



SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA.



MANUAL DE USUARIO



Módulos y funciones

Sección Seguimiento

CONTENIDO:

SEGUIMIENTO

1.	PAQUETE DE SEGUIMIENTO	7
2.	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	9
2.1.	ADMINISTRACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS	9
2.1.1	ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS	9
	Crear Tipos de Reconocimientos	9
	Buscar Tipos de Reconocimiento de Estudios	10
	Editar Tipos de Reconocimiento de Estudios	10
	Eliminar Tipos de reconocimiento de estudio	11
2.1.2.	ADMINISTRACIÓN DE SUBTIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS	13
	Crear Subtipos de Reconocimientos de Estudios	13
	Agregar requisitos para el subtipo	14
	Agregar rango de valores	15
	Agregar componentes educativos a validar	16
	Editar rango de valores del subtipo de reconocimiento de estudios	17
	Eliminar rango de valores del subtipo de reconocimiento de estudios	18
	Buscar subtipo de reconocimiento de estudios	19
	Editar subtipo de reconocimiento de estudio	20
	Eliminar subtipo de reconocimiento de estudio	20
2.1.3.	ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	23
	Configurar Programas Académicos para aplicar Reconocimiento de Estudio	23
2.2.	ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO	25
	Crear solicitud de reconocimiento de estudios	26
	Cuando el tipo de reconocimiento es interno con subtipo	28
	Cuando el tipo de reconocimiento es interno sin subtipo	28
	Cuando el tipo de reconocimiento es externo sin subtipo	30
	Buscar solicitud de reconocimiento de estudio	34

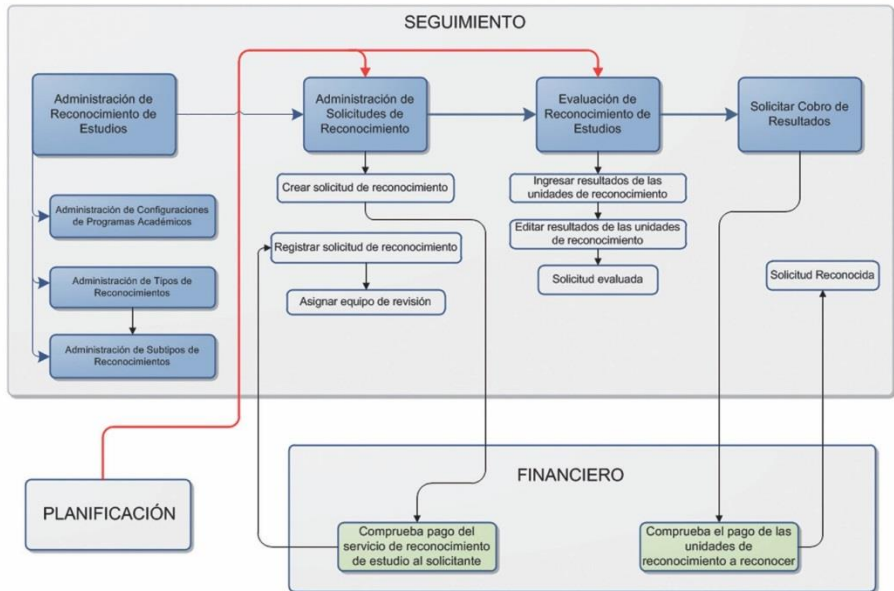
Generar reportes de solicitudes de reconocimiento de estudio	35
Editar una solicitud de reconocimiento de estudio	36
Eliminar una solicitud de reconocimiento de estudio	36
Asignar equipo de revisión de solicitud en estudio	37
Editar equipo de revisión de solicitud en estudio	39
2.3. EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIO	41
Registro de resultados de la solicitud de reconocimiento de estudios	41
Cuando el tipo de reconocimiento es interno con subtipo	42
Cuando el tipo de reconocimiento es interno sin subtipo	44
Ingreso de resultados	46
Reconocer componentes educativos	46
Cambio de grupos	47
Número de créditos de grupo	47
Cuando el tipo de reconocimiento es externo sin subtipo	50
Ingreso de resultados	51
Reconocer componentes educativos	52
Número de créditos de grupo	52
Editar resultados de solicitud de reconocimiento de estudios	54
2.4. SOLICITAR COBRO DE RESULTADOS	57
3. EVALUACIONES	59
3.1. SISTEMAS DE EVALUACIÓN	59
Crear Sistema de Evaluación	59
Buscar Sistema de Evaluación	65
Editar Sistema de Evaluación	65
Eliminar Sistema de Evaluación	70
Visualizar Sistema de Evaluación	71
3.2. RESPONSABLES DE RESULTADOS	73
Crear Responsables de Resultados	73
Buscar Responsables de Resultados	80
Editar Responsables de Resultados	81
Eliminar Responsables de Resultados	81
Visualizar Responsables de Resultados	82
3.3. INGRESO DE RESULTADOS	83

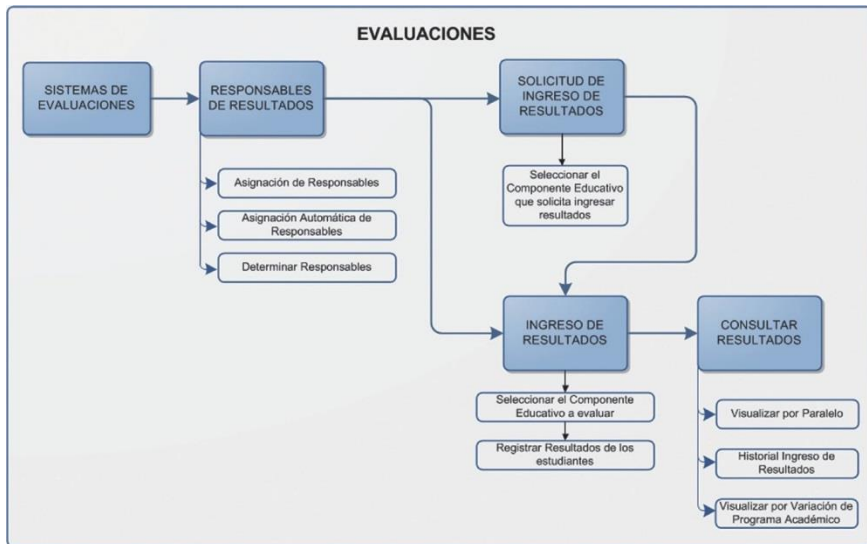
3.4.	SOLICITUD DE INGRESO DE RESULTADOS	91
	Crear Solicitud de Ingreso Resultados	91
	Buscar Solicitud de Ingreso Resultados	92
	Visualizar Solicitud de Ingreso Resultados	92
3.5.	ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA	95
	Crear Escala de Valoración Cualitativa	95
	Buscar Escala de Valoración Cualitativa	96
	Editar Escala de Valoración Cualitativa	96
	Eliminar Escala de Valoración Cualitativa	97
3.6.	CONSULTA DE RESULTADOS	99
	CONSULTA DE RESULTADOS (Todos los paralelos)	99
	Visualizar Resultados por Paralelo	99
	Visualizar Resultados por Variación de Programa Académico	100
	Visualizar Historial de Ingreso de Resultados	101
	CONSULTA DE RESULTADOS (Paralelos Asignados)	102
	Visualizar Resultados por Paralelo	103
	Visualizar Resultados por Variación de Programa Académico	104
4.	CERTIFICACIONES	105
4.1.	DEFINICIÓN DE ORGANIZACIONES	105
	Crear asignación de cargo	105
	Buscar asignación de cargo	106
	Editar asignación de cargo	106
	Eliminar asignación de cargo	106
4.2.	ADMINISTRAR CERTIFICACIONES	107
	Crear certificado	107
	Buscar certificado	110
	Editar certificado	110
	Eliminar certificado	111
	Generar reportes de certificaciones	111
	Emisión de certificados de no haber sido sancionado	112
	Emisión de certificado general de componentes educativos y componentes por periodo	114

5.	TUTORÍAS DEL DOCENTE	113
5.1.	ADMINISTRAR TUTORÍAS	113
	Ingreso de horarios de tutorías	113
	Editar horarios de tutorías	114
	Eliminar horarios de tutorías	116

1. PAQUETE DE SEGUIMIENTO

El paquete de seguimiento contiene las funcionalidades desde las cuales prodrá realizar todas las actividades académicas de un estudiante.





2. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Este módulo se encarga de la operatividad necesaria para ejecutar el análisis y comparación de los componentes educativos de los programas académicos internos o externos de la universidad, para determinar la factibilidad de aprobación, a través del reconocimiento de los programas académicos internos de la universidad.

2.1 ADMINISTRACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE TIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS

El reconocimiento de estudios se determina por tres tipos de reconocimientos: Externos (Homologación Externa), Internos (Homologación Interna) e Internos con Subtipo (Validación de Conocimientos).

Externos: Es otorgar equivalencia a los contenidos temáticos del componente educativo que un estudiante aprobó en otra institución de educación superior, sea nacional o extranjera. Ejemplo: Homologación Externa.

Internos: Permite reconocer los componentes educativos que un estudiante aprobó en otra carrera pero en esta universidad, o cuando el estudiante se reintegra a la universidad, en la cual está vigente una estructura curricular diferente a la que aprobó. Ejemplo: Homologación Interna.

Internos con subtipos: Constituye la recepción de exámenes de suficiencia, o de conocimientos relevantes, a los estudiantes que demuestren tener dominio para eximirle de cursar un componente académico. Ejemplo: Validación de Conocimientos

Crear Tipos de Reconocimientos

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Tipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Haga clic en **Nuevo** para crear un tipo de reconocimiento.
3. En la pantalla *Tipo de Reconocimiento de Estudio* (Ver Imagen 2.1.1.1.), ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:
 - **Código:** Identificará el tipo de reconocimiento de estudio, su ingreso es obligatorio.
 - **Nombre:** Ingrese obligatoriamente la denominación del tipo de reconocimiento.
 - **Descripción:** Información del reconocimiento de estudio, su ingreso es opcional.
 - **Clasificación:** Puede ser interno o externo, depende del tipo de reconocimiento de estudio. Ejemplo:
Interno: Si el tipo de reconocimiento es una Homologación Interna.
Externo: Si el tipo de reconocimiento es una Homologación Externa.
 - **Mecanismo:** Se debe seleccionar el mecanismo estos pueden Análisis comparativo de contenidos, Validación de conocimientos y No aplica (este mecanismo son para todos aquellos registros antiguos).
 - **Tiene Subtipos:** Escoja si o no, dependiendo del tipo de reconocimiento. Ejemplo:
Si: Para crear el tipo de reconocimiento de estudio, es una validación.
No: Para crear los tipos de reconocimiento de estudio: homologación interna y externa.
 - **Registrar Nota:** Escoja esta opción, dependiendo del tipo de reconocimiento a crear. Ej.:
Si: Para crear los tipos de reconocimientos de estudios: homologación interna y validación.
No: Para crear el tipo de reconocimiento de estudio homologación externa.
 - **Activo:** Escoja si o no, Si para cuando un tipo de reconocimiento es activo y No: Para cuando un reconocimiento es inactivo

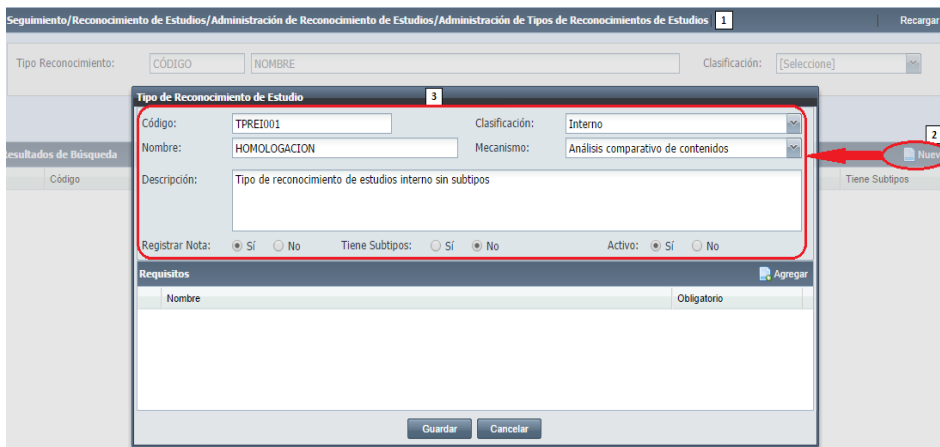


Imagen 2.1.1.1. Pantalla para crear tipos de reconocimiento de estudios.

- En la sección **Requisitos**, haga clic en **Agregar**, y luego en la pantalla Requisitos seleccione los requisitos para el tipo de reconocimiento de estudios a crear. Ver imagen 2.1.1.2.

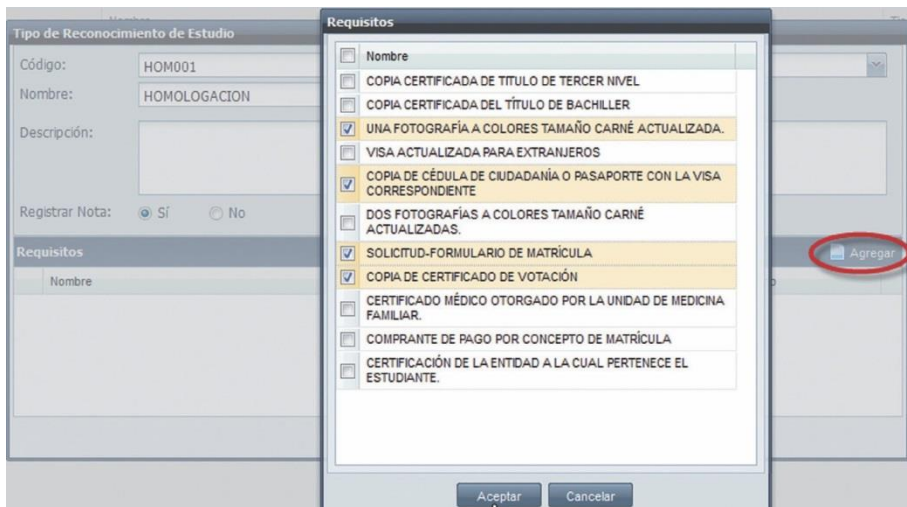


Imagen 2.1.1.2. Seleccionar los requisitos para el tipo de reconocimiento de estudios.


- Haga clic en **Aceptar** para que registre los requisitos seleccionados, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.1.2

6. Una vez definidos los requisitos, seleccione aquellos que van a ser considerados como requisitos obligatorios. Ver imagen 2.1.1.3.

The screenshot shows a web form titled "Tipo de Reconocimiento de Estudio". It contains several input fields and radio buttons. The "Requisitos" section is a table with two columns: "Nombre" and "Obligatorio". One requirement is listed: "COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE", with a red 'X' icon on the left and a checked checkbox in the "Obligatorio" column. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 2.1.1.3 Selección de los requisitos obligatorios para el tipo de reconocimiento de estudio.

Si desea eliminar algún requisito registrado, haga clic en  del requisito a eliminarse.

7. Una vez ingresado los datos obligatorios en la pantalla *Tipo de Reconocimiento de Estudio*, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.1.4.

This screenshot is identical to the previous one, but the "Guardar" button at the bottom is highlighted with a red rectangular box.

Imagen 2.1.1.4. Pantalla para guardar los datos del tipo de reconocimiento de estudio.

Buscar Tipos de Reconocimiento de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Tipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene ningún criterio de búsqueda, o ingrese el criterio del tipo de reconocimiento (código, nombre o clasificación) en el campo respectivo, y haga clic en **Buscar**.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.1.1.5.



Imagen 2.1.1.5. Pantalla para eliminar un requisito del tipo de reconocimiento de estudio.

Editar un Tipo de Reconocimiento de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Tipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Seleccione el tipo de reconocimiento a editar, haga clic en el menú de acciones y en **Editar**.
3. En la pantalla que se desplegará, modifique la información del tipo de reconocimiento de estudios seleccionado. Debe tomar en cuenta el tipo de reconocimiento (Validación, Revalidación y Homologación) que está editando, ya que cada tipo de reconocimiento de estudio tiene características diferentes (clasificación, subtipo, registrar nota y requisitos).
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea registrar ningún cambio. Ver imagen 2.1.1.6.

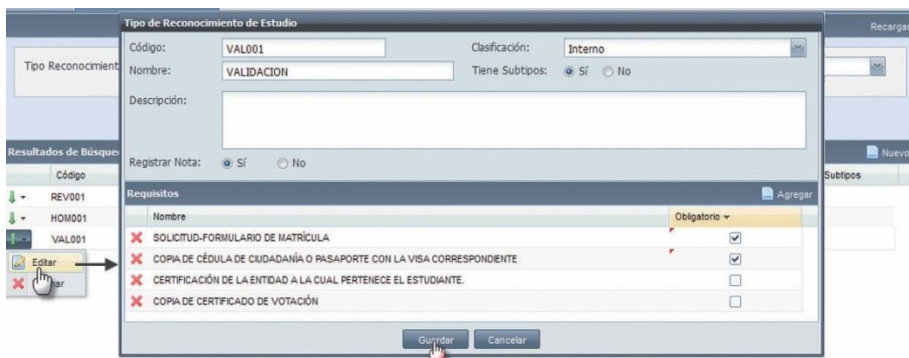





Imagen 2.1.1.6. Pantalla para editar un requisito del tipo de reconocimiento de estudio.

 **NOTA:** Si un tipo de reconocimiento de estudio está siendo utilizado en un subtipo de reconocimiento, sólo podrá editar el nombre y la descripción del tipo de reconocimiento.

Eliminar un Tipo de Reconocimiento de Estudio

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Tipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Seleccione el tipo de reconocimiento a eliminar, haga clic en el menú de acciones. 
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. En la pantalla *Tipo de Reconocimiento de Estudio*, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

 **NOTA:** Si un tipo de reconocimiento está siendo utilizado en una solicitud de reconocimiento de estudios, en un calendario de actividades o en un subtipo de reconocimiento de estudios, no es posible eliminarlo, se mostrará un mensaje de alerta. Ver imagen 2.1.1.7.

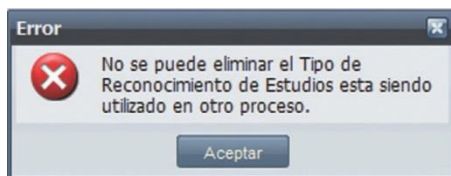


Imagen 2.1.1.7. Alerta al eliminar un tipo de requerimiento de estudio que está siendo utilizado en un proceso.

2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE SUBTIPOS DE RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS

Esta funcionalidad permite administrar los tipos de reconocimientos de estudios con subtipos (Validaciones), para determinar los rangos de valores de los componentes educativos a validar que requiere el solicitante.

Crear Subtipos de Reconocimientos de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Subtipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Haga clic en **Nuevo** para crear un subtipo de reconocimiento.
3. En la pantalla *Subtipo de Reconocimiento* (Ver Imagen 2.1.2.1.), ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:
 - **Código:** Debe ser único y su ingreso es obligatorio, el código identificará al subtipo de reconocimiento de estudio a crear.
 - **Nombre:** Ingrese obligatoriamente la denominación del subtipo de reconocimiento de estudio.
 - **Tipo de Reconocimiento:** Seleccione un tipo de reconocimiento de estudio (el sistema listará únicamente aquellos que permiten subtipos) para el subtipo de reconocimiento. Una vez seleccionado el tipo de reconocimiento, el sistema indicará en la misma ventana, los requisitos del tipo de reconocimiento seleccionado. Ver Imagen 2.1.2.1.

Subtipos de Reconocimientos de Estudios

Código: STRES001 Nombre: NOMBRE

Tipo Reconocimiento: VALIDACION

Requisitos de tipo de reconocimiento

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD-FORMULARIO DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
UNA FOTOCOPIA A COLOR DEL TAMAÑO CARNE ACTUALIZADA	<input type="checkbox"/>

Requisitos para el subtipo

Nombre Obligatorio

Agregar

Rangos

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
28	40	Básico	COMPUTACION

Guardar Cancelar

Imagen 2.1.2.1. Pantalla para crear un subtipo de reconocimientos de estudios.

4. En la sección Requisitos para el subtipo, es opcional agregar nuevos requisitos, que serán

exclusivos para el subtipo de reconocimiento. Si desea agregar los requisitos del subtipo, haga clic en **Agregar**, en la pantalla *Requisitos*, selecciónelos, y haga clic en **Aceptar** para registrar los requisitos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.2.

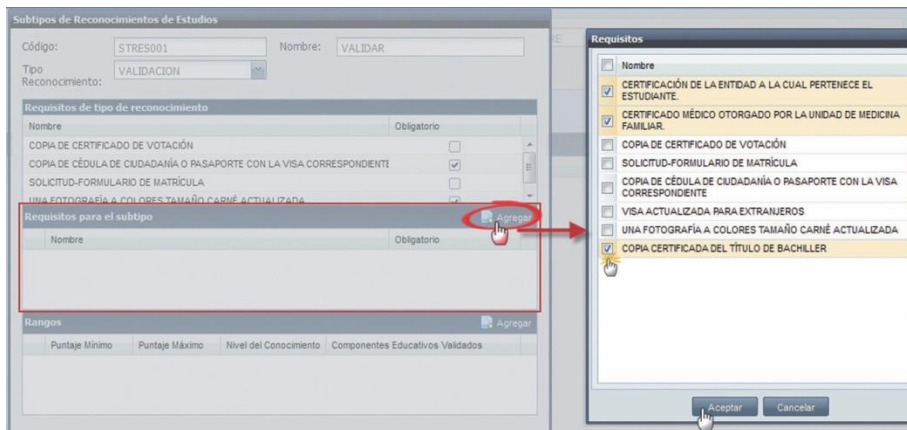


Imagen 2.1.2.2. Pantalla para definir los requisitos del subtipo.

- Una vez agregados los requisitos para el subtipo, defina aquellos que son considerados como obligatorios. Ver imagen 2.1.2.3.

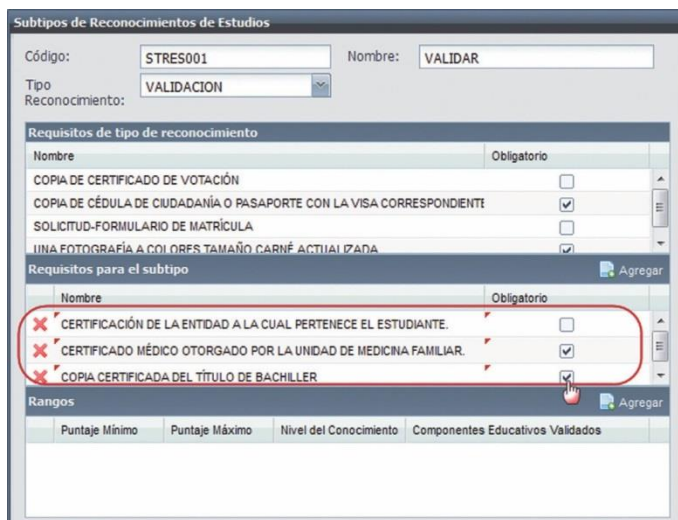


Imagen 2.1.2.3. Pantalla para definir los requisitos obligatorios del subtipo.

Si desea eliminar algún requisito del subtipo registrado, haga clic en **X** del requisito.

6. Agregue los rangos de valores para el subtipo de reconocimiento de estudios, desde la sección Rangos, haga clic en **Agregar**. Ver imagen 2.1.2.4.

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD-FORMULARIO DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
UNA FOTOGRAFÍA A COLORPS TAMAÑO CARNÉ ACTUALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre	Obligatorio
CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA CUAL PERTENECE EL ESTUDIANTE.	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.	<input checked="" type="checkbox"/>
COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO DE BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/>

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
----------------	----------------	------------------------	----------------------------------

Imagen 2.1.2.4. Pantalla para agregar Rangos de valores al subtipo.

7. En la pantalla Componentes a Validar (Ver imagen 2.1.2.5). (1) Seleccione el nivel de conocimiento e ingrese los rangos de puntaje, y (2) Agregue el componente educativo a validar.

Nivel del Conocimiento:	Básico
Puntaje Mínimo:	28
Puntaje Máximo:	40

Código	Nombre
--------	--------

Imagen 2.1.2.5. Pantalla para agregar los rangos de puntaje y los componentes educativos a validar.

(1) Seleccione el nivel de conocimiento que requiere, luego ingrese los rangos de puntaje mínimo y máximo de acuerdo al nivel de conocimiento seleccionado. Ver imagen 2.1.2.5.

(2) En la sección Componente Educativo, agregue el componente educativo a validar, para ello, haga clic en **Agregar**, y se desplegará la pantalla Componentes Educativos, en dónde debe buscar el componente educativo, haga clic en **Buscar** directamente si no tiene ningún criterio de búsqueda, o ingrese algún criterio de búsqueda en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**. Luego, en la sección Resultados de Búsqueda, seleccione el componente educativo a validar y haga clic en **Aceptar** para registrarlo, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.6.

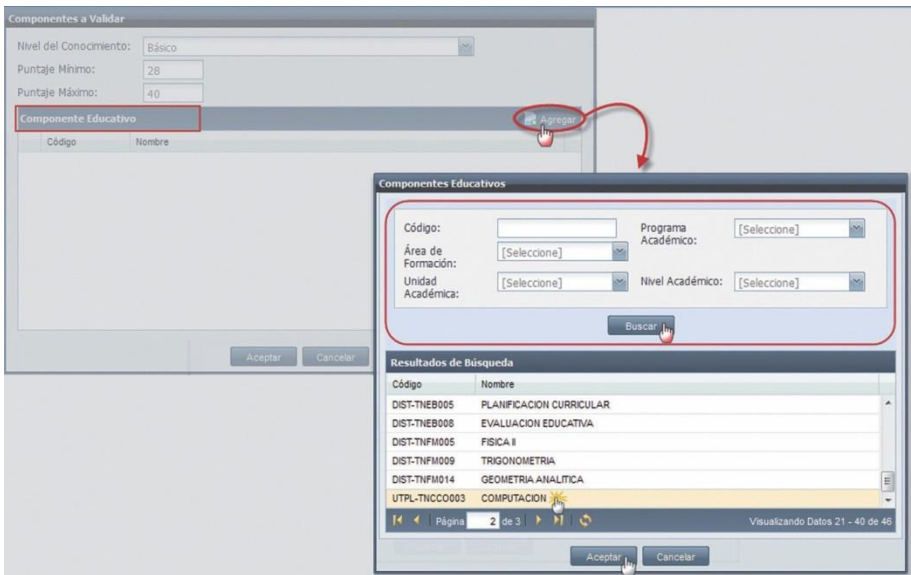


imagen 2.1.2.6. Pantalla para agregar componentes educativos a validar.

En la pantalla Componentes a Validar puede agregar más componentes educativos. Si desea eliminar un componente educativo registrado, haga clic en **X** del componente educativo a eliminar. Ver imagen 2.1.2.7.



Imagen 2.1.2.7. Pantalla para eliminar un componente educativo registrado.

Una vez ingresados todos los datos en la pantalla *Componentes a validar*, haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.8.

Código	Nombre
UTPL-TNCC003	COMPUTACION

Imagen 2.1.2.8. Pantalla para registrar los rangos y los componentes educativos a validar.




NOTA: En el subtipo de reconocimiento de estudios podrá agregar más rangos de valores con sus respectivos componentes educativos a validar.

- Si desea editar algún rango de valores del subtipo de reconocimiento de estudios, en la sección Rangos seleccione el rango a editar, haga clic en el menú de acciones **Editar**, y en **Editar**. Ver imagen 2.1.2.9.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
40	60	Intermedie	INGLES II,INGLES I
28	40	Básico	COMPUTACION

imagen 2.1.2.9 Pantalla para editar los Rangos del puntaje del componente educativo.

En la pantalla Componentes a Validar podrá editar las opciones: Nivel de conocimiento, rangos de puntaje (mínimo y máximo), y los componentes educativos (agregar o eliminar). Luego de editar, haga clic en **Aceptar** para registrar los cambios realizados, o en **Cancelar** si no desea registrar ningún cambio. Ver imagen 2.1.2.9.

- Si desea eliminar algún rango de valores del subtipo de reconocimiento de estudios, en la sección Rangos, seleccione el rango a eliminar, haga clic en el menú de acciones , y en **eliminar**. Ver imagen 2.1.2.10.

