

# Manual de Usuario

## Sistema de Control de Matriculación Estudiantil



 Unidad de Desarrollo de Software

**UEB**  
UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE BOLIVAR

DIRECCIÓN  
DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIÓN

# Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ing. Henry Albán – Director

**Área:** Unidad de Desarrollo de Software

**Equipo de desarrollo:**

© Ing. Raul Ortiz.

<b>Código:</b>	DTIC-UDS-
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	
<b>Nivel Confidencialidad:</b>	Público

## Contenido

1	Presentación.....	8
2	Introducción.....	9
1.	Sistema SI@Net. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
	Inicio. ....	10
1.2.	Matriculación. ....	11
1.2.1.	Ingreso de Nuevas Áreas de Asignaturas.....	13
✓	En el menú vertical de Libro de Matrículas, Padrón Electoral, Perdidas y Retiros Paralelos por Asignatura, Acta de Calificaciones, Reporte Estudiantil .....	15
➤	Actualización de Áreas.....	17
➤	Eliminación de Áreas. ....	17
1.2.2.	Asignaturas Comunes.....	18
➤	Agregar - Quitar Asignaturas Comunes. ....	20
1.2.3.	Calificaciones.....	21
➤	Registrar Notas por Cédula de Identidad.....	24
1.2.4.	Cambiar Paralelo.....	25
1.2.5.	Centros Académicos.....	28
➤	Actualizar Centro.....	29
1.2.6.	Convalidaciones.....	30
1.2.7.	Especialidades / Títulos.....	32
➤	Modificación.....	33
1.2.8.	Ingreso de Asignaturas.....	35
➤	Actualización de Asignaturas. ....	37
1.2.9.	Malla Curriculares.....	38
➤	Actualización de Malla.....	39
➤	Eliminación de Malla. ....	40
1.2.10.	Matriculación. ....	41
➤	Datos Matrícula CRÉDITOS.....	44
➤	Datos Complementarios. ....	50
➤	Datos Colegio. ....	51
1.2.11.	Registro de Instituciones.....	52
➤	Modificación.....	53
➤	Cambio de Centro.....	56

1.2.12.	Acta de Calificaciones. ....	57
1.2.13.	Alumnos Matriculados. ....	58
1.2.14.	Certificados. ....	60
	“Director”, “Autoridades”. ....	61
1.2.15.	Promociones. ....	61
1.2.16.	Créditos Estudiantiles. ....	62
1.2.17.	Generar Libro de Matrícula. ....	64
1.2.18.	Malla. ....	67
1.2.19.	Nóminas Estudiantiles. ....	67
1.2.20.	Listados Estudiantiles. ....	69
1.2.21.	Padrón Electoral. ....	71
1.2.22.	Reporte de Pago Pendientes. ....	72
1.2.23.	Reporte Estudiantil. ....	72
1.2.24.	Paralelos por Asignatura. ....	73
1.2.25.	Pérdidas y Retiros. ....	74
1.2.26.	Evaluación Docente. ....	75
	“Autoridades”. ....	75
1.2.27.	Reporte MTN. ....	76
	“Autoridades”. ....	76
1.2.28.	Reporte de Planeación de Edades. ....	77
	“Autoridades”. ....	77
1.2.29.	Salir. ....	78
1.2.30.	Cambio de Contraseña. ....	79
1.3.	Financiero. ....	80
1.3.1.	Pago de Matrícula. ....	82
1.3.2.	Reporte de Montos. ....	85
1.3.3.	Reporte de Usuarios. ....	86
1.3.4.	Reporte de las Facturas. ....	87
1.3.5.	Reporte Olimpo. ....	88
1.4.	Director. ....	89
1.4.1.	Nómina Matriculados. ....	89
	“Autoridades”. ....	89
1.5.	Cargar Fotos. ....	90
1.5.1.	Subir Fotos. ....	90

1.5.2.	Listado de la Carnetización.....	91
1.6.	Extensión.....	92
1.6.1.	Nomina Estudiantiles.....	92
1.6.2.	Reporte por Facultad.....	92
1.6.3.	Reporte por Carrera.....	93
1.6.4.	Reporte por Ciclo.....	93



Este material es de uso exclusivo para los alumnos de la Universidad Estatal de Bolívar. No está permitida la reproducción total o parcial de su contenido ni su tratamiento por cualquier método por aquellas personas que no acrediten su relación con la Universidad Estatal de Bolívar, sin autorización expresa de la misma.

Edita  
Universidad Estatal de Bolívar

## 1 **Presentación**

El presente documento es una herramienta fundamental para los profesionales, estudiantes, investigadores como herramienta para el desarrollo del entorno virtual de aprendizaje (EVEA).

Es una guía de conocimientos, fácil de consultar, que recopila temas de sumo interés para el desarrollo de las actividades de manejo de los cursos en los entornos virtuales de aprendizaje a partir de la definición y conocimiento de los diferentes cursos dándoles una aproximación al manejo del mismo.

Estamos convencidos del aporte significativo del siguiente manual, para el desarrollo de las diferentes temáticas en los cursos, así mismo la eficiencia de la consulta y la fácil comprensión del siguiente texto, el cual beneficia y desarrollo de los conocimientos en el manejo del EVEA.

## 2 Introducción

Bienvenidos al **Sistema de Control de Matriculación Estudiantil “SME”**, en este manual usted encontrará descritos paso a paso todos los procedimientos necesarios para el correcto manejo del Sistema de Control de Matriculación Estudiantil.

El poder utilizar el sistema para la Matriculación, provee un avance seguro y definitivo para el uso de la Facultad que lo requiera, de tal forma que su manejo sea exacto sin motivo a errores y confusiones en el registro.

Para la utilización de “SME” es necesario leer muy bien las indicaciones antes de ejecutar el sistema que lo describiremos a continuación.

Si existiese algún error en el ingreso de claves y demás datos, el sistema indicará los mensajes de control evitando así una posible distorsión en la información que este posea.



## Inicio.

- 1) Se presenta una interfaz de Bienvenida, el cual contiene un resumen sobre los beneficios que ofrece el Sistema de Control de Matriculación Estudiantil (SME).

**SIONet**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Universidad Estatal de Bolívar

**SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL**  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

- Inicio
- Matriculación
- Financiero
- Directores
- Coordinador
- Autoridades
- Cargar Fotos
- Creditos Estudiantiles
- Extensión
- H.C.U
- Salir

**Bienvenidos!!!** Miércoles 03 de Enero del 2012, 09:39 AM

### SISTEMA DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL - SME

SME, es un sistema de información desarrollado por Egresados de la Escuela de Ingeniería en Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar que permite apoyar el proceso de Matriculación Estudiantil.

SME es un moderno sistema vía Web cliente/servidor, que permite a secretarías y personal del financiero el manejo de la información de manera descentralizada, garantizando con seguridad y consistencia el manejo de la información, de fácil acceso, creado para usuarios de Windows-Linux sin necesidad de una gran formación en informática, logrando una administración eficiente y eficaz.

Las operaciones que se pueden realizar con SME se detallan a continuación:

**Matriculación Estudiantil:**  
Permitirá al Estudiante tener un servicio más eficiente y rápido al momento de matricularse en alguna Carrera de la Facultad.

**Pago de Matrícula**  
Permitirá al Estudiante tener un servicio más eficiente y rápido al momento de acercarse a realizar la cancelación de los aranceles por pago de matrícula en alguna Carrera de la Facultad.

**Reportes:**  
Permitirá al Director(a) de Escuela tener reportes generados a partir de datos obtenidos del proceso de Matriculación Estudiantil.

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas a o Ecuador](#)  
This site is powered by [Facultad de Ciencias Administrativas](#)

## 1.2. Matriculación.

1) Seleccionar la opción “Matriculación” del menú vertical.



The screenshot displays the SI@Net web application interface. At the top, the logo for SI@Net (Sistema Académico Integrado en Red) and the Universidad Estatal de Bolívar is visible on the left, and the logo for the SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL (SME) is on the right. A navigation menu on the left side lists various options, with 'Matriculación' highlighted. The main content area shows a 'Bienvenidos!!!' message and the title 'SISTEMA DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL - SME'. Below this, there is a description of the system and its purpose. Three main features are listed: 'Matriculación Estudiantil', 'Pago de Matrícula', and 'Reportes', each with a brief description of its functionality. The interface also includes a 'Ayuda en Línea' link and a date/time stamp.

**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Universidad Estatal de Bolívar

SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

Inicio  
Matriculación  
Financiero  
Directores  
Coordinador  
Autoridades  
Cargar Fotos  
Creditos Estudiantiles  
Extensión  
H.C.U  
Salir

**Bienvenidos!!!**  
Miércoles 03 de Enero del 2013; 09:39 AM

**SISTEMA DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL - SME**

SME, es un sistema de información desarrollado por Egresados de la Escuela de Ingeniería en Sistemas de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática de la Universidad Estatal de Bolívar que permite apoyar el proceso de Matriculación Estudiantil.

SME es un moderno sistema vía Web cliente/servidor, que permite a secretarías y personal del financiero el manejo de la información de manera descentralizada, garantizando con seguridad y consistencia el manejo de la información, de fácil acceso, creado para usuarios de Windows-Linux sin necesidad de una gran formación en informática, logrando una administración eficiente y eficaz.

Las operaciones que se pueden realizar con SME se detallan a continuación:

**Matriculación Estudiantil:**  
Permitirá al Estudiante tener un servicio más eficiente y rápido al momento de matricularse en alguna Carrera de la Facultad.

**Pago de Matrícula**  
Permitirá al Estudiante tener un servicio más eficiente y rápido al momento de acercarse a realizar la cancelación de los aranceles por pago de matrícula en alguna Carrera de la Facultad.

**Reportes:**  
Permitirá al Director(ra) de Escuela tener reportes generados a partir de datos obtenidos del proceso de Matriculación Estudiantil.

CC BY NC ND  
Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

- Una vez que ingresa el usuario “secretaria” se presenta la siguiente interfaz con las actividades que puede realizar.

The screenshot shows the SI@Net administrative interface. At the top, there are logos for SI@Net (Sistema Académico Integrado en Red) and SME (Sistema de Matriculación Estudiantil) from the Facultad de Ciencias Administrativas. The main content area is titled "Bienvenidos!!! - Administración." and includes a date and time stamp: "Viernes 11 de Enero del 2013, 03:26 PM".

**SECCIÓN SECRETARIAS.**

En este espacio Señoritas Secretarias tendrán la oportunidad de compartir información con el resto de entidades a través de la red. Es decir en vuestras manos se encuentran todas las actividades de mayor importancia para el buen funcionamiento de este Sistema.

Entre las principales funciones que usted puede acceder bajo su cuenta son:

- Registro y Modificación de Asignaturas
- Registro y Modificación de Períodos Lectivos
- Matriculación Estudiantil
- Cambios de Paralelos
- Registro de Calificaciones

**Entre los principales Reportes:**

- Generación de Certificados de Matricula
- Generación de Libro de Matricula
- Generación de Acta de Calificaciones, entre otros

The left sidebar contains a "Menu Principal" with categories like "Cambiar Contraseña", "Ingresos", "Reportes", and "Salir". The footer includes a Creative Commons license: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-Non Comercial-Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador" and "This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas".

- La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones: **Financiero, Directores, Coordinador, Autoridades, Cargar Fotos, Extensión y H.C.U** del menú vertical, y dar clic en la palabra “aquí”,

### **1.2.1. Ingreso de Nuevas Áreas de Asignaturas**

#### **➤ Registro de Áreas**

- 1) Seleccionar la opción “Áreas de Asignaturas” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Registro de Áreas” del menú horizontal.
- 3) Ingresar el “Nombre del Área” correspondiente.
- 4) Pulsar el botón “Guardar” para que la información se registre en la Base de Datos.

5) Se presenta una interfaz de confirmación del Registro de Áreas guardada en la Base de Datos.

- Dar clic en la palabra “aquí” para realizar un nuevo registro de Áreas.
- Repetir el proceso desde el punto 1 para más ingresos. La siguiente interfaz de control se desplegará en las siguientes opciones “Actualización de Áreas”, “Eliminación de Áreas”, del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical **Ingreso de Asignaturas:** la opción “Registro de Asignaturas”, “Actualización de Asignaturas”, “Eliminación de Asignaturas” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical de **Periodos Lectivos:** la opción “Ingreso de Periodos”, “Actualización de Periodos”, “Eliminación de Periodos” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical de **Asignaturas Comunes:** la opción “Agregar o Quitar

Programas” del menú horizontal.

- ✓ En el menú vertical de **Matrícula:** la opción “Datos Matrícula”, “Datos Complementarios”, “Datos del Colegio” del menú horizontal.
- ✓ En menú vertical de **Registro de Colegios:** la opción “Registro de Colegios”, “Modificación Datos de Colegio”, “Eliminación de Colegios” del menú horizontal.
- ✓ En el menú de vertical **Especialidades Colegios:** la opción “Registro de Especialidades”, “Modificación de Especialidades”, “Eliminación de Especialidades” del menú horizontal.
- ✓ En menú vertical de **Calificaciones:** la opción “Notas x Asignaturas” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical de **Libro de Matrículas, Padrón Electoral, Perdidas y Retiros Paralelos por Asignatura, Acta de Calificaciones, Reporte Estudiantil**
- ✓ En el menú del usuario **Financiero:** en la opción **Pago Matrícula** del menú vertical.



- Si el “Nombre de Área” ya se encuentra registrado en la Base de Datos se presentala siguiente interfaz de control.
- La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones:
  - ✓ En el menú vertical de **Ingreso de Asignaturas:** la opción “Registro deAsignaturas”.
  - ✓ En el menú vertical de **Asignaturas Comunes:** la opción “Agregar o QuitarProgramas” del menú horizontal.

- ✓ En el menú vertical de **Registro de Colegios**: la opción “Registro de Colegios”, del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical de **Especialidades Colegios**: las opciones “Registro de Especialidades”, “Modificación de Especialidades” del menú horizontal.
- ✓ En el menú del usuario **Financiero**: la opción “Pago Matrícula” del menú vertical.



- Si no se ha ingresado el dato en el campo “Nombre del Área”, se presentará la siguiente interfaz de control. Pulsar el botón “Aceptar” para realizar nuevamente el Registro de Áreas repetir el proceso desde el punto 3.
- La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones “Actualización de Áreas” y “Eliminación de Áreas” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical **Registro de Especialidades**: la opción “Registro de Especialidades”, “Modificación de Especialidades”, “Eliminación de Especialidades” del menú horizontal.



### ➤ Actualización de Áreas.

- 1) Escoger el link “Actualización de Áreas” del menú horizontal.
  - 2) Seleccionar la información correspondiente al “Área de Asignatura” y pulsar el botón “Modificar”.
- La siguiente interfaz se desplegará en la siguiente opción “Eliminación de Áreas” del menú horizontal.



