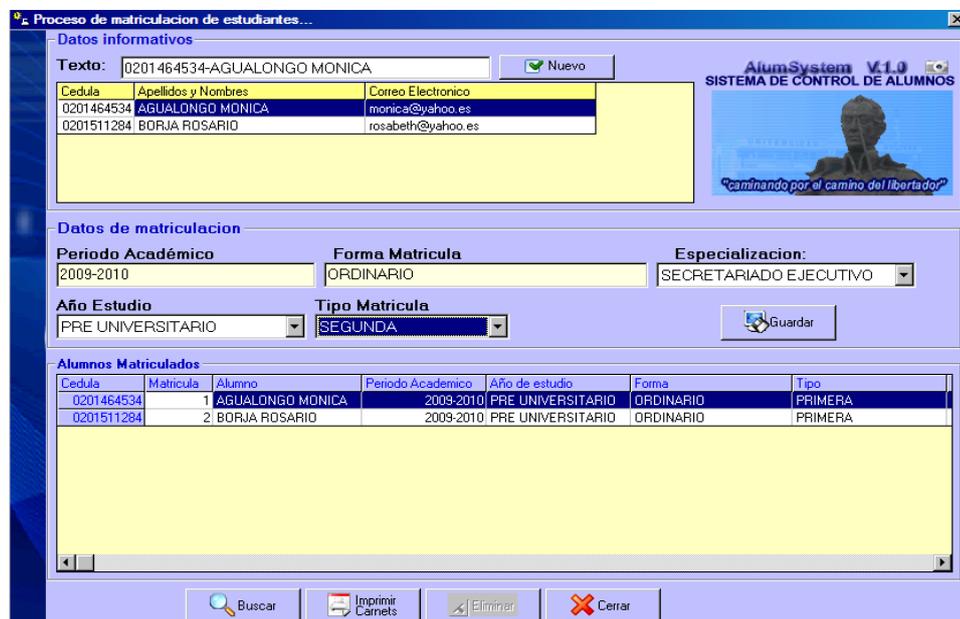
En el menú **Matrículas**, se despliega el siguiente submenú:

- Nueva matrícula.
- Verificar matrícula.



1. **Nueva Matrícula.-** Permite ingresar un nueva matrícula, para ello se debe:

- 1.1 Ingresar el nombre o el número de cédula del estudiante y dar clic en nuevo.
- 1.2 Seleccionar especialización, año de estudio, tipo de matrícula.
- 1.3 Hacer clic en el botón **Guardar**.



Datos informativos

Texto: 0201464534-AGUALONGO MONICA

Cedula	Apellidos y Nombres	Correo Electronico
0201464534	AGUALONGO MONICA	monica@yahoo.es
0201511284	BORJA ROSARIO	rosabeth@yahoo.es

Datos de matriculacion

Periodo Académico: 2009-2010 Forma Matricula: ORDINARIO Especializacion: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO Tipo Matricula: SEGUNDA

Alumnos Matriculados

Cedula	Matricula	Alumno	Periodo Académico	Año de estudio	Forma	Tipo
0201464534	1	AGUALONGO MONICA	2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	ORDINARIO	PRIMERA
0201511284	2	BORJA ROSARIO	2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	ORDINARIO	PRIMERA

Buscar Imprimir Carnets Eliminar Cerrar

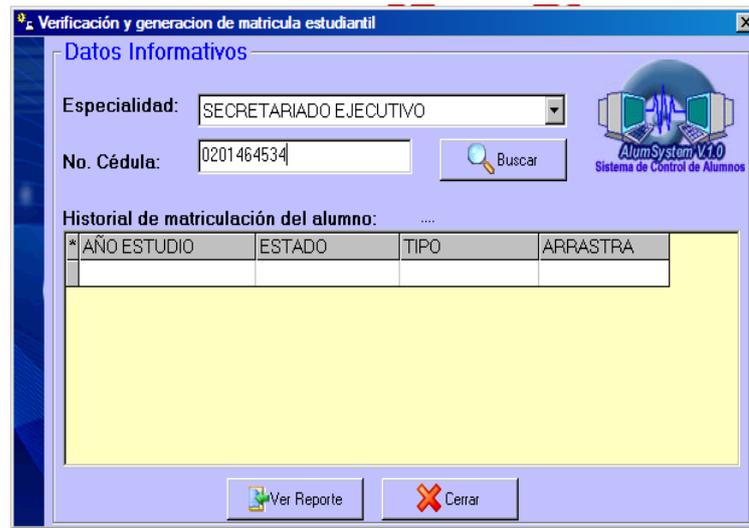
2. **Verificar Matrícula.-** Permite visualizar el tipo de matrícula que le corresponde a un estudiante, para ello se debe:

- 2.1 Seleccionar la especialidad.

2.2 Ingresar el número de cédula del estudiante.

2.3 Hacer clic en el botón **Buscar**.

2.4 Hacer clic en el botón **Ver Reporte**.



En el menú **Calificaciones**, se despliega el siguiente submenú:

- Crear cuadro de calificaciones.
- Calificaciones parciales.
- Calificaciones arrastres.



1. **Crear cuadro de calificaciones.-** Permite generar el cuadro de calificaciones de los estudiantes matriculados, para lo que se debe:

1.1 Seleccionar periodo académico, especialización y año de estudio.

1.2 Seleccionar las casillas de los cuadros que se van a crear.

1.3 Hacer clic en el botón **Generar**.

Generar Cuadro de Calificaciones

Datos Informativos

Per. Académico: 2009-2010

Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO

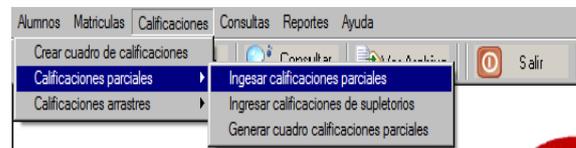
Alumnos matriculados

TIENE_CUAD...	NMATRICULA	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO
<input checked="" type="checkbox"/> NO	1	MONICA	AGUALONGO	PRIMERA
<input checked="" type="checkbox"/> NO	2	ROSARIO	BORJA	PRIMERA

Generar Cerrar

2. Calificaciones parciales.- Contiene el siguiente submenú.

- Ingresar calificaciones parciales
- Ingresar calificaciones de supletorios.
- Generar cuadro de calificaciones parciales.