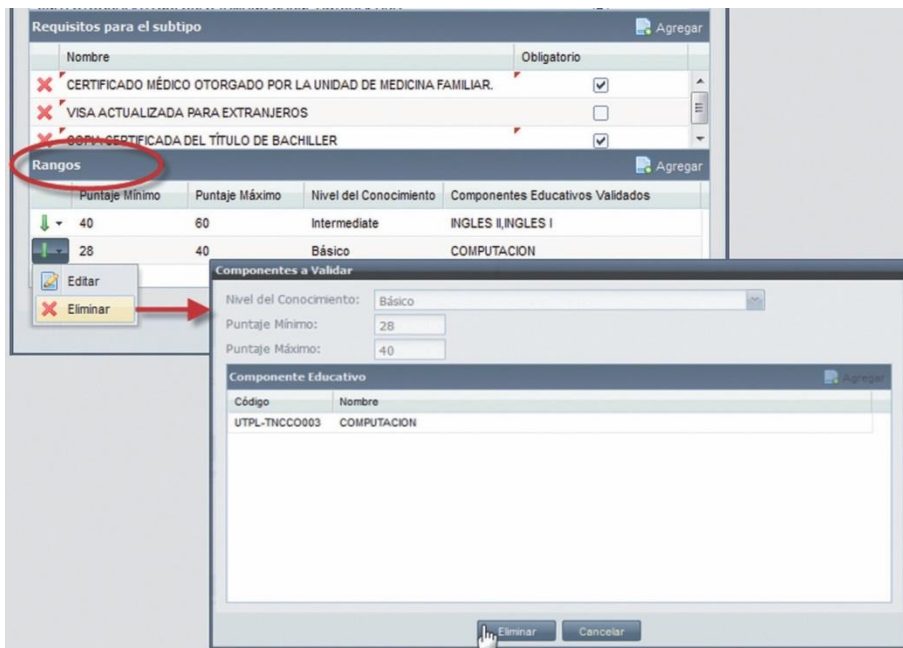


Imagen 2.1.2.10. Pantalla para eliminar los rangos de puntaje y los componentes educativos a validar.

Luego, en la pantalla Componentes a Validar, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.10.

- Una vez ingresado los datos obligatorios (código, nombre, tipo de reconocimiento y rangos de valores) en la pantalla Subtipos de Reconocimientos de Estudios, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.11.

Subtipos de Reconocimientos de Estudios

Datos obligatorios

Código: STRES001 Nombre: VALIDAR

Tipo Reconocimiento: VALIDACION

Requisitos de tipo de reconocimiento

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD-FORMULARIO DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
UNA FOTOGRAFÍA A COLORES TAMAÑO CARNÉ ACTUALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Requisitos para el subtipo Agregar

Nombre	Obligatorio
✗ COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO DE BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/>
✗ CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.	<input type="checkbox"/>

Rangos Agregar

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
↓ 28	40	Básico	COMPUTACION

Datos obligatorios

Guardar Cancelar

Imagen 2.1.2.11. Pantalla para Guardar los datos del Subtipo de reconocimiento.

Buscar un Subtipo de Reconocimiento de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Subtipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente sino tiene ningún criterio de búsqueda, o ingrese algún criterio de búsqueda del subtipo de reconocimiento (Código, nombre o tipo de reconocimiento), y haga clic en **Buscar**.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.1.2.12.

Seguimiento/Reconocimiento de Estudios/Administración de Reconocimiento de Estudios/Administración de Subtipos de Reconocimientos de Estudios 1 Recargar

Código: CÓDIGO Nombre: NOMBRE

Tipo Reconocimiento: [Seleccione]

Buscar 2

Resultados de Búsqueda Nuevo

Código	Nombre	Tipo Reconocimiento
STRES001	VALIDACIÓN	VALIDACIÓN
STRES003	VALIDAR	VALIDACIÓN

3

Imagen 2.1.2.12. Buscar subtipos de reconocimientos de estudios.

Editar un Subtipo de Reconocimiento de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Subtipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Seleccione el subtipo de reconocimiento a editar, haga clic en el menú de acciones y en **Editar**.
3. En la pantalla *Subtipos de Reconocimientos de Estudios*, podrá editar: Código, nombre, tipo de reconocimiento, rangos de valores y requisitos del subtipo de reconocimiento de estudios. Ver imagen 2.2.2.13.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los datos modificados, o en **Cancelar** si no desea registrar ningún cambio. Ver imagen 2.1.2.13.



Subtipos de Reconocimientos de Estudios

Código: STRES003 Nombre: VALIDAR

Tipo Reconocimiento: VALIDACIÓN

Requisitos de tipo de reconocimiento

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD-FORMULARIO DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
UNA FOTOGRAFÍA A COLORES TAMAÑO CARNÉ ACTUALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Requisitos para el subtipo Agregar

Nombre	Obligatorio
✗ VISA ACTUALIZADA PARA EXTRANJEROS	<input type="checkbox"/>
✗ CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.	<input checked="" type="checkbox"/>

Rangos Agregar

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
↓ 28	40	Básico	COMPUTACION
↓ 50	70	Beginner	INGLES II,INGLES I

Guardar **Cancelar**

Imagen 2.1.2.13 Pantalla para editar Subtipos de reconocimiento de estudios.



NOTA: Si un subtipo de reconocimiento de estudio está siendo utilizado en una solicitud de reconocimiento o en un calendario académico, sólo puede editar el nombre del subtipo.

Eliminar un Subtipo de Reconocimiento de Estudio

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Subtipos de Reconocimientos de Estudios*.
2. Seleccione el subtipo de reconocimiento a eliminar, haga clic en menú de acciones



3. Haga clic en **Eliminar**.
4. En la pantalla *Subtipos de Reconocimientos de Estudios*, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.1.2.14.

Subtipos de Reconocimientos de Estudios

Código: STRES003 Nombre: VALIDAR

Tipo Reconocimiento: VALIDACIÓN

Requisitos de tipo de reconocimiento

Nombre	Obligatorio
COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD-FORMULARIO DE MATRÍCULA	<input type="checkbox"/>
COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA O PASAPORTE CON LA VISA CORRESPONDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
UNA FOTOGRAFÍA A COLORES TAMAÑO CARNE ACTUALIZADA	<input checked="" type="checkbox"/>

Requisitos para el subtipo


Nombre	Obligatorio
VISA ACTUALIZADA PARA EXTRANJEROS	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR LA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR.	<input checked="" type="checkbox"/>

Rangos

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Nivel del Conocimiento	Componentes Educativos Validados
14	20	Básico	COMPUTACION
50	70	Beginner	INGLES II,INGLES I

Eliminar Cancelar

Imagen 2.1.2.14. Eliminar un subtipo de reconocimiento de estudios.

 **NOTA:** Si un subtipo de reconocimiento de estudios está siendo utilizado en una solicitud de reconocimiento de estudios o en un calendario académico, no podrá eliminarlo, se presentará el siguiente mensaje. Ver imagen 2.1.2.15.

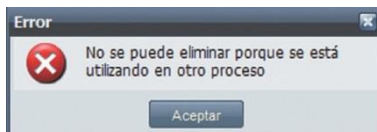


Imagen 2.1.2.15. Error al eliminar un subtipo de reconocimiento de estudios.

2.1.3. ADMINISTRACIÓN DE CONFIGURACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS


Esta funcionalidad permite configurar las variaciones de las estructuras curriculares de los programas académicos que requieren de reconocimiento de estudios.

Configurar Programas Académicos para aplicar Reconocimiento de Estudio

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Configuraciones de Programas Académicos*.
2. Busque la variación del programa académico a configurar, haga clic en **Buscar** directamente si no tiene ningún criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (Unidad académica, modalidad, nivel académico o programa académico) ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 2.1.3.1.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.1.3.1.

Código	Nombre	Variaciones	Variaciones Aplica Reconocimiento
- T1AAEMDIS001	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS
- T1BBFAPRE0001	BIOQUIMICA Y FARMACIA	BIOQUIMICA Y FARMACIA UTPL-ECTS 1C, BIOQUIMICA Y FARM	
- T1NBGADIS0003	GESTION AMBIENTAL ECTS	GESTION AMBIENTAL ECTS	
- C1NAEMGDSIS0001	MAESTRIA EN GESTION Y DESARROLLO SOCIAL		
- PRESENCIAL_001	PRESENCIAL COMPONENTES	SISTEMAS PRUEBA	
- T1TADIPRE0002	ARTE Y DISEÑO	SRE-VAR, ARTE Y DISEÑO UTPL - ECTS, ARTE Y DISEÑO UTPL - SRE-VAR	
- T1SAGPRE0006	RELACIONES PUBLICAS	RELACIONES PUBLICAS UTPL-ECTS 1C	

Imagen 2.1.3.1. Pantalla para buscar las variaciones del programa académico a configurar el servicio de reconocimiento de estudios.

4. Seleccione el programa académico a configurar, haga clic en el menú de acciones  **Editar**.
5. En la pantalla *Configurar programas académicos para reconocimiento de estudios*, seleccione la variación del programa académico a configurar, haga clic en la casilla de la opción **Aplica reconocimiento** para habilitar el servicio de reconocimiento de estudio, caso contrario, deshabilitar la casilla, si requiere suspender el servicio de reconocimiento de estudios del programa seleccionado. Ver imagen 2.1.3.2.
6. Haga clic en **Guardar** para registrar la configuración, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

Configurar programas académicos para reconocimientos de estudios

Programa Académico: TNTARQPRE0001 ARQUITECTURA

Unidad Académica: Arquitectura Modalidad: Presencial

Nivel Académico: PREGRADO Sistema de Estudio: SISTEMA DE ESTUDIOS PRESENCIAL UTPL.

Variaciones del Programa

Código	Descripción	Aplica Reconocimiento
ARQUITECTURA UTPL-ECTS	Estructura curricular de 300 créditos académicas.	<input checked="" type="checkbox"/>
SRE-VAR	Pruebas para integración	<input type="checkbox"/>
ARQUITECTURA UTPL- ECTS 1C		<input type="checkbox"/>

Administración en Banca y Finanzas Banca y Finanzas ECTS

Imagen 2.1.3.2. Pantalla para configurar el programa académico para reconocimiento de estudios.

2.2. ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

La administración de solicitudes de reconocimiento de estudios permite dar inicio al proceso del reconocimiento de estudios a través de la petición que realiza una persona a la universidad, debiendo cumplir los requisitos establecidos, de acuerdo al tipo de reconocimiento (Interno, externo o interno con subtipos) que desea realizar.

El proceso de la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante se define por estados (Ver imagen 2.2.1.), la solicitud debe pasar por varios estados para ser reconocida, los cuales son: **Estado Ingresada:** La solicitud obtiene éste estado cuando está creada en el sistema.

Estado En Proceso: Se obtiene éste estado cuando se notifica la pre-factura de la solicitud al solicitante, como constancia de cuánto debe pagar por el servicio de reconocimiento de estudios. **Estado Registrada:** Se obtiene éste estado automáticamente, cuando el financiero notifica al aca- démico que la pre-factura de la solicitud de reconocimiento ha sido pagada por el solicitante. **Estado En Estudio:** Se obtiene éste estado, cuando se asigna a la solicitud un equipo fiscal para que realice la respectiva evaluación de las unidades de reconocimiento del solicitante.

Estado Evaluándose: Se obtiene éste estado cuando se evalúa por lo menos una unidad de reconocimiento en la solicitud (se indicará las unidades de reconocimiento que son reconocidas).

Estado Evaluada: Se obtiene éste estado cuando se finaliza la evaluación de la solicitud. **Estado Cancelada:** Se obtiene éste estado cuando se cancela la solicitud de reconocimiento. **Estado Cerrada:** Se obtiene éste estado cuando los resultados de la solicitud de reconocimiento están reconocidos.

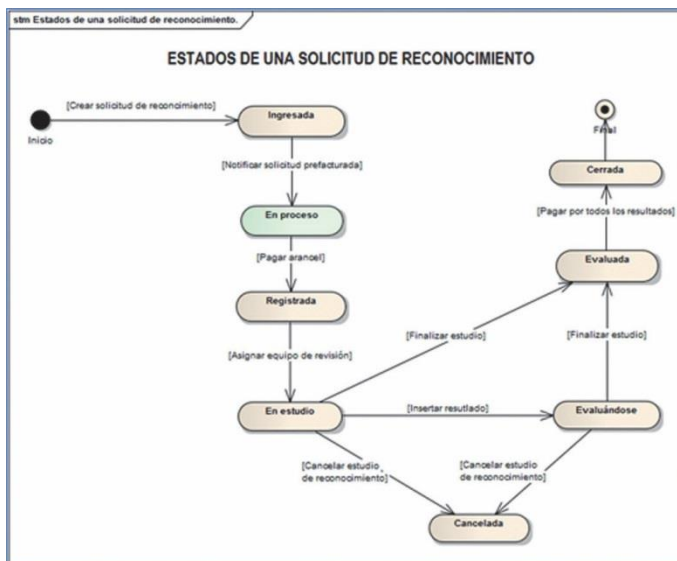


Imagen 2.2.1 Esquema de los Estados de una solicitud de reconocimiento.

Crear Solicitud de Reconocimiento de Estudio

Para crear la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Haga clic en **Menú**, y luego en **Nueva Solicitud** para crear la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante. Ver imagen 2.2.2.

Imagen 2.2.2. Pantalla de la funcionalidad Solicitud de Reconocimiento

3. En la pantalla *Solicitud de Reconocimiento de Estudios*, registre el solicitante, a través de la búsqueda (Ver imagen 2.2.3.). Si el solicitante no está registrado en el sistema, haga clic en **Nuevo** para crear la Ficha Persona (Ver sección: Descripción de la estructura de la navegación, pág. 13).

Imagen 2.2.3. Pantalla para registrar al solicitante en la solicitud.



NOTA: Una vez registrada la persona en la solicitud, en la sección Ficha de Solicitante, el botón **Nuevo** cambiará a **Editar**. Si desea modificar los datos personales del solicitante, haga clic en **Editar**. Ver imagen 2.2.4.



Imagen 2.2.4 Pantalla para editar los datos personales del solicitante.

4. En la pestaña Datos Generales de la pantalla Solicitud de Reconocimiento de Estudios registre la siguiente información:
- **Programa académico:** Ingrese obligatoriamente el programa académico, que requiere el solicitante aplicar el reconocimiento de estudios (1).
 - **Centro:** Seleccione el centro universitario al que pertenezca el solicitante.
 - **Período académico:** Seleccione el período académico al que desea aplicar el reconocimiento de estudios, su ingreso es requerido.
 - **Fecha:** El sistema automáticamente muestra la fecha actual.
 - **Número de solicitud:** El sistema generará automáticamente el número de solicitud.
 - **Descripción:** Ingrese información adicional sobre la solicitud, su ingreso es opcional.
 - **Tipo de reconocimiento:** Seleccione el tipo de reconocimiento de estudios que desea el solicitante. Ver imagen 2.2.5.

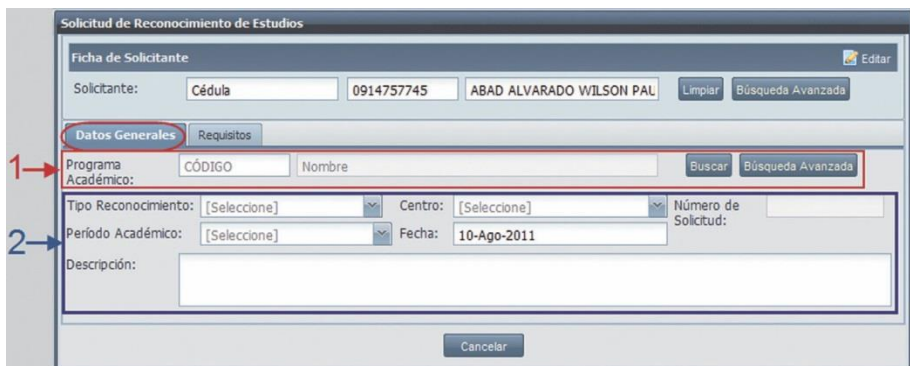


Imagen 2.2.5. Pantalla para registrar los Datos Generales de la solicitud de reconocimiento.

5. Desde la pantalla Solicitud de Reconocimiento de Estudios, en la pestaña Requisitos, seleccione los requisitos que el solicitante presenta al momento de realizar la solicitud de reconocimiento de estudios, y haga clic en **Aceptar** para registrarlos. Es necesario, que el solicitante presente todos los requisitos obligatorios. Ver imagen 2.2.6.



Imagen 2.2.6 Pantalla para registrar los requisitos del tipo de reconocimiento.

De acuerdo a los diferentes tipos de reconocimiento de estudios, la información a completar es:

- Cuando el tipo de reconocimiento es **Interno con Subtipo** (Ej.:Validación), no se requiere de ninguna información adicional. Haga clic en **Guardar** para registrar la solicitud. Ver imagen 2.2.7.

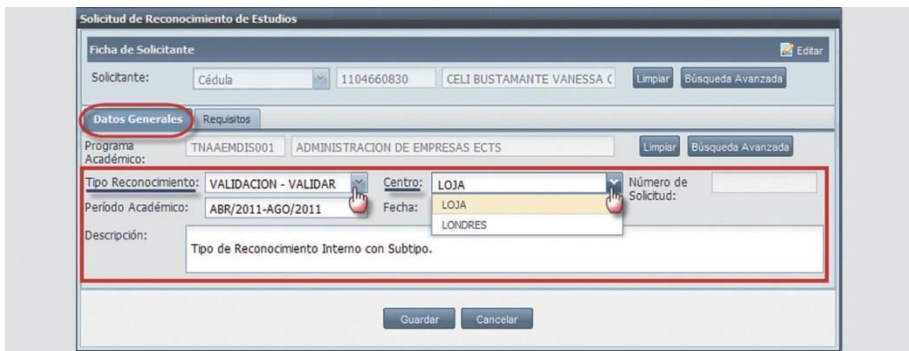


Imagen 2.2.7 Pantalla para registrar en la solicitud un tipo de reconocimiento interno con subtipo.

- Cuando el tipo de reconocimiento es **Interno sin Subtipo** (Ej.: Homologación), en la solicitud debe agregar las unidades internas que el solicitante desea que le reconozcan, para ello, en la sección Unidades de Reconocimiento Internas, haga clic en **Agregar**, y en la pantalla Registro Académico, seleccione los componentes educativos a reconocer y haga clic en **Aceptar** para registrar los componentes educativos en la solicitud, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.8.

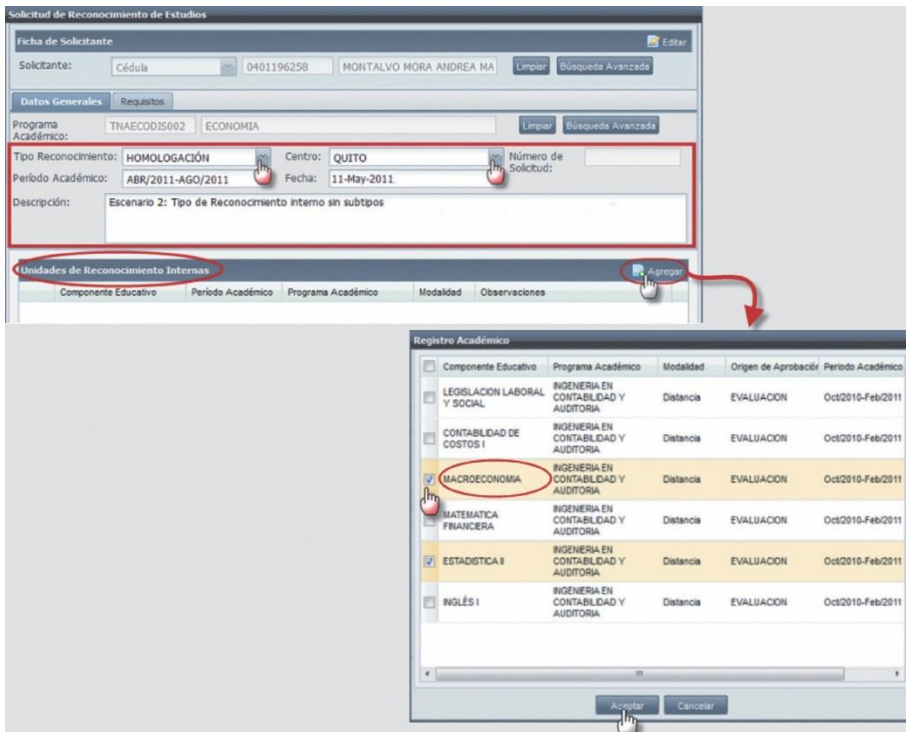


Imagen 2.2.8 Pantalla para registrar la solicitud con un tipo de reconocimiento interno sin subtipo y sus unidades de reconocimiento.


Si desea editar o eliminar un componente educativo registrado en la sección Unidades de Reconocimiento Internas, selecciónelo, haga clic en el menú de acciones  del componente educativo y seleccione **Editar** (si desea agregar observaciones al componente educativo) o **Eliminar** (si desea eliminar el componente educativo de la sección). Ver imagen 2.2.9.



Imagen 2.2.9 Pantalla para editar o eliminar un componente educativo que el solicitante desea que le reconozcan.

- Cuando el tipo de reconocimiento es **Externo sin Subtipo** (Ej.: Revalidación), debe ingresar las unidades de reconocimiento externas que el solicitante requiere que le reconozcan, los cuales

pueden ser componentes educativos externos, o actividades que el solicitante aprobó en otra institución.

En la pestaña Componentes de la solicitud de reconocimiento debe registrar los componentes externos, para aquello, haga clic en **Agregar**, y en la pantalla Componente Educativo Externo, seleccione:

- **Institución:** Seleccione la universidad o el instituto académico, en dónde el solicitante realizó estudios (Si la institución no existe, regístrela desde la funcionalidad *Administración de organizaciones de apoyo*, ver sección: Configuración, pág. 7).
- **Programa Académico:** Seleccione el programa académico del solicitante en la institución seleccionada.
- **Componentes Educativos:** Seleccione los componentes educativos que aprobó el solicitante y que requiere que le reconozcan.

Para registrar los componentes externos seleccionados, haga clic en **Guardar**, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 2.2.10.

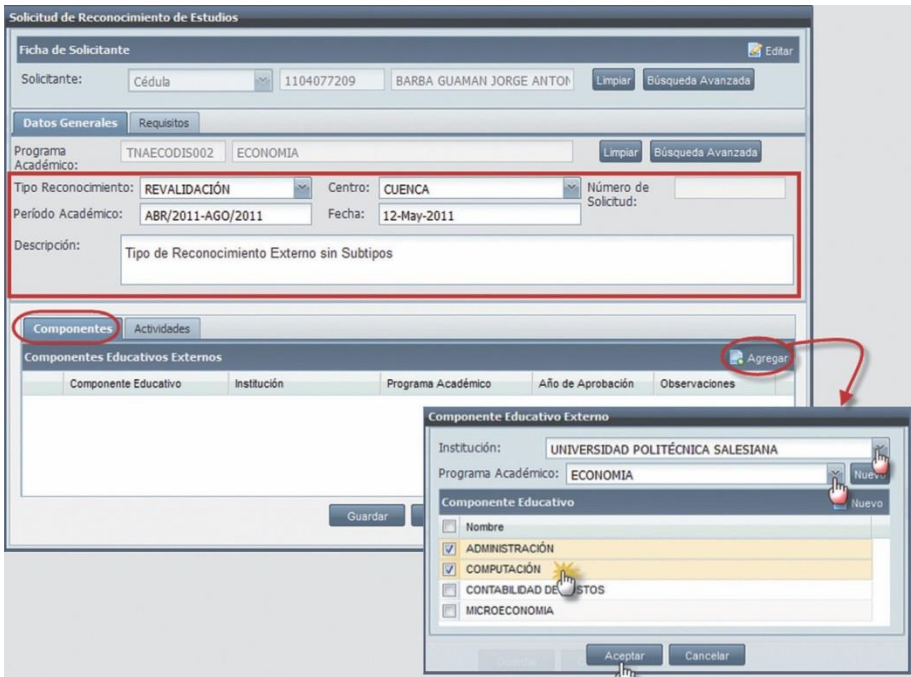


Imagen 2.2.10 Pantalla para registrar en la solicitud un tipo de reconocimiento externo sin subtipo.

Si en la pantalla Componente Educativo Externo no encontró el programa académico, se debe agregar en el sistema, para aquello, haga clic en **Nuevo** del programa académico e

ingréselo, para agregar un componente educativo externo, haga clic en **Nuevo** del componente educativo e ingréselo. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.11.

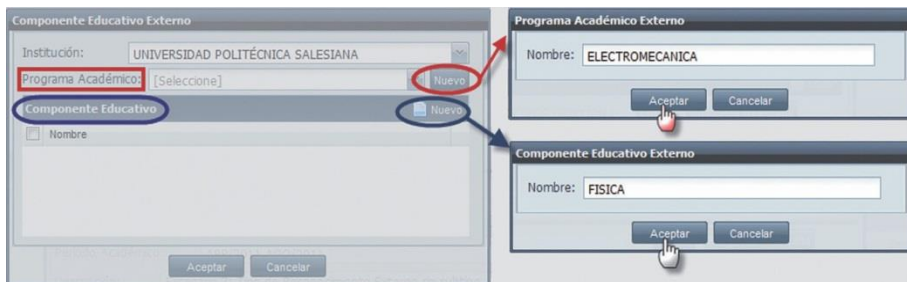


Imagen 2.2.11. Pantalla para agregar un nuevo programa académico externo o un componente educativo externo.

Una vez registrados los componentes educativos externos, ingrese el año de aprobación de éstos (criterio obligatorio), haga clic en el menú acciones del componente educativo



y en **Editar**. Luego, seleccione el año de aprobación del componente educativo externo y haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.12.

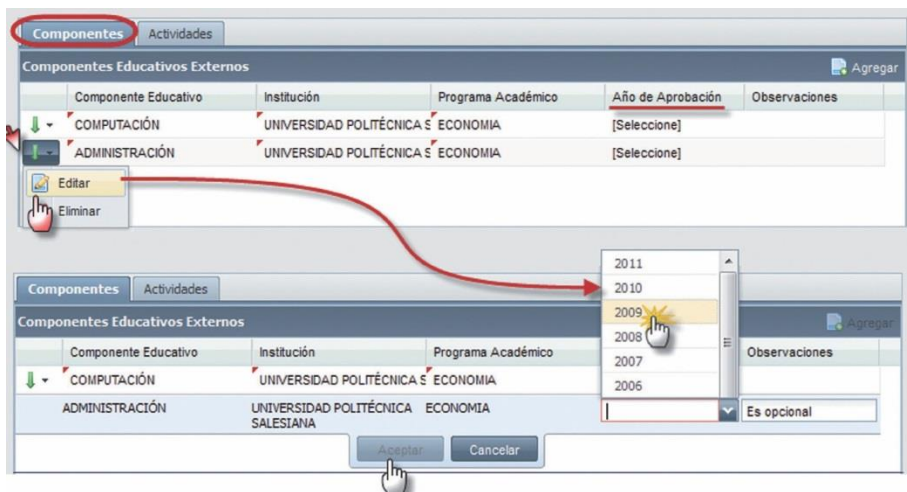


Imagen 2.2.12 Pantalla para editar un componente educativo externo de la solicitud.

Si desea eliminar un componente externo, haga clic en el menú acciones del componente y en **Eliminar**.



Si desea registrar las actividades extracurriculares en la solicitud de reconocimiento, ingrese a la pestaña Actividades, luego haga clic en **Agregar** y en la pantalla Actividades Extracurriculares (Ver imagen 2.2.13.), seleccione la institución y las actividades que realizó el solicitante. Para registrar los datos, haga clic en **Guardar**, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

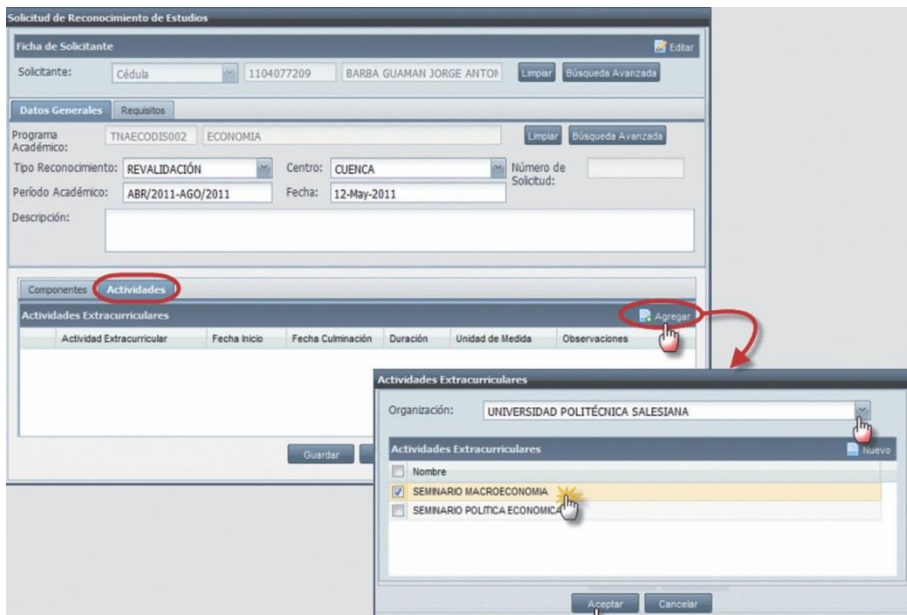


Imagen 2.2.13 Pantalla para registrar Actividades Extracurriculares en la solicitud.