The screenshot displays a web application interface for 'Áreas de Asignaturas'. At the top, there is a header with a logo on the left, the title 'Áreas de Asignaturas.', and the date and time 'Lunes 21 de Junio del 2010; 10:46 AM'. Below the header, a message states: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' A navigation bar contains three tabs: 'Registro de Areas', 'Actualización de Areas' (which is highlighted), and 'Eliminación de Areas'. The main content area features a search form titled 'Búsqueda Área Asignatura'. This form includes a label '\*Área de Asignatura:' followed by a dropdown menu currently showing 'Formación Básica'. Below the dropdown is a button labeled 'Modificar'.

### ➤ Eliminación de Áreas.

- En caso de que el Área de Asignatura tenga relación con otros datos se presenta la siguiente interfaz de control. Y dar clic en la palabra “aquí” para seleccionar nuevamente el Área correcta a eliminar.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Periodos Lectivos**: la opción “Eliminación de Periodos”.





## 1.2.2. Asignaturas Comunes.

### ➤ Registro de Asignaturas Comunes.

- 1) Seleccionar la opción “Asignaturas Comunes” del menú vertical.
  - 2) Seleccionamos el link “Registro de Asignaturas Comunes” del menú horizontal.
  - 3) Seleccionar la información correspondiente a “Ingrese el Nombre de laAsignatura”, “Centro Académico”. Estos datos son obligatorios.
  - 4) Pulsar el botón “Buscar” para presentar la información desde la Base de Datos.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Agregar - QuitarAsignaturas Comunes**.

SI@Net  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas

SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
SME

Ayuda en Línea

Registro de Asignaturas Comunes. Viernes 11 de Enero del 2013, 03:35 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Registro de Asignaturas Comunes [Agregar - Quitar Asignaturas Comunes](#)

**Ingreso de Asignaturas Comunes**

\*Ingreso el Nombre de la Asignatura:

\*Centro Académico: **Seleccionar**

- Caluma
- Chillanes
- Chimbo
- Echeandía
- Guaranda
- Las Navas
- Mantz
- Quinsaloma
- Riobamba
- San Miguel

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 4.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

5) Seleccionar todas las asignaturas o una por uno según sea necesario, dar clic bajo la palabra “Check”, o en cada cuadro correspondiente a la asignatura.

6) Pulsar el botón “Guardar” para registrar en la Base de Datos.

Registro de Asignaturas Comunes. Martes 19 de Julio del 2010, 12:58 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Registro de Asignaturas Comunes [Agregar - Quitar Asignaturas Comunes](#)

**Ingreso de Asignaturas Comunes**

\*Ingreso el Nombre de la Asignatura: realidad

\*Centro Académico: Guaranda

Asignatura	Carrera	Check
Realidad Cultural -socio- Económica-ecológica del País	BDA	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	TIA	<input type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ICO	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ATH	<input type="checkbox"/>
Realidad Cultural - Socio - Económica - Ecológica del País	ICA	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Cultural, Socio, Económica, Ecológica del País	GAS	<input type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ISC	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Socioeconómica Cultural y Ecológica del País	LCS	<input checked="" type="checkbox"/>

- En caso de que el nombre de la asignatura no se encuentre en la base de datos se presenta la siguiente interfaz de control. La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical en la opción “Agregar o Quitar Programas” del menú horizontal.

Registro de Asignaturas Comunes. Miércoles 23 de Junio del 2010; 11:43 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Registro de Asignaturas Comunes Agregar - Quitar Asignaturas Comunes

**Ingreso de Asignaturas Comunes**

\*Ingrese el Nombre de la Asignatura:

\*Centro Académico:

Asignatura	Carrera	Check
No se han encontrado coincidencias para esta búsqueda...		

### ➤ Agregar - Quitar Asignaturas Comunes.

1) Se presenta la siguiente interfaz con el listado de las asignaturas y sus respectivos códigos, los cuales serán ingresados en el apartado “Ingrese el Código de las Asignaturas en Común para actualizar”.

2) Pulsar el botón “Siguiente”.

Registro de Asignaturas Comunes. Martes 13 de Julio del 2010; 03:59 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Registro de Asignaturas Comunes Agregar - Quitar Asignaturas Comunes

**Búsqueda de Asignaturas Comunes**

\*Centro Académico:

\*Ingrese el Nombre de la Asignatura:

Asignatura	Carrera	Código
Realidad Cultural - Socio - Económica - Ecológica del País	ICA	8
Realidad Cultural -socio- Económica-ecológica del País	BDA	8
Realidad Cultural, Socio, Económica, Ecológica del País	GAS	8
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	TIA	8
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ICD	8
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ISC	8

Ingrese el Código de las Asignaturas en Común para actualizar:

3) Se presenta la siguiente interfaz para Agregar o Quitar las Asignaturas Comunes.

4) Pulsar el botón “Actualizar”

Asignatura	Carrera	Check
Realidad Cultural -socio- Económica-ecológica del País	BDA	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	TIA	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ICO	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ATH	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Cultural - Socio - Económica - Ecológica del País	ICA	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Cultural, Socio, Económica, Ecológica del País	GAS	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	ISC	<input checked="" type="checkbox"/>
Realidad Socioeconómica Cultural y Ecológica del País	LCS	<input type="checkbox"/>

Actualizar

**Nota:** este link solo aparece para la facultad de ciencias administrativas

### 1.2.3. Calificaciones.

#### ➤ Notas por Asignaturas.

1) Seleccionar la opción “Calificaciones” del menú vertical.

2) Seleccionar el link “Notas x Asignatura”.

- La siguiente interfaz se desplegará en la siguiente opción “Actualizar Notas Asig.”, del menú horizontal.

3) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela Carrera”, “Centro Académico”, “Periodo Lectivo”, “Área de Asignatura”, “Selecione Asignatura”, “Ingrese el Paralelo”, y pulsar el botón siguiente.

- Estos campos son obligatorios, para desplegar nóminas de estudiantes en las que se debe ingresar las calificaciones respectivas.

- La siguiente interfaz se desplegará en la siguiente opción “Actualizar Notas Asig” del menú horizontal.

The screenshot shows the SI@Net web interface. At the top left is the SI@Net logo and the text 'Sistema Académico Integrado en Red Facultad de Ciencias Administrativas'. At the top right is the logo for 'SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME'. Below the header is a navigation menu with sections like 'Ingresos' and 'Reportes'. The main content area is titled 'Registro de Calificaciones Estudiantiles' and includes a sub-menu with options: 'Notas x Asignatura', 'Actualizar Notas Asig.', 'Notas x C.I.', and 'Actualizar Notas x C.I.'. Below the sub-menu is a form titled 'Ingreso de Información' with the following fields:

*Escuela:	Sistemas
*Carrera:	Sistemas
*Periodo Lectivo:	Septiembre 2012 - Enero 2013
*Centro Academico:	Guaranda
*Modalidad:	Presencial
*Areas Asignaturas:	Social Humanístico e Investigativo
*Asignaturas:	Diseño y Elaboración del Trabajo de Grado
*Paralelo:	A

At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo and the text: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas.'

4) Aparece la interfaz con la Nómina de los estudiantes existentes en el Paralelo seleccionado, bajo la etiqueta “Notas” se encuentra el campo para ingresar la calificación correspondiente.

- La siguiente interfaz se desplegará en la siguiente opción “Actualizar Notas Asig” del menú horizontal

5) Pulsar el botón “Guardar” para almacenar la información en la Base de Datos.

- Repetir el proceso desde el punto 1 para más ingresos. La siguiente interfaz se desplegará en la siguiente opción “Actualizar Notas Asig.” del menú horizontal.

**Registro de Calificaciones Estudiantiles.** Jueves 08 de Julio del 2010; 07:48 PM

Todos los datos se almacenan en la Base de Datos de SIGNEC, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Notas x Asignatura: Ingreso de Calificaciones por Asignaturas  
 Actualizar Notas Asig.: Actualizar Calificaciones por Asignatura  
 Notas x C.I.: Ingreso de Calificaciones por Cédula de Identidad  
 Actualizar Notas C.I.: Actualizar Calificaciones por Cédula de Identidad

Notas x Asignatura Actualizar Notas Asig. Notas x C.I. Actualizar Notas x C.I.

**DATOS DE REGISTRO**

Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales  
 Centro Académico: Guaranda  
 Período Lectivo: Octubre 2008 - Marzo 2009  
 Asignatura: Física II  
 Paralelo: A

Nº	Nómina	Notas
1	Amante Guaranda María Elizabeth	10
2	Arevalo Aguaslongo Holger Victor	8
3	Barragón Puentes Karla Ebelin	8
4	Barantza Sanchez Mariela Verónica	7
5	Calu Chela Fernando Darwin	19
6	Cole Tospana Darwin Vinicio	
7	Gomez Zabala David Marcelo	
8	Guaquilpana Chacha Jaime Oswaldo	
9	Pendolema Carangul Nelson Antonio	
10	Rea Romero Jessica Silvana	
11	Salcedo Lucio Francisco David	
12	Sisalema Coloma Vladimir Enrique	
13	Vargas Salazar Jose Andre	

Guardar

- Si el estudiante no se encuentra matriculado se presenta la siguiente interfaz de control, La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones del menú horizontal “Actualizar Notas Asig” y” Notas C.I.

**Registro de Calificaciones Estudiantiles.** Miércoles 07 de Julio del 2010; 09:55 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \*son obligatorios.

Notas x Asignatura: Ingreso de Calificaciones por Asignaturas  
 Actualizar Notas Asig.: Actualizar Calificaciones por Asignatura  
 Notas x C.I.: Ingreso de Calificaciones por Cédula de Identidad  
 Actualizar Notas C.I.: Actualizar Calificaciones por Cédula de Identidad

**Notas x Asignatura** Actualizar Notas Asig. Notas x C.I. Actualizar Notas x C.I.

**DATOS DE REGISTRO**

Carrera: **Ingeniería en Sistemas Computacionales**  
 Centro Académico: **Guaranda**  
 Período Lectivo: **Julio 2010 - Agosto 2010**  
 Asignatura: **Administración II**  
 Paralelo: **A**

N°	Nómina	Notas
<b>No se han encontrado Asignaturas con el Estado de Matriculado para este Período Lectivo...</b>		


➤ **Registrar Notas por Cédula de Identidad.**

- Si el número de cédula es incorrecto se presenta la siguiente interfaz de control. La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical **Certificados:** del usuario "Director".

**Certificaciones Estudiantiles** Martes 13 de Julio del 2010; 09:06 PM

En esta opción ingresando el número de cédula del Estudiantes se generarán de forma automática los certificados de matrícula correspondientes al período lectivo vigente.

**La página en http://10.42.44.1 dice:**

 El código de la provincia (dos primeros dígitos) es inválido

Aceptar

## 1.2.4. Cambiar Paralelo.

- 1) Seleccionamos la opción “Cambiar Paralelo” del menú vertical.
- 2) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.
  - La siguiente interfaz se desplegará en las opciones:
    - ✓ En el menú vertical de **Calificaciones**: la opción “Notas x C.I.”, “Actualización Notas x C.I.” del menú horizontal.
    - ✓ En el menú vertical de **Créditos Estudiantiles**: la opción “Certificados” del menú vertical, “Créditos Estudiantiles”, “Certificados” del usuario “Director”.

The screenshot shows the SI@Net web application interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo (Sistema Académico Integrado en Red, Facultad de Ciencias Administrativas) and the SME logo (Sistema de Matriculación Estudiantil). The main content area is titled "Cambio de Paralelos." and includes a date and time stamp: "Viernes 11 de Enero del 2013; 03:55 PM". Below the title, there is a disclaimer: "Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios." The main form area is titled "INGRESO DE INFORMACIÓN" and contains a single input field labeled "\*Cédula de Identidad:". A left sidebar menu is visible, with "Cambiar Paralelo" highlighted under the "Ingresos" section. At the bottom of the page, there is a Creative Commons license notice: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador".

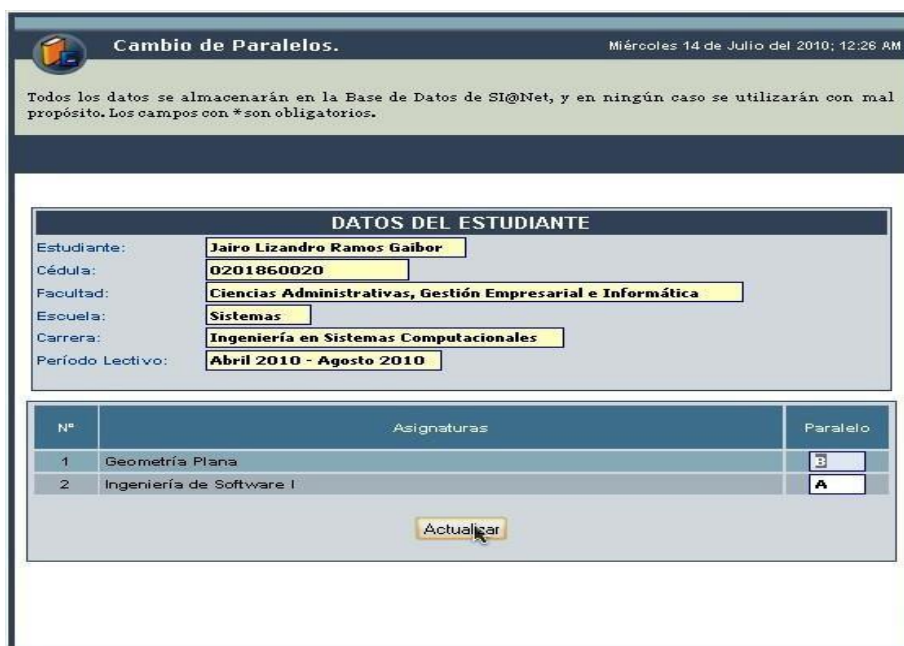
- 3) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.
- 4) Pulsar el botón “Ir”.





La siguiente interfaz se desplegará en la opción:

- ✓ En el menú vertical de **Calificaciones**: la opción “Notas x C.I.”, “Actualizar Notas x C.I.”.
  - ✓ En el menú vertical **Créditos Estudiantiles** del usuario “**Director**”.
- 5) Se presenta la siguiente interfaz en la cual se podrá modificar el paralelo delestudiante.
- 6) Pulsar el botón “Actualizar”, para registra en la Base de Datos.



- Si el estudiante no se encuentra matriculado se presenta la siguiente interfaz decontrol.

**Cambio de Paralelos.** Martes 29 de Junio del 2010; 11:08 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Estudiante:   
 Cédula:   
 Facultad:   
 Escuela:   
 Carrera:   
 Período Lectivo:

N°	Asignaturas	Paralelo
No se han encontrado Asignaturas con el Estado de Matriculado para este Período Lectivo...		

- En caso de que se produzca un error al momento de “Actualizar” la información en la Base de Datos se presenta la siguiente interfaz de error.

**Cambio de Paralelos.** Martes 29 de Junio del 2010; 11:49 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**¡Error!!**

Ha ocurrido un error al momento de Actualizar la Información en la base de datos. Intente nuevamente...

