

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE CUENCA

FACULTAD DE INGENIERÍAS

CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Tesis previa a la obtención del Título de:
Ingeniero de Sistemas

TÍTULO DEL TEMA:

“Análisis, Diseño, Construcción e Implementación de un portal web para la Gestión Académica de los estudiantes de la Unidad Educativa a distancia del Azuay Mons. Leónidas Proaño”

AUTORES:

Mayra Verónica Cañizares Rodríguez

María del Pilar García Saravia

DIRECTOR:

Ing. Rodolfo Bojorque

Cuenca, Octubre del 2011

Dedicatoria

*A Dios por acompañarme y guiarme en mi diario vivir.
A mis padres por brindarme su apoyo moral y económico que nunca se descuidaron
de mí.*

*A mis hermanas y Rubén quienes me dieron ánimos y apoyo incondicional para
continuar con nuestra tesis.*

*A mi compañera y amiga de tesis Pilar ya que con ella compartí durante muchos
ciclos conocimientos, alegrías, tristezas y me ha dado consejos cuando los he
necesitado.*

*A mis amigos y compañeros, que han compartido conmigo parte de sus vidas y con
su amistad han sido participes en la culminación de este proyecto.*

Mayra Cañizares

Agradecimientos

En primer lugar te agradezco a ti Dios, por ayudarme a terminar este proyecto, gracias por darme la fuerza y el coraje para hacer este sueño realidad, por estar conmigo en cada momento de mi vida, y por cada regalo que me has dado y que inmerecidamente he recibido.

A mis padres por todo el apoyo que han brindado desde la infancia hasta ahora, porque siempre han trabajado para darnos lo mejor a mis hermanas y a mí. A través de estas líneas quiero decir lo mucho que los quiero, gracias por ser los mejores padres del mundo y siempre darnos su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.

A mis hermanas por preocuparse por mi cuando las cosas me salían mal, ¡las quiero!

A una persona muy especial que me apoyado y ha creído en mí para conseguir mis metas.

A todos y cada uno de mis amigos por brindarme su amistad incondicional ya que con ellos hemos compartido momentos inolvidables a lo largo de mi vida estudiantil.

A todos y cada uno de mis profesores que han sido participes en mi formación académica dentro de esta Institución, pero de manera especial a nuestro director de Tesis Ing. Rodolfo Bojorque por su apoyo en el desarrollo de nuestro proyecto.

A todos y cada uno de los miembros de la Unidad Educativa a Distancia del Azuay en especial a la Señora Rectora Licenciada Judith Rodríguez y al Señor Vicerrector Licenciado Patricio Ochoa por su apoyo incondicional.

Mayra Cañizares

Dedicatoria

Mi tesis se la dedico con todo mi amor y cariño.

A Dios por darme la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño a mis padres y hermanos por su apoyo y confianza .Gracias por ayudarme a cumplir mis objetivos como persona y estudiante .A mi padre por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado apoyándome .A mi madre por hacer de mí una mejor persona a través de sus consejos, enseñanzas y amor. A mi compañera y amiga de tesis Mayra por compartir alegrías y tristezas durante nuestra formación académica y por brindarme su apoyo incondicional en todo momento.

Pilar García

Agradecimientos

Agradezco primeramente a Dios quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

A mis padres, Hilda y Segundo quienes me enseñaron desde pequeña a luchar para alcanzar mis metas, sueños y nunca desfallecer en los caminos de la vida.

A mis hermanos, Miguel, Andrea, Johanna y Joan por darme todo su apoyo y quererme por sobre todas las cosas.

A mis profesores quienes con paciencia y sabiduría me han enseñado a ser mejor en la vida y realizarme profesionalmente, de manera muy especial a nuestro Director de Tesis Ing. Rodolfo Bojorque por apoyarnos en el desarrollo de nuestro proyecto.

A los que nunca dudaron que lograría este triunfo, Gabriel y todos mis amigos que siempre supieron brindarme su amistad de manera incondicional.

A las autoridades de la Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay, de forma muy especial a la Sra. Rectora Lic. Judith Rodríguez y al Sr. Vicerrector Lic. Patricio Ochoa por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro proyecto y por el apoyo brindado.

Quiero decirles, que sin ustedes no lo hubiese logrado tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está el fruto.

Mi triunfo es el de ustedes.

Pilar García

CERTIFICADO

El presente trabajo de tesis previo a la obtención del título de Ingeniero de Sistemas fue guiado satisfactoriamente por el Ing. Rodolfo Bojorque, quien autoriza su presentación para continuar con los trámites correspondientes.

Cuenca, 17 de Octubre del 2011

Ing. Rodolfo Bojorque

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados en este trabajo, así como todo el estudio e implementación de este Proyecto, son de exclusiva responsabilidad de los Autores.

Cuenca, 17 de Octubre del 2011

Mayra Verónica Cañizares Rodríguez

AUTOR

María del Pilar García Saravia

AUTOR

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XVI
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	XVI
OBJETIVOS.....	XXIV
General:.....	XXIV
Específicos:.....	XXIV
INTRODUCCIÓN.....	XXV
CAPITULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Introducción.....	1
1.2. Antecedentes.....	1
1.3. Datos Informativos.....	2
1.4. Misión de la Institución.....	3
1.5. Visión de la Institución.....	3
1.6. Estructura Organizacional.....	3
1.6.1. Nivel Directivo.....	4
1.6.1.1. Honorable Consejo Directivo.....	4
1.6.1.2. Rector.....	4
1.6.1.3. Vicerrector.....	5
1.6.1.4. Inspector General.....	5
1.6.2. Nivel de Apoyo Administrativo.....	5
1.6.2.1. Secretaría.....	5
1.6.2.2. Colecturía.....	5
1.6.2.3. Servicios Generales.....	6
1.6.3. Nivel Operativo.....	6
1.6.3.1. Coordinadores Zonales.....	6
1.6.3.2. Tutores-Coordinadores (as) de Extensiones.....	6
1.6.3.3. Tutores (as).....	6
CAPITULO II.....	8
ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	8
2.1. Introducción.....	8
2.2. Objetivos.....	8

2.2.1.	Generales.....	8
2.2.2.	Específicos	8
2.3.	Recursos Humanos.....	9
2.4.	Recursos Técnicos.	9
2.4.1.	Hardware.....	10
2.4.1.1.	Hardware disponible en la Unidad.....	10
2.4.1.2.	Hardware recomendado	11
2.4.2.	Software.	11
2.4.2.1.	Software disponible en la Unidad	11
2.4.2.2.	Software Recomendado	11
2.4.2.2.1.	Sistema Operativo Ubuntu 10.0.4.....	12
2.4.2.2.2.	Base de Datos Mysql 5.0.....	13
2.4.2.2.3.	PHP	13
2.4.2.2.4.	Ezpdf	14
2.4.2.2.5.	Google Chrome	15
2.4.2.2.6.	Servidor Apache 2.2.11.....	16
2.5.	Recursos Operacionales	16
2.5.1.	Matriculas:	17
2.5.2.	Registro de calificaciones	17
2.6.	Entrevistas Preliminares.....	18
2.6.1.	Preguntas.....	18
2.6.1.1.	PREGUNTA #1	18
2.6.1.2.	PREGUNTA #2	19
2.6.1.3.	PREGUNTA #3	19
2.6.1.4.	PREGUNTA #4	19
2.6.1.5.	PREGUNTA #5	20
2.7.	Requerimientos de la Dirección Académica.....	20
2.7.1.	Usuarios.	21
2.7.1.1.	Administrador.	21
2.7.1.2.	Coordinador Zonal.....	21
2.7.1.3.	Tutor.....	21
2.7.1.4.	Jefe de Recursos Humanos.	22
2.7.1.5.	Secretaria de la Extensión.	22
2.7.1.6.	Secretaria General.	22

2.7.1.7.	Alumno/Estudiante.....	22
2.7.1.8.	Invitado.	22
2.7.1.9.	Pre-matricula.....	22
2.7.2.	Matricula	23
2.7.3.	Tutores.	23
2.7.4.	Seguimiento del Alumno	24
2.7.5.	Registro de Calificaciones	24
2.7.6.	Revalidaciones.	25
2.7.7.	Reportes	25
2.7.8.	Record Académico.....	25
CAPITULO III.....		26
MODELAMIENTO DE DATOS		26
3.1	Introducción	26
3.2	Módulos a Desarrollar.....	26
3.2.1	Módulo de Gestión Académica.....	26
3.2.1.1	Módulo.....	26
3.2.1.2	Módulo de Tutores.....	26
3.2.1.2.1	Información a Registrar	27
3.2.1.2.2	Mantenimientos de Tutores.....	27
3.2.1.2.3	Casos de uso.....	27
3.2.1.2.4	Include.....	28
3.2.1.2.5	Extends.....	28
3.2.1.3	Módulo de Alumnos	30
3.2.1.3.1	Información a Registrar	30
3.2.1.3.2	Mantenimiento de Alumnos.....	30
3.2.1.3.3	Casos de Uso.....	30
3.2.1.4	Módulo de Materias	32
3.2.1.4.1	Información a Registrar	32
3.2.1.4.2	Mantenimiento de Materias	32
3.2.1.4.3	Casos de Uso.....	32
3.2.1.5	Modulo de Pre-matriculas.....	34
3.2.1.5.1	Información a Registrar	34
3.2.1.5.2	Mantenimiento de Pre-matrícula.....	34
3.2.1.5.3	Casos de Uso.....	34

3.2.1.7	Módulo de Matriculas	36
3.2.1.7.1	Mantenimiento de Matrícula.....	36
3.2.1.7.2	Casos de Uso.....	36
3.2.1.8	Módulo de Registro de Calificaciones	38
3.2.1.8.1	Información a Registrar.	38
3.2.1.8.2	Mantenimiento de Registro de Calificaciones	38
3.2.1.8.3	Casos de Uso.....	39
3.2.1.9	Módulo de Periodos Lectivos	40
3.2.1.8.4	Información a Registrar	40
3.2.1.8.5	Mantenimiento de Periodos Lectivos.....	40
3.2.1.8.6	Casos de Uso.....	40
3.2.1.10	Módulo de Extensiones.....	42
3.2.1.9.1	Información a Registrar.	42
3.2.1.9.2	Mantenimiento de Extensiones.	42
3.2.1.9.3	Casos de Uso.....	42
3.2.1.11	Módulo de Especialidades	44
3.2.1.10.1	Información a Registrar	44
3.2.1.10.2	Mantenimiento de Especialidades.....	44
3.2.1.10.3	Casos de Uso.....	44
3.2.1.11	Módulo Pensum	46
3.2.1.11.1	Información a Registrar.	46
3.2.1.11.2	Mantenimientos de Pensum	46
3.2.1.11.3	Casos de Uso.....	46
3.2.1.12	Módulo de reportes.	48
3.2.1.12.1	Casos de Uso.....	48
3.2.2	Diagrama de Secuencias.	50
3.2.2.1	Diagrama de Secuencias Pre-matricular estudiante.....	50
3.2.2.2	Diagrama de Secuencias Registro de calificaciones.....	52
3.2.3	Módulo de Gestión Administrativa.....	53
3.3	Diagrama de Clases.....	54
3.3.1	Entidad	54
3.3.2	Atributos	54
3.3.3	Métodos.....	55
3.3.4	Diagramas	55

3.4	Modelo Entidad – Relación.....	57
3.4.1	Relación	57
3.4.1.1	Tipos de relación:.....	57
3.4.2	Restricción	57
3.4.3	Claves.....	57
3.4.4	Diseño de Base de Datos (Diagrama Entidad –Relación).....	57
3.4	Diseño de Interfaces de Usuario.	59
3.5.1	Hojas de Estilo CSS (Cascading Style Sheets).	59
3.5.1.1	Tipos de estilos	59
3.5.1.1.2	Hoja de estilo interna.	59
3.5.1.1.3	Un estilo en línea (inline).	59
3.5.2	Ventajas de usar las hojas de estilo.	60
3.6	Diseño de Interfaz Grafica de Usuario.....	60
3.6.1	Página Principal del Portal.	60
3.6.2	Página de Gestión de Extensiones.	62
3.6.3	Página de Consulta de Calificaciones.	63
3.7	Zend Framework acl para seguridad.	63
	CAPITULO IV.....	65
	MODELO DE PRESENTACIÓN	65
4.1	Introducción	65
4.2	Implementación del Sistema	65
4.2.1	Lenguaje de Programación y Tecnologías usadas	65
4.2.2	Validar componentes implementados.	66
4.2.2.1	Apache y Joomla.	67
4.2.2.2	Netbeans, Zend Framework, PHP	67
4.2.2.3	Zend Framework, PHP y Apache	68
4.2.2.4	PHP, Dojo, Ajax y Apache	68
4.2.3	Pruebas por módulos.....	69
4.2.3.1	Modulo de Gestión Académica.....	69
4.2.3.2	Modulo de Gestión de Usuarios.....	70
4.2.3.3	Modulo de Gestión Informativa.	70
4.3	Integración del Sistema.....	70
4.3.1	Integrar y Validar los Subsistemas.....	71
4.3.1.1	Propósito	71

4.3.1.2	Objetivos	71
4.3.1.3	Alcance	71
4.3.1.4	Requerimientos para verificar	71
4.3.1.4.1	Requerimientos Funcionales	71
4.3.1.4.2	Prueba de integridad de los datos y la base de datos.....	72
4.3.2	Herramientas de Configuración.	75
4.3.2.1	Instalación del Xampp en Linux	75
4.3.2.2	Instalación Netbeans	75
4.3.2.3	Instalación y configuración del Zend Framework.	76
CAPITULO V		79
MANUAL DE USUARIO		79
5.1	Introducción	79
5.2	Entrando al sistema.	79
5.3	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Estudiante”	81
5.4	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Coordinador Zonal”.	84
5.5	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Tutor”.	93
5.6	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Administrador”	103
5.6.1	Menú “Gestión Académica”.	103
5.6.2	Menú “Gestión de Personal”	131
5.6.3	Menú Matriculas.	146
5.6.4	Menú de “Revalidación”	150
5.6.5	Menú de “Reportes”	155
5.6.5.1	Reportes extensiones.....	156
5.6.5.1.1	Reporte de todas las extensiones.....	157
5.6.5.1.2	Reporte de extensiones por régimen.	158
5.6.5.2	Reportes de estudiantes.	158
5.6.5.2.1	Reporte de estudiantes por extensión.....	159
5.6.5.2.2	Reporte de estudiantes por curso.....	160
5.6.5.2.3	Reporte de estudiantes por paracadémicos.	160
5.6.5.3	Reportes de tutores.....	161
5.6.5.3.1	Reporte de tutores por todos los periodos lectivos.....	162
5.6.5.3.2	Reporte de tutores por extensión.....	162
5.6.5.3.3	Reporte de tutores por tipo de contrato.	163
5.6.5.3.4	Reporte de tutores por distribución de trabajo.	164

5.6.5.3.5	Reporte de tutores por carga horaria.	165
5.6.5.3.6	Reportes de Administrativos de la Unidad Educativa.....	165
5.6.5.3.7	Reporte de administrativos por distribución de extensiones.....	166
5.6.5.3.8	Reporte de todos los administrativos.	166
5.6.5.4	Reportes de pensum.	166
5.6.5.4.1	Reporte de pensum por especialidad.....	167
5.6.5.5	Reporte de pre-matriculas.	168
5.6.5.5.1	Reporte de pre-matriculas por extensión.....	168
5.6.5.5.2	Reporte de lista de representante.....	169
5.6.5.5.3	Reporte de pre-matriculas por curso.	170
5.6.5.6	Reporte de matriculas.....	171
5.6.5.6.1	Reporte de matriculas por extensión.	171
5.6.5.6.2	Reporte de lista de representantes.	172
5.6.5.6.3	Reporte de matriculas por curso.....	173
5.6.5.6.4	Reporte de matriculas por estudiante.	174
5.6.5.7	Reporte de calificaciones.	174
5.6.5.7.1	Reporte de calificaciones trimestrales por curso.....	175
5.6.5.7.2	Reporte de certificado anual por estudiante.	177
5.6.5.7.3	Reporte Trimestrales por Estudiante.....	178
5.6.5.7.4	Reporte de alumnos suspensos.....	179
5.6.5.7.5	Reporte de cuadro de resúmenes.....	180
5.6.5.7.6	Reporte de Listado de Estudiantes Aprobados/Reprobados.	181
5.6.5.7.7	Reporte de Promedios de Participación Estudiantil.	182
5.6.5.7.8	Reporte de Acta de Grado Provisional.	182
5.6.5.7.9	Reporte de Acta de Grado Final.....	184
5.6.5.7.10	Reporte de Títulos de Bachiller.	185
5.6.5.7.11	Reporte de Cuadro de Exámenes de Grados.	186
5.6.5.7.12	Reporte de Cuadro de Promoción para Grados.....	187
5.6.5.8	Reporte de paracadémicos.	188
5.6.5.8.1	Reporte de Materias a Revalidar.	189
5.6.5.8.2	Reporte de Certificado de Revalidación.	190
5.6.5.8.3	Reporte de Certificado Anual Estudiantes/Revalidación.....	191
5.6.5.8.4	Reporte de Trabajo de Participación Estudiantil.....	192
5.7	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de Secretaria(o) de la Extensión.	192

5.8	Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de Secretaria General.	192
6.	CONCLUSIONES	193
7.	RECOMENDACIONES	194
8.	ANEXOS	195
	ANEXO 1	195
	ANEXO 2	197
	ANEXO 3	198
	Reportes de Extensiones.	199
1.	Reporte total de extensiones. Anexo 4.	199
2.	Reporte de extensiones por régimen. Anexo 5.	199
	Reportes de Estudiantes.	199
1.	Reporte de estudiantes alumnos por extensión Anexo 6.	199
2.	Reporte de estudiantes por curso Anexo 7.	199
3.	Reporte de estudiantes que tienen que realizar trabajo de participación estudiantil (Educación vial/Alfabetización). Anexo 8.	199
	Reportes Tutores.	199
1.	Reporte total de tutores por año lectivo Anexo 9.	199
2.	Reporte de tutores por extensión Anexo 10.	199
3.	Reporte de tutores por tipo de contrato. Anexo 11.	199
4.	Reporte de la carga horaria de los tutores Anexo 12.	199
5.	Reporte de la distribución de trabajo de los tutores en determinada extensión. Anexo 13.	199
	Reportes Administrativos.	199
1.	Reporte del distributivo de extensiones por coordinador zonal. Anexo 14.	199
2.	Reporte total de los administrativos Anexo 15.	199
	Reportes Pensum.	199
1.	Reporte de pensum de acuerdo a la especialidad. Anexo 16.	199
	Reportes Pre matrículas	200
1.	Reporte de pre matriculas por extensión. Anexo 17.	200
2.	Reporte del listado de los representantes de los alumnos pre matriculados por extensión. Anexo 18.	200
3.	Reporte de pre matriculas por curso en cada extensión. Anexo 19.	200
4.	Reporte del comprobante de pre matrícula de cada estudiante. Anexo 20.	200
	Reportes de Matrículas	200
1.	Reporte de las matriculas por extensión. Anexo 21.	200

2. Reporte del listado de los representantes de los alumnos matriculados por extensión. Anexo 22.....	200
3. Reporte de las matriculas por curso en cada extensión. Anexo 23.	200
4. Reporte del certificado de matrícula por estudiante. Anexo 24.	200
Reportes de Calificaciones.....	200
1. Reporte de calificaciones trimestrales por curso Anexo 25.	200
2. Reporte de certificado anual de promoción por estudiante indica si aprobó o reprobó dicho curso Anexo 26.	200
3. Reporte de calificaciones trimestrales de estudiantes de un determinado curso Anexo 27.	200
4. Reporte que indica los alumnos suspensos Anexo 28.....	200
5. Reporte del cuadro de resumen de las calificaciones de un determinado curso Anexo 29.	200
6. Reporte de los alumnos aprobados/reprobados Anexo 30.	200
7. Reporte de los promedios de las calificaciones de participación estudiantil Anexo 31.	200
8. Reporte del acta de grado provisional Anexo 32.	200
9. Reporte del acta de grado final Anexo 33.....	200
10. Reporte del título de bachiller Anexo 34.	200
11. Reporte del cuadro de exámenes de grado Anexo 35.	200
12. Reporte del record académico de estudiantes para Grados: Anexo 36.	200
13. Reporte para que el tutor imprima las calificaciones que ingreso en determinada materia Anexo 37.....	201
Reportes Paracadémicos	201
1. Reporte de materias a revalidar por un estudiante Anexo 38.....	201
2. Reporte de certificado de haber revalidado materias Anexo 39.....	201
3. Reporte del certificado anual de revalidación en la que indica si aprobó/reprobó el curso que revalido Anexo 40.	201
4. Reporte de las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en el trabajo de participación estudiantil (Educación vial/alfabetización). Anexo 41.....	201
9. BIBLIOGRAFÍA	241
9.1 Capítulo I	241
9.2 Capítulo II	241
9.3 Capítulo III.....	241
9.4 Capítulo IV.....	242
9.5 Capítulo V	242

ÍNDICE DE TABLAS.

Tabla 1	10
Tabla 2	11
Tabla 3	11
Tabla 4	18
Tabla 5.....	19
Tabla 6.....	19
Tabla 7.....	20
Tabla 8.....	20
Tabla 9	73
Tabla 10	74
Tabla 11	74
Tabla 12	75

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1: Estructura Organizacional.....	4
Ilustración 2: Pregunta #1.....	18
Ilustración 3: Pregunta #2.....	19
Ilustración 4: Pregunta #3.....	19
Ilustración 5: Pregunta #4.....	20
Ilustración 6: Pregunta #5.....	20
Ilustración 7: Formato calificaciones estudiantes.....	24
Ilustración 8: Ejemplo caso de uso.....	28
Ilustración 9: Caso de uso registro de tutores	29
Ilustración 10: Caso de uso gestión de alumnos.....	31
Ilustración 11: Caso de uso gestión de materias	33
Ilustración 12: Caso de uso pre-matricular estudiantes	35
Ilustración 13: Caso de uso matricular estudiante	37
Ilustración 14: Caso de uso registrar calificaciones	39
Ilustración 15: Caso de uso gestión de extensiones	43
Ilustración 16: Caso de uso gestión de especialidades	45
Ilustración 17: Caso de uso gestión de pensum.....	47
Ilustración 18: Caso de uso reporte de matriculas por curso	49
Ilustración 19: ejemplo de diagrama de secuencias.....	50
Ilustración 20: Diagrama de secuencias pre-matriculas estudiante.....	51
Ilustración 21: Diagrama de secuencias registro de calificaciones.....	52
Ilustración 22: Ejemplo de entidad	54
Ilustración 23: Ejemplo de atributo	54
Ilustración 24: Diagrama de clases	56

Ilustración 25: Diagrama Entidad Relación	58
Ilustración 26: Estructura página principal portal.....	61
Ilustración 27: Gestión de extensiones.....	63
Ilustración 28: Consulta de calificaciones	63
Ilustración 29: Funcionamiento de Apache y Joomla	67
Ilustración 30: Funcionamiento de Netbeans, Zend Framework y PHP	67
Ilustración 31: Funcionamiento de Zend Framework, PHP y Apache.....	68
Ilustración 32: Funcionamiento de PHP, Dojo, Ajax y Apache.....	68
Ilustración 33: Prueba del modulo de Gestión Académica sub-modulo Pre matriculas	69
Ilustración 34: Prueba del modulo de Gestión Académica sub- modulo de Estudiantes.....	69
Ilustración 35: Prueba del modulo de Gestión de Usuarios	70
Ilustración 36: Prueba del modulo de Gestión Informativa.....	70
Ilustración 37: Prueba de configuración de instalación.....	78
Ilustración 38: Página informativa	80
Ilustración 39: Iniciar sesión.....	80
Ilustración 40: Autenticación de usuarios.....	80
Ilustración 41: Ingreso de Usuario y Clave.....	81
Ilustración 42: Usuario sin registrar	81
Ilustración 43: Solicita Usuario y Clave	81
Ilustración 44: Ingresar Usuario y Clave.....	82
Ilustración 45: Acceso a la ventana principal.....	82
Ilustración 46: Selección de periodo lectivo	83
Ilustración 47: Notas por periodo lectivo	83
Ilustración 48: Link cambiar clave.....	83
Ilustración 49: Cambiar clave y verificación.....	83
Ilustración 50: Clic en cambiar	84
Ilustración 51: Autenticación con cambio de clave	84
Ilustración 52: Cerrar sesión	84
Ilustración 53: Ingresar Usuario y Clave.....	85
Ilustración 54: Identificación de usuario.....	85
Ilustración 55: Opciones de paracadémicos.	85
Ilustración 56: Seleccionar extensión	85
Ilustración 57: Información de extensiones.....	86
Ilustración 58: Búsqueda de extensiones	86
Ilustración 59: Agregar paralelo.....	86
Ilustración 60: Seleccionar curso y paralelo	87
Ilustración 61: Buscar curso y paralelo	87
Ilustración 62: Visualización de valores	87
Ilustración 63: Selección del combo el tipo	87
Ilustración 64: Listar estudiantes	88
Ilustración 65: Listado de estudiantes	88
Ilustración 66: Valor fuera de intervalo	88
Ilustración 67: Guardar paracadémicos.....	88
Ilustración 68: Pantalla principal.....	89
Ilustración 69: Mantenimiento coordinador	89

Ilustración 70: Reporte de paracadémicos	89
Ilustración 71: Información para reporte	89
Ilustración 72: Seleccionar periodo lectivo reporte.....	90
Ilustración 73: Argumento de búsqueda periodos	90
Ilustración 74: Valor de periodos.....	90
Ilustración 75: Botón seleccionar extensión	90
Ilustración 76: Seleccionar extensiones.....	91
Ilustración 77: Valor no especificado del periodo	91
Ilustración 78: No existe argumento.....	91
Ilustración 79: Argumento de extensiones.....	91
Ilustración 80: Agregar extensión	92
Ilustración 81: Información reporte participación estudiantil.....	92
Ilustración 82: Seleccionar curso	92
Ilustración 83: Listar reporte.....	92
Ilustración 84: Salir reporte	93
Ilustración 85: Ventana de tutor.....	93
Ilustración 86: Botón agregar cursos	93
Ilustración 87: Seleccionar cursos.....	93
Ilustración 88: Argumento a buscar cursos	94
Ilustración 89: Botón buscar	94
Ilustración 90 :Curso ha visualizado.....	94
Ilustración 91: Curso seleccionado	94
Ilustración 92: Curso visualizado.....	95
Ilustración 93: Botón agregar materias	95
Ilustración 94: Ventana seleccionar materias.....	95
Ilustración 95: Combo trimestre	95
Ilustración 96: Botón buscar	96
Ilustración 97: Materias por trimestre.....	96
Ilustración 98: Seleccionar materia.....	96
Ilustración 99: Visualizar curso y materia	96
Ilustración 100: Boton listar estudiantes	96
Ilustración 101: Listado de alumnos para calificaciones.....	97
Ilustración 102: Caja de texto bloqueado	97
Ilustración 103: Pase de calificaciones habilitado	98
Ilustración 104: Guardar calificaciones.....	98
Ilustración 105: Verificación calificaciones	99
Ilustración 106: Botón imprimir notas	99
Ilustración 107: Ventana de reporte.....	99
Ilustración 108: Seleccionar curso	100
Ilustración 109: Seleccionar materia	100
Ilustración 110: Reporte de calificaciones por materia	100
Ilustración 111: Link listar estudiantes	101
Ilustración 112: Consultar reporte de estudiantes	101
Ilustración 113: Reporte por curso	101
Ilustración 114: Seleccionar periodo	102

Ilustración 115: Seleccionar extensiones.....	102
Ilustración 116: Seleccionar paralelos	102
Ilustración 117: Listar reporte.....	103
Ilustración 118: Ventana principal de administrador	103
Ilustración 119: Menú gestión académica	104
Ilustración 120: Ítem tipo materia	104
Ilustración 121: Ventana tipo materias.....	104
Ilustración 122: Registro tipo materias.....	104
Ilustración 123: Listar tipo materias	105
Ilustración 124: link eliminar tipo materia.....	105
Ilustración 125: Actualizar tipo materia.....	105
Ilustración 126: Ítem materia	106
Ilustración 127: Ventana materias.....	106
Ilustración 128: Registro de materias	106
Ilustración 129: Registro de materias	107
Ilustración 130: Actualización de materias	107
Ilustración 131: Ítem especialidades	107
Ilustración 132: Ventana especialidades	108
Ilustración 133: Listar especialidades	108
Ilustración 134: Eliminar especialidades.....	108
Ilustración 135: Actualizar especialidades.....	109
Ilustración 136: Ítem periodos lectivos.....	109
Ilustración 137: Ventana periodos lectivos.....	109
Ilustración 138: Registro periodos lectivos.....	110
Ilustración 139: Eliminar periodos lectivos.....	110
Ilustración 140: Actualización periodos lectivos.....	111
Ilustración 141: link asignar extensiones	111
Ilustración 142: Registro de extensiones	112
Ilustración 143: Registro de extensiones	112
Ilustración 144: Agregar parroquia	112
Ilustración 145: Agregar coordinador	113
Ilustración 146: Registro de extensiones	113
Ilustración 147: Ventana copiar extensiones.....	113
Ilustración 148: Listado de extensiones a copiar	114
Ilustración 149: Listar extensiones	114
Ilustración 150: Actualizar extensiones	115
Ilustración 151: Botones siguiente y atrás.....	115
Ilustración 152: Listar pensum	115
Ilustración 153: Crear pensum.....	116
Ilustración 154: Eliminar pensum	116
Ilustración 155: Actualizar pensum.....	116
Ilustración 156: Botón atrás en pensum.....	117
Ilustración 157: Asignar cursos	117
Ilustración 158: Seleccionar curso asignado	117
Ilustración 159: Asignar materias al curso.....	118

Ilustración 160: Asignar materias individualmente	118
Ilustración 161: Listar materias asignadas	119
Ilustración 162: Asignar paralelos	119
Ilustración 163: Botón copiar pensum anterior	119
Ilustración 164: Ventana de copiado	120
Ilustración 165: Copiar materias	120
Ilustración 166: Botón siguiente asignar materias	121
Ilustración 167: Ítem localidad/países	121
Ilustración 168: Ventana países	121
Ilustración 169: Registro de países	122
Ilustración 170: Buscar de países	122
Ilustración 171: Actualización de países	122
Ilustración 172: Eliminar países	123
Ilustración 173: Ventana provincias	123
Ilustración 174: Registro de provincias	123
Ilustración 175: Eliminar provincias	124
Ilustración 176: Actualizar provincias	124
Ilustración 177: Listado de provincias	124
Ilustración 178: Ventana cantones	125
Ilustración 179: Registro de cantones	125
Ilustración 180: Buscar cantones	125
Ilustración 181: Actualizar cantones	126
Ilustración 182: Ventana parroquias	126
Ilustración 183: Registro de parroquias	126
Ilustración 184: Buscar parroquias	127
Ilustración 185: Ítem asignar materias al tutor	127
Ilustración 186: Ventana asignar materias a los tutores	127
Ilustración 187: Agregar extensiones	128
Ilustración 188: Agregar paralelos	128
Ilustración 189: Agregar paralelos	128
Ilustración 190: Agregar materias a los tutores	129
Ilustración 191: Alerta de no asignación	129
Ilustración 192: Listado de materias asignadas	129
Ilustración 193: Ítem listar materias por tutor	130
Ilustración 194: Sacar listado de materias por curso	130
Ilustración 195: Listar materias por curso	130
Ilustración 196: Listado de materias por curso	131
Ilustración 197: Asignar materias a los curso	131
Ilustración 198: Menú gestión de personal	132
Ilustración 199: Ítem estudiantes	132
Ilustración 200: Ventana estudiantes	132
Ilustración 201: Registro de estudiantes	133
Ilustración 202: Buscar representante	133
Ilustración 203: Nuevo representante	134
Ilustración 204: Alerta de cedula no válida	134

Ilustración 205: Registro de estudiantes	134
Ilustración 206: Buscar estudiantes	135
Ilustración 207: Actualizar estudiantes.....	135
Ilustración 208: Ítem representantes	136
Ilustración 209: Ventana representantes	136
Ilustración 210: Nuevo representante	136
Ilustración 211: Buscar representante.....	137
Ilustración 212: Actualizar representante	137
Ilustración 213: ítem tutores	137
Ilustración 214: Ventana tutores	138
Ilustración 215: Registro de tutores.....	138
Ilustración 216: Copiar tutores	139
Ilustración 217: Agregar periodo para copia	139
Ilustración 218: Enviar datos copia	139
Ilustración 219: Listar tutores para copia	140
Ilustración 220: Buscar tutores	140
Ilustración 221: Actualizar tutores.....	140
Ilustración 222: Ítem títulos profesionales	141
Ilustración 223: Ventana títulos profesionales	141
Ilustración 224: Registro títulos profesionales	141
Ilustración 225: Buscar títulos profesionales.....	142
Ilustración 226: Actualizar títulos profesionales.....	142
Ilustración 227: Ítem administrativos	142
Ilustración 228: Ventana administrativos	142
Ilustración 229: Registro de personal	143
Ilustración 230: Registro de personal	143
Ilustración 231: Actualizar datos de personal.....	144
Ilustración 232: Cambiar rol.....	144
Ilustración 233: Ítem cambiar rol.....	145
Ilustración 234: Ventana cambiar rol.....	145
Ilustración 235: Buscar cambiar rol	145
Ilustración 236: Actualizar cambiar rol	146
Ilustración 237: Menú de matriculas	146
Ilustración 238: Ventana de pre-matriculas	146
Ilustración 239: Registro de pre-matriculas.....	147
Ilustración 240: Consultar el estado de curso anterior.....	147
Ilustración 241: Búsqueda de pre-matriculas	148
Ilustración 242: Modificar pre-matriculas	148
Ilustración 243: Ítem matriculas	148
Ilustración 244: Búsqueda de matriculas.....	149
Ilustración 245: Registro de matriculas	149
Ilustración 246: Buscar pre-matriculas	149
Ilustración 247: registro de matriculas	149
Ilustración 248: búsqueda de matriculas.....	150
Ilustración 249: Modificar matriculas	150

Ilustración 250: Menú revalidación	150
Ilustración 251: Ventana de revalidaciones	151
Ilustración 252: Buscar matricula	151
Ilustración 253: Buscar curso y paralelo	151
Ilustración 254: Enviar revalidación	152
Ilustración 255: materias a revalidar	152
Ilustración 256: seleccionar materias a revalidar	153
Ilustración 257: seleccionar paracadémicos	153
Ilustración 258: Ítem pases	154
Ilustración 259: Ventana pases	154
Ilustración 260: Seleccionar matricula	154
Ilustración 261: Guardar pase	155
Ilustración 262: Calificaciones de pase de estudiantes	155
Ilustración 263: Pantalla principal de reportes	156
Ilustración 264: Ítem del menú reportes	157
Ilustración 265: Pantalla principal de Reportes Extensiones	157
Ilustración 266: Reporte total de Extensiones	157
Ilustración 267: Reporte de Extensiones por régimen.	158
Ilustración 268: Reporte de Extensiones por régimen.	159
Ilustración 269: Reporte de Estudiantes por Extensión.....	159
Ilustración 270: Reporte de Estudiantes por curso.....	160
Ilustración 271: Reporte de estudiantes paracadémicos	161
Ilustración 272: Ítem Tutores del menú reportes.....	161
Ilustración 273: Pantalla principal de reportes tutores	162
Ilustración 274: Reporte de todos los tutores.	162
Ilustración 275: Reporte tutores por extensión.....	163
Ilustración 276: Reporte tutores por tipo de contrato	163
Ilustración 277: Reporte de distribución de trabajo de tutores	164
Ilustración 278: Reporte de la carga horaria de tutores.....	165
Ilustración 279: Pantalla principal de reportes de administrativos.....	166
Ilustración 280: Reporte del distributivo de extensiones por administrativos.....	166
Ilustración 281: Ítem Pensum del menú reportes	167
Ilustración 282: Pantalla principal de reportes de pensum	167
Ilustración 283: Reporte de pensum por especialidad.	167
Ilustración 284: Ítem pre matrículas del menú reportes	168
Ilustración 285 : Pantalla principal de reportes pre matrículas.....	168
Ilustración 286: Reporte Pre matrículas por extensión	168
Ilustración 287: Reporte de representantes de estudiantes pre- matriculados.....	169
Ilustración 288: Reporte de pre matrículas por curso	170
Ilustración 289: Ítem matrículas del menú reportes.	171
Ilustración 290: Pantalla principal de reportes matrículas.	171
Ilustración 291: Reporte de matrículas por extensión.....	171
Ilustración 292: Reportes de representantes de estudiantes matriculados.....	172
Ilustración 293: Reporte de matrículas por curso	173
Ilustración 294: Reporte de matriculas por estudiante	174

Ilustración 295: Ítem Calificaciones del menú reportes.	175
Ilustración 296 : Pantalla principal de reportes calificaciones.....	175
Ilustración 297: Reporte de calificaciones trimestrales por curso.....	176
Ilustración 298: Reporte de calificaciones por estudiante	177
Ilustración 299: Reporte de calificaciones de estudiantes por curso	178
Ilustración 300: Reporte de estudiantes suspensos	179
Ilustración 301: Reporte del cuadro de resumen de calificaciones.....	180
Ilustración 302: Reporte de estudiantes aprobados/reprobados	181
Ilustración 303: Reporte de promedio de trabajo de participación estudiantil	182
Ilustración 304: Reporte de acta de grado provisional.....	183
Ilustración 305: Reporte de acta de grado final.....	184
Ilustración 306: Reporte de títulos de bachiller.....	185
Ilustración 307: Reporte de exámenes de grado.	186
Ilustración 308: Reporte de cuadro de record académico	187
Ilustración 309: Ítem paracadémicos del menú reportes.....	188
Ilustración 310 : Pantalla principal de reportes paracadémicos.....	189
Ilustración 311: Reporte de materias a revalidar	189
Ilustración 312: Reporte de certificado de revalidación.....	190
Ilustración 313: Reporte certificado anual de revalidación	191
Ilustración 314: Pantalla principal de Secretaria de extensión.....	192
Ilustración 315: Pantalla principal de Secretaria general	192

OBJETIVOS

General:

Analizar, Diseñar, Construir e Implementar un portal web para la Gestión Académica de los estudiantes de la Unidad Educativa a distancia del Azuay Mons. Leónidas Proaño.

Específicos:

- Analizar los servicios académicos necesarios para la creación del portal web.
- Realizar un estudio para determinar la plataforma de hardware y software que de soporte a los servicios web.
- Diseñar la interfaz de presentación hacia los usuarios del portal.
- Construir el software respectivo para relacionar los diferentes servicios que ofrece el portal con los datos del sistema.
- Establecer las medidas de seguridad básicas para proteger los datos del portal.
- Capacitar al personal administrativo y en general a todos los usuarios que utilicen el portal web.

INTRODUCCIÓN

La elaboración de ésta tesis nace a partir de la necesidad de disponer una herramienta que permita obtener información precisa, detallada y oportuna para la gestión académica de la Unidad Educativa a Distancia del Azuay.

Ésta necesidad se ve justificada debido a la importancia que tiene la automatización de procesos con lo que se consigue mejorar la calidad de servicio para los beneficiarios en tiempo y costos.

Se facilitará el acceso a la información tanto para los estudiantes, docentes y administrativos gracias a la implementación de la tecnología que ha permitido el procesamiento de datos y la difusión rápida y eficaz de la información a través del internet.

Ofrecer seguridad y estabilidad en la información que se maneja mediante la implementación de un sistema centralizado logrando con ello consistencia e integridad de los datos.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. Introducción

En el presente capítulo se describe la forma en la que está estructurada la Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay “Mons. Leónidas Proaño”, así mismo se detallan los antecedentes que dan origen a este sistema de educación, como también se indica la misión y visión con la que se está desempeñando la labor educativa.

1.2. Antecedentes

El Ministerio de Educación y Cultura y la Conferencia Episcopal Ecuatoriana, el 23 de Julio de 1992 firman el Convenio de Cooperación Interinstitucional en el campo de la Educación a Distancia mediante el cual se crea oficialmente y se autoriza el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación a Distancia “Monseñor Leónidas Proaño” –SINEDE- cuya oficialización de funcionamiento lo determina el Acuerdo Ministerial No- 6384 de 29 de Diciembre de 1997.¹

El Sistema Nacional de Educación a Distancia del Ecuador “Monseñor Leónidas Proaño”, cuya sigla es “SINEDE”, es una instancia del Ministerio de Educación y Cultura con raíces laicas e inspiración cristiana dedicada a la teleeducación integral de jóvenes y adultos que no han alcanzado niveles terminales de la educación general básica ni del nivel medio propuestos por el sistema educativo nacional. Nace de un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y Cultura y la Conferencia Episcopal Ecuatoriana, se desarrolla iluminado por la luz de una andragogía² con amor, responde a las orientaciones determinadas por la práctica de los valores de la persona humana y

¹ Plan Teleeducativo Institucional. Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay.2006-2011

² Andragogía.- es la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto.

la defensa de los derechos humanos proclamados en el espíritu del laicismo y del Evangelio de Cristo. Se inspira en principios éticos, pluralistas, democráticos, científicos y humanistas. Sus acciones siguen la línea dejada por la vida y obra de Monseñor Leónidas Proaño que guía y fomenta la libertad y la dignidad humana, el civismo y el pensamiento crítico.¹

La Unidad Educativa Mons. Leónidas Proaño, es una entidad que cuenta con personal docente y administrativo cuyo objetivo principal es el de realizar una capacitación profesional, técnica avanzada y práctica en las diferentes especialidades que ofrece de acuerdo a cada una de sus extensiones; esto hace que la unidad cuente con un número notable de estudiantes que se matriculan para capacitarse.