Si en la pantalla Actividades Extracurriculares no encontró la actividad extracurricular del solicitante, debe registrarla en el sistema, haga clic en **Nuevo** e ingrese la actividad correspondiente. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar la actividad, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.14.

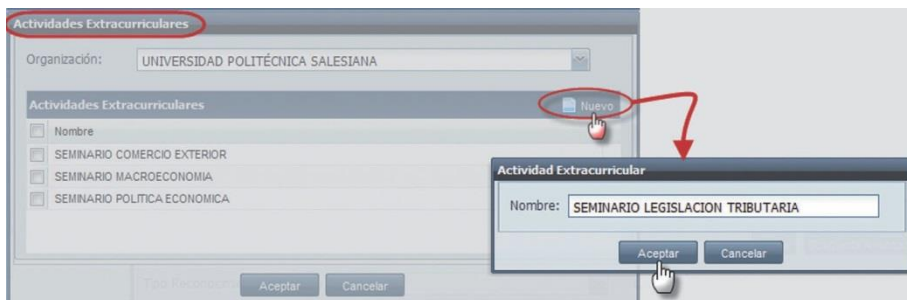



Imagen 2.2.14. Pantalla para registrar una nueva Actividad Extracurricular en la solicitud.

Una vez registradas las actividades extracurriculares, en la pestaña Actividades, seleccione la actividad extracurricular del solicitante, haga clic en el menú acciones  y en **Editar**.

Luego, ingrese la fecha de inicio, de culminación, y el tiempo de duración (horas, días, meses o años) de la actividad extracurricular que realizó el solicitante. Haga clic en **Aceptar** para registrar los datos ingresados, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.15.

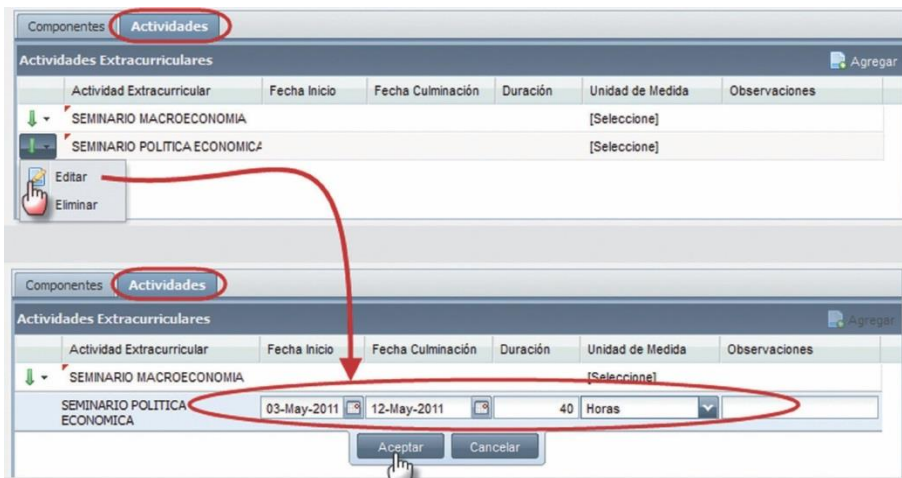



Imagen 2.2.15. Pantalla para registrar la fecha de inicio y culminación de la actividad extracurricular y su duración.

Si desea eliminar una actividad extracurricular registrada en la solicitud, haga clic en el menú acciones de la actividad  y en **Eliminar**.

- Si en la pantalla Solicitud de Reconocimiento de Estudios, ingresó todos los criterios obligatorios de la solicitud, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.17.

Solicitud de Reconocimiento de Estudios

Ficha de Solicitante Editar

Solicitante: Cédula: 1104073281 OCHOA TORRES BOLIVAR FABI Limpiar Búsqueda Avanzada

Datos Generales **Requisitos**

Programa Académico: TNAECODI5002 ECONOMIA Limpiar Búsqueda Avanzada

Tipo Reconocimiento: VALIDACION - VALIDAR Centro: GUAYAQUIL Número de Solicitud:

Período Académico: ABR/2011-AGO/2011 Fecha: 16-May-2011

Descripción: Escenario 1: Tipo de Reconocimiento de estudio con Subtipos

Guardar Cancelar

Imagen 2.2.17. Pantalla para registrar los datos de la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante.



NOTA: Al momento de registrar la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante, el sistema asignará automáticamente el estado "Ingresada" y un número único a la solicitud para identificarla.

Buscar Solicitudes de Reconocimiento de Estudios

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene un criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (solicitante, programa académico, número de solicitud, tipo de reconocimiento, período académico, centro universitario y estado de solicitud), ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 2.2.18.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.2.18.

Seguimiento/Reconocimiento de Estudios/Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios 1 Recargar

Solicitante: [Seleccione] Identificación Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Programa Académico: CÓDIGO Nombre Buscar Búsqueda Avanzada Número: Tipo Reconocimiento: [Seleccione]

Período Académico: [Seleccione] Centro: [Seleccione] Estado: [Seleccione]

2 Buscar

Resultados de Búsqueda 3 Menú

Cédula	Solicitante	Programa Académico	Tipo Reconocimiento	Modalidad	Estado
1104245749	ABAD ABAD ILDA SOLEDAD	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: HOMOLOGACIÓN	Distancia	Evaluándose
1308312709	SANTANA VELIZ LUCIA MARBEL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: REVALIDACIÓN	Distancia	Evaluándose
1102422688	LOJAN RAMIREZ ROSA MARGARITA	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS ECTS	TIPO: VALIDACIÓN SUBTIPO: VALIDACIÓN	Distancia	En estudio


Imagen 2.2.18 Pantalla para Buscar una Solicitud de Reconocimiento Ingresada.

Generar Reportes de Solicitudes de Reconocimientos de Estudios

El reporte de una solicitud de reconocimiento de estudios, puede ser impreso como constancia para el solicitante.

Los reportes de las solicitudes de reconocimiento de estudios pueden variar, por el tipo de reconocimiento de estudios y el estado que tenga la solicitud.

Para generar un reporte de la solicitud de reconocimiento, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Busque la solicitud de reconocimiento de estudios que requiere generar el reporte.
3. Seleccione la solicitud, haga clic en el menú de acciones , y en **Generar Reporte**.

4. En la pantalla *Impresión*, visualizará la información de la solicitud de reconocimiento del solicitante, haga clic en **Aceptar** para su impresión. Ver imagen 2.2.19.



Imagen 2.2.19. Pantalla para imprimir el reporte de la solicitud de reconocimiento de estudios.

Editar solicitudes de reconocimiento de estudios

Las solicitudes de reconocimiento de estudios que puede editar, son aquellas que se encuentran en estado: evaluándose, ingresada, evaluada y registrada.

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Busque la solicitud de reconocimiento de estudio que requiere editar.
3. Seleccione la solicitud de reconocimiento, haga clic en el menú de acciones **Editar Solicitud**.

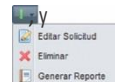


3. Dependiendo del tipo de reconocimiento de estudios que tenga la solicitud, se desplegará la pantalla para que realice los cambios necesarios.

Eliminar solicitudes de reconocimiento de estudios

Las solicitudes de reconocimiento de estudios que puede eliminar son aquellas que se encuentran en estado "Ingresada".

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Seleccione la solicitud de estudio a eliminar, haga clic en el menú de acciones en **Eliminar**.



3. En la pantalla *Solicitud de Reconocimientos de Estudios*, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación de la solicitud, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.20.



Imagen 2.2.20. Pantalla para eliminar una Solicitud Ingresada.



NOTA: Puede eliminar las solicitudes de reconocimiento de estudios que tengan estado "Ingresada", cuando el solicitante no ha cancelado ningún valor económico por el servicio de reconocimiento.

Asignar el equipo de revisión

El equipo de revisión debe estar conformado al menos por un docente evaluador. Para asignar un equipo de revisión se necesita que las solicitudes de reconocimiento de estudios estén en estado registrada y con todos los requisitos presentados. Para asignar el equipo de revisión a las solicitudes de reconocimiento de estudios, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Haga clic en **Menú** y en **Asignar Equipo de Revisión**. Ver imagen 2.2.21.



Imagen 2.2.21. Pantalla para asignar Equipo de Revisión a una solicitud registrada.

3. En la pantalla *Asignación de Equipo Revisor*, debe agregar al menos una solicitud de reconocimiento de estudios para el equipo de revisión, para aquello en la sección Solicitudes, haga clic en **Agregar**, y se desplegará la pantalla *Solicitud de Reconocimiento de Estudios*, ingrese algún criterio de búsqueda de la solicitud, haga clic en **Buscar**. Luego, seleccione las solicitudes de reconocimiento que se requiere y haga clic en **Aceptar**, para agregar las solicitudes seleccionadas al equipo de revisión, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.22.

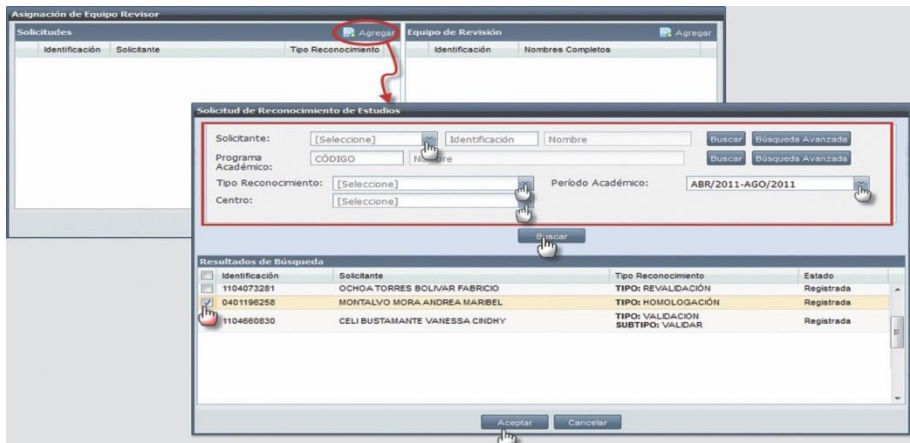


Imagen 2.2.22. Pantalla para agregar las solicitudes de reconocimiento al equipo de revisión.

- Para definir el equipo de revisión, desde la pantalla Asignación de Equipo de Revisor, haga clic en **Agregar** de la sección Equipo de Revisión.
En la pantalla Búsqueda de Docente, ingrese los criterios de búsqueda para encontrar los docentes evaluadores, luego haga clic en **Buscar**. En la sección Resultados de Búsqueda seleccione los docentes evaluadores para conformar el equipo de revisión y haga clic en **Aceptar** para registrar los docentes, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.23.

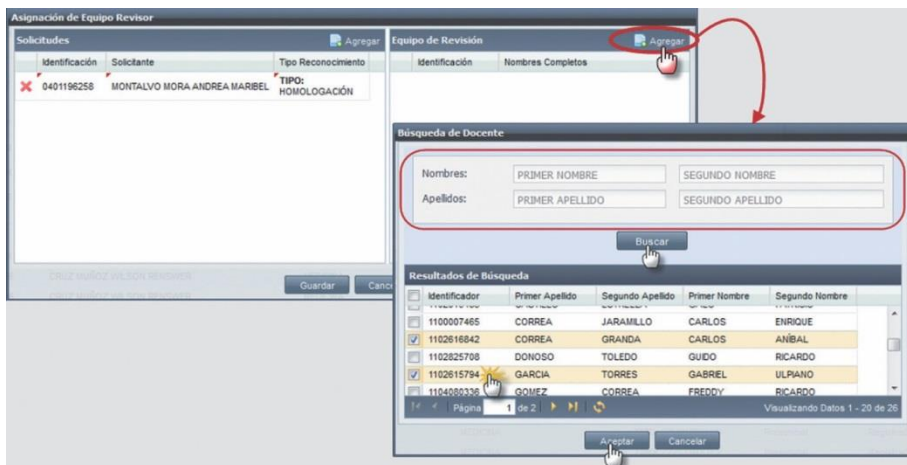


Imagen 2.2.23. Pantalla para asignar los docentes evaluadores al equipo de revisión de la solicitud de reconocimiento.

- Una vez agregadas las solicitudes de reconocimiento de estudios y los docentes para el equipo de revisión en la pantalla Asignación de Equipo Revisor, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.2.24.

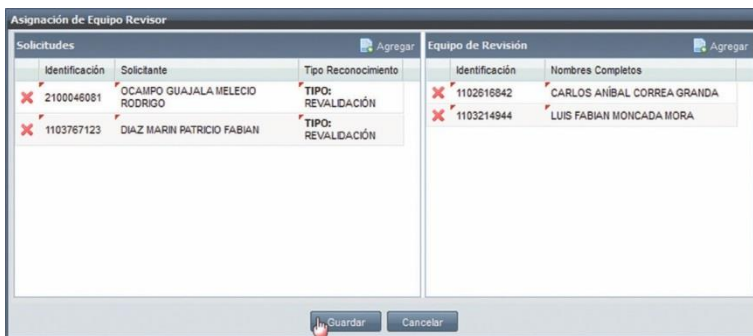


Imagen 2.2.24. Pantalla para registrar el equipo de revisión a las solicitudes de reconocimiento seleccionadas.



NOTA: Un equipo revisor puede tener asignadas varias solicitudes, y cada solicitud tendrá solo un equipo revisor.

Si desea eliminar del equipo de revisión alguna solicitud de reconocimiento de estudios asignada, y/o algún docente evaluador, haga clic en **X**. Ver imagen 2.2.25.

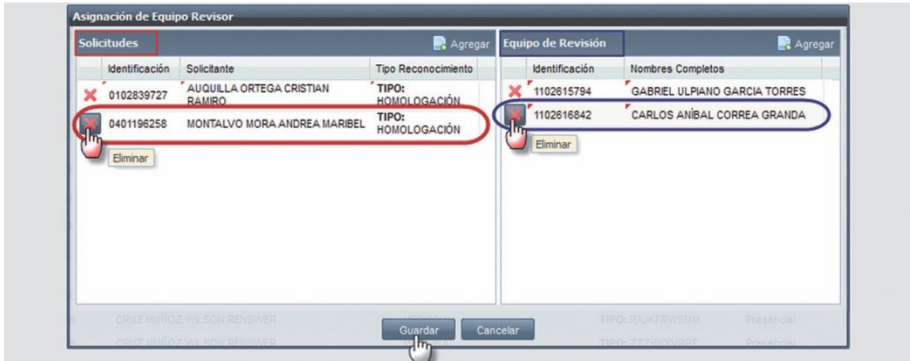



Imagen 2.2.25. Pantalla para eliminar solicitudes de reconocimiento y docentes del Equipo de Revisión.

Editar Equipo de Revisión de una solicitud

Las solicitudes en estado **En Estudio** pueden ser editadas por el equipo de revisión, para ello ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Administración de Solicitudes de Reconocimiento de Estudios*.
2. Seleccione la solicitud a editar, haga clic en el menú de acciones **Editar Equipo de Revisión**. 
3. En la pantalla *Asignación de Equipo Revisor*, puede quitar o agregar docentes evaluadores al equipo de revisión. Para registrar los cambios realizados, haga clic en **Guardar**, o en **Cancelar** si no se desea registrar ningún cambio. Ver imagen 2.2.26.

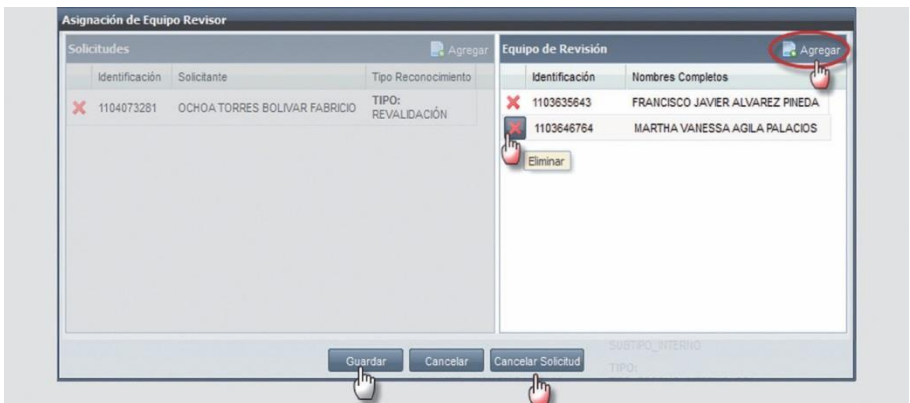


Imagen 2.2.26. Pantalla para eliminar, o agregar docentes al equipo de revisión y para cancelar la solicitud.

2.3. EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

Permite al equipo de revisión, registrar los resultados del estudio realizado y determinar el reconocimiento de los componentes educativos del solicitante, en la nueva variación de la estructura curricular del programa académico.

Las solicitudes de reconocimiento que permiten el registro de resultados, son aquellas que están en estado: **En estudio**, **Evaluándose** o **Evaluada**.


Registro de resultados de la solicitud de reconocimiento de estudios.

Para evaluar las solicitudes de reconocimiento de estudios, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Evaluación de Reconocimiento de Estudios*.
2. Ingrese como criterio de búsqueda obligatorio el estado de la solicitud y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 2.3.1.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 2.3.1.

Identificación	Solicitante	Programa Académico	Tipo Reconocimiento	Modalidad	Estado
1103658371	PUCHACELA HUACA CARMEN GEORGINA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: REVALIDACIÓN	Distancia	Evaluada
13008312709	SANTANA VELIZ LUCIA MARIBEL	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: REVALIDACIÓN	Distancia	Evaluada
1104245749	ABAD ABAD LDA SOLEDAD	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: HOMOLOGACIÓN	Distancia	Evaluada
1102422688	LOJAN RAMIREZ ROSA MARGARITA	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS ECTS	TIPO: VALIDACIÓN SUBTIPO: VALIDACIÓN	Distancia	En estudio

Imagen 2.3.1. Pantalla para eliminar o agregar docentes al equipo de revisión y para cancelar la solicitud.

4. Seleccione la solicitud de reconocimiento a evaluar, haga clic en el menú de acciones, de las solicitudes con estado **En estudio** o **Evaluándose** , haga clic en **Ingresar Resultados**. Ver imagen 2.3.2.

Seguimiento/Reconocimiento de Estudios/Evaluación de Reconocimiento de Estudios Recargar

Solicitante: [Seleccione] Identificación Nombre [Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Programa Académico: [Seleccione] Tipo Reconocimiento: [Seleccione]

Centro: [Seleccione] Período Académico: [Seleccione]

Estado: En estudio, Evaluada, Evaluándose Modalidad: [Seleccione]

[Buscar]

Resultados de Búsqueda

Identificación	Solicitante	Programa Académico	Tipo Reconocimiento	Modalidad	Estado
1104245749	ABAD ABAD LDA SOLEDAD	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS	TIPO: HOMOLOGACIÓN	Distancia	Evaluada
1102422688	LOJAN RAMIREZ ROSA MARGARITA	ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS ECTS	TIPO: VALIDACIÓN SUBTIPO: VALIDACIÓN	Distancia	En estudio

[Ingresar Resultados]

Imagen 2.3.2. Pantalla para buscar una solicitud de reconocimientos en estudio para evaluar.

De acuerdo al tipo de reconocimiento de estudios de la solicitud, el registro de resultados será diferente:

- Cuando el tipo de reconocimiento es **interno con subtipo**. (Ej.: Validación)
 1. En la pantalla *Asignar Resultados*, seleccione la estructura curricular del programa académico (se puede cambiar el programa académico y elegir otra estructura curricular). Ver imagen 2.3.3.
 2. En la opción **Resultados** ingrese la nota, y haga clic en **Evaluar**. En la parte inferior de la pantalla visualizará los componentes educativos que se reconocen de acuerdo a la nota ingresada, si no visualiza ningún componente educativo, es porque la nota ingresada no reconoce ningún componente educativo. Ver imagen 2.3.3.

Asignar Resultados

Solicitante: 1103997142 BECERRA ARCINIEGAS ADRIANA BEATRIZ Centro: ALAMOR

Programa Académico: TNTADIPRE0002 ARTE Y DISEÑO [Limpiar] [Búsqueda Avanzada]

Variación Pensum: ARTE Y DISEÑO UTPL - ECTS Período Académico: Abr/2011-Ago/2011

Resultados: 60 [Evaluar] Tipo Reconocimiento: VALIDACIÓN - QA

Componente Educativo	Nivel del Conocimiento	Rango Mínimo	Rango Máximo	Nota Cuantitativa
INGLES IV	Beginner	4	45	
INGLES III	Beginner	4	45	

Imagen 2.3.3. Pantalla para ingrese los resultados de una solicitud con tipo de reconocimiento interno con subtipo.

3. Debe ingresar la nota cuantitativa de los componentes educativos que se reconocen, para aquello seleccione el componente educativo y en la opción **Nota Cuantitativa** ingrese el valor requerido. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar el resultado, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 2.3.4.

Asignar Resultados

Solicitante: 1103997142 BECERRA ARCINIEGAS ADRIANA BEATRIZ Centro: ALAMOR

Programa Académico: TINTADIPRE0002 ARTE Y DISEÑO Limpia Búsqueda Avanzada

Variación Pensum: ARTE Y DISEÑO UTPL - ECTS Período Académico: Abr/2011-Ago/2011

Resultados: 60 Evaluar Tipo Reconocimiento: VALIDACIÓN - QA

Componente Educativo	Nivel del Conocimiento	Rango Mínimo	Rango Máximo	Nota Cuantitativa
INGLES IV	Beginner	4	45	28
INGLES III	Beginner	4	45	28

Acceptar Cancelar

Cancelar Finalizar Cancelar Solicitud Finalizar Solicitud

Imagen 2.3.4. Pantalla para ingresar la nota cuantitativa de los componentes a validar.

4. Una vez registrados los resultados de las unidades de reconocimiento se podrá:

(1) **Guardar**, si desea registrar los resultados de las unidades de reconocimiento y el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud (En Estudio a Evaluándose, o Evaluándose a Evaluada), o haga clic en **Cancelar** para no realizar ninguna acción. Ver imagen 2.3.5.

(2) **Cancelar Solicitud**, para anular el proceso de la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante.

Al cancelar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud a **Cancelada**. Una solicitud en estado **Evaluada** no puede ser cancelada Ver imagen 2.3.5.

(3) **Finalizar la Solicitud**, si desea finalizar la evaluación de la solicitud de reconocimiento de estudios. Ver imagen 2.3.5.

Al finalizar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud **En Estudio** a **Evaluada**.

Asignar Resultados

Solicitante: 1103997142 BECERRA ARCINIEGAS ADRIANA BEATRIZ Centro: ALAMOR

Programa Académico: TNTADIPRE002 ARTE Y DISEÑO [Limpiar] [Búsqueda Avanzada]

Variación Pensum: ARTE Y DISEÑO UTPL - ECTS Período Académico: Abr/2011-Ago/2011

Resultados: 60 [Evaluar] Tipo Reconocimiento: VALIDACIÓN - QA

Componente Educativo	Nivel del Conocimiento	Rango Mínimo	Rango Máximo	Nota Cuantitativa
INGLES IV	Beginner	4	45	28
INGLES III	Beginner	4	45	28

(1) [Guardar] [Cancelar] [Cancelar Solicitud] (2) [Finalizar Solicitud] (3)

Al Guardar, la solicitud cambiará a estado Evaluándose
 Al Cancelar Solicitud, cambiará la solicitud a estado Cancelada
 Al Finalizar Solicitud, cambiará la solicitud a estado Evaluada

Imagen 2.3.5. Pantalla para guardar los resultados, cancelar y finalizar solicitud del reconocimiento de estudios del solicitante.

- Cuando el tipo de reconocimiento es **interno sin subtipo** (Ej.: Homologación).

1. Ingrese a la funcionalidad *Evaluación de Reconocimiento de Estudios*.
2. Busque la solicitud de reconocimiento en estado En Estudio del solicitante.
3. Seleccione la solicitud de reconocimiento a evaluar, haga clic en el menú de acciones **Ingresar Resultados** y en **Ingrese Resultados**. Ver imagen 2.3.6.

Seguimiento/Reconocimiento de Estudios/Evaluación de Reconocimiento de Estudios Recargar

Solicitante: [Seleccione] Identificación Nombre [Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Programa Académico: [Seleccione] Tipo Reconocimiento: [Seleccione]

Centro: [Seleccione] Período Académico: [Seleccione]

Estado: En estudio, Evaluada, Evaluándose Modalidad: [Seleccione]

[Buscar]

Resultados de Búsqueda

Identificación	Solicitante	Programa Académico	Tipo Reconocimiento	Modalidad	Estado
2100048081	OCAÑO GUAJALA MELECIO RODRIGO	ADMINISTRACIÓN EN BANCA Y FINANZAS ECTS	TIPO: HOMOLOGACIÓN	Distancia	Evaluada
110242288	LOJAN RAMIREZ ROSA MARGARITA	ADMINISTRACIÓN EN BANCA Y FINANZAS ECTS	TIPO: HOMOLOGACIÓN	Distancia	En estudio

[Ingresar Resultados]

Imagen 2.3.6. Pantalla para buscar una solicitud en estudio o evaluar.

4. En la pantalla *Asignar Resultados*, en la opción **Estructura Curricular**, seleccione la estructura curricular que requiere. Ver imagen 2.3.7.

En algunos casos al seleccionar la estructura curricular, en la pestaña *Unidades a Reconocer*, visualizará que algunas unidades de reconocimiento fueron reconocidas automáticamente por el sistema, esto ocurre si las unidades de reconocimiento son comunes (componente que se encuentra en dos estructuras curriculares tanto en la de

origen como en la destino) con la estructura curricular a reconocer. Ver imagen 2.3.7.

The screenshot shows the 'Asignar Resultados' form. The 'Estructura Curricular' dropdown menu is highlighted with a red circle and a mouse cursor, showing the selected option 'BANCA Y FINANZAS ECTS'. Other fields include 'Solicitante: 1102422688', 'LOJAN RAMIREZ ROSA MARGARITA', 'Centro: QUITO', 'Programa Académico: TNAABFDIS001 ADMINISTRACION EN BANCA Y FINANZAS ECTS', 'Período Académico: Abr/2011-Ago/2011', and 'Tipo Reconocimiento: HOMOLOGACIÓN - QA'. Below the form is a table with two tabs: 'Unidades a Reconocer' and 'Resultados de Reconocimientos'. The table has columns for 'Nombre', 'Características', 'Reconocido', and 'Motivo'. Two rows are visible: 'COMPUTACION' and 'DESARROLLO ESPIRITUAL I', both with 'Reconocido' set to 'Si'.

Nombre	Características	Reconocido	Motivo
COMPUTACION	Programa Académico: INGENIERIA CIVIL Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA	Si	
DESARROLLO ESPIRITUAL I	Programa Académico: INGENIERIA CIVIL Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA	[Seleccione]	

Imagen 2.3.7. Pantalla para seleccionar la estructura curricular.

5. En la pestaña Unidades a Reconocer, seleccione las unidades de reconocimiento a reconocer, elija **Si** o **No** según correspondan; es opcional que registre un motivo. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.8.

The screenshot shows the 'Asignar Resultados' form with the 'Unidades a Reconocer' tab selected. The 'Estructura Curricular' dropdown is still set to 'BANCA Y FINANZAS ECTS'. The table below has two rows: 'COMPUTACION' and 'DESARROLLO ESPIRITUAL I'. The 'Reconocido' column for 'DESARROLLO ESPIRITUAL I' is set to 'Si', and the 'Motivo' column contains 'CONTENIDOS EQUIVALENTES'. A red circle highlights the 'Si' and 'CONTENIDOS EQUIVALENTES' cells, along with the 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons below them. At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Cancelar Solicitud', and 'Finalizar Solicitud'.

Nombre	Características	Reconocido	Motivo
COMPUTACION	Programa Académico: INGENIERIA CIVIL Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA	Si	
DESARROLLO ESPIRITUAL I	Programa Académico: INGENIERIA CIVIL Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA	Si	CONTENIDOS EQUIVALENTES

Imagen 2.3.8. Pantalla para seleccionar la estructura curricular.

6. Una vez registradas las unidades a reconocer, haga clic en la pestaña Resultados de Reconocimiento para ingresar los resultados. Ver imagen 2.3.9.

Imagen 2.3.9. Pantalla para seleccionar la estructura curricular.



NOTA: No se puede ingresar resultados, a unidades de reconocimiento con estado **No Reconocido**.

