

---

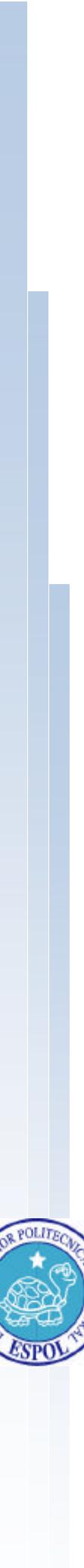
## TABLA DE CONTENIDO

---

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
3.	DIRIGIDO A.....	3
4.	LO QUE DEBE CONOCER.....	4
5.	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	5
6.	CONVENCIONES Y ESTÁNDARES A UTILIZAR .....	6
6.1.	Convenciones de Formato de Texto.....	6
6.2.	Convenciones del Uso del Mouse .....	6
6.3.	Convenciones del Uso del Teclado .....	7
7.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	8
7.1.	Hardware .....	8
7.1.1.	Cliente Requerido.....	8
7.1.2.	Servidor Windows .....	8
7.2.	Software .....	8
7.2.1.	Requerimientos de Base de Datos .....	8
7.2.2.	Software del Servidor .....	8
8.	INGRESO AL SISTEMA .....	9
8.1.	Pasos para encender la Computadora .....	9
8.2.	Como acceder al Sistema Académico en Línea de ESPOL .....	10
8.2.1.	Ingresar al Sistema con Usuario y Contraseña .....	22
8.2.2.	Ingresar al Sistema con Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte .....	23
9.	OPERACIÓN DEL SISTEMA .....	23
9.1.	Nombre del Estudiante .....	23
9.2.	Opciones Auxiliares .....	24
9.3.	Historial de Visitas .....	26
9.4.	Información General .....	27
9.5.	Motivos de Deudas .....	29

9.6.	Promedios.....	29
9.7.	Menú Principal.....	30
9.7.1.	Información Académica.....	30
9.7.1.1.	Información General .....	31
9.7.1.2.	Historia Académica .....	33
9.7.1.3.	Calificaciones.....	34
9.7.1.4.	Créditos por Carrera.....	36
9.7.2.	Información de Registro .....	37
9.7.2.1.	Cita de Registro .....	38
9.7.2.2.	Horarios Planificados .....	39
9.7.2.2.1.	Búsqueda por Nombre de Materia .....	40
9.7.2.2.2.	Búsqueda por Código de Materia .....	42
9.7.2.3.	Materias Disponibles .....	44
9.7.2.4.	Materias Registradas .....	46
9.7.3.	Registros en Línea .....	47
9.7.4.	Descuentos.....	48
9.7.4.1.	Por Calificaciones .....	48
9.7.4.2.	Otros Conceptos .....	49
9.7.5.	Pagos Pendientes .....	50
9.7.5.1.	Biblioteca.....	51
9.7.5.2.	Contabilidad.....	52
9.7.5.3.	De Registro.....	53
9.7.5.4.	Deudas .....	54
9.7.5.5.	Otras Deudas.....	55
9.7.5.6.	Otros Conceptos .....	56
9.7.5.7.	Saldos a Favor.....	57
10.	ANEXOS .....	
	ANEXO No. 1: Creación de Cuentas .....	
	ANEXO No. 2: Imprimir Papeleta .....	

ANEXO No. 3: Actualizar Datos .....
ANEXO No. 4: Glosario de Términos .....
11. ÍNDICE .....



*académico EN LINEA* **IPOL**

# CAPÍTULO I

## Introducción





## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el **Sistema Académico en Línea de la ESPOL** para el web y su funcionamiento.

El **Sistema Académico en Línea de la ESPOL** fue creado por el CTI con el objetivo de brindar facilidades al Estudiante para consultar su situación académica, sus datos de registros, entre otras opciones, y a los docentes para realizar el respectivo registro de calificaciones.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.



# CAPÍTULO II

## Objetivo de este Manual





## 2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el **Sistema Académico en Línea de ESPOL** obteniendo información académica deseada para poder despejar todas las dudas existentes ; y comprende:

- Guía para acceder al **Sistema Académico en Línea de ESPOL**.
- Conocer como utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

académico EN LÍNEA

# CAPÍTULO III

## Dirigido a





### 3. DIRIGIDO A

Este manual está orientado a una parte de los Usuarios Finales involucrados en la etapa de Operación del Web Site **Sistema Académico en Línea de la ESPOL**, es decir para estudiantes politécnicos y docentes, que van a interactuar con el Web Site.

académico EN LÍNEA 

## CAPÍTULO IV

Lo que debe conocer





## 4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán las páginas y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimiento básico de Internet.
- Conocimiento básico de Windows.

*académico EN LÍNEA*  
ESPOL

# CAPÍTULO V

Organización de este  
Manual





## 5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
<b>Capítulo 1</b>	Introducción
<b>Capítulo 2</b>	Objetivo de este Manual
<b>Capítulo 3</b>	Dirigido a
<b>Capítulo 4</b>	Lo que debe conocer
<b>Capítulo 5</b>	Organización de este Manual
<b>Capítulo 6</b>	Convenciones y Estándares a utilizar
INSTALACIÓN	
<b>Capítulo 7</b>	Especificaciones Técnicas
<b>Capítulo 8</b>	Ingreso al Sistema
OPERACIÓN	
<b>Capítulo 9</b>	Operación del Sistema
ANEXOS	
<b>Anexo 1</b>	Creación de Cuentas
<b>Anexo 2</b>	Imprimir Papeleta
<b>Anexo 3</b>	Actualizar Datos
<b>Anexo 4</b>	Glosario de Términos

*académico EN LÍNEA* **ESPOL**

# CAPÍTULO VI

## Convenciones y Estándares a utilizar





## 6. CONVENCIONES Y ESTÁNDARES A UTILIZAR

Entre las Convenciones y estándares a utilizar tenemos las siguientes:

### 6.1. Convenciones de Formato de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta Numérica	Numeración de procedimiento paso a paso
Negrita	Términos a resaltar su importancia
Menor que ( < ) Mayor que ( > )	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

### 6.2. Convenciones del Uso del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Señalar	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
Hacer Clic	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.