La Unidad educativa se encuentra ubicada a nivel de la provincia del Azuay ya que posee 52 extensiones y con la siguiente disponibilidad de especialidades que son:

- Agropecuaria Forestal
- Contabilidad
- Informática
- Ciencias Sociales

1.3. Datos Informativos

INSTITUCIÓN:	UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO
RECTORA:	CARMELA JUDITH RODRÍGUEZ SALTOS
PROVINCIA:	AZUAY.
CANTÓN:	CUENCA.
PARROQUIA:	SAN BLAS.
CALLE:	LARGA Y HUAYNACÁPAC
TELÉFONO:	2827061
E-MAIL:	unidadazuay@hotmail.com ³

³ Reglamento Orgánico Funcional. Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay

1.4. Misión de la Institución.

Somos una Institución educativa, al servicio de los más necesitados, formamos integralmente en el campo científico y humano, para lo cual hemos incorporado al currículo el Ciclo del Aprendizaje como estrategia metodológica potencializadora, fomentamos la creatividad, la responsabilidad, la solidaridad, el respeto en coordinadores, tutores y estudiantes, a través de un liderazgo moral, tendiente a construir una sociedad más justa, humana y equitativa, dirigida a la comunidad vulnerable. ⁴

1.5. Visión de la Institución.

La Visión de la Unidad Educativa a Distancia del Azuay es formar una comunidad abierta al aprendizaje; protagonista, potencializadora de las capacidades teórico-prácticas, sustentada en principios cristianos, valores éticos y morales a la luz del evangelio, con personal comprometido consigo mismo, su familia y la sociedad.

1.6. Estructura Organizacional

ESTRUCTURA SISTÉMICA ORGÁNICO – FUNCIONAL

La Unidad Educativa a Distancia del Azuay está estructurada de la siguiente manera:

⁴ PTI Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay.

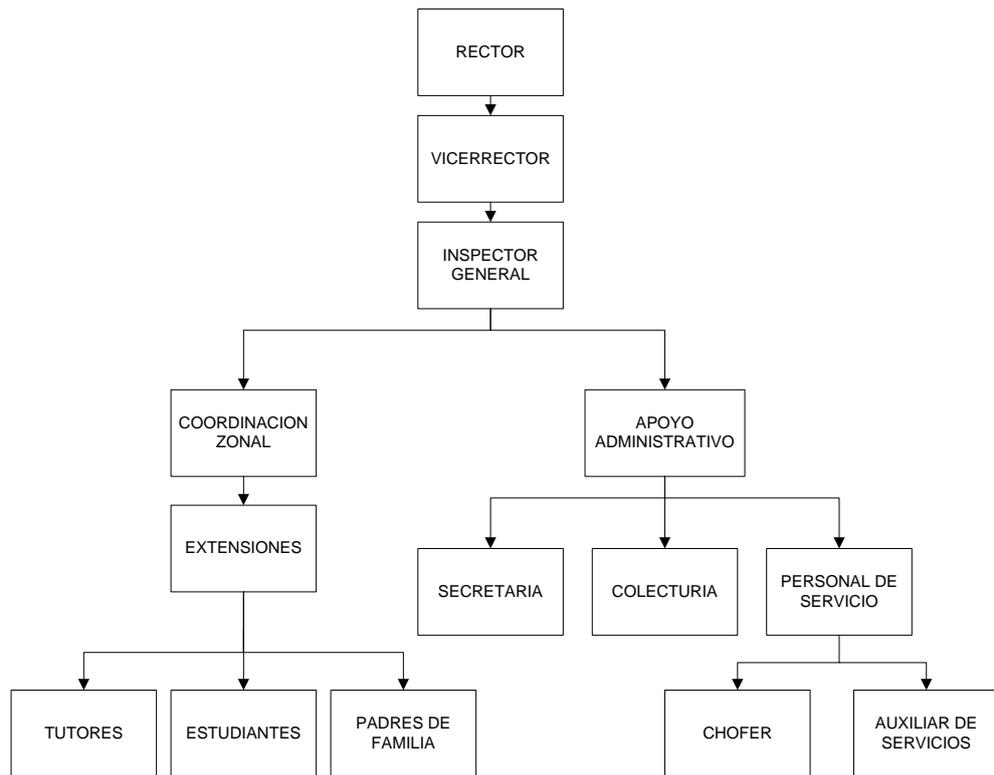


Ilustración 1: Estructura Organizacional

1.6.1. Nivel Directivo

1.6.1.1. Honorable Consejo Directivo

Es el departamento encargado de elaborar el Plan Operativo, el Manual de Convivencia y el Manual de Procedimientos de la Institución, estudiar y resolver los asuntos que fuesen sometidos a su consideración por la Rectora y participar en la elaboración de la proforma presupuestaria.

1.6.1.2. Rector

Es la persona encargada de representar oficialmente a la Unidad Educativa, cumplir y hacer cumplir las normas legales y más disposiciones emitidas por las autoridades superiores, legalizar los documentos oficiales estudiantiles que son de su responsabilidad, autorizar gastos e inversiones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presupuesto de la Unidad, gestionar ante los

organismos pertinentes de Educación, la legalización de los documentos estudiantiles.

1.6.1.3. Vicerrector

Es la persona encargada de constituirse en segunda autoridad de la Unidad, asumir el Rectorado en ausencia del titular, cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias y más disposiciones impartidas por la Rectora, presidir el Consejo Académico, responsabilizarse de la planificación, seguimiento, evaluación y desarrollo académico - Andragógico de la Unidad, en coordinación con el Rector, Jefe de Recursos Humanos y Coordinadores Zonales y orientar a la Rectora, Coordinadores Zonales y a los Tutores sobre aspectos técnicos, académicos, administrativos y operativos de la Educación a Distancia.

1.6.1.4. Inspector General

Se encarga de participar en la ejecución del plan institucional, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades de la U.E.D.A. y llevar el registro de asistencia de los Tutores y Participantes.

1.6.2. Nivel de Apoyo Administrativo.

1.6.2.1. Secretaría

Es el departamento encargado de llevar los libros, registros y formularios oficiales; responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva; Organizar, centralizar y mantener actualizada las estadísticas de las Extensiones y el archivo de la Unidad Educativa a Distancia; Recopilar y conservar debidamente organizados los instrumentos legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, planes y programas de estudio.

1.6.2.2. Colecturía

Es el departamento encargado del manejo de bienes y recursos presupuestarios asignados a la Unidad Educativa a Distancia; Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria; Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Educativa a Distancia; Responsabilizarse del ingreso y egreso de los recursos tecnológicos autoinstruccionales (módulos) y más recursos de apoyo didáctico.

1.6.2.3. Servicios Generales

Es el departamento que está estructurada por la consejería y se encarga del cuidado, mantenimiento, aseo de los bienes y local de la Unidad Educativa a Distancia.

1.6.3. Nivel Operativo.

1.6.3.1. Coordinadores Zonales

Es el departamento encargado de lograr la calidad total de los procesos técnicos, académicos y operacionales que permitan el normal desarrollo de los proyectos teleducativos inmersos en el proyecto teleducativo institucional de cada establecimiento; Desarrollar procesos de: planificación, programación, investigación, capacitación tutorial y orientación del autoaprendizaje de los participantes.

1.6.3.2. Tutores-Coordinadores (as) de Extensiones

Es la persona encargada de coordinar la Extensión; Elaborar el horario de las reuniones presenciales y la distribución de asignaturas, en coordinación con los Tutores y participantes; Revisar los cuadros de notas y llevar a secretaría; Enviar los informes respectivos al Coordinador Zonal; Aprobar los instrumentos de evaluación, a ser aplicados a los participantes por parte de los Tutores.

1.6.3.3. Tutores (as)

Los docentes encargados de las diferentes áreas en las que están las diferentes asignaturas, además de evaluar a los participantes de acuerdo a las normas establecidas por la Unidad Educativa a Distancia, responsabilizándose por el rendimiento de los participantes a su cargo y llevando al día el registro de asistencia.

CAPITULO II

ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1. Introducción

Con el objeto de realizar un buen trabajo, en el presente capítulo se hace un análisis de los recursos necesarios para el desarrollo del sistema, aplicando entrevistas a los futuros usuarios, con el fin de recabar información que pueda ser útil para realizar un trabajo eficiente.

Además, se describe los principales recursos que se han de requerir durante el proceso ya que serán la base de todo el proyecto, los mismos que son: recursos humanos, recursos técnicos (hardware, software), recursos económicos, recursos operacionales.

2.2. Objetivos

2.2.1. Generales

Analizar los requerimientos del portal web para la Gestión Académica de los estudiantes de la Unidad Educativa a distancia del Azuay Mons. Leónidas Proaño.

2.2.2. Específicos

- Analizar y obtener los requerimientos para el desarrollo del sistema.
- Conocer las necesidades de los futuros usuarios.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, económicos, operacionales y preliminares.
- Plantear soluciones a las necesidades de los usuarios.

2.3. Recursos Humanos

En recursos humanos tenemos un grupo de personas que intervienen en el manejo del sistema tales como:

- Rectora.
- Vicerrector.
- Coordinadores Zonales.
- Secretaria General.
- Secretaria de la Extensión.
- Tutores
- Alumnos.

Las personas encargadas del desarrollo del proyecto son las siguientes:

- Desarrolladores del proyecto:
 - o Mayra Verónica Cañizares Rodríguez.
 - o María del Pilar García Saravia.
- Director de la investigación
 - o Ing. Rodolfo Bojorque.

2.4. Recursos Técnicos.

El manejo de matrículas y el paso de notas en la Unidad Educativa se manejan en un programa inestable y de baja funcionalidad, es decir, para sacar las notas de un alumno es necesario acudir a los cuadros de calificaciones que se encuentran en secretaria ya que el programa no da reportes eficientes y genera inconsistencia en los datos.

Además, para las promociones de las calificaciones es necesario realizar en hojas de cálculo de Excel en forma manual, los recursos técnicos existentes en la Unidad Educativa son aquellos que sirven como herramientas e instrumentos auxiliares para llevar a cabo este proceso y son los siguientes:

- **Muebles de oficina:** son muebles, sillas, escritorios, usadas en las diversas oficinas para dar mayor comodidad a los empleados que realizan sus tareas diarias y personas que llegan hasta la Unidad Educativa por algún trámite administrativo.
- **Equipos de oficina:** son computadoras, calculadoras, máquinas de escribir, fotocopadoras, ya que ayuda en el proceso de agilizar la entrega de la documentación a sus usuarios.
- **Materiales de oficina:** son hojas, lápices, papel, carpetas, archivadores, estos permiten tener guardado la información de los estudiantes y con su respectiva clasificación para mantener un orden adecuado para que la búsqueda se pueda realizar de forma rápida y oportuna.

La Unidad Educativa cuenta con un sistema financiero, el cual se encuentra almacenado en el servidor que disponen, este servidor cuenta con las siguientes características.

2.4.1. Hardware.

2.4.1.1. Hardware disponible en la Unidad

Hardware	Descripción
Procesador	Intel Core 2 duo
Memoria	RAM 3Gb
Disco Duro	300Gb
Monitor	15 pulgadas
Teclado	SP2 Genius
Impresora	Epson 890
Regulador	APC

Tabla 1

2.4.1.2. Hardware recomendado

PROCESADOR:	Intel Core i3 2.93GHZ
COOLER:	Ventilador original para procesador intel
PLACA MADRE:	INTEL BOXDH55TC UATX
SOPORTA:	compatible con los procesadores Intel® Core™ i7, Intel® Core™ i5, Intel® Core™ i3 e Intel® Pentium® en el paquete LGA1156
MEMORIA:	4GB DDR3. Compatibilidad con una memoria de sistema de hasta 16 GB
DISCO DURO:	1000GB 7200 RPM S-ATA (x 2 PARA FORMAR NIVELES DE RAID)
MONITOR:	LCD 18.5" LG/Samsung
RED:	Ethernet Gigabit Intel® 82578DC
LECTOR TARJETAS:	Lector de Tarjetas interno 3.5

Tabla 2

2.4.2. Software.

2.4.2.1. Software disponible en la Unidad

Software	Descripción
Sistema Operativo	Windows Xp Profesional
Base de Datos	MySql
Navegador Web	Mozilla Firefox
Antivirus	NOD32

Tabla 3

2.4.2.2. Software Recomendado

2.4.2.2.1. Sistema Operativo Ubuntu 10.04

El 8 de julio de 2004, Mark Shuttleworth y su empresa Canonical Ltd. anunciaron la creación de la distribución Ubuntu bajo el eslogan Linux for Human Beings. Su nombre proviene de la ideología sudafricana Ubuntu ("humanidad hacia otros").⁵

Es una distribución Linux que proporciona al usuario facilidad de uso e instalación del sistema, a más de ser una versión estable y actualizada. Al igual que otras distribuciones se compone de múltiples paquetes de software normalmente distribuidos bajo una licencia libre o de código abierto.

Recomendamos este sistema operativo por las siguientes características:

- Son sistemas multiusuario y multitarea.
- Las versiones estables se liberan cada 6 meses y se mantienen actualizadas en materia de seguridad hasta 18 meses después de su lanzamiento, y continuamente se liberan actualizaciones de los distintos paquetes que la componen.
- La nomenclatura de las versiones no obedece principalmente a un orden de desarrollo, se compone del dígito del año de emisión y del mes en que esto ocurre. La versión 10.04 es de Abril de 2010.
- Es capaz de actualizar a la vez todas las aplicaciones instaladas en la máquina a través de repositorios, a diferencia de otros sistemas operativos propietarios.
- Conseguir documentación específica y resolver problemas no es tan complicado ya que existe variedad de artículos y foros.

⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Ubuntu>

2.4.2.2.2. Base de Datos Mysql 5.0

MySQL es un sistema de gestión de base de datos relacional, multihilo y multiusuario, se ofrece bajo la licencia GNU GPL, la misma que está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software.

Nos ofrece las siguientes características:

- Usa tablas en disco b-tree para búsquedas rápidas con compresión de índice.
- Gestión de usuarios y passwords, manteniendo un muy buen nivel de seguridad en los datos.
- Soporta gran cantidad de datos. MySQL Server tiene bases de datos de hasta 50 millones de registros.
- Soporte multiplataforma.
- Gran portabilidad entre sistemas.
- Es una de las herramientas más utilizadas por los programadores orientados a Internet.
- Velocidad, robustez y facilidad de uso para generar consultas.
- Bajo costo en requerimientos para la elaboración de bases de datos.
- Uso de transacciones ACID (Atomicidad, Consistencia Integridad, Durabilidad).

2.4.2.2.3. PHP⁶

Es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas web dinámicas, es de fácil aprendizaje, distribuido en forma gratuita, que permite interactuar con muchos sistemas de gestión de bases de datos. Publicado bajo la PHP License, la Free Software Foundation considera esta licencia como software libre.

⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/PHP#PHP_5

Sus siglas en inglés son (**Hyper Text Pre-Processor / Personal Home Pages**). Diseñado especialmente para desarrollo web y que puede ser incrustado dentro de código HTML. Generalmente se ejecuta en un servidor web, tomando el código en PHP como su entrada y creando páginas web como salida. Puede ser desplegado en la mayoría de los servidores web y en casi todos los sistemas operativos y plataformas.

Características

- Soporte para la Programación Orientada a Objetos.
- Mejoras de rendimiento.
- Soporte para MySQL con extensión completamente reescrita.
- Soporte a XML.
- Soporte nativo para SQLite⁷.
- Soporte integrado para SOAP⁸.
- Manejo de excepciones.

2.4.2.2.4. Ezpdf

EzPDF (*PDF Class*) nos permite crear de manera dinámica documentos PDF con PHP, sin la necesidad de usar algún tipo de modulo. Su uso es de lo más sencillo, solo se necesita incluir una librería a nuestro script y hacer uso de la **clase ezPDF** para crear nuestro archivo PDF.

Esta librería (o clase) no solo permite crear archivos .pdf con texto plano, sino que además nos brinda la posibilidad de darle formato, agregarle color, imágenes, tablas y hasta dibujar en él.

Esta clase provee métodos muy potentes y simplificados para la creación de archivos PDF. En la distribución de esta clase vienen incluido

⁷ **SQLite** es un sistema de gestión de bases de datos relacional compatible con ACID.

⁸ **SOAP** (*Simple Object Access Protocol*) es un protocolo para el intercambio de mensajes sobre redes de computadoras, generalmente usando HTTP.

dos archivos: **class.ezpdf.php** y **class.pdf.php** los cuales contienen todas las propiedades y métodos necesarios para crear documentos PDF, además de ello hay una carpeta llamada *fonts* en el cual vienen algunas fuentes que podemos utilizar en la generación de pdfs.

La ventaja de esta clase es que no es necesario ningún módulo adicional de PHP Su distribución es gratuita, incluso para uso comercial.

2.4.2.2.5. Google Chrome⁹

Es un navegador web desarrollado por Google y compilado con base en componentes de código abierto como el motor de renderizado WebKit y su estructura de desarrollo de aplicaciones. Google Chrome es el tercer navegador más utilizado en el escritorio, con una cuota de mercado que se sitúa aproximadamente entre el 11% y 24% para finales de agosto de 2011, dependiendo de la fuente de medición global. En la conferencia Google I/O 2011 se anunció que posee más de 160 millones de usuarios.

Está disponible gratuitamente bajo condiciones de servicio específicas. El nombre del navegador deriva del término usado para el marco de la interfaz gráfica de usuario («chrome»).

Actualmente el navegador está disponible para la plataforma Microsoft Windows en más de 50 idiomas, y desde el 25 de mayo de 2010 para los sistemas Mac OS X y Linux.

Características:

- Seguridad y estabilidad.
- Listas negras.
- Aislamiento de procesos
- Velocidad
- Interfaz
- Pestañas.

⁹ <http://www.google.com/chrome/intl/es/more/features.html>

2.4.2.2.6. Servidor Apache 2.2.11¹⁰

El servidor HTTP Apache es un servidor web HTTP de código abierto para plataformas Unix, Microsoft Windows, Macintosh y otras, que implementa el protocolo HTTP y la noción de sitio virtual.

Apache presenta entre otras características altamente configurables, bases de datos de autenticación y negociado de contenido.

Apache es usado principalmente para enviar páginas web estáticas y dinámicas en la World Wide Web. Apache es el componente de servidor web en la popular plataforma de aplicaciones LAMP, junto a MySQL y los lenguajes de programación PHP/Perl/Python (y ahora también Ruby).

Características:

- Modular.
- Código abierto.
- Multi-plataforma.
- Extensible.
- Popular (fácil conseguir ayuda/soporte).

2.5. Recursos Operacionales

La Unidad Educativa Mons. Leónidas Proaño, es una entidad que cuenta con personal docente y administrativo cuyo objetivo principal es el de realizar una capacitación profesional, técnica avanzada y práctica en las diferentes especialidades que ofrece de acuerdo a cada una de sus extensiones; esto hace que la unidad cuente con un número notable de estudiantes que se matriculan para capacitarse.

A continuación se especifica los procesos que se realizan para la gestión académica de los alumnos:

¹⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache

2.5.1. Matriculas:

- En la actualidad, el registro de matrículas se realiza solo en la matriz que se encuentra ubicada en el cantón Cuenca, teniendo que traer la información de las diferentes extensiones, siendo este un proceso tedioso para sus usuarios lo que implica demasiado tiempo para el ingreso de la información, ya que al disponer de diferentes extensiones no se tiene consistencia e integridad en los datos.
- Para esto en cada una de las extensiones se procede a llenar una ficha en la que se registra la información pertinente de cada estudiante, a más de ello se registra información de su representante (Ver Anexo 1).
- Esta información se almacena de forma física y luego es trasladada a la central de la Unidad Educativa.

2.5.2. Registro de calificaciones

Los docentes de la Unidad Educativa deben realizar el registro de calificaciones en un formato establecido el mismo que se encuentra realizado en una hoja de cálculo de Excel, presentando inconvenientes tales como: Sumas alteradas y promedios incorrectos debido a que los tutores no dominan bien esta aplicación.

Los cuadros de calificaciones constan de cuatro notas de aprovechamiento las cuales se suman y se promedian para obtener la nota trimestral, adjuntándose la nota de conducta del estudiante.

Para obtener el promedio general se suman y promedian las notas trimestrales y para el caso de la conducta se realiza el mismo proceso. (Vea Anexo 2)

Siendo este registro entregado al secretario de cada extensión y estos a su vez los entregan en secretaria de la Central de la Unidad Educativa para proceder al almacenamiento físico de la información en los respectivos archivadores.(Vea Anexo 3).

2.6. Entrevistas Preliminares

El descubrimiento de requerimientos es el proceso de recoger información sobre el sistema propuesto y los existentes; extraer los requerimientos del usuario y del sistema a desarrollar. Una de las técnicas para descubrir estos son las entrevistas.

Al realizar las entrevistas preliminares se obtendrá una comprensión general de lo que hacen los usuarios, como podrían interactuar con el sistema y las dificultades a las que se enfrentan con el sistema actual para poder realizar el proceso de control y seguimiento académico de la Unidad Educativa.

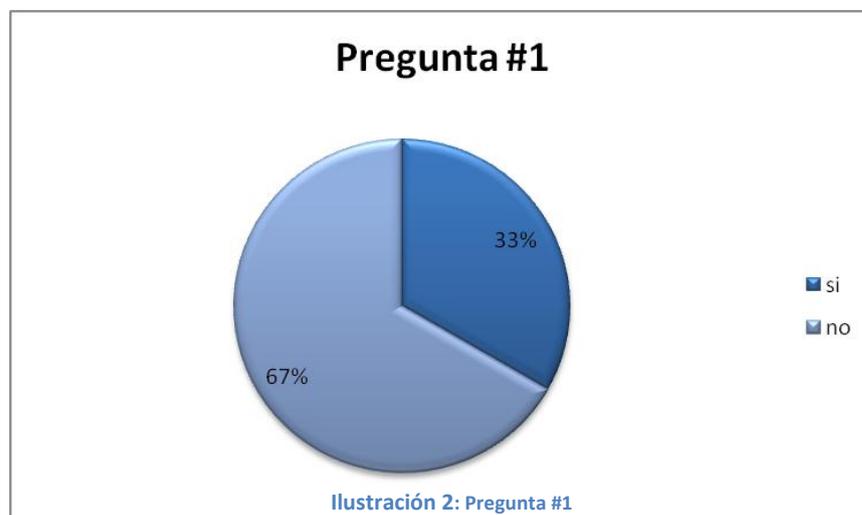
2.6.1. Preguntas.

2.6.1.1. PREGUNTA #1

¿El proceso de control y gestión académica existente satisface sus necesidades?

Indicadores	Fuente	%
si	5	33
no	10	67
Total	15	100

Tabla 4



2.6.1.2. PREGUNTA #2

¿El tiempo de respuesta al realizar cualquier transacción es el esperado?

Indicadores	Fuente	%
si	3	20
no	12	80
Total	15	100

Tabla 5



2.6.1.3. PREGUNTA #3

¿Existe algún inconveniente el momento de buscar la ficha de calificación de un determinado alumno?

Indicadores	Fuente	%
si	11	73
no	4	27
Total	15	100

Tabla 6



2.6.1.4. PREGUNTA #4

¿Cuánto tiempo le toma el registro de calificaciones de los alumnos de alguna extensión?

Indicadores	Fuente	%
3-6	2	13
6-9	5	34
9-12	6	40
12-15	2	13
Total	15	100

Tabla 7



2.6.1.5. PREGUNTA #5

¿El estudiante puede obtener el reporte de calificaciones directamente en la extensión a la que pertenece?

Indicadores	Fuente	%
si	0	0
no	15	100
Total	15	100

Tabla 8



2.7. Requerimientos de la Dirección Académica

En la página principal del portal web se visualizará información acerca de la Unidad Educativa como son: noticias, eventos, calendario lectivo y ofertas académicas.

De la misma forma el estudiante tendrá acceso para consultar sus calificaciones en tanto que el docente podrá consultar los listados de los alumnos así como también las calificaciones que asignó a los estudiantes.

En el sistema se creará un módulo de gestión administrativa que incluye el manejo de especialidades, cursos, paralelos, pensum, períodos lectivos, revalidaciones, pases, extensiones y localidades.

El sistema manejará lo siguiente:

2.7.1. Usuarios.

Cabe recalcar que todos los usuarios podrán cambiar su clave de acceso al sistema.

2.7.1.1. Administrador.

Podrá realizar los mantenimientos de cualquier módulo y visualización de cualquier tipo de información en la página web y en el sistema de gestión académica.

2.7.1.2. Coordinador Zonal.

Podrá ingresar las calificaciones en lo que respecta a los trabajos de participación estudiantil de los estudiantes que pertenecen a las extensiones que tiene a su cargo.

2.7.1.3. Tutor.

Ingreso de calificaciones, conducta de los estudiantes de acuerdo a la materia que se encuentra dictando.

2.7.1.4. Jefe de Recursos Humanos.

El siguiente usuario manejará la información en lo que corresponde al ingreso, actualización de la información y listados de Tutores y Administrativos de la Unidad Educativa.

2.7.1.5. Secretaria de la Extensión.

Este usuario tendrá las mismas opciones en cuanto al usuario Tutor, teniendo la posibilidad de asignar las materias a los tutores y listar las materias de los mismos, además realizará el proceso de pre-matrículas de estudiantes y tendrá acceso a listar los diferentes reportes de estudiantes, tutores y calificaciones.

2.7.1.6. Secretaria General.

Esta persona podrá realizar el ingreso, actualización y obtención de listados en lo que involucra la información de listados de estudiantes, calificaciones a más de ello realizará el proceso de matrículas de los estudiantes de la Unidad Educativa.

2.7.1.7. Alumno/Estudiante.

Cualquier persona que mediante el ingreso del usuario y contraseña podrá visualizar la siguiente información:

- Aprovechamiento del estudiante.

2.7.1.8. Invitado.

Usuario que no tendrá necesidad de registrar usuario y contraseña y podrá visualizar información general de la Unidad Educativa.

2.7.1.9. Pre-matricula

Este proceso se realizará en cada una de las extensiones que posee la Unidad Educativa.

Los datos que llenará la persona encargada al momento de inscribir a un estudiante serán los siguientes:

- Fecha del sistema.
- C. Identidad
- Apellidos
- Nombres
- Fecha de Nacimiento
- Ciudad
- Domicilio
- Teléfono
- Representante
- C. Identidad del representante
- Teléfono del representante
- Ocupación del representante.

2.7.2. Matricula

Permite registrar la vinculación de un estudiante a la Unidad Educativa mediante la legalización de la pre-matricula en secretaria de la matriz ubicada en la ciudad de Cuenca, previa verificación de los documentos proporcionados por los estudiantes.

2.7.3. Tutores.

Permite registrar información acerca de los docentes que trabajan en la Unidad Educativa, los datos serán los siguientes:

- Código
- Nombres
- Apellidos
- Especialización/Carrera
- Número de Teléfono/Celular
- E-mail
- Tipo contrato (Contratado/Bonificado).

- Tipo tutor(Coordinador/Inspector/Secretaria/Tesorero)

2.7.4. Seguimiento del Alumno

Permitirá llevar un control del avance de los estudiantes de acuerdo a cada trimestre, la información es visualizada en el portal web y contendrá información referente a:

- Nombres y apellidos del estudiante
- Calificaciones por periodo lectivo.
- Conducta.
- Materias con sus respectivas calificaciones.
- Estado actual del curso (aprobado/reprobado).

2.7.5.Registro de Calificaciones

Módulo que permite al tutor ingresar las calificaciones de acuerdo a cada materia que cursa el alumno, para lo cual el Tutor en su pantalla principal tendrá que seleccionar el curso del cual desea ingresar las calificaciones, seguidamente seleccionara el trimestre y la materia de la cual ingresara las calificaciones. Al final del curso se realizará un promedio de las calificaciones para saber el estado (aprobado/reprobado) del curso. Toda esta información se visualizará en la página web personal del estudiante.

Código Curso	Nombre Curso	Nombre Materia	Calificación
--------------	--------------	----------------	--------------

Ilustración 7: Formato calificaciones estudiantes

Todos los módulos antes mencionados pertenecen a un sistema académico independiente que no tendrá ninguna relación con sistemas manejados actualmente dentro de la Unidad Educativa es de uso exclusivo para gestiones académicas sin que tengan influencia en los demás sistemas que posee esta Unidad.

2.7.6. Revalidaciones.

Los estudiantes provenientes de otras Unidades Educativas podrán revalidar sus estudios aprobados y acoplarse al plan de estudio de la institución.

2.7.7. Reportes

Este módulo permitirá obtener documentos que nos presenten de manera estructurada y resumida datos relevantes guardados a través de la aplicación de tal manera que sean útiles para los fines de la Unidad Educativa.

2.7.8. Record Académico

Cada estudiante tendrá en su portal información de los cursos aprobados/reprobados de su vida estudiantil.

De tal manera que para los administrativos se les facilitará clasificar la información de los estudiantes en lo referente a promedios.

CAPITULO III

MODELAMIENTO DE DATOS

3.1 Introducción

El modelamiento de datos nos ayuda a representar la realidad de forma gráfica para entender mejor el problema, de esta forma se implementan los principales modelos y diagramas como son: diagrama de secuencias, este representa el orden secuencial de cómo se comunican los objetos entre sí; diagrama de casos de uso, nos permite representar el comportamiento de un sistema mediante su comunicación con los usuarios; diagrama de clases, representa la estructura lógica del sistema, sus clases, atributos y operaciones; modelo entidad-relación, es una herramienta que consiste en representar el diseño de la base de datos y sus relaciones.

En el presente capítulo se diseñan los prototipos de las interfaces que se presenta a los usuarios dando una idea general de cómo se comportará el Portal Web al momento de su implementación.

3.2 Módulos a Desarrollar

3.2.1 Módulo de Gestión Académica.

3.2.1.1 Módulo

Es un software que agrupa un conjunto de subprogramas y estructuras de datos, con lo que se obtiene una mejor organización en el desarrollo de los sistemas.

3.2.1.2 Módulo de Tutores.

Se registrará la información pertinente de los tutores que laborarán en el período lectivo en la Unidad Educativa al mismo tiempo se les asignarán las materias a dictar.

3.2.1.2.1 Información a Registrar

- Cédula.
- Nombres.
- Apellidos.
- Especialidad.
- Número de teléfono/ Celular.
- E-mail.
- Estado Civil.
- Fecha de Nacimiento.
- Sexo.
- Tipo de tutor (secretario, coordinador, inspector).
- Tipo Contrato (Bonificado, Contratado).

3.2.1.2.2 Mantenimientos de Tutores

- Registrar nuevo tutor.
- Modificar la información existente de tutores.
- Buscar tutores.
- Generar los siguientes reportes basados en un periodo lectivo determinado:
 - Reporte de todos los tutores de la Unidad Educativa.
 - Reporte de tutores por Extensión.
 - Reporte de tutores por tipo de contrato de la Unidad Educativa.
 - Reporte de la carga horaria de los tutores en determinada Extensión.
 - Reporte de la distribución de trabajo de los tutores en una Extensión.

3.2.1.2.3 Casos de uso

Es una técnica para la captura de los principales requisitos de un nuevo sistema. Cada caso de uso proporciona uno o más escenarios que indican cómo debería

interactuar el sistema con el usuario o con otro sistema para conseguir un objetivo específico.

Cada caso de uso aparece como una elipse, y cada actor como una figura representativa.

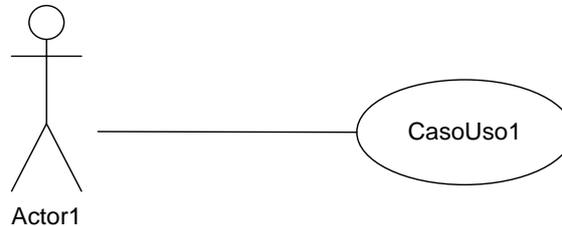


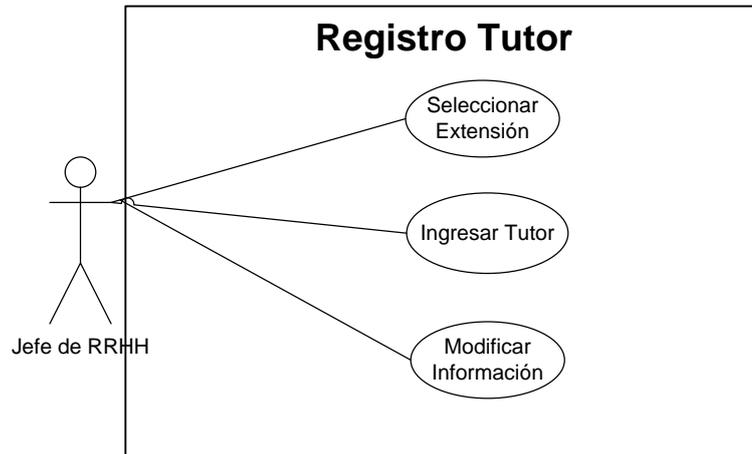
Ilustración 8: Ejemplo caso de uso

3.2.1.2.4 Include

Cuando relacionamos dos casos de uso con un “include”, estamos diciendo que el primero (el caso de uso base) incluye al segundo (el caso de uso incluido). Es decir, el segundo es parte esencial del primero. Sin el segundo, el primero no podría funcionar bien; pues no podría cumplir su objetivo

3.2.1.2.5 Extends

El caso de uso final se puede extender con el comportamiento del caso de uso inicial en un punto concreto del primero. Si A extiende B, significa que una instancia del caso de uso B podría incorporar el comportamiento especificado en A (si se cumplen las condiciones especificadas en la extensión).



CU: 001		REGISTRO DE TUTOR	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 9: Caso de uso registro de tutores

3.2.1.3 Módulo de Alumnos

En este módulo el secretario de cada extensión podrá registrar los datos personales de cada estudiante que se pre-matriculan en la Unidad Educativa.

El estudiante podrá consultar su record académico, así como también el estado actual de sus calificaciones de acuerdo a las materias que se encuentran cursando.

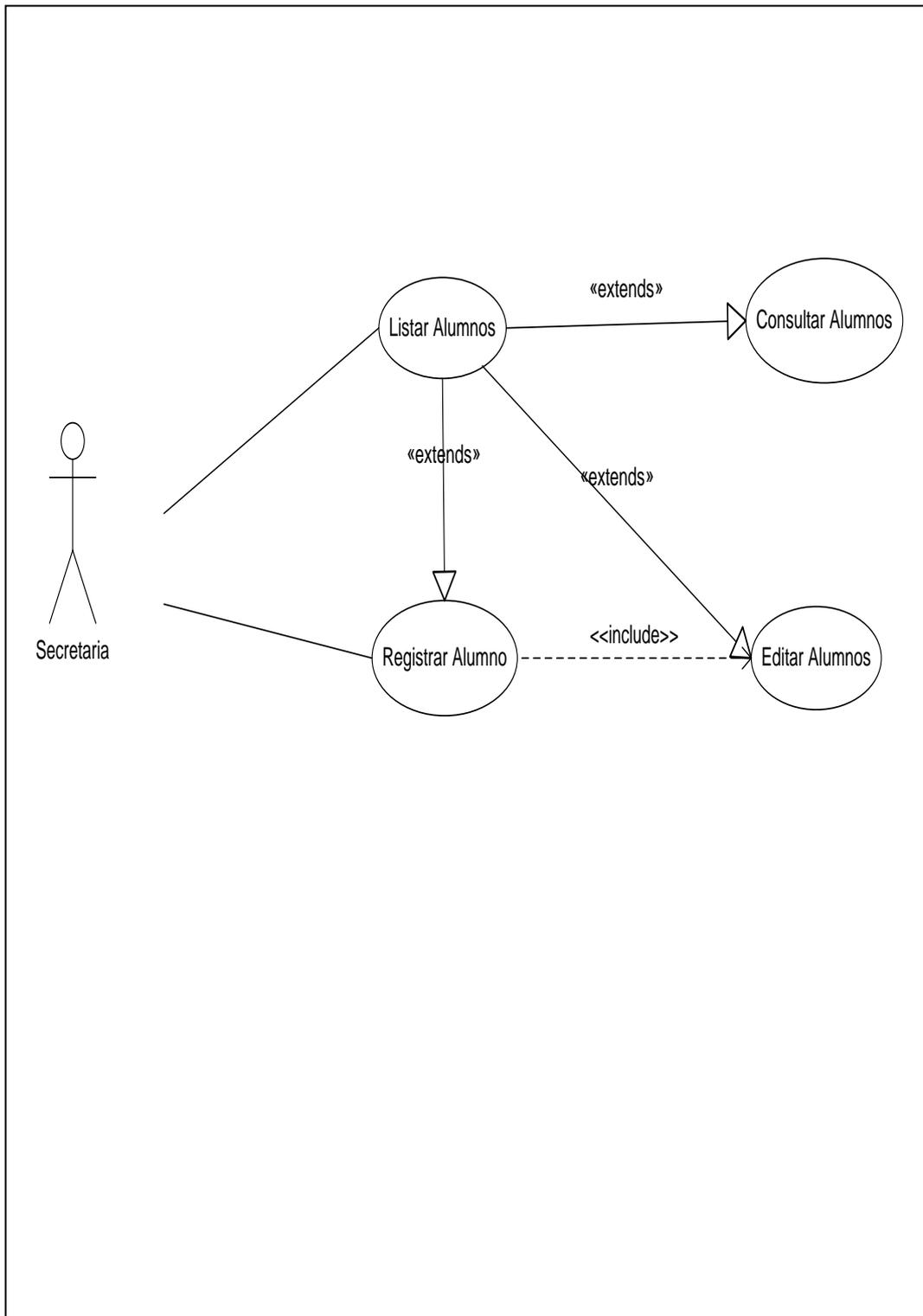
3.2.1.3.1 Información a Registrar

- Cedula.
- Nombres.
- Apellidos.
- Fecha de Nacimiento.
- Número de teléfono/ Celular.
- Estado Civil.
- Sexo.
- Trabaja(si/no)
- Representante

3.2.1.3.2 Mantenimiento de Alumnos

- Registrar nuevo Alumno.
- Modificar la información existente de alumnos.
- Buscar alumnos.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de alumnos por Extensión y especialidad.
 - Reporte alumnos por curso.
 - Reporte de alumnos que realizarán el trabajo de participación estudiantil (Educación vial/Alfabetización).

3.2.1.3.3 Casos de Uso



CU: 002		Gestión de Alumnos.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 10: Caso de uso gestión de alumnos

3.2.1.4 Módulo de Materias

Se registrará las asignaturas de acuerdo a cada año lectivo y a la especialidad que se oferta en el determinado año, las materias siempre estarán vinculadas a un pensum y este a un curso.

Las asignaturas contarán con un número de créditos para representar la carga horaria de la misma. Las asignaturas siempre estarán vinculadas a un curso.