2.1 Ingresar calificaciones parciales. – Permite ingresar calificaciones, para ello se debe:

- 2.1.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio, asignatura, parcial.
- 2.1.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.
- 2.1.3 Ingresar las calificaciones de los estudiantes (o importar calificaciones desde un archivo de Excel a través del botón **Archivo**).
- 2.1.4 Hacer clic en el botón **Guardar**.

Ingreso de Calificaciones Parciales

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO

Asignatura: FISICA Parciales: 2 PARCIAL [Buscar] [Cancelar]

Listado de alumnos

N. MATRIC	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION
1	AGUALONGO MONICA	05
2	BORJA ROSARIO	08

[Guardar] [TERMINAR PROCESO] [Archivo] [Imprimir] [Cerrar]

AlumSystem V.1.0
Sistema de Control de Alumnos

Concluido el ingreso de calificaciones se debe:

2.1.5 Hacer clic en el botón **TERMINAR PROCESO**.

Aprobar Cuadros de calificaciones.....

PERIODO: 2009-2010 ESPECIALIZACION: SECRETARIADO AÑO ESTUDIO: PRE UNIVERSITARIO

Cuadro de calificaciones parciales

N. MAT.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II	TOTAL	ESTADO
1	AGUALONGO MONICA	FISICA	4	5	9	REPROBADO
1		TRIGONOMETRIA	7	8	15	APROBADO
1		ORIENTACION	6	8	14	APROBADO
2	BORJA ROSARIO	FISICA	8	5	13	SUPLETORIO
2		TRIGONOMETRIA	8	7	15	APROBADO
2		ORIENTACION	7	8	15	APROBADO

[Aprobados] [Imprimir] [Cerrar]

AlumSystem V.1.0
SISTEMA DE CONTROL DE ALUMNOS

2.1.5 Hacer clic en el botón **Aprobados**.

2.2 Ingresar calificaciones de supletorios.- Permite ingresar calificaciones de los supletorios, para lo cual se debe:

- 2.2.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio, asignaturas.
- 2.2.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.
- 2.2.3 Ingresar las calificaciones.
- 2.2.4 Hacer clic en el botón **Guardar**.



No. Mat	ALUMNO	ASIGNATURA	NOTA
2	BORJA ROSARIO	FISICA	09

2.3 Generar cuadro calificaciones parciales.- Permite generar el cuadro de calificaciones parciales, para ello se debe:

- 2.3.1 Seleccionar periodo académico, especialización y años de estudio.
- 2.3.2 Hacer clic en el botón **Generar**.
- 2.3.3 Hacer clic en el botón **Aprobados**.

Generación del Cuadro Total de Calificaciones

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO Generar

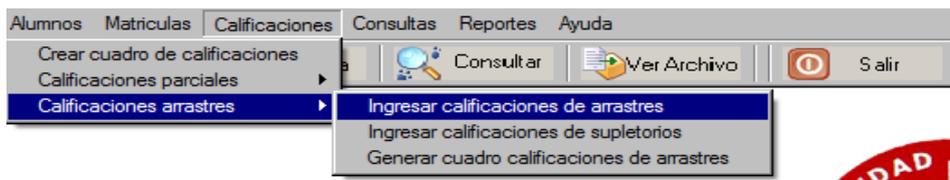
Cuadro de calificaciones totales Revise las notas para aprobar finalmente sus valores

MAT. No.	ALUMNO	ASIGNATURAS	1PARCIAL	2PARCIAL	TOTAL	SUPLETORIO	PROMEDIO	ESTADO ACTUAL
1	AGUALONGO MONICA	FISICA	4	5	9	0		REPROBADO
		TRIGONOMETRIA	7	8	15	0		APROBADO
		ORIENTACION	6	8	14	0		APROBADO
2	BORJA ROSARIO	FISICA	8	5	13	0		SUPLETORIO
		TRIGONOMETRIA	8	7	15	0		APROBADO
		ORIENTACION	7	8	15	0		APROBADO

AlumSystem V.1.0 SISTEMA DE CONTROL DE ALUMNOS Aprobados Completar Notas Imprimir Informe Final Cerrar

3. Calificaciones arrastres.- Esta opción contiene el siguiente submenú.

- Ingresar calificaciones de arrates.
- Ingresar calificaciones de supletorios.
- Generar cuadro de calificaciones de arrastres.



3.1 Ingresar calificaciones de arrastres.- Permite ingresar calificaciones de los arrastres, para lo cual se debe:

- 3.1.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio de arratre.
- 3.1.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.
- 3.1.3 Ingresar las calificaciones.
- 3.1.4 Hacer clic en el botón **Guardar**.
- 3.1.5 Hacer clic en el botón **TERMINAR INGRESO**.

Modulo de ingreso de notas de asignaturas de arrastre...

Datos Informativos

Periodo Académico: 2014-2015 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año de estudio de arrastre: PRIMER AÑO

Buscar Guardar

Listado de alumnos

MAT. No.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	TOTAL	ESTADO

TERMINAR INGRESO Imprimir Cerrar

3.2 Ingresar calificaciones de supletorios (arrastres).- Permite ingresar calificaciones de los supletorios de arrastres, para lo cual se debe:

- 3.2.1 seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio de arrastre.
- 3.2.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.
- 3.2.3 Ingresar las calificaciones.
- 3.2.4 Hacer clic en el botón **Guardar**.
- 3.2.5 Hacer clic en el botón **TERMINAR PROCESO**.

Ingreso de Notas Supletorios de Asignaturas de Arrastre

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año de estudio de arrastre:

Buscar

Listado de alumnos

MAT. NO.	ALUMNO	ASIGNATURA	SUPLETORIO

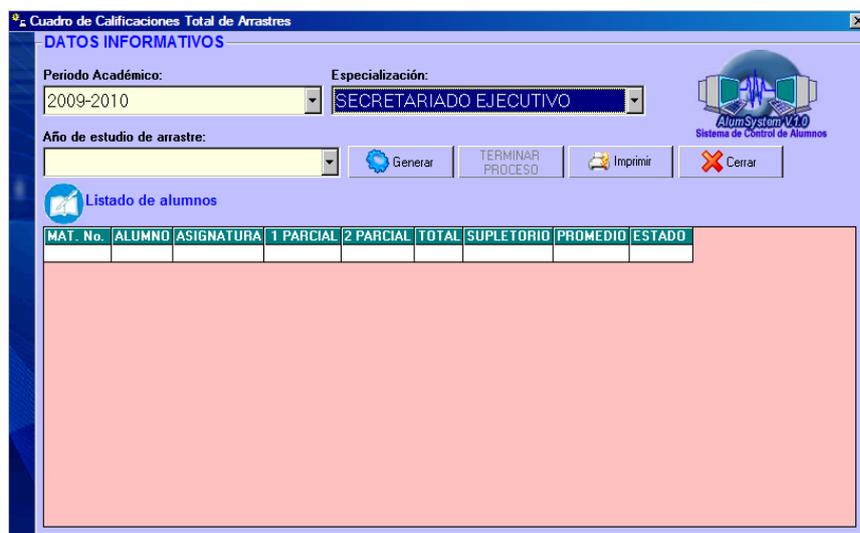
Guardar TERMINAR PROCESO Imprimir Cerrar

3.3 Generar cuadro de calificaciones arrastres.- Permite generar el cuadro de calificaciones de arratres, para ello se debe:

3.3.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio de arratre.