### 6.3. Convenciones del Uso del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado 	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. <b>Por Ejemplo:</b> F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter 	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presionar Enter".
Teclas Direccionales 	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (Izquierda, Derecha, Arriba, Abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. <b>Por Ejemplo:</b> <b>SHIFT + TECLA</b> es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de <b>TECLA</b> , siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.  <b>CTRL + ENTER</b> es utilizado para accesar a una página web sin ingresar <b>www.</b> , ya que al combinar estas teclas permiten mandar a ejecutar la búsqueda de la Página ubicando automáticamente el <b>www..</b>

*académico EN LÍNEA* **IEPOL**

## **CAPÍTULO VII**

### Especificaciones Técnicas





## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la Implementación del Web Site **Sistema Académico en Línea de la ESPOL** para el web requerimos lo siguiente:

### 7.1. Hardware

#### 7.1.1. *Cliente Requerido*

El Software soporta Internet Explorer 5.5, Netscape 4.78 y las siguientes versiones. Es recomendable utilizar los navegadores que permitan utilizar JavaScript y Cookies.

#### 7.1.2. *Servidor Windows*

El Sistema requiere básicamente todo lo que una instalación de Domino Server requiere. Ha sido probado en NT 4.0 y en 2000 Professional.

Se recomienda que se utilicen los requerimientos expuestos anteriormente para la mejor funcionalidad del Web Site.

### 7.2. Software

#### 7.2.1. *Requerimientos de Base de Datos*

La Base de Datos requerida para el sistema es Domino - Notes.

#### 7.2.2. *Software del Servidor*

El Software del Servidor es Domino Server, el sistema se puede administrar desde cualquier computadora que tenga instalado el Cliente Lotus Notes o también a través del Web, pero en esta última la funcionalidad es limitada.

*académico EN LINEA* **ESPOL**

# CAPÍTULO VIII

## Ingreso al Sistema



## 8. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema debemos tener en cuenta algunos aspectos que a continuación se detallan.

### 8.1. Pasos para encender la Computadora

1. Encienda el **C.P.U.** presionando el botón **Power**. (Ver Figura No.1)
2. Encienda el **Monitor** presionando el botón **Power**. (Ver Figura No. 1)



Figura No. 1 – Botones de Encendido del Computador

3. Espere mientras carga el Sistema Operativo. La apariencia de la pantalla mientras se carga el sistema es de un color negro y se aprecia la frase iniciando Windows.
4. Automáticamente aparecerá la pantalla de Windows. La pantalla de Windows puede ser de varios tipos o diseños.



## 8.2. Como acceder al Sistema Académico en Línea de ESPOL

1. Ubíquese en el ícono del Internet Explorer,  y haga doble click. (Ver Figura No. 2)



Figura No. 2 – Ubicación de Ícono

2. A continuación aparecerá la pantalla del Internet Explorer, ubíquese en la barra de direcciones y escriba la dirección del Web Site [www.academico.espol.edu.ec](http://www.academico.espol.edu.ec) y damos Enter. (Ver Figura No. 3)

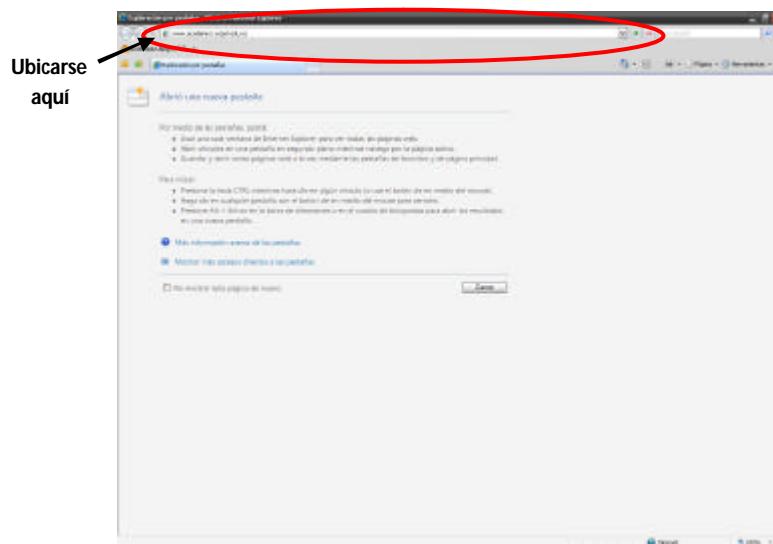


Figura No. 3 – Ubicación de barra de direcciones



3. A continuación aparecerá la pantalla de todos los Servicios Académicos que ofrece la Página web de la ESPOL. (**Ver Figura No. 4**)



Figura No. 4 – Pantalla de Servicios Académicos de ESPOL

A continuación explicamos las opciones que posee dicha página.

- **Sugerencias**



Este es un sitio web que nos permite expresar libremente los comentarios acerca de los servicios que se reciben en la Institución. (**Ver Figura No. 5**)



Figura No. 5 – Buzón de Sugerencias

- **SIDWeb (Sistema Interactivo de Desarrollo para el Web)**



Este es un sitio web que nos permite realizar diversas consultas para cubrir dudas sobre alguna información de interés. (Ver Figura No. 6)



Figura No. 6 – SIDWeb



- Censo Académico en Línea (CENACAD)



Este es un sitio web que nos permite realizar las respectivas evaluaciones a los docentes.  
**(Ver Figura No. 7)**



Figura No. 7 – Censo Académico en Línea

- Metis



Este es un sitio web usado por los estudiantes de la Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación. **(Ver Figura No. 8)**



académico EN LINEA



- Correo @espol.edu.ec



Este es un sitio web que nos permite consultar el correo de nuestra cuenta electrónica por medio del web. (Ver Figura No. 9)