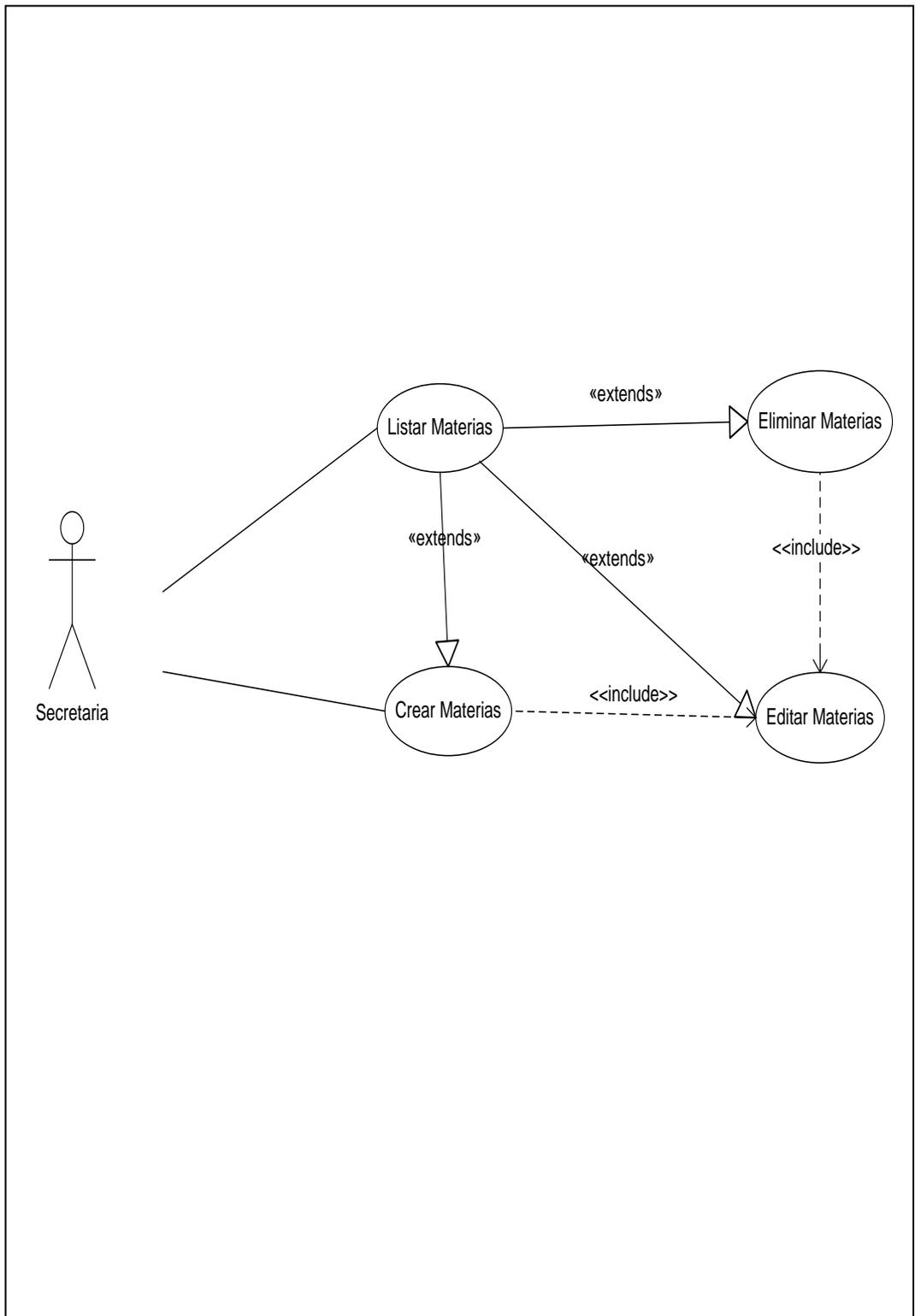
3.2.1.4.1 Información a Registrar

- Código
- Descripción
- Créditos
- Tipo de materia (Normal, Humana, Disciplina).

3.2.1.4.2 Mantenimiento de Materias

- Registrar nueva Materia.
- Modificar la información existente de materias.
- Buscar materias.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de las materias por especialidad.

3.2.1.4.3 Casos de Uso



CU: 003		Gestión de Materias.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 11: Caso de uso gestión de materias

3.2.1.5 Modulo de Pre-matriculas

Este módulo permite realizar la inscripción de un estudiante a un curso determinado y se realizará en un periodo establecido.

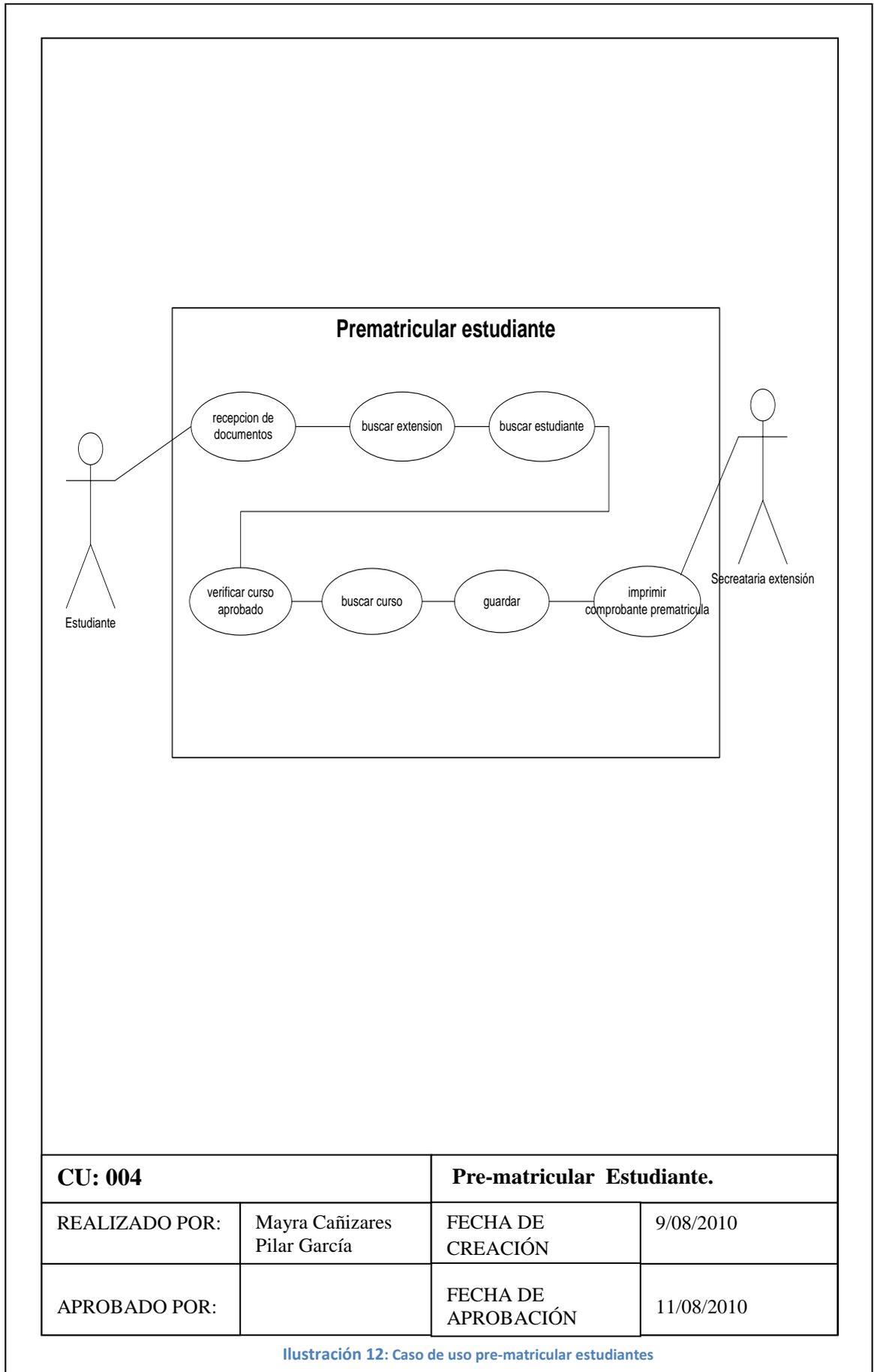
3.2.1.5.1 Información a Registrar

- Código
- Fecha
- Observación.
- Estudiante.

3.2.1.5.2 Mantenimiento de Pre-matrícula

- Registrar nueva Pre-matrícula.
- Eliminar Pre-matrícula.
- Buscar Pre-matrícula.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de pre-matrículas realizadas en cada Extensión
 - Reporte de los representantes de los estudiantes pre matriculados en cada extensión.
 - Reporte de pre-matrículas por curso en cada extensión.
 - Reporte del comprobante de pre matrícula para un estudiante.

3.2.1.5.3 Casos de Uso.



CU: 004		Pre-matricular Estudiante.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 12: Caso de uso pre-matricular estudiantes

3.2.1.7 Módulo de Matriculas

Se procederá a la legalización de la pre-matrícula en secretaría de la matriz ubicada en la ciudad de Cuenca y su respectiva verificación de los documentos.

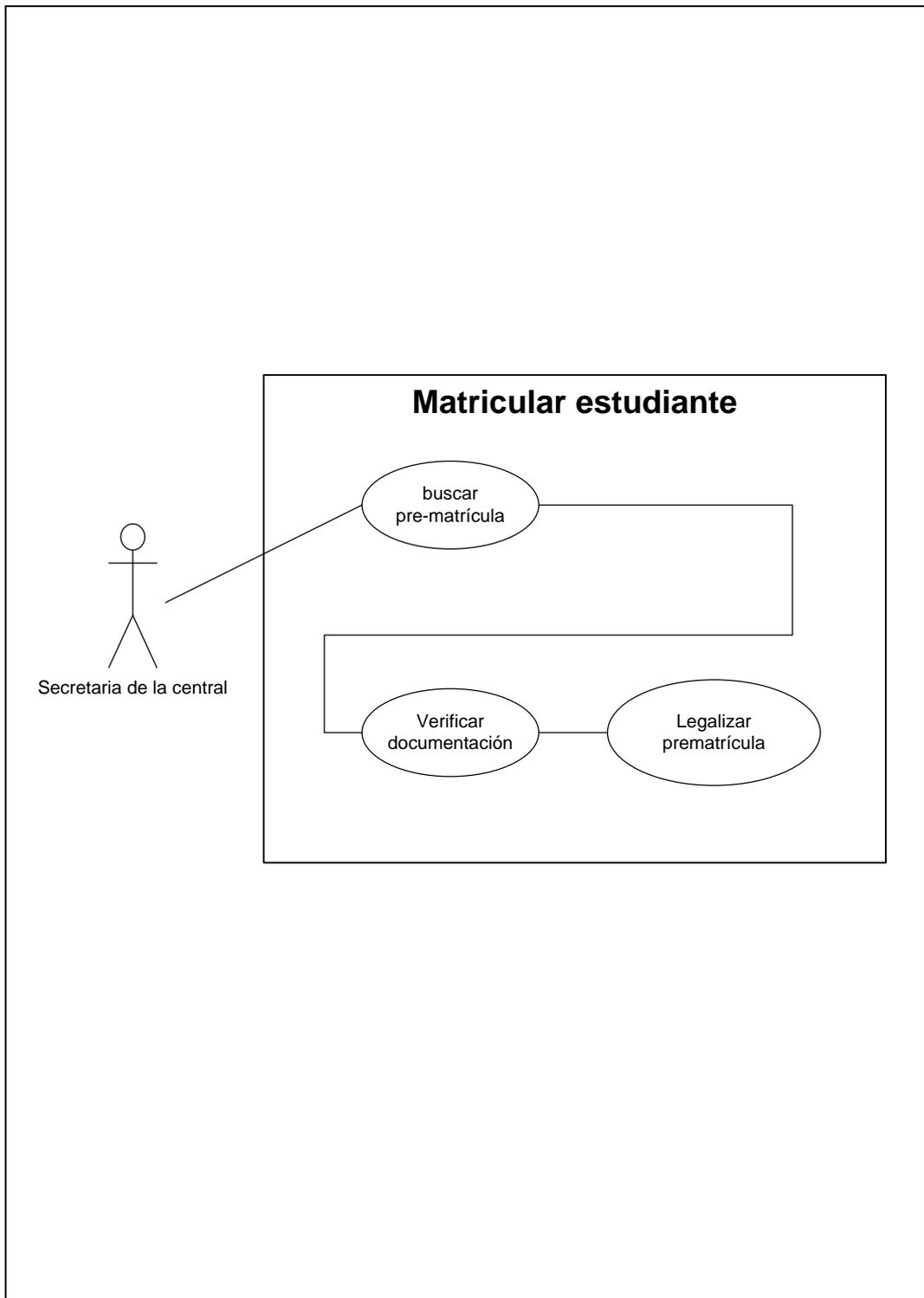
Información a Registrar

- Código.
- Fecha de registro.
- Pre matrícula.

3.2.1.7.1 Mantenimiento de Matrícula

- Registrar nueva Matrícula.
- Eliminar matrícula.
- Buscar matrícula.
- Modificar matrícula.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de matrículas realizadas en cada Extensión.
 - Reporte del listado de representantes de los alumnos matriculados en cada extensión.
 - Reporte de matrículas por curso.
 - Reporte de certificado de matrícula por estudiante.

3.2.1.7.2 Casos de Uso



CU: 005		Matricular Estudiante.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 13: Caso de uso matricular estudiante

3.2.1.8 Módulo de Registro de Calificaciones

El Tutor puede ingresar las calificaciones del estudiante de acuerdo a cada materia que dicta. Además permitirá a los alumnos ver sus calificaciones, así como pedir la revisión de las mismas si no está de acuerdo con alguna de ellas.

3.2.1.8.1 Información a Registrar.

- Código
- Promedio de materia por trimestre.
- Conducta por trimestre.

3.2.1.8.2 Mantenimiento de Registro de Calificaciones

- Ingresar calificaciones.
- Modificar calificaciones.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de calificaciones trimestrales por curso.
 - Reporte de certificado de promoción por estudiante indica si aprobó o reprobó un periodo lectivo.
 - Reporte de calificaciones trimestrales de estudiantes de un determinado curso.
 - Reporte que indica los alumnos suspensos.
 - Reporte del cuadro de resumen de las calificaciones de un determinado curso.
 - Reporte de los alumnos aprobados/reprobados.
 - Reporte de los promedios de las calificaciones de participación estudiantil.
 - Reporte del acta de grado provisional.
 - Reporte del acta de grado final.
 - Reporte del título de bachiller.
 - Reporte del cuadro de exámenes de grado.
 - Reporte del record académico de los estudiantes para grados.
 - Reporte para que el tutor imprima las calificaciones que ingreso en determinada materia.

3.2.1.8.3 Casos de Uso

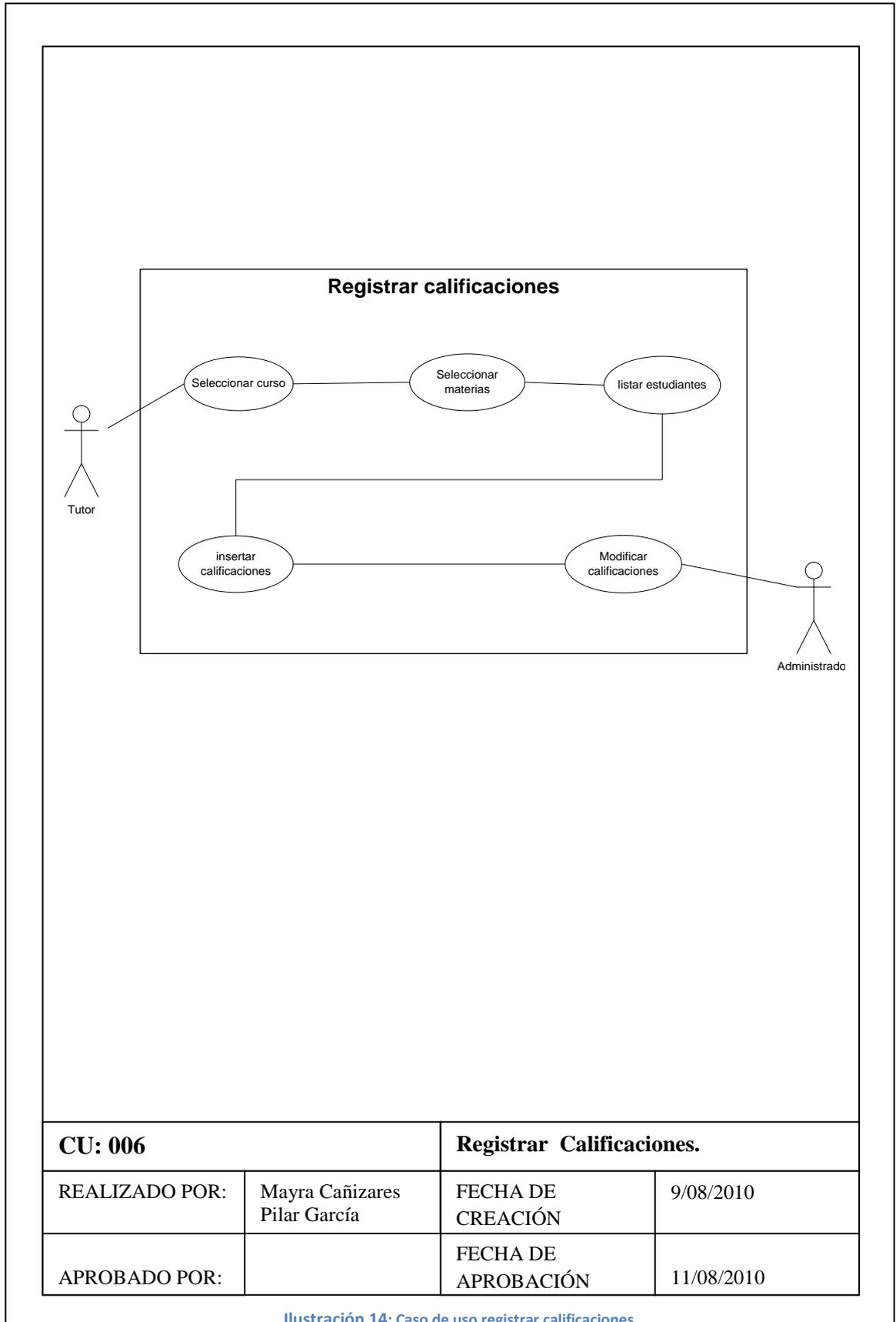


Ilustración 14: Caso de uso registrar calificaciones

3.2.1.9 Módulo de Periodos Lectivos

Este módulo permite la gestión de los periodos lectivos, el vicerrector delimitará cada uno de los periodos lectivos mediante una fecha de inicio y finalización.

Se realizará un proceso que nos permita la reutilización de las materias creadas en determinado periodo lectivo, ya que esto nos facilitaría el registro de las materias sin tener que volver a ingresar al sistema nuevamente.

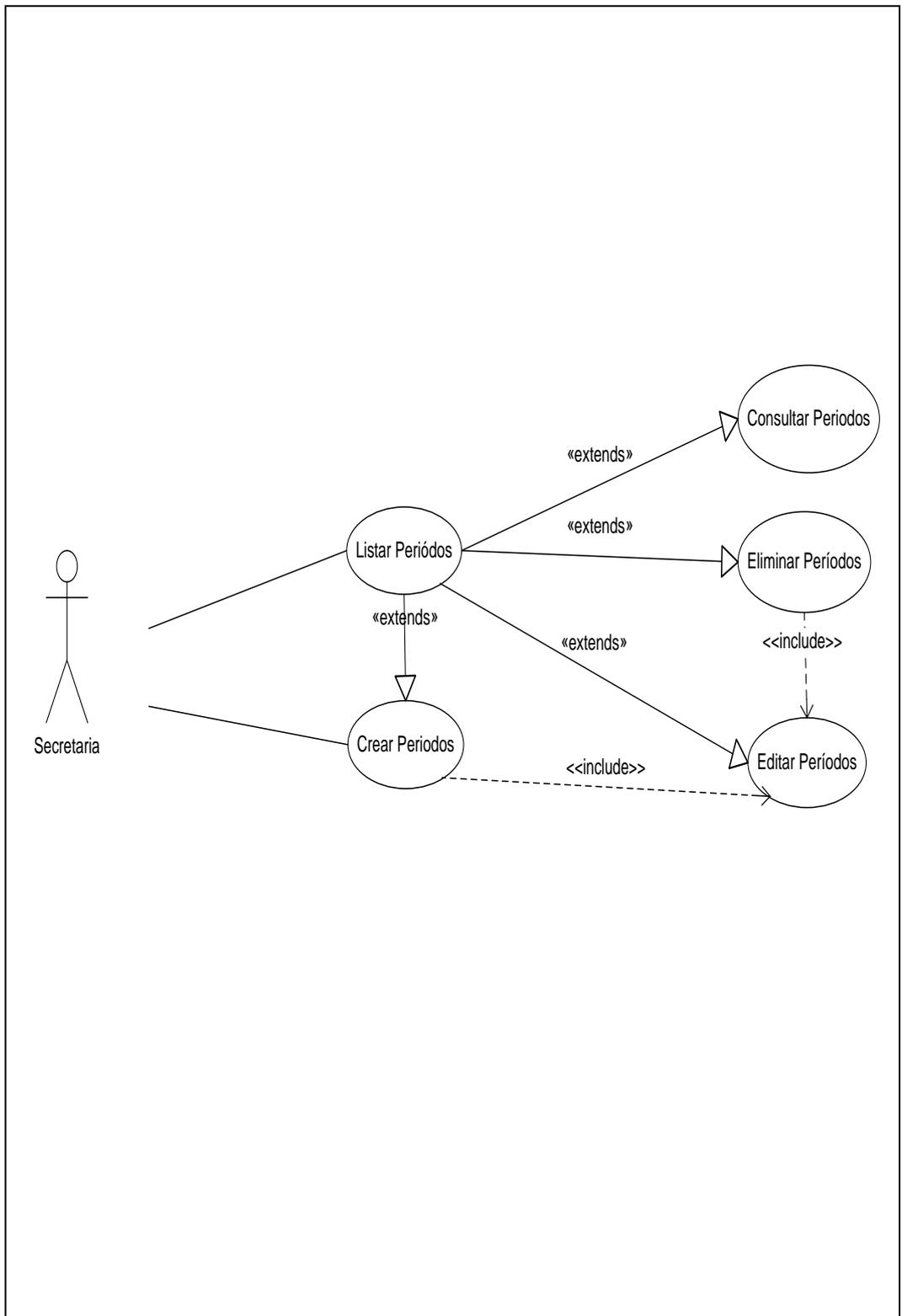
3.2.1.8.4 Información a Registrar

- Código
- Fecha de inicio
- Fecha fin.
- Descripción.
- Estado si está abierto o no.
- Fecha de inicio y fin para pre matriculas
- Fecha de inicio y fin para matriculas
- Fecha de inicio y fin para ingresar calificaciones del primer trimestre.
- Fecha de inicio y fin para ingresar calificaciones del segundo trimestre.
- Fecha de inicio y fin para ingresar calificaciones del tercer trimestre.
- Fecha de inicio y fin para ingresar calificaciones del supletorio.
- Régimen al cual corresponde.(Costa/Sierra)

3.2.1.8.5 Mantenimiento de Periodos Lectivos

- Ingresar periodo lectivo.
- Modificar periodo lectivo.
- Buscar periodo lectivo.

3.2.1.8.6 Casos de Uso.



CU: 007		Gestión de Periodos Lectivos.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 4.8: Caso de uso gestión de periodos lectivos

3.2.1.10 Módulo de Extensiones

Nos permitirá gestionar la información referente a las diferentes extensiones con las que cuenta la Unidad Educativa.

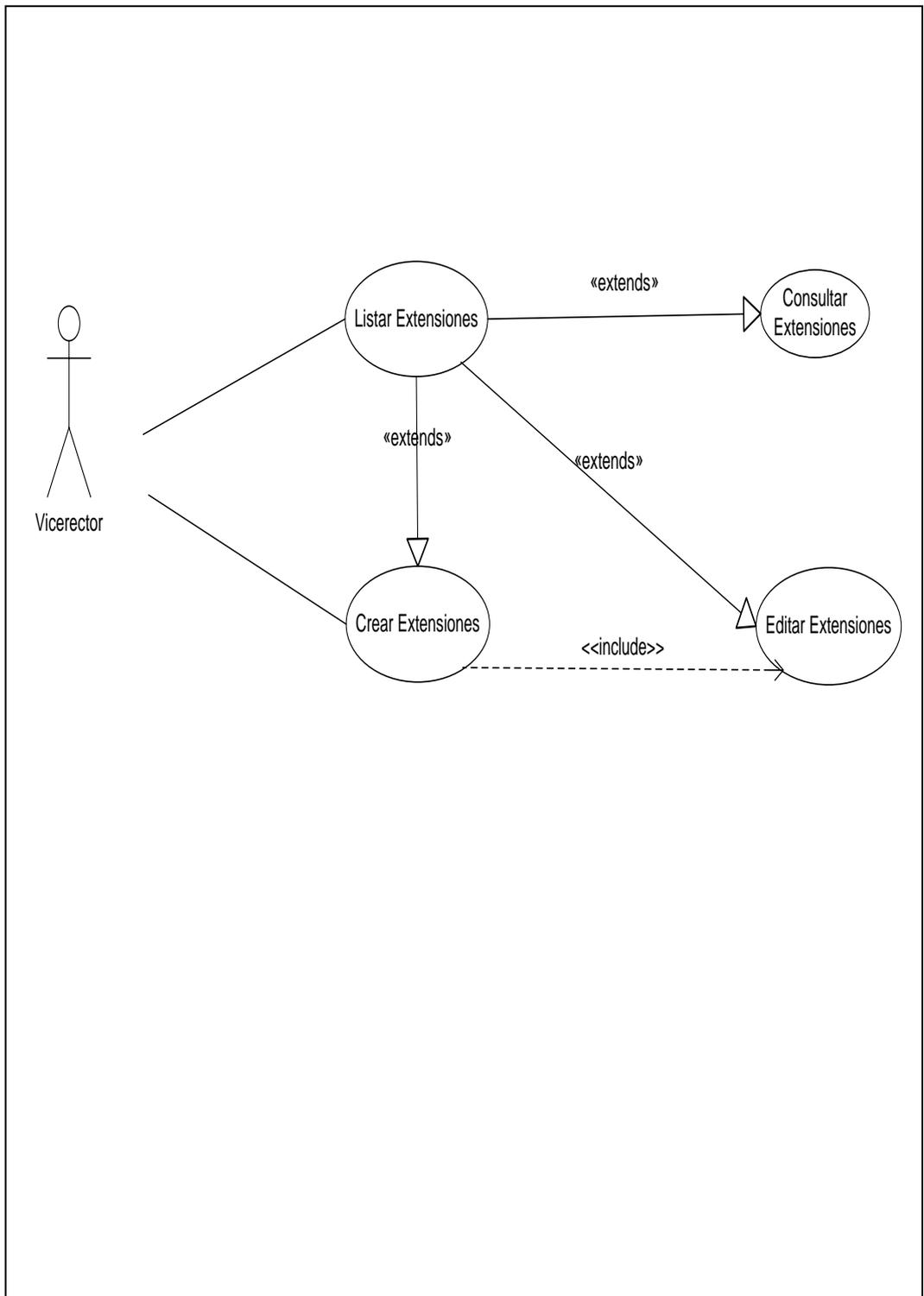
3.2.1.9.1 Información a Registrar.

- Código.
- Nombre.
- Estado.
- Régimen
- Periodo lectivo
- Parroquia
- Coordinador zonal.

3.2.1.9.2 Mantenimiento de Extensiones.

- Ingresar extensión.
- Modificar extensión.
- Buscar extensión.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de extensiones por régimen.
 - Reporte del total de extensiones de la Unidad Educativa.

3.2.1.9.3 Casos de Uso



CU: 008		Gestión de Extensiones.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 15: Caso de uso gestión de extensiones

3.2.1.11 Módulo de Especialidades

Este módulo permite crear nuevas especialidades que ofertará la Unidad Educativa.

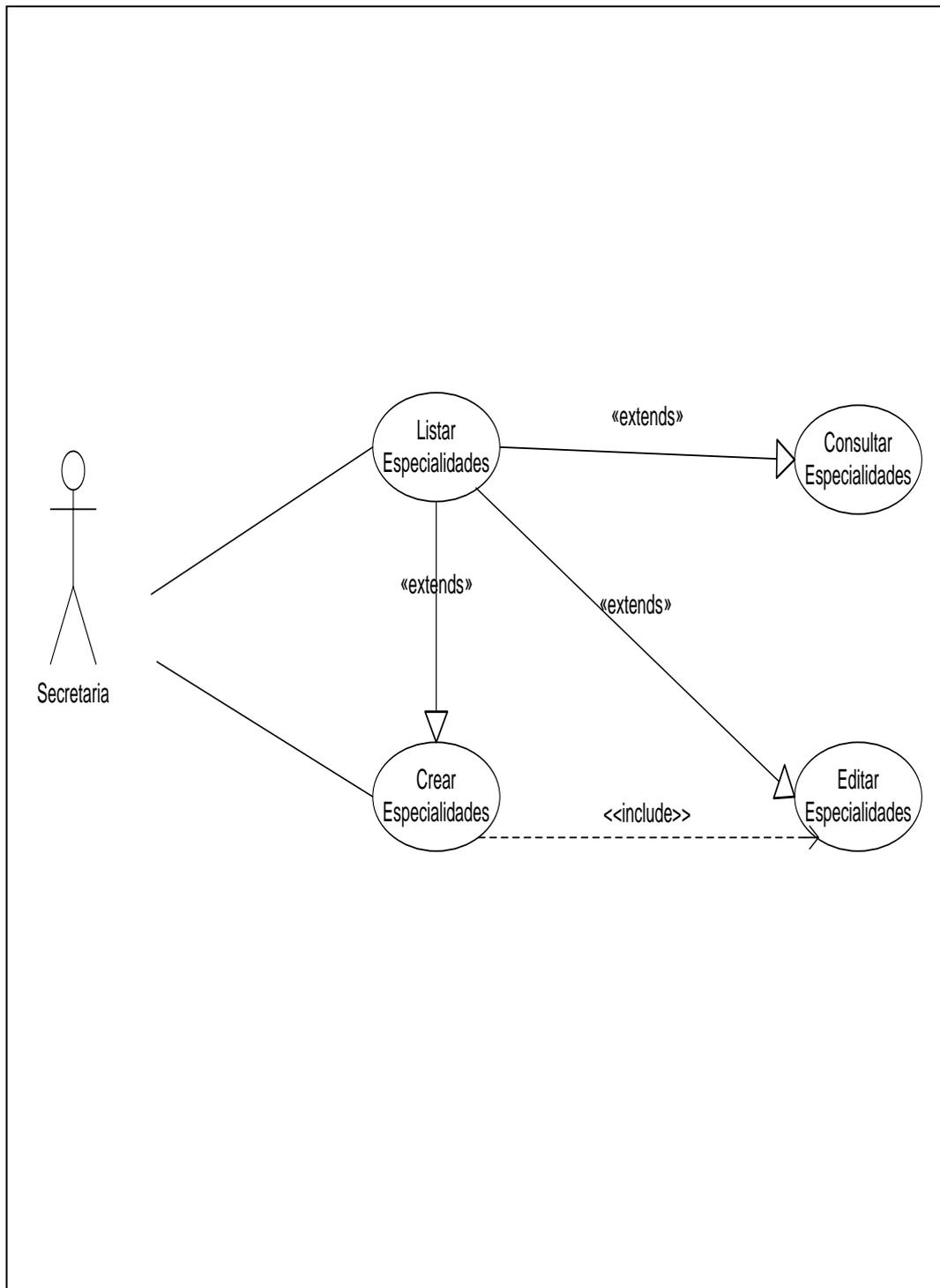
3.2.1.10.1 Información a Registrar

- Código.
- Descripción.

3.2.1.10.2 Mantenimiento de Especialidades

- Ingresar especialidad.
- Modificar especialidad.
- Buscar especialidad.

3.2.1.10.3 Casos de Uso



CU: 009		Gestión de Especialidades.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 16: Caso de uso gestión de especialidades

3.2.1.11 Módulo Pensum

El siguiente módulo tiene por objetivo el mantenimiento del pensum que está ofertando la Unidad Educativa, en las diferentes especialidades que brinda. También contará con un indicador que nos permita saber si se encuentra vigente dicho pensum.

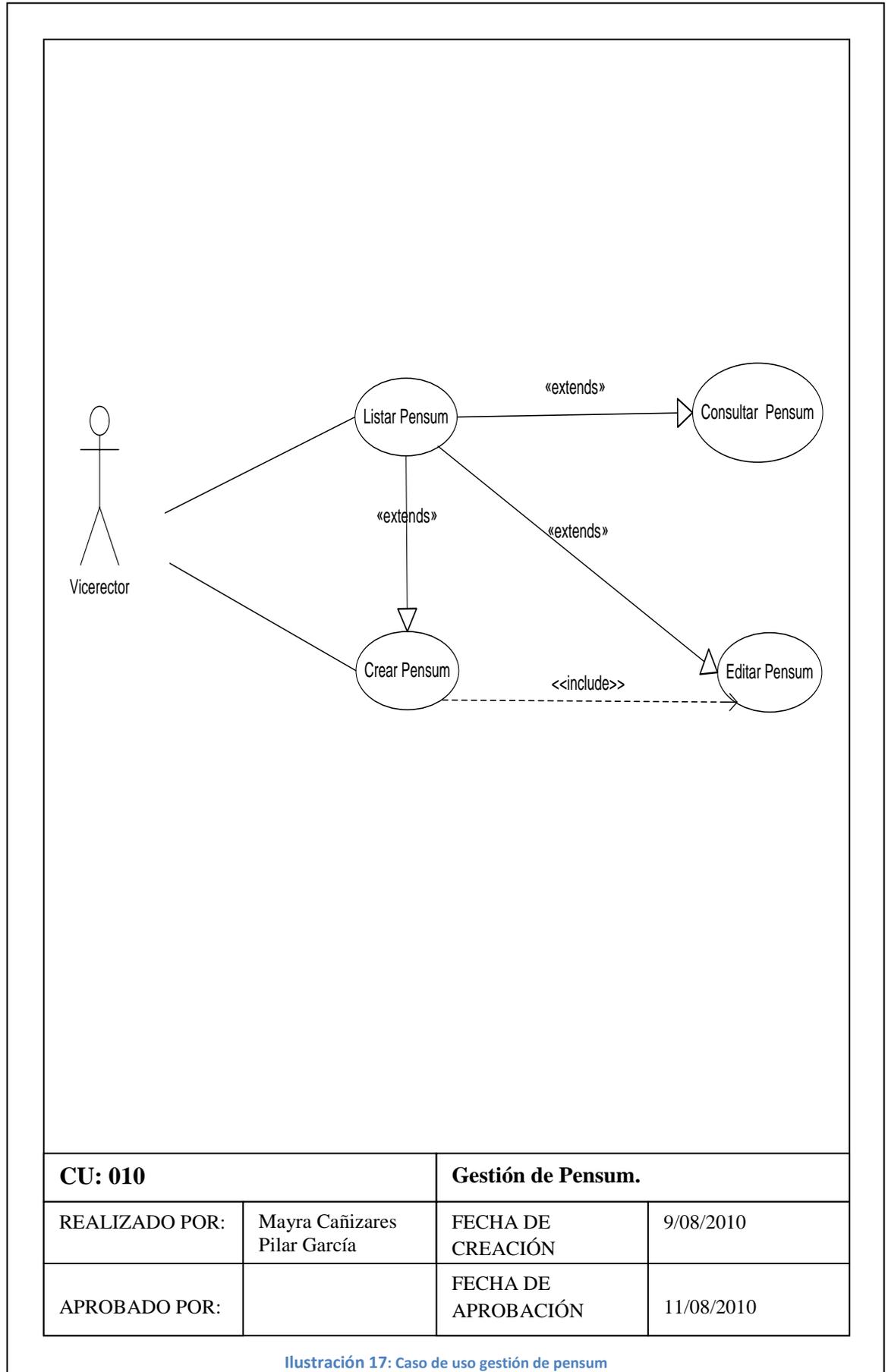
3.2.1.11.1 Información a Registrar.

- Código.
- Estado.
- Descripción.
- Especialidad a la que corresponde.
- Periodo lectivo en el cual se ofertará.

3.2.1.11.2 Mantenimientos de Pensum

- Registrar nuevo pensum.
- Modificar pensum.
- Buscar pensum.
- Generar los siguientes reportes:
 - Reporte de pensum por especialidad.

3.2.1.11.3 Casos de Uso



CU: 010		Gestión de Pensum.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

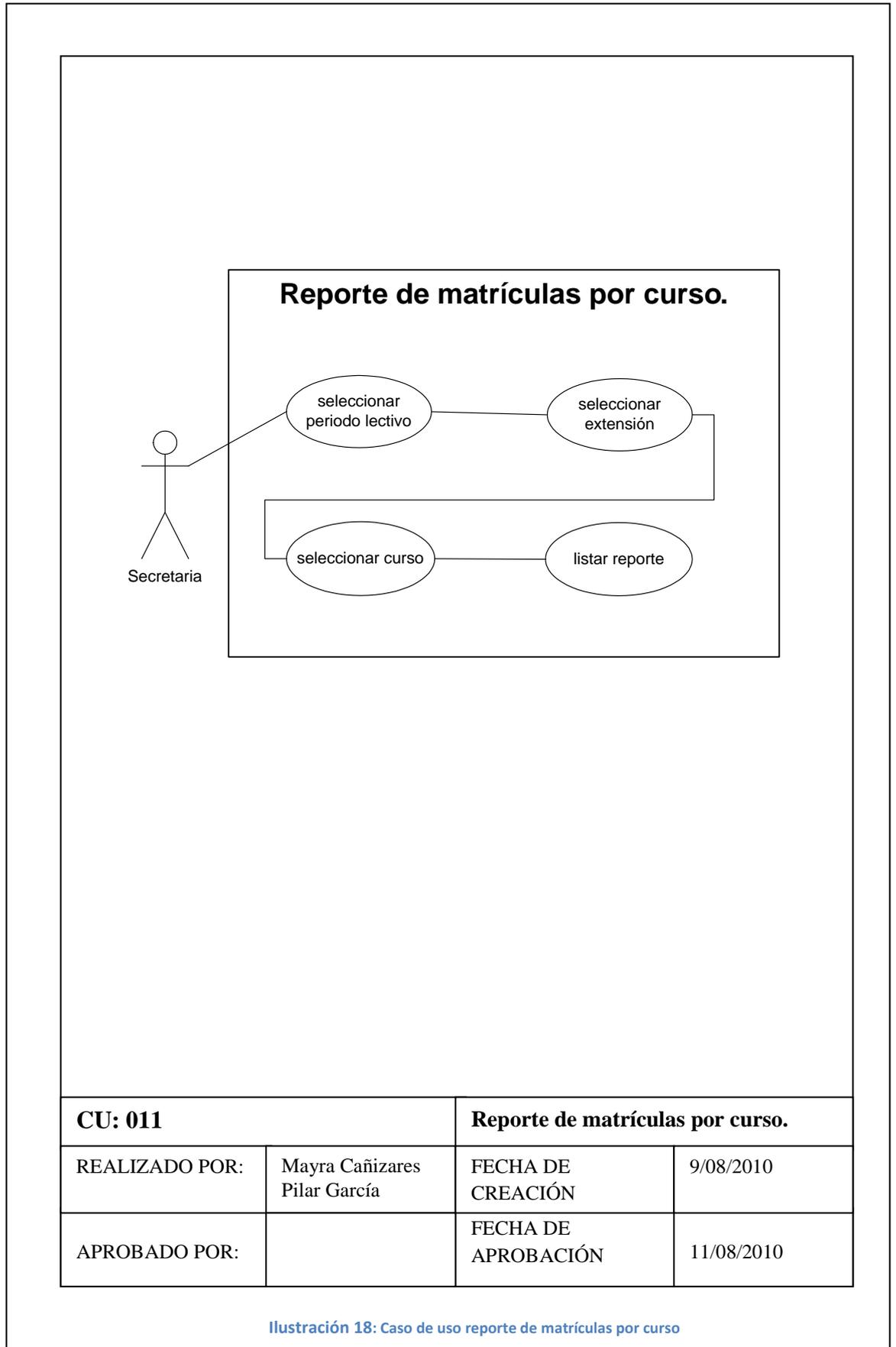
Ilustración 17: Caso de uso gestión de pensum

3.2.1.12 Módulo de reportes.

El presente modulo permitirá a los usuarios del sistema consultar información estructurada y ordenada acerca de los datos almacenados.

Permitiendo entregar visualizar los datos de forma inmediata y oportuna.

3.2.1.12.1 Casos de Uso.



CU: 011		Reporte de matrículas por curso.	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	9/08/2010
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACIÓN	11/08/2010

Ilustración 18: Caso de uso reporte de matrículas por curso

3.2.2 Diagrama de Secuencias.

Muestra la interacción de un conjunto de objetos en una aplicación a través del tiempo. Se utilizan para describir los distintos escenarios derivados de los casos de uso, es decir un escenario es una secuencia específica de acciones que ilustra un comportamiento.