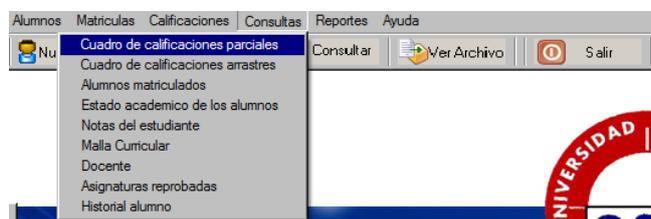
3.3.2 Hacer clic en el botón **Generar**.

3.3.3 Hacer clic en el botón **TERMINAR PROCESO**.



En el menú **Consultas**, se despliega el siguiente submenú:

- Cuadro de calificaciones parciales.
- Cuadro de calificaciones arrates.
- Alumnos matriculados.
- Estado académico de los alumnos.
- Notas del estudiante.
- Malla curricular.
- Docente.
- Asignaturas reprobadas.
- Historial alumno.



1. Cuadro de calificaciones parciales.- Permite visualizar las calificaciones parciales, para lo cual se debe:

1.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

1.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



Cuadro de Calificaciones

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO

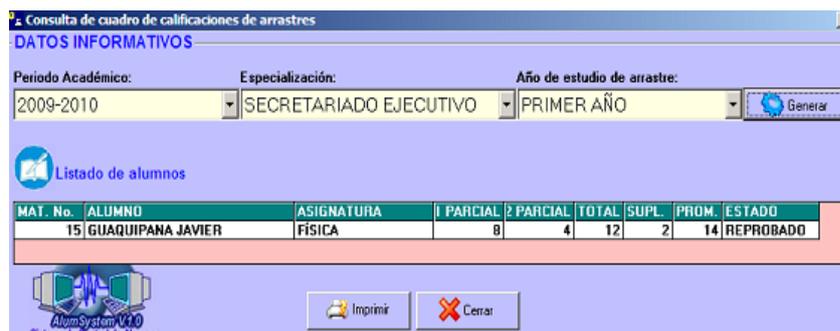
PROCESO ACADEMICO 2009-2010 PENDIENTE DE INGRESAR CALIFICACIONES.

N. MAT.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	SUPLETORIO	ESTADO
1	AGUALONGO MONICA	FISICA	4	5	0	PENDIENTE
		TRIGONOMETRIA	7	8	0	PENDIENTE
		ORIENTACION	6	8	0	PENDIENTE
2	BORJA ROSARIO	FISICA	8	5	9	PENDIENTE
		TRIGONOMETRIA	8	7	0	PENDIENTE
		ORIENTACION	7	8	0	PENDIENTE

2. Cuadro de calificaciones arrastres.- Permite visualizar las calificaciones de arrastres, para ellos se debe:

2.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

2.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



Consulta de cuadro de calificaciones de arrastres

DATOS INFORMATIVOS

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio de arrastre: PRIMER AÑO

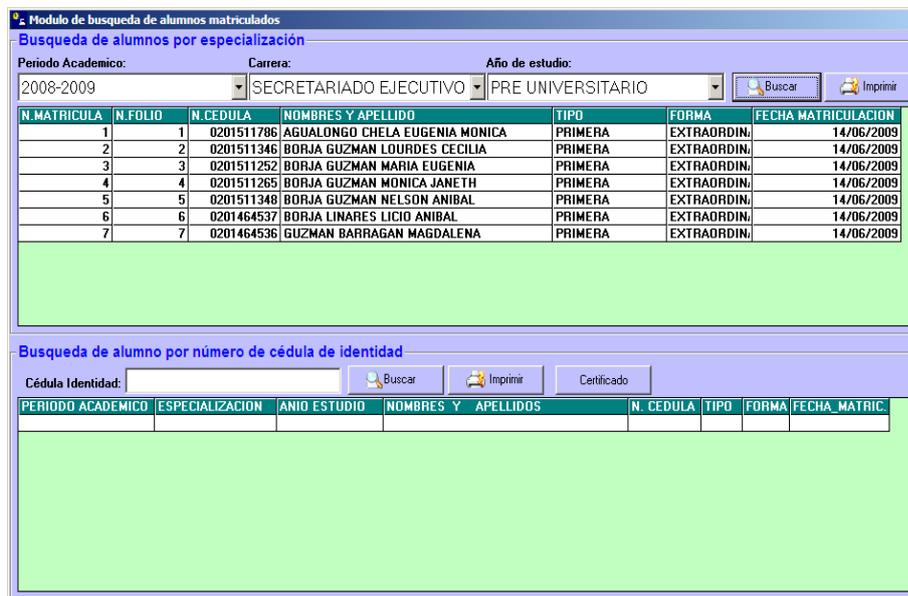
Listado de alumnos

MAT. No.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	2 PARCIAL	TOTAL	SUPL.	PROM.	ESTADO
15	GUAQUIPANA JAVIER	FISICA	8	4	12	2	14	REPROBADO

3. Alumnos matriculados.- Permite visualizar información de los alumnos matriculados, para ello se debe:

3.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

3.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



N. MATRICULA	N. FOLIO	N. CEDULA	NOMBRES Y APELLIDO	TIPO	FORMA	FECHA MATRICULACION
1	1	0201511786	AGUALONGO CHELA EUGENIA MONICA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
2	2	0201511346	BORJA GUZMAN LOURDES CECILIA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
3	3	0201511252	BORJA GUZMAN MARIA EUGENIA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
4	4	0201511265	BORJA GUZMAN MONICA JANETH	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
5	5	0201511348	BORJA GUZMAN NELSON ANIBAL	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
6	6	0201464537	BORJA LINARES LICIO ANIBAL	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
7	7	0201464536	GUZMAN BARRAGAN MAGDALENA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009