El ingreso de resultados, puede hacerlo de tres maneras:

- (1) Reconocer Componentes Educativos.
- (2) Cambio de Grupo.
- (3) Número de Créditos a Grupo.

(1) Reconocer Componentes Educativos: Permite reconocer componentes educativos que existen en la estructura curricular.

1. En la pantalla Reconocer Componentes, seleccione el componente educativo de la estructura curricular.
2. Ingrese el porcentaje de igualdad de contenidos.
3. Ingrese la nota cuantitativa si el tipo de reconocimiento lo requiere.
4. Seleccione las unidades por las cuales se va a reconocer el componente educativo.
5. Ingrese la observación si es necesario.
6. Haga clic en **Aceptar** para registrar los resultados, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.10.

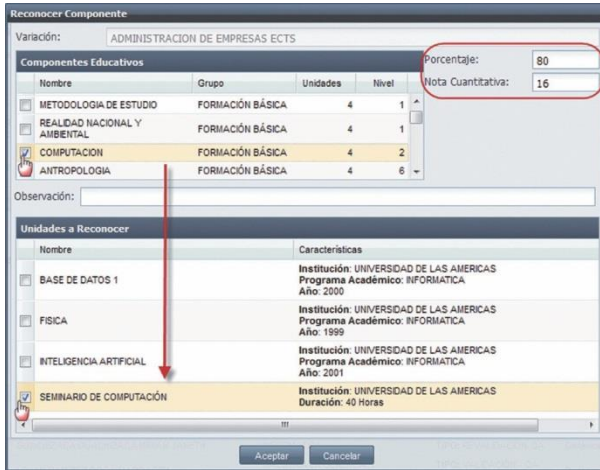


Imagen 2.3.10. Pantalla para ingreso el resultado de la unidad de reconocimiento.

(2) **Cambio de Grupo:** Permite que un componente educativo a ser reconocido, pueda pertenecer a un grupo de la variación de la estructura curricular seleccionada.

1. En la pantalla Reconocer Grupo, seleccione el grupo al que va a pertenecer el componente educativo.
2. Seleccione él o los componentes educativos a ser reconocidos (unidades a reconocer) que van a pertenecer al grupo seleccionado.
3. Ingrese la observación si es necesario.
4. Haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.11.

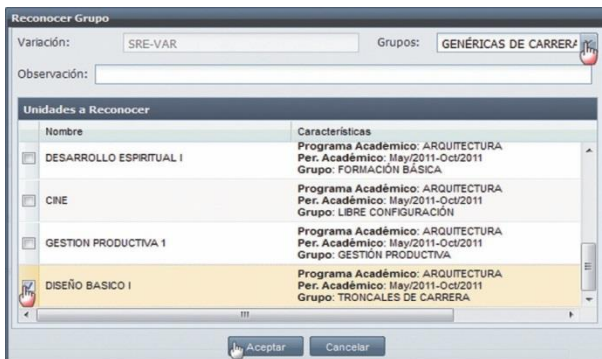


Imagen 2.3.11. Pantalla para cambiar de grupo la unidad de reconocimiento.

(3) **Número de créditos de grupo:** Permite la asignación directa de créditos académicos a un grupo de la variación de estructura curricular de destino, por una o varias unidades a reconocer.

1. En la pantalla Reconocer Grupo, ingrese el número de créditos que se asignarán.
2. Seleccione el grupo donde van a aplicar los créditos.
3. Seleccione las unidades a reconocer por las cuales se va a ingresar el resultado.
4. Ingrese la observación si es necesario.
5. Haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.12.

Reconocer Grupo

Variación: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS

Créditos: 1 Grupos: FORMACIÓN BÁSICA

Observación:

Nombre	Características
<input type="checkbox"/> ESTADISTICA I	Programa Académico: GEOLOGIA Y MINAS Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: GENÉRICAS DE CARRERA
<input type="checkbox"/> CALCULO	Programa Académico: GEOLOGIA Y MINAS Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: GENÉRICAS DE CARRERA
<input checked="" type="checkbox"/> REALIDAD NACIONAL Y AMBIENTAL	Programa Académico: GEOLOGIA Y MINAS Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA
<input checked="" type="checkbox"/> DESARROLLO ESPIRITUAL I	Programa Académico: GEOLOGIA Y MINAS Per. Académico: May/2011-Oct/2011 Grupo: FORMACIÓN BÁSICA

Aceptar Cancelar

Imagen 2.3.12. Pantalla para asignar créditos a un grupo de unidades de reconocimiento.

NOTA: Si el programa académico en el que se va a reconocer, tiene la forma de aprobación por componentes educativos, únicamente puede registrar resultados con la opción de **Reconocer Componentes Educativos**.



7. Si desea editar la observación o eliminar un resultado, en la pantalla Asignar Resultados, ingrese a la pestaña **Resultados de Reconocimiento**, seleccione la unidad reconocida, haga clic en el menú de acciones y en la opción requerida (editar o eliminar). Ver imagen 2.3.13.

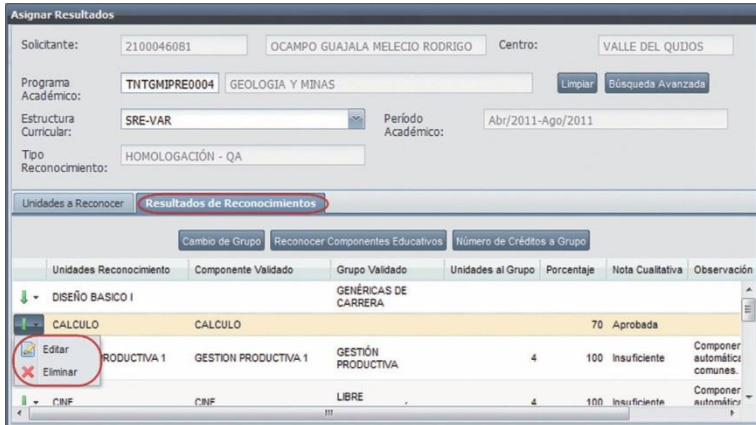


Imagen 2.3.13. Pantalla para editar o eliminar resultados de las unidades de reconocimiento.

8. Una vez asignados los resultados a las unidades de reconocimiento podrá:

(1) **Guardar**, para que registre los resultados de las unidades de reconocimiento y el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud **En Estudio** a **Evaluándose**. Ver imagen 2.3.14.

(2) **Cancelar Solicitud**, para anular el proceso de la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante.

Al cancelar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud a **Cancelada**. La solicitud en estado **Evaluada** no se puede cancelar Ver imagen 2.3.14.

(3) **Finalizar la Solicitud**, para finalizar la evaluación de la solicitud de reconocimiento de estudios. Ver imagen 2.3.14.

Al finalizar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud **En Estudio** a **Evaluada**.



Imagen 2.3.14. Pantalla para guardar, cancelar o finalizar la solicitud de reconocimiento del solicitante.

- Cuando el tipo de reconocimiento es **externo sin subtipo**. (Ej.: Revalidación):
 1. Ingrese a la funcionalidad *Evaluación de Reconocimiento de Estudios*.
 2. Busque la solicitud de reconocimiento en estado **En Estudio** del solicitante.
 3. Seleccione la solicitud de reconocimiento a evaluar, haga clic en el menú de acciones y en **Ingrese Resultados**. Ver imagen 2.3.15.



Imagen 2.3.15. Pantalla para buscar una solicitud de reconocimiento con tipo de reconocimiento externo.

4. En la pantalla *Asignar Resultados*, elija la estructura curricular. Ver imagen 2.3.16.



Imagen 2.3.16. Pantalla para seleccionar la variación de la estructura curricular a reconocer.

5. En la pestaña *Unidades a Reconocer*, seleccione las unidades de reconocimiento a reconocer, eligiendo **Si** o **No** según correspondan; es opcional seleccionar un motivo. Ver imagen 2.3.17.

Imagen 2.3.17. Pantalla para seleccionar y reconocer las unidades de reconocimiento del solicitante.

6. Una vez registradas las unidades a reconocer, haga clic en la pestaña Resultados de Reconocimiento, ingrese los resultados de las unidades en estado reconocida. Ver imagen 2.3.18.



NOTA: No se puede ingresar resultados, a unidades de reconocimiento con estado **No Reconocido**.

El ingreso de resultados puede hacerlo de dos maneras:

- (1) Reconocer Componentes Educativos.
- (2) Número de Créditos a Grupo

Imagen 2.3.18. Pantalla para seleccionar y reconocer las unidades de reconocimiento del solicitante.

(1) Reconocer Componentes Educativos: Permite reconocer componentes educativos que existen en la estructura curricular.

1. En la pantalla Reconocer Componentes, seleccione el componente educativo de la estructura curricular.
2. Ingrese el porcentaje de igualdad de contenidos.
3. Ingrese la nota cuantitativa, si el tipo de reconocimiento lo requiere.
4. Seleccione las unidades a reconocer
5. Ingrese la observación si es necesario.
6. Haga clic en **Aceptar** para registrar los resultados, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.19.

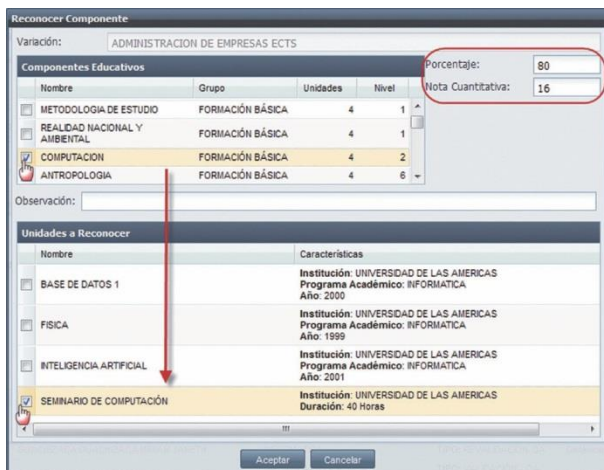


Imagen 2.3.19. Pantalla para ingreso el resultado de la unidad de reconocimiento.

(2) Número de créditos de grupo: Permite la asignación directa de créditos académicos a un grupo de la variación de estructura curricular de destino, por una o varias unidades a reconocer.

1. En la pantalla Reconocer Grupo, ingrese el número de créditos que se asignarán.
2. Seleccione el grupo donde van a aplicar los créditos.
3. Seleccione las unidades a reconocerse.
4. Ingrese la observación si es necesario.
5. Haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción. Ver imagen 2.3.20.

Reconocer Grupo

Variación: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS

Créditos: Grupos: LIBRE CONFIGURACIÓN

Observación:

Variaciones del Programa

Nombre	Características
<input checked="" type="checkbox"/> BASE DE DATOS 1	Institución: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS Programa Académico: INFORMATICA Año: 2000
<input checked="" type="checkbox"/> FISICA	Institución: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS Programa Académico: INFORMATICA Año: 1999
<input checked="" type="checkbox"/> INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Institución: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS Programa Académico: INFORMATICA Año: 2001
<input type="checkbox"/> SEMINARIO DE COMPUTACIÓN	Institución: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS Duración: 40 Horas

Aceptar Cancelar

Imagen 2.3.20. Pantalla para asignar créditos a un grupo de unidades de reconocimiento.



NOTA: Cuando se reconocen unidades de reconocimiento externas, en un programa académico que tiene una forma de aprobación por componentes educativos, se pueden registrar resultados únicamente a los componentes educativos.

- Para editar la observación, o eliminar un resultado, desde la pantalla *Asignar Resultados*, ingrese a la pestaña Resultados de Reconocimiento, seleccione la unidad reconocida, haga clic en el menú de acciones y haga clic en la opción que requiera ejecutar (editar o eliminar). Ver imagen 2.3.21.

Asignar Resultados

Solicitante: 1104680135 CORREA ABENDAÑO MARIO ANDRES Centro: LOJA

Programa Académico: TNAEMDIS001 ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS Limpia Búsqueda Avanzada

Estructura Curricular: ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS Período Académico: Abr/2011-Ago/2011

Tipo Reconocimiento: REVALIDACIÓN PRODUCCIÓN

Unidades a Reconocer Resultados de Reconocimientos

Reconocer Componentes Educativos Número de Créditos a Grupo

Unidades Reconocimiento	Componente Validado	Grupo Validado	Unidades al Grupo	Porcentaje	Nota Cualitativa	Observación
BASE DE DATOS 1 FISICA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		LIBRE CONFIGURACIÓN	5			
SEMINARIO DE COMPUTACIÓN	COMPUTACION			80		

Editar Eliminar

Guardar Cancelar Cancelar Solicitud Finalizar Solicitud

Imagen 2.3.21. Pantalla para asignar créditos a un grupo de unidades de reconocimiento externas.

8. Una vez asignados los resultados a las unidades de reconocimiento podrá:

(1) **Guardar**, para registrar los resultados de las unidades de reconocimiento y el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud **En Estudio** a **Evaluándose**. Ver imagen 2.3.22.

(2) **Cancelar Solicitud**, para cancelar el proceso de la solicitud de reconocimiento de estudios del solicitante.

Al cancelar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud a **Cancelada**. La solicitud en estado **Evaluada** no se puede cancelar. Ver imagen 2.3.22.

(3) **Finalizar la Solicitud**, para finalizar la evaluación de la solicitud de reconocimiento de estudios. Ver imagen 2.3.22.

Al finalizar la solicitud, el sistema automáticamente cambiará el estado de la solicitud **En Estudio** a **Evaluada**.


The screenshot shows a web application interface for assigning results. At the top, there are input fields for 'Solicitante' (1104680135), 'CORREA ABENDAÑO MARIO ANDRES', 'Centro' (LOJA), 'Programa Académico' (TNAAEMDIS001), 'ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS', 'Estructura Curricular' (ADMINISTRACION DE EMPRESAS ECTS), 'Período Académico' (Abr/2011-Ago/2011), and 'Tipo Reconocimiento' (REVALIDACIÓN PRODUCCIÓN). Below these fields are two tabs: 'Unidades a Reconocer' and 'Resultados de Reconocimientos'. The 'Resultados de Reconocimientos' tab is active, showing a table with columns: 'Unidades Reconocimiento', 'Componente Validado', 'Grupo Validado', 'Unidades al Grupo', 'Porcentaje', 'Nota Cualitativa', and 'Observación'. The table contains two rows: 'BASE DE DATOS 1 FISICA INTELIGENCIA ARTIFICIAL' with 'LIBRE CONFIGURACIÓN' and '5' units, and 'SEMINARIO DE COMPUTACION' with 'COMPUTACION' and '80' units. Below the table are three buttons: 'Guardar' (1), 'Cancelar', and 'Cancelar Solicitud' (2). A third button, 'Finalizar Solicitud' (3), is partially visible on the right. Three callout boxes provide instructions: 'Al Guardar, la solicitud cambiará a estado Evaluándose', 'Al Cancelar Solicitud, cambiará la solicitud a estado Cancelada', and 'Al Finalizar Solicitud, cambiará la solicitud a estado Evaluada'.

Unidades Reconocimiento	Componente Validado	Grupo Validado	Unidades al Grupo	Porcentaje	Nota Cualitativa	Observación
BASE DE DATOS 1 FISICA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		LIBRE CONFIGURACIÓN	5			
SEMINARIO DE COMPUTACION	COMPUTACION				80	

Imagen 2.3.22. Pantalla para guardar, cancelar o finalizar la solicitud de reconocimiento del solicitante.

Editar los resultados de solicitudes de reconocimiento

Ejecute los siguientes pasos, para editar los resultados de las unidades de reconocimiento:

1. Ingrese a la funcionalidad *Evaluación de Reconocimiento de Estudios*.
2. Busque la solicitud de reconocimiento en estado Evaluándose o Evaluada del solicitante.
3. Seleccione la solicitud de reconocimiento a editar, haga clic en el menú de acciones  y en **Editar Resultados**. Ver imagen 2.3.23.

Seguimiento/Reconocimiento de Estudios/Evaluación de Reconocimiento de Estudios 1

Solicitante: [Seleccione] Identificación: Nombre [Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Programa Académico: [Seleccione] Tipo Reconocimiento: [Seleccione]

Centro: [Seleccione] Período Académico: [Seleccione]

Estado: Evaluándose Modalidad: [Seleccione]

Buscar 2

Resultados de Búsqueda

Identificación	Solicitante	Programa Académico	Tipo Reconocimiento	Modalidad	Estado
1104170731	GUACHIZACA GUACHIZACA MIRIAM JANETH	INFORMATICA	TIPO: REVALIDACIÓN-QA	Distancia	Evaluándose

Editar Resultados 3

Imagen 2.3.23. Pantalla para buscar una solicitud de reconocimiento en estado evaluándose, o evaluada.

- En la pantalla *Asignar Resultados*, tenga en cuenta el tipo de reconocimiento de estudio (inter- no o externo) de la solicitud, dependiendo del tipo, se despliega diferentes pantallas.
- Editado los resultados de las unidades de reconocimiento de la solicitud, podrá: guardar, can- celar, cancelar solicitud, o finalizar solicitud.



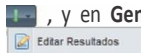
NOTA: Sólo podrá editar los resultados de reconocimiento de las solicitudes, que están en estado **Evaluándose** y **Evaluada**, resultados por los cuales no se ha pagado ningún valor.

Generar Reporte de Resultados de Reconocimiento de Estudios.

El reporte de resultados de reconocimiento de estudios de una solicitud, en estado **Evaluándose** o **Evaluada**, puede ser impreso como constancia para el solicitante.

Los reportes de resultados de reconocimiento de estudios pueden variar, por el tipo de recono- cimiento de estudios y por el estado (**Evaluada** o **Evaluándose**) que tenga la solicitud.


Para generar el reporte de resultados de reconocimiento de estudios de una solicitud, ejecute los siguientes pasos:

- Ingrese a la funcionalidad *Evaluación de Reconocimiento de Estudios*.
- Busque la solicitud de reconocimiento de estudios que requiere generar el reporte.
- Seleccione la solicitud, haga clic en el menú de acciones , y en **Generar Reporte**.

- En la pantalla *Impresión*, visualizará la información de los resultados de reconocimiento de estudios del solicitante, haga clic en **Aceptar** para su impresión. Ver imagen 2.3.24.

Impresión

1 of 1 Find | Next

 **INFORME DE RESULTADOS DE RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS** E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec
Loja - Ecuador

Loja, 24 de agosto del 2012 **Nº solicitud:** 110

Sr(a) / Srta.
Betty Marilud Abad Abad

Presente.-

Revisados y analizados los programas de los componentes educativos aprobados por **Betty Marilud Abad Abad**, con identificación **1900791458**, aprobadas en la **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO** en el programa académico **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL** en el programa académico **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL** y solicitado se reconozca en el programa académico **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** se realiza el estudio de **REVALIDACIÓN PRUEBA** en el programa académico de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** en la modalidad de estudios **Distancia**, obteniéndose los siguientes resultados:

COMPONENTES EDUCATIVOS RECONOCIDOS							
Nº.	COMPONENTE EDUCATIVO	OBSERVACIONES DE RESULTADO	NOTA	% EQUIV.	GRUPO	UNIDAD DE RECONOCIMIENTO	OBSERVACIONES
1	CONTABILIDAD	Pruebas QA	70	75	GENERAL	CONTABILIDAD I	BIEN

Aceptar

ES PÚBLICAS ECTS SUBTIP0: INGLÉS PRESENCIAL

Imagen 2.3.24. Pantalla para imprimir el reporte de los resultados de reconocimiento de estudios del solicitante.

2.4. SOLICITAR COBRO DE RESULTADOS

Esta funcionalidad permite solicitar el costo de los resultados de un reconocimiento de estudio, para ser pagados por el solicitante.

Antes de solicitar el cobro de los resultados de un reconocimiento de estudio, se debe realizar la búsqueda de la solicitud que se desea pagar. En la búsqueda, sólo aparecerán las solicitudes que tienen resultados reconocidos, es decir aquellas en estado **Evaluada**.

Para solicitar el cobro de resultados, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Solicitar cobro de resultados*.
2. Si tiene algún criterio de búsqueda, ingréselo en el campo respectivo, caso contrario, haga clic en **Buscar** directamente.
3. En la parte inferior visualizará las solicitudes de reconocimiento de estudios. Ver imagen 2.4.1.

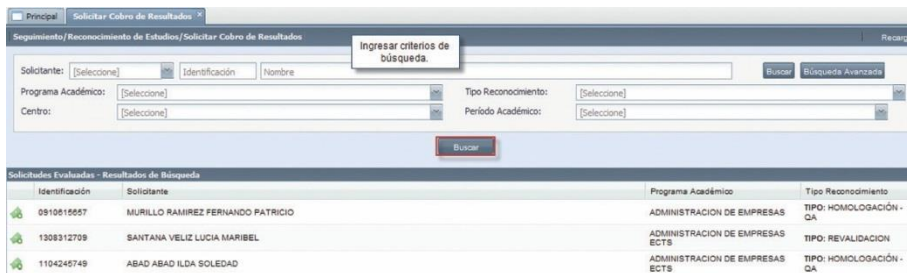



Imagen 2.4.1. Pantalla para realizar la búsqueda de una solicitud de reconocimiento a pagar.

4. Seleccione la solicitud a pagar, haga clic en el menú de acciones  para visualizar el detalle de los resultados y proceder a realizar el pago.
5. Marque los resultados reconocidos que desea solicitar el cobro.
6. Haga clic en **Guardar**, para registrar la acción. Ver imagen 2.4.2.

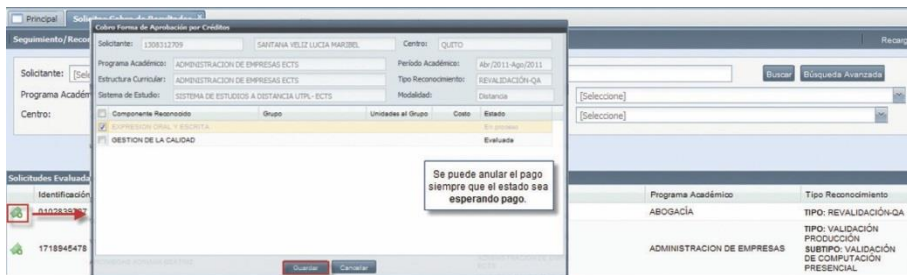


Imagen 2.4.2. Pantalla para solicitar cobro de los resultados del estudio del reconocimiento.

Los estados del resultado del reconocimiento de estudio, son:

Evaluada: Cuando se registró el resultado del reconocimiento de estudios. Se puede solicitar el cobro del reconocimiento. Ver imagen 2.4.3.

Esperando pago: Cuando el solicitante ya solicitó el cobro del resultado. Se podrá revertir el pago que se ha solicitado en caso de ser necesario. Ver imagen 2.4.3.

En proceso: Cuando se ha generado una pre-factura en el sistema financiero. El pago no puede ser revertido desde el sistema académico y no podrá realizar otros pagos de resultados de reconocimiento, hasta que cambie a estado reconocido. Ver imagen 2.4.3.

Reconocido: Cuando se ha pagado el valor del resultado de reconocimiento. El resultado se registra en el expediente académico del solicitante. Ver imagen 2.4.3.

La solicitud de reconocimiento obtiene el estado **Cerrada**, cuando todos los resultados de las unidades de reconocimiento de la solicitud del solicitante están en el estado **Reconocido**. La acción que se puede realizar desde este estado **Reconocido** es Generar Reporte.

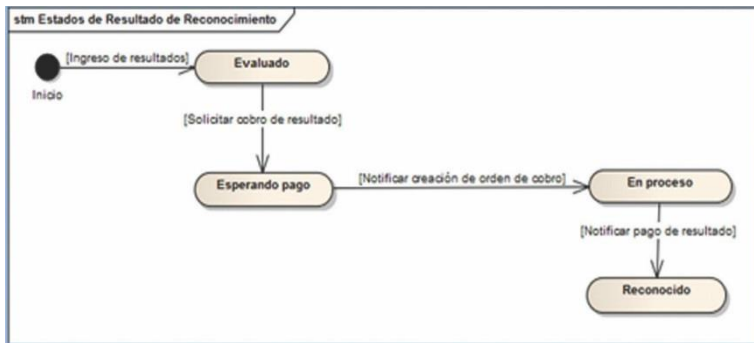


Imagen 2.4.3. Estado al solicitar cobro de resultado de Reconocimiento de estudios

3. EVALUACIONES

El módulo de evaluaciones permite realizar el seguimiento, control y registro de los resultados obtenidos por los estudiantes en el proceso de evaluación.

3.1. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación determina la forma de acreditar y promocionar a los estudiantes, así como las reglas y restricciones que los docentes deben seguir, al ingresar los resultados de evaluación al sistema.

Crear Sistema de Evaluación

Para crear un nuevo sistema de evaluación, ejecute los pasos siguientes:

1. Ingrese a la funcionalidad *Sistemas de Evaluación*.
2. Haga clic en **Nuevo**, para crear un sistema de evaluación. Ver imagen 3.1.1.



Imagen 3.1.1. Pantalla principal de la funcionalidad Sistemas de Evaluación.

3. En la ventana *Sistemas de Evaluación* (Ver imagen 3.1.2), ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación:
 - **Código:** Ingrese obligatoriamente el código del sistema de evaluación, y debe ser único.
 - **Nombre:** Ingrese obligatoriamente la denominación del sistema de evaluación, y que sea único.
 - **Estado:** Seleccione el estado del sistema de evaluación: Activo o Inactivo.
 - **Descripción:** Descripción del sistema de evaluación. Su ingreso es opcional.
 - **Escala Cualitativa:** Indica la escala de valoración cualitativa. Su ingreso es opcional.
4. En la parte inferior de la ventana *Sistemas de Evaluación*, ingrese a la pestaña *Elementos* y haga clic en **Nuevo**, para que crea los elementos del sistema de evaluación. Debe registrar algún elemento por cada sistema de evaluación. Ver imagen 3.1.2.

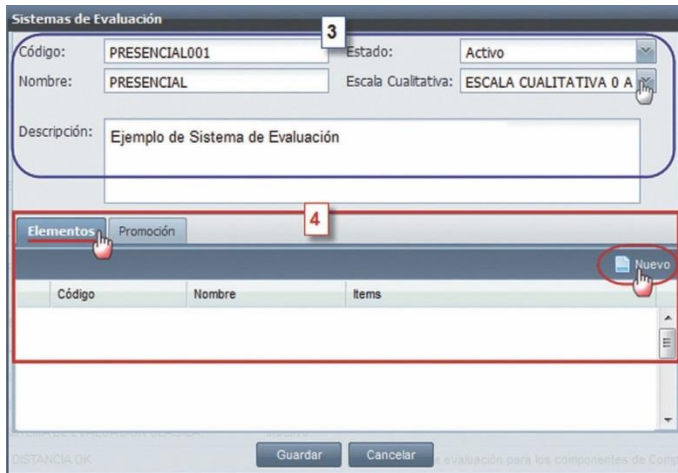


Imagen 3.1.2. Ingrese los datos generales para crear un sistema de evaluación.

5. Se despliega la ventana *Elementos* (Ver imagen 3.1.3), a continuación, ingrese en los campos respectivos los siguientes datos del elemento:
- **Código:** Ingrese obligatoriamente este dato, tiene que ser único entre todos los códigos de elementos, ítems y variables del sistema de evaluación.
 - **Nombre:** Ingrese obligatoriamente el nombre del elemento de evaluación. Debe ser único entre todos los elementos del mismo sistema de evaluación.
 - **Descripción:** Ingrese una breve información acerca del elemento, su ingreso es opcional.

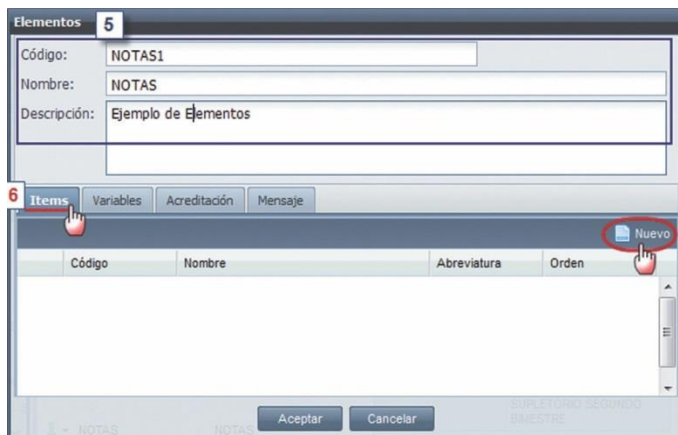


Imagen 3.1.3. Ingrese los datos generales para crear un elemento del sistema de evaluación.

6. En la parte inferior de la ventana Elementos, haga clic en la pestaña Ítems y en **Nuevo** para definir un ítem. Ver imagen 3.1.3.
- Registre por lo menos un ítem para cada elemento del sistema de evaluación. El ítem permite registrar los puntajes parciales obtenidos por el estudiante.
- Luego, en la ventana Ítems, ingrese: (A) los datos generales del ítem y (B) las características complementarias que se requieran para definir el ítem del sistema de evaluación. Ver imagen 3.1.4.