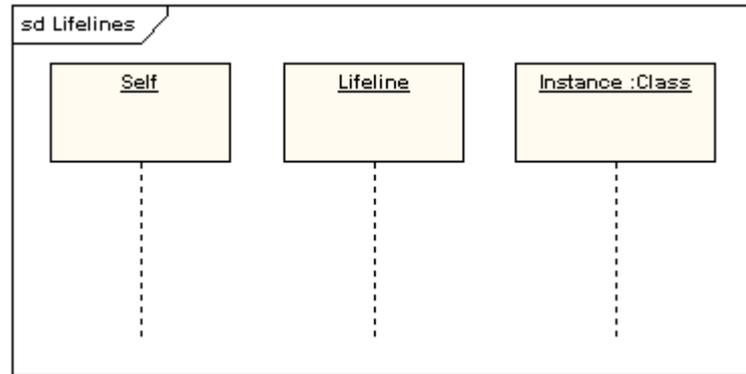
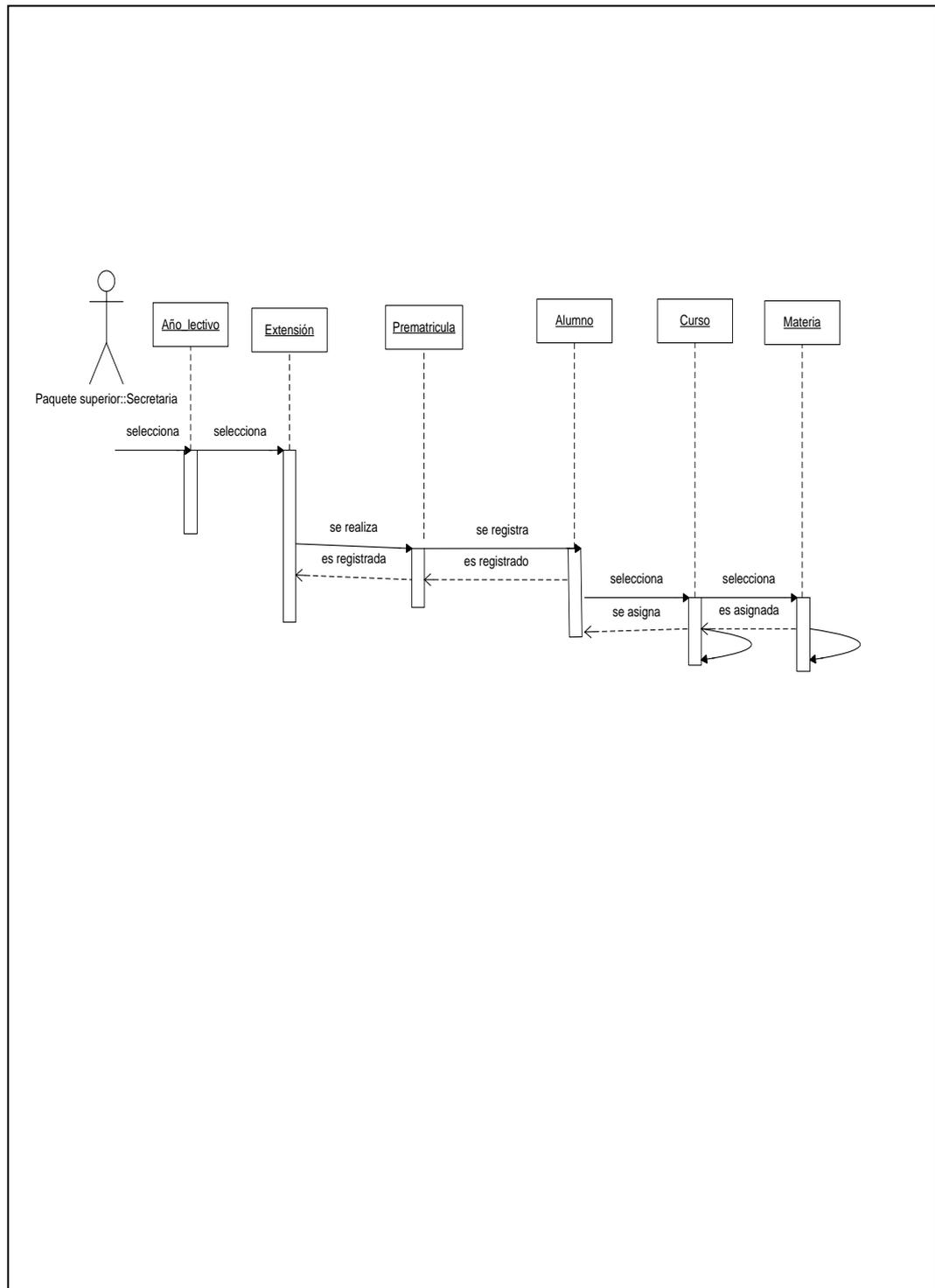


Ilustración 19: ejemplo de diagrama de secuencias

3.2.2.1 Diagrama de Secuencias Pre-matricular estudiante.



DS: 001		PREMATRICULAR ESTUDIANTE	
REALIZADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE CREACIÓN	10/08/2010
APROBADO POR:	Mayra Cañizares Pilar García	FECHA DE APROBACIÓN	12/08/2010

Ilustración 20: Diagrama de secuencias pre-matriculas estudiante

3.2.2.2 Diagrama de Secuencias Registro de calificaciones.

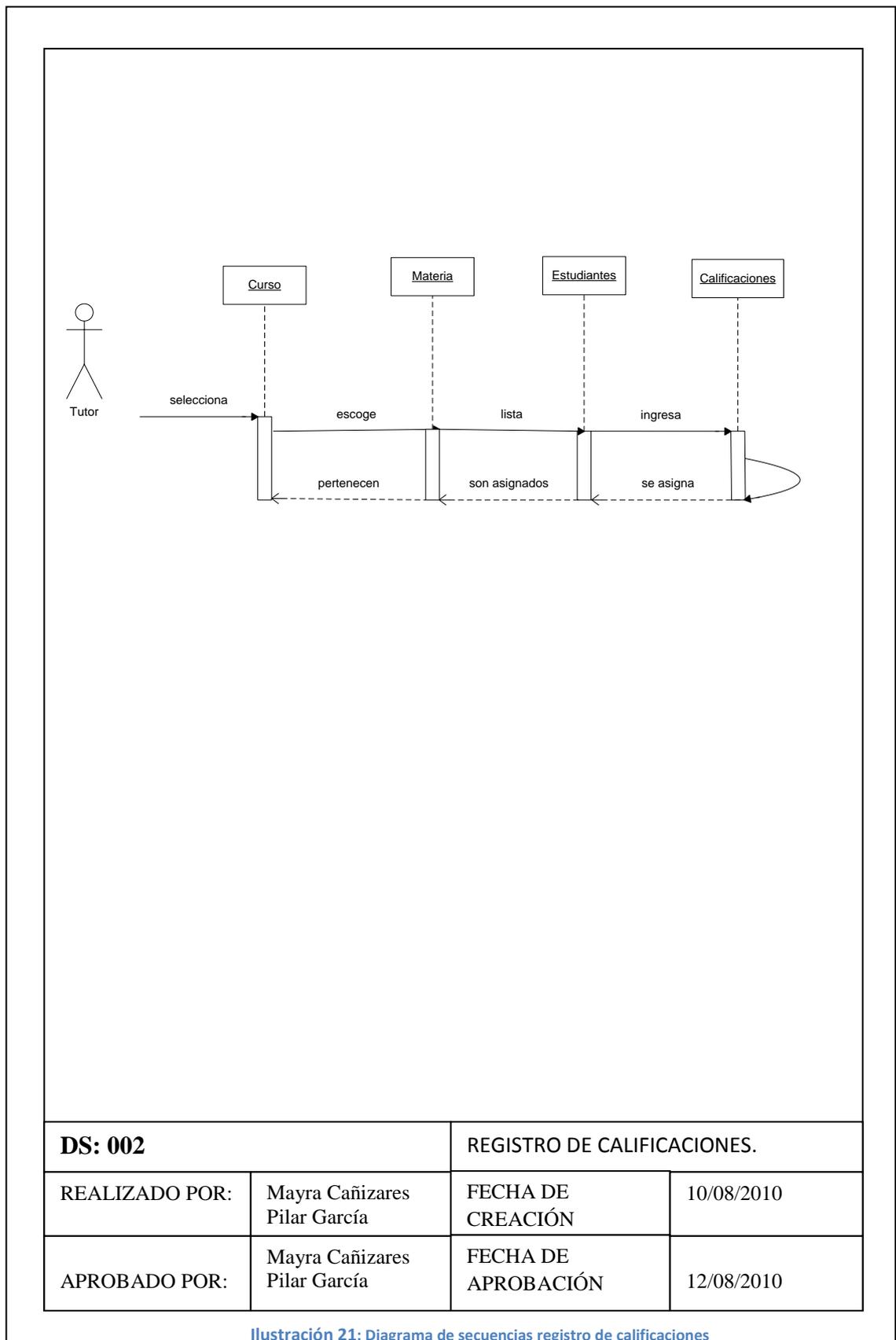


Ilustración 21: Diagrama de secuencias registro de calificaciones

3.2.3 Módulo de Gestión Administrativa.

El siguiente módulo incluye:

- **Administrador:** Podrá realizar los mantenimientos de cualquier módulo y visualización de cualquier tipo de información en la página web y en el sistema de gestión académica.
- **Coordinador Zonal:** podrá ingresar las calificaciones en lo que respecta a los trabajos de participación estudiantil de los estudiantes que pertenecen a las extensiones que tiene a su cargo.
- **Tutor:** Ingreso de calificaciones, conducta de los estudiantes de acuerdo a la materia que se encuentra dictando.
- **Jefe de Recursos Humanos.**
El siguiente usuario manejará la información en lo que corresponde al ingreso, actualización de la información y listados de Tutores y Administrativos de la Unidad Educativa.
- **Secretaria de la Extensión.**
 - Este usuario tendrá las mismas opciones en cuanto al usuario Tutor, teniendo la posibilidad de asignar las materias a los tutores y listar las materias de los mismos.
 - Realizará el proceso de pre matrículas de estudiantes.
 - Tendrá acceso a listar los diferentes reportes de estudiantes, tutores y calificaciones.
- **Secretaria General.**
Esta persona podrá realizar el ingreso, actualización y obtención de listados en lo que involucra la información de listados de estudiantes, calificaciones a más de ello realizará el proceso de matrículas de los estudiantes de la Unidad Educativa.

- **Alumno/Estudiante:** Cualquier persona que mediante el ingreso del usuario y contraseña podrá visualizar la siguiente información:
 - Aprovechamiento del estudiante.

3.3 Diagrama de Clases

Un diagrama de clases es un tipo de diagrama estático que describe la estructura de un sistema mostrando sus clases, atributos y las relaciones entre ellos.

3.3.1 Entidad

Es un objeto distintivo (una persona, lugar, cosa, concepto o suceso) dentro de la organización y que hay que representar en la base de datos. Una entidad está descrita y se representa por sus características o atributos. Dentro de las entidades pueden ser fuertes o débiles. Las fuertes son las que no dependen de otras entidades para existir, mientras que las entidades débiles siempre dependen de otra entidad sino no tienen sentido por ellas mismas. Gráficamente se representan mediante un rectángulo.



Ilustración 22: Ejemplo de entidad

3.3.2 Atributos

Es cada una de las características que definen un elemento. Es el término utilizado en las bases de datos relacionales para referirse a los campos de un registro de una entidad. Cada atributo está asociado a un dominio del cual toma posibles valores.

Atributos de una entidad

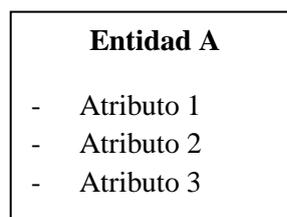


Ilustración 23: Ejemplo de atributo

3.3.3 Métodos

Los métodos u operaciones de una clase indican cómo interactúan con su entorno, éstos pueden tener las características:

- public (+): Indica que el método será visible tanto dentro como fuera de la clase, es decir, es accesible desde todos lados.
- private (-): Indica que el método sólo será accesible desde dentro de la clase (sólo otros métodos de la clase lo pueden acceder a éste).
- protected (#): Indica que el método no será accesible desde fuera de la clase, pero si podrá acceder por métodos de la clase, además de métodos de las subclases que se deriven.

3.3.4 Diagramas

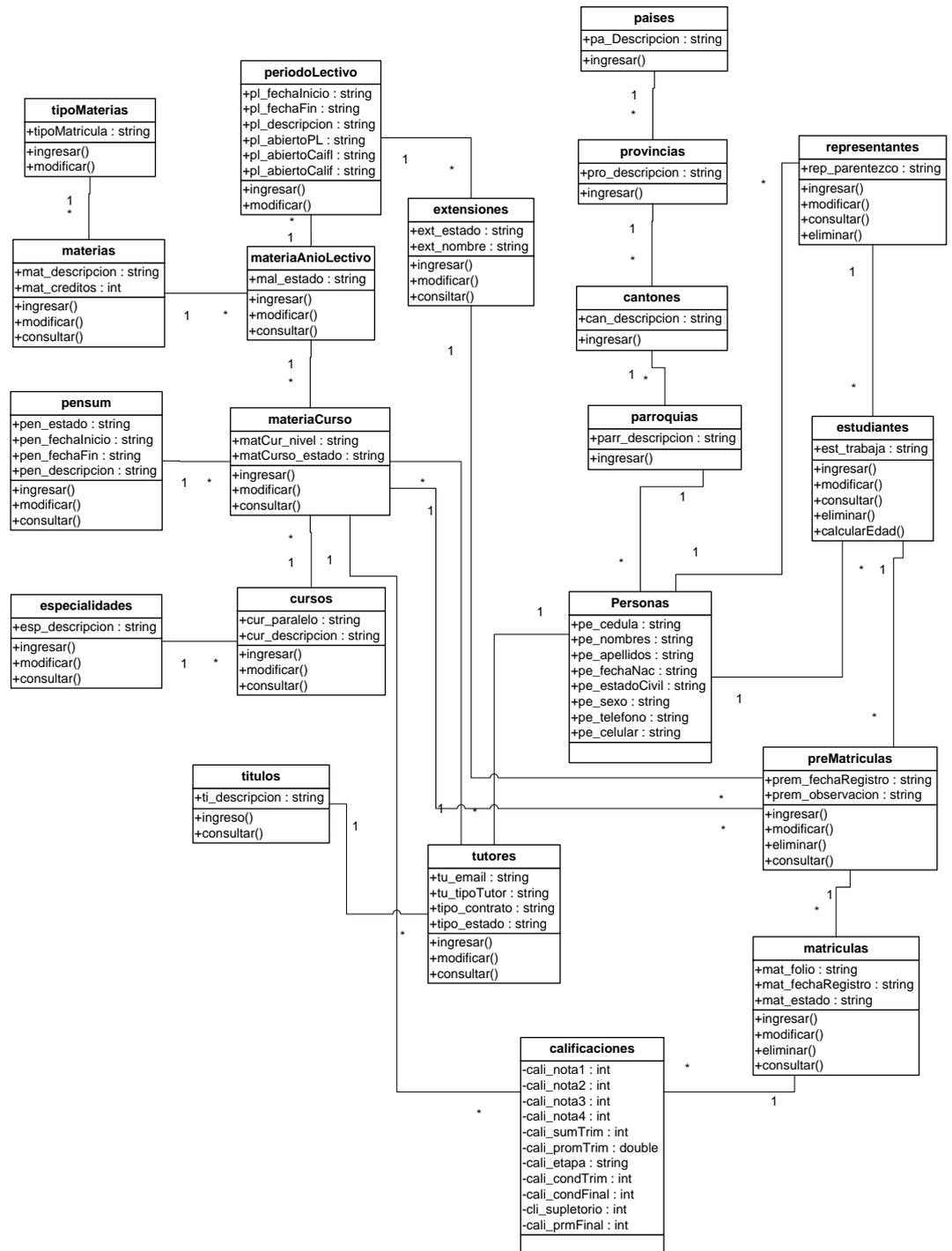


Ilustración 24: Diagrama de clases

3.4 Modelo Entidad – Relación.

Es una herramienta para el modelado de datos de un sistema de información.

3.4.1 Relación

Representa una asociación de dos o más entidades. A cada relación se le asigna un nombre para poder distinguirla de las demás y saber su función dentro del modelo entidad-relación.

3.4.1.1 Tipos de relación:

1:1. Uno a uno, se refiere a que una entidad A se relaciona únicamente con una entidad B y viceversa.

1:N. Uno a Muchos, una ocurrencia de una entidad está asociada con muchas (n) de otra a la entidad.

N:M. Muchos a muchos, cada ocurrencia de una entidad puede contener varias de la otra entidad relacionada y viceversa.

3.4.2 Restricción

Las restricciones de integridad garantizan que el contenido de la base de datos es conforme con las reglas establecidas. La integridad de base de datos garantiza que todos los datos son correctos (validos) y relevantes.

3.4.3 Claves

Las claves son referencias que se utilizan para identificar los objetos de forma única en todas las posibles filas de una tabla.

Primary Key: se utiliza para definir la columna como clave principal de la tabla. La columna no puede contener valores nulos ni puede haber valores duplicados en esta columna.

Unique: sirve para definir un índice único sobre una columna. Un índice único es un índice que no permite valores duplicados

Foreign Key: es una columna o conjunto de columnas que contiene un valor que hace referencia a una fila de otra tabla.

3.4.4 Diseño de Base de Datos (Diagrama Entidad –Relación)

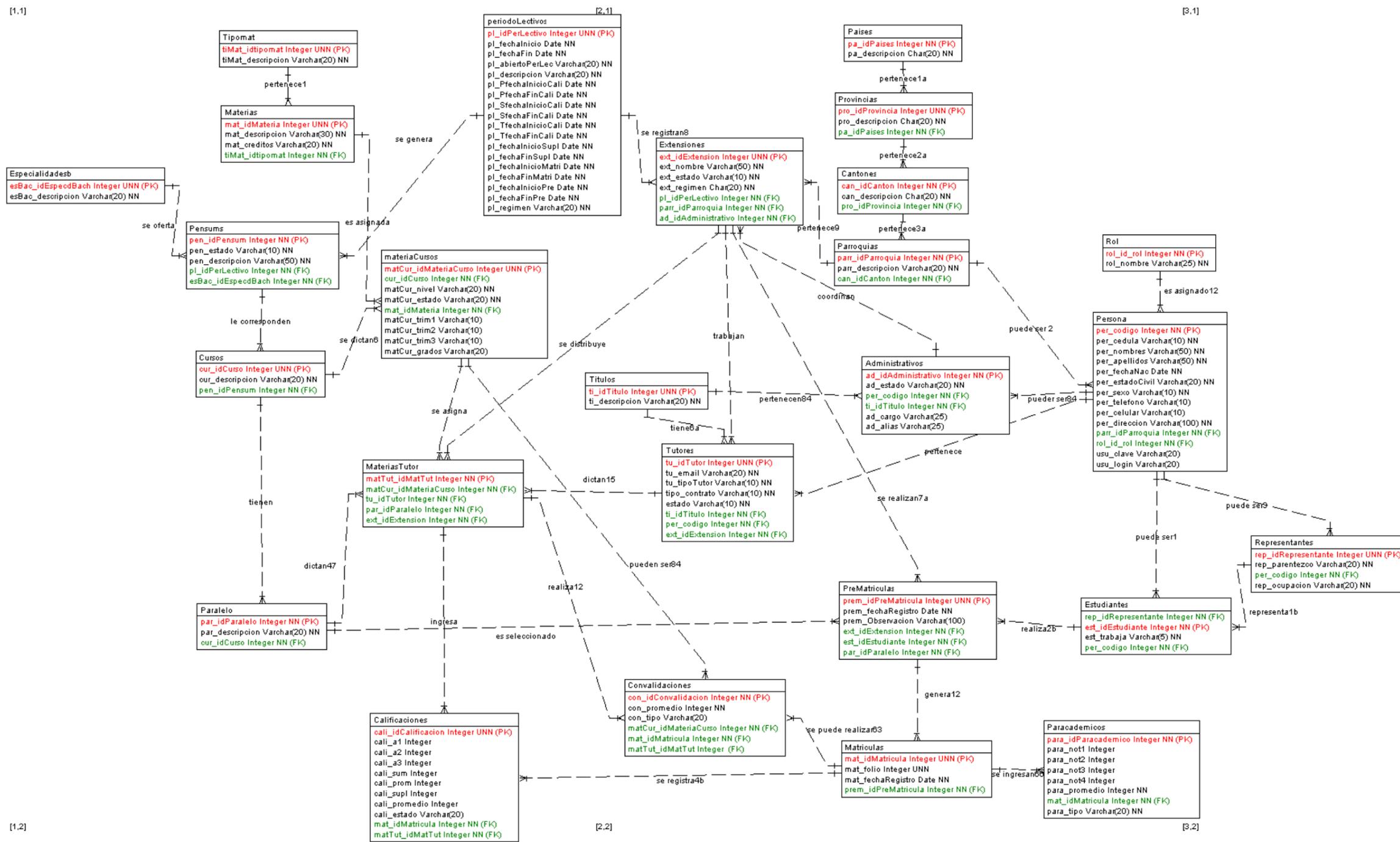


Ilustración 25: Diagrama Entidad Relación

3.4 Diseño de Interfaces de Usuario.

3.5.1 Hojas de Estilo CSS (Cascading Style Sheets).

CSS es un lenguaje usado para definir la presentación de un documento estructurado escrito en HTML o XML (y por extensión en XHTML).

El objetivo del desarrollo de CSS es separar la estructura de un documento de su presentación. El encargado de establecer la especificación de las hojas de estilos que servirán de estándar para los agentes de usuario o navegadores es el W3C (World Wide Web Consortium).

3.5.1.1 Tipos de estilos

Existen tres opciones para aplicar las reglas de estilo a una página web:

3.5.1.1.1 Hoja de estilo externa.

Es una hoja de estilo que está almacenada en un archivo diferente al archivo donde se almacena el código HTML de la página Web. Esta es la manera de programar más adecuada, porque separa completamente las reglas de formateo para la página HTML de la estructura básica de la página.

3.5.1.1.2 Hoja de estilo interna.

Es una hoja de estilo que está incrustada dentro de un documento HTML. De esta manera se obtiene el beneficio de separar la información del estilo, del código HTML. En general, la única vez que se usa una hoja de estilo interna, es cuando se quiere proporcionar alguna característica a una página Web en un simple fichero, por ejemplo, si se está enviando algo a la página web.

3.5.1.1.3 Un estilo en línea (inline).

Es un método para insertar el lenguaje de estilo de página, directamente, dentro de una etiqueta HTML. Esto es inadecuado, ya que se vuelve una

tarea larga, tediosa y poco elegante. No es todo lo claro, o estructurado, que debería ser, pero funciona.

3.5.2 Ventajas de usar las hojas de estilo.

- Control centralizado de la presentación de un sitio web completo con lo que se agiliza de forma considerable la actualización del mismo.
- Los navegadores permiten a los usuarios especificar su propia hoja de estilo local que será aplicada a un sitio web, con lo que aumenta considerablemente la accesibilidad.
- Una página puede disponer de diferentes hojas de estilo según el dispositivo que la muestre o incluso a elección del usuario. Por ejemplo, para ser impresa, mostrada en un dispositivo móvil, o ser "leída" por un sintetizador de voz.
- El documento HTML en sí mismo es más claro de entender y se consigue reducir considerablemente su tamaño (siempre y cuando no se utilice estilo en línea).

3.6 Diseño de Interfaz Gráfica de Usuario.

3.6.1 Página Principal del Portal.



Ilustración 26: Estructura página principal portal

Cuenta con una estructura en la que la parte superior consta de:

1 LOGOTIPO de la Unidad Educativa para el desarrollo de este se tomó en consideración el escudo de la Unidad Educativa.

2 BARRA DE ACCESO RÁPIDO a la información que nos permite localizar la ubicación geográfica de las extensiones con que cuenta la Unidad y los miembros de la misma.

En la parte izquierda la información a visualizar será estática y consta de:

3 MENÚ PRINCIPAL.

En donde se visualizara enlaces que proporcionaran información con respecto a la Unidad Educativa en lo que refiere a su misión, visión y reseña histórica.

4 ACADÉMICO.

Podremos visualizar como está conformada la Unidad Educativa en lo que es información de extensiones, ofertas académicas por régimen, admisiones.

5 RECURSOS.

Esta sección permite acceder a la parte de gestión de la página web, así también enlaces de interés y descargas de documentos de importancia de la Unidad.

es variable ya que en esta se visualizara el contenido de la información que tiene cada uno de los enlaces antes mencionados, así como también el contador de visitas para conocer cuan visitado es el sitio web.

En la sección derecha.

6 OPCIÓN DE ACCESO por parte de los usuarios al portal web en donde deberán registrar el nombre de usuario y contraseña, para acceder a los diferentes servicios que este ofrece.

7 Pantalla central de presentación.

En esta sección se mostrara diversas fotografías de alguna actividad realizada por la Unidad Educativa.

8 ÚLTIMAS NOTICIAS se encuentra en la sección inferior de la parte central del portal, aquí se podrá visualizar las noticias más recientes que se han publicado acerca de la Unidad Educativa.

9 DATOS INFORMATIVOS.-en este componente de la página se encuentra información de la misma.

3.6.2 Página de Gestión de Extensiones.



Ilustración 27: Gestión de extensiones

3.6.3 Página de Consulta de Calificaciones.



Ilustración 28: Consulta de calificaciones

3.7 Zend Framework acl para seguridad.

Zend_Acl proporciona implementaciones para la gestión de privilegios de uso de funciones y recursos.

Recursos

Es un objeto cuyo acceso está controlado.

Zend ofrece una manera muy sencilla para crear un recurso. Basta con poner en práctica `Zend_Acl_Resource_Interface` que proporcionan `getResourceId` único método(). Usted debe reemplazar este método en su clase. Usted puede agregar múltiples recursos para `Zend_Acl`. Estos recursos se

agregarán como estructura de árbol. Estructura en árbol le permiten organizar los recursos de lo general a lo específico.

El recurso en la parte superior de la estructura de árbol tendrá privilegios generales, mientras que los nodos en la estructura de árbol tendrán más privilegios específicos. Los recursos son las acciones de cada controlador.

Roles

El papel es un objeto que solicite acceso a un recurso. La creación de un rol también es sencillo en Zend_Acl.

En Zend_Acl, papel se puede heredar formar uno o más roles. Para crear los recursos y funciones, tendrá que crear la primera instancia como Zend_Acl.

Una vez que crear funciones y recursos que podemos asignar distintos privilegios a diferentes funciones en diferentes recursos.

Del mismo modo podemos utilizar negar () de Zend_Acl para las denegaciones de acceso.

IsAllowed () método de valor de retorno booleano verdadero o falso sobre la base de los privilegios.

CAPITULO IV

MODELO DE PRESENTACIÓN

4.1 Introducción

En el Modelo de presentación hace referencia de cómo se va a desarrollar la aplicación, teniendo en cuenta el lenguaje de programación y las tecnologías usadas, también se implementará hojas de estilo que funcionan como patrones de diseño para el portal web, mediante los cuales nos ayuda a mantener el mismo estilo para los diferentes módulos, que se integran para que el usuario se familiarice con todo el entorno de la aplicación.

4.2 Implementación del Sistema

4.2.1 Lenguaje de Programación y Tecnologías usadas

Como se detalló en el capítulo dos hemos utilizado Netbeans, Zend Framework, Apache, PHP, Mysql, phpmyadmin, Joomla, Ajax y dojo.

- **Netbeans.-** permite crear aplicaciones Web con PHP 5, un potente debugger integrado y además viene con soporte para zend un gran framework MVC¹¹ escrito en php. Al tener también soporte para AJAX, cada vez más desarrolladores de aplicaciones LAMP o WAMP, están utilizando NetBeans como IDE.
- **Zend Framework.-** es un framework de código abierto para desarrollar aplicaciones web y servicios web con PHP 5. ZF ofrece un gran rendimiento y una robusta implementación MVC, una abstracción de base de datos fácil de usar, y un componente de formularios que implementa la prestación de formularios HTML, validación y filtrado para que los desarrolladores puedan consolidar todas las operaciones usando de una manera sencilla la interfaz orientada a objetos.

¹¹ Modelo, Vista, Controlador, un patrón de diseño en ingeniería de software.

- **Apache.-** es un servidor web HTTP de código abierto, Apache presenta entre otras características altamente configurables, bases de datos de autenticación y negociado de contenido.
- **PHP.-** es un lenguaje de programación interpretado, diseñado originalmente para la creación de páginas web dinámicas. Es usado principalmente para la interpretación del lado del servidor.
- **Mysql.-** es un sistema de gestión de base de datos relacional, multihilo y multiusuario con más de seis millones de instalaciones.
- **phpMyAdmin.-** es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas web, utilizando Internet. Actualmente puede crear y eliminar Bases de Datos, crear, eliminar y alterar tablas, borrar, editar y añadir campos, ejecutar cualquier sentencia SQL, administrar claves en campos, administrar privilegios, exportar datos en varios formatos.
- **Joomla.-** es un sistema de gestión de contenidos, y entre sus principales virtudes está la de permitir editar el contenido de un sitio web de manera sencilla.
- **Ajax.-** acrónimo de Asynchronous Java Script And XML, es una técnica de desarrollo web para crear aplicaciones interactivas.
Estas aplicaciones se ejecutan en el cliente, es decir, en el navegador de los usuarios mientras se mantiene la comunicación asíncrona con el servidor en segundo plano.
- **Dojo.-** es un framework que contiene Apis y widgets (controles) para facilitar el desarrollo de aplicaciones Web que utilicen tecnología AJAX.

4.2.2 Validar componentes implementados.

Para probar los componentes que están instalados y en funcionamiento tenemos que implementar una aplicación básica del sistema.

4.2.2.1 Apache y Joomla.

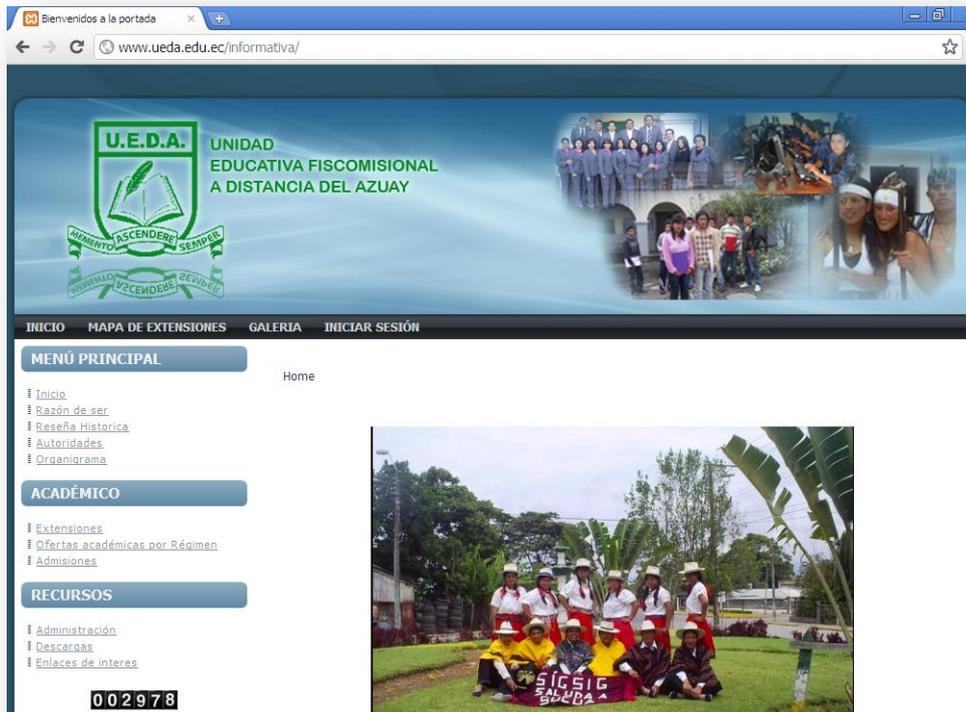


Ilustración 29: Funcionamiento de Apache y Joomla

4.2.2.2 Netbeans, Zend Framework, PHP

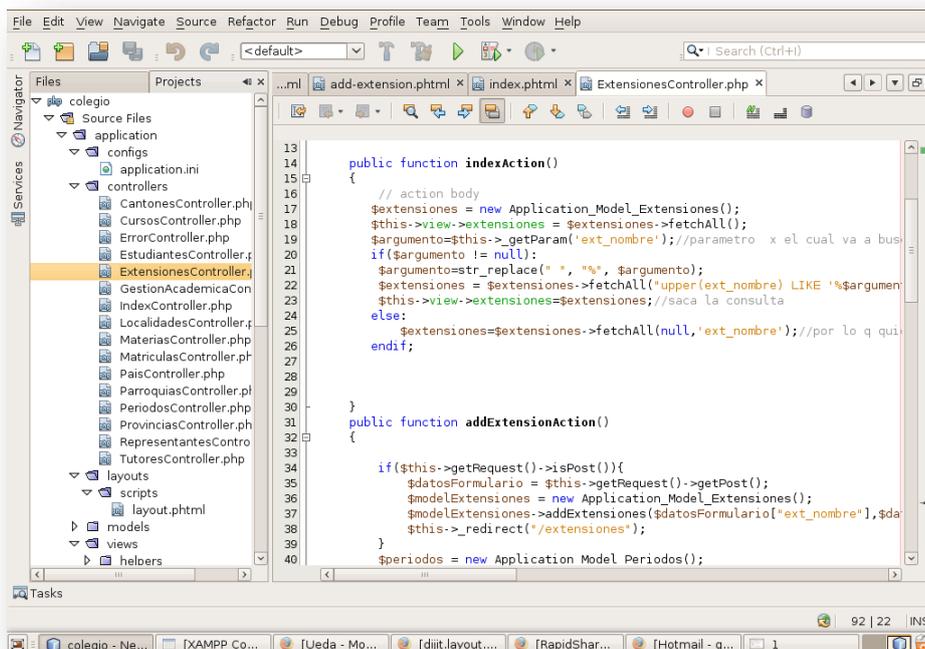


Ilustración 30: Funcionamiento de Netbeans, Zend Framework y PHP

4.2.2.3 Zend Framework, PHP y Apache



Ilustración 31: Funcionamiento de Zend Framework, PHP y Apache

4.2.2.4 PHP, Dojo, Ajax y Apache

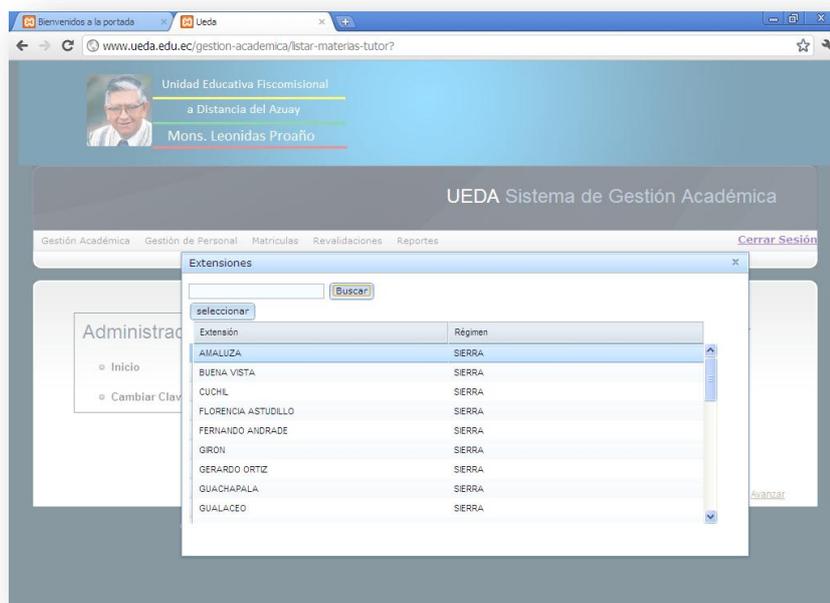


Ilustración 32: Funcionamiento de PHP, Dojo, Ajax y Apache

4.2.3 Pruebas por módulos.

Nuestro Sistema cuenta con en tres grandes módulos como son:

- Gestión Académica.
- Gestión de Usuarios.
- Gestión Informativa.

4.2.3.1 Módulo de Gestión Académica.

Este módulo se encuentra integrado por varios sub-módulos entre los cuales tenemos Estudiantes, Representantes, Tutores, Materias, Periodos lectivos, Extensiones, Especialidades, Pre-matriculas, Matriculas, Calificaciones, Revalidaciones, Pases.

Ilustración 33: Prueba del módulo de Gestión Académica sub-modulo Pre matriculas

Ilustración 34: Prueba del módulo de Gestión Académica sub- módulo de Estudiantes

4.2.3.2 Módulo de Gestión de Usuarios.

En este módulo tenemos la gestión de usuarios el cual se encuentra dividido en varios sub-módulos como son: Administrador, Tutor, Estudiante, Secretaria General, Secretaria de Extensión, Coordinador Zonal.



Ilustración 35: Prueba del módulo de Gestión de Usuarios

4.2.3.3 Módulo de Gestión Informativa.

En este módulo tenemos la página principal informativa en la que se dará a conocer la información acerca de la Unidad Educativa así como los principales acontecimientos que ocurran en esta.



Ilustración 36: Prueba del módulo de Gestión Informativa

4.3 Integración del Sistema

4.3.1 Integrar y Validar los Subsistemas.

Para realizar la correcta integración de los sub-sistemas es necesario realizar pruebas de integración, las cuales realizaremos a continuación:

4.3.1.1 Propósito

Mediante el plan de verificación, validación y pruebas podremos garantizar los objetivos que nos planteamos para el desarrollo del sistema, además se especificará la evaluación de cada requerimiento planteado.

4.3.1.2 Objetivos

- Identificar los componentes de software que deben ser verificados.
- Enumerar los requerimientos a ser verificados.
- Describir las estrategias de verificación que serán usadas.
- Identificar los recursos necesarios y proporcionar una estimación de esfuerzo para realizar la verificación.

4.3.1.3 Alcance

Se pretende realizar algunos tipos de pruebas correspondientes a los requerimientos planteados para ello, se realizará las pruebas de: Sistema, Componentes, Diseños de Caso de Prueba.

4.3.1.4 Requerimientos para verificar

En la lista a continuación se presentan los elementos, casos de uso, requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales, que serán verificados.

4.3.1.4.1 Requerimientos Funcionales

- Registro de Pensum con las respectivas materias por curso y periodo lectivo.

- Registro de matrículas previo pre-matrícula.
- Ingreso de calificaciones
- Generar Reportes

4.3.1.4.2 Prueba de integridad de los datos y la base de datos

Objetivo de la prueba

Asegurar que los métodos y procesos de acceso a la base de datos funcionan correctamente y sin corromper datos.

Técnica

Para el ingreso de la datos, en caso de ser válidos se almacenarán en la Base de Datos, caso contrario no se envía los datos al formulario ya que se visualiza las alertas en los campos no llenados o incorrectos.

Criterio de aceptación

Todos los métodos y procesos de acceso a la base de datos funcionan como fueron diseñados y sin datos erróneos.

Consideraciones especiales

La prueba requiere del Administrador de la Base de datos del Sistema y de los usuarios con sus respectivos privilegios para ingresar o modificar información a través de la aplicación.

Prueba de Rendimiento

En esta prueba se miden y evalúan los tiempos de respuesta, los tiempos de transacción y otros requerimientos sensitivos al tiempo.

El objetivo de la prueba es verificar que se logren los requerimientos de rendimiento, en función de condiciones de trabajo o configuraciones de hardware.

Requerimiento: Registro de Pensum con las respectivas materias por curso y periodo lectivo.

Prueba #1

Para construir un pensum de una especialidad es necesario tener ingresado las materias, periodo lectivo, la especialidad y los cursos para poder crear el pensum para cada curso.

Prueba realizada	Solución obtenida
Creación de Pensum	Se ha generado un nuevo pensum con las validaciones respectivas para el ingreso de datos, luego ingresar los cursos correspondientes para la asignación de los paralelos y las materias que pertenecerán a dicho curso.
Modificar Pensum	Se ha modificado un pensum, tomando en consideración que la asignación del periodo lectivo ha sido errónea, o que la asignación de las materias ha de ser alteradas.
Buscar Pensum	En esta opción permite buscar pensum por especialidad.
Eliminar Pensum	Se elimina de la base cuando se crea de manera errónea.

Tabla 9

Requerimiento: Registro de matrículas previo pre-matrícula.

Prueba #2

Para realizar el registro de la pre-matricula es necesario tener ingresado los estudiantes con sus respectivos representantes y tener el pensum activo.

Prueba realizada	Solución obtenida
Creación de Pre-matrícula	Se ha generado una nueva pre-matricula con las validaciones respectivas para el ingreso de datos, luego se procede a la legalización de la pre-matricula.
Modificar	Se ha modificado una pre-matricula, tomando en consideración que la

Pre-matricula	asignación del curso ha sido errónea.
Buscar Pre-matricula	En esta opción permite buscar pre-matriculas o matriculas en cada mantenimiento respectivo.
Eliminar Pre-matricula	Se elimina de la base cuando se crea de manera errónea.

Tabla 10

Requerimiento: Ingreso de Calificaciones.

Prueba #3

Para poder ingresar calificaciones necesitamos que los alumnos estén matriculados en las diferentes extensiones, con los cursos respectivos y las materias asignadas por tutor.

Prueba realizada	Solución obtenida
Ingreso de Calificaciones	Se ingresan las calificaciones de cada estudiante con el tutor asignado a cada materia, con las validaciones respectivas para el ingreso de datos.
Modificar calificación	Se ha modificado una calificación, tomando en consideración que la asignación de la nota ha sido errónea.

Tabla 11

Requerimiento: Ingreso de usuarios y cambio de clave.

Prueba #4

Para poder ingresar al sistema necesitamos estar registrados como usuarios ya sea estudiantes, tutores, administrativos, quienes pueden cambiar su clave de acceso para mayor seguridad.

Prueba realizada	Solución obtenida
Ingreso de usuarios	Se ingresan los usuarios, cuando la persona es registrada por primera vez en el sistema, cada usuario tendrá su nombre de usuario y clave, la misma que podrá ser cambiada.
Modificar calificación	Se ha modificado una clave para mayor seguridad para los usuarios del sistema

Tabla 4.4

Requerimiento: Generar Reportes.

Prueba #5

Para generar los reportes es necesario tener ingresada la información para luego hacer las diferentes consultas

Prueba realizada	Solución obtenida
Listar por los diferentes argumentos	Se ingresan los diferentes parámetros por los cuales necesitamos consultar, siempre y cuando los parámetros sean correctos sacará el reporte.