4. Estado académico de los alumnos.- Permite visualizar el estado académico de los alumnos, para ello se debe:

4.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

4.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



N. MATRICULA	N. CEDULA	ALUMNO	TIPO	ESTADO	ARRASTRA
9	0201510088	GUAQUIPANA JAVIER	PRIMERA	APROBADO	SI
10	0201638301	MILAN ORMAZA VINICIO	PRIMERA	APROBADO	NO
8	0201296993	NINABANDA LASO LUIS ALFONSO	PRIMERA	APROBADO	NO
12	0201339389	SALTOS PATROCIO	PRIMERA	APROBADO	NO
13	0201937224	VE GA REA WILIAN	PRIMERA	REPROBADO	

5. Notas del estudiante.- Permite visualizar las calificaciones de los alumnos, para ello se debe:

5.1 Seleccionar especialización, año de estudio.

5.2 Ingresar el número de cédula.

5.3 Hacer clic en el botón **Generar**.



PERIODO ACADÉMICO	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	SUPLETORIO
2008-2009	VE GA REA WILLIAN	COMUNICACION ESCI	6	6	4
		FISICA	9	9	0
		PSICOLOGIA SOCIAL	9	5	0
		CONTABILIDAD BASI	9	6	0
		ESTADISTICA DESCR	9	6	0
2009-2010	VE GA REA WILLIAN	COMUNICACION ESCI	9	8	0

6. Malla Curricular.- Permite visualizar la malla curricular, para ello se debe:

6.1 Seleccionar especialización, año de estudio.

6.2 Hacer clic en el botón **Generar**.

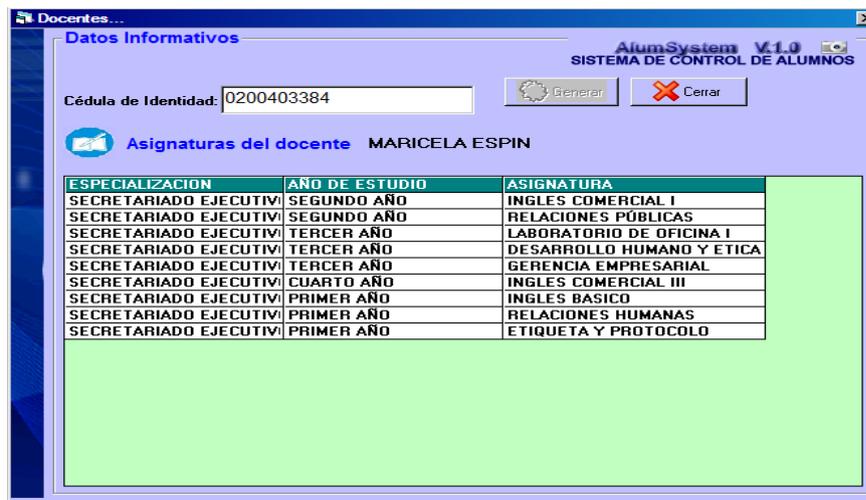


CODIGO	ASIGNATURA	SEC.	PROFESOR	FECHA	M. SECL
27	FISICA	NO	MONICA BONILLA	1/11/2009	SIN SE
28	TRIGONOMETRIA	NO	DANILO BARRENO	1/11/2009	SIN SE
29	ORIENTACION	NO	MONICA BONILLA	1/11/2009	SIN SE

7. **Docente.-** Permite visualizar información acerca de los docentes, para lo cual se debe:

7.1 Ingresar el número de cédula.

7.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



ESPECIALIZACION	AÑO DE ESTUDIO	ASIGNATURA
SECRETARIADO EJECUTIVO	SEGUNDO AÑO	INGLES COMERCIAL I
SECRETARIADO EJECUTIVO	SEGUNDO AÑO	RELACIONES PÚBLICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	LABORATORIO DE OFICINA I
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	DESARROLLO HUMANO Y ETICA
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	GERENCIA EMPRESARIAL
SECRETARIADO EJECUTIVO	CUARTO AÑO	INGLES COMERCIAL III
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	INGLES BASICO
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	RELACIONES HUMANAS
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	ETIQUETA Y PROTOCOLO

8. **Asignaturas reprobadas.-** Permite visualizar las asignaturas reprobadas, para ello se debe:

8.1 Seleccionar especialización, año de estudio, asignatura.

8.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



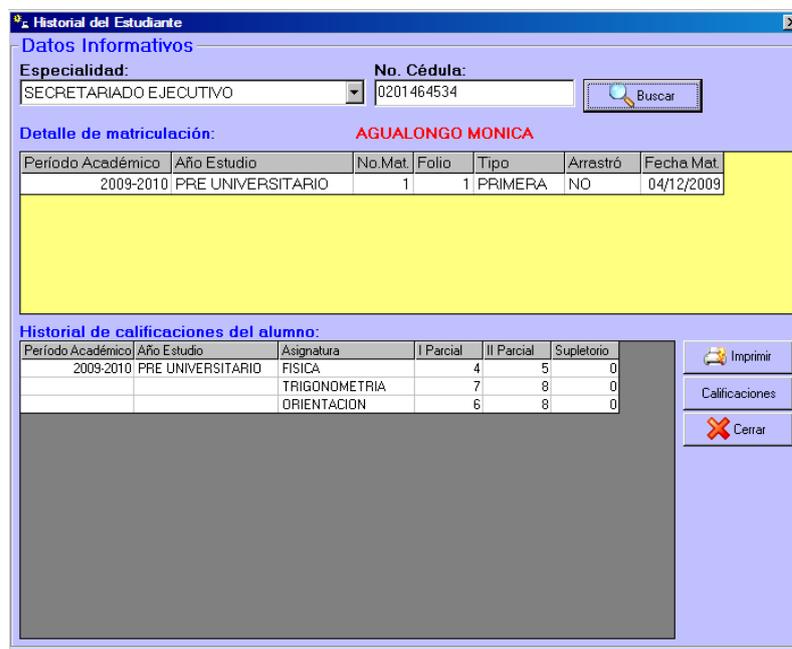
PERIODO	N. CEDULA	N. MATRIC	ALUMNOS
2008-2009	201464537	6	BORJA LINARES LICID ANIBAL
2008-2009	201464536	7	GUZMAN BARRAGAN MAGDALENA
2010-2011	202175824	26	ESCOBAR KATTY
2013-2014	201511292	29	ARNIJO CRISTHINA