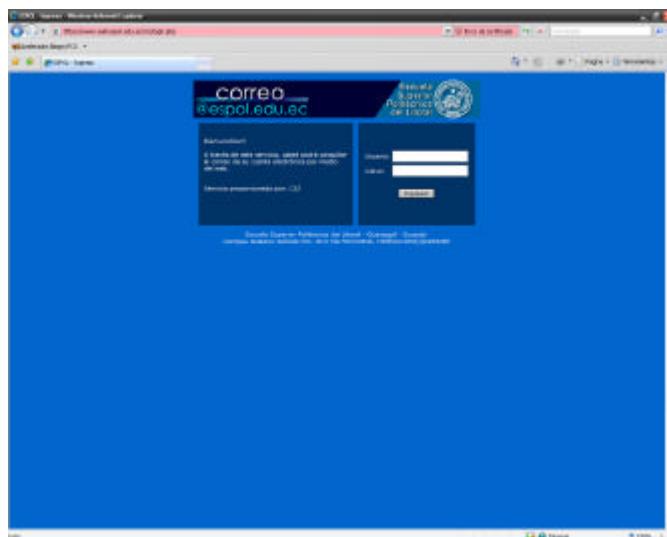


Figura No. 9 – Correo @espol.edu.ec



- Académico en Línea



Este es un sitio web que nos permite consultar nuestra información académica. (Ver Figura No. 10)

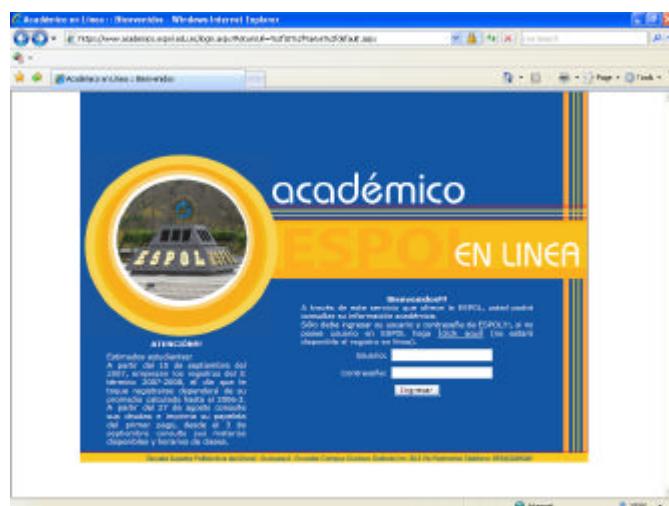


Figura No. 10 – Académico en Línea

- Reglamentos y Resoluciones



Reglamentos  
y  
Resoluciones

Este es un sitio web que nos permite observar los distintos Reglamentos y Resoluciones que la institución posee. (Ver Figura No. 11)



académico EN LINEA

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the Intranet ESPOL homepage. At the top, there is a banner with the text "académico EN LINEA". Below the banner, the page header includes the logo of the 50th anniversary of ESPOL and the text "Intranet ESPOL". A navigation menu bar is visible with links such as "Reglamentos y Resoluciones", "Centro de Estudiantes", "Facultad de Ciencias", "Facultad de Ciencias Sociales", "Ingeniería", "Facultad de Ciencias de la Salud", and "Facultad de Maestrías y Doctorados". The main content area contains a section titled "Año 1960 - 2010" which provides historical information about the founding of ESPOL. Below this, there is a link to the "Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral". A sidebar on the left lists various links related to the institution's governance and academic processes.

Figura No. 11 – Reglamentos y Resoluciones

- CIB



Este es un sitio web que nos permite encontrar toda la información referente a la Unidad, los servicios y recursos que hay a disposición, además cuenta con un fondo documental que cubre todas las áreas académicas, técnicas, científicas e investigativas. También se puede acceder a la Biblioteca Virtual, una poderosa herramienta de apoyo a la educación e investigación. (Ver Figura No. 12)



académico EN LINEA



Figura No. 12 – CIB

- **C.S.I.**

## C.S.I.

Este es un sitio web que nos permite encontrar toda la información referente al Centro de Servicios Informáticos y los servicios que ofrece la misma. (**Ver Figura No. 13**)

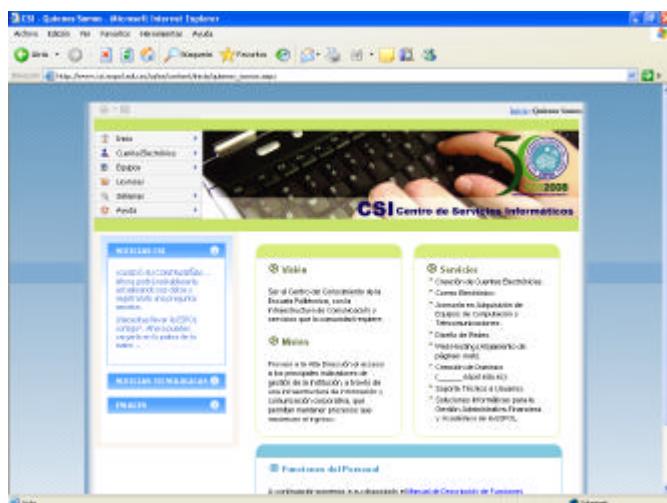


Figura No. 13 – CSI

Además posee algunos Enlaces importantes que se detallan a continuación.