Click [aquí](#) para terminar...

- Si el estudiante no se encuentra registrado en la Base de Datos se presenta una interfaz de error. La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones:
  - ✓ En el menú vertical de **Calificaciones**: la opción “Notas x C.I.”, “Actualizar Notas x C.I.” del menú vertical.
  - ✓ En el menú vertical de **Certificados** del usuario “Director”.



### 1.2.5. Centros Académicos

- **Registro de Nuevo centro.**

- 1) Seleccionar la opción "Centros Académicos" del menú vertical.
  - 2) Seleccionar el link "Nuevo Centro" del menú horizontal.
  - 3) Seleccionar la información correspondiente a "Facultad", "Escuela".
  - 4) Seleccionar la "Nuevo Centro" ingresamos el nombre y pulsar el botón "AgregarCentro".
  - 5) Escogemos las carreras del centro a crear.
- Estos campos son obligatorios para registrar de la información.
- 6) Pulsar el botón "Guardar".

The screenshot displays the SI@Net web application interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo and the text 'Sistema Académico Integrado en Red Facultad de Ciencias de la Educación' on the left, and 'SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME' on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Centros Académicos' and shows a form for 'Datos de Centros Académicos'. The form includes fields for 'Facultad' (Ciencias de la Educación), 'Escuela' (Ciencias Básicas), 'Centro Académico' (Nuevo Centro), and 'Modalidad' (Seleccionar). Below the form is a 'Lista de Carreras Encontradas' with several options and a 'Guardar' button. The sidebar menu on the left contains various navigation options like 'Cambiar Contraseña', 'Ingresos', 'Centros Académicos', and 'Reportes'.

## ➤ Actualizar Centro.

- 1) Escoger el link “Actualizar Centro” del menú horizontal.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”; “Centro Académico”, “Modalidad”. Estos datos son obligatorios.
- 3) Escogemos la “Carrera” a agregar al centro.
- 4) Pulsar el botón “Guardar”

**Centros Académicos.** Viernes 11 de Enero del 2013; 05:06 PM

La Información que procederá a guardar corresponden a los **Costos de Matriculación Vigentes**, los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Nuevos Centros](#) [Actualizar Centros](#) [Eliminar Centros](#)

**Datos de Centros Académicos**

\*Facultad: **Ciencias de la Educación** ▼

\*Escuela: **Administración Educativa** ▼

\*Centro Académico: **Ambato** ▼

\*Modalidad: **Presencial** ▼

Lista de Carreras Encontradas

Comercio Y Administración


Ciencias De La Educacion Mencion Bellas Artes

Ciencias De La Educacion Mencion Educacion Musical


Ciencias De La Educacion Mencion Educacion Fisica Deportes Y Recreacion

### 1.2.6. Convalidaciones.

- 1) Seleccionamos la opción “Convalidaciones” del menú vertical.
- 2) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.



**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas



SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

[Cambiar Contraseña](#)

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- + Convalidaciones**
- > Especialidades / Titulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**


- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Creditos Estudiantiles
- > Libro de Matricula
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- > Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir

**Convalidaciones.** Viernes 11 de Enero del 2013; 05:54 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**INGRESO DE INFORMACIÓN**

\*Cédula de Identidad:



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

- 3) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.

4) Pulsar el botón “Ir”.

5) Se presenta la siguiente interfaz en la cual se podrá Seleccionar la asignatura a convalidar y asignar su nota correspondiente.

6) Seleccionamos el “Periodo lectivo” al cual se asigna las asignaturas convalidadas

Check	Asignatura	Calificación
<input type="checkbox"/>	Administración I	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Administración II	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Algebra Lineal	8
<input checked="" type="checkbox"/>	Análisis Matemático	7
<input type="checkbox"/>	Arquitectura de Hardware	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Base de Datos I	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Base de Datos II	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Circuitos Eléctricos	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Consultoría	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilidad I	8
<input type="checkbox"/>	Contabilidad II	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Diseño y Elaboración del Trabajo de Grado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Electrónica Básica	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ensamblaje y Mantenimiento	9
<input type="checkbox"/>	Estadística Descriptiva	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Estadística Inferencial	<input type="text"/>

7) Pulsar el botón “Guardar”, para registra en la Base de Datos.

- Si el estudiante no se encuentra matriculado se presenta la siguiente interfaz de control.



- En caso de que se produzca un error al momento de “Guardar” la información en la Base de Datos se presenta la siguiente interfaz de error.



### 1.2.7. Especialidades / Títulos.

#### ➤ Especialidades Colegios.

- 1) Seleccionar la opción “Especialidades / Títulos” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Especialidades Colegios” del menú horizontal.
- 3) Ingresa nombre de la especialidad.
- 4) Pulsar el botón “Guardar” para registrar en la Base de Datos.

- Este método se realiza en los links “Títulos Institutos”,” Títulos Universidades”.

➤ **Modificación.**

- En esta opción el usuario podrá modificar o eliminar la especialidad o título.
- Se presenta la interfaz de búsqueda y se ingresa un parámetro de búsqueda.

- Se presenta la siguiente interfaz del listado de las especialidades encontradas.



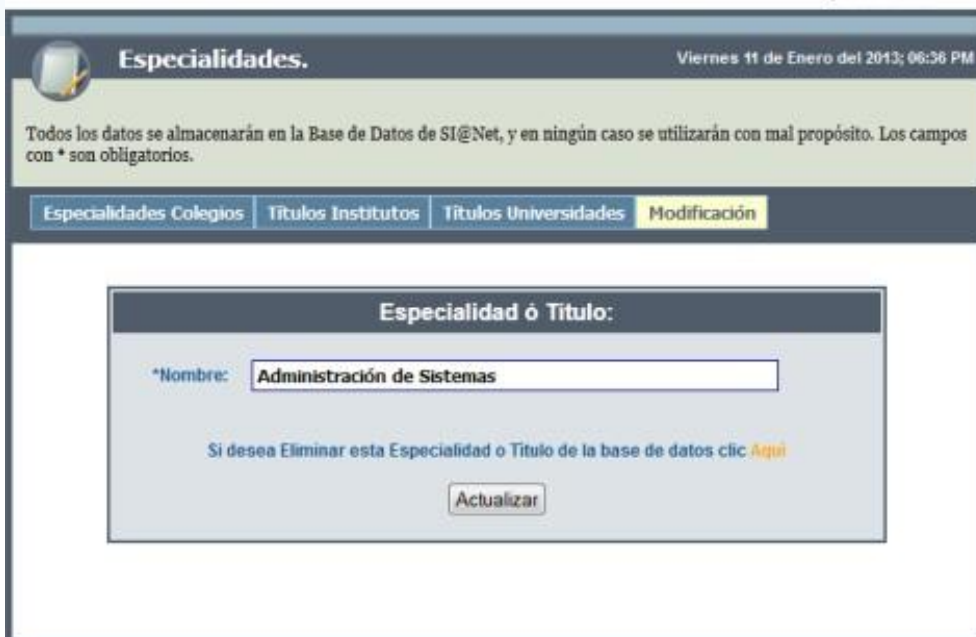
- Seleccionar la especialidad requerida.



The screenshot shows the 'Especialidades' web application interface. At the top, there is a header with the title 'Especialidades.' and the date 'Viernes 11 de Enero del 2013; 06:34 PM'. Below the header, a message states: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' A navigation bar contains four tabs: 'Especialidades Colegios', 'Títulos Institutos', 'Títulos Universidades', and 'Modificación'. The main content area displays a table titled 'Lista de Especialidades encontradas:' with the following data:

N°	Especialidad
1	<a href="#">Administración de Sistemas</a>
2	<a href="#">Sistemas e Informatica</a>
3	<a href="#">Programacion y Analisis de Sistemas</a>
4	<a href="#">Programacion de Sistemas</a>
5	<a href="#">Administracion de Sistemas</a>

- Se presenta la siguiente interfaz para modificar la especialidad.



The screenshot shows the 'Especialidades' web application interface for modifying a specialty. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area displays a form titled 'Especialidad ó Título:'. The form contains a text input field labeled '\*Nombre:' with the value 'Administración de Sistemas'. Below the input field, there is a link: 'Si desea Eliminar esta Especialidad o Título de la base de datos clic [Aqui](#)'. At the bottom of the form, there is an 'Actualizar' button.

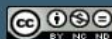
- Pulsamos el botón “Actualizar”, para registrar la informática en la Base de Datos.

## Ingreso de Asignaturas.

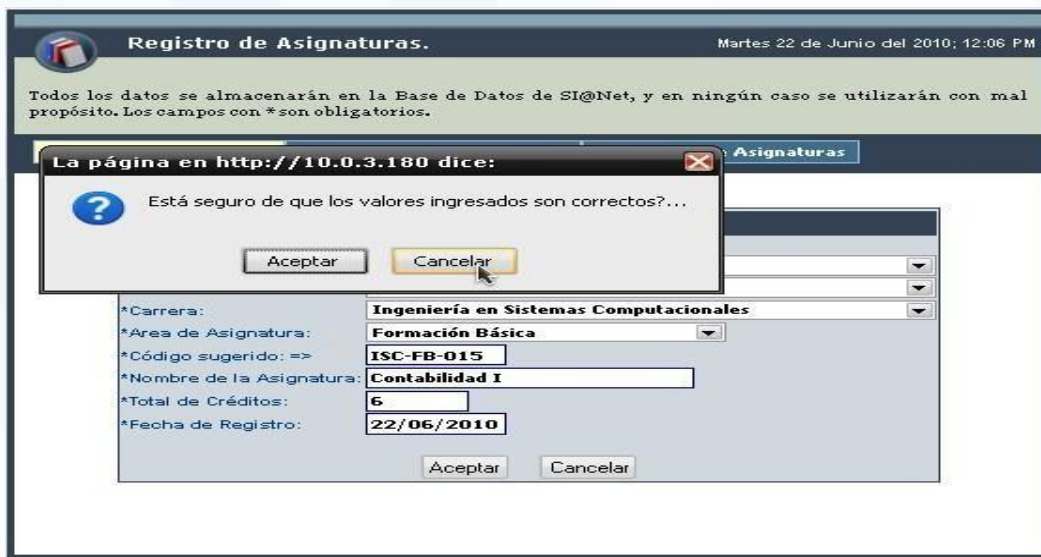
### Registro de Asignaturas.

- 1) Seleccionar la opción “Ingreso de Asignaturas” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Registro de Asignaturas” del menú horizontal.
- 3) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Área de Asignatura”, “Nombre de la Asignatura”, “Total de Créditos”, “Fecha de Registro”.
  - Estos campos son obligatorios para registrar las asignaturas correspondientes a la escuela.
- 4) Pulsar el botón “Aceptar”.

The screenshot shows the SI@Net system interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo (Sistema Académico Integrado en Red, Facultad de Ciencias Administrativas) and the SME logo (Sistema de Matriculación Estudiantil). The main content area is titled "Registro de Asignaturas" and includes a date and time stamp: "Sábado 12 de Enero del 2013; 07:47 AM". Below the title, there is a warning: "Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios." The interface features a left sidebar with a "Menu Principal" containing sections for "Cambiar Contraseña", "Ingresos", and "Reportes". The "Ingresos" section is expanded, showing options like "Áreas de Asignaturas", "Asignaturas Comunes", "Calificaciones", "Cambiar Paralelo", "Convalidaciones", "Especialidades / Títulos", "Ingreso de Asignaturas", "Matriculación", "Registro de Instituciones", and "Anulación de Matricula". The "Reportes" section includes options like "Acta de Calificaciones", "Alumnos Matriculados", "Certificados", "Promociones", "Creditos Estudiantiles", "Libro de Matrícula", "Nóminas Estudiantiles", "Listados estudiantiles", "Padrón Electoral", "Reporte de Pago Pendiente", "Reporte Estudiantil", "Paralelos por Asignatura", "Pérdidas y Retiros", "Evaluación Docente", "Reporte MTN", "Reporte de Planeación de edades", and "Salir". The main content area has a horizontal menu with "Registro de Asignaturas", "Actualización de Asignaturas", and "Eliminación de Asignaturas". The "Registro de Asignaturas" option is selected, displaying a form titled "Datos de Asignatura" with the following fields: "\*Facultad:" (Ciencias Administrativas), "\*Escuela:" (Sistemas), "\*Carrera:" (Sistemas), "\*Área de Asignatura:" (Social Humanístico e Investigativo), "\*Código sugerido: =>" (SST-SH-001), "\*Nombre de la Asignatura:" (empty), "\*Total de Créditos:" (empty), and "\*Fecha de Registro:" (12/01/2013). There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom of the form.



- Se presenta una interfaz de confirmación en la cual escoge la opción “Aceptar” para registrar en la Base de Datos o “Cancelar” para modificar la información necesaria.

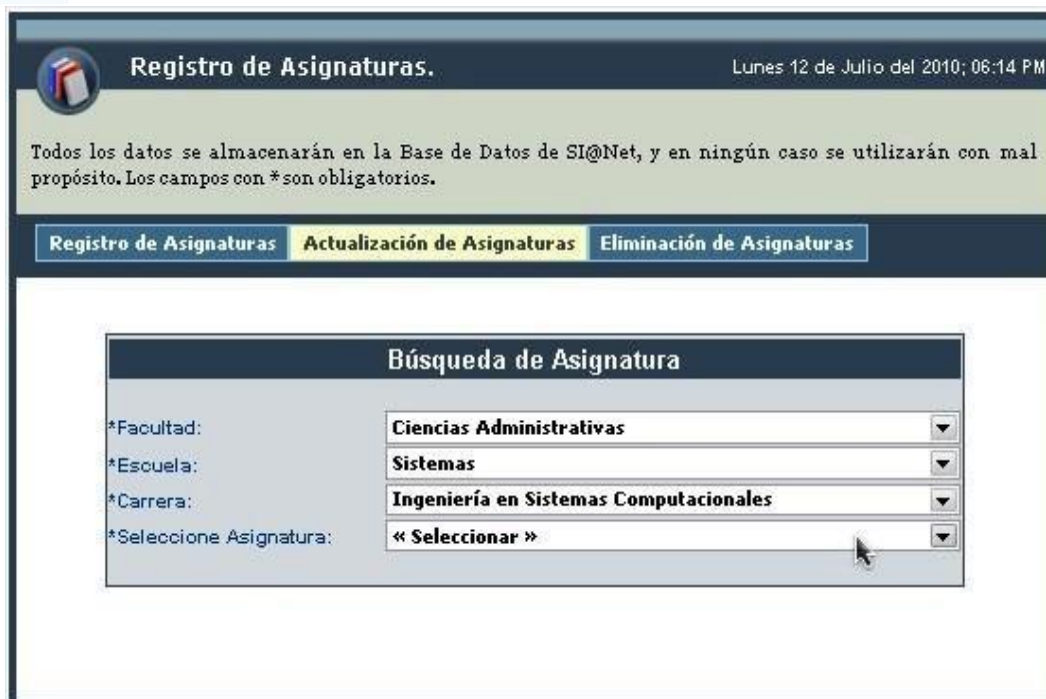


- Si no se ha seleccionado todos los datos requeridos, se presentará la siguiente interfaz de control, Esta interfaz se desplegará en las siguientes opciones del menú horizontal “Actualización de Asignaturas”, “Eliminación de Asignaturas”.
- ✓ En el menú vertical de **Periodos Lectivos**: las opciones “Ingreso de Periodos”, “Actualización de Periodos”, “Eliminación de Periodos” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical de **Matriculación**: la opción “Datos Personales”.
- ✓ En el menú vertical de **Matrícula**: la opción “Datos Matrícula”, “Datos Complementarios”, “Datos del Colegio” de menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical la opción de **Registro de Colegios**: la opción “Registro de Colegios”, “Modificación Datos de Colegio”, “Eliminación de Colegios” del menú horizontal.
- ✓ En el menú vertical **Nóminas Estudiantiles**.
- ✓ En el menú vertical **Calificaciones**: la opción “Notas x Asignaturas” del menú horizontal.