9. Historial alumno.- Permite visualizar el historial del alumno seleccionado, para ello se debe:

9.1 Seleccionar especialidad.

9.2 Ingresar el número de cédula.

9.3 Hacer clic en el botón **Buscar**.



Datos Informativos

Especialidad: SECRETARIADO EJECUTIVO No. Cédula: 0201464534

Detalle de matriculación: AGUALONGO MONICA

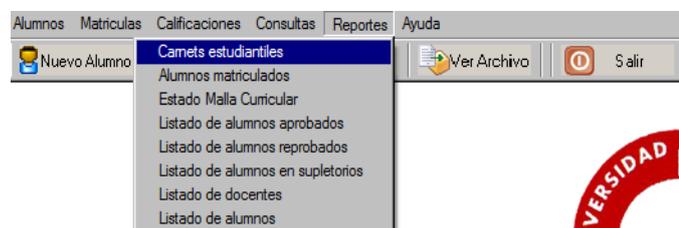
Periodo Académico	Año Estudio	No. Mat.	Folio	Tipo	Arrestró	Fecha Mat.
2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	1	1	PRIMERA	NO	04/12/2009

Historial de calificaciones del alumno:

Periodo Académico	Año Estudio	Asignatura	I Parcial	II Parcial	Supletorio
2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	FISICA	4	5	0
		TRIGONOMETRIA	7	8	0
		ORIENTACION	6	8	0

En el menú **Reportes**, se despliega el siguiente submenú:

- Carnet estudiantil.
- Alumnos matriculados.
- Estado malla curricular.
- Listado de alumnos aprobados.
- Listado de alumnos reprobados.
- Listado de alumnos supletorios.
- Listado de docentes.
- Listado de alumnos.



1. **Carnets estudiantiles.**- Permite Imprimir el carnet estudiantil, para ello se debe:

1.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

1.2 Hacer clic en el botón **Imprimir Carnets**.



The screenshot shows a web form titled 'Carnet Estudiantil' with the following fields and buttons:

- Datos Informativos**
- Periodo Academico:** 2009-2010
- Especializacion:** SECRETARIADO EJECUTIVO
- Año Estudio:** PRE UNIVERSITARIO
- Buttons: **Imprimir Carnets** and **Cerrar**



The screenshot shows a student card for the Universidad Estatal de Bolívar. The card contains the following information:

- Escuela:** SECRETARIADO EJECUTIVO
- PERIODO ACADÉMICO:** 2009-2010
- Nombres:** MONICA
- Apellidos:** AGUALONGO
- Curso:** PRE UNIVERSITARIO
- N. Matricula:** 1
- N. Folio:** 1
- DECAÑO** (with a portrait photo)
- "caminando por las sendas del libertador"*

2. **Alumnos matriculados.**- Permite Imprimir el listado de alumnos matriculados, para ello se debe:

2.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

2.2 Hacer clic en el botón **Imprimir**.



The screenshot shows a web form titled 'Lista de Alumnos' with the following fields and buttons:

- Datos Informativos**
- Periodo Academico:** 2009-2010
- Especializacion:** SECRETARIADO EJECUTIVO
- Año Estudio:** PRE UNIVERSITARIO
- Buttons: **Imprimir** and **Cerrar**

Estudiantes Matriculados

Zoom: 100%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
Alpachaca Km 3 1/2 Via Ambato www.ueb.edu.ec Telef: 03 - 2206148

Alumnos Matriculados

ESCUELA: SECRETARIADO EJECUTIVO

PERIODO ACADEMICO: 2009-2010 CURSO: PRE UNIVERSITARIO

N.Cedula	Apellidos	Nombres	N.Matricula	N.Folio
0201464534	AGUALONGO	MONICA	1	1
0201511284	BORJA	ROSARIO	2	2

Páginas: 1

3. Listado de alumnos aprobados.- Permite visualizar el listado de alumnos aprobados, para ello se debe:

3.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

3.2 Hacer clic en el botón **Imprimir**.

Alumnos aprobados

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO

Imprimir Cerrar

Listado de alumnos...

Zoom: 100%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
Alpachaca Km 3 1/2 Via Ambato www.ueb.edu.ec Telef: 03 - 2206148

Listado de alumnos

ESCUELA: SECRETARIADO EJECUTIVO

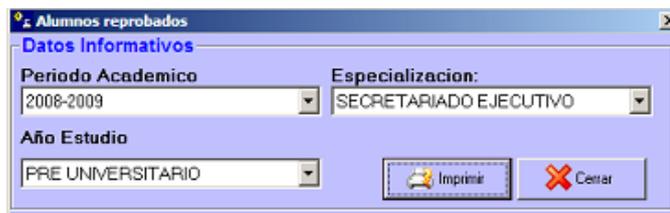
PERIODO ACADEMICO: 2008-2009 CURSO: PRE UNIVERSITARIO

Cedula	Apellidos	Nombres	N.Matricula	Estado
0201511786	AGUALONGO CHELA	EUGENIA MONICA	1	APROBADO
0201511252	BORJA GUZMAN	MARIA EUGENIA	3	APROBADO
0201511265	BORJA GUZMAN	MONICA JANETH	4	APROBADO
0201511348	BORJA GUZMAN	NELSON ANIBAL	5	APROBADO

4. Listado de alumnos reprobados.- Permite visualizar el listado de alumnos reprobados, para ello se debe:

4.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

4.2 Hacer clic en el botón **Imprimir**.



Alumnos reprobados

Datos Informativos

Periodo Académico: 2008-2009

Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO

Imprimir Cerrar



Listado de alumnos...