- **Creación de Cuentas**

Este es un sitio web que nos permite crear nuestra cuenta ESPOL para poder disfrutar de todos estos servicios. (Ver Figura No. 14)

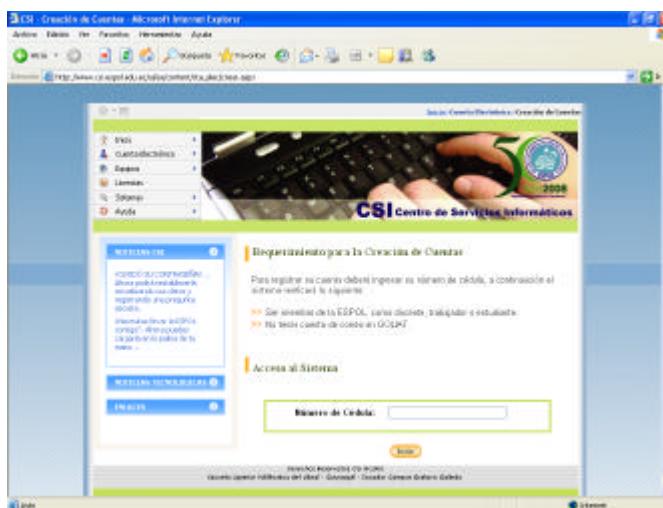


Figura No. 14 – Creación de Cuentas

- **Datos Personales**

Este es un sitio web que nos permite observar nuestra información personal además se puede actualizar la misma. (Ver Figura No. 15)

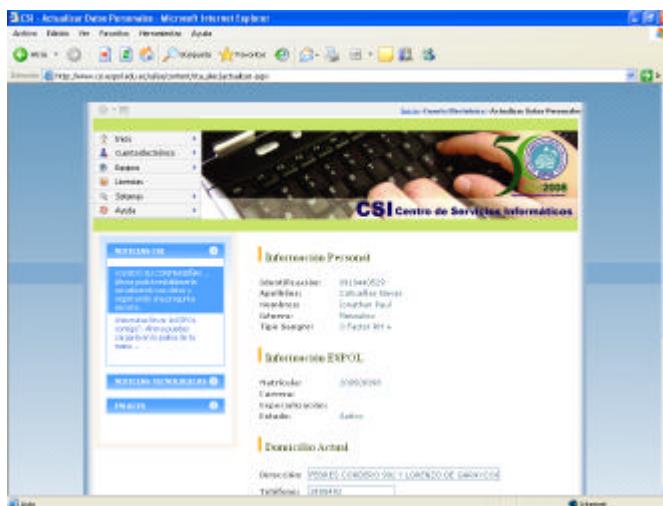


Figura No. 15 – Datos Personales



- **Lotofone**

Este es un sitio web que nos permite informarnos del servicio de consultas a través de celular para los estudiantes de ESPOL. (Ver Figura No. 16)



Figura No. 16 –Lotofone

- **Seguridades**

Este es un sitio web reservado para Personal de la ESPOL. (Ver Figura No. 17)

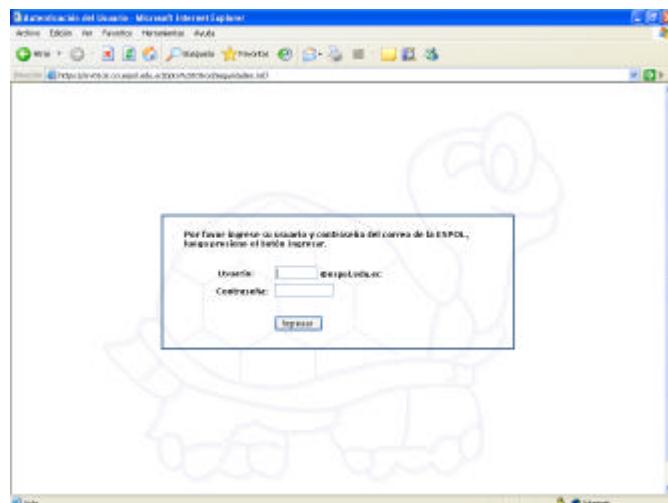


Figura No. 17 – Seguridades



**Para poder acceder a cualquiera de estos servicios se debe tener una cuenta de correo de ESPOL activa.**

4. Si no tiene cuenta de correo de ESPOL debe crear una, dando click en el link **Creación de Cuentas** (Ver Figura No. 18 y Anexo No. 1)



Figura No. 18– Creación de Cuentas

5. Para accesar al Sistema Académico en Línea de ESPOL hacemos click en link **Académico en Línea**. (Ver Figura No. 19)

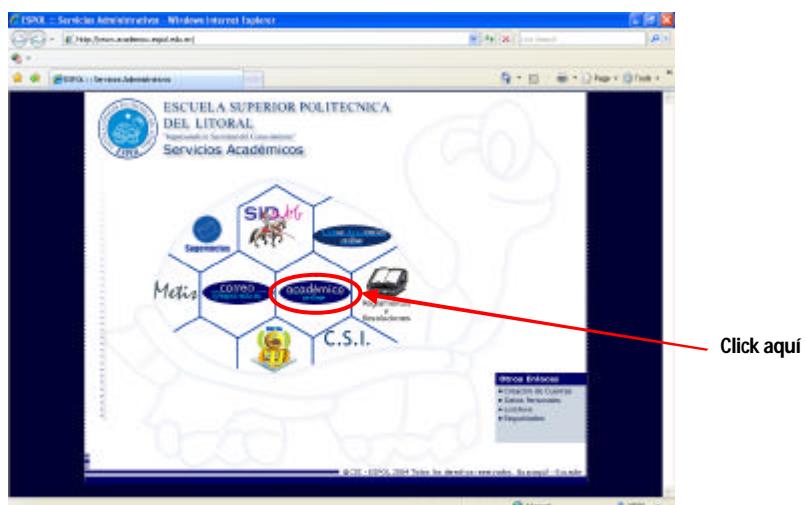


Figura No. 19 – Link Académico en Línea



6. A continuación aparecerá la Pantalla Principal del Sistema Académico en Línea de ESPOL.  
**(Ver Figura No. 20)**

Figura No. 20 – Pantalla Sistema Académico en Línea de ESPOL

7. Para ingresar al Sistema podemos hacer de dos formas:

- Ingresando Usuario y Contraseña. **(Ver Figura No. 21)**
- Ingresando el Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte. **(Ver Figura No. 22)**