### ➤ Actualización de Asignaturas.

- 1) Escoger el link “Actualización de Asignaturas” del menú horizontal.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”; “Carrera”, “Seleccione Asignatura”. Estos datos son obligatorios.



- Se presenta la siguiente interfaz para realizar la modificación de los datos necesarios.

**Registro de Asignaturas.** Lunes 12 de Julio del 2010; 06:20 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Registro de Asignaturas](#)
[Actualización de Asignaturas](#)
[Eliminación de Asignaturas](#)

**Búsqueda de Asignatura**

\*Facultad:

\*Escuela:

\*Carrera:

\*Seleccione Asignatura:

\*Area de Asignatura:

\*Código sugerido: =>

\*Nombre de la Asignatura:

\*Total de Créditos:

\*Fecha de Registro:

### 1.2.9. Malla Curriculares.

#### ➤ Registro de Malla.

- 1) Seleccionar la opción “Malla Curriculares” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Registro de Malla” del menú horizontal.
- 3) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”.
  - Estos campos son obligatorios para registrar las asignaturas correspondientes a la escuela.
- 4) Se ingresa la “Descripción de Malla” y se escoge la “Fecha de Aprobación”
- 5) Pulsar el botón “Guardar”.



**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias de la Educación



SISTEMA DE MATRICULACION  
ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

Cambiar Contraseña

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Centros Académicos
- > Especialidades / Titulos
- > Ingreso de Asignaturas
- ➔ **Mallas Curriculares**
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**

- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Creditos Estudiantiles
- > Libro de Matrícula
- > Malla
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir



**Mallas Curriculares.**

Lunes 14 de Enero del 2013; 08:51 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Registro de Malla
Actualización de Malla
Eliminación de Malla

**Datos de Mallas Curriculares**

<b>*Facultad:</b>	<input type="text" value="Ciencias de la Educación"/>
<b>*Escuela:</b>	<input type="text" value="Administración Educativa"/>
<b>*Carrera:</b>	<input type="text" value="Ciencias De La Educacion Mención Bellas Artes"/>
<b>*Descripción de Malla:</b>	<input type="text"/>
<b>*Fecha de Aprobación:</b>	<input type="text" value="14/01/2013"/>



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas](#) 3.0 Ecuador  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

➤ **Actualización de Malla.**

- 6) Escoger el link “Actualización de Malla” del menú horizontal.
- 7) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”; “Carrera”, “Seleccione Malla”. Estos datos son obligatorios.
- 8) Se modifica la “Descripción de Malla” y la “Fecha de Aprobación”
- 9) Pulsar el botón “Guardar”.

**Mallas Curriculares.** Lunes 14 de Enero del 2013; 08:54 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Registro de Malla](#)
[Actualización de Malla](#)
[Eliminación de Malla](#)

**Datos de Mallas Curriculares**

\*Facultad:

\*Escuela:

\*Carrera:

\*Seleccione la Malla Curricular:

\*Descripción de Malla:

\*Fecha de Aprobación:

➤ **Eliminación de Malla.**

10) Escoger el link “Eliminación de Malla” del menú horizontal.

11) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Seleccione Malla”. Estos datos son obligatorios.

12) Pulsar el botón “eliminar”.

**Mallas Curriculares.** Lunes 14 de Enero del 2013; 08:55 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Registro de Malla](#)
[Actualización de Malla](#)
[Eliminación de Malla](#)

**Datos de Mallas Curriculares**

\*Facultad:

\*Escuela:

\*Carrera:

\*Seleccione la Malla Curricular:

\*Descripción de Malla:

\*Fecha de Aprobación:

## 1.2.10. Matriculación.

### ➤ Datos Personales.

- 1) Seleccionar la opción “Matriculación” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Datos Personales” del menú horizontal.

SI@Net  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias de la Educación

SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
SME

Ayuda en Línea

Ficha Estudiantil. Lunes 14 de Enero del 2013; 08:57 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Datos Personales | Datos Matricula | Datos Complementarios | Datos de Institución

\*Cédula de Identidad:   
\*Nombres:   
\*Apellidos:   
\*Género: Masculino  Femenino   
Teléfono fijo o celular:   
Fotografía:

Menu Principal

Cambiar Contraseña

Ingresos

- Areas de Asignaturas
- Calificaciones
- Cambiar Paralelo
- Centros Académicos
- Especialidades / Títulos
- Ingreso de Asignaturas
- Mallas Curriculares
- **Matriculación**
- Registro de Instituciones
- Anulación de Matricula

Reportes

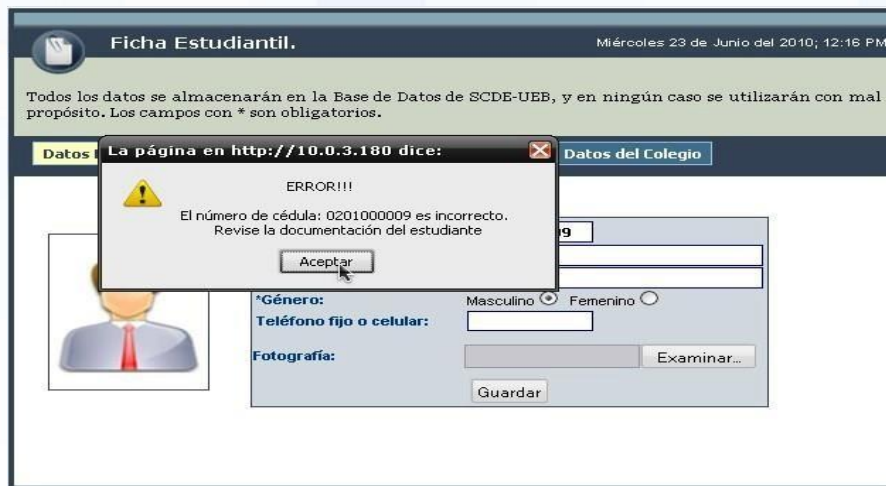
- Acta de Calificaciones
- Alumnos Matriculados
- Certificados
- Promociones
- Creditos Estudiantiles
- Libro de Matricula
- Malla
- Nóminas Estudiantiles
- Listados estudiantiles
- Padrón Electoral
- Reporte de Pago Pendiente
- Reporte MTN
- Reporte de Planeación de edades
- Salir

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución- No Comercial- Sin Obras Derivadas 4.0 Ecuador  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

3) Ingresar la “Cédula de Identidad”, del estudiante.

4) Se verifica si el número ingresado corresponde al algoritmo de una cédula. Si el número no corresponde a la cédula se despliega la siguiente interfaz de control.





- 5) Pulsar el botón “Aceptar” para verificar el número de cédula ingresado.
- 6) Se ingresa los obligatorios faltantes.
- 7) Pulsar el botón “Examinar” para insertar la foto del estudiante.



- Se busca la fotografía del estudiante en el explorador de archivo. Y pulsar el botón “Abrir” para cargar la fotografía en el Sistema (SME).
- El formato de la fotografía tiene que ser jpg, con un tamaño máximo de 480 x 640px.



8) Pulsar el botón “Guardar” para registrar al Estudiante en la Base de Datos.

**Ficha Estudiantil.** Miércoles 23 de Junio del 2010, 03:09 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SCDE-UEB, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Personales** | Datos Matrícula | Datos Complementarios | Datos del Colegio

	<b>*Cédula de Identidad:</b>	<input type="text" value="0201546850"/>
	<b>*Nombres:</b>	<input type="text" value="Guido Fabian"/>
	<b>*Apellidos:</b>	<input type="text" value="Chariguaman Mullo"/>
	<b>*Género:</b>	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
	<b>Teléfono fijo o celular:</b>	<input type="text" value="088114283"/>
	<b>Fotografía:</b>	D:\Res- Mis Documer <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>		

- Si el número de cédula del estudiante ya se encuentra registrado en la Base de Datos se presenta la siguiente interfaz con la información de estudiante para ser actualizada.

Ficha Estudiantil. Miércoles 23 de Junio del 2010; 12:16 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SCDE-UEB, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Personales** | Datos Matrícula | Datos Complementarios | Datos del Colegio



\*Cédula de Identidad:

\*Nombres:

\*Apellidos:

\*Género: Masculino  Femenino

Teléfono fijo o celular:

Fotografía:

➤ **Datos Matrícula CRÉDITOS.**

- 1) Seleccionar el link “Datos Matrícula” del menú horizontal.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Periodo Lectivo”, “Número de Matrícula”, “Matrícula”. Estos datos son obligatorios.
  - En caso de que el “Centro Académico” no se encuentre registrado se presenta un campo para ser ingresado.

Ficha Estudiantil. Miércoles 23 de Junio del 2010; 03:46 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SCDE-UEB, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Personales** | **Datos Matrícula** | Datos Complementarios | Datos del Colegio

**Datos Matrícula**

\*Facultad:

\*Escuela:

\*Carrera:

\*Centro Académico:

\*Periodo Lectivo:

\*Número de Matrícula:       \*Número de Folio:

**TIPO DE MATRICULA**

Profesionales:       \*Matrícula:

- 3) Una vez seleccionado el “Periodo Lectivo”, se presenta la opción “Seleccione las Asignaturas por Área” en la cual se escoge el Área correspondiente.

**Ficha Estudiantil.** Martes 13 de Julio del 2010; 10:33 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \*son obligatorios.

**Datos Personales** **Datos Matrícula** Datos Complementarios Datos del Colegio

**Datos Matrícula**

\*Facultad: **Ciencias Administrativas**

\*Escuela: **Sistemas**

\*Carrera: **Ingeniería en Sistemas Computacionales**

\*Centro Académico: **Guaranda**

\*Período Lectivo: **Abril 2010 - Agosto 2010**

\*Número de Matrícula: **2223** \*Número de Folio: **1112**

**TIPO DE MATRICULA**

Profesionales:  \*Matrícula: **ORDINARIA**

Seleccione las Asignaturas por Área: **« Seleccionar »**

- « Seleccionar »
- Social Humanístico e Investigativo
- Formación Básica
- Formación Profesional Básica
- Formación Profesional Específica

- 4) Se presenta la siguiente interfaz en la cual se selecciona las siguientes opciones “Asignatura”, “Orden de Matrícula”, “Convalidación” y el “Paralelo”.
- Si se ha seleccionado erróneamente alguna de las opciones antes mencionadas se selecciona la asignatura que se encuentra en el lado posterior derecho y pulsamos el botón “Remover”.
- 5) Pulsar el botón “Finalizar Selección”.

**Ficha Estudiantil.** Martes 13 de Julio del 2010; 10:37 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SIGNEer, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Datos Personales | 
 Datos Matrícula | 
 Datos Complementarios | 
 Datos del Colegio

---

**Datos Matrícula**

\*Facultad: Ciencias Administrativas  
 \*Escuela: Sistemas  
 \*Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales  
 \*Centro Académico: Guaranda  
 \*Período Lectivo: Abril 2010 - Agosto 2010  
 \*Número de Matrícula: 2223      \*Número de Folio: 1112

---

TIPO DE MATRÍCULA

Profesional:       \*Matrícula: ORDINARIA

---

Área seleccionada: Formación Básica

Asignatura	Orden Matrícula			Con	Part
	1ra	2da	3ra		
ISC-FB-001 / Geometría Plana					A
ISC-FB-002 / Álgebra Lineal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-003 / Análisis Matemático	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-004 / Matemática Aplicada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	B
ISC-FB-005 / Estadística Descriptiva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-006 / Estadística Inferencial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-007 / Física I					C
ISC-FB-008 / Física II	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-009 / Circuitos Eléctricos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-012 / Contabilidad II	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-013 / Administración I	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ISC-FB-014 / Administración II	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Remove

ISC-FB-001 / Geometría Plana / Primera /  
 ISC-FB-004 / Matemática Aplicada / Seg  
 ISC-FB-007 / Física I / Tercera / C

Finalizar Selección

6) Se presenta una interfaz para realizar una nueva selección de asignaturas en diferentes Áreas repetir el paso 3.

7) Pulsar el botón “Siguiete”.

The screenshot displays the 'Ficha Estudiantil' (Student Record) web application. The page title is 'Ficha Estudiantil.' and the date/time is 'Martes 13 de Julio del 2010; 11:07 PM'. A disclaimer states: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SIGNEC, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' The navigation tabs are 'Datos Personales', 'Datos Matrícula', 'Datos Complementarios', and 'Datos del Colegio'. The 'Datos Matrícula' section contains the following fields:

- \*Facultad: Ciencias Administrativas
- \*Escuela: Sistemas
- \*Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales
- \*Centro Académico: Guaránde
- \*Período Lectivo: Abril 2010 - Agosto 2010
- \*Número de Matrícula: 2223
- \*Número de Folio: 1112

Below this is the 'TIPO DE MATRICULA' section with a checkbox for 'Profesionalista' (unchecked) and a dropdown for '\*Matrícula:' set to 'ORDINARIA'. A dropdown for 'Seleccione las Asignaturas por Área:' is set to '<< Seleccionar >>'. The 'Estudiante:' section shows 'Asignatura:' and 'Seleccionada:'. A table lists the selected courses:

Código Asignatura	Asignatura	Orden	Paralelo
ISC-FB-001	Geometría Plana	Segunda	A
ISC-FB-005	Estadística Descriptiva	Tercera	B
ISC-FB-008	Física II	Tercera	C

At the bottom, there are buttons for 'Imprimir', 'Remover', and 'Siguiete'.

8) Se presenta la siguiente interfaz en la cual podemos confirmar si los documentos del estudiante se encuentran completos, presionando las opciones “Si” o “No” ubicadas en la parte inferior de la interfaz.

9) Pulsar el botón “Guardar” para registrar en la Base de Datos.