(A) En esta sección de la ventana Ítems, ingrese la siguiente información:

- **Código:** Ingrese obligatoriamente el código del ítem, tiene que ser único entre todos los códigos de elementos, ítems y variables del sistema de evaluación a crear.
- **Nombre:** Ingrese obligatoriamente el nombre del ítem, tiene que ser único entre todos los ítems del elemento de evaluación.
- **Orden:** Indica el orden de presentación de la columna, en la matriz de ingreso de resultados. Seleccione obligatoriamente un número de orden, tiene que ser único.
- **Abreviatura:** Ingrese un nombre corto que identifique al ítem. Esta abreviatura se presentará en la matriz de ingreso de resultados de las evaluaciones. Su ingreso es obligatorio y tiene que ser único.
- **Descripción:** Ingrese información acerca del ítem. Su ingreso es opcional.

The image shows a software window titled "Ítems". It has two main sections. Section (A) is the top part, containing fields for "Código" (BIM1), "Nombre" (PRIMER BIMESTRE), "Abreviatura" (BIM1), "Orden" (1), and "Descripción" (Ejemplo de ítem). Section (B) is the bottom part, titled "Calificación", and contains a "Calculado" checkbox, "Valor Mínimo" (0), "Valor Máximo" (20), "Tipo de dato" (Decimal), "Nro. Decimales" (2), "Método de Aproximación" (Redondeo a decimales), "Cifras" (1), and "Final" checkbox. There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Imagen 3.1.4. Pantalla para crear un ítem del sistema de evaluación.

(B) En la ventana Ítems (Ver imagen 3.1.4), haga clic en la pestaña Calificación e ingrese en los campos respectivos la siguiente información:

- **Calculado:** Seleccione esta opción, sólo si el puntaje del ítem es calculado por fórmula.

- **Valor mínimo:** Ingrese el valor mínimo permitido a ingresar en la matriz de resultados de evaluaciones. Su ingreso es requerido.
- **Valor máximo:** Ingrese el valor máximo permitido a ingresar en la matriz de resultados de evaluaciones. Su ingreso es requerido.
- **Tipo de dato:** Seleccione el tipo de puntaje que requiere: entero o decimal. Su ingreso es obligatorio, sólo si la opción **Calculado** no esté seleccionado.
- **Número de decimales:** Indica el número de decimales a ingresar en la matriz de resultados de evaluaciones. Su ingreso es obligatorio si el tipo de dato del ítem es decimal. Tenga en cuenta que:
 - El número máximo de decimales permitido es: 3.
 - El número mínimo de decimales permitido es: 1.
- **Método de aproximación:** Seleccione el método de aproximación si el Tipo de Dato del ítem es diferente de entero. Su ingreso es obligatorio. Si seleccionó la opción **Calculado**, no seleccione el método de aproximación.
- **Cifras:** Ingrese un valor, que indicará el número de cifras decimales a redondear. Su ingreso es obligatorio, si el método de aproximación es por truncamiento, o redondeo a decimales. El valor máximo que ingrese podrá ser, igual o menor al valor ingresado en el campo número de decimales y el valor mínimo permitido es 1.
- **Final:** Seleccione este campo sólo para un ítem, de entre todos los ítems del sistema de evaluación. Obligatoriamente un ítem debe tener seleccionado este campo.

Una vez ingresada la información en la pestaña Calificación, y si seleccionó la casilla **Calculado**, haga clic en la pestaña Fórmula, para que ingrese la fórmula que le proporcionará el personal autorizado, la fórmula calculará el puntaje del ítem. Ver imagen 3.1.5.

The image shows a software window titled "Items" with several input fields and a tabbed interface. The fields are: "Código:" with value "BIM1", "Nombre:" with value "PRIMER BIMESTRE", "Abreviatura:" with value "BIM1", and "Orden:" with value "1". Below these is a "Descripción:" field. The interface has two tabs: "Calificación" and "Fórmula", with "Fórmula" being the active tab. A red box highlights the "Fórmula" tab and the text area below it. The text area contains the instruction: "Si en la pestaña Calificación seleccionó la opción Calculado, se debe ingresar en esta pestaña una formula que le proporcionará el personal técnico autorizado." At the bottom of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Imagen 3.1.5. Pantalla para ingrese la fórmula de cálculo del ítem.

Ingresada toda la información requerida para crear un ítem, haga clic en **Guardar** para registrar la información, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.5.

7. Ya creados los ítems requeridos para el sistema de evaluación, en la ventana Elementos ingrese a las pestañas: Variables (opcional), Acreditación (obligatorio) y Mensaje (opcional), la siguiente información:

- **Variables:** Permite registrar las variables adicionales, que podrían entrar en el cálculo de la fórmula de acreditación del elemento, su ingreso es opcional. Para que registre una variable, escoja la pestaña Variables, haga clic en **Nuevo** e ingrese la siguiente información:
 - **Código:** Identifica la variable, tiene que ser único entre los códigos de variables, elementos e ítems del mismo sistema de evaluación y su ingreso es requerido.
 - **Nombre:** Nombre con el que identifica la variable, tiene que ser único entre todos las variables del mismo elemento y su ingreso es requerido.

Haga clic en **Aceptar** para que registre la variable, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.6.



Imagen 3.1.6. Pantalla para ingrese los datos de una variable del elemento.

- **Acreditación:** Permite ingresar la fórmula del cálculo de la acreditación, para definir la "Aprobación" o "Reprobación" del elemento. La fórmula que ingrese, será proporcionada por el personal autorizado, su ingreso es obligatorio. Ver imagen 3.1.7.

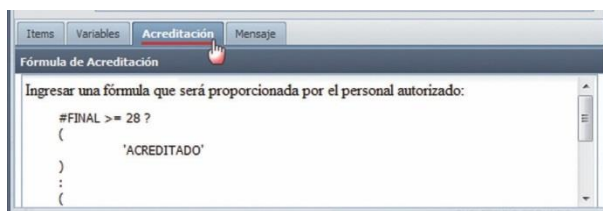


Imagen 3.1.7. Pantalla para ingrese los datos de una variable del elemento.

- **Mensaje:** Permite ingresar la fórmula de cálculo de los mensajes del elemento.

8. En la ventana *Elementos* una vez ingresados los datos requeridos del elemento del sistema de evaluación, haga clic en **Aceptar** para registrar los datos del elemento, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.8.

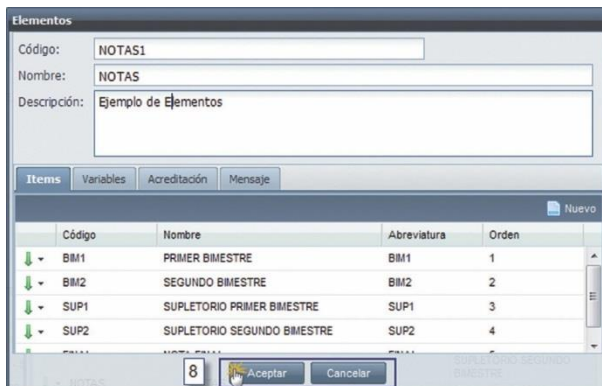


Imagen 3.1.8. Pantalla para registrar los datos ingresados en la ventana Elementos.

9. En la ventana *Sistemas de Evaluación*, ingrese a la pestaña *Promoción*, y registre la fórmula para definir la “aprobación” o “reprobación” del sistema de evaluación. La fórmula será proporcionada por el personal autorizado y su ingreso es obligatorio.

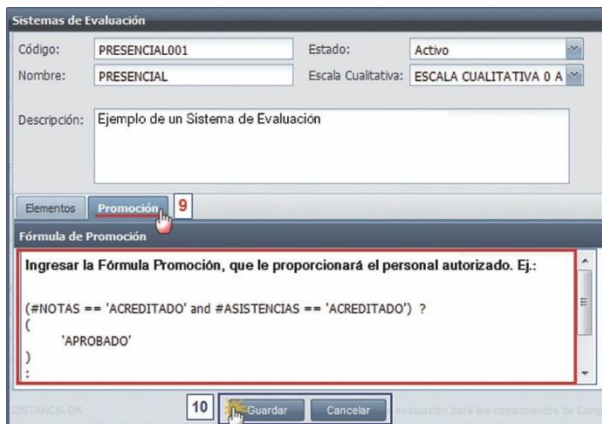



Imagen 3.1.9. Pantalla para registrar los datos ingresados en la ventana Elementos.

10. Finalmente, en la ventana *Sistemas de Evaluación*, haga clic en **Guardar** para registrar el nuevo sistema de evaluación, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.9.

Buscar Sistemas de Evaluación

1. Ingrese a la funcionalidad *Sistemas de Evaluación*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente, si no tiene ningún criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (Código, nombre o estado) ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 3.1.10.



Seguimiento/Evaluaciones/Sistemas de Evaluación Recargar

Código: Nombre: Estado:

Buscar

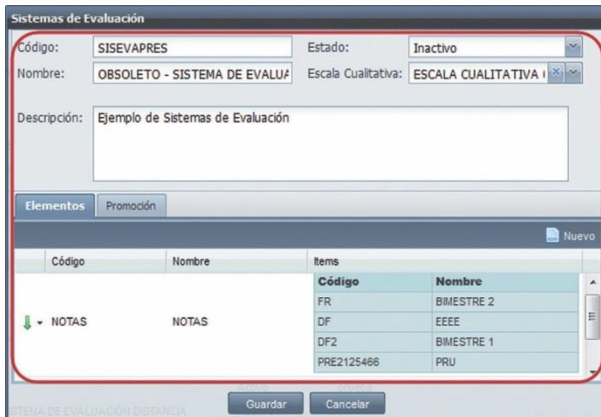
Resultados de Búsqueda Nuevo

Código	Nombre	Estado	Descripción
POSTGRADO001	POSTGRADOS	Inactivo	Sistema definitivo
PRESENCIAL001	PRESENCIAL	Activo	Sistema definitivo
DISTANCIA001	DISTANCIA	Activo	Sistema definitivo

Imagen 3.1.10. Pantalla para buscar sistemas de evaluación.

Editar Sistemas De Evaluación

1. Ingrese a la funcionalidad *Sistemas de Evaluación*.
2. Seleccione el sistema de evaluación a editar, haga clic en el menú de acciones
3. En la pantalla *Sistemas de Evaluación*, podrá editar todos los campos del sistema de evaluación, si sólo si, el sistema de evaluación no esté utilizado en un proceso de registro de resultados de evaluaciones. Ver imagen 3.1.11.



Sistemas de Evaluación

Código: Estado:

Nombre: Escala Cualitativa:

Descripción:

Elementos Nuevo

Código	Nombre	Items										
NOTAS	NOTAS	<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>FR</td><td>BIMESTRE 2</td></tr><tr><td>DF</td><td>EEEE</td></tr><tr><td>DF2</td><td>BIMESTRE 1</td></tr><tr><td>PRE2125466</td><td>PRU</td></tr></tbody></table>	Código	Nombre	FR	BIMESTRE 2	DF	EEEE	DF2	BIMESTRE 1	PRE2125466	PRU
Código	Nombre											
FR	BIMESTRE 2											
DF	EEEE											
DF2	BIMESTRE 1											
PRE2125466	PRU											

Guardar **Cancelar**

Imagen 3.1.11. Pantalla para editar los campos del sistema de estudios.



NOTA: En el caso de que el sistema de evaluación se encuentre utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación, autorización), sólo podrá editar la siguiente información:

- Nombre.
 - Estado.
 - Descripción.
 - Y no podrá agregar o eliminar elementos al sistema de evaluación.
- Si desea editar un elemento del sistema de evaluación, desde la ventana *Sistemas de Evaluación*, ingrese a la pestaña Elementos, haga clic en el menú de acciones del elemento y seleccione **Editar**. Ver imagen 3.1.12.

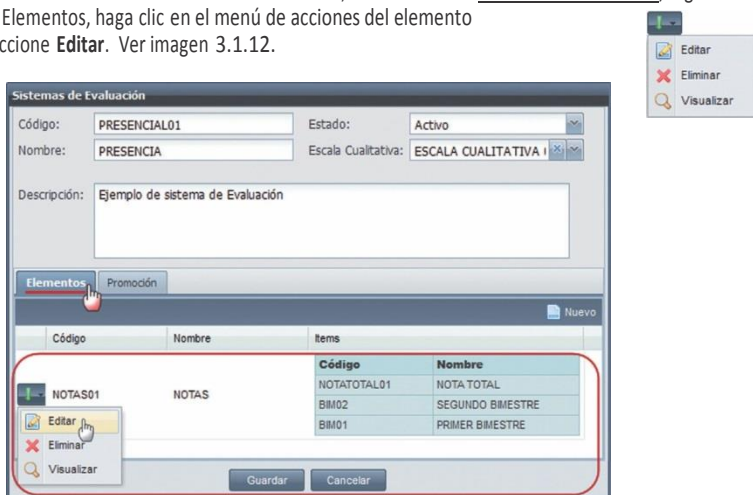


Imagen 3.1.12. Pantalla para editar los campos del sistema de estudios.

Si el sistema de evaluación se encuentra utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación o autorización), en la ventana *Elementos* (Ver imagen 3.1.13.), sólo podrá modificar la siguiente información del elemento:

- Nombre.
- Descripción.
- No podrá agregar o eliminar ítems.
- Y no podrá agregar o eliminar variables.

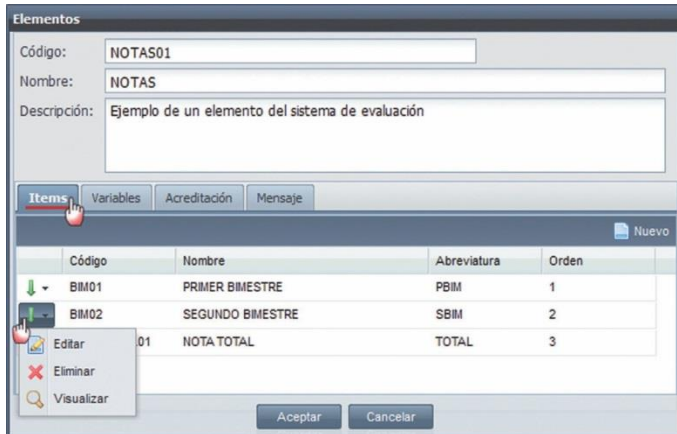


Imagen 3.1.13. Pantalla para editar la información de los campos de un elemento.

En la ventana *Elementos*, haga clic en **Guardar** para registrar los cambios realizados, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción.

- Si desea editar un ítem del sistema de evaluación, desde la ventana *Elementos*, ingrese a la pestaña *Items*, haga clic en el menú de acciones del ítem a editar y seleccione **Editar**.



En la ventana *Items* (Ver imagen 3.1.14.), podrá modificar todos los campos de información, sí es que el sistema de evaluación del ítem no esté utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación, o autorización), caso contrario, sólo podrá modificar la siguiente información:

- Nombre
- Abreviatura
- Orden
- Descripción

The 'Items' window contains the following fields and options:

- Código:** NOTAFINAL
- Nombre:** NOTA FINAL
- Abreviatura:** FINAL
- Orden:** 6
- Descripción:** Editar el ítem de un elemento del sistema de evaluación.
- Calificación / Fórmula:** Two tabs are visible, with 'Calificación' selected.
- Calculado:**
- Valor Mínimo:** 0
- Método de Aproximación:** Ninguno
- Valor Máximo:** 100
- Cifras:** (empty field)
- Tipo de dato:** Entero
- Final:**
- Nro. Decimales:** (empty field)
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

Imagen 3.1.14. Pantalla para editar la información de un ítem del sistema de evaluación.

En la ventana *Items*, haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción.

- Si desea editar una variable de un sistema de evaluación, desde la ventana *Elementos*, ingrese a la pestaña Variable, haga clic en el menú de acciones de la variable a editar y seleccione **Editar**. Ver imagen 3.1.15.



The 'Elementos' window shows the 'Variables' tab with the following details:

- Código:** CODI
- Nombre:** CODIGO
- Descripción:** codigo
- Items / Variables / Acreditación / Mensaje:** Four tabs are visible, with 'Variables' selected.
- Table:**

Código	Nombre
TOTALASISTENCIA	TOTAL DE ASISTENCIA
TOTALNOTA	TOTAL DE NOTAS
- Buttons:** Nuevo, Editar, Eliminar, Aceptar, Cancelar

Imagen 3.1.15. Pantalla para editar la información de una variable del elemento.

Si el sistema de evaluación está utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación, o autorización), sólo podrá modificar el nombre de la variable.

Si se modificó alguna opción, haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción.

- Las fórmulas de Acreditación o Mensaje no se podrán editar, si el sistema de evaluación está utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación, Autorización).
- Si se modificó alguna opción, haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.16.

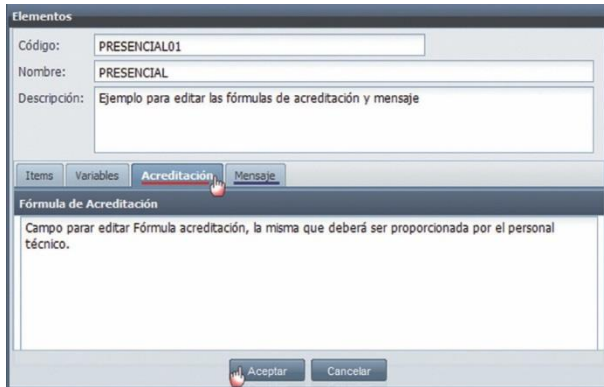


Imagen 3.1.16. Pantalla para editar las fórmulas de acreditación y mensaje.

4. Si modificó algún campo del sistema de estudio, en la ventana *Sistemas de Evaluación*, haga clic en **Guardar** para registrar los cambios realizados del sistema de evaluación, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.17.

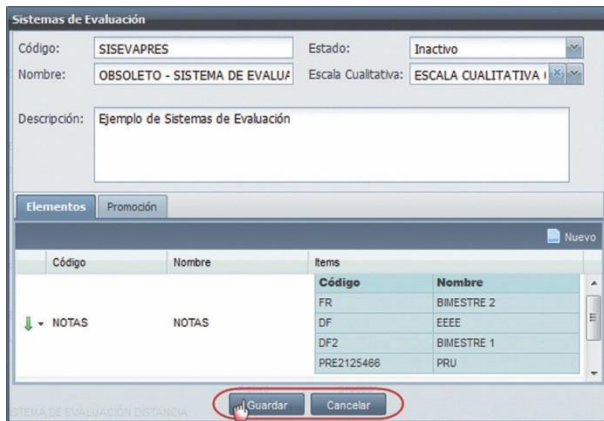


Imagen 3.1.17. Pantalla para registrar las modificaciones del sistema de evaluación.

Eliminar Sistemas de Evaluación

1. Ingrese a la funcionalidad *Sistemas de Evaluación*.
2. Busque el sistema de evaluación a eliminar

- En la sección **Resultados de Búsqueda**, seleccione el sistema de estudio a eliminar, haga clic en el menú



de acciones **Eliminar**.

- En la ventana **Sistemas de Evaluación**, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación del sistema de evaluación, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.1.18.



Imagen 3.1.18. Pantalla para eliminar la información de un sistema de evaluación.



NOTA: No podrá eliminar un sistema de evaluación si está siendo utilizado en otro proceso (Ej.: Planificación, o autorización), en este caso se le presentará una alerta. Ver imagen 3.1.19.

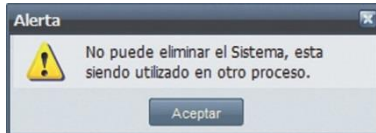
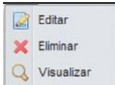


Imagen 3.1.19. Alerta al eliminar un sistema de evaluación.

Al eliminarse el sistema de evaluación, se eliminan sus elementos e ítems correspondientes.

Vizualizar un Sistema de Evaluación

- Ingrese a la funcionalidad **Sistemas de Evaluación**.
- Busque el sistema de evaluación, del que requiere visualizar su información.
- En la sección **Resultados de Búsqueda**, seleccione el sistema de estudio, haga clic en el menú de acciones **Visualizar**. Ver imagen 3.1.20.



4. En la ventana Sistemas de Evaluación, se visualiza la información del sistema de evaluación. Ver imagen 3.1.20.



Imagen 3.1.20. Visualizar Sistemas de Evaluación

En la pestaña Elementos de la ventana anterior podrá seleccionar un elemento para visualizar su información, haga clic en el menú de acción del elemento y en **Visualizar**. Ver imagen 3.1.21.

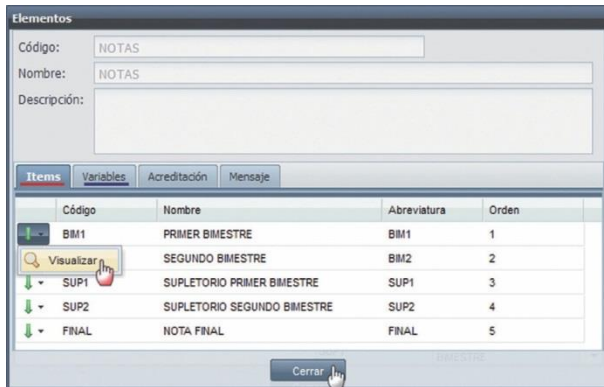


Imagen 3.1.21. Pantalla para visualizar la información de un elemento.

En la ventana del elemento, podrá visualizar los ítems que conforman el elemento, seleccione e ítem que requiere visualizar, haga clic en el menú de acciones del ítem y en **Visualizar**. Ver imagen 3.1.21.



3.2. RESPONSABLES DE RESULTADOS

Esta funcionalidad permite configurar los usuarios responsables de los resultados, de evaluaciones de los paralelos ofertados en un período académico.

Crear Responsables de Ingreso de Resultados

Para crear responsables de ingreso de resultados existen tres métodos diferentes que son:

- Asignación de Responsables.
- Asignación Automática.
- Determinar Responsable.

Asignación de Responsables.

Esta funcionalidad permite asignar un usuario, responsable de ingresar los resultados de las evaluaciones de los componentes educativos que se le asignarán. A continuación, para asignar responsables, ejecute los pasos siguientes:

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Haga clic en **Menú**, y luego seleccione la opción **Asignación de Responsable**. Ver imagen 3.2.1.

Seguimiento/Evaluaciones/Responsable de Resultados Recargar

Período Académico: [Seleccione] ▼

Componente Educativo: CÓDIGO Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Responsable: [Seleccione] ▼ Identificación Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Buscar

Resultados de Búsqueda Menú

Identificador	Apellidos	Nombres	Período Académico	Componentes Educativos

- Asignación de Responsables
- Asignación Automática
- Determinar Responsable

Imagen 3.2.1. Pantalla para crear un responsable por el método asignación de responsables.

3. En la ventana Asignación de Responsabilidades se debe registrar la siguiente información:
 - **Período Académico:** Seleccione el período académico que se requiere.
 - **Responsable:** Registre el responsable, ingrese la identificación del docente, y haga clic en **Buscar**, caso contrario, haga clic en **Búsqueda Avanzada** para seleccionar al docente que requiere registrar. Ver imagen 3.2.2

Imagen 3.2.2. Pantalla para registrar el periodo académico y el responsable que ingresó los resultados.

- En la sección Componentes Educativos, agregue los componentes educativos que se asignarán al responsable, haga clic en **Agregar**

Imagen 3.2.3. Pantalla para registrar los componentes educativos ofertados que se asignarán al responsable.

En la ventana Componentes Educativos Ofertados, busque y seleccione al menos un componente educativo. Una vez que seleccionó los componentes educativos, haga clic en **Aceptar** para registrarlos, o en **Cancelar** si no se desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.3.



NOTA: No podrá agregar más de una vez, un componente educativo ofertado a un responsable.

- Registre el paralelo de los componentes educativos agregados al responsable, desde la sección Componentes Educativos, haga doble clic sobre el componente educativo, y en la opción

Paralelos, escoja el paralelo requerido. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar el paralelo, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.4.

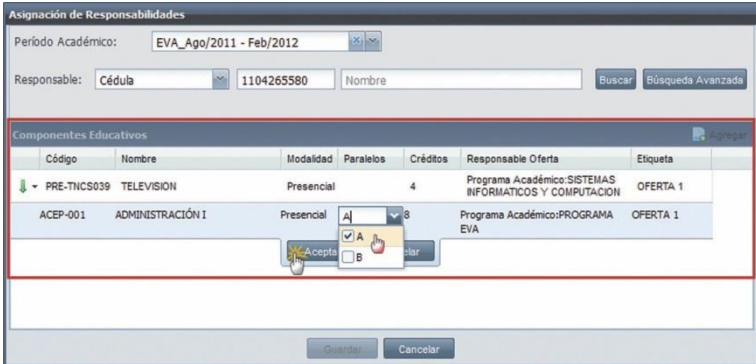


Imagen 3.2.4. Pantalla para registrar el paralelo del componente educativo que se asigna al responsable..

Si desea editar o eliminar algún componente educativo asignado a un responsable, desde la sección Componentes Educativos, seleccione el componente, haga clic en el menú de acciones y escoja la opción que desea realizar:

- **Editar**: para cambiar sólo el paralelo del componente educativo, o
- **Eliminar**: para quitar el componente educativo al responsable. Ver imagen 3.2.5.

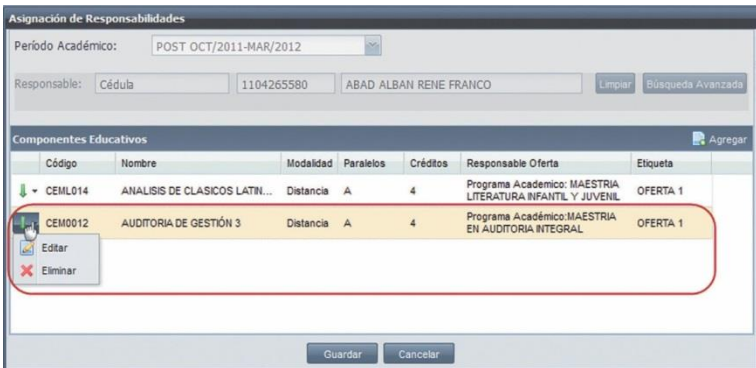


Imagen 3.2.5. Pantalla para editar o eliminar componentes educativos asignados a un responsable.

6. Una vez ingresados los datos, haga clic en **Aceptar** para registrar al responsable con los componentes educativos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.6.

Asignación de Responsabilidades

Período Académico: EVA_Ago/2011 - Feb/2012

Responsable: Cédula 1104265580 ABAD ALBAN RENE FRANCO Limpiar Búsqueda Avanzada

Componentes Educativos Agregar

Código	Nombre	Modalidad	Paralelos	Créditos	Responsable Oferta	Etiqueta
PRE-TNCS039	TELEVISION	Presencial	E	4	Programa Académico:SISTEMAS INFORMATICOS Y COMPUTACION	OFERTA 1
ACEP-001	ADMINISTRACIÓN I	Presencial	A	8	Programa Académico:PROGRAMA EVA	OFERTA 1

Guardar Cancelar

Imagen 3.2.6. Pantalla para registrar en el sistema a un nuevo responsable.

Asignación Automática.

Este método permite asignar automáticamente a los responsables de ingresar los resultados de evaluación, sólo los paralelos ofertados que tengan un docente instructor, y que no tienen asignados responsables, pueden asignar responsables automáticamente, el mismo docente instructor pasará a ser el responsable. Los paralelos ofertados que tengan más de un instructor, no podrán asignar responsables por este método. Para realizar la asignación automática, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Haga clic en **Menú**, y seleccione la opción **Asignación Automática**. Ver imagen 3.2.7.

Seguimiento/Evaluaciones/Responsable de Resultados Recargar

Período Académico: [Seleccione] Buscar Búsqueda Avanzada

Componente Educativo: CÓDIGO Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Responsable: [Seleccione] Identificación Nombre Buscar Búsqueda Avanzada

Buscar

Resultados de Búsqueda

Identificador	Apellidos	Nombres	Período Académico	Componentes Educativos	Menú
					<ul style="list-style-type: none"> Asignación de Responsable Asignación Automática Determinar Responsable

Imagen 3.2.7. Pantalla para asignar responsables por el método de asignación automática.

3. En la ventana *Asignación de Resultados*, registre la siguiente información:
 - **Período Académico:** Seleccione el período académico. Su ingreso es obligatorio.

- **Modalidad:** Seleccione la modalidad (abierta o presencial). Su ingreso es obligatorio. Ver imagen 3.2.8.



Imagen 3.2.8. Pantalla para seleccionar el periodo académico y la modalidad.