Zoom 100%

UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLIVAR
Alpachaca Km 3 1/2 Via Ambato www.ueb.edu.ec Telef: 03 - 2206148

Listado de alumnos

ESCUELA: SECRETARIADO EJECUTIVO

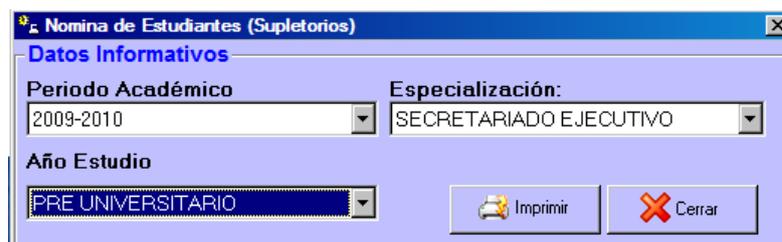
PERIODO ACADEMICO: 2008-2009 CURSO: PRE UNIVERSITARIO

Cedula	Apellidos	Nombres	N.Matricula	Estado
0201511346	BORJA GUZMAN	LOURDES CECILIA	2	REPROBADO
0201464537	BORJA LINARES	LICIO ANIBAL	6	REPROBADO
0201464536	GUZMAN BARRAGAN	MAGDALENA	7	REPROBADO

5. Listado de alumnos supletorios.- Permite visualizar el listado de alumnos con supletorios, para ello se debe:

5.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

5.2 Hacer clic en el botón **Imprimir**.



Nomina de Estudiantes (Supletorios)

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010

Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

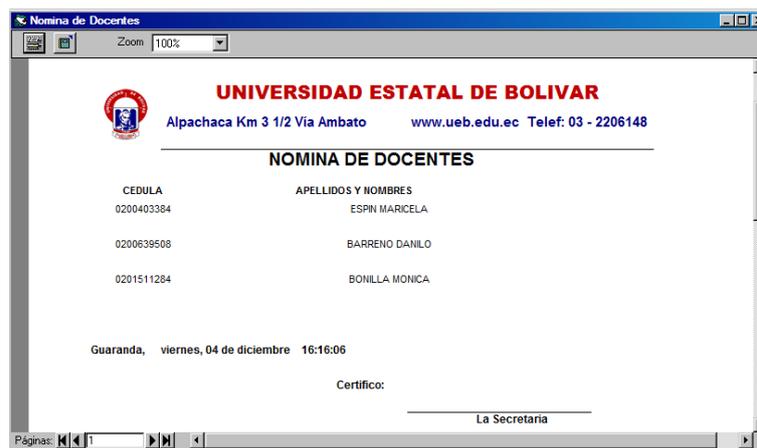
Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO

Imprimir Cerrar



6. **Listado de docentes.** Permite visualizar el listado de docentes, para ello se debe:

6.1 Hacer clic en el botón **Imprimir**.



7. **Listado de alumnos.** Permite visualizar el listado de alumnos , para ello se debe:

7.1 Seleccionar el periodo académico, especialización y año de estudio.

7.2 Hacer clic en el botón **Imprimir**.

Nomina de Estudiantes

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010

Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO

Año Estudio: PRE UNIVERSITARIO

Imprimir Cerrar Exportar a excel

Nomina de Estudiantes

Zoom: 100%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
Alpachaca Km 3 1/2 Via Ambato www.ueb.edu.ec Telef: 03 - 2206148

Alumnos

PERIODO: 2009-2010

ESCUELA: SECRETARIADO EJECUTIVO

CURSO: PRE UNIVERSITARIO

N.Cedula	N. Matricula	Apellidos	Nombres
0201484534	1	AGUALONGO	MONICA
0201511284	2	BORJA	ROSARIO

Páginas: 1

En el menú **Ayuda**, se despliega el siguiente submenú:

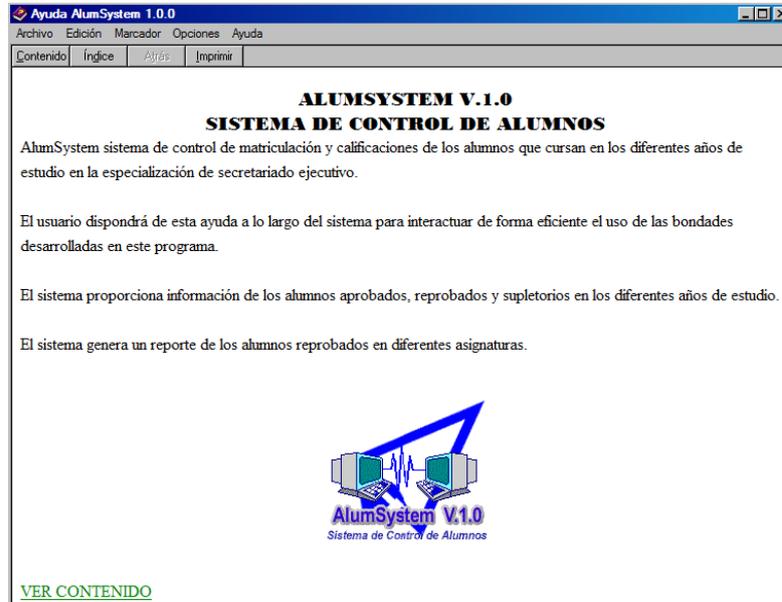
- Acerca de
- Contenido.



1. **Acerca de.**- Permite visualizar información acerca del sistema.



2. Contenido.- Permite visualizar información acerca de AlumSystem V 1.0



The screenshot shows a window titled "Ayuda AlumSystem 1.0.0" with a menu bar containing "Archivo", "Edición", "Marcador", "Opciones", and "Ayuda". Below the menu bar is a tabbed interface with "Contenido" selected. The main content area displays the following text:

ALUMSYSTEM V.1.0
SISTEMA DE CONTROL DE ALUMNOS

AlumSystem sistema de control de matriculación y calificaciones de los alumnos que cursan en los diferentes años de estudio en la especialización de secretariado ejecutivo.

El usuario dispondrá de esta ayuda a lo largo del sistema para interactuar de forma eficiente el uso de las bondades desarrolladas en este programa.

El sistema proporciona información de los alumnos aprobados, reprobados y supletorios en los diferentes años de estudio.

El sistema genera un reporte de los alumnos reprobados en diferentes asignaturas.


AlumSystem V.1.0
Sistema de Control de Alumnos

[VER CONTENIDO](#)

Barra de título.- Contiene el nombre del sistema

Barra de menú.- Contiene los menús que dan acceso a los submenús.

Área de trabajo.- Es el lugar en el cual aparecerán las diferentes ventanas según sean seleccionadas por el usuario.

Barra de estado.- Muestra la fecha y hora actual.

Botones

Los botones que se utilizan en este módulo son:



Busca los datos seleccionados.



Genera información de acuerdo a los campos seleccionados.



Muestra las calificaciones.



Visualiza la información.



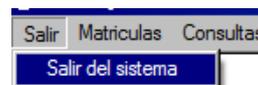
Imprime los datos.