**Ficha Estudiantil.** Martes 12 de Julio del 2010; 11:06 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SIGMA, y es obligación de los usuarios utilizarlos con el propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Datos Personales](#)
[Datos Matrícula](#)
[Datos Complementarios](#)
[Datos del Colegio](#)

---

**Datos Matrícula**

\*Facultad: 
  
 \*Escuela: 
  
 \*Carrera: 
  
 \*Centro Académico: 
  
 \*Período Lectivo: 
  
 \*Número de Matrícula:       \*Número de Folio:

---

**TIPO DE MATRICULA**

Profesional:       \*Matrícula:

---

Seleccione la(s) Asignatura(s) por Área:

Estudiante:  
 Asignatura(s) Seleccionada(s):

Código Asignatura / Asignatura / Orden / Paralelo  
 ISO-FB-001 / Geometría Plana / Segunda / A  
 ISO-FB-005 / Estadísticas Descriptivas / Tercera / B  
 ISO-FB-008 / Física II / Tercera / C

\*Se ha examinado su carpeta, en consecuencia SI  NO  cumple con los requisitos.  
 Especificar la Documentación que requiere el alumno para cumplir con los requisitos:

10) Si se presiona el botón “Imprimir” se desplegará la siguiente interfaz.

Estudiante: Chariguaman Mullo Guido Fabian

Asignaturas Seleccionadas:

Codigo	Asignatura	Asignatura	Orden	Paralelo
TIA-SH-001	Lenguaje y Comunicación	Tercera	A	
TIA-SH-004	Diseño y Elaboración del Trabajo de Grado	Segunda	B	
TIA-SH-009	Inglés Básico II	Convalidacion	C	
TIA-PB-009	Laboratorio de Base de Datos	Convalidacion	A	

- Si el estudiante ya se encuentra registrado en la Base de Datos con el Periodo Lectivo seleccionado se presenta la siguiente interfaz de control.

**Ficha Estudiantil.** Martes 13 de Julio del 2010; 11:19 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

[Datos Personales](#)
[Datos Matrícula](#)
[Datos Complementarios](#)
[Datos del Colegio](#)

---

**Datos Matrícula**

\*Facultad:


\*Escuela:

\*Carrera:

\*Centro Académico:

\*Período Lectivo:

**¡¡Advertencia!!**


 Este estudiante ya tiene asociado una matrícula para el presente período lectivo.

Click [aquí](#) para regresar

- Si el “Periodo Lectivo” no se encuentra vigentes se presenta la siguiente interfaz de control. Y dar clic en la palabra “aquí” para realizar el reingreso del Periodo Lectivo vigente.



**Ficha Estudiantil.** Jueves 24 de Junio del 2010; 05:15 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Datos Personales
Datos Matrícula
Datos Complementarios
Datos del Colegio

---

**Datos Matrícula**

\*Facultad:  ▼

\*Escuela:  ▼

\*Carrera:  ▼

\*Centro Académico:  ▼

\*Período Lectivo:  ▼

\*Número de Matrícula:  \*Número de Folio:

---

**TIPO DE MATRICULA**

Profesionales:  \*Matrícula:

---

¡¡Advertencia!!



Las Matrículas para el Período Lectivo actual se encuentran Cerradas...

Click [aquí](#) para terminar...

➤ **Datos Complementarios.**

- 1) Seleccionar el link “Datos Complementarios” del menú horizontal.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Provincia”; “Cantón”, “Fecha de Nacimiento”. Estos datos son obligatorios, los demás datos son opcionales para el registro.
- 3) Pulsar el botón “Actualizar” para registrar en la Base de Datos.

**Ficha Estudiantil.** Viernes 25 de Junio del 2010; 12:24 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Personales** | **Datos Matrícula** | **Datos Complementarios** | **Datos del Colegio**

---

**Lugar de Nacimiento**

\*País:

\*Provincia:

\*Cantón:

Lugar de nacimiento:

\*Fecha de Nacimiento:

---

Dirección Domiciliaria Actual:

Nombre y Apellido del Padre:

Nombre y Apellido de la Madre:

Lugar de Trabajo:

Teléfono del Trabajo:

Correo Electrónico:

➤ **Datos Colegio.**

- 1) Seleccionamos el link “Datos del Colegio” del menú horizontal.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Cantón del Colegio”, “Colegio de Origen”, “Especialidad”, “Fecha de Grado”, “Calificación”.
  - Estos campos son obligatorios para registrar los datos del Colegio.
- 3) Pulsamos “Actualizar” para registrar en la Base de Datos.

**Ficha Estudiantil.** Viernes 25 de Junio del 2010; 12:38 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Datos Personales** **Datos Matrícula** **Datos Complementarios** **Datos del Colegio**

**Datos Colegio**

\*Cantón del Colegio:

\*Colegio de Origen:

\*Especialidad:

\*Fecha de Grado:

\*Calificación:

### 1.2.11. Registro de Instituciones.

#### ➤ Datos Colegios.

- 1) Seleccionar la opción “Registro de Instituciones” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el link “Datos Colegios” del menú horizontal.
- 3) Ingresar la información en las opciones “Nombre del Colegio”, “Provincia”, “Cantón”. Estos datos son obligatorios.
- 4) Seleccionar la Especialidades de la categoría y pulsar el botón “=>” para agregar al colegio creado.
  - En caso de pulsar el botón “Cancelar” se debe reingresar la información del Colegio.
- 5) Pulsar el botón “Aceptar” para registrar en la Base de Datos.

**Nota:** Este método se realiza en los links “Datos Institutos”, ” Datos Universidades”.

➤ **Modificación.**

- En esta opción el usuario podrá modificar o eliminar la especialidad o título.
- Se presenta la interfaz de búsqueda y se ingresa un parámetro de búsqueda.

- Se presenta la siguiente interfaz del listado de las Instituciones encontradas.
- Seleccionar la institución requerida para modificar o eliminar.

**Registro de Instituciones Educativas.** Lunes 14 de Enero del 2013; 02:51 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Datos Colegios | Datos Institutos | Datos Universidades | **Modificación**

**Lista de Instituciones encontradas:**

N°	Institución	Cantón / Ciudad
1	Academia Aeronautica Mayor Pedro Traversari	Quito
2	Colegio Nacional Experimental Pedro Vicente Maldonado	Riobamba
3	Colegio Nacional Pedro Carbo	Guaranda
4	Colegio Nacional Pedro Zambrano Barcia	Portoviejo
5	Colegio Nacional San Pedro	Guaranda
6	Colegio Pedro Carbo	Guaranda
7	Colegio San Pedro Pascual	Quito
8	Colegio Tecnico Agro Industrial Pedro Fermin Cevallos	Cevallos
9	Colegio Tecnico Agroindustrial Pedro Fermin Cevallos	Cevallos
10	Nacional Experimental Pedro Vicente Maldonado	Riobamba
11	Nacional Pedro Carbo	Guaranda
12	Nacional Tecnico Pedro Balda Cucalon	Manta
13	Particular a Distancia San Pedro de Riobamba	Riobamba
14	Pedro Carbo	Guaranda
15	Pedro Pablo Boria N1	Quito
16	Técnico San Pedro	Guaranda

- Se presenta la siguiente interfaz para modificar la información.
- Pulsamos el botón “Actualizar”, para registrar la información en la Base de Datos.

**Registro de Instituciones Educativas.** Lunes 14 de Enero del 2013; 02:53 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Datos Colegios | Datos Institutos | Datos Universidades | **Modificación**

**Resultados de la Selección**

\*Nombre de la institución:

\*Provincia:

\*Cantón:

Dirección:

Teléfono:

Si desea eliminar esta institución de la base de datos clic [Aquí](#)

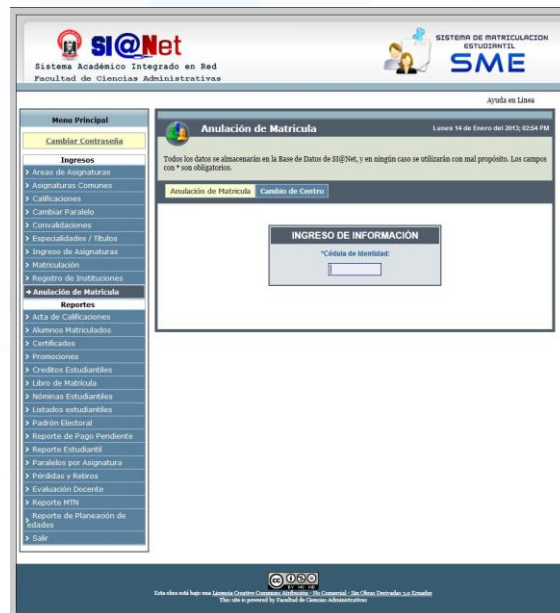
**Especialidades / Títulos:**

Categoría	Opción	Seleccionados
Administración	==>	Físico Matemático
Administración de Fincas		
Administración de Sistemas	<==	
Administración de Sistemas		
Agrícola		
Agrícola y Pecuaria		
Agroforestal		
Agroindustrias de los Alimentos		
Agronomía		
Agropecuaria		

Aceptar Cancelar

## Anulación de Matricula.

- 1) Seleccionar la opción “Anulación de Matricula” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la opción “Anulación de Matricula” del menú horizontal.
- 3) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.



- 4) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.
- 5) Pulsar el botón “Ir”.



- 6) Se presenta una interfaz de ingreso de “Observaciones” donde se escribe de acuerdo a que motivo se realiza la anulación de la matrícula y la instancia correspondiente.
- 7) Pulsar el botón “Anulación de Matricula”.


**Anulación de Matricula**
Lunes 14 de Enero del 2013; 02:58 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

Anulación de Matricula
Cambio de Centro

DATOS DE LA MATRICULA

<b>Estudiante:</b>	<input type="text" value="Angel Marcelo Agualongo Uchubanda"/>
<b>Cédula:</b>	<input type="text" value="0202332300"/>
<b>Carrera:</b>	<input type="text" value="Ingeniería Comercial"/>
<b>Período Lectivo:</b>	<input type="text" value="Septiembre 2012 - Enero 2013"/>
<b>Centro:</b>	<input type="text" value="Guaranda"/>
<b>Modalidad:</b>	<input type="text" value="Presencial"/>

Observaciones

➤ **Cambio de Centro.**

- Se realiza el mismo paso del 1 al 5.
- Se selecciona el “Centro Académico” y la “Modalidad” al cual se cambia elestudiante.
- Se llena la “Observación” del motivo del cambio y quien autoriza el cambio.
- Pulsar el botón “Cambio de Centro”.

**Anulación de Matricula** Lunes 14 de Enero del 2013; 02:59 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Anulación de Matricula** **Cambio de Centro**

---

**DATOS DE LA MATRICULA**

Estudiante:

Cédula:

Carrera:

Periodo Lectivo:

Centro:

Modalidad:


---

**Observaciones**


### 1.2.12. Acta de Calificaciones.

- 1) Seleccionar la opción “Acta de Calificaciones” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Periodo Lectivo”, “Área Asignatura”, “Asignatura”, “Ingrese el Paralelo”, “Docente”, “Parcial”, “Fecha de Examen” y pulsar el botón “Generar Acta”.
  - Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF que contiene el acta general de calificaciones. La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Acta de Calificaciones** del usuario “director”, “Autoridades”.





**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas



SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

Cambiar Contraseña

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Convalidaciones
- > Especialidades / Títulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**

- ➔ **Acta de Calificaciones**
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Créditos Estudiantiles
- > Libro de Matrícula
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- > Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir


Acta de Calificaciones

Lunes 14 de Enero del 2013; 03:05 PM

En esta opción seleccionando todos los campos requeridos con \*, se generarán de forma automática un reporte en formato pdf con el Acta de Calificaciones correspondientes al periodo lectivo vigente.

Parámetros para el Acta de Matriculas

<b>*Escuela:</b>	Sistemas
<b>*Carrera:</b>	Sistemas
<b>*Periodo Lectivo:</b>	Septiembre 2012 - Enero 2013
<b>*Centro Academico:</b>	Guaranda
<b>*Modalidad:</b>	Presencial
<b>*Areas Asignaturas:</b>	Social Humanístico e Investigativo
<b>*Asignaturas:</b>	Diseño y Elaboración del Trabajo de Grado
<b>*Paralelo:</b>	A
<b>Docente:</b>	<input type="text"/>
<b>Parcial:</b>	Único
<b>Fecha de Examen:</b>	15/01/2013



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.2.13. Alumnos Matriculados.

- 1) Seleccionar la opción “Alumnos Matriculados” del menú vertical.
- 2) Seleccionar el “Periodo lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte”.

The screenshot shows the SI@Net web interface. At the top left is the logo for SI@Net (Sistema Académico Integrado en Red) and the Facultad de Ciencias Administrativas. At the top right is the logo for SME (Sistema de Matriculación Estudiantil). The main content area is titled 'Número de Alumnos Matriculados' and includes a date 'Lunes 14 de Enero del 2013; 03:06 PM'. Below the title is a description: 'En esta opción seleccionando todos los campos requeridos con \*, se generarán de forma automática un reporte en formato html del total de alumnos con matrícula ordinaria y extraordinaria correspondientes al período lectivo vigente.' A central box contains 'Parámetros para el Reportes' with a dropdown menu for '\*Período Lectivo: Septiembre 2012 - Enero 2013' and an 'Obtener Reporte' button. A left sidebar contains a 'Menu Principal' with categories like 'Cambiar Contraseña', 'Ingresos', 'Reportes', and 'Salir'. The 'Reportes' category is expanded, showing 'Alumnos Matriculados' as the selected option. At the bottom, there are Creative Commons license icons and a footer: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Derivados 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas.'

3) Luego de ingresar la información necesaria se presenta la siguiente interfaz con la cantidad de alumnos matriculados.

4) Pulsar el botón “Imprimir”. La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Alumnos Matriculados** del usuario “Director”, “Autoridades”.

The screenshot shows the 'Resultados del Reporte de Alumnos Matriculados' table. The table title is 'Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática'. The table has four columns: Carrera, Centro, Modalidad, and Total. The data is as follows:

Carrera	Centro	Modalidad	Total
BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA	Guaranda	SEMPRESENCIAL	10
COMUNICACIÓN SOCIAL	Guaranda	PRESENCIAL	59
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	Caluma	PRESENCIAL	28
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	Echeandía	PRESENCIAL	63
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	Guaranda	PRESENCIAL	258
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	Guaranda	SEMPRESENCIAL	54
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	Las Naves	PRESENCIAL	75
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C P	San Miguel	PRESENCIAL	101
GESTION ADMINISTRATIVA	Guaranda	PRESENCIAL	55
INGENIERÍA COMERCIAL	Caluma	PRESENCIAL	7
INGENIERÍA COMERCIAL	Guaranda	PRESENCIAL	200
INGENIERÍA COMERCIAL	Las Naves	PRESENCIAL	77
SISTEMAS	Guaranda	PRESENCIAL	116
TECNOLOGÍA EN INFORMÁTICA APLICADA	Guaranda	PRESENCIAL	3
TURISMO Y HOTELERÍA	Guaranda	PRESENCIAL	82
<b>TOTAL DE ALUMNOS</b>			<b>1188</b>

At the bottom of the table, there is an 'Imprimir' button with a printer icon.