Figura No. 21 – Pantalla Ingreso de Usuario y Contraseña



Figura No. 22 – Pantalla Ingreso de Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte

### 8.2.1. Ingresar al Sistema con Usuario y Contraseña

1. En la Pantalla Principal del Sistema Académico en Línea de la ESPOL ingresamos en los Cuadros de Texto nuestro Usuario y Contraseña obtenidos en la Creación de nuestra Cuenta ESPOL y hacemos click en **Aceptar**. (Ver Figura No. 23 y 24)

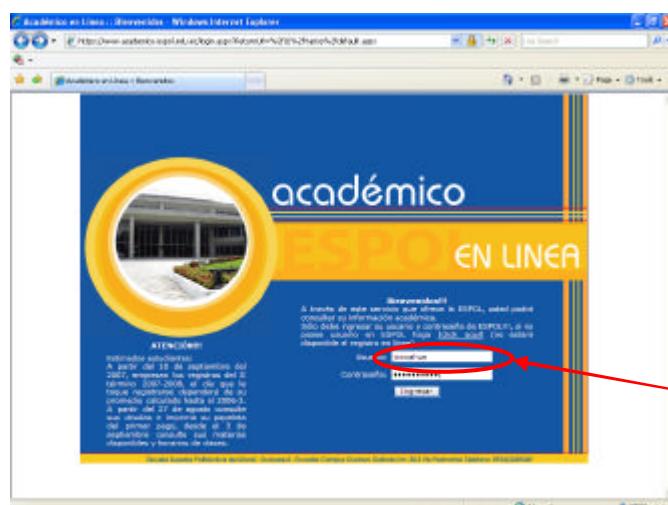
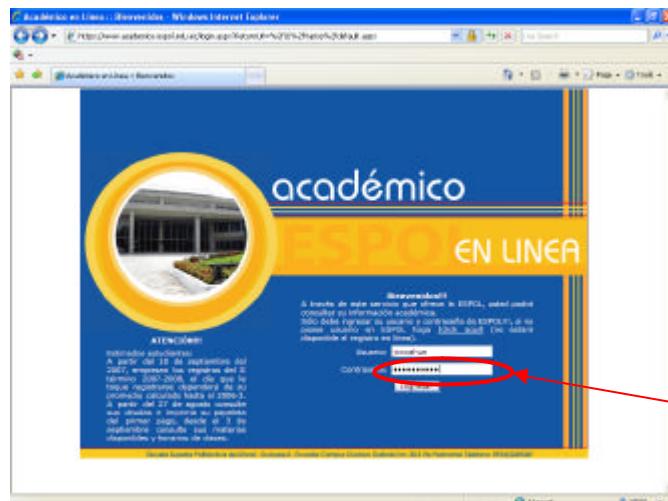


Figura No. 23 – Ingreso de Usuario



Ingresamos nuestra  
Contraseña.  
Ejemplo: \*\*\*\*\*

Figura No. 24 – Ingreso de Contraseña

### 8.2.2. Ingresar al Sistema con Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte

1. En la Pantalla Principal del Sistema Académico en Línea de la ESPOL hacemos click en el link **[click aquí]**. (Ver Figura No. 25)

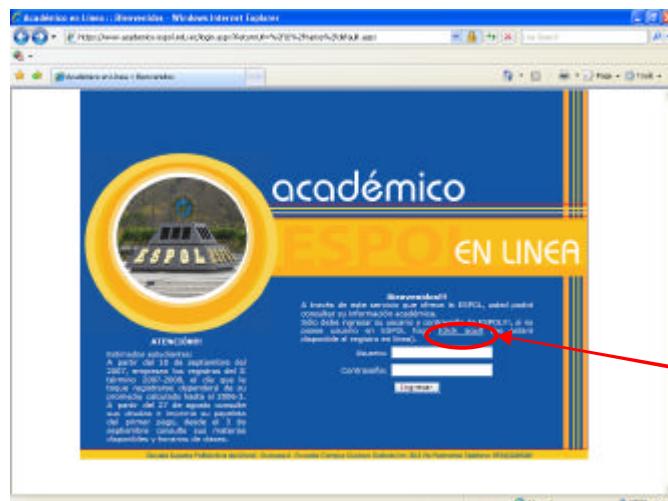


Figura No. 25 – Link Click Aquí

2. A continuación aparece la Pantalla con la opción para poder ingresar con el Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte. (Ver Figura No. 26)



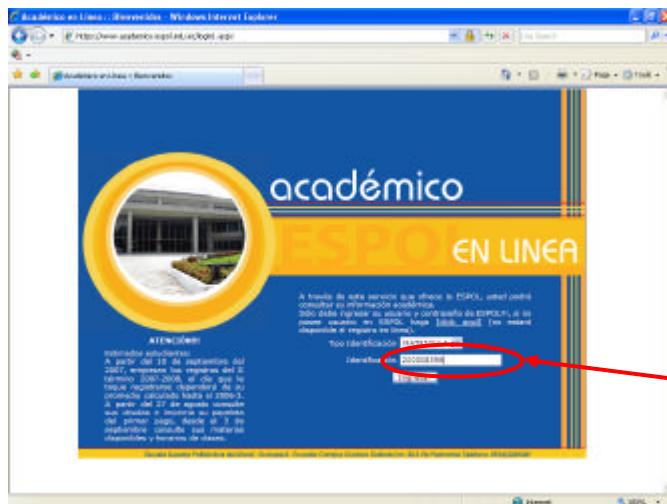
Figura No. 26 – Pantalla Ingreso de Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte

3. A continuación hacemos click en el combo y seleccionamos la opción con la que deseamos entrar al Sistema, ya sea con el Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte.  
**(Ver Figura No. 27)**