Cierra la ventana activa.

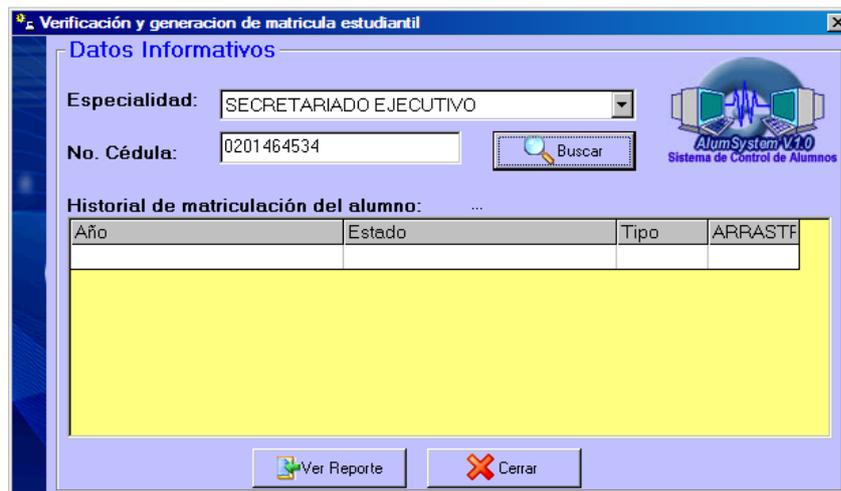
En el menú **Salir**, se despliega el siguiente submenú:

- **Salir del sistema.-** Permite salir del sistema.



En el menú **Matrículas**, se despliega el siguiente submenú:

- **Verificar matrícula.**- Permite verificar el tipo de matrícula que le corresponde al estudiante, para lo cual se debe:
 - Seleccionar especialidad.
 - Ingresar número cédula.
 - Hacer clic en el botón **Buscar**.



Año	Estado	Tipo	ARRASTRE
-----	--------	------	----------

En el menú **Consultas**, se despliega el siguiente submenú:

- Cuadro de calificaciones parciales.
- Cuadro de calificaciones arrates.
- Alumnos matriculados.
- Estado académico de los alumnos.
- Notas del estudiante.
- Malla curricular.
- Docente.
- Asignaturas reprobadas.
- Historial alumno.

1. **Cuadro de calificaciones parciales.-** Permite visualizar las calificaciones parciales, para lo cual se debe:

1.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

1.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



Cuadro de Calificaciones

Datos Informativos

Periodo Académico: 2009-2010 Carrera: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio: PRE UNIVERSITARIO

PROCESO ACADEMICO 2009-2010 PENDIENTE DE INGRESAR CALIFICACIONES.

N. MAT.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	SUPLETORIO	ESTADO
1	AGUALONGO MONICA	FISICA	4	5	0	PENDIENTE
		TRIGONOMETRIA	7	8	0	PENDIENTE
		ORIENTACION	6	8	0	PENDIENTE
2	BORJA ROSARIO	FISICA	8	5	9	PENDIENTE
		TRIGONOMETRIA	8	7	0	PENDIENTE
		ORIENTACION	7	8	0	PENDIENTE

Impresión: [Impresora] Cerrar: [X]

2. **Cuadro de calificaciones arrastres.-** Permite visualizar las calificaciones de arrastres, para ellos se debe:

2.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

2.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



Consulta de cuadro de calificaciones de arrastres

DATOS INFORMATIVOS

Periodo Académico: 2009-2010 Especialización: SECRETARIADO EJECUTIVO Año de estudio de arrastre: PRIMER AÑO

Listado de alumnos

MAT. No.	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	TOTAL	SUPL.	PROM.	ESTADO
15	GUAQUIPANA JAVIER	FISICA	8	4	12	2	14	REPROBADO

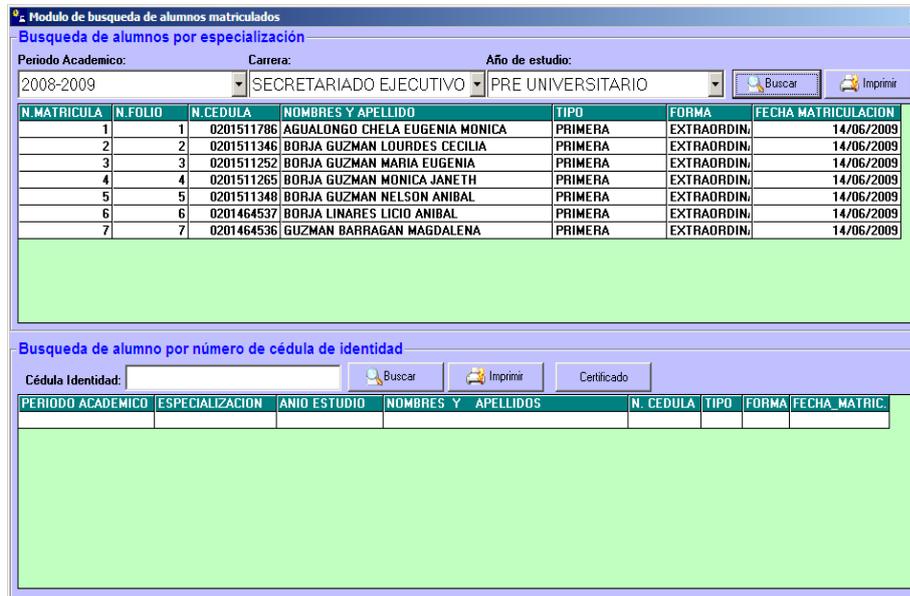
AlumSystem V.1.0 Sistema de Control de Alumnos

Impresión: [Impresora] Cerrar: [X]

3. Alumnos matriculados.- Permite visualizar información de los alumnos matriculados, para ello se debe:

3.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

3.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



N. MATRICULA	N. FOLIO	N. CEDULA	NOMBRES Y APELLIDO	TIPO	FORMA	FECHA MATRICULACION
1	1	0201511786	AGUALONGO CHELA EUGENIA MONICA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
2	2	0201511346	BORJA GUZMAN LOURDES CECILIA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
3	3	0201511252	BORJA GUZMAN MARIA EUGENIA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
4	4	0201511265	BORJA GUZMAN MONICA JANETH	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
5	5	0201511348	BORJA GUZMAN NELSON ANIBAL	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
6	6	0201464537	BORJA LINARES LICIO ANIBAL	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009
7	7	0201464536	GUZMAN BARRAGAN MAGDALENA	PRIMERA	EXTRAORDIN.	14/06/2009