Luego, en la sección *Responsable de Oferta*, seleccione al menos un responsable de oferta (programa académico, unidad académica, área de formación). Ver imagen 3.2.9.

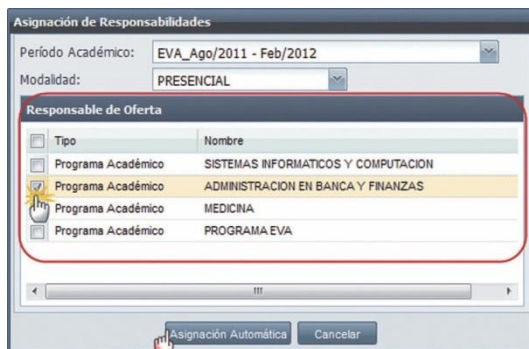


Imagen 3.2.9. Pantalla para seleccionar el programa académico al que desea asignar responsables.

4. Una vez que ingresados los requisitos obligatorios en la ventana *Asignación de Responsabilidades*, haga clic en **Asignación Automática** para asignar los responsables de los paralelos automáticamente, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.9.

Realizada la asignación automáticamente, se desplegará la ventana *Resumen de la Asignación*, que visualizará la cantidad de paralelos que se han asignado responsables, y los paralelos que no se han podido asignar responsables, por tener más de un docente o por no tener docente. Ver imagen 3.2.10.

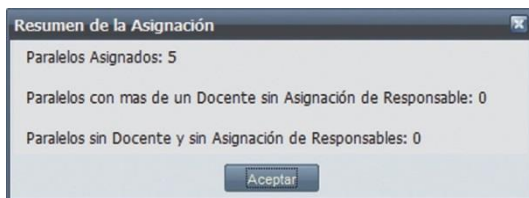


Imagen 3.2.10. Pantalla sobre la cantidad de paralelos asignados reponsables.

Determinar Responsable.

Este método permite que a cada paralelo ofertado que aún no tenga un responsable para ingresar los resultados de evaluación, se le podrá determinar un responsable, el mismo que es seleccionado de un grupo de docentes. Para realizar este procedimiento, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Haga clic en **Menú**, y seleccione la opción **Determinar Responsable**. Ver imagen 3.2.11.

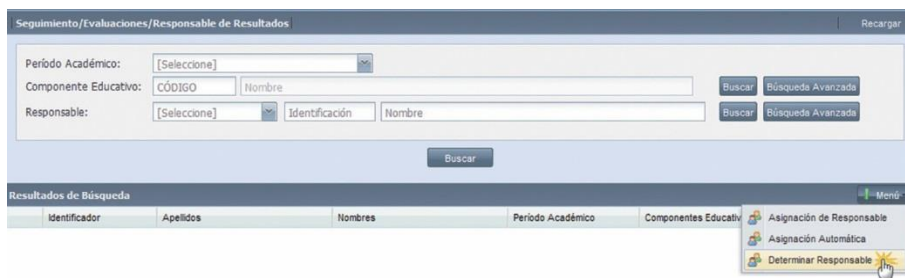


Imagen 3.2.11. Pantalla para asignar responsables por el método determinar responsable.

3. En la ventana *Asignación de Responsabilidades*, busque los componentes educativos que desea asignar reponsables, para aquello, haga clic en **Buscar**, si no tiene ningún criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (Período Académico, Modalidad, Nivel Académico o Componente Educativo), ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 3.2.12.

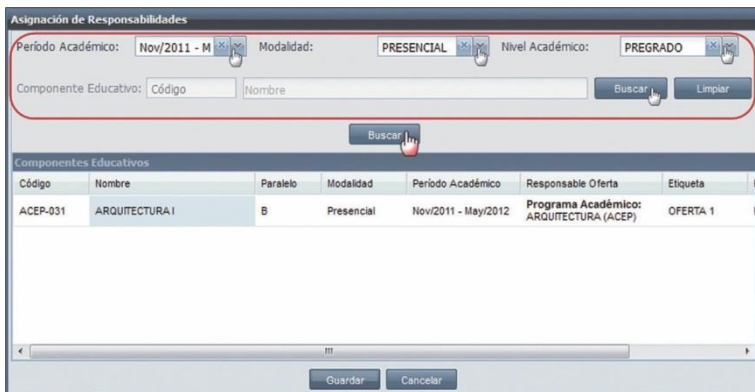


Imagen 3.2.12. Ingrese criterios de búsqueda para encontrar componentes educativos que desea asignar responsables.

- En la sección Componentes Educativos de la ventana *Asignación de Responsabilidades* visualizará los resultados de la búsqueda. Haga doble clic sobre el componente educativo que se requiere asignar responsable, en la opción **Responsable**, seleccione el docente que desea asignar como responsable. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar al responsable, o en **Cancelar** si no se desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.13.

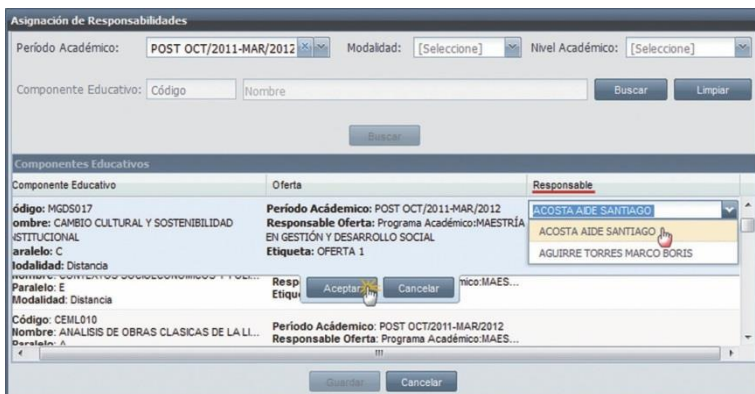


Imagen 3.2.13. Determinar los responsables del componente educativo.

- Una vez asignados los responsables para que ingresen los resultados de los componentes educativos, haga clic en **Aceptar** para registrar la información, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.14.

Asignación de Responsabilidades

Período Académico: [Seleccione] Modalidad: [Seleccione] Nivel Académico: [Seleccione]

Componente Educativo: Código Nombre [Buscar] [Limpiar]

[Buscar]

Nombre	Paralelo	Modalidad	Período Académico	Responsable Oferta	Etiqueta	Responsable
DBUJO ARTISTICO	A	Presencial	Oct/2011-Feb/2012	Programa Académico: ARQUITECTURA	OFERTA 1	KARINA MONT
DBUJO ARTISTICO	B	Presencial	Oct/2011-Feb/2012	Programa Académico: ARQUITECTURA	OFERTA 1	JOSE GALARZ
DBUJO ARTISTICO	C	Presencial	Oct/2011-Feb/2012	Programa Académico: ARQUITECTURA	OFERTA 1	KATHERNE SC
ARTE ESCENICO	A	Presencial	Oct/2011-Feb/2012	Programa Académico: COMUNICACIÓN SOCIAL	OFERTA 1	ALAIN CHAVIA
...

[Guardar] [Cancelar]

Imagen 3.2.14. Pantalla para registrar los componentes educativos que se han asignado responsables.



NOTA: Un paralelo ofertado en un período académico, sólo podrá tener un responsable de resultados

Buscar Responsables de Resultados

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene ningún criterio de búsqueda, o ingrese algún criterio de búsqueda(Período Académico, Componente Educativo o Responsable) y luego haga clic en **Buscar**. Ver imagen 3.2.15.

Seguimiento/Evaluaciones/Responsable de Resultados: 1

Período Académico: Nov/2011 - May/2012

Componente Educativo: Código Nombre [Buscar] [Búsqueda Avanzada]

Responsable: Cédula Identificación Nombre [Buscar] [Búsqueda Avanzada]

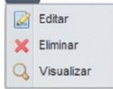
2 [Buscar]

Resultados de Búsqueda

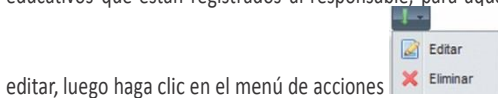
Identificador	Apellidos	Nombres	Período Académico	Componentes Educativos
1103730329	SAIDOVAL NOREÑA	JOSE LUBIN	POST OCT/2011-MAR/2012	Código Nombre CEML002 TEORIA DE LA LECTURA
1103820047	JIMENEZ CARTUCHE	JOSE MIGUEL	Oct/2011-Feb/2012	Código Nombre PRE-TNAGR063 ADMINISTRACION BASICA
1103835643	ALVAREZ PINEDA	FRANCISCO JAVIER	Oct/2011-Feb/2012	Código Nombre PRE-TNARD104 URBANISMO II PRE-TNARD085 PROYECTOS I PRE-TNARD053 CONSTRUCCIONES II

Imagen 3.2.15. Pantalla para buscar a los responsables para ingresar los resultados de los componentes educativos.

Editar Responsables de Resultados

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Buscar al responsable que se desea editar y seleccionarlo.
3. Haga clic en el menú de acciones del responsable  y luego haga clic en **Editar**.

4. En la ventana *Asignación de Responsabilidades*, sólo puede editar la información de los componentes educativos que están registrados al responsable, para aquello, seleccione el componente educativo a



editar, luego haga clic en el menú de acciones

y en **Editar** para asignar otro paralelo o más paralelos al responsable. Ver imagen 3.2.16.

5. Haga clic en **Aceptar** para registrar los cambios o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.16.

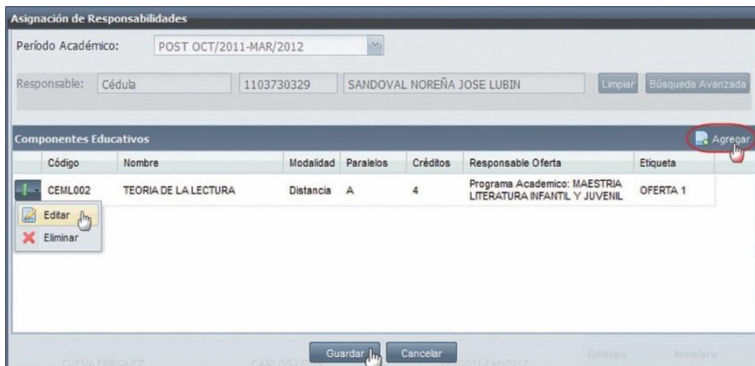
La imagen muestra una ventana de software titulada 'Asignación de Responsabilidades'. En la parte superior, hay un campo 'Período Académico' con el valor 'POST OCT/2011-MAR/2012'. Debajo, un campo 'Responsable:' muestra 'Cédula: 1103730329' y el nombre 'SANDOVAL NOREÑA JOSE LUBIN'. Hay botones 'Limpiar' y 'Búsquedas Avanzadas'. El área principal es una tabla de 'Componentes Educativos' con una columna de acciones que incluye un botón 'Agregar' y un menú con 'Editar' y 'Eliminar'. La tabla tiene las siguientes columnas: Código, Nombre, Modalidad, Paralelos, Créditos, Responsable Oferta y Etiqueta. Una fila muestra: Código: CEML002, Nombre: TEORIA DE LA LECTURA, Modalidad: Distancia, Paralelos: A, Créditos: 4, Responsable Oferta: Programa Académico: MAESTRIA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL, Etiqueta: OFERTA 1. En la parte inferior de la ventana, hay botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

Imagen 3.2.16. Editar la información de los componentes educativos asignados al responsable

Eliminar Responsables de Resultados

1. Ingrese a la funcionalidad *Responsable de Resultados*.
2. Busque al responsable que se desea eliminar, haga clic en el menú de acciones del responsable y en **Eliminar**.



- Haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación del responsable registrado, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.2.17.

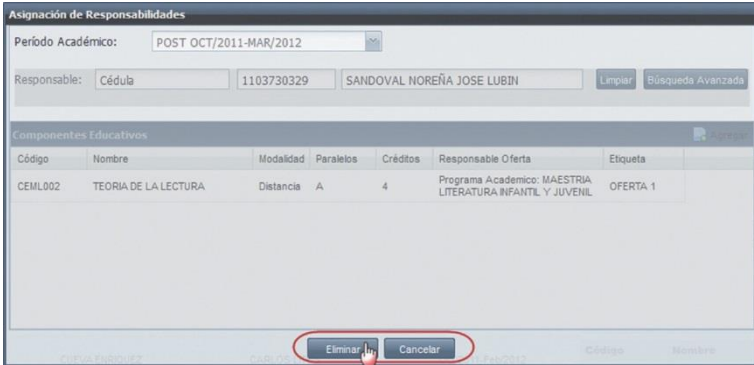
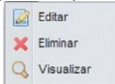


Imagen 3.2.17. Pantalla para eliminar al responsable de ingrese los resultados de un componente educativo.

Visualizar Responsables de Resultados

- Ingrese a la funcionalidad de *Responsable de Resultados*.
- Busque el responsable que se desea visualizar su información, haga clic en el menú de acciones del responsable y seleccione **Visualizar**.



- Se visualizará la información de los componentes educativos que están asignados al responsable. Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana. Ver imagen 3.2.18.



Imagen 3.2.18. Visualizar la información del responsable de ingrese los resultados de los componentes educativos.

3.3. INGRESO DE RESULTADOS

Esta funcionalidad permite al responsable de resultados de evaluaciones, o autorizado para el ingreso (docente o secretaria), registrar los resultados de las evaluaciones obtenidas por cada estudiante.

El ingreso de los resultados se podrá realizar dentro de las fechas planificadas. Para

ingresar los resultados, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Ingreso de Resultados*.
2. Seleccione el período académico en el que se requiere registrar los resultados (Ver imagen 3.3.1.). Se mostrarán únicamente los períodos académicos planificados (Los que tienen una actividad vigente de ingreso de resultados) y los autorizados (Autorizaciones vigentes) de acuerdo a la fecha actual.
3. Haga clic en la opción **Seleccionar Componente a Evaluar**. Ver imagen 3.3.1.

Seguimiento/Evaluaciones/Ingreso de Resultados 1 Recargar

2 Período Académico: Nov/2011 - May/2012 Seleccionar Componente a Evaluar 3

Componente Educativo: Código Nombre

Responsable: Nivel Académico:

Etiqueta Oferta: Modalidad: Sistema Evaluación:

Paralelo: [Seleccione] Elemento: [Seleccione] Visualizar Resultados

Imagen 3.3.1. Seleccionar el período académico y el componente educativo a evaluar.

4. En la ventana *Componentes Ofertados*, seleccione el componente educativo del que requiere ingresar los resultados de las evaluaciones. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la selección del componente educativo, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.3.2

Código	Nombre	Modalidad	Período Académ...	Responsable	Etiqueta	Nivel A...	Cr
<input checked="" type="checkbox"/>	CNSHECJ-M... ARBITRAJE NACIONAL E INTERNACIONAL	Distancia	Nov/2011 - May/...	Programa Académico: MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	OFERTA 1	POSTG...	
<input type="checkbox"/>	CNACCA-M... AUDITORIA DE GESTIÓN 1	Distancia	Nov/2011 - May/...	Programa Académico: MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL	OFERTA 1	POSTG...	
<input type="checkbox"/>	CNSH-POST... JORNADA DE ASESORIA DE SISTEMA POSTGRADOS	Distancia	Nov/2011 - May/...	Programa Académico: MAESTRIA EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	OFERTA 1	POSTG...	
<input type="checkbox"/>	CNSHECJ-M... ADMINISTRACION Y CONTROL	Distancia	Nov/2011 - May/...	Programa Académico: MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	OFERTA 1	POSTG...	

Aceptar Cancelar

Imagen 3.3.2. Pantalla para seleccionar un componente educativo al que se desea ingrese los resultados.

En la ventana Componentes Ofertados, se visualizarán sólo los componentes educativos de acuerdo, al período académico seleccionado y al usuario autorizado de ingresar los resultados de las evaluaciones.

5. Seleccione el paralelo del componente educativo a evaluar (Ver imagen 3.3.3.). En esta opción se cargarán los paralelos ofertados, de acuerdo al componente educativo que tenga asignado el responsable o los autorizados para el ingreso.

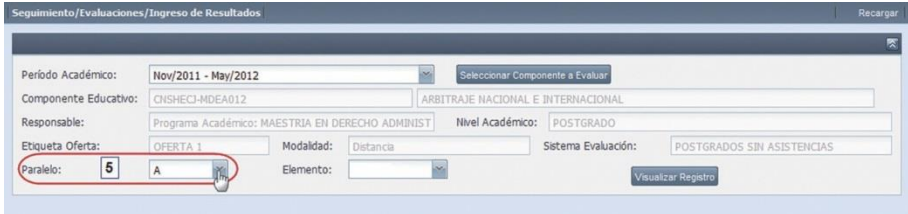


Imagen 3.3.3. Pantalla para seleccionar el paralelo del componente educativo a evaluar.

Si ya existen notas registradas en un paralelo ofertado, se ingresarán los resultados nuevos en el mismo Sistema de Evaluación con el que previamente se registraron las notas.



NOTA: Si en el paralelo escogido existen notas registradas y en la configuración de componentes educativos, se creó otra versión vigente con diferente sistema de evaluación, se presentará una alerta, indicando que elija el sistema de evaluación (Anterior o nuevo) con el que se desea registrar notas. Ver imagen 3.3.4.

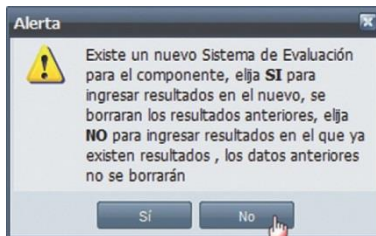


Imagen 3.3.4. Pantalla para seleccionar el paralelo del componente educativo a evaluar.

En el mensaje de Alerta (Ver imagen 3.3.4.) podrá realizar las siguientes opciones:

- Haga clic en **Sí**, si desea ingresar resultados en el nuevo sistema de evaluación, en dónde se borrarán los resultados de los ítems y de las variables si estas existieran.
 - Haga clic en **No**, si desea recuperar el sistema de evaluación anterior para ingresar los resultados y conservar los datos anteriores.
6. En la opción **Elemento** seleccione el elemento del sistema de evaluación que desea a evaluar.
 7. Seleccionado el elemento, haga clic en **Visualizar Registro** para visualizar la matriz de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.



Imagen 3.3.5. Pantalla para seleccionar un elemento que no tiene variables.

Si el elemento tiene variables, se presenta el botón **Ingrese Variables**, para ingresar el valor de las variables, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en **Ingrese Variables**, para ingresar el valor de la variable.
2. En la ventana **Ingreso de Variables**, haga doble clic en la variable a definir e ingrese el valor de la variable en la opción **Valor**. Luego, haga clic en **Aceptar** para registrar el valor de la variable, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.
3. Una vez registrado los valores de las variables, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.3.6.

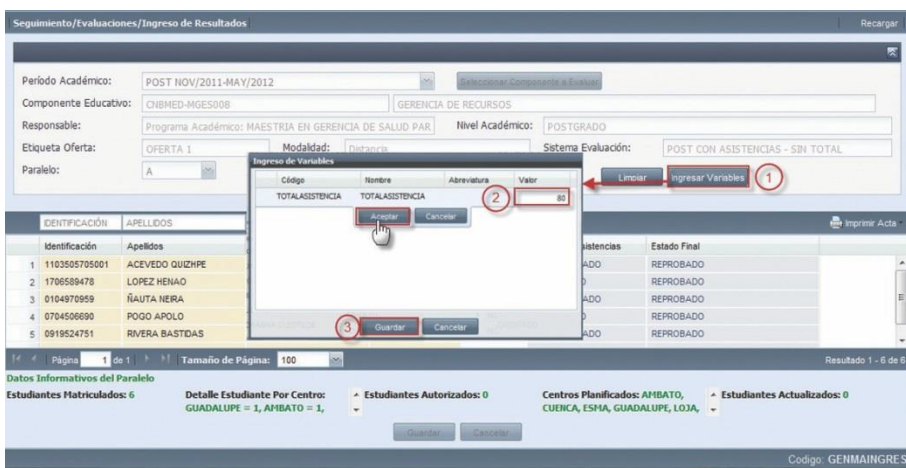


Imagen 3.3.6 Pantalla para seleccionar un elemento en el cual hay que ingrese el valor de las variables.

8. Ingrese los resultados de los estudiantes en la matriz, (Ver imagen 3.3.6). Se habilitarán las columnas de acuerdo a la planificación y a las autorizaciones realizadas

La Matriz está conformada por varias columnas de la siguiente manera:

- a. La columna **Identificación** indica la identificación (cédula, excepciones, pasaporte o RUC) del estudiante.

- b. La columna **Apellidos** indica los apellidos de cada estudiante. Los estudiantes están listados en orden alfabético.
- c. La columna **Nombres** detalla los nombres de cada estudiante.
- d. La columna **Centro** detalla el centro universitario al que pertenece el estudiante.
- e. Las columnas de los **Ítems**, conforman los ítems del sistema de evaluación del componente educativo a evaluar, y en estas columnas se deben registrar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.
- f. La columna **Estado Nota** indicará el estado: Acreditado, No Acreditado o en Curso, de acuerdo a los resultados ingresados al estudiante.
- g. La columna **Mensaje** indica un mensaje de acuerdo a los valores ingresados al estudiante.
- h. La columna **Estado Final** indica el estado Aprobado o Reprobado, de acuerdo al sistema de evaluación del componente educativo y a los resultados ingresados del estudiante se determina su estado final, si es Aprobado o Reprobado el estudiante.

Seguimiento/Evaluaciones/Ingreso de Resultados Recargar

Período Académico: POST OCT/2011-MAR/2012 Generar Componente a Evaluar

Componente Educativo: CEML014 ANÁLISIS DE CLÁSICOS LATINOAMERICANOS DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

Responsable: Programa Académico: MAESTRÍA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL Nivel Académico: POSTGRADO

Etiqueta Oferta: OFERTA 1 Modalidad: Distancia Sistema Evaluación: POST CON ASISTENCIAS - SIN TOTAL

Paralelo: A Elemento: NOTA Limpiar

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	CENTRO	TRA	PRE	SUP	FINAL	Estado de Nota	Mensaje	Estado Final
1 0914939749	ABAD GRANADOS	MARELLA ELIZABETH	GUAYAQUIL	28	60		88	ACREDITADO		APROBADO
2 1714095484	ABAD RUALES	CRISTINA ANDREA	QUITO	30	5		50	NO ACREDITADO		REPROBADO
3 0105012581	ABAD VINTMILLA	DIANA ANDREA	CUENCA							
4 1714461454	ABARCA NIEVES	VICTOR SEGUNDO	SANTO DOMINGO							
5 1102808704	ABENDAÑO LEGARDA	REBECA BEATRIZ	LOJA							
6 1002874295	ABRIL MARTINEZ	JUDITH DOLORES	PAUTE							
7 1001871387	ACOSTA ALVAREZ	FERNANDO NAPOLEÓN	AMBATO							
8 1001890696	ACOSTA ORTÍZ	NELLY PATRICIA	IBARRA							
9 1303935546	ACOSTA PEÑARRIETA	TANIA VIRGINIA	QUITO-CARCELÉN							
10 0400919999	ACOSTA ROSERO	JIMMY ARTURO	QUITO							

Datos Informativos del Paralelo: Estudiantes Matriculados: 3
 Detalle Estudiante Por Centro: BOLIVIA Estudiantes Autorizados: 0
 = 1, ALAMOR = 1, LOJA = 1
 Centros Planificados: ALAMOR, BOLIVIA, LOJA
 Estudiantes Actualizados: 0

Codigo: GENMAINGRES

Imagen 3.3.7. Componentes de la matriz de ingreso de resultados del componente a evaluar.

Además la matriz de ingreso de resultados cuenta con filtros de búsqueda de estudiantes, estos filtros son: identificación, apellidos, nombres, centro universitario. Ver imagen 3.3.8.



Imagen 3.3.8. ingrese el criterio de búsqueda para encontrar al estudiante a evaluar.

En la parte inferior de la matriz se detallan los datos informativos del paralelo: total de estudiantes matriculados, la cantidad de estudiantes por centro universitario, la cantidad de estudiantes autorizados, los centros planificados y la cantidad de estudiantes que el usuario ha actualizado. Ver imagen 3.3.8.

Ingreso Resultados en la Matriz:

1. Busque el estudiante que requiere ingresar sus resultados, utilice el filtro de búsqueda de la matriz, o directamente busque al estudiante del listado de estudiantes de la matriz. Ver imagen 3.3.9.

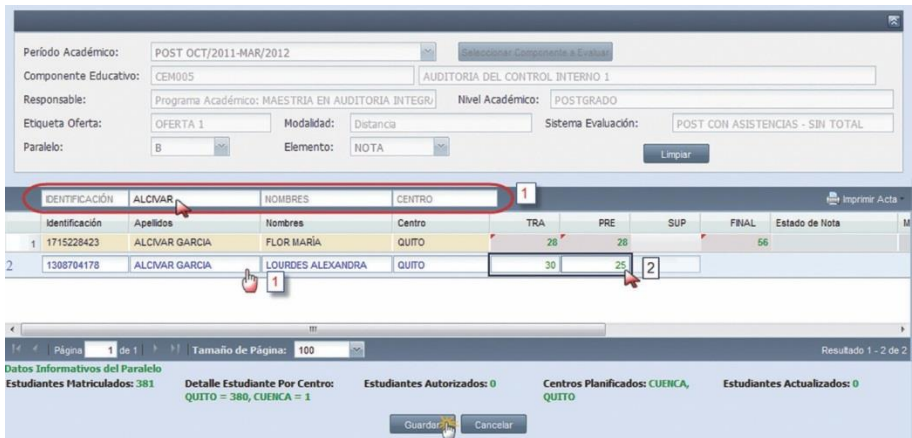


Imagen 3.3.9. ingrese los valores del resultado del estudiante en la matriz.

2. Seleccione el estudiante e ingrese el resultado en la celda del ítem que requiera registrar, para confirmar el registro del resultado, pulse la tecla Enter o la tecla direccional (flecha abajo), caso contrario, si no desea registrar el resultado pulse la tecla Esc. Ver imagen 3.3.9.



NOTA: Si en la celda del ítem ingresó un valor no permitido, el sistema le alertará con un mensaje, que le indicará el valor máximo que podrá ingresar en la columna del ítem. Ver imagen 3.3.10.

Identificación	Apellidos	Nombres	Centro	TRA	PRE	SUP	FNAL	Estado de Nota
1	1103589153	LANDACAY JARAMILLO	JORGE LUIS	LOJA	28	28		
2	0905122248	RABNOVICH CALVO	ANDRES ROBERTO	GUARANDA	70	100		56 EN CURSO

Alerta

Existen datos inválidos.

TRA	70	El valor máximo para este campo es de 30
PRE	100	El valor máximo para este campo es de 70

Aceptar

Imagen 3.3.10. Alerta al ingreso valores inválidos en las celdas de los ítems a evaluar.

- Una vez registrados los resultados de los estudiantes en la matriz, en la parte inferior de la ventana, haga clic en **Guardar** para almacenar los datos registrados, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 3.3.9.
- Si desea imprimir el Acta de Resultados, en la parte superior de la matriz, haga clic en la opción **Imprimir Acta** (Ver imagen 3.3.11.), y luego seleccione la opción que desea realizar, las cuales son:
 - Generar Acta por Paralelo:** Haga clic en esta opción y se desplegará la ventana *Impresión*, en la que visualizará la información del Acta de Resultados, haga clic en **Aceptar** para imprimir el acta de resultados. Ver imagen 3.3.11.

Seguimiento/Evaluaciones/Ingreso de Resultados

Período Académico: POST OCT/2011-MAR/2012

Componente Educativo: COE-GVI

Responsable: Área de Formación: Administrativa

Etiqueta Oferta: OFERTA 1

Paralelo: C

Modalidad: Presencial

Sistema Evaluación: POST CON ASISTENCIAS - SIN TOTAL

Elemento: NOTA

Limpiar

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	CENTRO	TRA	PRE	SUP
1	1103589153	LANDACAY JARAMILLO	JORGE LUIS	LOJA	28	28
2	0905122248	RABNOVICH CALVO	ANDRES ROBERTO	GUARANDA	70	100

Imprimir Acta

Generar Acta Por Paralelo

Generar Acta Por Varación

ACREDITADO

La Universidad Católica de Loja

ACTA DE RESULTADOS

VALORES GENERALES

TOTALASISTENCIA	
-----------------	--

Período Académico: POST OCT/2011-MAR/2012

Responsable: Administrativa

Código: COE-GVI

Nombre: NATACIÓN

Profesor: ABAD ALSAN RENE FRANCO

Paralelo: C

NO	IDENTIFICACION	APellidos y Nombres	AREA	FORMACION	PRE	FINAL	ASIST	EXAMENES	EXAMENES	EXAMENES
1	1103589153	LANDACAY JARAMILLO JORGE LUIS	COE-GVI	Administrativa	28	28	80	80	ADM0017400	ADM0017400
2	0905122248	RABNOVICH CALVO ANDRES ROBERTO	COE-GVI	Administrativa	70	100	80	80	ADM0017400	ADM0017400

Imagen 3.3.11. Pantalla para imprimir el Acta de Resultados por Paralelo.