Tabla 12

4.3.2 Herramientas de Configuración.

4.3.2.1 Instalación del Xampp en Linux

XAMPP es una forma muy cómoda de tener instalado en nuestro Sistema *Apache*, la base de datos *MySQL* y los intérpretes de *PHP* y *Perl*.

Instalación:

- Nos descargamos el fichero **xampp-linux-1.6.1.tar.gz**
- Ejecutamos desde consola (*como root*):

```
tar xvfz xampp-linux-1.7.4.tar.gz -C /opt
```

- Y eso es todo. XAMPP se instala por defecto en */opt/lampp*. Para arrancarlo ejecutamos:

```
/opt/lampp/lampp start
```

4.3.2.2 Instalación Netbeans

- Una vez finalizada la descarga, ejecute el instalador *.sh*.

```
chmod +x <nombre-archivo-instalador>.sh
```

- Haga clic en Instalar para comenzar la instalación.

4.3.2.3 Instalación y configuración del Zend Framework.

- Crear la carpeta del proyecto en el directorio público de Apache:

```
cd /opt/lampp/htdocs
sudo mkdir testzf
sudo chmod 777 testzf/
```

- Descargar Zend Framework, el archivo **tar.gz**. Con el Terminal situado en el directorio donde se ha descargado el archivo comprimido, extraer el contenido:

```
tar -xzyf ZendFramework-1.10.2-minimal.tar.gz
```

- Copiar el contenido descargado a la carpeta creada:

```
cd ZendFramework-1.10.2-minimal
sudo cp -r */opt/lampp/htdocs/testzf
```

- Modificar el PATH del bash para cargar PHP:

```
export PATH=$PATH:/opt/lampp/bin
```

- Para probar que la operación anterior ha funcionado, cerrando el terminal, volviendo a abrir otro nuevo y ejecutando el comando siguiente desde cualquier directorio:

```
php -v
```

Debe retornar lo siguiente por pantalla:

```
PHP 5.3.1 (cli) (built: Nov 22 2009 21:39:37)
Copyright (c) 1997-2009 The PHP Group
Zend Engine v2.3.0, Copyright (c) 1998-2009 Zend Technologies
```

- Copiar los archivos necesarios para ejecutar Zend_Tool desde cualquier sitio:

```
sudo cp /opt/lampp/htdocs/testzf/bin/* /opt/lampp/bin
```

- Resta modificar el `include_path` de PHP para que cargue la librería de Zend Framework:

```
sudo gedit /opt/lampp/etc/php.ini
```

Y modificar la siguiente línea:

```
; UNIX: "/path1:/path2"  
;include_path = "./php/includes"
```

Por esta otra:

```
; UNIX: "/path1:/path2"  
include_path = "./opt/lampp/lib/php:/opt/lampp/htdocs/testzf/library"
```

- Para comprobar que se dispone del Zend_Tool, se puede testear ejecutando:

```
zf.sh show versión
```

- Y si todo ha sido correcto, retornará:

```
Zend Framework Version: 1.10.2
```

- La ayuda del Zend Tool se puede obtener ejecutando:

```
zf.sh -help
```

- Para crear un proyecto, por ejemplo en la carpeta **/opt/lampp/htdocs/colegio**, debemos ejecutar el siguiente comando:

```
zf.sh create project /opt/lampp/htdocs/colegio/
```

- Después de reiniciar el servidor Apache, al ir al navegador web y solicitar la URL <http://www.ueda.edu.ec/colegio>, se deberá cargar la siguiente página:

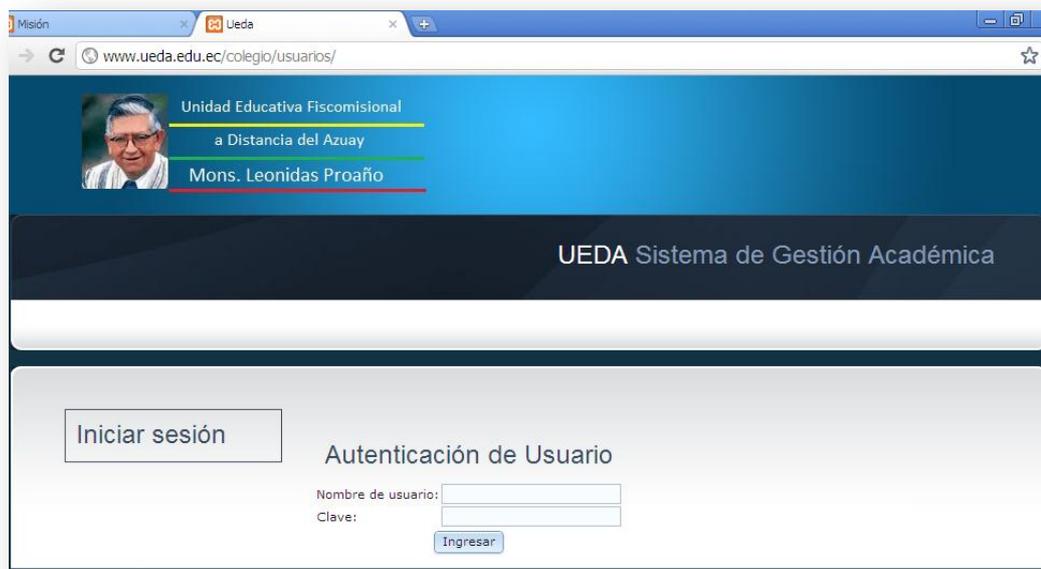


Ilustración 37: Prueba de configuración de instalación

CAPITULO V

MANUAL DE USUARIO

5.1 Introducción

Este manual ha sido elaborado con la intención de ofrecer información necesaria para el uso del sistema de gestión.

El Manual de Usuario que se detalla a continuación hace referencia al funcionamiento del sistema de Gestión Académica UEDA, el cual se presenta como una herramienta intuitiva y fácil de usar para el usuario.

Este programa está desarrollado con PHP, Zend Framework , Ajax y Cezpdf, con lo cual hemos desarrollado lo siguiente:

- Ingreso, modificación, eliminación, listados de los distintos módulos que forman parte del sistema.
- Reportes de la información necesaria que se maneja en la Unidad Educativa.

5.2 Entrando al sistema.

1. Para ingresar al sistema, ingresamos al navegador y escribimos en la barra de búsqueda www.ueda.edu.ec, se carga la página informativa.

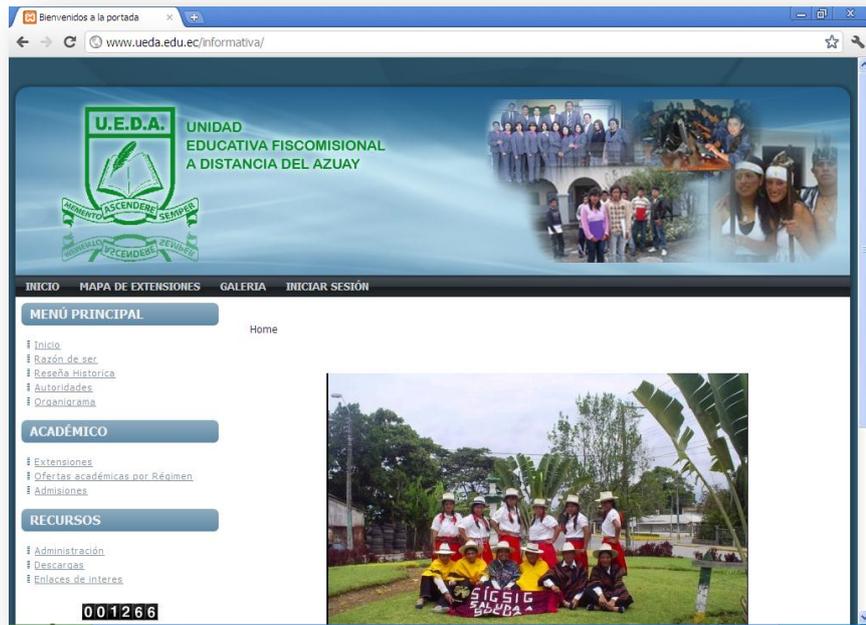


Ilustración 38: Página informativa

2. Dirigirnos al menú, hacer clic en el link “INICIAR SESIÓN”.

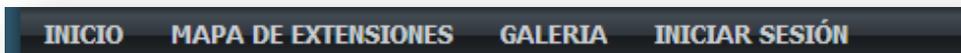


Ilustración 39: Iniciar sesión

En primera instancia el sistema despliega un módulo de seguridad, donde valida el código y clave del usuario que desea ingresar al sistema; de tal forma que acepta solo a los usuarios registrados.

El nombre de usuario y clave serán proporcionados cuando sea registrado en el Sistema de Gestión Académica UEDA.

3. Ventana para autenticación de usuarios

Autenticación de Usuario

Nombre de usuario:

Clave:

Ilustración 40: Autenticación de usuarios

4. Ingresar Nombre de usuario y Clave, presione botón “Ingresar”



The screenshot shows a window titled "Autenticación de Usuario". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" with the value "0604152967" and "Clave:" with a masked password of seven dots. Below the fields is a blue button labeled "Ingresar".

Ilustración 41: Ingreso de Usuario y Clave

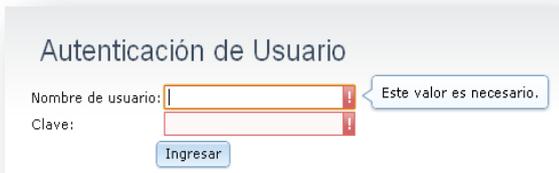
5. En el caso de no estar registrado el usuario o el nombre de usuario y clave ser incorrectos se visualizará nuevamente la ventana en la que se solicita el nombre de usuario y clave.



The screenshot shows the same "Autenticación de Usuario" window, but the input fields for "Nombre de usuario:" and "Clave:" are empty. The "Ingresar" button is still present.

Ilustración 42: Usuario sin registrar

6. Si no ingresa el nombre de usuario y clave se muestra un mensaje de alerta solicitando dichos datos.



The screenshot shows the "Autenticación de Usuario" window with red borders around the input fields. A tooltip message "Este valor es necesario." is displayed next to the "Nombre de usuario:" field. The "Ingresar" button is visible at the bottom.

Ilustración 43: Solicita Usuario y Clave

7. Si los datos de acceso son correctos y dependiendo del rol que desempeñe, podrá visualizar el escritorio de trabajo del Sistema de Gestión Académico.

5.3 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Estudiante”.

1. Para ingresa al sistema, llenar las cajas de texto con el nombre de usuario y clave, luego dar clic en el botón “Ingresar”.

Ilustración 44: Ingresar Usuario y Clave

- Al ingresar a la pantalla principal luego que ingrese el Usuario y Clave correcto el sistema identifica de que usuario se trata y muestra en la parte superior el nombre del estudiante para mostrar las calificaciones de las materias correspondientes al periodo lectivo que se encuentra cursando actualmente.

ESTUDIANTE
 Cambiar Clave

MILTON GEOVANNY COCHANCELA AYAVACA

Calificaciones

Periodos Lectivos:
 Seleccione...

MATERIA	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	SUM	PROM	SUPL	FINAL	ESTADO
TECNICAS DE FLUJOGRAMA	19	12	20	51	17	0	17	Aprobado
CASTELLANO Y LITERATURA	0	19	0	57	19	0	19	Aprobado
ESTADISTICA	0	20	18	57	19	0	19	Aprobado
ESTUDIOS SOCIALES	20	0	0	60	20	0	20	Aprobado
INFORMATICA	20	19	18	57	19	0	19	Aprobado
LENGUAJE DE PROGRAMACION	19	18	19	56	19	0	19	Aprobado
INGLES	19	19	19	57	19	0	19	Aprobado
LEGISLACION LABORAL	19	0	0	57	19	0	19	Aprobado
OPTATIVA	19	19	20	58	19	0	19	Aprobado
FORMACION HUMANA	0	0	18	54	18	0	18	Aprobado
MATEMATICAS	19	19	19	57	19	0	19	Aprobado
CULTURA FISICA	19	19	20	58	19	0	19	Aprobado
CONDUCTA	19	20	20	59	20	0	20	Aprobado
INVESTIGACION	20	19	20	59	20	0	20	Aprobado
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	19	20	20	59	20	0	20	Aprobado
PASTORAL	18	20	20	58	19	0	19	Aprobado

Suma: 248
 Promedio: 19.00 Aprobado

[Atrás](#) [Avanzar](#)

Ilustración 45: Acceso a la ventana principal

- El estudiante podrá escoger del combo el "Periodo Lectivo" del cuál desea conocer las calificaciones respectivas.

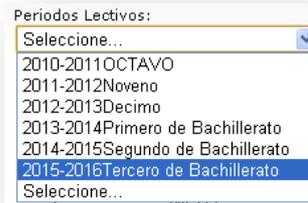


Ilustración 46: Selección de periodo lectivo

- De acuerdo a la selección especificada se mostrará las materias con su respectivo estado Aprobadas/Reprobadas así como también el promedio general que obtuvo en el periodo lectivo especificado.

MATERIA	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	SUM	PROM	SUP	FINAL	ESTADO
CIVICA	18	20	20	58	19	0	19	Aprobado
OPTATIVA	18	20	16	54	18	0	18	Aprobado
MATEMATICAS	20	18	18	56	19	0	19	Aprobado
INGLES	20	18	20	58	19	0	19	Aprobado
LENGUAJE Y COMUNICACION	18	19	20	57	19	0	19	Aprobado
ESTUDIOS SOCIALES	20	18	20	58	19	0	19	Aprobado
CULTURA FISICA	20	18	20	58	19	0	19	Aprobado
CONDUCTA	20	18	15	53	18	0	18	Aprobado
CIENCIAS NATURALES	20	18	20	58	19	0	19	Aprobado
FORMACION HUMANA	11	20	20	51	17	0	17	Aprobado
PASTORAL	18	20	20	58	19	0	19	Aprobado
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	20	20	20	60	20	0	20	Aprobado

Suma: 171
Promedio: 19 Aprobado

Ilustración 47: Notas por periodo lectivo

- El estudiante tendrá la opción de poder cambiar su clave de acceso al sistema haciendo clic en el link “Cambiar Clave”.



Ilustración 48: Link cambiar clave

- Al acceder se presentará una ventana en la que tiene que ingresar la nueva clave y su verificación en las cajas de texto.

Ilustración 49: Cambiar clave y verificación

7. Llenadas las cajas de texto con la información que solicita dar clic en el botón “Cambiar”.



Ilustración 50: Clic en cambiar

8. Saldrá del sistema, teniendo el estudiante que ingresar el “Nombre de Usuario” y la nueva “Clave” para acceder nuevamente al sistema.



Ilustración 51: Autenticación con cambio de clave

9. El usuario dispone de links que le permitirán navegar en el sistema.



Ilustración 5.3.9: Atrás y avanzar

10. Para salir del sistema hacemos clic el link “Cerrar Sesión” el mismo que está en la parte superior derecha de la página.



Ilustración 52: Cerrar sesión

11. A continuación regresamos a la Pantalla que nos solicita Usuario y Clave.

5.4 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Coordinador Zonal”.

1. Ingreso al sistema, llenar las cajas de texto con el nombre de usuario y clave, luego dar clic en el botón “Ingresar”.



Ilustración 53: Ingresar Usuario y Clave.

2. Al ingresar a la pantalla principal luego que se ingrese el Usuario y Clave correcto el sistema identifica de que usuario se trata y muestra en la parte superior el nombre del Coordinador Zonal.

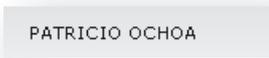


Ilustración 54: Identificación de usuario.

3. En la parte central de la página se muestra las opciones que el Coordinador podrá escoger para poder ingresar las calificaciones de trabajo de participación estudiantil (Alfabetización/Educación Vial).



Ilustración 55: Opciones de paraacadémicos.

4. Para ingresar las calificaciones dar clic en el botón “Seleccionar Extensión”.

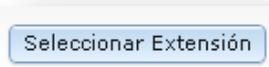


Ilustración 56: Seleccionar extensión

- Luego se visualiza la siguiente ventana que muestra información respecto a Extensiones.

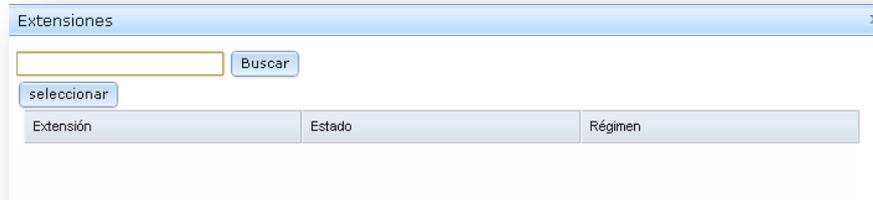


Ilustración 57: Información de extensiones

- En la caja de texto tenemos que escribir el parámetro de búsqueda de Extensiones que puede ser el nombre completo o solo una parte de la misma. Dependiendo de la especificación proporcionada se muestra la siguiente ventana.



Ilustración 58: Búsqueda de extensiones

- Seleccionar la extensión y luego hacer clic en el botón seleccionar, entonces el nombre de la extensión especificada se muestra.
- Hacer clic en botón Agregar Paralelo.

Agregar Paralelo

Ilustración 59: Agregar paralelo

- Se presenta una ventana que mostrará información que corresponde a un curso determinado, pero antes tiene que haber elegido la extensión de la cual se mostraran los cursos, caso contrario no se presentara ningún dato.

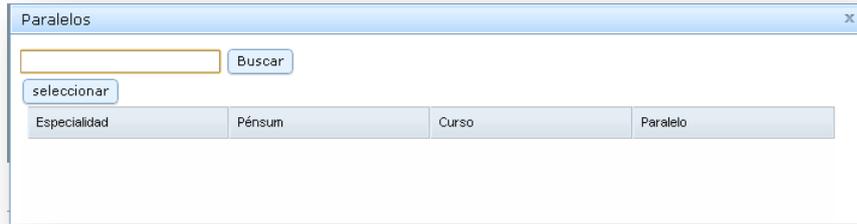


Ilustración 60: Seleccionar curso y paralelo

10. En el cuadro de texto defina el parámetro por el cual va a buscar selecciona el curso, luego hacer clic en el botón “seleccionar”.

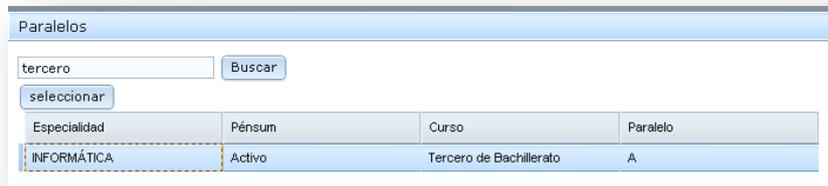


Ilustración 61: Buscar curso y paralelo

11. Al hacer clic en el botón “seleccionar” la ventana se cierra. Y el curso seleccionado se visualiza en el cuadro de texto al que corresponde.

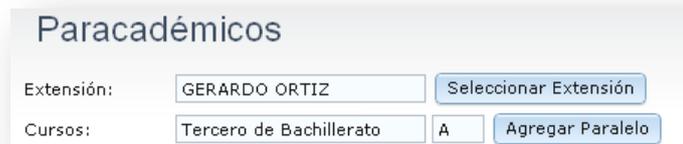


Ilustración 62: Visualización de valores

12. Luego seleccionar del combo el tipo de trabajo de participación estudiantil.

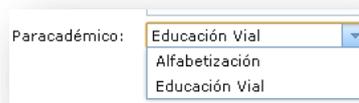


Ilustración 63: Selección del combo el tipo

13. Seleccionados todos los datos necesarios hacer clic en el botón “Listar Estudiantes”.

PATRICIO OCHOA

Paracadémicos

Extensión:

Cursos: A

Paracadémico:

Ilustración 64: Listar estudiantes

14. Se mostrará la pantalla que contiene el listado de estudiantes y en la que se permitirá ingresar las calificaciones respectivas.

PATRICIO OCHOA

MATERIA: Educación Vial
CURSO: Tercero de Bachillerato A
ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA
EXTENSIÓN: GERARDO ORTIZ

Nº Estudiantes

1	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	<input type="text" value="0"/>
2	COCHANCELA AYAVACA MILTON GEOVANNY	<input type="text" value="0"/>
3	DUCHITANGA CALLE JIMMY JAVIER	<input type="text" value="0"/>

Ilustración 65: Listado de estudiantes

15. Si el coordinador intenta ingresar una calificación superior a 20 puntos se mostrará un mensaje de alerta indicando dicho error.

Nº Estudiantes

1	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	<input type="text" value="20"/>
2	COCHANCELA AYAVACA MILTON GEOVANNY	<input type="text" value="50"/>
3	DUCHITANGA CALLE JIMMY JAVIER	<input type="text" value="18"/>

Este valor está fuera del intervalo.

Ilustración 66: Valor fuera de intervalo

16. Si las calificaciones son ingresadas de acuerdo al intervalo establecido no se mostrará ningún mensaje de alerta luego hacer clic en el botón "Guardar".

Nº Estudiantes

1	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	<input type="text" value="20"/>
2	COCHANCELA AYAVACA MILTON GEOVANNY	<input type="text" value="20"/>
3	DUCHITANGA CALLE JIMMY JAVIER	<input type="text" value="18"/>

Ilustración 67: Guardar paracadémicos

17. Las calificaciones se guardarán y al hacer clic en el botón “Atrás” regresará a la pantalla principal del Coordinador.



Ilustración 68: Pantalla principal

18. En la parte izquierda de la pantalla principal tenemos los mantenimientos a los que el Coordinador tendrá acceso como lo son:

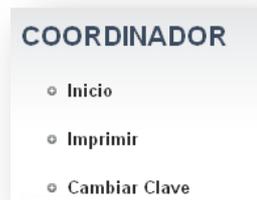


Ilustración 69: Mantenimiento coordinador

19. El link “Inicio” le permite al usuario volver a la pantalla principal de trabajo. Al hacer clic en el link “Imprimir” se abrirá otra ventana en la que hay que hacer clic en el botón “CONSULTAR”.



Ilustración 70: Reporte de paracadémicos

20. Se muestra la siguiente ventana.

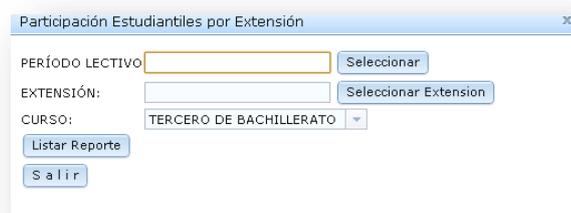


Ilustración 71: Información para reporte

21. En las que tendrá que hacer clic en el botón Seleccionar, para escoger el periodo lectivo del cual necesita consultar las calificaciones, se muestra una ventana en la cual le permite realizar la búsqueda de un periodo lectivo de terminado.



Ilustración 72: Seleccionar periodo lectivo reporte

22. Especificado el argumento de búsqueda hacer el clic en el botón “Buscar” inmediatamente se puede observar todos los registros que tienen dicho argumento como se puede apreciar en la siguiente figura 5.4.20.



Ilustración 73: Argumento de búsqueda periodos

23. Luego hacer clic en el botón seleccionar se cierra la ventana y se muestra en la caja de texto que corresponde al periodo lectivo la descripción del mismo.

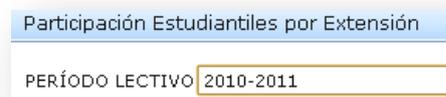


Ilustración 74: Valor de periodos

24. Una vez escogido el periodo lectivo proceder a hacer clic en el botón Seleccionar Extensión.

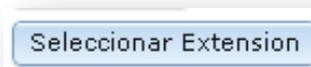


Ilustración 75: Botón seleccionar extensión

25. Se muestra una ventana que permite visualizar información correspondiente a las Extensiones.



Ilustración 76: Seleccionar extensiones

26. Si no tiene especificado antes el periodo lectivo del cual desea buscar la extensión no se podrá visualizar ningún tipo de información.

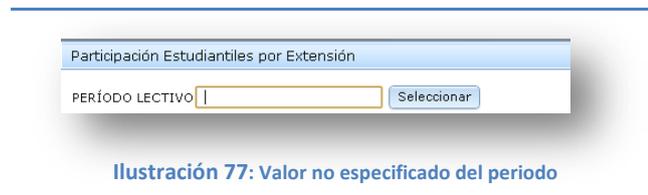


Ilustración 77: Valor no especificado del periodo

27. En el cuadro de texto escribir el nombre completo o parte del mismo de la Extensión que desea encontrar.

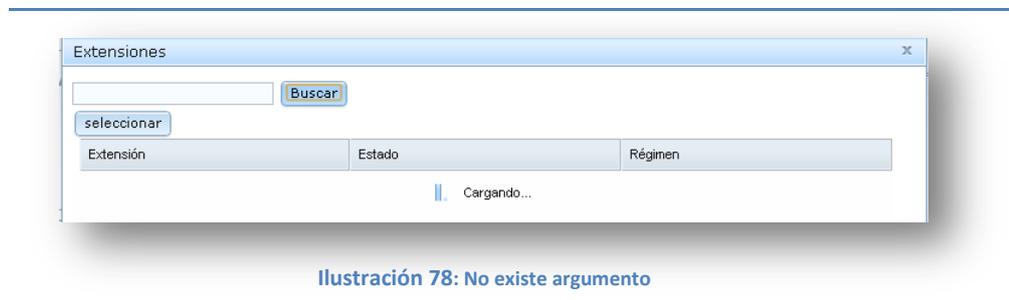


Ilustración 78: No existe argumento

28. Ingresar el argumento para buscar una extensión puede ser el nombre completo o parte del mismo, luego dar clic en el botón “Buscar” y se realiza la búsqueda.

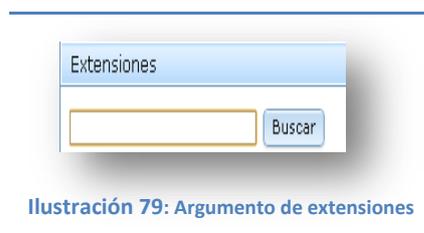


Ilustración 79: Argumento de extensiones

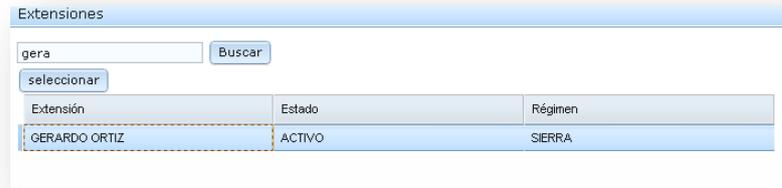


Ilustración 80: Agregar extensión

29. Hacer clic en el botón seleccionar una vez que ya ha seleccionado una extensión de manera simultánea la ventana se cerrara y los datos se mostraran en los cuadros de texto respectivos.



Ilustración 81: Información reporte participación estudiantil

30. Luego hacer clic en el combo existente para seleccionar el curso del cual queremos listar las calificaciones.

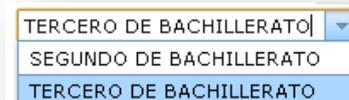


Ilustración 82: Seleccionar curso

31. Seleccionado el curso y llenadas las cajas de texto con sus respectivos datos hacer clic en el botón "Listar Reporte".

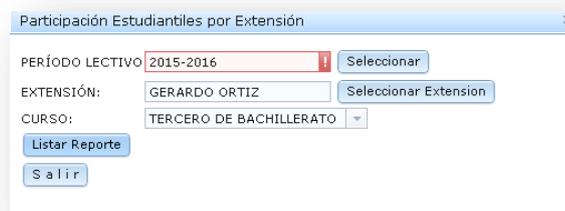


Ilustración 83: Listar reporte

32. Se muestra el resultado. Ver Anexo 1 de reportes.

33. Hacer clic en el botón “Salir” para cerrar la ventana que permite sacar el reporte de Participación Estudiantil.



Ilustración 84: Salir reporte

5.5 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Tutor”.

1. Al ingresar a la pantalla principal en la parte central se muestra las cajas de texto que tendrán que ser llenadas con curso y la materia de la cual va ingresar las calificaciones.

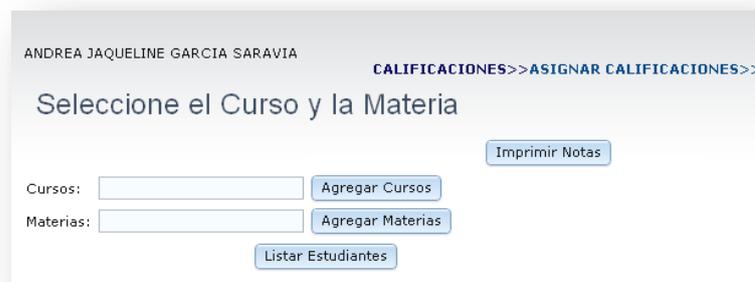


Ilustración 85: Ventana de tutor

2. Para obtener la descripción del curso hacer clic en el botón “Agregar Cursos”.

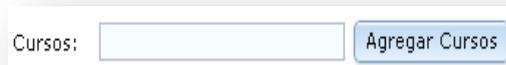


Ilustración 86: Botón agregar cursos

3. Se muestra la siguiente ventana que visualizará información correspondiente a los Cursos en los que el tutor da clases.

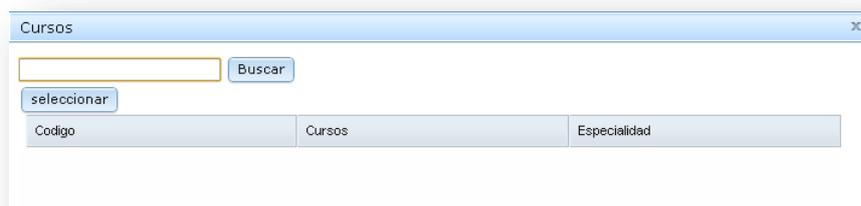


Ilustración 87: Seleccionar cursos

- Para buscar un determinado curso debe introducir en el cuadro de texto el argumento de búsqueda que puede ser el nombre completo del curso o parte de este.



Ilustración 88: Argumento a buscar cursos

- Especificado el nombre del curso que deseamos buscar hacer clic en botón “Buscar”.

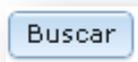


Ilustración 89: Botón buscar

- Muestra el curso que deseamos visualizar.



Ilustración 90 :Curso ha visualizado

- Ubicarse en la descripción del curso y hacer clic en botón “seleccionar”.



Ilustración 91: Curso seleccionado

- Se cierra la ventana de selección de cursos y se muestra la descripción del curso en la caja de texto correspondiente.



Cursos: Tercero de Bachillerato A

Ilustración 92: Curso visualizado

- Luego hacer clic en el botón “Agregar Materia”.



Agregar Materias

Ilustración 93: Botón agregar materias

- Se presenta una ventana que muestra las materias que dicta en el curso antes seleccionado.



Materias

Trimestre: Tercero [v] [Buscar]

seleccionar

Código	Materias	Trim1	Trim2	Trim3
--------	----------	-------	-------	-------

Ilustración 94: Ventana seleccionar materias

- En el combo existente debe escoger el trimestre del cual desea visualizar las materias que corresponden.



Materias

Trimestre: Tercero [v]

- Primero
- Segundo
- Tercero

Ilustración 95: Combo trimestre

- Seleccionado el trimestre hacer clic en el botón “Buscar”.

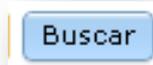


Ilustración 96: Botón buscar

13. Muestra las materias correspondientes al trimestre seleccionado.

Código	Materias	Trim1	Trim2	Trim3
233	FORMACION HUMANA	...	...	Tercero
241	OPTATIVA	...	...	Tercero

Ilustración 97: Materias por trimestre

14. Ubicarse sobre la materia que deseamos ingresar las calificaciones y hacer clic en el botón “seleccionar”.

Código	Materias	Trim1	Trim2	Trim3
233	FORMACION HUMANA	...	...	Tercero
241	OPTATIVA	...	...	Tercero

Ilustración 98: Seleccionar materia

15. Se cierra la ventana y el nombre de la materia se muestra en la caja de texto correspondiente.

Cursos: Tercero de Bachillerato A
 Materias: OPTATIVA

Ilustración 99: Visualizar curso y materia

16. Luego hacer clic en el botón “Listar Estudiantes”.



Ilustración 100: Boton listar estudiantes

17. Se mostrará otra página que contiene el listado de alumnos, en la cual se podrá ya ingresar las calificaciones.

Registro de Calificaciones

MATERIA: INGLES
CURSO: TERCERO DE BACHILLERATO A
ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA

NºESTUDIANTE	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	SUM	PROM	SUPL	FINAL	ESTADO
1 ARGUELLO RODRIGUEZ LENIN CRISTOBAL	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
2 CORTE GUARANGO MANUEL DARIO	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
3 CORTE SISALIMA RUTH ELIANA	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
4 MOCHA ARMIDOS PRISCILA ELIZABETH	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
5 MONTALEZA MINCHALA ITALO ROGELIO	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
6 NAULA GUAMAN CLAUDIO GUSTAVO	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
7 ORELLANA BRAVO JUAN CARLOS	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
8 PILLCO COCHANCELA FRANKLIN PATRICIO	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado
9 POMA MACAS CLAUDIA ALEJANDRINA	0	0	0	0	0	0	0	Reprobado

Ilustración 101: Listado de alumnos para calificaciones

18. Para ingresar las calificaciones ubicarse en la caja de texto correspondiente al trimestre respectivo, en caso de estar inactivo el tutor no podrá ingresar las notas correspondientes ya que las cajas de texto se encuentran bloqueados.

NºESTUDIANTE	TRIM.I
1 ARGUELLO RODRIGUEZ LENIN CRISTOBAL	0
2 CORTE GUARANGO MANUEL DARIO	0
3 CORTE SISALIMA RUTH ELIANA	0
4 MOCHA ARMIDOS PRISCILA ELIZABETH	0
5 MONTALEZA MINCHALA ITALO ROGELIO	0
6 NAULA GUAMAN CLAUDIO GUSTAVO	0
7 ORELLANA BRAVO JUAN CARLOS	0
8 PILLCO COCHANCELA FRANKLIN PATRICIO	0
9 POMA MACAS CLAUDIA ALEJANDRINA	0

Ilustración 102: Caja de texto bloqueado

19. Para ingresar las calificaciones ubicarse en la caja de texto correspondiente al trimestre habilitado para el ingreso de las mismas, puesto que de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de trabajo solamente podrá ingresar dentro de las fechas permitidas. Las cajas de texto aceptan valores entre “0” y “20”, si el tutor asigna un valor diferente se le presenta alertas de color rojo y no le permitirá guardar.

Registro de Calificaciones

MATERIA: INGLES
CURSO: TERCERO DE BACHILLERATO A
ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA

NºESTUDIANTE	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	SUM	PROM	SUPL	FINAL	ESTADO
1 ARGUELLO RODRIGUEZ LENIN CRISTOBAL	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
2 CORTE GUARANGO MANUEL DARIO	18	0	0	0	0	0	0	Reprobado
3 CORTE SISALIMA RUTH ELIANA	35	0	0	0	0	0	0	Reprobado
4 MOCHA ARMIJOS PRISCILA ELIZABETH	25	0	0	0	0	0	0	Reprobado
5 MONTALEZA MINCHALA ITALO ROGELIO	18	0	0	0	0	0	0	Reprobado
6 NAULA GUAMAN CLAUDIO GUSTAVO	19	0	0	0	0	0	0	Reprobado
7 ORELLANA BRAVO JUAN CARLOS	17	0	0	0	0	0	0	Reprobado
8 PILLCO COCHANCELA FRANKLIN PATRICIO	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
9 POMA MACAS CLAUDIA ALEJANDRINA	17	0	0	0	0	0	0	Reprobado

Ilustración 103: Pase de calificaciones habilitado

20. Si los campos no tienen ninguna alerta de color rojo en las calificaciones asignadas, el tutor podrá guardar presionando el botón “Guardar” de la parte inferior.

Registro de Calificaciones

MATERIA: INGLES
CURSO: TERCERO DE BACHILLERATO A
ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA

NºESTUDIANTE	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	SUM	PROM	SUPL	FINAL	ESTADO
1 ARGUELLO RODRIGUEZ LENIN CRISTOBAL	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
2 CORTE GUARANGO MANUEL DARIO	18	0	0	0	0	0	0	Reprobado
3 CORTE SISALIMA RUTH ELIANA	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
4 MOCHA ARMIJOS PRISCILA ELIZABETH	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
5 MONTALEZA MINCHALA ITALO ROGELIO	18	0	0	0	0	0	0	Reprobado
6 NAULA GUAMAN CLAUDIO GUSTAVO	19	0	0	0	0	0	0	Reprobado
7 ORELLANA BRAVO JUAN CARLOS	17	0	0	0	0	0	0	Reprobado
8 PILLCO COCHANCELA FRANKLIN PATRICIO	20	0	0	0	0	0	0	Reprobado
9 POMA MACAS CLAUDIA ALEJANDRINA	17	0	0	0	0	0	0	Reprobado

Guardar

Ilustración 104: Guardar calificaciones

21. Al presionar el botón guardar se recarga la página con las calificaciones asignadas, donde se podrá verificar las calificaciones y sus respectivos promedios y estado de los estudiantes en la materia respectiva, ya verificado el tutor podrá presionar el botón “Atrás” para asignar notas a una nueva materia o curso, o imprimir el reporte.

ANDREA JAQUELINE GARCIA SÁRAVIA CALIFICACIONES>>ASIGNAR CALIFICACIONES>>

Registro de Calificaciones

MATERIA: INGLES
CURSO: TERCERO DE BACHILLERATO A
ESPECIALIDAD: INFORMÁTICA

NºESTUDIANTE	TRIM.I	TRIM.II	TRIM.III	SUM	PROM	SUPL	FINAL	ESTADO
1 ARGUELLO RODRIGUEZ LENIN CRISTOBAL	20	0	0	20	7	0	7	Reprobado
2 CORTE GUARANGO MANUEL DARIO	18	0	0	18	6	0	6	Reprobado
3 CORTE SISALIMA RUTH ELIANA	20	0	0	20	7	0	7	Reprobado
4 MÓCHA ARMIDOS PRISCILA ELIZABETH	20	0	0	20	7	0	7	Reprobado
5 MONTALEZA MINCHALA ITALO ROGELIO	18	0	0	18	6	0	6	Reprobado
6 NAULA GUAMAN CLAUDIO GUSTAVO	19	0	0	19	6	0	6	Reprobado
7 ORELLANA BRAVO JUAN CARLOS	17	0	0	17	6	0	6	Reprobado
8 PILLCO COCHANCELA FRANKLIN PATRICIO	20	0	0	20	7	0	7	Reprobado
9 POMA MACAS CLAUDIA ALEJANDRINA	17	0	0	17	6	0	6	Reprobado

Guardar Atras

Ilustración 105: Verificación calificaciones

22. Para imprimir el reporte de las calificaciones ingresadas hacer clic en el botón “Imprimir Notas”.

Seleccione el Curso y la Materia

Cursos:

Materias:

Ilustración 106: Botón imprimir notas

23. Se mostrará la siguiente ventana donde tendrá que escoger el curso y la materia en la que dicta clases.

Calificaciones por Materia

Escoga el Curso

Escoga la materia:

Ilustración 107: Ventana de reporte

24. Para escoger el curso haga clic en “Seleccionar” y se le presenta la siguiente ventana, donde puede o no escribir el nombre del curso y presionar el botón “Buscar”, se le cargarán los cursos en los que dicta clases, podrá hacer clic sobre el curso que desea seleccionar y luego hacer clic en el botón “seleccionar”.

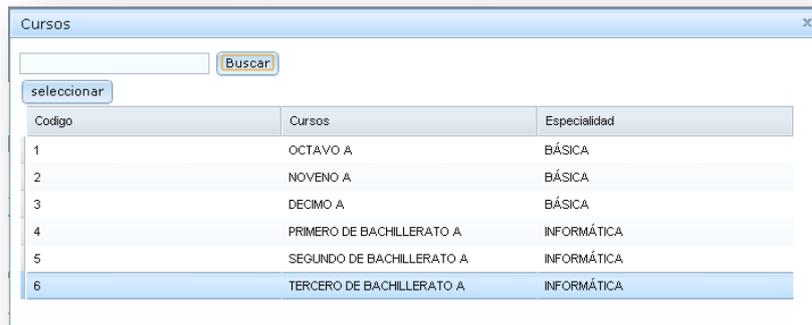


Ilustración 108: Seleccionar curso

25. Para escoger la materia haga clic en el botón “Seleccionar Materias” y se le presenta la siguiente ventana, donde tiene que escoger el trimestre y presionar el botón “Buscar” para que se carguen las materias respectivas, podrá hacer clic sobre la materia que desea seleccionar y luego hacer clic en el botón “seleccionar”.



Ilustración 109: Seleccionar materia

26. Ya seleccionado el curso y la materia presionar el botón “Listar Reporte” , se lista el reporte (Ver anexo 2 de Reportes) y luego presionar el botón “Salir”.