4. Estado académico de los alumnos.- Permite visualizar el estado académico de los alumnos, para ello se debe:

4.1 Seleccionar periodo académico, especialización, año de estudio.

4.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



N. MATRICULA	N. CEDULA	ALUMNO	TIPO	ESTADO	ARRASTRA
9	0201510088	GUAQUIPANA JAVIER	PRIMERA	APROBADO	SI
10	0201638301	MILAN ORMAZA VINICIO	PRIMERA	APROBADO	NO
8	0201296993	NINABANDA LASO LUIS ALFONSO	PRIMERA	APROBADO	NO
12	0201339389	SALTOS PATROCIO	PRIMERA	APROBADO	NO
13	0201937224	VE GA REA WILIAN	PRIMERA	REPROBADO	

5. Notas del estudiante.- Permite visualizar las calificaciones de los alumnos, para ello se debe:

5.1 Seleccionar especialización, año de estudio.

5.2 Ingresar el número de cédula.

5.3 Hacer clic en el botón **Generar**.



PERIODO ACADÉMICO	ALUMNO	ASIGNATURA	I PARCIAL	II PARCIAL	SUPLETORIO
2008-2009	VE GA REA WILLIAN	COMUNICACION ESCI	6	6	4
		FISICA	9	9	0
		PSICOLOGIA SOCIAL	9	5	0
		CONTABILIDAD BASIK	9	6	0
		ESTADISTICA DESCR	9	6	0
2009-2010	VE GA REA WILLIAN	COMUNICACION ESCI	9	8	0

6. Malla Curricular.- Permite visualizar la malla curricular, para ello se debe:

6.1 Seleccionar especialización, año de estudio.

6.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



CODIGO	ASIGNATURA	SEC.	PROFESOR	FECHA	M. SECL
27	FISICA	NO	MONICA BONILLA	1/11/2009	SIN SE
28	TRIGONOMETRIA	NO	DANILO BARRENO	1/11/2009	SIN SE
29	ORIENTACION	NO	MONICA BONILLA	1/11/2009	SIN SE

7. **Docente.-** Permite visualizar información acerca de los docentes, para lo cual se debe:

7.1 Ingresar el número de cédula.

7.2 Hacer clic en el botón **Generar**.



ESPECIALIZACIÓN	AÑO DE ESTUDIO	ASIGNATURA
SECRETARIADO EJECUTIVO	SEGUNDO AÑO	INGLES COMERCIAL I
SECRETARIADO EJECUTIVO	SEGUNDO AÑO	RELACIONES PÚBLICAS
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	LABORATORIO DE OFICINA I
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	DESARROLLO HUMANO Y ETICA
SECRETARIADO EJECUTIVO	TERCER AÑO	GERENCIA EMPRESARIAL
SECRETARIADO EJECUTIVO	CUARTO AÑO	INGLES COMERCIAL III
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	INGLES BASICO
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	RELACIONES HUMANAS
SECRETARIADO EJECUTIVO	PRIMER AÑO	ETIQUETA Y PROTOCOLO

8. **Asignaturas reprobadas.-** Permite visualizar las asignaturas reprobadas, para ello se debe:

8.1 Seleccionar especialización, año de estudio, asignatura.

8.2 Hacer clic en el botón **Buscar**.



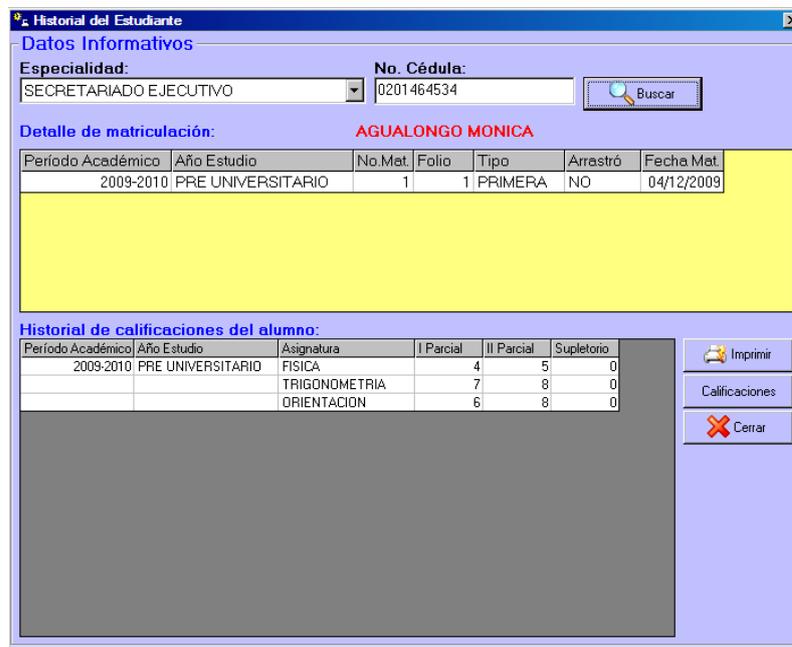
PERIODO	N. CEDULA	N. MATRIC.	ALUMNOS
2008-2009	201464537	6	BORJA LINARES LICIO ANIBAL
2008-2009	201464536	7	GUZMAN BARRAGAN MAGDALENA
2010-2011	202175824	26	ESCOBAR KATTY
2013-2014	201511292	29	ARNIJO CRISTHINA

9. Historial alumno.- Permite visualizar el historial del alumno seleccionado, para ello se debe:

9.1 Seleccionar especialidad.

9.2 Ingresar el número de cédula.

9.3 Hacer clic en el botón **Buscar**.



Historial del Estudiante

Datos Informativos

Especialidad: SECRETARIADO EJECUTIVO No. Cédula: 0201464534

Detalle de matriculación: **AGUALONGO MONICA**

Periodo Académico	Año Estudio	No. Mat.	Folio	Tipo	Arrestró	Fecha Mat.
2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	1	1	PRIMERA	NO	04/12/2009

Historial de calificaciones del alumno:

Periodo Académico	Año Estudio	Asignatura	I Parcial	II Parcial	Supletorio
2009-2010	PRE UNIVERSITARIO	FISICA	4	5	0
		TRIGONOMETRIA	7	8	0
		ORIENTACION	6	8	0