Figura No. 27 – Combo de Opciones

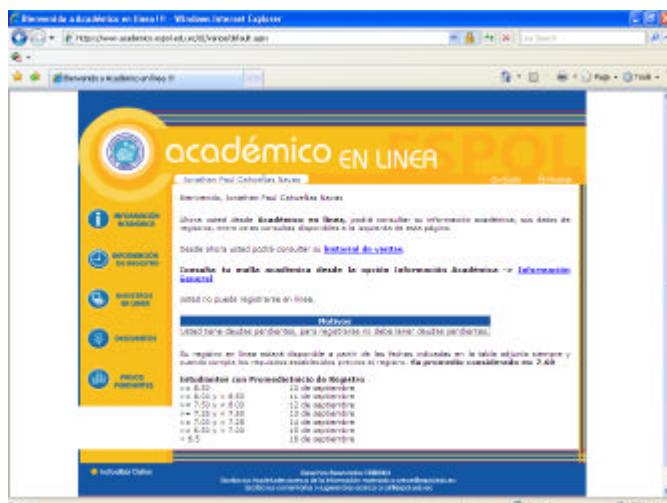
4. A continuación en el Cuadro de Texto Ingresamos dependiendo de la opción elegida nuestro Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte y hacemos click en **Aceptar**.  
**(Ver Figura No. 28)**



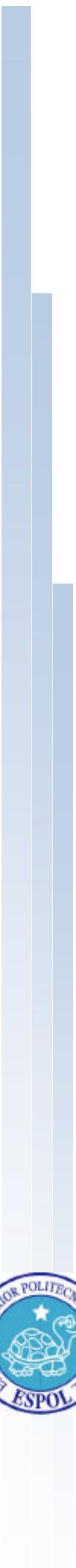
## **Figura No. 28 – Ingreso de Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte**

Ingresamos nuestro  
Número de Matrícula,  
Cédula o Pasaporte  
Ejemplo: 200508398

5. A continuación aparece la Pantalla Principal del Sistema Académico en Línea de ESPOL.  
**(Ver Figura No. 29)**



**Figura No. 29 – Pantalla Principal del Sistema**



*académico* EN LÍNEA **ESPOL**

# CAPÍTULO IX

## Operación del Sistema





## 9. OPERACIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Académico en Línea de ESPOL accediendo con el **Usuario y Contraseña** cuenta con las siguientes opciones que a continuación detallamos. (Ver Figura No. 30)

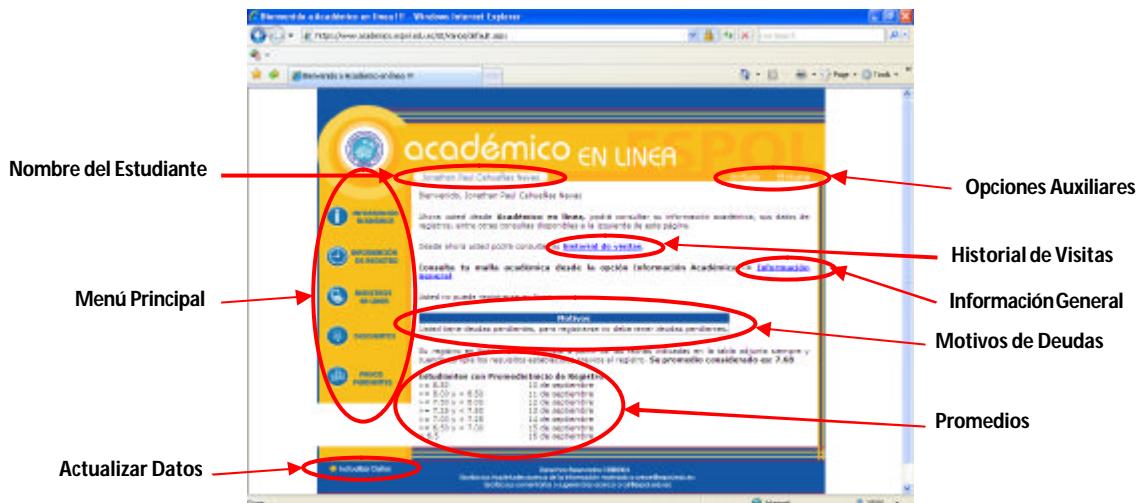


Figura No. 30 – Opciones del Sistema

### 9.1. Nombre del Estudiante

Al ingresar a la Pantalla Principal luego que se ingreso el Usuario y Contraseña o el Número de Matrícula, Cédula o Pasaporte el Sistema identifica de que Estudiante se trata y muestra en la Parte Superior Izquierda el Nombre del Estudiante para mostrar su respectiva información. (Ver Figura No. 31)

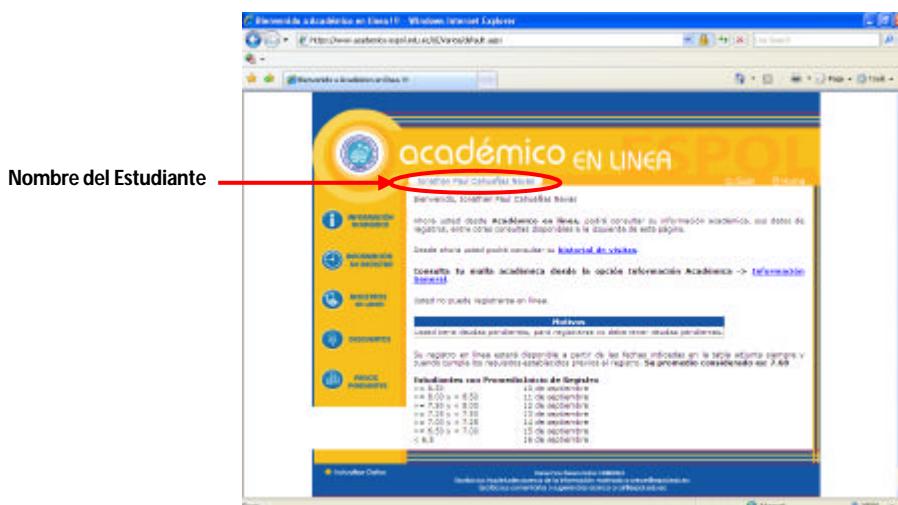


Figura No. 31 – Nombre del Estudiante



## 9.2. Opciones Auxiliares

Entre estas tenemos:

- **Salir**

Nos permite salir del Sistema.