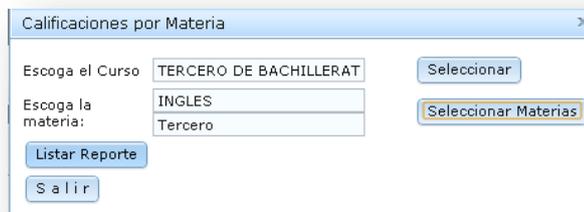


Ilustración 110: Reporte de calificaciones por materia

27. Sacar el listado de estudiantes ir a la parte derecha y hacer clic en “Listar Estudiantes”.



Ilustración 111: Link listar estudiantes

28. Se presenta la siguiente ventana donde podrá escoger el reporte y al hacer clic en el botón “CONSULTAR”.



Ilustración 112: Consultar reporte de estudiantes

29. Se presenta la siguiente ventana, donde tendrá que seleccionar el periodo lectivo, extensión, y el curso para sacar el reporte de alumnos.

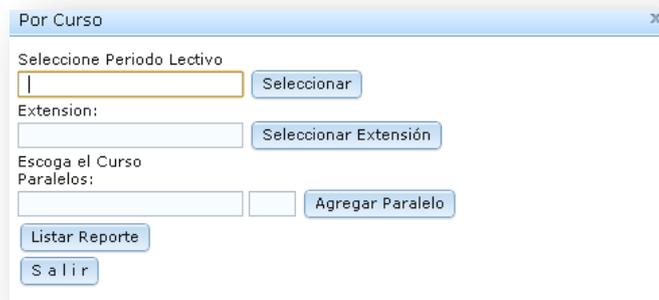


Ilustración 113: Reporte por curso

30. Para seleccionar el periodo lectivo, hacer clic en el botón “Selecionar” y se presenta la siguiente ventana, donde puede o no escribir el periodo y presionar el botón “Buscar” para que se carguen los periodos respectivos, podrá hacer clic sobre el periodo que desea seleccionar y luego hacer clic en el botón “seleccionar”.



Ilustración 114: Seleccionar periodo

31. Para seleccionar las extensión, hacer clic en el botón “Seleccionar Extensión” y se presenta la siguiente ventana, donde puede escribir o no el nombre de la extensión y presionar el botón “Buscar” para que se carguen las extensiones respectivas, podrá hacer clic sobre la extensión que desea seleccionar y luego hacer clic en el botón “seleccionar”.

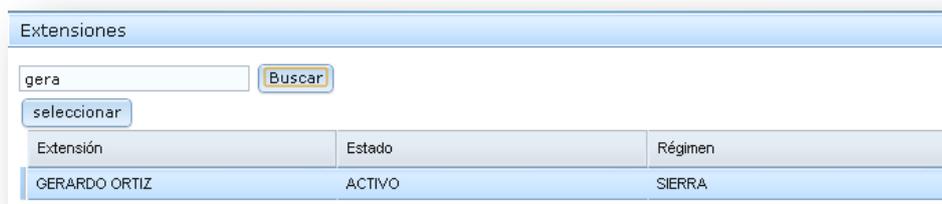


Ilustración 115: Seleccionar extensiones

32. Para seleccionar el curso y paralelo, hacer clic en el botón “Agregar Paralelo” y se presenta la siguiente ventana, donde puede escribir o no el nombre del curso y presionar el botón “Buscar” para que se carguen los cursos con sus paralelos, podrá hacer clic sobre el paralelo que desea seleccionar y luego hacer clic en “seleccionar”.



Ilustración 116: Seleccionar paralelos

- Ya seleccionado el periodo lectivo, extensión, curso y paralelo presionar el botón “Listar Reporte”, se lista el reporte (Ver anexo 3 de Reportes) y luego presionar el botón “Salir”.

Ilustración 117: Listar reporte

5.6 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de “Administrador”.

- Pantalla principal del Administrador, donde tiene los menús en listas y en gráficos, mediante los cuales puede realizar las mismas tareas por las dos opciones.



Ilustración 118: Ventana principal de administrador

5.6.1 Menú “Gestión Académica”.

- Menú “Gestión Académica”, en este menú se presenta lo referente a la parte académica y localidades que se detalla en la siguiente figura.



Ilustración 119: Menú gestión académica

- Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Tipo de Materia”.



Ilustración 120: Ítem tipo materia

- Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar el tipo de materias.



Ilustración 121: Ventana tipo materias

- Para registrar nuevo tipo de materias, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en caja de texto el nuevo tipo de materia y presionamos el botón “Guardar”.



Ilustración 122: Registro tipo materias

5. Para listar los tipos de materias, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”.

Tipo de Materias

Buscar: [Nuevo](#)

Nº	Nombre		
1	HUMANAS	Modificar	Eliminar

Ilustración 123: Listar tipo materias

6. Al ingresar al mantenimiento de tipo materia se nos lista automáticamente los tipos de materia que están ingresados, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Tipo de Materias

Buscar: [Nuevo](#)

Nº	Nombre		
1	NORMAL	Modificar	Eliminar
2	HUMANAS	Modificar	Eliminar
3	DISCIPLINA	Modificar	Eliminar

Ilustración 124: link eliminar tipo materia

7. Para modificar el tipo de materias, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar en el cuadro de texto que se carga con el tipo de materia anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Tipo de Materias

Descripción:

Ilustración 125: Actualizar tipo materia

8. Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Materia”.

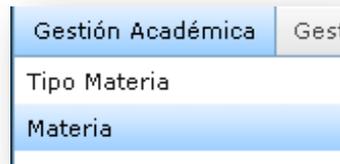


Ilustración 126: Ítem materia

9. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las materias.



Ilustración 127: Ventana materias

10. Para registrar nueva materia, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto la materia y créditos respectivamente, además escogemos del combo el tipo de materia y presionamos el botón “Guardar”.

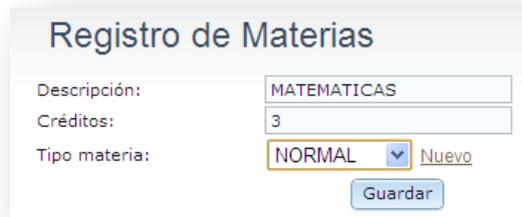


Ilustración 128: Registro de materias

11. Para listar las materias, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Materias

Buscar: [Nuevo](#)

Nombre	Tipo		
CULTURA FISICA	NORMAL	Modificar	Eliminar
FISICA	NORMAL	Modificar	Eliminar

Ilustración 129: Registro de materias

12. Para modificar las materias, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Materias

Descripción:

Créditos:

Tipo materia: ▼

Ilustración 130: Actualización de materias

13. Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Especialidades”.

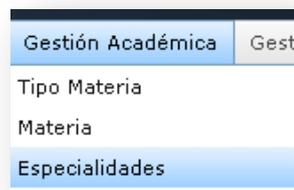


Ilustración 131: Ítem especialidades

14. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las especialidades.



Ilustración 132: Ventana especialidades

15. Para listar las especialidades, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”.



Ilustración 133: Listar especialidades

16. Al ingresar al mantenimiento de especialidades se nos lista automáticamente las especialidades que están ingresadas, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.



Ilustración 134: Eliminar especialidades

17. Para modificar la especialidad, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar en el cuadro de texto

que se carga con la especialidad anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.



Actualización de Especialidades

Descripcion:

Ilustración 135: Actualizar especialidades

18. Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Periodos Lectivos”.

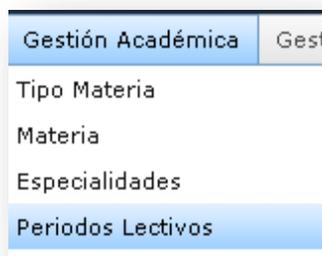


Ilustración 136: Ítem periodos lectivos

19. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las materias.



Periodos Lectivos

Buscar:

Periodos Lectivos **Régimen** **Estado**

Ilustración 137: Ventana periodos lectivos

20. Para registrar nuevo periodo lectivo, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto fecha de inicio, fecha de fin, descripción, estado, rango de fechas de las pre-matriculas, matriculas, pases de notas por trimestres y supletorios respectivamente, además escogemos del combo el régimen y presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 138: Registro periodos lectivos

21. Para listar los periodos, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Periodos Lectivos	Régimen	Estado		
2010-2011	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar
2010-2011	Costa	Inactivo	Modificar	Eliminar

Ilustración 139: Eliminar periodos lectivos

22. Para modificar los periodos lectivos, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Periodos Lectivos

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Descripción:

Abierto periodo:

Pre-Matrículas:
Desde: Hasta:

Matrículas:
Desde: Hasta:

Calificaciones 1er Trimestre:
Desde: Hasta:

Calificaciones 2do Trimestre:
Desde: Hasta:

Calificaciones 3er Trimestre:
Desde: Hasta:

Supletorios:
Desde: Hasta:

Régimen:

Ilustración 140: Actualización periodos lectivos

23. Al ingresar al mantenimiento de periodos lectivos se nos lista automáticamente los periodos que están ingresados y los link de “Asignar Extensiones” a los periodos lectivos.

Periodos Lectivos

Buscar: [Nuevo](#)

Periodos Lectivos	Régimen	Estado			
2010-2011	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar	Asignar Extensiones
2010-2011	Costa	Inactivo	Modificar	Eliminar	Asignar Extensiones

Ilustración 141: link asignar extensiones

24. Al hacer clic en el link “Asignar Extensiones” se nos presenta la siguiente ventana, donde tenemos dos opciones registrar las extensiones de forma individual o copiar de un periodo anterior.

Registro de Extensiones

Nombre: Copiar

Estado: ▼

Régimen: ▼

Período Lectivo: ▼

Parroquia: Agregar Parroquia

Coordinador Zonal: Agregar Coordinador

Guardar

Ilustración 142: Registro de extensiones

25. Para registrar de forma individual tenemos que llenar los datos en las cajas de texto como son el nombre de la nueva extensión, escoger del combo el estado, régimen, período lectivo y escoger la parroquia y el coordinador zonal.

Registro de Extensiones

Nombre: Copiar

Estado: ▼

Régimen: ▼

Período Lectivo: ▼

Parroquia: Agregar Parroquia

Coordinador Zonal: Agregar Coordinador

Guardar

Ilustración 143: Registro de extensiones

26. Para ingresar la parroquia hacer clic en el botón “Agregar Parroquia”, se nos presentará la siguiente ventana, donde podemos escribir o no en el campo de texto el nombre de la parroquia y hacer clic en buscar, se cargan las parroquias, podrá hacer clic sobre la parroquia que desea seleccionar y luego clic en “seleccionar”.

Parroquias

A Buscar

seleccionar

Parroquia	Cantón
SAN JOAQUIN	CUENCA
BELLA VISTA	CUENCA
AMALUZA	SEVILLA DE ORO
SAN BLAS	CUENCA
CAÑARIBAMBA	CUENCA
GUACHAPALA	GUACHAPALA
GUALACEO	GUALACEO
EL VALLE	CUENCA
GUARAYNAG	PAUTE

Ilustración 144: Agregar parroquia

27. Seleccionar al coordinador zonal, hacer clic en el botón “Agregar Coordinador”.

The screenshot shows a window titled 'Administrativos'. At the top, there is a search bar containing 'JUD' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a 'seleccionar' button. A table with four columns is displayed: 'Nombres', 'Apellidos', 'Título', and 'Cargo'. The table contains one row with the following data: 'JUDITH', 'RODRIGUEZ', 'LIC. CIENCIAS EDUCACION', and 'Rector'.

Ilustración 145: Agregar coordinador

28. Ya lleno todos los campos hacer clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows a form titled 'Registro de Extensiones'. It contains several fields: 'Nombre' (CEBADAS), 'Estado' (Activo), 'Régimen' (Costa), 'Período Lectivo' (2015-2016), 'Parroquia' (SANTA ISABEL), and 'Coordinador Zonal' (JUDITH RODRIGUEZ). There are three buttons: 'Agregar Parroquia', 'Agregar Coordinador', and 'Guardar'.

Ilustración 146: Registro de extensiones

29. Para copiar las extensiones de periodos lectivos anteriores, hacer clic en el botón copiar y se presenta la siguiente ventana donde escogemos el periodo lectivo y el régimen, hacer clic en el botón “Enviar”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Copiar Extensiones'. It has two main fields: 'Período Lectivo' (with a red border and a warning icon) and 'Régimen' (Sierra). There are two buttons: 'Agregar Periodo' and 'Enviar'.

Ilustración 147: Ventana copiar extensiones

30. Se presenta la siguiente ventana, con el listado de las extensiones a ser copiadas, al hacer clic en el botón “Guardar” se copian las extensiones y al hacer clic en el botón “Atrás” regresa a listar extensiones y sin copiar.

Nº	Nombre	Estado	Regimen	Periodo Lectivo	Parroquia
1	CEBADAS	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	SHAGLI
2	CERRO NEGRO	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	PUCARA
3	GRAMALOTE	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	PUCARA
4	LA DOLOROSA	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	PUCARA
5	LA ENRAMADA	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	PUCARA
6	LA FLORIDA	ACTIVO	COSTA	2010-03-01	PONCE ENRIQUEZ

Guardar Atras

Ilustración 148: Listado de extensiones a copiar

31. Al guardar el copiado de extensiones y el ingreso de nueva extensión se carga la ventana de “Listar Extensiones” donde podemos modificar, eliminar o crear una nueva extensión que no haya estado en el periodo anterior. Para eliminar una extensión hacemos clic en el link “Eliminar”.

Extensiones.

Buscar: [Nuevo](#)

Nº	Nombre	Estado	Regimen	Periodo Lectivo	Parroquia	Coordinador	
1	GIRON	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	GIRON	AIDA SERRANO	Modificar Eliminar
2	GERARDO ORTIZ	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	SAN JOAQUIN	PATRICIO OCHOA	Modificar Eliminar
3	GUACHAPALA	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	GUACHAPALA	NIDIA CARRION	Modificar Eliminar
4	GUALACEO	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	GUALACEO	NIDIA CARRION	Modificar Eliminar
5	GUALALCAY	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	EL VALLE	WILSON ORDOÑEZ	Modificar Eliminar
6	GUARAYNAG	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	GUARAYNAG	JUDITH RODRIGUEZ	Modificar Eliminar
7	GUEL	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	GUEL	AIDA SERRANO	Modificar Eliminar
8	PAGUANCAJ	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	AMALUZA	NIDIA CARRION	Modificar Eliminar
9	QUINGEO	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	QUINGEO	HUMBERTO RODRIGUEZ	Modificar Eliminar
10	SIDCAY DE GUABO	ACTIVO	SIERRA	2010-2011	SIDCAY DEL GUABO	HUMBERTO RODRIGUEZ	Modificar Eliminar
Nº	Nombre	Estado	Regimen	Periodo Lectivo	Parroquia	Coordinador	

Ilustración 149: Listar extensiones

32. Para modificar las extensiones, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 150: Actualizar extensiones

33. Al hacer clic en siguiente se carga la ventana “Listar Periodos” para asignar nuevamente las extensiones o en la parte inferior derecha los botones “Atrás” y “Siguiente”, donde el primero nos lleva a la ventana “principal del administrador” y el segundo nos lleva a “Listar Pensum” para poder asignar pensum al periodo lectivo correspondiente.

Periodos Lectivos	Régimen	Estado			
2010-2011	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar	Asignar Extensiones
2010-2011	Costa	Inactivo	Modificar	Eliminar	Asignar Extensiones

Ilustración 151: Botones siguiente y atrás

34. Se nos presenta la siguiente ventana “Listar Pensum” donde podemos registrar, modificar y listar pensum.

Nº Especialidad	Régimen	Estado			
1 BÁSICA	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar	Asignar Cursos
2 INFORMÁTICA	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar	Asignar Cursos
3 CONTABILIDAD	Sierra	Activo	Modificar	Eliminar	Asignar Cursos

Ilustración 152: Listar pensum

35. Para registrar nuevo pensum, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde escogemos el estado del pensum, ingresamos en la caja de texto la descripción del pensum, escogemos la especialidad y el periodo lectivo al que pertenece y presionamos el botón “Guardar”.

Crear Pénsum

Estado: Activo

Descripción: BÁSICA

Especialidades: BÁSICA

Periodos Lectivos: 2015-2016Sierra

Guardar

Ilustración 153: Crear pensum

36. Para listar los pensum, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Pénsums

Buscar: INFO Buscar Nuevo

Nº	Especialidad	Régimen	Estado	
1	INFORMÁTICA	Sierra	Activo	Modificar Eliminar Asignar Cursos

Ilustración 154: Eliminar pensum

37. Para modificar el pensum, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Pénsum

Estado: Activo

Descripción: INFORMATICA

Especialidades: INFORMÁTICA

Periodos Lectivos: 2010-2011

Guardar

Ilustración 155: Actualizar pensum

38. Al presionar el botón “Atrás” regresa a la ventana “Listar Periodos Lectivos” para crear nuevo pensum para diferente periodo.



Ilustración 156: Botón atrás en pensum

39. Al hacer clic en el link “Asignar Cursos” se nos presenta la siguiente ventana para asignar los cursos al pensum seleccionado anterior.



Ilustración 157: Asignar cursos

40. Hacemos clic en el combo “Agregar Cursos” y se nos desplaza los cursos de octavo a tercero de bachillerato, escoger el curso que desea asignar al pensum, se carga en la ventana hacemos clic en el curso y luego en el botón “seleccionar” o en “Atrás” para asignar los cursos al pensum.

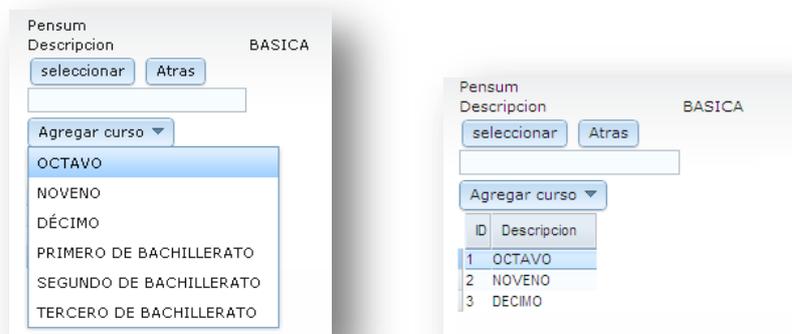


Ilustración 158: Seleccionar curso asignado

41. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos asignar las materias al curso seleccionado, el curso seleccionado anterior se llena en la caja de texto “curso”.

Ilustración 159: Asignar materias al curso

42. Seleccionar la materia haciendo clic en el botón “Asignar Materia”, y escoger el trimestre en el que se va a dictar la materia en las cajas de selección y en el caso que el curso sea “tercero de bachillerato” se le visualizará una caja de selección con el nombre grados, hacer clic en el botón “Guardar” o “Atras” y se carga la asignación de los cursos al pensum.

Ilustración 160: Asignar materias individualmente

43. Al presionar el botón “Guardar” se carga la materia asignada en la parte inferior del botón “Guardar”, donde se podrá visualizar la materia y los trimestres respectivos en los que se dicta. También se puede eliminar materias y modificar.

Asignar materias a los Cursos

Curso: Copiar Pensum Anterior

Materia: Agregar Materia

Trimestre: Primero Segundo Tercero

Guardar Atras

Nº	Materias	Trimestre			
		1º	2º	3º	
1	MATEMATICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
2	LENGUAJE Y COMUNICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
3	ESTUDIOS SOCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
4	INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
5	CIENCIAS NATURALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
6	CIVICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
7	FORMACION HUMANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
8	OPTATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
9	CULTURA FISICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
10	EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
11	PASTORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar
12	CONDUCTA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Eliminar

Ilustración 161: Listar materias asignadas

44. En la parte inferior del listado aparece la asignación de paralelos al curso seleccionado anterior, hacer clic en el combo y seleccionar la letra del nuevo paralelo y hacer clic en el botón “Guardar”, se lista el nuevo paralelo en la parte inferior, donde se podrá eliminar a los paralelos creados.

OCTAVO

Paralelos:

Guardar

Paralelos

A [Eliminar](#)

Paralelos

Ilustración 162: Asignar paralelos

45. En asignar materias a los cursos, se tiene la opción de copiar las materias de un pensum anterior haciendo clic en el botón “Copiar Pensum Anterior”.

Asignar materias a los Cursos

Curso: Copiar Pensum Anterior

Materia: Agregar Materia

Trimestre: Primero Segundo Tercero

Guardar Atras

Materias Trimestres

1º 2º 3º

Ilustración 163: Botón copiar pensum anterior

46. Se nos presenta la siguiente ventana, donde seleccionamos el periodo haciendo clic en el botón “Agregar periodo” y el pensum haciendo clic en el botón “Agregar Pensum” ya con los campos llenos hacemos clic en el botón “Enviar”.

The screenshot shows a window titled 'Copiado' with a close button (X). It contains two input fields: 'Periodos' with the value '2010-2011' and 'Pensum' with the value 'BÁSICA'. Next to each input field is a button: 'Agregar Periodo' and 'Agregar Pensum'. At the bottom left of the window is a button labeled 'Enviar'.

Ilustración 164: Ventana de copiado

47. Al enviar la información se nos presenta la siguiente ventana donde se lista las materias, curso, especialidad y los trimestres en los que han sido dictadas, al hacer clic en el botón “Copiar” se copia los datos y se cargan en la ventana de asignar materias a los cursos, al hacer clic en el botón “Cancelar” no se copia y regresa a la ventana anterior.

PENSUMS>>ASIGNAR CURSOS>>ASIGNAR MATERIAS>>COPIAR MATERIAS>>

Nº Materia	Curso	Especialidad	1º	2º	3º
1 MATEMATICAS	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LENGUAJE Y COMUNICACION	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ESTUDIOS SOCIALES	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 INGLES	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 CIENCIAS NATURALES	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 CIVICA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 FORMACION HUMANA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 OPTATIVA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 CULTURA FISICA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 PASTORAL	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 CONDUCTA	OCTAVO BÁSICA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº Materia	Curso	Especialidad	1º	2º	3º

At the bottom of the table are two buttons: 'Copiar' and 'Cancelar'.

Ilustración 165: Copiar materias

48. Al hacer clic en botón “Siguiete” regresa a la ventana “Listar Pensum” para hacer nuevas asignaciones.

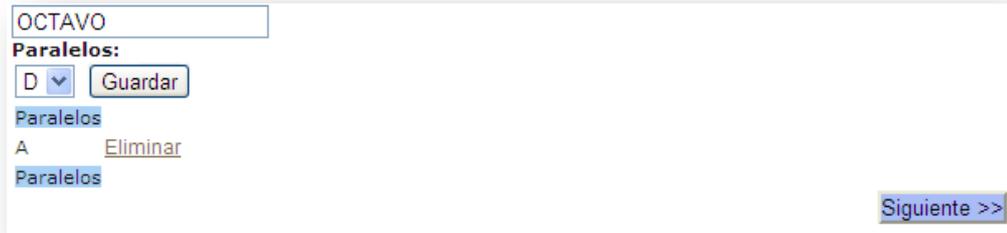


Ilustración 166: Botón siguiente asignar materias

49. Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Localidades” y se nos desglosa un submenú donde tenemos países, provincias, cantones, parroquias.

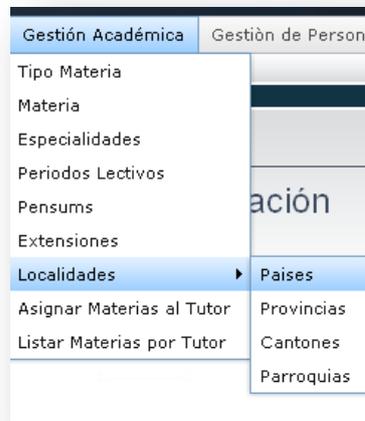


Ilustración 167: Ítem localidad/países

50. En el menú “Gestión Académica” en “Localidades” aparece el submenú, hacer clic en “Países” se presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los países.



Ilustración 168: Ventana países

51. Para registrar nuevo país, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en la caja de texto el nombre y presionamos el botón “Guardar”.

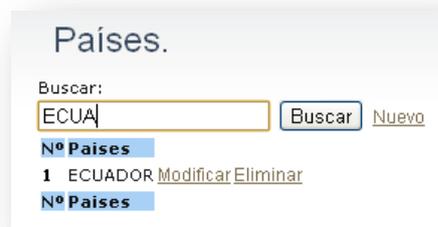


Registro de Países

Nombre:

Ilustración 169: Registro de países

52. Para listar los países, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.



Países.

Buscar: [Nuevo](#)

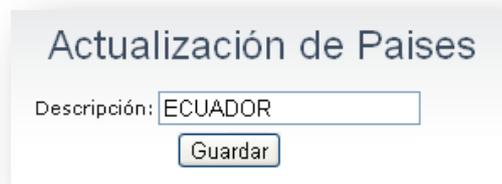
Nº Países

1 ECUADOR [Modificar](#) [Eliminar](#)

Nº Países

Ilustración 170: Buscar de países

53. Para modificar los países, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar el nombre del país en la caja de texto que se carga con el valor anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.



Actualización de Países

Descripción:

Ilustración 171: Actualización de países

54. Al ingresar a la ventana de países y al registrar, modificar y eliminar se carga automáticamente el listado de todos los países existentes.



Ilustración 172: Eliminar países

55. En el menú “Gestión Académica” en “Localidades” aparece el submenú, hacer clic en “Provincias” se presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las provincias.



Ilustración 173: Ventana provincias

56. Para registrar una nueva provincia, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde escogemos el país e ingresamos en la caja de texto el nombre de su provincia y presionamos el botón “Guardar”. En caso de no existir el país hacemos clic en el link “Nuevo” para el ingreso del nuevo país.



Ilustración 174: Registro de provincias

57. Para listar las provincias, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

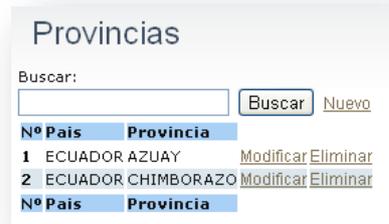


Ilustración 175: Eliminar provincias

58. Para modificar las provincias, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar el nombre de la provincia en la caja de texto que se carga con el valor anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.

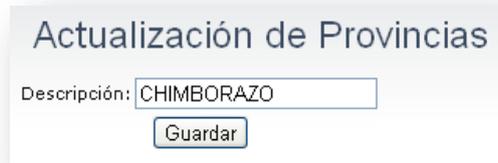


Ilustración 176: Actualizar provincias

59. Al ingresar a la ventana de provincias y al registrar, modificar y eliminar se carga automáticamente el listado de todas las provincias existentes con su respectivo país.



Ilustración 177: Listado de provincias

60. En el menú “Gestión Académica” en “Localidades” aparece el submenú, hacer clic en “Cantones” se presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los países.

Cantones.

Buscar:

[Nuevo](#)

Nº Provincia Cantón

Ilustración 178: Ventana cantones

61. Para registrar nuevo cantón, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde escogemos la provincia e ingresamos en la caja de texto el nombre del cantón y presionamos el botón “Guardar”. En caso de no existir el cantón hacemos clic en el link “Nuevo” para el ingreso de la nueva provincia.

Registro de Cantones

Provincia: CHIMBORAZO

Cantón: CHUNCHI

Ilustración 179: Registro de cantones

62. Para listar los cantones, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Cantones.

Buscar:

CUEN [Nuevo](#)

Nº	Provincia	Cantón	
1	AZUAY	CUENCA	Modificar Eliminar
2	AZUAY	CHORDELEG	Modificar Eliminar
3	AZUAY	GUACHAPALA	Modificar Eliminar
4	AZUAY	GUALACEO	Modificar Eliminar
5	AZUAY	PUCARA	Modificar Eliminar
6	AZUAY	PONCE ENRIQUEZ	Modificar Eliminar

Nº Provincia Cantón

Ilustración 180: Buscar cantones

63. Para modificar los cantones, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar el nombre del cantón en

la caja de texto que se carga con el valor anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 181: Actualizar cantones

64. En el menú “Gestión Académica” en “Localidades” aparece el submenú, hacer clic en “Parroquias” se presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las parroquias.

Ilustración 182: Ventana parroquias

65. Para registrar nueva parroquia, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde escogemos el cantón e ingresamos en la caja de texto el nombre de la parroquia y presionamos el botón “Guardar”. En caso de no existir el cantón hacemos clic en el link “Nuevo” para el ingreso de la nueva provincia.

Ilustración 183: Registro de parroquias

66. Para listar las parroquias, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

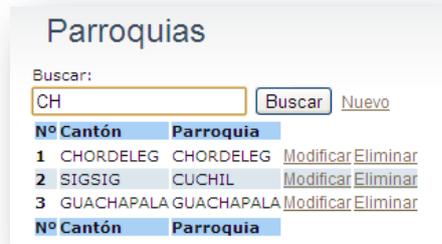


Ilustración 184: Buscar parroquias

67. Menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Asignar Materias al Tutor”.

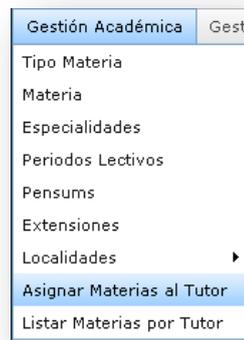


Ilustración 185: Ítem asignar materias al tutor

68. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos asignar las materias a los tutores, llenando las cajas de texto como son la de extensión, cursos con sus paralelos, tutor y materia que pertenece al curso y va a ser asignada al tutor.

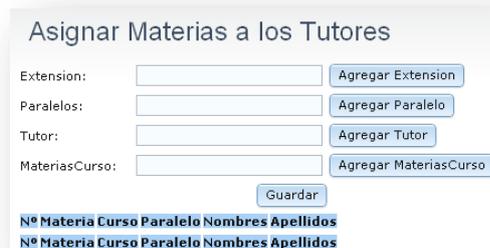


Ilustración 186: Ventana asignar materias a los tutores

69. Para asignar la extensión hacemos clic en el botón “Agregar Extensión”, se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no el nombre de la extensión en la caja de texto y hacemos clic en el botón “Buscar”, se cargan las extensiones y hacemos clic en la extensión y luego en el botón “seleccionar”.

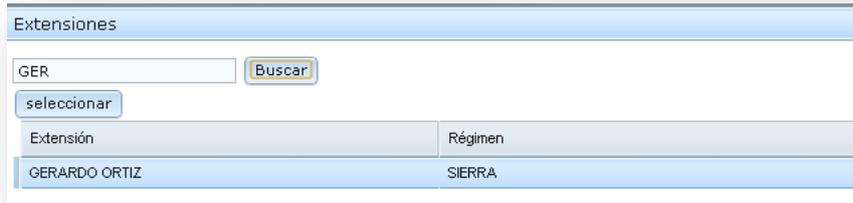


Ilustración 187: Agregar extensiones

70. Para asignar el curso y su paralelo hacemos clic en el botón “Agregar Paralelo”, se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no el nombre del curso en la caja de texto y hacemos clic en el botón “Buscar”, se cargan los cursos y sus paralelos y hacemos clic en el curso y luego en el botón “seleccionar”.

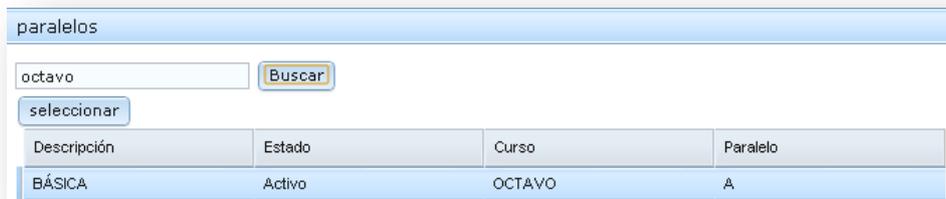


Ilustración 188: Agregar paralelos

71. Para asignar al tutor hacemos clic en el botón “Agregar Tutor”, se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no el nombre, apellido o cedula del tutor en la caja de texto y hacemos clic en el botón “Buscar”, se cargan los tutores y hacemos clic en el tutor y luego en el botón “seleccionar”.

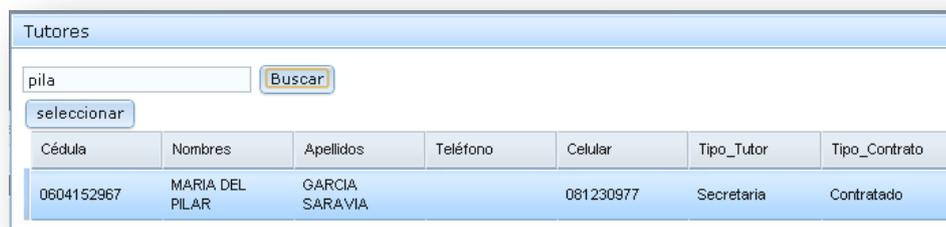


Ilustración 189: Agregar paralelos

72. Para asignar las materias hacemos clic en el botón “Agregar MateriaCurso”, se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no el nombre, de la materia en la caja de texto y hacemos clic en el botón “Buscar”, se cargan las materias y hacemos clic en la materia y luego en el botón “seleccionar”.

Código	Curso	Nivel	Materia	Paralelo
1	OCTAVO		MATEMATICAS	A

Ilustración 5.6.72: Agregar materias cursos

73. Con los datos cargados en las cajas de texto hacemos clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 190: Agregar materias a los tutores

74. Si ya está asignada la materia en ese curso a otro tutor nos saldrá una ventana de alerta, que no se ha podido guardar.

Ilustración 191: Alerta de no asignación

75. Si se guarda la materia asignada al tutor en la parte inferior se presentará un listado de las materias en el curso, donde se podrá verificar que materias faltan.

Nº Materia	Curso	Paralelo	Nombres	Apellidos
1	MATEMATICAS	OCTAVO A	DANIEL ELIAS	ESPINOZA SALGADO
2	LENGUAJE Y COMUNICACION	OCTAVO A	DANIEL ELIAS	ESPINOZA SALGADO
3	ESTUDIOS SOCIALES	OCTAVO A	ANDREA JAQUELINE GARCIA	SARAVIA
4	INGLES	OCTAVO A	ANDREA JAQUELINE GARCIA	SARAVIA
5	CIENCIAS NATURALES	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
6	CIVICA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
7	FORMACION HUMANA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
8	OPTATIVA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
9	CULTURA FISICA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
10	EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
11	PASTORAL	OCTAVO A	MARLON MAX	ZAMBRANO GUERRERO
12	CONDUCTA	OCTAVO A	OSWALDO EDUARD CHAVEZ	RUIZ
Nº Materia	Curso	Paralelo	Nombres	Apellidos

Ilustración 192: Listado de materias asignadas

76. Para consultar las materias asignadas a un curso y que tutor las dicta, vamos al menú de “Gestión Académica” hacer clic en “Listar Materias por Tutor”.

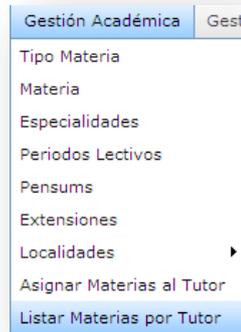


Ilustración 193: Ítem listar materias por tutor

77. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos eliminar, modificar y listar las materias por curso con su respectivo tutor.



Ilustración 194: Sacar listado de materias por curso

78. Para listar las materias tenemos que llenar las cajas de texto de extensión haciendo clic en el botón “Agregar extensión” y el curso en el botón “Agregar Cursos”, luego hacemos clic en el botón listar.



Ilustración 195: Listar materias por curso

79. Se lista las materias asignadas a ese curso en la parte inferior, donde podemos eliminar haciendo clic en el link “Eliminar”.

Nº	Materia	Curso	Paralelo	Nombres	Apellidos	
1	MATEMATICAS	OCTAVO A		DANIEL ELIAS	ESPINOZA SALGADO	Modificar Eliminar
2	LENGUAJE Y COMUNICACION	OCTAVO A		DANIEL ELIAS	ESPINOZA SALGADO	Modificar Eliminar
3	ESTUDIOS SOCIALES	OCTAVO A		ANDREA JAQUELINE	GARCIA SARA VIA	Modificar Eliminar
4	INGLES	OCTAVO A		ANDREA JAQUELINE	GARCIA SARA VIA	Modificar Eliminar
5	CIENCIAS NATURALES	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
6	CIVICA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
7	FORMACION HUMANA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
8	OPTATIVA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
9	CULTURA FISICA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
10	EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar
11	PASTORAL	OCTAVO A		MARLON MAX	ZAMBRANO GUERRERO	Modificar Eliminar
12	CONDUCTA	OCTAVO A		OSWALDO EDUARD	CHAVEZ RUIZ	Modificar Eliminar

Ilustración 196: Listado de materias por curso

80. Para modificar las materias asignadas, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Asignar Materias a los Tutores

Extensión:

Paralelos:

Tutor:

MateriasCurso:

Ilustración 197: Asignar materias a los curso

5.6.2 Menú “Gestión de Personal”

1. Menú “Gestión de Personal”, en este menú se presenta lo referente al personal de la Unidad como son: estudiantes, representantes y administrativos que se detalla en la siguiente figura.

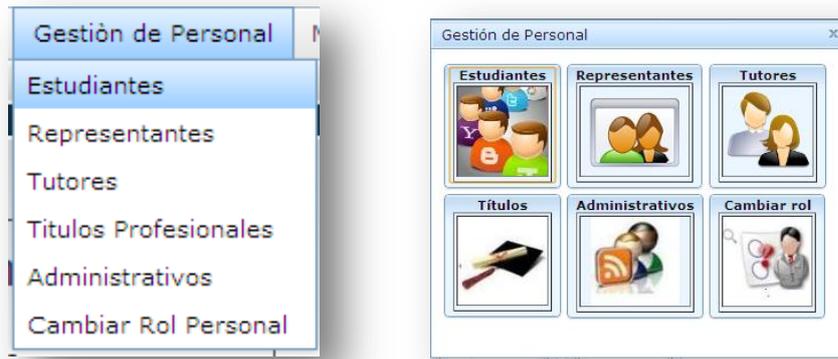


Ilustración 198: Menú gestión de personal

- Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Estudiantes”.

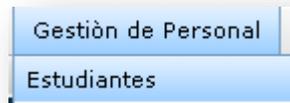


Ilustración 199: Ítem estudiantes

- Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los estudiantes.



Ilustración 200: Ventana estudiantes

- Para registrar nuevo estudiante, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto el representante, datos personales su dirección domiciliaria.

Ilustración 201: Registro de estudiantes

- Para ingresar al representante del estudiante, hacer clic en el botón “Agregar Representante” y se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos en la caja de texto cedula, nombre o apellido y hacemos clic en el botón “Buscar” y se nos cargan la lista de representantes, en caso de no estar el representante ingresado hacer clic en el botón “Nuevo Representante”.

Ilustración 202: Buscar representante

- Se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto datos personales del representante, escogemos del combo el parentesco con el estudiante y presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 203: Nuevo representante

7. Si la cedula no es válida se nos presenta una ventana de alerta, con un mensaje “La cedula no es válida”. En caso de ser correcta la cedula no se presenta la alerta.

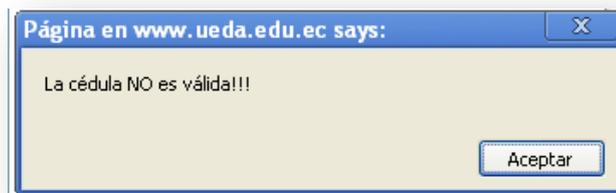


Ilustración 204: Alerta de cedula no válida

8. Si el estudiante tiene cedula marcar en la caja de selección “Si” ya que este campo será el nombre de usuario y contraseña del estudiante para consultar sus notas en el sistema, en caso de que el estudiante no tenga cedula el valor por defecto que tendrá el campo de texto será “0” y el nombre de usuario y contraseña será el código de la persona que se ingresa en la base de datos. Ya con los campos llenos hacer clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 205: Registro de estudiantes

9. Para listar los estudiantes, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Estudiantes

Buscar: [Nuevo](#)

Trabaja	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento		
No	0108953264	MILTON GEOVANNY	COCHANCELA AYAVACA	1990-01-01	MARIA HILDA SARAVIA CUJI	Modificar Eliminar
2	0104569871	MIGUEL ANGEL	COCHANCELA ORTIZ	1990-01-01	JOSE ALFREDO CUJI CAJAMARCA	Modificar Eliminar
No	0107896541	DIEGO ARMANDO	COCHANCELA AYAVACA	1990-01-01	EUGENIA BEATRIZ LLIVIGAÑAY PACHECO	Modificar Eliminar
No	0504569872	LUIS MIGUEL	PILCO COCHANCELA	1989-01-01	EUGENIA BEATRIZ LLIVIGAÑAY PACHECO	Modificar Eliminar

Ilustración 206: Buscar estudiantes

10. Para modificar los estudiantes, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Estudiantes

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Fecha Nacimiento:

Estado Civil:

Sexo:

Teléfono:

Celular:

Dirección:

Trabaja:

Parroquia:

Representante:

Ilustración 207: Actualizar estudiantes

11. Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Representantes”.

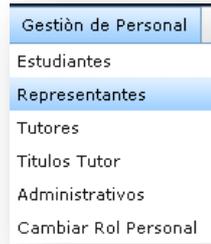


Ilustración 208: Ítem representantes

12. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los representantes.