## 1.2.14. Certificados.

- 1) Seleccionamos la opción “Certificados” del menú vertical.
- 2) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.

The screenshot shows the S@Net web application interface. At the top, there is a header with the S@Net logo (Sistema Académico Integrado en Red, Facultad de Ciencias Administrativas) and the SME logo (Sistema de Matriculación Estudiantil). A navigation menu on the left lists various options, with 'Certificados' selected. The main content area displays the 'Certificaciones Estudiantiles' page, which includes a description of the service and a form titled 'INGRESO DE INFORMACIÓN' with a field for 'Cédula de Identidad'.

- 3) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.
- 4) Pulsar el botón “Ir”.

This screenshot shows the 'Certificaciones Estudiantiles' page after selecting a career. The page features a table with the following data:

Seleccione la Carrera para el Registro de Calificaciones	
Carrera	IR
Ingeniería Comercial	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>

5) Pulsar el botón “Imprimir”, el cual genera un archivo PDF el mismo que puede ser guardado o impreso para información del usuario.

- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “Director”, “Autoridades”.

Carrera	IR
Marzo 2011 - Agosto 2011	Imprimir
Septiembre 2011 - Marzo 2012	Imprimir
Marzo 2012 - Agosto 2012	Imprimir
Septiembre 2012 - Enero 2013	Imprimir

## 1.2.15. Promociones

- 1) Seleccionamos la opción “Promociones” del menú vertical.
- 2) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.

**INGRESO DE INFORMACIÓN**

\*Cédula de Identidad:

- 3) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.
- 4) Pulsar el botón “Ir”.

**Certificaciones Estudiantiles** Lunes 14 de Enero del 2013; 03:12 PM

En esta opción ingresando el número de cédula del Estudiantes se generarán de forma automática los certificados de matrícula correspondientes al período lectivo vigente.

**Seleccione la Carrera para el Registro de Calificaciones**

Carrera	IR
Ingeniería Comercial	<input type="button" value="Ir =&gt;"/>

- 5) Pulsar el botón “Imprimir”, el cual genera un archivo PDF el mismo que puede ser guardado o impreso para información del usuario

**Certificaciones Estudiantiles** Lunes 14 de Enero del 2013; 03:13 PM

En esta opción ingresando el número de cédula del Estudiantes se generarán de forma automática los certificados de matrícula correspondientes al período lectivo vigente.

**Seleccione el periodo para Imprimir el Documento**

Carrera	IR
Marzo 2011 - Agosto 2011	<input type="button" value="Imprimir"/>
Septiembre 2011 - Marzo 2012	<input type="button" value="Imprimir"/>
Marzo 2012 - Agosto 2012	<input type="button" value="Imprimir"/>
Septiembre 2012 - Enero 2013	<input type="button" value="Imprimir"/>

### 1.2.16. Créditos Estudiantiles.

- 1) Seleccionamos la opción “Créditos Estudiantiles” del menú vertical.
- 2) Ingresar el número de Cédula de Identidad del estudiante a consultar en la Base de Datos.



3) Se presenta la siguiente interfaz con la carrera correspondiente al estudiante.

4) Pulsar el botón “Ir”.



5) Se presenta la siguiente interfaz con los datos de matrícula del estudiante. La siguiente interfaz de desplegar en el menú vertical de **Créditos Estudiantiles** del usuario “**Director**”, “**Coordinador**”, “**Autoridades**”, “**Extensión**” y “**H.C.U**”.

**Créditos Aprobados** Lunes 14 de Enero del 2013; 03:15 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

---

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Estudiante: **Angel Marcelo Agualongo Uchubanda**

Cédula: **0202332300**


Facultad: **Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática**

Escuela: **Gestión Empresarial**

Carrera: **Ingeniería Comercial**

Centro: **Guaranda**

Modalidad: **Presencial**



Número de Asignaturas encontradas: 24  
Página 3 de 3

Nomenclatura Empleada:

*Matr: Matrícula	*Créd: Créditos	*Prom: Promedio	*Est: Estado Asignatura
*Matr: Matriculado	*Apro: Aprobado	*Perd: Perdido	*Conv: Convalidado
*PagP: Pago Pendiente	*Reti: Retirado	*Par: Paralelo	*Arras: Arrastre
*Anul: Anulación de Matrícula			



Asignatura	Par	Matr	Periodo Lectivo	Créd	Prom	Est
Fundamentos de Investigación	A	1ra	Marzo 2011 - Agosto 2011	4	9	Aprob
Lenguaje y Comunicación	A	1ra	Marzo 2011 - Agosto 2011	4	7	Aprob
Matemática I	A	1ra	Marzo 2011 - Agosto 2011	6	7	Aprob
Realidad Social, Cultural, Económica y Ecológica del País	A	1ra	Marzo 2011 - Agosto 2011	2	6	Perd

Total de Créditos Aprobados: 70  
Promedio de Asignaturas Aprobadas: 7.63

[< Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#)

### 1.2.17. Generar Libro de Matrícula.

- 1) Seleccionar la opción “Libro de Matrícula” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Periodo Lectivo”, si existe se selecciona la “Malla curricular”.

Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas

SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

**Cambiar Contraseña**

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Convalidaciones
- > Especialidades / Titulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**


- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Creditos Estudiantiles
- > Libro de Matricula**
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- > Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir

**Libro de Matriculas** Lunes 14 de Enero del 2013; 03:16 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Parámetros para Libro de Matriculas**

*Escuela:	<input type="text" value="Gestión Empresarial"/>
*Carrera:	<input type="text" value="Ingeniería Comercial"/>
*Periodo Lectivo:	<input type="text" value="Septiembre 2012 - Enero 2013"/>
*Centro Académico:	<input type="text" value="Guaranda"/>
*Modalidad:	<input type="text" value="Presencial"/>


  
 Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
 This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

3) Se ingresa los Valores del Último número de “matricula” más uno y si tiene el último número de “Folio” q corresponda en el caso q algún dato no tenga este valor y el libro ya no haya sido generado antes caso contrario no se ingresa nada.

**Libro de Matriculas** Miércoles 20 de Febrero del 2013; 12:09 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

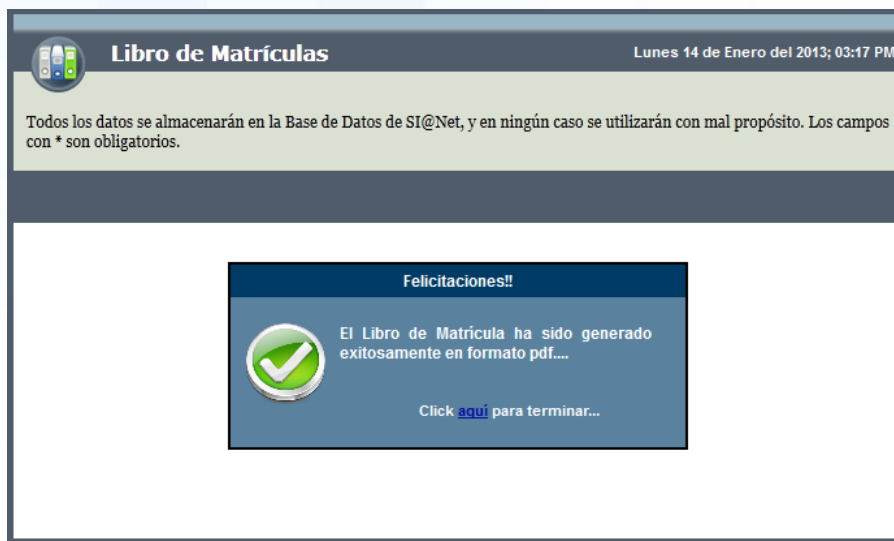
**Parámetros para Libro de Matriculas**

*Escuela:	<input type="text" value="Sistemas"/>
*Carrera:	<input type="text" value="Sistemas"/>
*Periodo Lectivo:	<input type="text" value="Septiembre 2012 - Enero 2013"/>
*Centro Académico:	<input type="text" value="Guaranda"/>
*Modalidad:	<input type="text" value="Presencial"/>

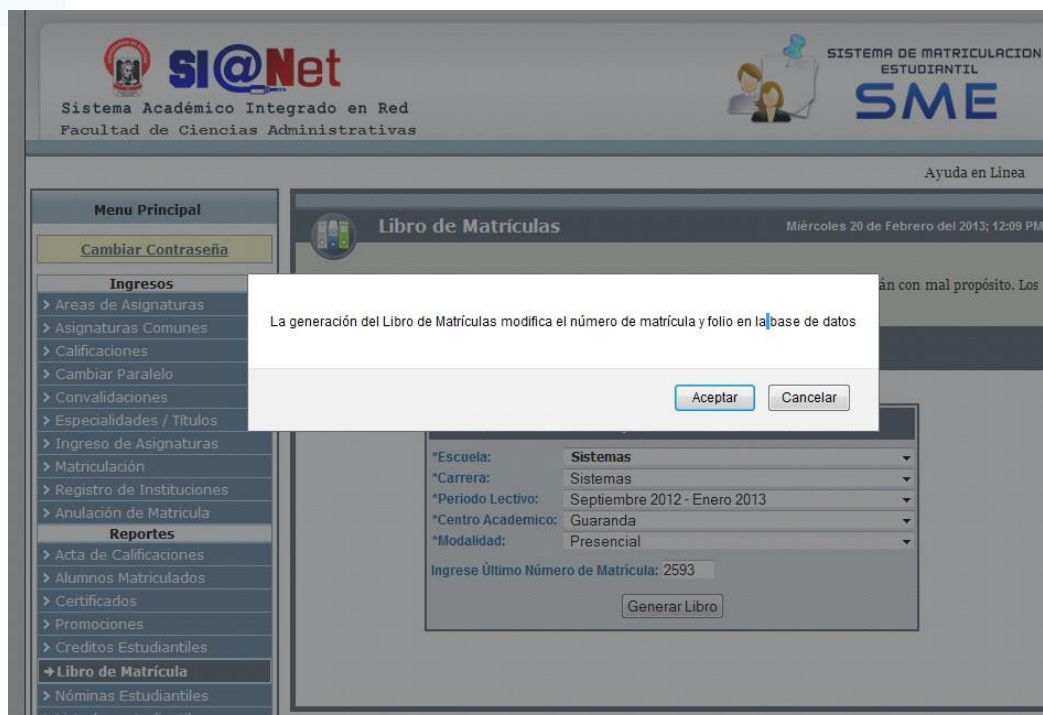
Ingrese Último Número de Matricula:



- 4) Pulsar el botón “Generar Libro”. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF el cual puede ser guardado o impreso para información del estudiante.



- Luego de pulsar el botón “Generar Libro”, aparece la siguiente interfaz de control. En la cual si presionamos el botón “Aceptar” de genera el archivo PDF caco contrario se presionamos el botón “Cancelar” podemos modificar la información del Libro de Matrículas.



## 1.2.18. Malla

- 1) Seleccionar la opción “Malla” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Malla Curricular”.
- 3) Pulsar el botón “Generar Archivo”. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF el cual puede ser guardado o impreso para información.

The screenshot displays the SI@Net web application interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo (Sistema Académico Integrado en Red, Facultad de Ciencias de la Educación) and the SME logo (Sistema de Matriculación Estudiantil). A navigation menu on the left lists various options, with 'Malla' selected. The main content area is titled 'Nóminas Estudiantiles' and shows a form for generating a curriculum map. The form includes dropdown menus for 'Escuela' (Administración Educativa), 'Carrera' (Ciencias de la Educación Mención Bellas Artes), and 'Malla Curricular' (Hola). A 'Generar Archivo' button is located below the form. The footer contains a Creative Commons license notice and the text 'This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas'.

## 1.2.19. Nóminas Estudiantiles.

- 1) Seleccionar la opción “Nóminas Estudiantiles”, del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Periodo Lectivo”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Área Asignatura”, “Asignatura”, “Paralelo”, “Tipo de Descarga”. Estos campos son obligatorios para generar las nóminas estudiantiles.
- 3) Pulsar el botón “Generar Archivo”, el cual genera un archivo PDF el cual puede ser impreso o guardado.

➤ La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Nóminas**

**Estudiantiles:** del usuario “**Director**”, “**Coordinador**”, “**Autoridades**”.

The screenshot shows the SI@Net web interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo and the text "Sistema Académico Integrado en Red Facultad de Ciencias Administrativas" on the left, and "SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME" on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with sections: "Menu Principal", "Cambiar Contraseña", "Ingresos" (with sub-items like Areas de Asignaturas, Asignaturas Comunes, etc.), "Reportes" (with sub-items like Acta de Calificaciones, Alumnos Matriculados, etc.), and "Nóminas Estudiantiles" (with sub-items like Listados estudiantiles, Padrón Electoral, etc.). The main content area is titled "Nóminas Estudiantiles" and includes a date "Lunes 14 de Enero del 2013; 03:19 PM" and a disclaimer: "Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios." Below this, there is a form titled "Parámetros para Listados de Estudiantes" with the following fields: \*Escuela: Sistemas; \*Carrera: Sistemas; \*Periodo Lectivo: Septiembre 2012 - Enero 2013; \*Centro Académico: Guaranda; \*Modalidad: Presencial; \*Areas Asignaturas: Social Humanístico e Investigativo; \*Asignaturas: Diseño y Elaboración del Trabajo de Grado; \*Paralelo: A. There is also a "Tipo de Descarga" section with radio buttons for "Archivo .pdf" (selected) and "Archivo .csv". A "Generar Archivo" button is at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo and the text: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas".

4) Se presenta la siguiente interfaz de confirmación. Y dar clic en la palabra “aquí” para Generar una nueva Nómina Estudiantil.

- La siguiente interfaz se desplegará en la opción “Certificados” del menú vertical del usuario “Director”



### 1.2.20. Listados Estudiantiles.

- 1) Seleccionar la opción “Listados Estudiantiles”, del menú vertical.
  - 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Periodo Lectivo”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Área Asignatura”, “Asignatura”, “Paralelo”, “Tipo de Descarga”. Estos campos son obligatorios para generar las nóminas estudiantiles.
  - 3) Pulsar el botón “Generar Archivo”, el cual genera un archivo PDF el cual puede ser impreso o guardado.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **ListadosEstudiantiles**: del usuario “**Director**”.

4) Se presenta la siguiente interfaz de confirmación. Y dar click en la palabra “aquí” para Generar una nueva Nómina Estudiantil.

5) La siguiente interfaz se desplegará en la opción “Certificados” del menú vertical del usuario “Director”

## 1.2.21. Padrón Electoral.

- 1) Seleccionar la opción “Padrón Electoral” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela Carrera”, “Periodo Lectivo”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Tribunal Electoral”, “Elecciones de, Fecha” y pulsar el botón “Generar Padrón”. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF el cual puede ser guardado o impreso para información de los usuarios. La siguiente interfaz se desplegará en la opción de “Reporte Estudiantil”, “Padrón Electoral”, del menú vertical del usuario “**Director**”, “**Autoridades**”.