- **Home**

Nos permite regresar a la Página Principal del Sistema.

1. Para **salir** del Sistema hacemos click en el link **Salir**. (Ver Figura No. 32)

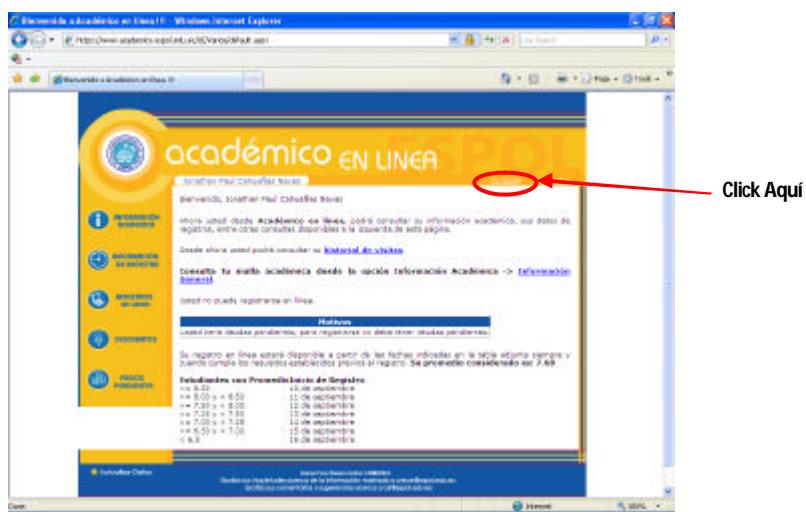


Figura No. 32 – Link Salir

2. A continuación regresamos a la Pantalla que nos solicita Usuario y Contraseña. (Ver Figura No. 33)



académico EN LINEA

Figura No. 33 – Pantalla de Usuario y Contraseña

3. Para regresar a la Pantalla Principal del Sistema hacemos clic en link **Home.** (Ver Figura No. 34)

Figura No. 34 – Link Home

4. A continuación aparece la Pantalla Principal del Sistema. (Ver Figura No. 35)



académico EN LINEA

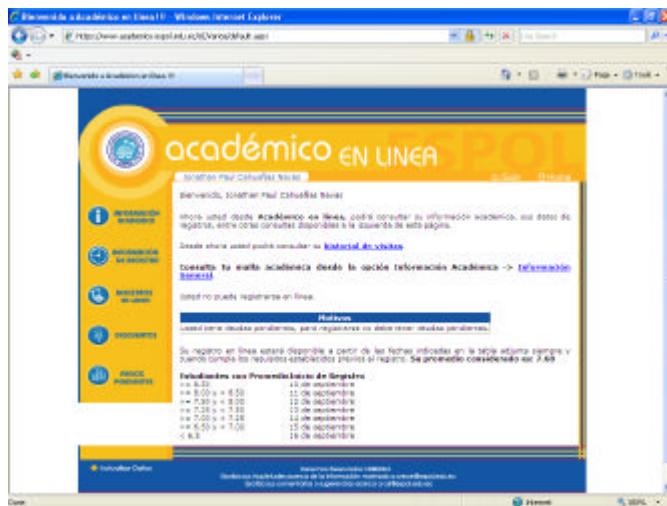


Figura No. 35 – Pantalla Principal del Sistema

### 9.3. Historial de Visitas

Nos permite observar un detalle de que IP hemos accedido al Sistema, así también como la Fecha y la Hora.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Historial de Visitas** (Ver Figura No. 36)

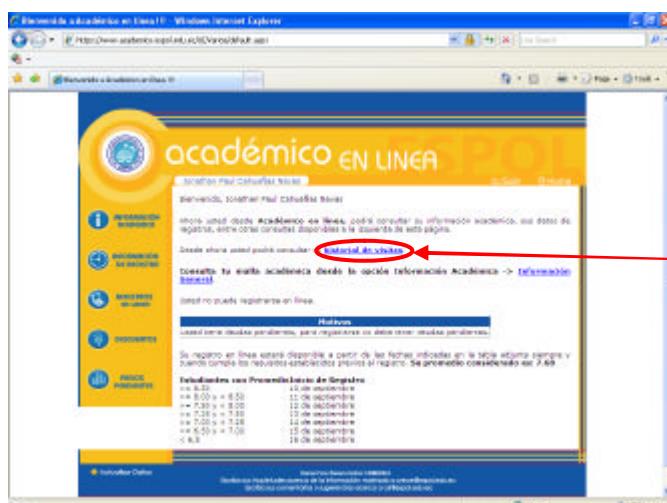
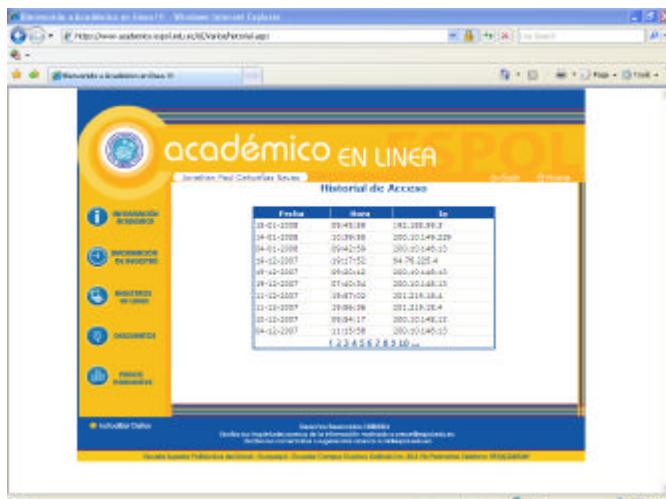