Ilustración 209: Ventana representantes

13. Para registrar nuevo representante, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto los datos personales del representante, presionamos el botón “Guardar”. Este paso también realizamos en el ingreso de estudiantes, también podemos realizar en este mantenimiento.



Ilustración 210: Nuevo representante

14. Para listar los representantes, escribir la cedula, nombre o apellido en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Representantes

Buscar: [Nuevo](#)

Nº	Parentesco	Cédula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Celular	Ocupación		
1	Mama	0501234567	MARIA HILDA	SARAVIA CUJI		091984586	QQDD	Modificar	Eliminar
2	Mama	0509674562	SANDRA LILIANA	SARAVIA CUJI				Modificar	Eliminar
3	Papa	0503697841	SEGUNDO MIGUEL	GARCIA SARAVIA			ALBAÑIL	Modificar	Eliminar

Ilustración 211: Buscar representante

15. Para modificar los representantes, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Representantes

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Teléfono:

Celular:

Dirección:

Parentesco: ▼

Ocupación:

Ilustración 212: Actualizar representante

16. Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Tutores”.

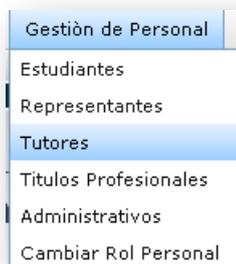


Ilustración 213: ítem tutores

17. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los tutores.

The screenshot shows a window titled "Tutores". At the top, there is a search section with the label "Buscar:" followed by a text input field, a "Buscar" button, and a "Nuevo" link. Below this is a table header with two rows of blue text: "Nº Cédula Nombres Apellidos Fecha de nacimiento Extensión Teléfono" and "Nº Cédula Nombres Apellidos Fecha de nacimiento Extensión Teléfono".

Ilustración 214: Ventana tutores

18. Para registrar nuevo tutor, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto los datos personales, título, tipo de tutor, tipo de contrato, el estado, dirección, y la extensión donde va a laborar, llenos los campos hacemos clic en el botón “Guardar” .

The screenshot shows a form titled "Registro de Tutores". It contains the following fields and values:

- Cédula: 0904569875
- Nombres: CESAR EDUARDO
- Apellidos: RAMOS LINARES
- Fecha Nacimiento: 02/02/1980
- Estado Civil: Casado
- Sexo: Masculino
- Teléfono: (empty)
- Celular: (empty)
- Dirección: QUINTA CHICA
- Título: ING.COMUNICACIÓN SOCIAL
- e-mail: (empty)
- Tipo Tutor: Tutor
- Tipo Contrato: Bonificado ONG's
- Estado: Inactivo
- Parroquia: SAN BLAS
- Extensión: FERNANDO ANDRADE

 There are several buttons: "Copiar Tutores" (top right), "Seleccionar Parroquia" (bottom right), "Seleccionar Extension" (bottom right), and "Guardar" (bottom center).

Ilustración 215: Registro de tutores

19. Tenemos la opción de copiar tutores de los periodos lectivos anteriores, haciendo clic en el botón “Copiar Tutores”, se presenta la siguiente ventana para seleccionar el periodo lectivo que deseo copiar, haciendo clic en el botón “Agregar Periodo”.

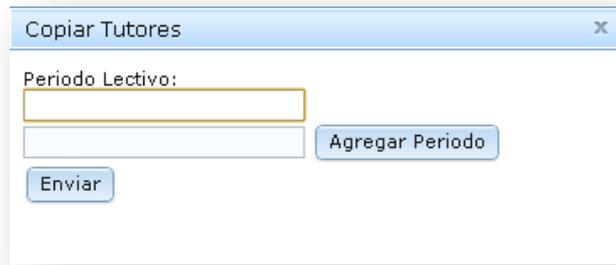


Ilustración 216: Copiar tutores

20. Se nos presenta una ventana donde podemos escribir o no en el cuadro de texto el periodo, hacer clic en el botón “Buscar”, se listan los periodos y hacer clic en el periodo y luego en el botón “selecciona”.



Ilustración 217: Agregar periodo para copia

21. Cargándose en la ventana el régimen y el periodo lectivo, luego hacer clic en enviar.



Ilustración 218: Enviar datos copia

22. Se presenta la siguiente ventana con los nombres y apellidos de tutores, extensión que han trabajado, el cargo que han desempeñado, el tipo de contrato y el estado de los tutores. En la parte inferior tenemos el botón “Copiar” para el copiado de los tutores que se han listado y el botón “Cancelar” para regresar a la ventana listar tutores.

TUTORES>>NUEVO/COPIAR TUTOR>>					
Nº Tutores	Extensión	Cargo	Contrato	Estado	
1	MARIA DEL PILAR GARCIA SARAVIA	GERARDO ORTIZ	Secretaria	Contratado	Activo
2	MARLON MAX ZAMBRANO GUERRERO	GERARDO ORTIZ	Coordinado	Bonificado	Activo
3	DANIEL ELIAS ESPINOZA SALGADO	GERARDO ORTIZ	Inspector	Bonificado	Activo
4	ANDREA JAQUELINE GARCIA SARAVIA	GERARDO ORTIZ	Tutor	Bonificado	Activo
5	LEONARDO JAVIER VILLA CHALCO	GERARDO ORTIZ	Tesorero	Contratado	Activo
Nº Tutores	Extensión	Cargo	Contrato	Estado	

Copiar Cancelar

Ilustración 219: Listar tutores para copia

23. Para listar los tutores, escribir la cedula, nombre o apellido del tutor en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Tutores

Buscar: [Nuevo](#)

Nº	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	Extensión	Teléfono	
1	0908521470	CESAR EDUARDO	RAMOS LINARES	1980-01-01	FERNANDO ANDRADE		Modificar Eliminar
Nº	Cédula	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	Extensión	Teléfono	

Ilustración 220: Buscar tutores

24. Para modificar la información de los tutores, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualización de Tutores

Cédula:

Nombres:

Apellidos:

Fecha Nacimiento:

Estado Civil:

Sexo:

Teléfono:

Celular:

Dirección:

Título:

e-mail:

Tipo Tutor:

Tipo Contrato:

Estado:

Parroquia:

Extensión:

Ilustración 221: Actualizar tutores

25. Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Títulos Profesionales”.

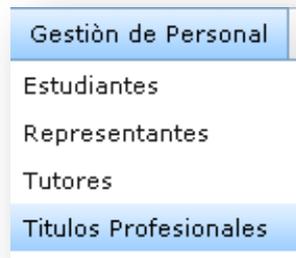


Ilustración 222: Ítem títulos profesionales

26. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los títulos profesionales.



Ilustración 223: Ventana títulos profesionales

27. Para registrar nuevo título, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en la caja de texto y presionamos el botón “Guardar”.



Ilustración 224: Registro titulos profesionales

28. Para listar los títulos, escribir el nombre en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

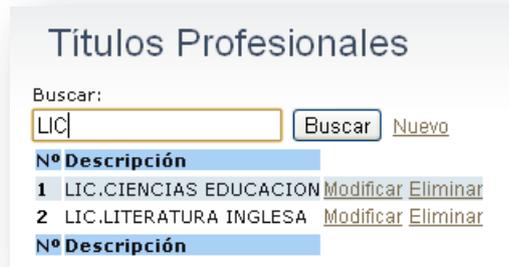


Ilustración 225: Buscar títulos profesionales

29. Para modificar los títulos, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en la caja de texto que se carga con el valor anterior y luego presionamos el botón “Guardar”.



Ilustración 226: Actualizar títulos profesionales

30. Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Administrativos”.

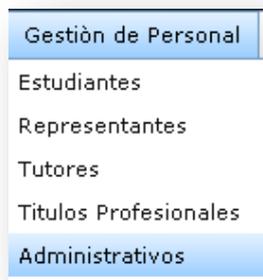


Ilustración 227: Ítem administrativos

31. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar los administrativos.



Ilustración 228: Ventana administrativos

32. Para registrar nuevo administrativo, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto información personal, dirección, título, cargo, rol y alias que este conformado por el título en siglas, nombre y apellido del administrativo además escogemos la parroquia haciendo clic en el botón “Seleccionar Parroquia” y presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 229: Registro de personal

33. Para listar los administrativos, escribir la cedula, nombre o apellido en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

N°	Estado	Cedula	Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	Teléfonos	Cargo
1	Activo	0678951230	JUDITH	RODRIGUEZ	1980-12-12	11	Rector Modificar Eliminar

Ilustración 230: Registro de personal

34. Para modificar los administrativos, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de

texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Actualizar Datos de Personal

Cédula: 0678951230
 Nombres: JUDITH
 Apellidos: RODRIGUEZ
 Fecha Nacimiento: 12/12/1980
 Estado Civil: Soltero
 Sexo: Femenino
 Teléfono: 11
 Celular: 11
 Dirección: TRIGALES
 Título: LIC.CIENCIAS EDUCACION
 Estado: Activo
 Cargo: Rector@
 Clave: 0678951230
 Rol: COORDINADOR [Seleccionar Rol]
 Parroquia: SAN BLAS [Seleccionar Parroquia]
 Alias: Lic.Judith Rodriguez
 [Guardar]

Ilustración 231: Actualizar datos de personal

35. Para cargar el rol hacemos clic en el botón “Seleccionar Rol” y se presenta la siguiente ventana, donde puede escribir o no el nombre del rol y hacer clic en el botón “Buscar”, se listan los roles y hacer clic en el rol y luego en el botón “seleccionar”.

Roles

coor [Buscar]
 [seleccionar]

Código	Nombre
7	COORDINADOR

Ilustración 232: Cambiar rol

36. Menú de “Gestión de Personal” hacer clic en “Cambiar Rol Tutor”.

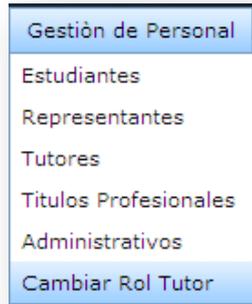


Ilustración 233: ítem cambiar rol

37. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos modificar y listar los tutores para el cambio de rol.

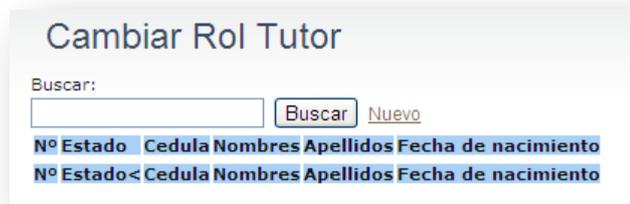


Ilustración 234: Ventana cambiar rol

38. Para listar los tutores, escribir la cedula, nombre o apellido en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”.

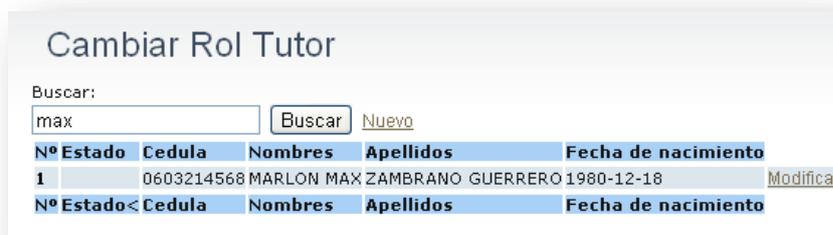


Ilustración 235: Buscar cambiar rol

39. Para modificar el rol de tutores, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”. Para el cambio de rol del tutor hacer clic en el botón “Seleccionar Rol” y ahí podrá escoger el nuevo rol que le desea asignar a determinado tutor.

Actualizar Tutores y Rol

Cedula:
 Nombres:
 Apellidos:
 Fecha Nacimiento:
 Estado Civil:
 Sexo:
 Telefono:
 Celular:
 Direccion:
 Titulo:
 Email:
 Tipo Tutor:
 Tipo Contrato:
 Estado:
 Clave:
 Rol:
 Parroquia:
 Extension:

Ilustración 236: Actualizar cambiar rol

5.6.3 Menú Matriculas.

1. Menú de “Matriculas” hacer clic en “Pre-matriculas”.

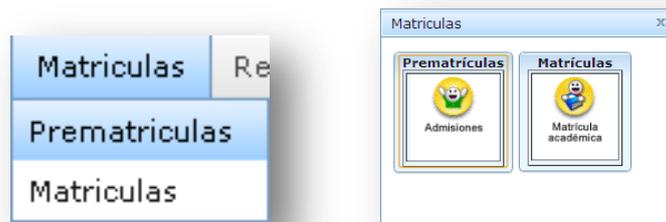


Ilustración 237: Menú de matriculas

2. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las pre-matriculas.

Busqueda Prematriculas

Buscar: [Nuevo](#)
Observación Extensión Cédula Estudiante Curso Especialidad Curso Anterior
Observación Extensión Cédula Estudiante Curso Especialidad Curso Anterior

Ilustración 238: Ventana de pre-matriculas

- Para registrar nueva pre-matricula, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde ingresamos en las cajas de texto la observación en caso que la haya, seleccionamos la extensión haciendo clic en el botón “Seleccionar Extensión”, seleccionamos al estudiante haciendo clic en el botón seleccionar estudiante que previamente ya ingresamos en el mantenimiento de “Estudiantes” a los alumnos nuevos o si son alumnos de años anteriores ya constan en el sistema, seleccionar curso aprobado en caso que no se cargue ninguno poner “NT” ya que el estudiante es nuevo, seleccionar curso y paralelo donde se va a pre-matricular y hacemos clic en el botón “Guardar”.

Ilustración 239: Registro de pre-matriculas

- Para verificar el curso aprobado hacemos clic en el botón “Consultar” se listan los cursos anteriores en los que el alumno se ha matriculado y si aprobado o no, fijándonos en la columna estado y curso. Seleccionar el último curso en el que el estudiante se ha matriculado haciendo clic en el curso y luego en el botón “Seleccionar”.

#Mat	Fecha	Extensión	Nombres	Curso	Especialidad	Estado	P.Lectivo
2	2011-09-05	GERARDO ORTIZ	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	OCTAVO	BÁSICA	APROBADO	2010-2011
122	2011-08-30	GERARDO ORTIZ	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	Noveno	BÁSICA	APROBADO	2011-2012
125	2011-09-07	GERARDO ORTIZ	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	Decimo	BÁSICA	APROBADO	2012-2013

Ilustración 240: Consultar el estado de curso anterior

- Para listar las pre-matriculas, escribir la cedula, nombre o apellido en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Observación	Extensión	Cédula	Estudiante	Curso	Especialidad	Curso Anterior
	GUACHAPALA	0532587096	SIGUA MOROCHO GRACIELA RUTH	SEGUNDO DE BACHILLERATO	INFORMÁTICA	Modificar Eliminar

Ilustración 241: Búsqueda de pre-matriculas

- Para modificar las pre-matriculas, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 242: Modificar pre-matriculas

- Menú de “Matriculas” hacer clic en “Matriculas”.

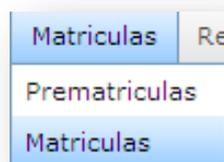


Ilustración 243: Ítem matriculas

- Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos registrar, modificar y listar las matrículas.

Ilustración 244: Búsqueda de matrículas

9. Para registrar nueva matricula, hacer clic en nuevo y se nos presenta la siguiente ventana, donde hacemos clic en el botón “Seleccionar Pre-matricula”.

Ilustración 245: Registro de matrículas

10. Se carga la ventana seleccionar pre-matricula, donde podemos escribir o no la cedula, nombre o apellido del estudiante y hacer clic en el botón “Buscar”, se lista las pre-matriculas, hacer clic en la pre-matricula y luego en el botón “seleccionar”.

COD	FECHA	OBSERVACIÓN	EXTENSIÓN	ESTUDIANTE	CURSO	CURSO ANTERIOR
2	2011-09-02		GERARDO ORTIZ	COCHANCELA AYAVACA DIEGO ARMANDO	OCTAVOA	

Ilustración 246: Buscar pre-matriculas

11. Con el campo lleno en la matricula hacemos clic en el botón “Guardar”, se guarda la matricula con la fecha actual del sistema.

Ilustración 247: registro de matrículas

12. Para listar las matriculas, escribir la cedula, nombre o apellido en el cuadro de texto y luego presionamos en el botón “Buscar”, además podemos eliminar haciendo clic en link “Eliminar”.

Cédula	Fecha Registro	Extensión	Estudiante	Curso
0532587096	2011-09-05	GUACHAPALA	SIGUA MOROCHO GRACIELA RUTH	SEGUNDO DE BACHILLERATO A

Ilustración 248: búsqueda de matriculas

13. Para modificar las matriculas, hacemos clic en el link “Modificar” y se nos presenta la siguiente ventana, donde podemos actualizar los datos en las cajas de texto que se carga con los valores anteriores y luego presionamos el botón “Guardar”.

Ilustración 249: Modificar matriculas

5.6.4 Menú de “Revalidación”

1. Menú de “Revalidaciones” hacer clic en “Revalidaciones”.

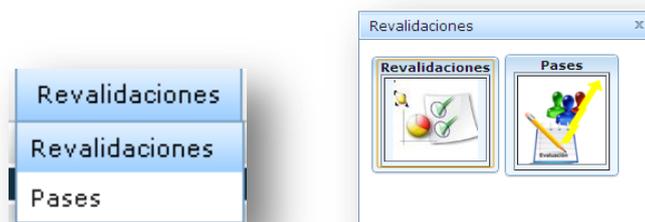


Ilustración 250: Menú revalidación

2. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos seleccionar al estudiante en el curso que está actualmente matriculado y el curso al que va a revalidar.

Revalidaciones

Estudiante: Agregar Estudiante

Curso:

Curso a revalidar: Agregar Curso

Guardar

Ilustración 251: Ventana de revalidaciones

- Para seleccionar al estudiante y la matrícula del curso actual, hacer clic en el botón “Agregar Estudiante”, se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no la cedula, nombre o apellido y hacemos clic en el botón “Buscar”, se lista las matriculas, seleccionamos y hacemos clic en el botón “seleccionar”.

Matriculas

bravo Buscar

seleccionar

Cédula	Nombres	Apellidos	Extensión	Curso	Paralelo
0703698521	JUAN CARLOS	ORELLANA BRAVO	GERARDO ORTIZ	TERCERO DE BACHILLERATO	A
0785210369	CARLOS JUAN	BRAVO ORELLANA	GUACHAPALA	TERCERO DE BACHILLERATO	B

Ilustración 252: Buscar matricula

- Agregar el curso a revalidar, debe ser más bajo del curso actual, para seleccionar el curso a revalidar hacer clic en el botón “Agregar Curso” y se nos presenta la siguiente ventana donde escribimos o no en la caja de texto y hacemos clic en el botón “Buscar”, se carga los cursos y hacemos clic en el curso a revalidar y luego en el botón “seleccionar”.

paralelos

Buscar

seleccionar

Especialidad	Pénsum	Curso	Paralelo
BÁSICA	Activo	OCTAVO	A
BÁSICA	Activo	NOVENO	A
BÁSICA	Activo	DECIMO	A
INFORMÁTICA	Activo	PRIMERO DE BACHILLERATO	A
INFORMÁTICA	Activo	SEGUNDO DE BACHILLERATO	A
INFORMÁTICA	Activo	TERCERO DE BACHILLERATO	A

Ilustración 253: Buscar curso y paralelo

- Con los datos completos hacer clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled "Revalidaciones". It contains the following fields and buttons:

- Estudiante:** JUAN CARLOS ORELLANA BRAVO (with an "Agregar Estudiante" button)
- Curso:** TERCERO DE BACHILLERAT | INFORMÁTICA
- Curso a revalidar:** SEGUNDO DE BACHILLERAT | INFORMÁTICA (with an "Agregar Curso" button)
- Guardar** button at the bottom center.

Ilustración 254: Enviar revalidación

- Se nos presenta la siguiente ventana donde tenemos información como nombre del estudiante, el curso matriculado actualmente, el curso que va a revalidar, el listado de materias del curso a revalidar, las cajas de texto con valor por defecto de “0” y las cajas de selección para marcar que materia revalida.

The screenshot shows a web form titled "Revalidaciones" with the following details:

- ESTUDIANTE:** MARTHA CECILIA NAULA MOROCHO
- DEL:** PRIMERO DE BACHILLERATO A De INFORMÁTICA
- REVALIDA:** OCTAVO A De BÁSICA
- REVALIDA:**

Materia	Nota	Selección
CIENCIAS NATURALES	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
CIVICA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
CULTURA FISICA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
ESTUDIOS SOCIALES	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
INGLES	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
LENGUAJE Y COMUNICACION	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
MATEMATICAS	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
OPTATIVA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
FORMACION HUMANA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
PASTORAL	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
CONDUCTA	0	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN
- Guardar** and **Atras** buttons at the bottom.

Ilustración 255: materias a revalidar

- Las notas de revalidación ponemos en las cajas de texto que están con valor por defecto “0”, cambiando por la nota que el estudiante trae del colegio anterior y las materias que no tienen nota marcar en la caja de selección que va a revalidar “REVALIDACIÓN”, las notas faltantes al estudiante tendrá que dar exámenes para completar el pensum de la Unidad Educativa. Hacer clic en el botón “Guardar” para que se guarde la tabla de calificaciones del estudiante y luego en el botón “Atrás” para regresar a la ventana de revalidación.

Revalidaciones

ESTUDIANTE: LUZ VICTORIA POMA MACAS
DEL: PRIMERO DE BACHILLERATO A De INFORMÁTICA
REVALIDA: OCTAVO A De BÁSICA

Materia

CIENCIAS NATURALES	20	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
CIVICA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
CULTURA FISICA	18	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
ESTUDIOS SOCIALES	17	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
INGLES	14	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
LENGUAJE Y COMUNICACION	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
MATEMATICAS	17	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
OPTATIVA	18	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
FORMACION HUMANA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
PASTORAL	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
CONDUCTA	20	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN

Ilustración 256: seleccionar materias a revalidar

8. En el caso que el estudiante sea de “Tercero de Bachillerato” se le presentara un combo donde tiene que seleccionar el trabajo que ha realizado en el colegio anterior y su respectiva nota.

Revalidaciones

ESTUDIANTE: JUAN CARLOS ORELLANA BRAVO
DEL: TERCERO DE BACHILLERATO A De INFORMÁTICA
REVALIDA: SEGUNDO DE BACHILLERATO A De INFORMÁTICA
REVALIDA: Educacion Vial

Materia

CASTELLANO Y LITERATURA	20	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
CULTURA FISICA	18	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	15	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
ESTADISTICA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
ESTUDIOS SOCIALES	19	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
INFORMATICA	18	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
INGLES	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
INVESTIGACION	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
LENGUAJE DE PROGRAMACION	19	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
MATEMATICAS	19	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
OPTATIVA	18	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
TECNICAS DE FLUJOGRAMA	17	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
FORMACION HUMANA	19	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
PASTORAL	0	<input checked="" type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN
CONDUCTA	20	<input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN

Paracadémico:

Ilustración 257: seleccionar paracadémicos

9. Menú de “Revalidaciones” hacer clic en “Pases”.

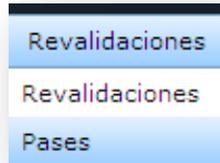


Ilustración 258: Ítem pases

10. Se nos presenta la siguiente ventana donde podemos seleccionar al estudiante en el curso que está actualmente matriculado y los trimestres que viene realizando en otro colegio.

Ilustración 259: Ventana pases

11. Para seleccionar al estudiante hacemos clic en el botón “Agrega Estudiante”, se presenta una ventana donde podemos escribir o no la cedula, nombre o apellido, hacer clic en el botón “Buscar” para seleccionar la matrícula y presionar el botón “seleccionar”.

Cédula	Nombres	Apellidos	Extensión	Curso	Paralelo	Especialidad
0701478520	ITALO ROGELIO	MONTALEZA MINCHALA	GERARDO ORTIZ	TERCERO DE BACHILLERATO	A	INFORMÁTICA
0778520014	ROGELIO ITALO	MINCHALA MONTALEZA	GUACHAPALA	TERCERO DE BACHILLERATO	A	INFORMÁTICA

Ilustración 260: Seleccionar matrícula

12. Con los datos del estudiante podemos escoger el trimestre para proceder al pase haciendo clic en el botón “Guardar”.

Pase de Estudiantes

Curso: TERCERO DE BACHILLERAT

Estudiante: ITALO ROGELIO MONTALEZA MINCHALA

Trimestre:

Ilustración 261: Guardar pase

13. Se nos presenta la siguiente ventana donde tiene el nombre del estudiante, el trimestre, las materias que va hacer el pase y los campos de texto donde se va a asignar las calificaciones obtenidas en el colegio anterior el valor por defecto es “0” el cual será cambiado con una valoración entre “0” y “20”, hacer clic en el botón “Guardar” y luego en el botón “Atrás”.

Calificaciones de Pase de Estudiantes

Estudiante: MARTHA CECILIA NAULA MOROCHO

Materia	TRIM.I
CASTELLANO Y LITERATURA	0
CULTURA FISICA	0
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA	0
FISICA	0
INFORMATICA	0
INGLES	0
INVESTIGACION	0
LENGUAJE DE PROGRAMACION	0
MATEMATICAS	0
MECANOGRAFIA	0
OPTATIVA	0
TECNICAS DE FLUJOGRAMA	0
PASTORAL	0
CONDUCTA	0

Ilustración 262: Calificaciones de pase de estudiantes

5.6.5 Menú de “Reportes”

Para el acceso a los diferentes reportes que muestra el sistema podrá acceder ya sea al desplegar el menú que existe en la parte superior de la pantalla, o al hacer clic en el botón Reportes que se encuentra en la parte central de la pantalla.



Ilustración 263: Pantalla principal de reportes.

1. Cabe recalcar que para el proceso de reportes en primera instancia tendrá que escoger el periodo lectivo, luego la extensión y seguidamente el curso que se ofertó en dicha extensión. Para la búsqueda de los periodos lectivos debe ingresar la descripción completa o una parte del mismo.

Ejemplo: 2010 ó 2010-2011

2. Para el caso de las extensiones el argumento de búsqueda será el nombre completo o parte del mismo.

Ejemplo: GU o GUALACEO

3. Si tiene la opción de escoger el curso ingrese el nombre o parte del mismo.

Ejemplo: oct u OCTAVO

4. En la situación en la que sea necesario buscar un estudiante el argumento de búsqueda puede ser la cédula de la persona, sus nombres o sus apellidos.
5. Los documentos que se generarán pueden estar en formato Pdf o xls.

Proporcionadas las indicaciones del funcionamiento de este menú a continuación se indica el funcionamiento de cada uno de sus ítems.

5.6.5.1 Reportes extensiones.

1. Para visualizar los reportes correspondientes a las Extensiones hacer clic en el ítem Extensiones del menú Reportes.



Ilustración 264: Ítem del menú reportes.

2. Se muestra la pantalla con las opciones que puede consultar en lo que respecta a información de Extensiones:



Ilustración 265: Pantalla principal de Reportes Extensiones.

5.6.5.1.1 Reporte de todas las extensiones.

1. Para conocer todas las Extensiones de un periodo lectivo determinado hacer clic en el botón CONSULTAR que se encuentra como primera opción en la pantalla principal, a continuación se muestra la siguiente ventana.

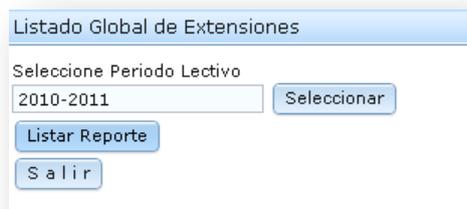


Ilustración 266: Reporte total de Extensiones

2. Este reporte permite conocer todas las extensiones que estuvieron activas en un determinado periodo lectivo, así como la parroquia, el cantón y el régimen al que pertenecen.

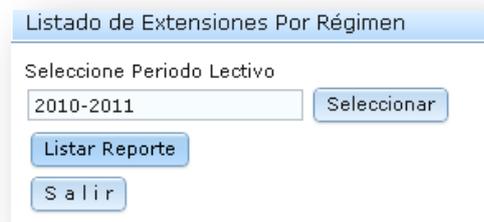
Para consultar dicha información

1. Hacer clic en el botón Primero seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos

2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Una vez que ya haya seleccionado el periodo lectivo hacer clic en el botón Listar Reporte.
5. Se muestra el resultado.
6. Ver Anexo 4 de Reportes.
7. Hacer clic en el botón Salir para salir de la ventana y volver a la pantalla principal de reportes de Extensiones.

5.6.5.1.2 Reporte de extensiones por régimen.

1. En la segunda opción puede listar las extensiones por Régimen (Sierra/Costa) para ello tiene que es escoger el periodo lectivo del cual desea conocer las extensiones.



El formulario muestra un campo de texto con el valor '2010-2011' y un botón 'Seleccionar' a su derecha. Debajo del campo de texto hay tres botones: 'Listar Reporte', 'Salir' y otro botón 'Salir'.

Ilustración 267: Reporte de Extensiones por régimen.

2. Seleccionado el periodo lectivo siguiendo las instrucciones mencionadas para el reporte anterior.
3. Hacer clic en el botón Listar Reporte para que se muestre el resultado.
4. Ver Anexo 5 de Reportes.
5. Hacer clic en el botón Salir para cerrar la ventana y volver a la pantalla principal.

5.6.5.2 Reportes de estudiantes.

1. En la segunda opción puede listar las extensiones por Régimen (Sierra/Costa) para ello tiene que es escoger el periodo lectivo del cual desea conocer las extensiones.

Ilustración 268: Reporte de Extensiones por régimen.

2. Seleccionado el periodo lectivo siguiendo las instrucciones mencionadas para el reporte anterior.
3. Hacer clic en el botón Listar Reporte para que se muestre el resultado.
4. Ver Anexo 6 de Reportes.
5. Hacer clic en el botón Salir para cerrar la ventana y volver a la pantalla principal.

5.6.5.2.1 Reporte de estudiantes por extensión.

Ilustración 269: Reporte de Estudiantes por Extensión

El siguiente reporte muestra el listado de los estudiantes de una especialidad determinada con la que cuenta una extensión en un periodo lectivo específico.

Para poder consultar realice los siguientes pasos:

1. Primero presionar el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos escoja uno de ellos y haga clic en el botón seleccionar.

4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de las extensiones.
5. Escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón Buscar
6. A continuación seleccione la extensión deseada.
7. Después presione el combo que muestra las diferentes especialidades con las que cuenta la Unidad Educativa y elija una.
8. Introducidos los datos solicitados presione el botón Listar reporte para que se muestre el documento requerido.
9. Ver Anexo 7 de Reportes.

Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de extensiones.

5.6.5.2.2 Reporte de estudiantes por curso.

Por Curso

Selección Periodo Lectivo
2010-2011 [Seleccionar]

Extensión:
GUACHAPALA [Seleccionar Extensión]

Escoga el Curso
Paralelos:
NOVENO A [Agregar Paralelo]

[Listar Reporte]

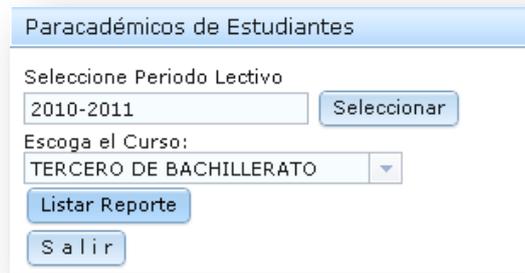
[Salir]

Ilustración 270: Reporte de Estudiantes por curso

1. Los campos requeridos para obtener el siguiente reporte los obtiene al hacer clic en los diferentes botones existentes ya que cada uno de ellos posee una descripción adecuada para hacer referencia al campo que es requerido.
2. Seleccionados los campos de texto requeridos hacer clic en el botón Listar Reporte para visualizar el reporte correspondiente.
3. Ver Anexo 8 de Reportes.
4. Para salir de la aplicación hacer clic en el botón Salir.

5.6.5.2.3 Reporte de estudiantes por paracadémicos.

Reporte del Listado de Estudiantes que tienen que hacer el trabajo de participación estudiantil.



Paracadémicos de Estudiantes

Seleccione Periodo Lectivo
2010-2011 Seleccionar

Escoga el Curso:
TERCERO DE BACHILLERATO

Listar Reporte

Salir

Ilustración 271: Reporte de estudiantes paracadémicos

Para obtener el resultado del presente reporte

1. Seleccione el periodo lectivo para ello debe hacer clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos selecciónelo y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego hacer clic en el combo Escoga el Curso del cual desea listar los estudiantes.
5. Hacer clic en el botón Listar Reporte para que se muestre el documento.
6. Ver Anexo 9 de Reportes.
7. Dar clic en el botón Salir para volver a la ventana principal de reportes de estudiantes.

5.6.5.3 Reportes de tutores.

1. Hacer clic en el ítem Tutores del menú reportes.



Ilustración 272: Ítem Tutores del menú reportes

2. Se muestra la pantalla principal que indica las diferentes consultas que pueden realizar en cuanto a información de los tutores.



Ilustración 273: Pantalla principal de reportes tutores

5.6.5.3.1 Reporte de tutores por todos los periodos lectivos.

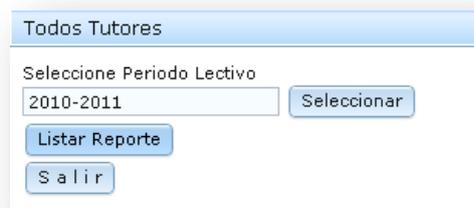


Ilustración 274: Reporte de todos los tutores.

Este reporte muestra información personal de todos los tutores de un determinado periodo lectivo así como la extensión en la que trabajaron.

1. Para consultar haga Clic en el botón Seleccionar, se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale el periodo que requiere y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón listar reporte para visualizar el reporte.
5. Ver anexo 10 de Reportes.
6. Para volver a la pantalla principal de reportes tutores hacer clic en el botón Salir.

5.6.5.3.2 Reporte de tutores por extensión.

Ilustración 275: Reporte tutores por extensión.

El presente reporte permite obtener el listado de tutores que trabajan en una extensión en un periodo lectivo determinado para lo cual tiene que:

1. Hacer clic en el botón seleccionar para poder determinar el periodo lectivo, Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
2. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale el requerido por usted y haga clic en el botón seleccionar.
3. Luego hacer clic en el botón Seleccionar extensión identifica la extensión de la cual desea listar los tutores se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
4. A continuación seleccione la extensión deseada y luego el botón seleccionar.
5. Establecidos los campos requeridos
6. Presionar el botón Listar Reporte para poder visualizar el resultado
7. Ver Anexo 11 de Reportes.
8. Para volver a la pantalla principal de reportes tutores hacer clic en el botón Salir.

5.6.5.3.3 Reporte de tutores por tipo de contrato.

Ilustración 276: Reporte tutores por tipo de contrato

El siguiente reporte muestra información de los tutores dependiendo del tipo de contrato con el cual se encuentra trabajando en la Unidad.

Para ello debe:

1. Hacer clic en el botón seleccionar para determinar el periodo lectivo del cual necesita la información, introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
2. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale el periodo y haga clic en el botón seleccionar.
3. Luego presionar el combo que indica los diferentes tipos de contratos existentes en la Unidad
4. Especificados los campos solicitados presionar el botón Listar reporte en donde puede apreciar el resultado.
5. Ver Anexo 12 de Reportes.
6. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de tutores.

5.6.5.3.4 Reporte de tutores por distribución de trabajo.

Reporte que indica la distribución de materias en los cursos existentes en determinado periodo lectivo y extensión.

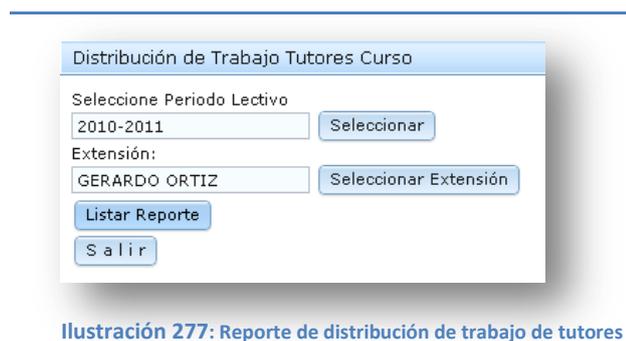


Ilustración 277: Reporte de distribución de trabajo de tutores

Primero seleccionar el periodo lectivo para lo cual presionar el botón seleccionar identificar el periodo lectivo del cual vamos a consultar la información.

1. Luego hacer clic en el botón Seleccionar Extensión identificar la extensión que necesita.
2. Establecidos los campos solicitados hacer clic en el botono listar reporte.
3. Ver Anexo 13 de Reportes.

4. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de tutores.

5.6.5.3.5 Reporte de tutores por carga horaria.

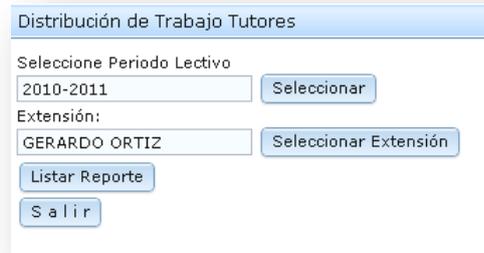


Ilustración 278: Reporte de la carga horaria de tutores

El reporte indica el total de materias que el tutor impartirá durante el periodo lectivo.

Para lo cual tiene que:

1. Seleccionar el periodo lectivo haciendo clic en el botón seleccionar luego debe especificar la descripción del periodo que desea buscar.
2. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale el periodo y haga clic en el botón seleccionar.
3. Seguidamente hacer clic en el botón Seleccionar se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
4. A continuación seleccione la extensión deseada y luego el botón seleccionar.
5. Teniendo los datos pedidos hacer clic en el botón Listar reporte para ver la información.
6. Ver Anexo 14 de Reportes.
7. Presione Salir para volver a la pantalla principal.

5.6.5.3.6 Reportes de Administrativos de la Unidad Educativa.



Ilustración 279: Pantalla principal de reportes de administrativos

5.6.5.3.7 Reporte de administrativos por distribución de extensiones.

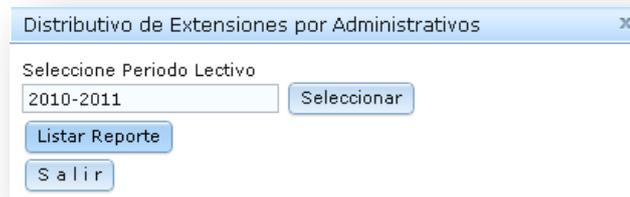


Ilustración 280: Reporte del distributivo de extensiones por administrativos

Este reporte permite las extensiones que tendrán a cargo los Coordinadores Zonales en un determinado año lectivo.

Para lo cual debe

1. Hacer clic en el botón Seleccionar para escoger el periodo lectivo de cual desea conocer la información respectiva.
2. Para poder visualizar dicha información hacer clic en el botón Listar Reporte.
3. Ver anexo 15 de Reportes.
4. Presione Salir para volver a la pantalla principal de reportes tutores.

5.6.5.3.8 Reporte de todos los administrativos.

1. El reporte muestra la información personal así como el cargo que desempeña dentro de la Unidad el administrativo.
2. Para acceder a este reporte hacer clic en el último botón CONSULTAR de la pantalla principal de reportes tutores.
3. Ver anexo 16 de Reportes.

5.6.5.4 Reportes de pensum.



Ilustración 281: Ítem Pensum del menú reportes

1. Para acceder a estos reportes hacer clic en el ítem Pensum del menú Reportes, se muestra la siguiente ventana que indica que reporte se podrá visualizar.



Ilustración 282: Pantalla principal de reportes de pensum

5.6.5.4.1 Reporte de pensum por especialidad.

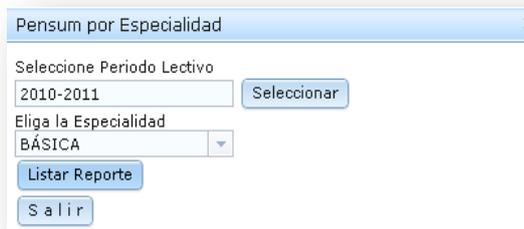


Ilustración 283: Reporte de pensum por especialidad.

Este reporte permite conocer las materias que se dictaran en cada una de las especialidades que brinda la Unidad Educativa así como también conocer en que trimestre deberán ser dictadas.

1. En primera instancia debe seleccionar el periodo lectivo para lo cual debe hacer clic en el botón seleccionar
2. Especifique la descripción del periodo que desea buscar.
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale el periodo y haga clic en el botón seleccionar.

4. Luego presione el combo en el cual le solicita que escoja la especialidad y elija una de ellas.
5. Especificados los campos solicitados hacer clic en el botón Listar reporte para obtener el documento que contiene dicha información.
6. Ver anexo 17 de Reportes.
7. Presione Salir para volver a la pantalla principal de reportes pensum.

5.6.5.5 Reporte de pre-matriculas.

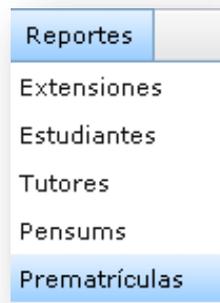


Ilustración 284: Ítem pre matrículas del menú reportes.