- **Generar Acta por Variación:** Haga clic en esta opción y se desplegará la ventana Impresión, haga clic en **Aceptar** para imprimir el acta de resultados. Ver imagen 3.3.12.

Impresión

ACTA DE RESULTADOS

E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec

Loja - Ecuador

Período Académico: POST OCT/2011-MAR/2012

Responsable: MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL

Código: CEM005

Nombre: AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO 1

Profesor: ABAD ALBAN RENE FRANCO

Paralelo: B

Programa Académico: MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL

Variación: **VARIACION MAESTRIA**

ID	IDENTIFICACION	Apellidos y Nombres	ASISTENCIAS						NOTA			PROBACION
			ABR	ESTADO	TRA	PRE	SUP	FISAL	ALERTIA	ESTADO	ESTADO	
1	171482289	ACARO JIMAYILLO BYRON RAFAEL	0	NO ASISTIDO	2			2			NO ASISTIDO	REPROBADO
2	170202052	ACOSTA FLOR SANDRA MARIA C.B. M. B.	0	NO ASISTIDO				0			NO ASISTIDO	REPROBADO

Aceptar

Imagen 3.3.12. Pantalla para imprimir el Acta de Resultados por Variable.



NOTA: Para salir de la matriz de resultados del actual componente educativo, haga clic en la opción **Limpiar** y podrá seleccionar otro componente educativo para el ingreso de resultados. Ver imagen 3.3.13.

Seguimiento/Evaluaciones/Ingreso de Resultados

Recargar

Período Académico: Oct/2011-Feb/2012

Componente Educativo: COE-GVI NATACIÓN

Responsable: Área de Formación: Administrativa Nivel Académico: PREGRADO

Etiqueta Oferta: OFERTA 1 Modalidad: Presencial Sistema Evaluación: POST CON ASISTENCIAS - SIN TOTAL

Paralelo: C Elemento: NOTA

Limpiar

Imagen 3.3.13. Pantalla para salir de la matriz de ingreso de resultados de un componente educativo.

3.4. SOLICITUD DE INGRESO DE RESULTADOS.

Esta funcionalidad permite registrar la solicitud para la petición de autorización de ingreso de resultados de los estudiantes de un paralelo en cierta fecha.

Crear Solicitud de Ingreso de Resultados

Para registrar una solicitud de ingreso de resultados, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Solicitud de Ingreso de Resultados*.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Solicitud de Ingreso de Resultados* (ver imagen 3.4.1), ingrese los datos que se indican a continuación:
 - **Solicitado a:** A quién se dirige la petición para su autorización, su ingreso es obligatorio.
 - **Justificación:** Razón por la que solicita el ingreso de resultados, su ingreso es obligatorio.
 - **Fecha de autorización:** En la que requiere ingresar los resultados, su ingreso es obligatorio.
 - **Observación:** Información adicional que crea necesario registrar, su ingreso es opcional.
4. Ingresados los datos del paso anterior, seleccione:
 - **Período Académico:** Sobre el cual se solicita el ingreso de resultados. Se mostrarán aquellos en los que el usuario posea la responsabilidad de resultados de evaluación.
 - **Paralelo Ofertado:** Sobre el cual desea realizar el ingreso de resultados. Se mostrarán aquellos en los que el usuario posea la responsabilidad de resultados de evaluación
 - **Ítem:** En el que se desea realizar el ingreso. Se mostrarán los ítems de acuerdo a la planificación.
5. Escoja los estudiantes que desea realizar el ingreso de los resultados.
6. Haga clic en **Guardar** si desea registrar los datos, o **Cancelar** si no desea realizar la acción.



NOTA: Si no se muestran los ítems, no existe planificación para la fecha correspondiente de creación de solicitudes de ingreso.

Solicitud de Ingreso de Resultados

Número: Fecha de Autorización:

Solicitado a: Observación:

Justificación:

Componentes Educativos Período Académico:

	Código	Nombre	Paralelo	Modalidad	Responsable de Oferta	Etiqueta
<input checked="" type="checkbox"/>	PRE-TNCS046	EDUCOMUNICACION	A	Presencial	Unidad Académica:Comunicación Social	OFERTA 1

Items:

Estudiantes

IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	CENTRO	PROGRAMA ACADÉMICO	VARIACIÓN
1103820047	JIMENEZ CARTUCHE	JOSE MIGUEL	LOJA	ABOGACÍA	ABOGACIA PLAN DE ASIGNA

Página 1 de 1 | Seleccionar Todo | Estudiante 1 - 1 de 1

Imagen 3.4.1. Pantalla al registrar una solicitud de ingreso de resultados.

Buscar Solicitudes de Ingreso.

1. Ingrese a la funcionalidad *Solicitud de Ingreso de Resultados*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene un criterio de búsqueda, o ingrese como criterio de búsqueda el período académico y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 3.4.2.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla.

Seguimiento/Evaluaciones/Solicitud de Ingreso de Resultados Recargar

Período Académico:

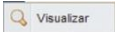
Resultados de Búsqueda Nuevo

Número	Componente Educativo Ofertado	Paralelo	Período Académico	Fecha de Solicitud
2525	Código: PRE-TNCS046 Nombre: EDUCOMUNICACION Responsable: Unidad Académica:Comunicación Social Etiqueta: OFERTA 1	A	POST OCT/2011-MAR/2012	05-Ene-2012

Imagen 3.4.2. Pantalla que permite realizar la búsqueda de solicitudes de ingreso.

Visualizar Solicitudes de Ingreso.

1. Ingrese a la funcionalidad *Solicitud de Ingreso de Resultados*.
2. Seleccione la solicitud que desea visualizar, haga clic en el menú de acciones y seleccione



3. En la ventana Solicitud de Ingreso de Resultados, visualizará la información de la solicitud sin opción a cambios. Ver imagen 3.4.3.

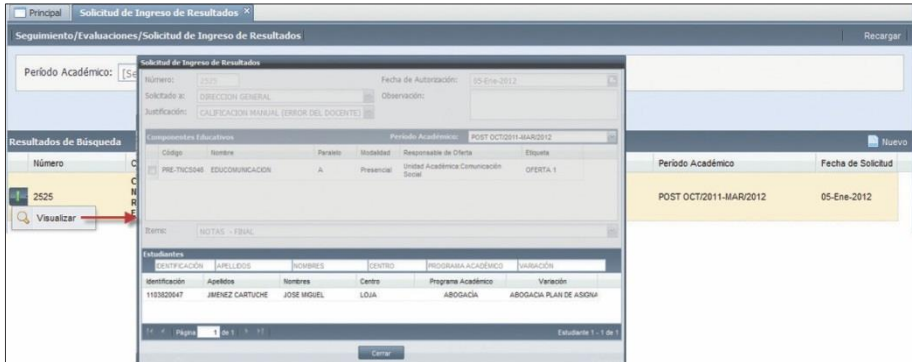


Imagen 3.4.3. Pantalla que permite visualizar las solicitudes de ingreso.

3.5 ESCALA DE VALORACIÓN CUALITATIVA.

Esta funcionalidad permite la creación de escalas de valoraciones cualitativas, para representar valores cuantitativos por valores descriptivos.

Crear Escalas de Valoración Cualitativa

Para registrar una escala de valoración cualitativa, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Escala de Valoración Cualitativa*.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Escala de Valoración Cualitativa*, ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación (Ver imagen 3.5.1.):
 - **Código:** Identifica la escala de valoración cualitativa. Debe ser único y su ingreso es obligatorio.
 - **Nombre:** Ingrese la denominación de la escala que está creando, su ingreso es obligatorio.
 - **Descripción:** Información acerca de la escala de valoración cualitativa. Su ingreso es opcional
 - **Rango mínimo:** Define el valor mínimo que va a abarcar la valoración cualitativa con respecto a la valoración cuantitativa.
 - **Rango máximo:** Define el valor máximo que va a abarcar la valoración cualitativa con respecto a la valoración cuantitativa.

Escalas de Valoración				
Escala	Definición	Valor Mínimo	Valor Máximo	
✘ B	Notable	36	38	
✘ A	Sobresaliente	39	40	

Imagen 3.5.1. Pantalla para ingreso Escalas de Valoración Cualitativa.

4. Ingresados los valores anteriores, debe crear al menos una **Escala de Valoración Cualitativa**, haga clic en **Agregar** e ingrese los siguientes datos:

- a. **Escala:** Ingrese una letra que identificará a la valoración cualitativa.
- b. **Definición:** Nombre que identificará a la escala de valoración cualitativa.
- c. **Valor mínimo:** Debe estar entre los rangos y es menor o igual que el valor máximo, su ingreso es obligatorio.
- d. **Valor máximo:** Debe estar entre los rangos y es mayor o igual que el valor mínimo, su ingreso es obligatorio.

Haga clic en **Aceptar** para registrar los datos de la escala de valoración, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

5. Finalmente, en la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Guardar** para registrar la escala de valoración cualitativa, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción.

Buscar Escalas de Valoración Cualitativa

1. Ingrese a la funcionalidad *Escalas de Valoración Cualitativa*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente sino tiene un criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda (código, nombre), ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 3.5.2.



Imagen 3.5.2. Pantalla que se presenta al realizar la búsqueda de las Escalas de Valoración Cualitativas.

Editar Escalas de Valoración Cualitativa

1. Ingrese a la funcionalidad *Escalas de Valoración Cualitativa*.
2. Ejecute la búsqueda de la Escala de Valoración a editar, haga clic en el menú de acciones



3. Seleccione en **Editar** y modifique la información que se requiera. Ver imagen 3.5.3.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los cambios o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

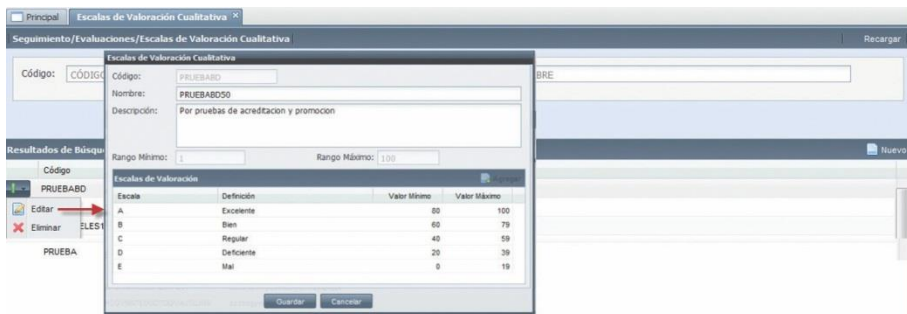


Imagen 3.5.3 Pantalla para editar Escalas de Valoración Cualitativa.



NOTA: Cuando la escala de valoración cualitativa no está siendo utilizada por ningún sistema de evaluación, podrá editar toda su información.

Eliminar Escalas de Valoración Cualitativa

1. Ingrese a la funcionalidad *Escalas de Valoración Cualitativa*.
2. Seleccione la Escala de Valoración Cualitativa que desea eliminar, haga clic en el menú de acciones, y seleccione **Eliminar**.



3. En la ventana *Escala de Valoración Cualitativa*, visualizará la información que se va a eliminar, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación, o en **Cancelar** si no lo desea realizar la acción.

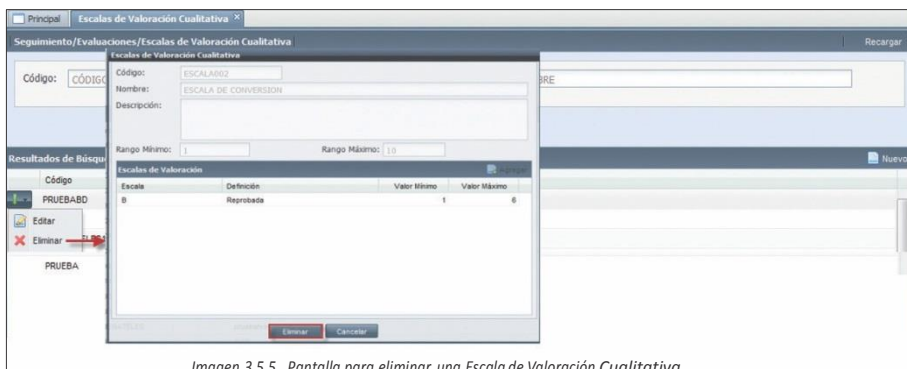


Imagen 3.5.5. Pantalla para eliminar una Escala de Valoración Cualitativa.



NOTA: Si el registro de escala de valoración cualitativa está siendo utilizada en algún esquema de evaluación, no podrá eliminarla.

3.6. CONSULTA DE RESULTADOS

Esta funcionalidad permite visualizar los resultados de evaluaciones de los paralelos, del usuario que tiene asignada la responsabilidad de resultados de evaluación.

CONSULTA DE RESULTADOS - (Todos los paralelos)

Para consultar los resultados de evaluaciones de los paralelos, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Consulta de Resultados*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene un criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda, ingrédese en el campo respectivo y haga clic en **Buscar** . Ver imagen 3.6.1

Código	Nombre	Paralelo	Período Académico	Responsable Oferta	Etiqueta Oferta
PRE-TNCS046	EDUCOMUNICACION	A	POST OCT/2011-MAR/2012	Unidad Académica:Comunicación Soc	OFERTA 1
PRE-TNCS046	EDUCOMUNICACION	B	POST OCT/2011-MAR/2012	Unidad Académica:Comunicación Soc	OFERTA 1

imagen 3.6.1. Pantalla de ingreso de criterios para consultar resultados.

Visualizar resultados por paralelo

Para visualizar la consulta de resultados por paralelo, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Consulta de Resultados*.
2. Realice una búsqueda del registro que desea visualizar.
3. Seleccione el registro que desea visualizar, haga clic en el menú de acciones y escoja la opción **Visualizar por Paralelo**.
4. Se presentará el siguiente reporte. Ver imagen 3.6.5.



Impresión

1 of 11 Find | Next

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
 La Universidad Católica de Loja
 Matriz - Barrio San Cayetano s/n
 PBX(593-7)2570275 - FAX(593-7)2584893
 E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec
 Loja - Ecuador

ACTA DE RESULTADOS

Periodo: POST OCT/2011-MAR/2012
 Académico: REponsable: MAESTRIA EN AUDITORIA INTEGRAL
 Código: CEM005
 Nombre: AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO 1
 Profesor: CUEVA ENRIQUEZ CARLOS LITOS
 Paralelo: C

VALORES GENERALES	
TOTALASISTENCIA	


N°	Identificación	Apellidos y Nombres	ASISTENCIA			NOTA				PROMOCION		
			ABR	ESTADO	TRA	PRE	SUP	FINAL	ALERTA	ESTADO	ESTADO	
1	1713534236	ABUJHOR ANUCH MARIA PAOLA		ACREDITADO							NO ACREDITADO	REPROBADO
2	1103606709001	ACEVEDO QUSHPE JUAN CARLOS	1	ACREDITADO	3	18	10	10			NO ACREDITADO	REPROBADO
3	1104488246	AGUILERA MALDONADO CRUZKAYA GRACIELA	200	ACREDITADO	3	9	1	1			NO ACREDITADO	REPROBADO
4	0001602883	AGUINAGA BOSQUEZ ROLANDO JAVIER	199	ACREDITADO	3	4	20	20			NO ACREDITADO	REPROBADO
5	1102813965	AGUIRRE ESPINOZA GEOVANNY GONZALO	0	ACREDITADO	15	70	19	19			NO ACREDITADO	REPROBADO
6	1102780658	AGUIRRE TORRES OORKI DIMITROV	200	ACREDITADO	3	70	23	23			NO ACREDITADO	REPROBADO
7	17102024007	ALEAN AREVALO MARIA BELEN	199	ACREDITADO	3	70	0	0			NO ACREDITADO	REPROBADO
8	0906154489	ALCIVAR JIMENEZ LUIS ENRIQUE	150	ACREDITADO	3	8	0	0			NO ACREDITADO	REPROBADO
9	1102236336	ALEJANDRO JUMBO GEOVANNY BOLIVAR	200	ACREDITADO	6	65	1	1			NO ACREDITADO	REPROBADO
10	1713547097	ALEJANDRO NAVARRERTE WALTER JORDANTAN	159	ACREDITADO	6.50	70		77			ACREDITADO	APROBADA
11	1001603982	ALMEIDA BETANCOURT LUCIO ANTONIO	198	ACREDITADO	7	70		77			ACREDITADO	APROBADA
12	1717828378	ALMEIDA VERDEBOTO ANDREA GABRIELA	200	ACREDITADO	7	69		76			ACREDITADO	APROBADA
13	1713746376	ALQUINGA AYO MARTHA SOLEDAD	197	ACREDITADO	8			8			NO ACREDITADO	REPROBADO

Acceptar

imagen 3.6.2. Información que se visualiza en resultados por paralelo.


Visualizar resultados por Variación de Programa Académico

Para visualizar la consulta de resultados por variación de programa académico, siga los siguientes pasos:

- Ingrese a la funcionalidad Consulta de Resultados.
- Realice una búsqueda y seleccione el registro que desea visualizar. Luego, haga clic en el menú de acciones  y escoja la opción **Visualizar por Variación de Programa Académico**.
- Se presenta el siguiente reporte. Ver imagen 3.6.3

Impresión

1 of 1 Find | Next



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

Matriz - Barrio San Cayetano s/n
PBX(593-7)2570275 - FAX(593-7)2584893
E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec
Loja - Ecuador

ACTA DE RESULTADOS

Periodo Académico: POST NOV/2011-MAY/2012

Reponsable: MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO LOCAL

Código: CNBMED-MGES008

Nombre: GERENCIA DE RECURSOS

Profesor: CUEVA ENRIQUEZ CARLOS LITOS

Paralelo: A

Programa Académico: MAESTRIA EN GERENCIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO LOCAL

Variación: VARIACION POSGRADO CREDITOS

VALORES GENERALES	
TOTALASISTENCIA	

Nº	Identificación	Apellidos y Nombres	ASISTENCIAS			NOTA				PROMOCION	
			ASIS	ESTADO	TRA	PRE	SUP	FINAL	ALERTA		ESTADO
1	1103506705001	ACEVEDO QUIZHPE JUAN CARLOS	1	ACREDITADO	2		52	52		NO ACREDITADO	REPROBADO
2	1706589478	LOPEZ HENAO GONZALO ENRIQUE									
3	0104970959	ÑAUTA NEIRA SILVIA EUGENIA		NO ACREDITADO	5			5		NO ACREDITADO	REPROBADO
4	0704506690	POGO APOLO LUCIA DIANA									
5	0919824751	RIVERA BASTIDAS JOHANNA CLEOTILDE	1	ACREDITADO	10	39.40	90	90		ACREDITADO	APROBADA
6	130526	RODRIGUEZ FAREZ XAVIER ALONSO	1	ACREDITADO	20	40	75	75		ACREDITADO	APROBADA

Lugar y Fecha: _____


MONCADA KARINA JUDITH

Aceptar

Imagen 3.6.3. Información que se visualiza en resultados por paralelo.

Visualizar Historial de Ingreso de Resultados

Para visualizar el historial de ingreso de resultados, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad Consulta de Resultados.
2. Realice una búsqueda y seleccione el registro que desea visualizar. Luego, haga clic en el menú de acciones  y escoger la opción **Visualizar Historial de Ingreso**

de Resultados.

3. Se presentará el siguiente reporte. Ver imagen 3.6.4.

Impresión

1 of 42 Find | Next

 **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**
La Universidad Católica de Loja

Materia - Examen Sem. Cuatrimestre s/n
PRUEBA - P. 2011/2012 - P.A.R. (Evalu. P.)
05/04/2012
E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec
Loja - Ecuador

Consulta de Historial de Ingreso de Resultados

Periodo Académico: Abr/2008 - Ago/2008
Responsable: Abogacía UTPL ECTS
Código: 2410008
Componente Educativo: DERECHO CONSTITUCIONAL
Profesor: COSTA CEVALLOS MARCELO ARMANDO
Paralelo: A

Identificación	Apellidos y Nombres	Elemento	Item	Valor	Fecha Ingreso	Identificación Usuario	Usuario	Autorización	Justificación
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	B1	5	12/02/2011 23:30:03 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	B2	2	12/02/2011 23:30:05 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	S1	1	12/02/2011 23:30:06 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	S1	5	12/02/2011 23:30:07 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	S2	14	12/02/2011 23:30:08 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	S2	20	14/02/2011 23:30:08 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego	152	Atraso de Docente
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	B1	1	14/02/2011 23:30:11 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego	152	Atraso de Docente
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	Final	40	12/02/2011 23:30:03 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Notas	B1	5	12/02/2011 23:30:05 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104157803	MARIN GONZALEZ CARLOS FABRICIO	Notas	B2	2	12/02/2011 23:30:06 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104467020	LOPEZ VALAREZO FABIAN ALEJANDRO	Asistencias	S1	1	12/02/2011 23:30:07 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Asistencias	S1	1	12/02/2011 23:30:08 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104117985	MARQUEZ BARRERA ROGER FABRICIO	Asistencias	S2	1	14/02/2011 23:30:08 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104157803	MARIN GONZALEZ CARLOS FABRICIO	Asistencias	S2	10	14/02/2011 23:30:11 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego	152	Atraso de Docente
1104467020	LOPEZ VALAREZO FABIAN ALEJANDRO	Asistencias	B1	1	12/02/2011 23:30:03 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego	152	Atraso de Docente
1104091770	LÓPEZ GONZÁLEZ ANDREA DEL CISNE	Asistencias	Final	5	12/02/2011 23:30:05 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		
1104117985	MARQUEZ BARRERA ROGER FABRICIO	Asistencias	B1	0	12/02/2011 23:30:06 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego		

Variables	Valor	Fecha Ingreso	Identificación Usuario	Usuario
Asistencias B1	50	12/02/2011 23:30:03 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego
Asistencias B2	50	12/02/2011 23:30:05 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego
Asistencias Total	100	12/02/2011 23:30:06 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego
Asistencias B2	60	14/02/2011 23:30:05 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego
Asistencias Total	80	14/02/2011 23:30:06 PM	1104117985	Carbo Martinez Jose Diego

1 de 1

TELESQA E Enero 2012 Programa Académico/AESTRIA E

Aceptar

Imagen 3.6.4. Visualización del Historial de Resultados.

CONSULTA DE RESULTADOS - (Paralelos Asignados)

Para consultar los resultados de evaluaciones de los paralelos que ya se encuentran asignados a un usuario, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Consulta de Resultados*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente si no tiene criterios de búsqueda, si tiene algún criterio de búsqueda, ingréselos y haga clic en **Buscar**. Ver imagen 3.6.5.

Seguimiento/Evaluaciones/Consulta de Resultados Recargar

Período Académico: [Seleccione] Modalidad: [Seleccione] Nivel Académico: [Seleccione]

Paralelo Ofertado: Código: [] Nombre: [] Buscar Limpia

Paralelo: [] Responsable: [] Etiqueta: []

Estudiante: [Seleccione] Identificación: [] Nombre: [] Buscar Búsqueda Avanzada

Buscar

Resultados de Búsqueda

Código	Nombre	Paralelo	Período Académico	Responsable Oferta	Etiqueta Oferta
CEML013	ANALISIS DE OBRAS CONTEMPORANEAS DE LA LITERA...	A	POST OCT/2011-MAR/2012	Programa Académico: MAESTRIA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	OFERTA 1
MP005	COMUNICACION EDUCATIVA	A	POST NOV/2011-MAY/2012	Programa Académico: MAESTRIA EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	OFERTA 1
MP005	COMUNICACION EDUCATIVA	B	POST NOV/2011-MAY/2012	Programa Académico: MAESTRIA EN LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	OFERTA 1

Imagen 3.6.5. Pantalla de ingreso de criterios para consultar resultados.


Visualizar resultados por paralelo

Para visualizar la consulta de resultados por paralelo, ejecute los siguientes pasos:

- Ingrese a la funcionalidad *Consulta de Resultados*.
- Realice una búsqueda y seleccione el registro que desea visualizar. Luego, haga clic en el menú de acciones Visualizar Por Paralelo Visualizar Por Selección de Programa Académico y escoja la opción **Visualizar por Paralelo**.
- Se presenta el siguiente reporte. Ver imagen 3.6.6.

Impresión

1 of 1 Find | Next

 La Universidad Católica de Loja PBX(593-7)2570275 - FAX(593-7)2584893

ACTA DE RESULTADOS E-mail: info@utpl.edu.ec - www.utpl.edu.ec

Loja - Ecuador

Período Académico: POST OCT/2011-MAR/2012

Responsable: MAESTRIA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

Código: CEML013

Nombre: ANALISIS DE OBRAS CONTEMPORANEAS DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

Profesor: CUEVA SAMANIEGO ROBERTO CARLOS

Paralelo: A

VALORES GENERALES	
TOTALASISTENCIA	

Nº	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA					ASISTENCIAS			PROMOCION
			TRA	PRE	SUP	FINAL	ALERTA	ESTADO	A B	ESTADO	
1	1100314290	MONTAÑO ORDOÑEZ DEICE NATALI	12	63		13		NO ACREDITADO	37	ACREDITADO	REPROBADO

!!!

Aceptar

Imagen 3.6.6. Información que se visualiza en resultados por paralelo.

Visualizar resultados por Variación de Programa Académico

Para visualizar la consulta de resultados por Variación de Programa Académico, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Consulta de Resultados*.
2. Realice una búsqueda y seleccione el registro que desea visualizar, haga clic en el menú de acciones y escoger la opción Visualizar por **Variación de Programa Académico**.
3. Se presenta el siguiente reporte. Ver imagen 3.6.7.

Impresión

1 of 1 Find | Next

Periodo Académico:	POST OCT/2011-MAR/2012	VALORES GENERALES	
Responsable:	MAESTRIA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL	TOTALASISTENCIA	
Código:	CEML013		
Nombre:	ANALISIS DE OBRAS CONTEMPORANEAS DE LA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL		
Profesor:	CUEVA SAMANIEGO ROBERTO CARLOS		
Paralelo:	A		
Programa Académico:	MAESTRIA LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL		
Variación:	VARIACION DE POSTGRADOS		

N°	IDENTIFICACION	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA					ASISTENCIAS			
			TRA	PRE	SUP	FINAL	ALERTA	ESTADO	A B13	ESTADO	PROMOCION
1	1103314298	MONTAÑO ORDOÑEZ DEICE NATALI	12	83		13		NO ACREDITADO	37	ACREDITADO	REPROBADO

!!!

Aceptar

Imagen 3.6.7. Información que se visualiza en resultados por paralelo.

4. CERTIFICACIONES.

4.1. DEFINICIÓN DE ORGANIZACIONES.

Esta funcionalidad permite definir a los funcionarios en los cargos de las distintas entidades que existan en la universidad (Nivel académico, modalidad, área de formación, unidad académica, etc.).

Crear Asignación de Cargo.

Para crear una asignación de cargo a un funcionario, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad Definición de Organizaciones.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Definición de Cargos*, ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación (Ver imagen 4.1.1.):
 - **Tipo de Cargo:** Registre el tipo de cargo que se requiere, su ingreso es obligatorio.
 - **Nombre del Cargo:** Que aplicará el funcionario. Su ingreso es obligatorio.
 - **Nombre del Funcionario:** Nombres de la persona a la que se asigna el cargo, su ingreso es obligatorio.

Para definir la entidad en la que se asignará el cargo, utilice todas las combinaciones siguientes.

- **Título:** Registre el título que posee el funcionario.
- **Nombre de la Imagen:** Se ingresa el nombre de la imagen que va a representar la firma del funcionario.
- **Área de formación:** Seleccione para qué área de formación asignará el cargo.
- **Unidad Académica:** Seleccione para qué unidad académica asignará el cargo.
- **Nivel Académico:** Seleccione para qué nivel académico asignará el cargo.
- **Modalidad:** Seleccione para qué modalidad asignará el cargo.
- **Centro:** Seleccione para qué centro será asignado el funcionario.
- **Programa Académico:** Seleccione el programa académico al que se le asignará el cargo.



NOTA: Las combinaciones se pueden dar entre todas las entidades o se puede dejar en blanco cuando el cargo se aplica para toda la Universidad.

4. Haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

Imagen 4.1.1. Pantalla para crear distribución de cargos.



NOTA: Sólo podrá registrar una asignación por cada tipo de cargo y combinación de entidades.


Buscar Asignación de Cargo.

1. Ingrese a la funcionalidad *Definición de Organizaciones*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente sino tiene un criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda, ingréselo en el campo respectivo y haga clic en **Buscar**.