The screenshot shows the SI@Net web application interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo and the text "Sistema Académico Integrado en Red Facultad de Ciencias Administrativas". To the right, there is a logo for the "SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME". Below the header, there is a navigation menu on the left with categories like "Menu Principal", "Ingresos", "Reportes", and "Padrón Electoral". The main content area is titled "Padrón Electoral" and includes a date and time stamp: "Lunes 14 de Enero del 2013; 03:24 PM". Below this, there is a form titled "Parámetros para Padrones Electorales" with the following fields:

Parámetros para Padrones Electorales	
*Escuela:	Secretariado Ejecutivo y Bibliotecología
*Carrera:	Bibliotecología, Documentología y Archivología
*Periodo Lectivo:	Septiembre 2012 - Enero 2013
*Centro Académico:	Guaranda
*Modalidad:	Semipresencial
*Tribunal Electoral:	listado
*Elecciones de:	listado
*Fecha:	14/01/2013

Below the form is a button labeled "Generar Padron".

At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo and the text: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas".

### 1.2.22. Reporte de Pago Pendientes.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte de Pago Pendientes”, del menú vertical.
  - 2) Pulsar el botón “Imprimir”, el cual genera un archivo PDF el cual puede ser impreso o guardado.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical de **Nóminas Estudiantiles**: del usuario “**Director**”, “**Autoridades**”.

The screenshot displays the SI@Net web interface. At the top, the logo 'SI@Net' is visible, along with the text 'Sistema Académico Integrado en Red' and 'Facultad de Ciencias Administrativas'. To the right, there is a logo for 'SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME'. A navigation menu on the left lists various options under 'Ingresos' and 'Reportes'. The 'Reportes' section includes 'Reporte de Pago Pendiente', which is highlighted. The main content area shows a page titled 'Listado de Aranceles no cancelados' with a timestamp of 'Lunes 14 de Enero del 2013; 03:22 PM'. Below the title, there is a warning message: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' A table titled 'Listado de Estudiantes que no han Cancelan los Aranceles' is shown, with columns for 'Nº', 'Cedula', 'Nombres', 'Carrera', 'Centro', and 'Total'. An 'Imprimir' button is located below the table. A red banner at the bottom of the table area contains the text: 'NOTA: LOS ESTUDIANTES QUE CONSTEN EN ESTE LISTADO NO SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE MATRICULADOS'. At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo and the text: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador' and 'This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas'.

### 1.2.23. Reporte Estudiantil.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte Estudiantil” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro

Académico”, “Periodo Lectivo”, “Área Asignatura”, “Asignatura” y pulsar el botón “Generar Archivo”. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF. La siguiente interfaz se desplegará en la opción de “Reporte Estudiantil” del menú vertical del usuario “**Director**”, “**Autoridades**”.

The screenshot displays the SI@Net web interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo, the text 'Sistema Académico Integrado en Red Facultad de Ciencias Administrativas', and the SME logo with 'SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL'. A 'Ayuda en Línea' link is also present. The main content area is titled 'Nóminas Estudiantiles Con Estado' and shows a date and time: 'Lunes 14 de Enero del 2013; 03:53 PM'. Below the title, there is a warning: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' The central part of the page features a form titled 'Parámetros para Listados de Estudiantes' with the following fields:
 

- \*Escuela: Sistemas
- \*Carrera: Sistemas
- \*Periodo Lectivo: Marzo 2012 - Agosto 2012
- \*Centro Académico: Guaranda
- \*Áreas Asignaturas: Formación Profesional Básica
- \*Asignaturas: Seleccione...

 A 'Generar Archivo' button is located at the bottom of the form. On the left, a vertical menu is visible with 'Reporte Estudiantil' highlighted. The footer contains a Creative Commons license logo and the text: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas'.

### 1.2.24. Paralelos por Asignatura.

- 1) Seleccionar la opción “Paralelos por Asignatura” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Periodo Lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte”. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF con la lista de las asignaturas y los paralelos existentes. La siguiente interfaz se desplegará en las siguientes opciones:

- ✓ En el menú vertical de **Alumnos Matriculados**.



✓ En el menú vertical de **Paralelos por Asignatura** del usuario **“Director”**, **“Autoridades”**.


The screenshot displays the SI@Net web application interface. At the top, the logo 'SI@Net' is visible, along with the text 'Sistema Académico Integrado en Red' and 'Facultad de Ciencias Administrativas'. To the right, there is a logo for 'SME' (Sistema de Matriculación Estudiantil) and the text 'Ayuda en Línea'. The main content area is titled 'Paralelos por Asignaturas' and shows a date and time: 'Lunes 14 de Enero del 2013; 03:27 PM'. Below the title, there is a descriptive text: 'En esta opción seleccionando todos los campos requeridos con \*, se generarán de forma automática un reporte en formato pdf de las asignaturas que se han abierto en el periodo lectivo vigente con sus respectivos paralelos.' A form titled 'Parámetros para Listados Paralelos por Asignaturas' contains four dropdown menus: '\*Escuela:' (Sistemas), '\*Carrera:' (Sistemas), '\*Periodo Lectivo:' (Septiembre 2012 - Enero 2013), and '\*Centro Académico:' (Guaranda). An 'Obtener Reporte' button is located below the form. On the left side, a vertical menu is visible, with 'Paralelos por Asignatura' highlighted. At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo and the text: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas'.

### 1.2.25. Pérdidas y Retiros.

- 1) Seleccionar la opción **“Pérdida y Retiros”** del menú vertical.
- 2) Seleccionar la información correspondiente a **“Facultad”**, **“Escuela Carrera”**, **“Centro Académico”**, **“Periodo Lectivo”**, **“Área Asignatura”**, **“Seleccione Asignatura”**, **“Ingreso Paralelo”** y pulsar el botón **“Descargar Archivo”**. Estos campos son obligatorios, para generar un archivo PDF de los estudiantes con su respectivo estado Retiros y Pérdidas. La siguiente interfaz se desplegará en la opción de **“Pérdidas y Retiros”** del menú vertical del usuario **“Director”**, **“Autoridades”**.



**Sistema Académico Integrado en Red**  
Facultad de Ciencias Administrativas



SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**


Cambiar Contraseña

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Convalidaciones
- > Especialidades / Títulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**

- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Creditos Estudiantiles
- > Libro de Matrícula
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- ➔ Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir



**Pérdidas y Retiros**

Lunes 14 de Enero del 2013; 03:25 PM

En esta opción seleccionando todos los campos requeridos con \*, se generarán de forma automática un reporte en formato pdf de los alumnos con estado de pérdida y/o retiros correspondientes al periodo lectivo vigente.

Parámetros para Listados Pérdidas y Retiros

<b>*Escuela:</b>	<input type="text" value="Sistemas"/>
<b>*Carrera:</b>	<input type="text" value="Sistemas"/>
<b>*Periodo Lectivo:</b>	<input type="text" value="Marzo 2012 - Agosto 2012"/>
<b>*Centro Academico:</b>	<input type="text" value="Guaranda"/>
<b>*Areas Asignaturas:</b>	<input type="text" value="Formación Básica"/>
<b>*Asignaturas:</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<b>*Paralelo:</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.2.26. Evaluación Docente.

- 1) Seleccionar la opción “Evaluación Docente” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar el “Periodo lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte” y se obtiene el reporte en CSV con la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “Autoridades”.

### 1.2.27. Reporte MTN.


- 1) Seleccionar la opción “Reporte MTN” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar el “Periodo lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte” y se obtiene el reporte en CSV con la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario  
**“Autoridades”.**

### 1.2.28. Reporte de Planeación de Edades.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte de Planeación de Edades” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar el “Periodo lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte” y se obtiene el reporte en CSV con la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “Autoridades”.



**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas



SISTEMA DE MATRICULACION  
ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

Cambiar Contraseña

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Convalidaciones
- > Especialidades / Titulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matricula

**Reportes**

- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Creditos Estudiantiles
- > Libro de Matricula
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- > Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- ➔ Reporte de Planeación de Edades
- > Salir

 **Formato del SENACYT**
Lunes 14 de Enero del 2013; 06:54 PM

En esta opción seleccionando todos los campos requeridos con \*, se generarán de forma automática un reporte en formato pdf del formato del Senacyt.

**Parámetros para el Reportes**

\*Periodo Lectivo: Septiembre 2012 - Enero 2013 ▼



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.2.29. Salir.

- Seleccionamos la opción “Salir” del menú vertical, para salir del usuario “secretaria”. La siguiente interfaz se desplegará en las opciones “Salir” de los diferentes usuarios.



**Menu Principal**

**Cambiar Contraseña**

**Ingresos**

- › Areas de Asignaturas
- › Asignaturas Comunes
- › Calificaciones
- › Cambiar Paralelo
- › Convalidaciones
- › Especialidades / Títulos
- › Ingreso de Asignaturas
- › Matriculación
- › Registro de Instituciones
- › Anulación de Matricula

**Reportes**

- › Acta de Calificaciones
- › Alumnos Matriculados
- › Certificados
- › Promociones
- › Creditos Estudiantiles
- › Libro de Matrícula
- › Nóminas Estudiantiles
- › Listados estudiantiles
- › Padrón Electoral
- › Reporte de Pago Pendiente
- › Reporte Estudiantil
- › Paralelos por Asignatura
- › Pérdidas y Retiros
- › Evaluación Docente
- › Reporte MTN
- › Reporte de Planeación de edades
- › Salir

**Bienvenidos!!! - Administración.** Martes 15 de Enero del 2013; 09:13 AM

**SECCIÓN SECRETARIAS.**

En este espacio Señoritas Secretarias tendrán la oportunidad de compartir información con el resto de entidades a través de la red. Es decir en vuestras manos se encuentran todas las actividades de mayor importancia para el buen funcionamiento de este Sistema.

Entre las principales funciones que usted puede acceder bajo su cuenta son:

- Registro y Modificación de Asignaturas.
- Registro y Modificación de Períodos Lectivos
- Matriculación Estudiantil
- Cambios de Paralelos
- Registro de Calificaciones

**Entre los principales Reportes:**

- Generación de Certificados de Matrícula
- Generación de Libro de Matrícula
- Generación de Acta de Calificaciones, entre otros

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.2.30. Cambio de Contraseña.

- La siguiente interfaz permite cambiar la contraseña la misma que será desplegada para los diferentes usuarios del Sistema.



**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Facultad de Ciencias Administrativas



SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

Cambiar Contraseña

**Ingresos**

- > Areas de Asignaturas
- > Asignaturas Comunes
- > Calificaciones
- > Cambiar Paralelo
- > Convalidaciones
- > Especialidades / Títulos
- > Ingreso de Asignaturas
- > Matriculación
- > Registro de Instituciones
- > Anulación de Matrícula

**Reportes**

- > Acta de Calificaciones
- > Alumnos Matriculados
- > Certificados
- > Promociones
- > Créditos Estudiantiles
- > Libro de Matrícula
- > Nóminas Estudiantiles
- > Listados estudiantiles
- > Padrón Electoral
- > Reporte de Pago Pendiente
- > Reporte Estudiantil
- > Paralelos por Asignatura
- > Pérdidas y Retiros
- > Evaluación Docente
- > Reporte MTN
- > Reporte de Planeación de edades
- > Salir

 **Cambiar Datos de Usuario.**
Martes 15 de Enero del 2013; 09:14 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**Modificar Password de Usuario**

Usuario:

\*Nueva Contraseña:

\*Confirme Nueva Contraseña:



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.3. Financiero.

1) Seleccionar la opción “Financiero” del menú vertical.

- La siguiente interfaz se desplegará en: **Directores, Coordinador, Cargar Fotos, Extensión y H.C.U** del menú vertical.

- Una vez que ingrese el usuario “Financiero” se presenta la siguiente interfaz con las actividades que puede realizar.

The screenshot shows the SI@Net web interface. At the top left is the SI@Net logo with the text "Sistema Académico Integrado en Red Universidad Estatal de Bolívar". At the top right is the logo for "SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME". Below the logos, there is a navigation menu on the left titled "Menu Principal" with options: "Cambiar Contraseña", "Pago Matrícula", "Reporte de Montos", "Reporte de Usuarios", "Reporte de las Facturas", "Reporte Olimpo", and "Salir". The main content area is titled "Bienvenidos!!! - Gestión" and includes a date and time stamp: "Martes 15 de Enero del 2013; 06:27 AM". The main text in the content area reads: "SECCIÓN FINANCIERO. Este espacio está diseñado para el cobro de matrículas estudiantiles, el cuál permitirá al estudiante continuar con los respectivos trámites que involucra matricularse en cualquiera de las carreras que oferta la Facultad. Entre las funciones que cumple están: → Verificación de tipo de matrícula". At the bottom of the page, there is a Creative Commons license logo (CC BY-NC-ND) and the text: "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Obras Derivadas 2.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas".



### 1.3.1. Pago de Matrícula.

- 1) Seleccionamos la opción “Pago Matrícula” del menú vertical.
- 2) Se ingresa el “Numero Inicial” y “Numero Final” de la factura.

SI@Net  
Sistema Académico Integrado en Red  
Universidad Estatal de Bolívar

SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL  
SME

Ayuda en Línea

Menu Principal

- Cambiar Contraseña
- Pago Matrícula
  - > Reporte de Montos
  - > Reporte de Usuarios
  - > Reporte de las Facturas
  - > Reporte Olimpo
  - > Salir

**Pago de Matrícula.** Martes 15 de Enero del 2013; 06:27 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**DATOS DE LA FACTURA**

Número Inicial

Número Final

Guardar Cancelar

Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 4.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

- 3) Se presenta la siguiente interfaz en la cual se ingresa el número de cédula de estudiante, para poder registrar el pago de la Matrícula.

**Pago de Matrícula.** Lunes 12 de Julio del 2010; 09:41 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**INGRESO DE INFORMACIÓN**

\*Cédula de Identidad:

4) Escoger la carrera en la cual el estudiante está matriculado.

5) Pulsar el botón “Ir”.

The screenshot shows a web application window titled "Pago de Matrícula" with a timestamp of "Lunes 12 de Julio del 2010; 10:14 PM". A message at the top states: "Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios." Below this is a box titled "Seleccione la Carrera para el Registro de Calificaciones". It contains a table with two columns: "Carrera" and "IR". The "Carrera" column has the value "Ingeniería en Sistemas Computacionales". The "IR" column has a button labeled "Ir =>" with a mouse cursor over it.

Carrera	IR
Ingeniería en Sistemas Computacionales	Ir =>

6) Se presenta la siguiente interfaz con la información del estudiante, el detalle de matrícula y el total a pagar.