1. Para acceder a estos reportes hacer clic en el ítem Pre matrículas del menú Reportes.
2. Se muestra la pantalla principal de los reportes de pre matrículas.



Ilustración 285 : Pantalla principal de reportes pre matrículas

5.6.5.5.1 Reporte de pre-matriculas por extensión.

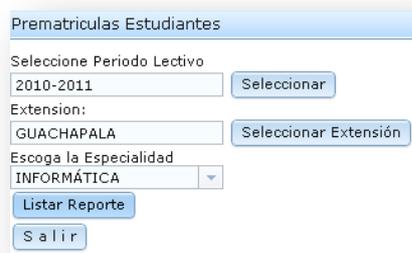


Ilustración 286: Reporte Pre matrículas por extensión

En siguiente reporte mostrara la información de los estudiantes pre matriculados en determinada extensión para lo cual debe:

1. Seleccionar el periodo lectivo del cual va buscar las pre matrículas haciendo clic en el botón seleccionar
2. Luego presionar el botón Seleccionar extensión para buscar la extensión de la cual necesita listar la información
3. Después presionar el combo para que escoja la especialidad de la cual se listaran las pre-matrículas.
4. Finalmente presionar el botón Listar reporte para obtener la información solicitada.
5. Ver Anexo 18 de Reportes.
6. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes pre matrículas.

5.6.5.5.2 Reporte de lista de representante.

Ilustración 287: Reporte de representantes de estudiantes pre- matriculados

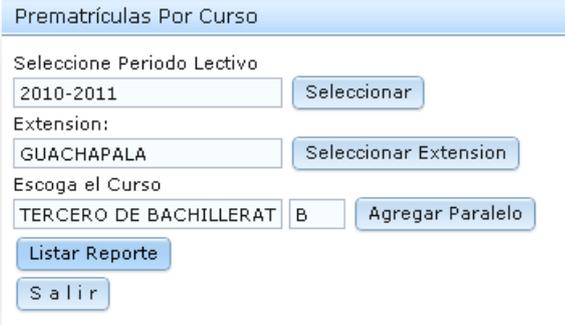
Este reporte permitirá obtener información que corresponde a los representantes de los estudiantes pre matriculados en un determinado periodo lectivo, extensión y especialidad.

Para obtener dicha información deberá:

1. Hacer clic en el botón seleccionar para ubicar al periodo lectivo del cual necesita la información.
2. Luego deberá presionar el botón Seleccionar extensión para poder buscar la extensión de cuál va a consultar.

3. Después haga clic en el combo en el cual se listan las especialidades que posee la Unidad Educativa escoja una de ellas.
4. Con los datos requeridos presiona el botón Listar Reporte para visualizar la información deseada.
5. Ver Anexo 19 de Reportes.
6. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes pre matrículas.
7. Presione el botón salir para volver a la pantalla de los reportes de pre matrículas.

5.6.5.5.3 Reporte de pre-matriculas por curso.



Prematrículas Por Curso

Seleccione Periodo Lectivo
2010-2011 Seleccionar

Extension:
GUACHAPALA Seleccionar Extension

Escoga el Curso
TERCERO DE BACHILLERAT B Agregar Paralelo

Listar Reporte

Salir

Ilustración 288: Reporte de pre matrículas por curso

En este reporte podrá consultar las pre-matrículas de un curso específico y al mismo tiempo le mostrara los representantes respectivos de cada estudiante.

Para lo cual debe:

1. Presionar el botón seleccionar para que pueda escoger el periodo lectivo del cual va a consultar la información.
2. Después hacer clic en el botón seleccionar extensión se muestra una ventana en la cual podrá buscar la extensión que desea.
3. Seguidamente presionar el botón Agregar Paralelo en donde se visualizara la ventana en la cual podrá buscar el curso del cual necesita consultar la información.
4. Una vez que ya tenga los datos requeridos presione el botón Listar reporte entonces se mostrara el documento que contiene dicha información.

5. Ver Anexo 20 de Reportes.
6. Para salir de la ventana hacer clic en el botón Salir.

5.6.5.6 Reporte de matrículas.

1. Como se ha mencionado ya anteriormente debemos del menú reportes escoger el ítem correspondiente en este caso Matrículas.

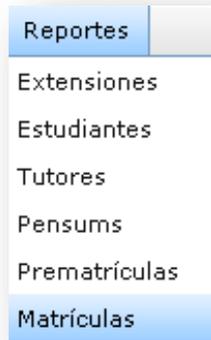


Ilustración 289: Ítem matrículas del menú reportes.

2. Se muestra la pantalla en la que se encuentran las distintas opciones que permitirán consultar la información en lo que respecta a matrículas.



Ilustración 290: Pantalla principal de reportes matrículas.

5.6.5.6.1 Reporte de matrículas por extensión.

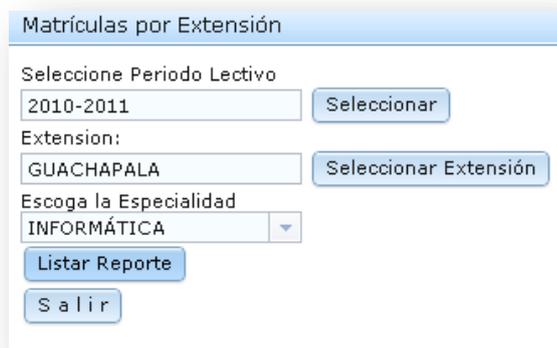


Ilustración 291: Reporte de matrículas por extensión

El siguiente reporte permitirá consultar información de los estudiantes matriculados en una determinada extensión y especialidad en un periodo lectivo específico, para ello

1. Presione el botón seleccionar para proceder a buscar el periodo lectivo del cual va a buscar las matrículas.
2. Después haga clic en el botón Seleccionar extensión para buscar la extensión de la cual necesita listar la información
3. Luego presionar el combo para que escoja la especialidad de la cual necesita que se listen las matrículas.
4. Ya con todos los campos requeridos haga clic botón Listar reporte para obtener el documento que muestra dicha información.
5. Ver Anexo 21 Reportes.
6. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes matrículas.

5.6.5.6.2 Reporte de lista de representantes.

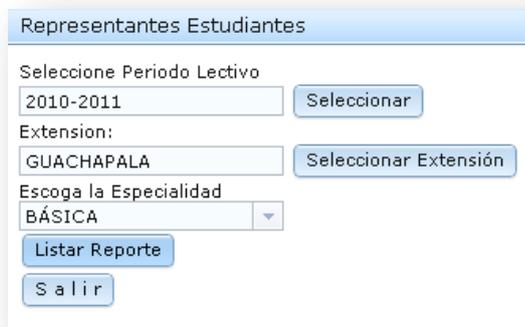


Ilustración 292: Reportes de representantes de estudiantes matriculados

Este reporte permitirá obtener información que corresponde a los representantes de los estudiantes matriculados en un determinado periodo lectivo, extensión y especialidad.

Para obtener dicha información debe:

1. Hacer clic en el botón seleccionar para ubicar al periodo lectivo del cual consultara la información.
2. Luego deberá presionar el botón Seleccionar extensión, se muestra la ventana que le permite realizar la búsqueda y selección de las extensiones.

3. A continuación haga clic en el combo en el cual se listan las especialidades que posee la Unidad Educativa escoja una de ellas.
4. Con los datos requeridos presione el botón Listar Reporte enseguida se mostrara el documento que contiene la información solicitada.
5. Ver Anexo 22 de Reportes.
6. Hacer clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes matrículas.

5.6.5.6.3 Reporte de matrículas por curso.

Ilustración 293: Reporte de matrículas por curso

En este reporte podrá consultar las matrículas de un curso específico de una extensión y al mismo tiempo le mostrara los representantes respectivos de cada estudiante.

Para generar el documento que contiene la información respectiva:

1. Presionar el botón seleccionar para que pueda escoger el periodo lectivo del cual va a consultar la información.
2. Después hacer clic en el botón seleccionar extensión donde se muestra la ventana que permite buscar las extensiones.
3. Seguidamente presionar el botón Agregar Paralelo en donde se visualizara la ventana en la cual se puede buscar los cursos que se abrieron en dicha extensión.
4. Ya con los datos requeridos presione el botón Listar reporte se genera el documento que contiene dicha información.
5. Ver Anexo 23 de Reportes.
6. Para salir de la ventana hacer clic en el botón Salir.

5.6.5.6.4 Reporte de matrículas por estudiante.

Ilustración 294: Reporte de matrículas por estudiante

El siguiente reporte permite la emisión de certificados de matrícula que tiene un estudiante, deberá llenar los campos requeridos para lo cual:

1. Primero deberá hacer clic en el botón Buscar estudiante
2. Se muestra una ventana en la cual deberá ingresar el número de cedula, nombres o apellidos del estudiante.
3. Luego presionar el botón Buscar.
4. Se realiza la búsqueda del estudiante de acuerdo a la información proporcionada ubíquese en la información del mismo y presione el botón seleccionar.
5. Luego haga clic en el botón Buscar Matriculas
6. Se presenta una ventana que le permitirá buscar las matriculas realizadas por dicho estudiante, para lo cual debe presionar el botón Buscar, de manera inmediata se visualiza las matriculas del mismo.
7. A continuación presione el botón Listar reporte se obtiene el documento respectivo.
8. Ver Anexo 24 de Reportes.
9. Clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de los reportes de matrículas.

5.6.5.7 Reporte de calificaciones.

1. Para acceder a la lista d reportes que podrá visualizar en esta categoría haga clic en el ítem calificaciones de menú reportes.

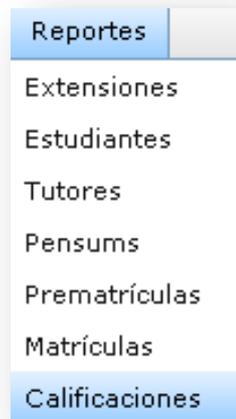


Ilustración 295: Ítem Calificaciones del menú reportes.

2. Una vez que se haya presionada el ítem indicado se puede ver la pantalla principal de los distintos reportes de calificaciones que podremos acceder.

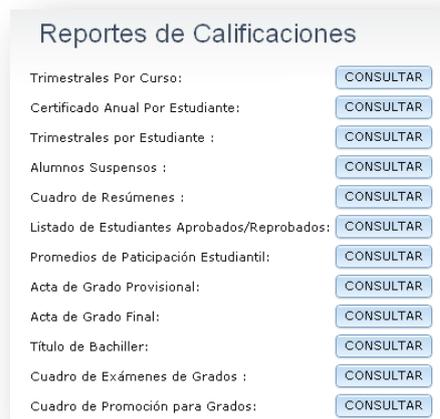


Ilustración 296 : Pantalla principal de reportes calificaciones.

3. A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno de ellos.

5.6.5.7.1 Reporte de calificaciones trimestrales por curso.

Ilustración 297: Reporte de calificaciones trimestrales por curso

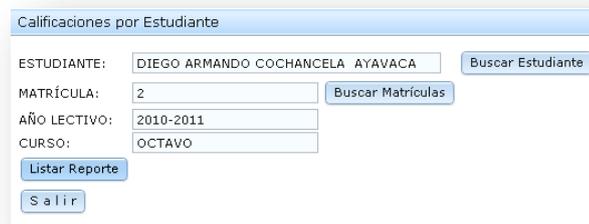
El documento que genere este reporte contendrá información en lo que respecta a las materias, tutores, estudiantes y calificaciones de un curso perteneciente a una extensión determinada.

Para lo cual deberá seleccionar la información respectiva.

1. Primero haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto escriba la descripción del periodo que desea seleccionar presione el botón Buscar.
3. Cuando se muestre los datos del periodo lectivo señale y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después presione el botón Agregar paralelo
7. Se presenta la ventana en la cual puede listar todos los cursos que se ofertaron en esa extensión de acuerdo al periodo lectivo antes seleccionado, presione el botón Buscar y se muestra todos los curso existentes.
8. Seleccione el curso deseado.
9. Finalmente haga clic en el combo que lista los trimestres y seleccione uno de ellos.

10. Para que se genere el documento presione el botón listar reporte el documento que aquí se generará será en formato .xls
11. Ver anexo 25 de Reportes.
12. Haga clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes calificaciones.

5.6.5.7.2 Reporte de certificado anual por estudiante.



Calificaciones por Estudiante

ESTUDIANTE: DIEGO ARMANDO COCHANCELA AYAVACA

MATRÍCULA: 2

AÑO LECTIVO: 2010-2011

CURSO: OCTAVO

Ilustración 298: Reporte de calificaciones por estudiante

El siguiente reporte permite la emisión del certificado anual de promoción de un estudiante para obtener el mismo deberá

1. Hacer clic en el botón Buscar estudiante
2. Se muestra una ventana en la cual en la caja de texto existente deberá ingresar el número de cedula, nombres o apellidos del estudiante luego presionar el botón buscar.
3. Se realiza la búsqueda del estudiante de acuerdo a la información proporcionada.
4. Ahora ubíquese sobre los datos del estudiante y presione el botón seleccionar
5. Luego haga clic en el botón Buscar Matriculas se presenta una ventana que le permitirá buscar las matriculas realizadas por dicho estudiante, para lo cual debe presionar el botón Buscar, de manera inmediata se visualiza las matriculas del mismo.
6. A continuación presione el botón Listar reporte se obtiene el documento respectivo.
7. Ver Anexo 26 de Reportes.
8. Clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de los reportes de calificaciones.

5.6.5.7.3 Reporte Trimestrales por Estudiante

The screenshot shows a web form titled "Calificaciones Trimestrales Por Curso". It contains the following elements:

- Selección Periodo Lectivo:** A text input field containing "2010-2011" and a "Seleccionar" button.
- Extensión:** A text input field containing "GERARDO ORTIZ" and a "Seleccionar Extensión" button.
- Escoga el Curso:** A text input field containing "OCTAVO" and a radio button labeled "A", followed by an "Agregar Paralelo" button.
- Trimestre:** A dropdown menu currently showing "Segundo".
- Buttons:** "Listar Reporte" and "Salir" are located at the bottom of the form.

Ilustración 299: Reporte de calificaciones de estudiantes por curso

La información que muestra este reporte son las calificaciones trimestrales de las materias que cursan los estudiantes en una extensión.

Para lo cual deberá seleccionar la información respectiva.

1. Primero haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto escriba la descripción del periodo que desea seleccionar.
3. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
4. A continuación seleccione la extensión deseada.
5. Después presione el botón Agregar paralelo este le presenta la venta en la cual puede listar todos los cursos que se ofertaron en esa extensión de acuerdo al periodo lectivo antes seleccionado, presione el botón Buscar y se muestra todos los curso existentes.
6. Seleccione el curso deseado.
7. Finalmente haga clic en el combo que lista los trimestres y seleccione uno de ellos.
8. Para que se genere el documento presione el botón listar reporte el documento que aquí se generará será en formato .xls
9. Ver anexo 27 de Reportes.

- Haga clic en el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes calificaciones.

5.6.5.7.4 Reporte de alumnos suspensos.

Ilustración 300: Reporte de estudiantes suspensos

Este reporte permitirá obtener el listado de todos los estudiantes suspensos en una extensión así como las materias en la cuales deberán rendir el examen de supletorio y la nota que deberán obtener para aprobar el curso en el cual se encuentra matriculado.

- Primero haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
- Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
- Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos elija uno de ellos y haga clic en el botón seleccionar.
- Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
- A continuación seleccione la extensión deseada y presione el botón seleccionar.
- Finalmente presione el botón Listar reporte se genera el documento respectivo.
- Ver Anexo 28 de Reportes.
- Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones.

5.6.5.7.5 Reporte de cuadro de resúmenes.

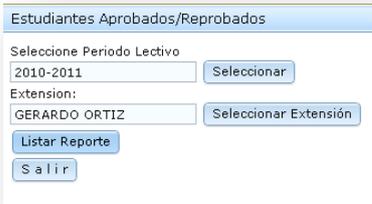
Ilustración 301: Reporte del cuadro de resumen de calificaciones

Este reporte generara un archivo en formato xls que será el cuadro de resumen de las calificaciones de un curso perteneciente a una extensión, en donde estará el listado d estudiantes con las calificaciones en las respectivas materias así como también el nombre del tutor que la impartió.

1. Primero haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar.
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos elija uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después presione el botón Agregar paralelo este le presenta la ventana en la cual puede listar todos los cursos que se ofertaron en esa extensión de acuerdo al periodo lectivo antes seleccionado, presione el botón Buscar y se muestra todos los curso existentes.
7. Seleccione el curso deseado.
8. Finalmente presione le botón Listar reporte se genera el documento respectivo.
9. Ver Anexo 29 de Reportes.

10. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones

5.6.5.7.6 Reporte de Listado de Estudiantes Aprobados/Reprobados.



Estudiantes Aprobados/Reprobados

Seleccione Periodo Lectivo
2010-2011 Seleccionar

Extension:
GERARDO ORTIZ Seleccionar Extension

Listar Reporte

Salir

Ilustración 302: Reporte de estudiantes aprobados/reprobados

Este reporte muestra el listado de los estudiantes con su respectiva observación que indica si este aprobó o reprobó el curso en el cual se matriculo en una extensión determinada.

1. En primera instancia haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos seleccione uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Finalmente presione le botón Listar reporte se genera el documento respectivo.
7. Ver Anexo 30 de Reportes.
8. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones

5.6.5.7.7 Reporte de Promedios de Participación Estudiantil.

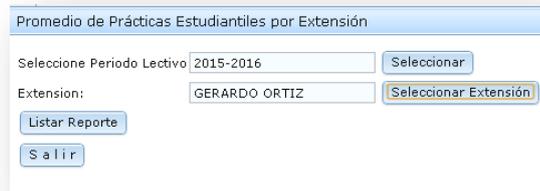


Ilustración 303: Reporte de promedio de trabajo de participación estudiantil

El siguiente reporte permite obtener un documento que muestra el promedio de los trabajos de participación estudiantil (Educación Vial/Alfabetización) de los estudiantes que se encuentran en Tercero de Bachillerato.

1. Para lo cual haga clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos escoja uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Finalmente presione le botón Listar reporte se genera el documento respectivo.
7. Ver Anexo 31 de Reportes.
8. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones.

5.6.5.7.8 Reporte de Acta de Grado Provisional.

Ilustración 304: Reporte de acta de grado provisional

Este reporte permitirá crear las actas de grado provisionales que se entregan a los estudiantes hasta que las actas definitivas sean legalizadas en la dirección de educación.

Los datos que serán necesarios son el periodo lectivo del cual se va a crear las actas la extensión y de forma adicional el texto que irá en el encabezado de la misma.

1. Entonces presione el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después inserte el texto que formara parte del encabezado del acta de grado provisional. Una vez que ya tenga todos los datos solicitados presione el botón Listar reporte se generan los documentos respectivos.
7. Ver Anexo 32 de Reportes.
8. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones.

5.6.5.7.9 Reporte de Acta de Grado Final.

Ilustración 305: Reporte de acta de grado final

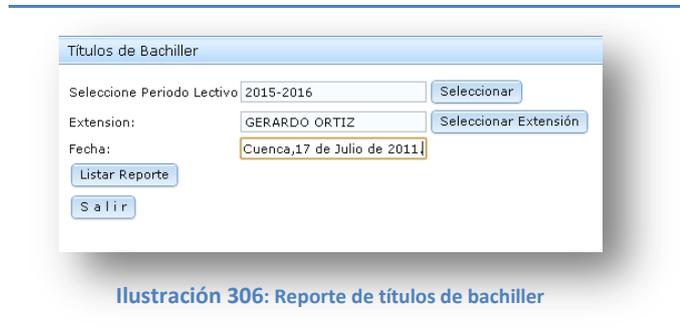
Este reporte permitirá crear las actas de grado provisionales que se entregan a los estudiantes hasta que las actas definitivas sean legalizadas en la Dirección de Educación.

Los datos que serán necesarios son el periodo lectivo del cual se va a crear las actas la extensión y de forma adicional el texto que irá en el encabezado de la misma.

1. Entonces presione el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos seleccione uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después inserte el texto que formara parte del encabezado del acta de grado final, una vez que ya tenga todos los datos solicitados presione le botón Listar reporte se genera los documentos respectivos.
7. Ver Anexo 33 de Reportes.

8. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones.

5.6.5.7.10 Reporte de Títulos de Bachiller.



Este reporte permite imprimir los datos para completar el título de bachiller que proporciona la Unidad Educativa con la información correspondiente de cada uno de los estudiantes de una determinada extensión.

1. Deberá presionar el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos escoja uno y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después inserte la fecha de emisión de los títulos de bachiller que se proporcionaran a los estudiantes, ya con los datos solicitados presione le botón Listar reporte entonces se genera los documentos respectivos.
7. Ver Anexo 34 Reportes.
8. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones.

5.6.5.7.11 Reporte de Cuadro de Exámenes de Grados.

Cuadro de Exámenes de Grados

Seleccione Periodo Lectivo

Extension:

Escoga el Curso Paralelos:

Ilustración 307: Reporte de exámenes de grado.

El siguiente reporte permite obtener un archivo en formato xls en lo que respecta a las calificaciones de los exámenes de grado que rinden los estudiantes de tercero de bachillerato en las extensiones en las que existan alumnos de este curso.

Este archivo contiene información en lo que respecta la nómina de estudiantes las materias que se evaluaron en un examen de grado así como el tutor encargado de evaluar la misma.

Para obtener el archivo antes mencionado deberá seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale y haga clic en el botón seleccionar.
4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea seleccionar presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después presione el botón Agregar paralelo este le presenta la ventana en la cual puede listar todos los cursos que se ofertaron en esa extensión de

acuerdo al periodo lectivo antes seleccionado, presione el botón Buscar y se muestra todos los curso existentes.

7. Seleccione el curso deseado y presione el botón seleccionar.
8. Para terminar clic en el botón Listar reporte
9. Ver Anexo 35 de Reportes.
10. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones

5.6.5.7.12 Reporte de Cuadro de Promoción para Grados.

The screenshot shows a web form titled "Cuadro de Promoción para Grados". It contains the following elements:

- Seleccione Periodo Lectivo:** A text box containing "2015-2016" and a "Seleccionar" button.
- Extension:** A text box containing "GERARDO ORTIZ" and a "Seleccionar Extensión" button.
- Escoga el Curso Paralelos:** A text box containing "Tercero de Bachillerato", a text box containing "A", and an "Agregar Paralelo" button.
- Buttons:** "Listar Reporte" and "Salir" buttons are located at the bottom of the form.

Ilustración 308: Reporte de cuadro de record académico

Este reporte permite obtener información en lo que se refiere al record académico de los estudiantes previo la obtención de título de bachiller en el cual se muestra el promedio de aprovechamiento obtenido en cada uno de los cursos, la nota del trabajo de participación estudiantil, las notas obtenidas en Tercero de Bachillerato y finalmente las notas de exámenes de grado mostrando así el promedio final con el cual se graduara el estudiante.

Para ello debe seguir los siguientes pasos

1. Clic el botón seleccionar para que se muestre la ventana que permite realizar la búsqueda de los periodos lectivos
2. Introduzca en la caja de texto la descripción del periodo que desea seleccionar
3. Presione el botón Buscar una vez que se visualiza los periodos lectivos señale y haga clic en el botón seleccionar.

4. Luego haga clic en el botón buscar Extensión se le abrirá la ventana que le permite realizar la búsqueda de la extensiones así mismo escriba en la caja de texto el nombre de la extensión que desea elegir , presione el botón buscar
5. A continuación seleccione la extensión deseada.
6. Después presione el botón Agregar paralelo este le presenta la ventana en la cual puede listar todos los cursos que se ofertaron en esa extensión de acuerdo al periodo lectivo antes seleccionado, presione el botón Buscar y se muestra todos los curso existentes.
7. Seleccione el curso deseado y presione el botón seleccionar.
8. Para terminar clic en el botón Listar reporte
9. Ver Anexo 36 de Reportes.
10. Presione el botón Salir para volver a la pantalla principal de reportes de calificaciones

5.6.5.8 Reporte de paracadémicos.

1. Para poder visualizar los diferentes reportes existentes en esta opción haga clic en el ítem Paracadémicos del menú reportes.

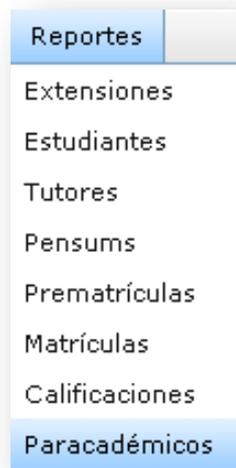


Ilustración 309: Ítem paracadémicos del menú reportes.

2. A continuación se muestra la pantalla principal con las diferentes opciones para listar los reportes paracadémicos.

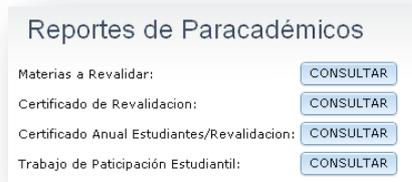


Ilustración 310 : Pantalla principal de reportes paracadémicos.

5.6.5.8.1 Reporte de Materias a Revalidar.

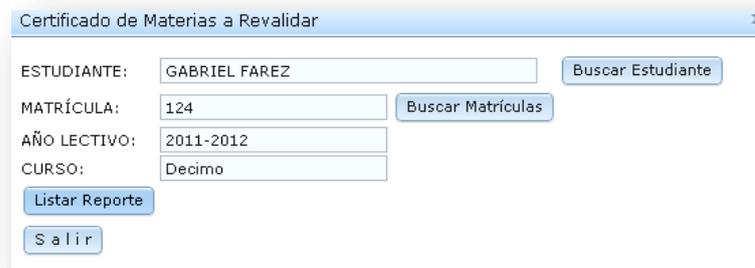


Ilustración 311: Reporte de materias a revalidar

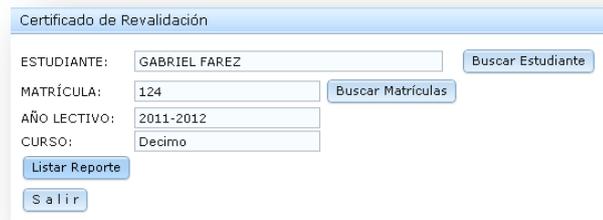
En el siguiente reporte se creara un documento en el cual se lista las materias que tendrá que revalidar un estudiante en el caso que provenga de otra Institución. Este documento será entregado en la extensión en la cual se encuentra matriculado el estudiante, teniendo cada Tutor que realizar la evaluación respectiva en las materias que corresponda evaluar.

Para generar dicho documento:

1. Hacer clic en el botón Buscar estudiante enseguida se muestra una ventana en la cual en la caja de texto existente deberá ingresar el número de cedula, nombres o apellidos del estudiante luego presionar el botón buscar.
2. Se realiza la búsqueda del estudiante de acuerdo a la información proporcionada.
3. Ahora ubíquese sobre los datos del estudiante y presione el botón seleccionar
4. Luego haga clic en el botón Buscar Matriculas se presenta una ventana que le permitirá buscar las matriculas realizadas por dicho estudiante, para lo cual debe presionar el botón Buscar, de manera inmediata se visualiza el curso en el cual está matriculado.

5. A continuación presione el botón Listar reporte se obtiene el documento respectivo.
6. Ver Anexo 38 de Reportes.
7. Presione el botón Salir para salir de la ventana.

5.6.5.8.2 Reporte de Certificado de Revalidación.



Certificado de Revalidación

ESTUDIANTE: GABRIEL FAREZ

MATRÍCULA: 124

AÑO LECTIVO: 2011-2012

CURSO: Decimo

Ilustración 312: Reporte de certificado de revalidación

El siguiente reporte generara un certificado en el cual se indica que un estudiante que proviene de otro colegio realizo el proceso de revalidación mostrando las materias que revalido así como la calificación que obtuvo en este proceso.

Para obtener dicho documento tendrá que realizar las siguientes acciones:

1. Clic en el botón “Buscar” estudiante enseguida se muestra una ventana en la cual en la caja de texto existente deberá ingresar el número de cedula, nombres o apellidos del estudiante luego presionar el botón buscar .
2. Se realiza la búsqueda del estudiante de acuerdo a la información proporcionada.
3. Ahora ubíquese sobre los datos del estudiante y presione el botón seleccionar
4. Luego haga clic en el botón Buscar Matriculas se presenta una ventana que le permitirá buscar las matriculas realizadas por dicho estudiante, para lo cual debe presionar el botón Buscar, de manera inmediata se visualiza el curso en el cual está matriculado.
5. A continuación presione el botón Listar reporte se obtiene el documento respectivo.
6. Ver Anexo 39 de Reportes.
7. Presione el botón Salir para salir de la ventana.

5.6.5.8.3 Reporte de Certificado Anual Estudiantes/Revalidación.

The screenshot shows a web form titled "Certificado Anual Revalidación/Estudiante". It has four input fields: "ESTUDIANTE" with the value "GABRIEL FAREZ", "MATRÍCULA" with "124", "AÑO LECTIVO" with "2011-2012", and "CURSO" with "Decimo". To the right of the "ESTUDIANTE" field is a button labeled "Buscar Estudiante". To the right of the "MATRÍCULA" field is a button labeled "Buscar Matrículas". Below the input fields are two buttons: "Listar Reporte" and "Salir".

Ilustración 313: Reporte certificado anual de revalidación

En este reporte se creara un documento que certifique que un estudiante revalido las materias que no correspondían al pensum de estudio de la Unidad Educativa, en este certificado se indicara la nota que obtuvo el alumno la respectiva observación que indique si este aprobó o reprobó las materias que tenía que revalidar, se indicara el promedio final con el cual el estudiante está aprobando los cursos que tenía a revalidar.

Para obtener el certificado antes mencionado deberá:

1. Hacer clic en el botón Buscar estudiante enseguida se muestra una ventana en la cual en la caja de texto existente deberá ingresar el número de cedula, nombres o apellidos del estudiante luego presionar el botón buscar.
2. Se realiza la búsqueda del estudiante de acuerdo a la información proporcionada.
3. Ahora ubíquese sobre los datos del estudiante y presione el botón seleccionar
4. Luego haga clic en el botón Buscar Matriculas se presenta una ventana que le permitirá buscar las matriculas realizadas por dicho estudiante, para lo cual debe presionar el botón Buscar, de manera inmediata se visualiza el curso en el cual está matriculado.
5. A continuación presione el botón Listar reporte se obtiene el documento respectivo.
6. Ver Anexo 40 de Reportes.
7. Presione el botón Salir para salir de la ventana.

5.6.5.8.4 Reporte de Trabajo de Participación Estudiantil.

Ver en el usuario que tiene el coordinador zonal.

5.7 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de Secretaria(o) de la Extensión.



Ilustración 314: Pantalla principal de Secretaria de extensión.

5.8 Pantalla principal para el usuario que tiene el rol de Secretaria General.



Ilustración 315: Pantalla principal de Secretaria general

6. CONCLUSIONES

- El proyecto de Tesis presentado en éste documento nos ha brindado la oportunidad de crear un “Portal para la Gestión Académica”, así como implementar los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación académica, profundizando en el proceso de investigación ya que se desarrolló el proyecto usando una herramienta de la cual no se tenía conocimiento.
- Podemos decir que se ha cumplido con éxito el desarrollo de este proyecto, permitiendo a la Unidad Educativa automatizar su funcionalidad y dando así un mejor servicio a sus beneficiarios.
- Por motivos de mantener la consistencia en los datos, se optó por no permitir a los usuarios que sean estudiantes y tutores la modificación de su información personal, teniendo acceso a esta opción el departamento de recursos humanos y secretaría respectivamente.
- Se realizó una interfaz amigable, interactiva e intuitiva de acuerdo a los requerimientos planteados por los futuros usuarios.
- Si bien muchas de las configuraciones han requerido un tiempo considerable empezando desde la parte investigativa debemos reconocer que han resultado productivas ya que se conocen nuevas herramientas para el desarrollo en la web.
- La culminación del proyecto nos ha tomado más tiempo que el previsto en un inicio, empezando por la necesidad que tuvimos de primero instruirnos en un lenguaje de programación que sabemos que toma su tiempo, a más de ello la Unidad Educativa aun no disponía de los requerimientos necesarios para el funcionamiento del sistema y finalmente las pruebas del sistema que siempre generan retrasos permitiendo con ello la verificación del funcionamiento correcto del sistema.

7. RECOMENDACIONES

- Una de las recomendaciones que podemos citar dentro de nuestro proyecto es que antes de utilizar el sistema lea detenidamente la documentación que se presenta en el portal de descarga del mismo.
- Para el correcto funcionamiento del sistema, los diferentes usuarios deberán ingresar información válida para tener consistencia en los datos.
- Brindar soporte al sistema para que no se vuelva obsoleto ya que siempre se presentarán nuevas necesidades.
- Renovar periódicamente el contrato de la tecnología usada como su nombre de dominio y tener conexión a internet puesto que el sistema no funcionará si no cuenta con las herramientas necesarias.
- La persona encargada de la administración debe tener conocimientos en informática ya que en el área informativa existirán actualizaciones constantemente que la Unidad Educativa desee publicar.
- Sugerimos a nuestros compañeros a la investigación y continuo aprendizaje de nuevas tecnologías para el desarrollo de software, ya que constantemente estas van evolucionando facilitando con ello el proceso de desarrollo teniendo en cuenta que de nada sirve saber que existen varias herramientas si no aprendemos su funcionamiento.

8. ANEXOS

ANEXO 1										
UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY										
REGISTRO DE MATRICULAS										
		EXTENSIÓN: _____					AÑO _____			
TRABAJA	PLANTEL DE DONDE PROCEDE		DATOS DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE				DIRECCIÓN DOMICILIARIA DEL PP. FF O REPRESENTANTE			TELÉFONO
	NOMBRE	LUGAR	APELLIDOS Y NOMBRES	N° CÉDULA	PARENTEZCO CON EL ALUMNO	OCUPACIÓN	CANTÓN	PARROQUIA	COMUNIDAD	

12

¹² UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY MONS LEONIDAS PROAÑO

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY REGISTRO DE MATRICULAS

EXTENSIÓN: _____ AÑO _____

N° DE MATRÍCULA	FECHA DE MATRÍCULA		AÑO DE BÁSICA	BACHILLERATO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ALUMNO	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			AÑOS CUMPLIDOS	ALUMNOS			NACIONALIDAD	C. I DEL ALUMNO	DIRECCIÓN DOMICILIARIA			
	MES	DÍA				F	M	AÑO	MES	DÍA		NUEVOS	REPITEN EL MISMO AÑO				CANTÓN	PARROQUIA	COMUNIDAD	
													1 AÑO	2 AÑOS						

COORDINADOR DE LA EXTENSIÓN _____

CODIGOS:					
BÁSICO	BACHILLERATO	ESPECIALIDAD	CODIGO NACIONAL		
8	1ro	04 SOCIALES	1	ECUATORIANO	
9	2do	07 GROPECUARI	2	EXTRANJERO	
10	3ro	10 CONTABILIDAD			
		13 INFORMATICA			

13

ANEXO 3

UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY

CUADROS DE RESUMENES FINALES

EXTENSIÓN: _____		AÑO _____										CURSO _____									
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	MATEMÁTICAS					LENGUAJE Y COMUNICACIÓN					CÍVICA					CIENCIAS NATURALES				
		1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM	1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM	1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM	1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM
		FIRMA TUTOR					FIRMA TUTOR					FIRMA TUTOR					FIRMA TUTOR				
		INGLES					CULTURA FISICA					SUMA	PROMEDIO	CONDUCTA							
		1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM	1Trim	2Trim	3Trim	SUMA	PROM										
		FIRMA TUTOR					FIRMA TUTOR														

15

¹⁵ UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL A DISTANCIA DEL AZUAY MONS LEONIDAS PROAÑO

Anexo Reportes.

Todos los reportes que a continuación se detallan serán realizados en base a cada periodo lectivo.

Reportes de Extensiones.

1. Reporte total de extensiones. Anexo 4.
2. Reporte de extensiones por régimen. Anexo 5.

Reportes de Estudiantes.

1. Reporte de estudiantes alumnos por extensión Anexo 6.
2. Reporte de estudiantes por curso Anexo 7.
3. Reporte de estudiantes que tienen que realizar trabajo de participación estudiantil (Educación vial/Alfabetización). Anexo 8.

Reportes Tutores.

1. Reporte total de tutores por año lectivo Anexo 9.
2. Reporte de tutores por extensión Anexo 10.
3. Reporte de tutores por tipo de contrato. Anexo 11.
4. Reporte de la carga horaria de los tutores Anexo 12.
5. Reporte de la distribución de trabajo de los tutores en determinada extensión. Anexo 13.

Reportes Administrativos.

1. Reporte del distributivo de extensiones por coordinador zonal. Anexo 14.
2. Reporte total de los administrativos Anexo 15.

Reportes Pensum.

1. Reporte de pensum de acuerdo a la especialidad. Anexo 16.

Reportes Pre matrículas

1. Reporte de pre matrículas por extensión. Anexo 17.
2. Reporte del listado de los representantes de los alumnos pre matriculados por extensión. Anexo 18.
3. Reporte de pre matrículas por curso en cada extensión. Anexo 19.
4. Reporte del comprobante de pre matrícula de cada estudiante. Anexo 20.

Reportes de Matrículas

1. Reporte de las matrículas por extensión. Anexo 21.
2. Reporte del listado de los representantes de los alumnos matriculados por extensión. Anexo 22.
3. Reporte de las matrículas por curso en cada extensión. Anexo 23.
4. Reporte del certificado de matrícula por estudiante. Anexo 24.

Reportes de Calificaciones.

1. Reporte de calificaciones trimestrales por curso Anexo 25.
2. Reporte de certificado anual de promoción por estudiante indica si aprobó o reprobó dicho curso Anexo 26.
3. Reporte de calificaciones trimestrales de estudiantes de un determinado curso Anexo 27.
4. Reporte que indica los alumnos suspensos Anexo 28.
5. Reporte del cuadro de resumen de las calificaciones de un determinado curso Anexo 29.
6. Reporte de los alumnos aprobados/reprobados Anexo 30.
7. Reporte de los promedios de las calificaciones de participación estudiantil Anexo 31.
8. Reporte del acta de grado provisional Anexo 32.
9. Reporte del acta de grado final Anexo 33.
10. Reporte del título de bachiller Anexo 34.
11. Reporte del cuadro de exámenes de grado Anexo 35.
12. Reporte del record académico de estudiantes para Grados: Anexo 36.

13. Reporte para que el tutor imprima las calificaciones que ingreso en determinada materia Anexo 37.

Reportes Paracadémicos

1. Reporte de materias a revalidar por un estudiante Anexo 38.
2. Reporte de certificado de haber revalidado materias Anexo 39.
3. Reporte del certificado anual de revalidación en la que indica si aprobó/reprobó el curso que revalido Anexo 40.
4. Reporte de las calificaciones que obtuvieron los estudiantes en el trabajo de participación estudiantil (Educación vial/alfabetización). Anexo 41.

9. BIBLIOGRAFÍA

9.1 Capítulo I

- Plan Teleducativo Institucional. Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay.2006-2011
- Reglamento Orgánico Funcional. Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay
- PTI Unidad Educativa Fiscomisional a Distancia del Azuay.

9.2 Capítulo II

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Ubuntu>
- http://es.wikipedia.org/wiki/PHP#PHP_5
- http://es.wikipedia.org/wiki/Servidor_HTTP_Apache
- Unidad Educativa Fiscomisional A Distancia Del Azuay Mons. Leónidas PROAÑO
- <http://www.google.com/chrome/intl/es/more/features.html>http://es.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome<http://www.epsilon-eridani.com/cubic/ap/cubic.php/doc/Creacion-de-documentos-PDF-desde-PHP-247.html>
- <http://blog.unijimpe.net/generar-pdf-con-php/><http://www.epsilon-eridani.com/cubic/ap/cubic.php/doc/Creacion-de-documentos-PDF-desde-PHP-247.html>
- <http://blog.unijimpe.net/generar-pdf-con-php/><http://www.epsilon-eridani.com/cubic/ap/cubic.php/doc/Creacion-de-documentos-PDF-desde-PHP-247.html><http://blog.unijimpe.net/generar-pdf-con-php/>

9.3 Capítulo III

- www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indm.htm
- www.unipamplona.edu.co/unipamplona/hermesoft/portaIIG/home_28/recursos/01_general/09052008/glosario.jsp
- es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_clases
- www.dcyd.ipn.mx/dcyd/Glosario/A.aspx

- <http://www.dcc.uchile.cl/~psalinas/uml/modelo.html>
- http://www.aulaclie.es/sql/t_8_1.htm
- http://es.wikipedia.org/wiki/Hojas_de_estilo_en_cascada
- <http://lsi.ugr.es/~mvega/docis/casos%20de%20uso.pdf>

9.4 Capítulo IV

- <http://www.apachefriends.org/en/xampp-linux.html>
- http://netbeans.org/community/releases/69/install_es.html
- http://otroblogmas.com/instalar-zend-framework-zend_tool-para-construir-proyectos-ubuntu/

9.5 Capítulo V

- Portal web y Sistema de Gestión Académica de la UEDA
www.ueda.edu.ec