Tipo de Cargo	Funcionario	Cargo	Modalidad	Nivel Académico	Área de Formac...	Unidad Académica	Programa Académico
DIRECTOR	Ing Socio Humanista	DIRECTOR	Distancia	POSTGRADO	Socio-Humanística	Ciencias Humanas y Religiosas	
SECRETARIA	Lic. Mireya Castillo	Secretaria Mod. Presenc...	Presencial	PREGRADO	Administrativa	Administración de Empresas	ADMINISTRACION DE EMPRE
COORDINADOR	Lic. Susana Cueva	COORDINADORA DE EM...	Distancia	POSTGRADO	Administrativa	Administración de Empresas	

Imagen 4.1.2. Pantalla para buscar asignaciones de cargos.

Editar Asignación de Cargo.


1. Ingrese a la funcionalidad *Definición de Organizaciones*.
2. Realice la búsqueda de la definición de organización a editar, luego selecciónela y haga clic en el menú de acciones .

3. Haga clic en **Editar** para que modifique la información que requiera. Ver imagen 4.1.3.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

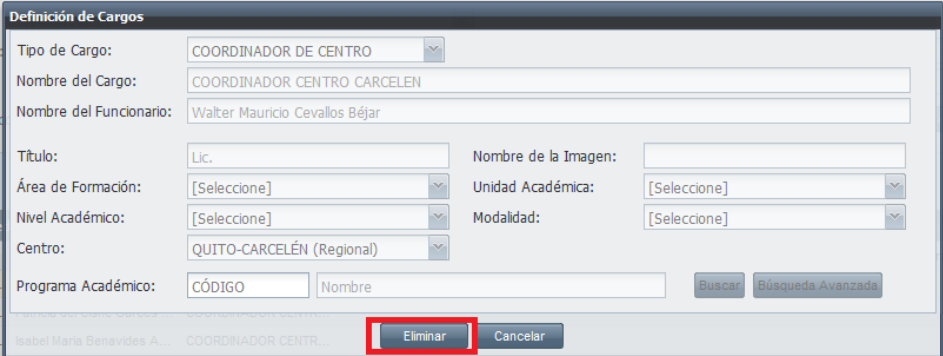
Guardar Cancelar

Imagen 4.1.3. Pantalla para editar la asignación de un cargo.

Eliminar Asignación de Cargo.

1. Ingrese a la funcionalidad *Definición de Organizaciones*.
2. Realice la búsqueda de la definición de organización a eliminar, luego selecciónela, haga clic en el menú de acciones , y en **Eliminar**.

3. Haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación del cargo, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.



Definición de Cargos

Tipo de Cargo: COORDINADOR DE CENTRO

Nombre del Cargo: COORDINADOR CENTRO CARCELÉN

Nombre del Funcionario: Walter Mauricio Cevallos Béjar

Título: Lic.

Nombre de la Imagen:

Área de Formación: [Seleccione]

Unidad Académica: [Seleccione]

Nivel Académico: [Seleccione]

Modalidad: [Seleccione]

Centro: QUITO-CARCELÉN (Regional)

Programa Académico: CÓDIGO Nombre

Buscar Búsqueda Avanzada

Isabel María Benavides A. COORDINADOR CENTR. **Eliminar** Cancelar

Imagen 4.1.4. Pantalla para eliminar la asignación de un cargo.

4.2. ADMINISTRAR CERTIFICACIONES. Crear

Certificado.

Para crear un certificado, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad Administración de Certificaciones.
2. Haga clic en **Nuevo**.

3. En la pantalla Crear Certificación, ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación (Ver imagen 4.2.1.):

- **Código:** Identifica el certificado a generar, su ingreso es automático.
- **Centro:** Seleccione el centro en el que va ser emitido el certificado.
- **Certificación:** Seleccione el tipo de certificado a registrar, su ingreso es obligatorio.
- **Fecha de Emisión:** En la que se emite el certificado, su ingreso es automático.
- **Tipo de Certificación:** Seleccione el tipo de certificado a generar: externa o interna, su ingreso es obligatorio.
- **Estudiante:** Registre la persona a la cual se le asigna el certificado, su ingreso es obligatorio.
- **Programa Académico:** Seleccione el programa académico que se requiere, su ingreso es obligatorio.
- **Período Académico:** Seleccione el programa académico que se requiere, dependiendo del tipo de certificado su ingreso es requerido.
- **Observaciones:** Información adicional del certificado, su ingreso es opcional.

4. Haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

Crear Certificación

Código: CER0313 Fecha de Emisión: 18-Ene-2016

Centro: LOJA (ASOCIADO PAIS) Tipo de Certificación: Externo

Certificación: CERTIFICADO DE NO HABER SIDO SANC

Estudiante: Cédula 1104245749 ABAD ABAD ILDA SOLEDAD Limpia Búsqueda Avanzada

Programa Académico: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓ

Período Académico: [Seleccione]

Observación:

Guardar Cancelar

Imagen 4.2.1. Pantalla para crear la Administración de Certificaciones.

4. Después de guardar, se desplegará la ventana Imprimir Reporte, elija los estados de los componentes y centro para imprimirlos. Ver imagen 4.2.2.

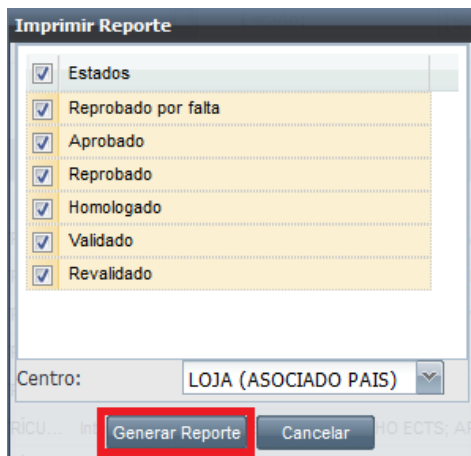


Imagen 4.2.2. Imagen donde se elige los estados de los componentes y centro para su impresión.



NOTA: En algunos casos ésta ventana no se despliega o sólo solicitará el centro, dependerá del tipo de certificado registrado.

- Haga clic en **Generar Reporte**, para que visualice el reporte generado.

MODALIDAD DE ESTUDIOS PRESENCIAL
EXPEDIENTE ACADÉMICO

Nombre: ABAD ALBAN RENE FRANCO **Cédula:** 1104265580
Centro: **Fecha:** 10 de febrero del 2012
Escuela: Electrónica y Telecomunicaciones
Carrera:

GESTIÓN PRODUCTIVA

NIVEL	COMPONENTE EDUCATIVO	Nº CREDITOS	NOTA CUANTITATIVA	NOTA CUALITATIVA	ESTADO	PERÍODO ACADÉMICO
9	PROYECTO DE FIN DE CARRERA GP 4	30	40		Aprobada	Oct/2007 - Feb/2008

TRONCALES DE CARRERA

NIVEL	COMPONENTE EDUCATIVO	Nº CREDITOS	NOTA CUANTITATIVA	NOTA CUALITATIVA	ESTADO	PERÍODO ACADÉMICO
10	SEGURIDAD INDUSTRIAL E IMPACTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA IET	3	28		Aprobada	Oct/2007 - Feb/2008
9	COMUNICACIONES SATELITALES	2	28		Aprobada	Oct/2007 - Feb/2008

Imagen 4.2.3. Imagen para visualizar el reporte del certificado generado.

Buscar Certificado.

1. Ingrese a la funcionalidad *Administrar Certificaciones*.
2. Haga clic en **Buscar** directamente sino tiene un criterio de búsqueda, o si tiene algún criterio de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
3. La información se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Ver imagen 4.2.3.

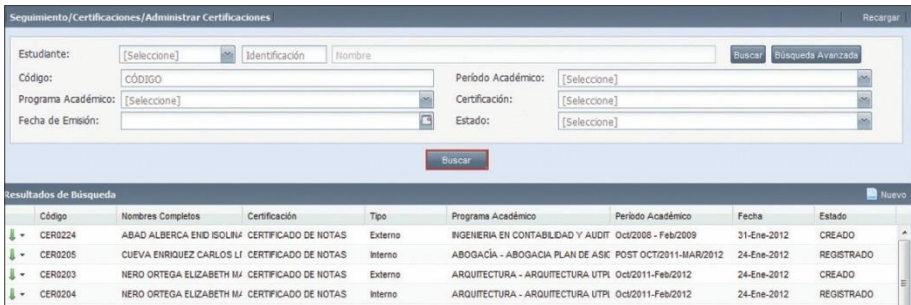


Imagen 4.2.3. Visualizará los registros de la búsqueda de administración de certificaciones.

Editar Certificado.

1. Ingrese a la funcionalidad *Administrar Certificaciones*.
2. Realice la búsqueda del certificado a editar, selecciónelo y haga clic en el menú de acciones



3. Haga clic en **Editar** y modifique la información que se requiera. Ver imagen 4.2.4.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

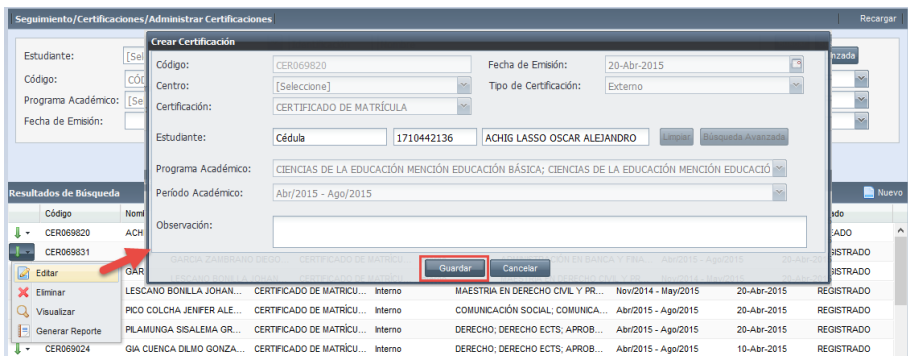



Imagen 4.2.4. Imagen que permite editar una administración de certificaciones.

Eliminar Certificado.

1. Ingrese a la funcionalidad *Administrar Certificaciones*.
2. Realice la búsqueda del certificado a eliminar, selecciónelo, haga clic en el menú de acciones , y en **Eliminar**.

3. En la ventana *Crear Certificación*, haga clic en **Eliminar** para confirmar la eliminación del certificado, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

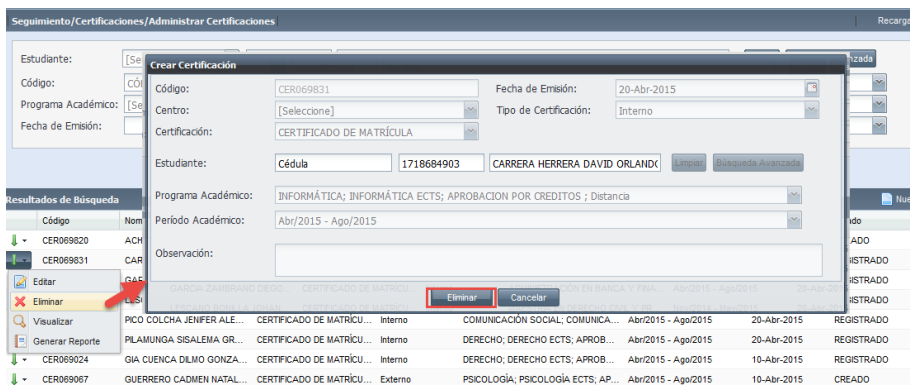



Imagen 4.2.5. Pantalla para eliminar la administración de certificaciones.

Generar Reportes de Certificaciones

1. Ingrese a la funcionalidad *Administrar Certificaciones*.
2. Realice la búsqueda del certificado a generar el reporte, selecciónelo, haga clic en el menú de acciones , y en **Generar Reporte**.

3. En la pantalla *Imprimir Reporte*, elija los estados de los componentes y centro, haga clic en **Generar Reporte**, para visualizar el reporte generado. Ver Imagen 4.2.6.

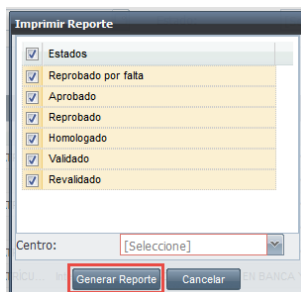


Imagen 4.2.6. Elija los estados de los componentes y centro para su impresión.

Emisión de Certificado de no haber Sido Sancionado

Para crear un certificado de no haber sido sancionado, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad Administración de Certificaciones.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Crear Certificación*, ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación (Ver imagen 4.2.7.):
 - **Código:** Identifica el certificado a generar, su ingreso es automático.
 - **Centro:** Seleccione el centro en el que va ser emitido el certificado.
 - **Certificación:** Seleccione *Certificado de no Haber Sido Sancionado*, su ingreso es obligatorio.
 - **Fecha de Emisión:** En la que se emite el certificado, su ingreso automático.
 - **Tipo de Certificación:** Seleccione el tipo de certificado a generar: externa o interna, su ingreso es obligatorio.
 - **Estudiante:** Registre la persona a la cual se le asigna el certificado, su ingreso es obligatorio.
 - **Programa Académico:** Seleccione el programa académico que se requiere, su ingreso es obligatorio.
 - **Período Académico:** Está casilla no es requerida para el tipo de certificado, por eso se presenta deshabilitada.
 - **Observaciones:** Información adicional del certificado, su ingreso es opcional.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

Crear Certificación

Código: CER0313 Fecha de Emisión: 18-Ene-2016

Centro: LOJA (ASOCIADO PAIS) Tipo de Certificación: Externo

Certificación: CERTIFICADO DE NO HABER SIDO SANC

Estudiante: Cédula 1104245749 ABAD ABAD ILDA SOLEDAD Limpia Búsqueda Avanzada

Programa Académico: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓ

Período Académico: [Seleccione]

Observación:

Guardar Cancelar

Imagen 4.2.7. Pantalla para crear Certificados de no Haber Sido Sancionado.

4. Después de guardar, se desplegará la ventana *Imprimir Reporte*, elija el centro para imprimir. Ver imagen 4.2.8.

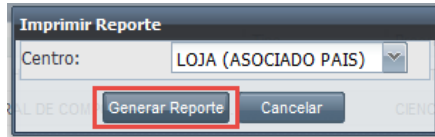


Imagen 4.2.8. Imagen donde se elige el centro para su impresión.



NOTA: Después de generar el reporte, se desplegará una advertencia en caso de *No contar con los derechos de emisión de certificados*, elija si para generar el certificado. Ver imagen 4.2.8.

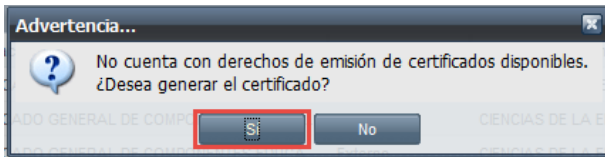


Imagen 4.2.8. Imagen donde se presenta una advertencia en caso de no contar con los derechos de emisión de certificados.

4. Haga clic en **Generar Reporte**, para que visualice el reporte generado.

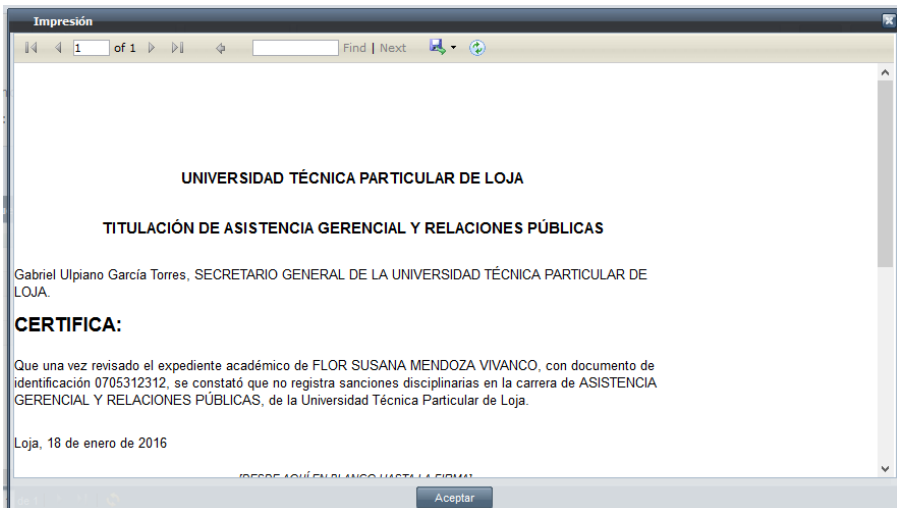


Imagen 4.2.9. Imagen para visualizar el reporte del certificado de no haber sido sancionado.

Emisión de Certificado General de Componentes Educativos y Componentes Por Periodo

Para crear un certificado general de componentes educativos o componentes por periodo, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad Administración de Certificaciones.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. En la pantalla *Crear Certificación*, ingrese en los campos respectivos los datos que se indican a continuación (Ver imagen 4.2.10.):
 - **Código:** Identifica el certificado a generar, su ingreso es automático.
 - **Centro:** Seleccione el centro en el que va ser emitido el certificado.
 - **Certificación:** Seleccione *Certificado de no Haber Sido Sancionado*, su ingreso es obligatorio.
 - **Fecha de Emisión:** En la que se emite el certificado, su ingreso automático.
 - **Tipo de Certificación:** Seleccione el tipo de certificado a generar: externa o interna, su ingreso es obligatorio.
 - **Estudiante:** Registre la persona a la cual se le asigna el certificado, su ingreso es obligatorio.
 - **Programa Académico:** Seleccione el programa académico que se requiere, su ingreso es obligatorio.
 - **Periodo Académico:** Está casilla no es requerida para el tipo de *Certificado General de Componentes*, por eso se presenta deshabilitada (Ver imagen 4.2.10.); para el caso de *Certificado de Componentes Por Periodo*, será obligatoria su selección. (Ver imagen 4.2.11.)
 - **Observaciones:** Información adicional del certificado, su ingreso es opcional.
4. Haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar la acción.

Crear Certificación

Código: CER0321 Fecha de Emisión: 18-Ene-2016

Centro: LOJA (ASOCIADO PAIS) Tipo de Certificación: Externo

Certificación: CERTIFICADO GENERAL DE COMPONENTE

Estudiante: Cédula 0705312312 MENDOZA VIVANCO FLOR SUSANA Limpia Búsqueda Avanzada

Programa Académico: ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS; ASISTENCIA GERENCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS ECTS; A

Período Académico: [Seleccione]

Observación:

MENDOZA VIVANCO FLOR... CERTIFICADO GENERAL DE C... Interna CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MEN...
MENDOZA VIVANCO FLOR... CERTIFICADO GENERAL DE C... Externa CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MEN...

Guardar Cancelar

Imagen 4.2.10. Pantalla para crear Certificados General de Componentes.

Imagen 4.2.11. Pantalla para crear Certificados de Componentes Por Período.

- Después de guardar, se desplegará la ventana *Imprimir Reporte*, elija los estados de los componentes y centro para imprimir. Ver imagen 4.2.12.

Imagen 4.2.12. Imagen donde se elige el centro y estados de los componentes para su impresión.



NOTA: Después de generar el reporte, se desplegará una advertencia en caso de *No contar con los derechos de emisión de certificados*, elija si para generar el certificado. Ver imagen 4.2.13.

Imagen 4.2.13. Imagen donde se presenta una advertencia en caso de no contar con los derechos de emisión de certificados.

4. Haga clic en **Generar Reporte**, para que visualice el reporte generado.

Impresión

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

TITULACION DE INFORMATICA

Jimmy Fausto Aguirre Solórzano, COORDINADORA DEL CENTRO AMBATO DE LA UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

CERTIFICA:

Que en la Universidad Técnica Particular de Loja, de acuerdo con su sistema de evaluación, los componentes académicos se aprueban con un mínimo de 28 puntos sobre un total de 40.

Que JOSE ANTONIO AYALA BERMEO, con documento de identificación número 1102006200, estudiante de la carrera de INFORMATICA, cursó los componentes académicos detallados a continuación y obtuvo las siguientes calificaciones:

Componentes académicos	Nota cuantitativa	Estado
Abril/2003-Agosto/2003		
ORGANIZACION, DIRECCION Y ADMINISTRACION DE CC	33/40	Aprobado
PLANEACION ESTRATEGICA	38/40	Aprobado
SISTEMAS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO	27/40	Reprobado *
TEORIA DE COLAS	33/40	Aprobado

*Reprobado de conformidad con el Art. 207, inciso tercero literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior

Aceptar

Imagen 4.2.14. Imagen para visualizar el reporte del certificado.



NOTA: Al generar un reporte de *Certificado General de Componentes* o *Componentes por Periodo*, si se presenta un componente con estado reprobado y dicha reprobación ha sido por una sanción, se presenta un mensaje justificando dicho estado. Ver imagen 4.2.14.

5. TUTORÍAS DEL DOCENTE.

5.1. ADMINISTRAR TUTORÍAS.

Esta funcionalidad permite a los docentes definir los horarios de las tutorías de los componentes educativos que están a su cargo.

Ingreso de Horarios de Tutorías

Si desea ingresar el horario de una tutoría del componente educativo, ejecute los siguientes pasos:

1. Ingrese a la funcionalidad *Administrar Tutorías*.
2. Seleccione el **Período Académico** como criterio de búsqueda obligatorio, y haga clic en **Buscar**, en la parte inferior se visualizarán los componentes educativos que están a cargo del docente. Ver imagen 5.1.1.

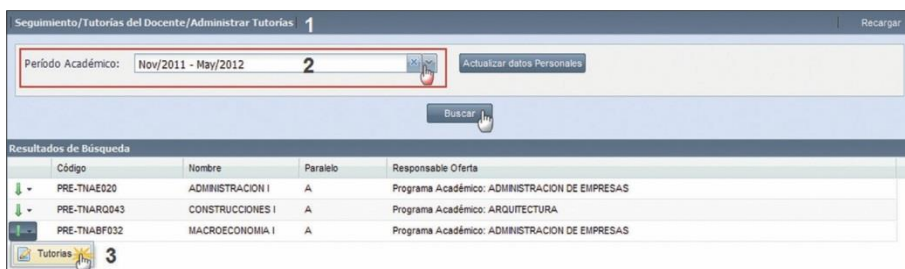



Imagen 5.1.1. Pantalla principal de la Funcionalidad Administrar Tutorías.

3. Seleccione el componente educativo que desea ingresar los horarios de tutorías, haga clic en el menú de acciones  y en **Tutorías**. Ver imagen 5.1.1
4. En la ventana *Tutorías del Docente*, haga clic en **Agregar** y en la parte inferior de la ventana, ingrese los siguientes datos del horario (Ver imagen 5.1.2.):

Día: Seleccione el día en que se va a realizar la tutoría. **Hora**

inicio: Seleccione la hora de inicio de la tutoría. **Hora Fin:**

Seleccione la hora en que termina la tutoría.

Una vez ingresados los datos del horario, haga clic en **Aceptar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 5.1.2

Tutorías del Docente

Datos Docente

Correos	Tipo	Teléfonos	Extensión	Tipo
margarita.nero@aqasolutions.com.ec	CALTERNO	22	2	Celular
emnero@utpl.edu.ec	CALTERNO			

Para editar su datos acceda al botón **Actualizar Datos Personales del Buscador Principal.**

Datos Componente Educativo

PRE-TNABF032 MACROECONOMIA I A

Horarios 3 **Agregar**

Día: Hora Inicio: Hora Fin:

4 **Aceptar** **Cancelar**

5 **Guardar** **Cancelar**

Imagen 5.1.2. Agregar horarios a la tutoría del docente.

- Una vez definidos los horarios de la tutoría, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 5.1.2.



NOTA: En la parte superior de la ventana principal de la funcionalidad (Ver imagen 5.1.1.) existe la opción **Actualizar Datos Personales**, para en el caso, que desee actualizar los datos personales del docente.

Editar Horarios de Tutorías.

- Ingrese a la funcionalidad *Administrar Tutorías*.
- Realice la búsqueda del componentes educativo que desea editar sus horarios de tutorías, para ello, seleccione el **Período Académico** y haga clic en **Buscar**, en la parte inferior de la ventana visualizará los resultados de búsqueda. Ver imagen 5.1.3.

Seguimiento/Tutorías del Docente/Administrar Tutorías 1 Recargar

Período Académico: 2 **Actualizar datos Personales**

Buscar

Resultados de Búsqueda

Código	Nombre	Paralelo	Responsable Oferta
PRE-TIAE020	ADMINISTRACION I	A	Programa Académico: ADMINISTRACION DE EMPRESAS
PRE-TNAR043	CONSTRUCCIONES I	A	Programa Académico: ARQUITECTURA
PRE-TNABF032	MACROECONOMIA I	A	Programa Académico: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Tutorías 3

Imagen 5.1.3. Buscar Componentes educativos para editar los horarios de tutorías del docente.

3. Seleccione el componente educativo a editar los horarios de tutorías, haga clic en el menú de acción



Tutorías, y en **Tutorías**. Ver imagen 5.1.3.

4. En la pantalla Tutorías del Docente, seleccione el horario a editar, haga clic en el menú de acciones



Editar
Eliminar

, y en **Editar**. Ver imagen 5.1.4.

Tutorías del Docente

Datos Docente

Correos	Tipo	Teléfonos	Extensión	Tipo
margarita.nero@aqasolutions.com.ec	CALTERNO	22	2	Celular
emnero@utpl.edu.ec	CALTERNO			

Para editar su datos acceda al botón Actualizar Datos Personales del Buscador Principal.

Datos Componente Educativo

PRE-TNARQ043 CONSTRUCCIONES I A Presencial

Horarios Agregar

	Día	Hora inicio	Hora Fin
▼	Jueves	12:30	15:00
▼	Miércoles	7:00	7:30

Editar
Eliminar

Imagen 5.1.4. Seleccionar el horario de la tutoría del docente para editar.

5. Modifique los campos necesarios del horario (Día, hora inicio y hora fin). Una vez editado el horario de la tutoría, haga clic en **Aceptar** para registrar los cambios, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 5.1.5.

Tutorías del Docente

Datos Docente

Correos	Tipo	Teléfonos	Extensión	Tipo
margarita.nero@aqasolutions.com.ec	CALTERNO	22	2	Celular
emnero@utpl.edu.ec	CALTERNO			

Para editar su datos acceda al botón Actualizar Datos Personales del Buscador Principal.

Datos Componente Educativo

PRE-TNARQ043 CONSTRUCCIONES I A Presencial

Horarios Agregar

	Día	Hora inicio	Hora Fin
▼	Jueves	12:30	15:00
▼	Miércoles	7:00	7:30



Aceptar **Cancelar**

Guardar **Cancelar**

Imagen 5.1.5. Editar los campos (Día, Hora inicio y Hora Fin) del horario de tutorías del docente.

- Haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 5.1.5.

Eliminar Horarios de Tutorías.

- Ingrese a la funcionalidad *Administrar Tutorías*.
- Realice la búsqueda de los componentes educativos que desea eliminar sus horarios de tutorías, para ello, seleccione el **Período Académico** y haga clic en **Buscar**, en la parte inferior de la ventana se visualizará los resultados de búsqueda.
- Seleccione el componente educativo, haga clic en el menú de acción , y en **Tutorías**.
- En la ventana *Tutorías del Docente*, seleccione el horario que desea eliminar, haga clic en el menú de acciones , y en **Eliminar**. Ver imagen 5.1.6.

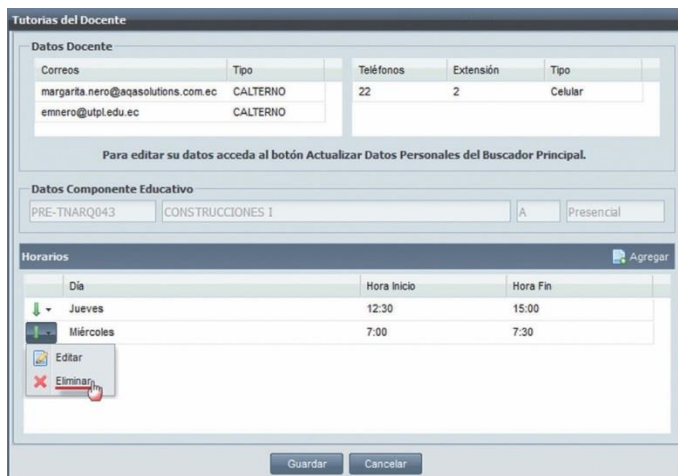


Imagen 5.1.6. Editar los campos (Día, Hora inicio y Hora Fin) del horario de la tutoría del docente.

- Una vez eliminado el horario de la tutoría del docente, haga clic en **Guardar** para registrar los datos, o en **Cancelar** si no desea realizar ninguna acción. Ver imagen 5.1.6.