The screenshot shows the "Pago de Matrícula" interface with a timestamp of "Lunes 12 de Julio del 2010; 10:37 PM". It displays the following information:

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Estudiante: Mayra Paola Ramos Viscarra  
Cédula: 0201837044  
Facultad: Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática  
Escuela: Sistemas  
Carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales  
Periodo Lectivo: Abril 2010 - Agosto 2010

**DATOS DE MATRICULA**

Profesional: NO      Matrícula: ORDINARIA

**Resultado de Asignaturas para cancelar valores:**

Nº	Materia	Créditos	Orden Matrícula
1	Geometría Plana	4	Tercera
2	Ingeniería de Software III	3	Segunda

**COBRO DE RUBROS**

Detalle	Costo Unitario	Costo
Matrícula Profesional:	\$ 80	\$ 0
Matrícula Extraordinaria:	\$ 25	\$ 0
Costo por segunda matrícula:	\$ 3	\$ 24
Costo por tercera matrícula:	\$ 4	\$ 28
Costo Total a Cancelar:	-	\$ 44

Nota: Estos costos no incluyen rubros de autogestión

At the bottom of the interface is a button labeled "Pago de Matrícula" with a mouse cursor over it.

7) Pulsar el botón “Pago Matrícula”.

**Pago de Matrícula.** Lunes 12 de Julio del 2010; 10:13 PM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

---

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Estudiante:   
 Cédula:   
 Facultad:   
 Escuela:   
 Carrera:   
 Periodo Lectivo:

---

**DATOS DE MATRICULA**

Profesional:  Matrícula:

---

**Resultado de Asignaturas para cancelar valores:**

Nº	Materia	Créditos	Orden Matrícula
<b>No se han encontrado Asignaturas para su cancelación para este Periodo Lectivo...</b>			

- Si el estudiante no tiene ningún tipo de arrastre en alguna materia se presenta la siguiente interfaz de control, en la cual se observa la exoneración de la matrícula. Dar clic en la palabra “aquí”, para realizar un nuevo número de cédula.

**Pago de Matrícula.** Martes 13 de Julio del 2010; 11:02 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

---

**¡¡Advertencia!!**



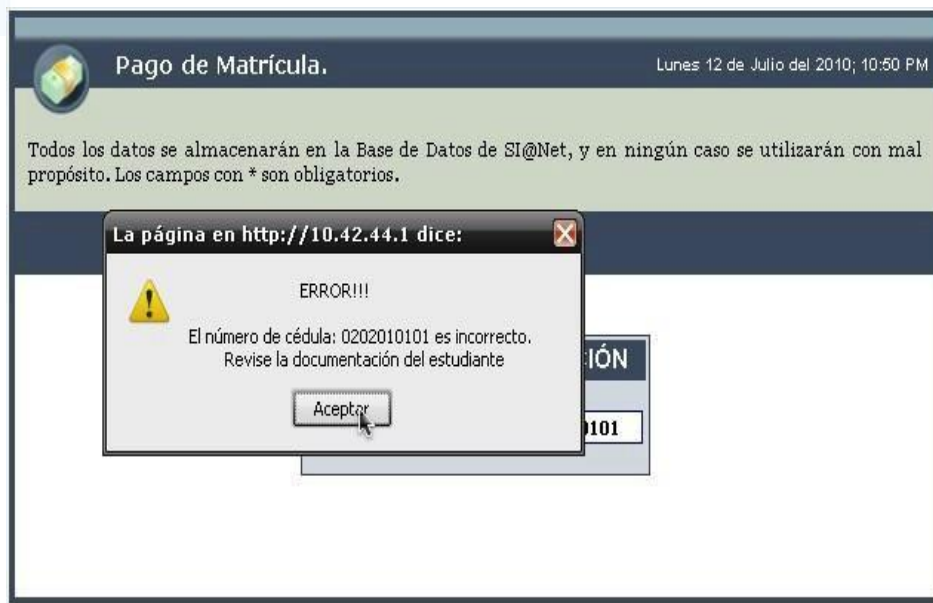
Estudiante no paga matrícula en el periodo lectivo presente por Decreto Presidencial

Click [aquí](#) para terminar...

- Si el estudiante no se encuentra registrado en la Base de Datos se presenta la siguiente interfaz de control. Dar clic en la palabra “aquí”, para realizar un nuevo ingreso.



- En el caso en que el número de cédula del estudiante sea incorrecta se presenta la siguiente interfaz de control. Y pulsar el botón “Aceptar” para corregir el número de cédula.



### 1.3.2. Reporte de Montos.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte Montos” del menú vertical.

- 2) Seleccionar la “Fecha de Pago” y pulsar el botón “Imprimir” y se obtiene el reporte en pdf con la información.

**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Universidad Estatal de Bolívar

**SME**  
SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

- Cambiar Contraseña
- ▶ Pago Matrícula
- **Reporte de Montos**
- ▶ Reporte de Usuarios
- ▶ Reporte de las Facturas
- ▶ Reporte Olimpo
- ▶ Salir

**Pago de Matrícula.** Lunes 28 de Enero del 2013; 09:07 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**DATOS DEL REPORTE**

Fecha de Pago: 18/09/2012

**Fondos de la Universidad:**

Matrícula Extraordinaria (recargo)	\$ 1100
Arrastre (por Cada Asignatura)	\$ 225
Primera Matrícula Ordinaria Para Profesionales	\$ 150
Matrícula Extraordinaria Para Profesionales (recargo)	\$ 200
Segunda Matrícula Ordinaria (pérdida del Ciclo o Año)	\$ 250
<b>Total</b>	<b>\$ 1925</b>

**INSTITUTO DE INFORMÁTICA**

Primera Matrícula Institutos	\$ 30
Matrícula en Institutos Extraordinaria (recargo)	\$ 60
<b>Total</b>	<b>\$ 90</b>

**INSTITUTO DE IDIOMAS**

Primera Matrícula Institutos	\$ 120
Matrícula en Institutos Extraordinaria (recargo)	\$ 240
<b>Total</b>	<b>\$ 360</b>

Facultad: Elige....


**Autogestión**

Imprimir


Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.3.3. Reporte de Usuarios

- 1) Seleccionar la opción “Reporte Usuarios” del menú vertical.
- 2) Seleccionar al “Usuario” y la “Fecha de Pago” y pulsar el botón “Imprimir” y se obtiene el reporte en pdf con la información



**SI@Net**  
Sistema Académico Integrado en Red  
Universidad Estatal de Bolívar




SISTEMA DE MATRICULACION  
ESTUDIANTIL  
**SME**

Ayuda en Línea

**Menu Principal**

Cambiar Contraseña

- > Pago Matrícula
- > Reporte de Montos
- + Reporte de Usuarios
- > Reporte de las Facturas
- > Reporte Olimpo
- > Salir

 **Pago de Matrícula.**
Lunes 28 de Enero del 2013; 09:26 AM

Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.

**DATOS DEL REPORTE**

\*Usuarios:


\*Fecha de Pago:

Fondos de la Universidad:	
Arrastre (por Cada Asignatura)	\$ 700
Primera Matricula Ordinaria Para Profesionales	\$ 600
Segunda Matricula Ordinaria (pérdida del Ciclo o Año)	\$ 625
Total	\$ 1925

INSTITUTO DE INFORMÁTICA	
Primera Matricula Institutos	\$ 10
Total	\$ 10

Facultad:

Autogestión	
SAN MIGUEL	\$ 5580
CALUMA	\$ 6120
Total	\$ 11700



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador](#)  
This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas

### 1.3.4. Reporte de las Facturas

- 1) Seleccionar la opción “Reporte de las Facturas” del menú vertical.
- 2) Seleccionar al “Usuario” y la “Fecha de Pago” y pulsar el botón “Imprimir” y se obtiene el reporte en pdf con la información

### 1.3.5. Reporte Olimpo.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte Olimpo” del menú vertical.
- 2) Seleccionar al “Año” y el “Mes” y pulsar el botón “Imprimir” y se obtiene el reporte en csv con la información

## 1.4. Director.

Una vez que ingrese el usuario “Director” se presenta la siguiente interfaz con las actividades que puede realizar

The screenshot shows the SI@Net interface. At the top left is the logo for SI@Net, Sistema Académico Integrado en Red, Facultad de Ciencias Administrativas. At the top right is the logo for the SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL (SME). Below the logos is a navigation bar with 'Ayuda en Línea'. The main content area is titled 'Bienvenidos!!! - Sección Reportes' and shows the date 'Jueves 31 de Enero del 2013; 05:29 PM'. On the left is a 'Menu Principal' with options like 'Cambiar Contraseña', 'Nóminas Estudiantiles', 'Creditos Estudiantiles', etc. The main content area contains the text 'SECCIÓN DE REPORTE.' and a list of report types available to the user, such as 'Nóminas Estudiantiles por Asignatura', 'Créditos Estudiantiles por Estudiante', etc.

### 1.4.1. Nómina Matriculados

- 1) Seleccionar la opción “Nómina Matriculados” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar al “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Periodo Lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte” y se obtiene el reporte en PDF con la información solicitado.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “Autoridades”.



The screenshot shows the SI@Net web application interface. At the top left, the logo for SI@Net is displayed with the text "Sistema Académico Integrado en Red" and "Facultad de Ciencias Administrativas". To the right, the logo for the "SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME" is shown. A navigation menu on the left includes options like "Cambiar Contraseña", "Nóminas Estudiantiles", "Creditos Estudiantiles", "Certificados", "Padrón Electoral", "Pérdidas y Retiros", "Reporte Estudiantil", "Paralelos por Asignatura", "Alumnos Matriculados", "Acta de Calificaciones", "Nómina Matriculados", and "Salir". The main content area is titled "Nómina de Alumnos Matriculados" and includes a sub-header "Parámetros para obtener total de Alumnos Matriculados". Below this, there are four dropdown menus for selecting "Facultad" (Ciencias Administrativas), "Escuela" (Sistemas), "Carrera" (Sistemas), and "Centro Académico" (Guaranda), along with a "Período Lectivo" dropdown set to "Septiembre 2012 - Enero 2013". An "Obtener Reporte" button is positioned below the dropdowns. A footer at the bottom of the page contains a Creative Commons license logo and the text "Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador" and "This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas".

## 1.5. Cargar Fotos.

### 1.5.1. Subir Fotos

- 1) Seleccionar la opción “Subir Fotos” del menú vertical.
- 2) Seleccionar al “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Centro Académico”, “Periodo Lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte” y se obtiene el reporte en PDF con la información solicitado

### 1.5.2. Listado de la Carnetización.

- 1) Seleccionar la opción “Listado de la Carnetización” del menú vertical.
- 2) Seleccionar la “Escuela”, “Carrera”, “Periodo Lectivo”, “Centro Académico”, “Modalidad”, “Tipo de Descarga” y pulsar el botón “Generar Archivo” y se obtiene el reporte con la información solicitado.

## 1.6. Extensión.

### 1.6.1. Nomina Estudiantiles.

- 1) Seleccionar la opción “Nomina Estudiantiles” del menú vertical.
- 2) Seleccionar al “Facultad”, “Escuela”, “Carrera”, “Periodo Lectivo”, “Centro Académico”, escogemos el “tipo de Archivo” y pulsar el botón “Generar Archivo” y se obtiene el reporte con la información solicitado.

The screenshot shows the SI@Net web application interface. At the top, there is a header with the SI@Net logo and the text 'Sistema Académico Integrado en Red Universidad Estatal de Bolívar' on the left, and the 'SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME' logo on the right. Below the header is a navigation menu on the left with options like 'Cambiar Contraseña', 'Nóminas Estudiantiles', 'Creditos Estudiantiles', 'Reporte por Facultad', 'Reporte por Carrera', 'Reporte por Ciclo', and 'Salir'. The main content area is titled 'Nóminas Estudiantiles' and includes a timestamp 'Martes 19 de Febrero del 2013; 11:35 AM'. A message states: 'Todos los datos se almacenarán en la Base de Datos de SI@Net, y en ningún caso se utilizarán con mal propósito. Los campos con \* son obligatorios.' Below this is a form titled 'Parámetros para Listados de Estudiantes' with the following fields: '\*Facultad:' (Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial), '\*Escuela:' (Comunicación Social y Desarrollo Turístico), '\*Carrera:' (Comunicación Social), '\*Periodo Lectivo:' (Septiembre 2012 - Enero 2013), and '\*Centro Académico:' (Guaranda). There is also a 'Tipo de Descarga:' section with radio buttons for 'Archivo .pdf' (selected) and 'Archivo .csv'. A 'Generar Archivo' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a Creative Commons license notice: 'Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Sin Obras Derivadas 3.0 Ecuador. This site is powered by Facultad de Ciencias Administrativas'.

### 1.6.2. Reporte por Facultad.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte por Facultad” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar el “Periodo Lectivo” y pulsar el botón “Obtener Reporte”, se obtiene el reporte en HTML con la información solicitado y pulsar el botón “Imprimir” si deseamos imprimir la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “H.C.U”.

### 1.6.3. Reporte por Carrera.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte por Carrera” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar la “Facultad”, “Periodo Lectivo”, se obtiene el reporte en HTML con la información solicitado y pulsar el botón “Imprimir” si deseamos imprimir la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “H.C.U”.

### 1.6.4. Reporte por Ciclo.

- 1) Seleccionar la opción “Reporte por Ciclo” del menú vertical.
  - 2) Seleccionar la “Facultad”, “Periodo Lectivo”, se obtiene el reporte en HTML con la información solicitado y pulsar el botón “Imprimir” si deseamos imprimir la información.
- La siguiente interfaz se desplegará en el menú vertical del usuario “H.C.U”.

The screenshot displays the SI@Net web interface. At the top left is the logo for SI@Net, Sistema Académico Integrado en Red, Universidad Estatal de Bolívar. To the right is the logo for the SISTEMA DE MATRICULACION ESTUDIANTIL SME. A navigation menu on the left includes options like 'Cambiar Contraseña', 'Nóminas Estudiantiles', 'Creditos Estudiantiles', 'Reporte por Facultad', 'Reporte por Carrera', 'Reporte por Ciclo' (highlighted), and 'Salir'. The main content area is titled 'Nóminas Estudiantiles' and shows a date of 'Miércoles 20 de Febrero del 2013; 01:12 PM'. Below this is a 'Parámetros para El Reporte' form with two dropdown menus: '\*Facultad:' set to 'Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e I' and '\*Periodo Lectivo:' with a list of academic cycles including 'Septiembre 2012 - Enero 2013' (highlighted). A Creative Commons license notice is visible at the bottom.



Campus Universitario: "Alpachaca"  
Av. Ernesto Che Guevara s/n y  
Av. Gabriel Secaira

Tel: (+593) 32206010 - 32206014  
dtics@ueb.edu.ec

Guaranda-Ecuador

**DISPOSICIÓN FINAL**

ÚNICA, el presente **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL  
**CERTIFICA:**

QUE, el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizado y discutido por Consejo Universitario en sesión ordinaria (008) de fecha 9 de julio del 2024.

  
ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ  
SECRETARIA GENERAL

  
DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ  
RECTOR



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTIL (SME) Y (CAED) DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**.

Guaranda 9 de julio, 2024