Figura No. 36 – Link Historial de Visitas

2. A continuación aparece la Pantalla del Historial de Visitas de forma detallada. (Ver Figura No. 37)



**Figura No. 37 – Pantalla del Historial de Visitas**

## 9.4. Información General

Nos permite observar un detalle de la información personal del estudiante como su Foto, Número de Matrícula, Número de Cédula, su Factor P, la carrera que está siguiendo, las materias aprobadas y tomadas. Además podemos ver un detalle de la Malla Curricular, la misma que contiene un detalle de todas las materias de la Carrera así como las que ya están aprobadas.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Información General**. (Ver Figura No. 38)

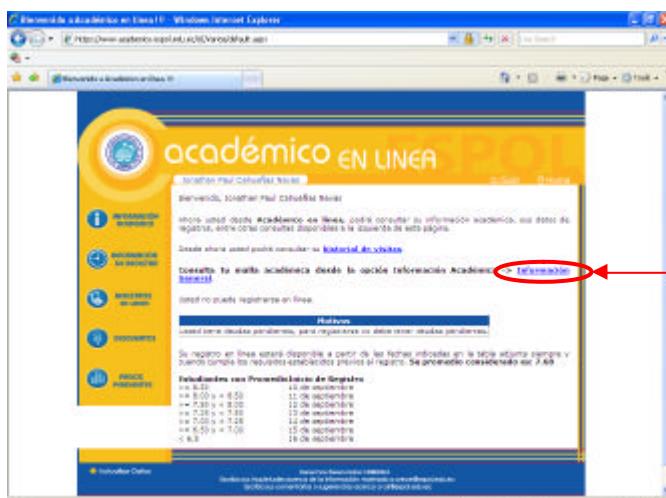


Figura No. 38 – Link Información General



2. A continuación aparecerá la Pantalla con la Información General del Estudiante. (Ver Figura No. 39)

Información General

Identificación:	12345678
Nombre:	Angel Diaz Maldonado
Grado:	12
Dirección:	Avda. 123, Col. Centro, Zip 12345

\* Información Actualizada el 27/05/2009

Figura No. 39 – Pantalla de Información General

3. Para accesar a la Malla Curricular hacemos click en el link de la Carrera. (Ver Figura No. 40)

Click Aquí

Figura No. 40 – Link Carrera

4. A continuación se abre una Nueva Ventana con la información de la Malla Curricular. (Ver Figura No. 41)



Figura No. 41 – Malla Curricular

## 9.5. Motivos de Deudas

Nos permite observar un detalle de deudas pendientes de pago del estudiante con la Institución.  
(Ver Figura No. 42)

The screenshot shows the 'Motivos de Deudas' (Reasons for Debts) section of the 'Académico EN LINEA' website. A red circle highlights the 'Motivos' button, which is described as linking to a page where pending debts are listed. To the right, a red arrow points from the text 'Motivos de Deudas' to the same highlighted area.

Figura No. 42 – Motivos de Deudas

## 9.6. Promedios

Nos permite observar un detalle de los promedios y las fechas de registro para cada promedio.  
(Ver Figura No. 43)



The screenshot shows a web browser window for 'Académico EN LINEA'. The main content area displays a table titled 'Estudiantes con Promedios Bajos de Grado' (Students with Low Grade Averages). The table lists various average ranges and their corresponding counts:

Promedio	Cantidad
≤ 6.20	23 de estudiantes
6.21 a < 6.50	11 de estudiantes
6.51 a < 6.80	12 de estudiantes
6.81 a < 7.10	23 de estudiantes
7.11 a < 7.40	14 de estudiantes
7.41 a < 7.70	15 de estudiantes
7.71 a < 8.00	15 de estudiantes
8.01 a < 8.30	16 de estudiantes
≥ 8.31	18 de estudiantes

Promedios

Figura No. 43 – Promedios

## 9.7. Menú Principal

El Sistema Académico en Línea de ESPOL cuenta con un Menú Principal el cual se lo detalla a continuación. (Ver Figura No. 44)

The screenshot shows the same web browser window as Figure No. 43. A red arrow points to the 'Menú Principal' (Main Menu) icon in the sidebar. The menu items listed are:

- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- INFORMACIÓN DE ALUMNO
- INFORMACIÓN DE CURSO
- SALIR
- PROMEDIOS

Menú Principal

Figura No. 44 – Menú Principal

### 9.7.1. Información Académica

Esta opción contiene el siguiente submenú que a continuación se detalla.

1. Para acceder a este submenú solo movilizamos el Mouse sobre la opción Información Académica. (Ver Figura No. 45)

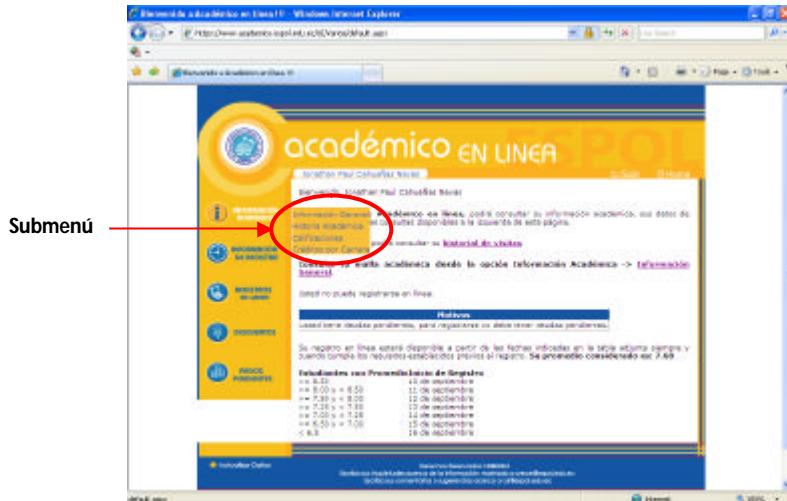


Figura No. 45 – Submenú de Información Académica

#### 9.7.1.1. Información General

Nos permite observar un detalle de la información personal del estudiante como su Foto, Número de Matrícula, Número de Cédula, su Factor P, la carrera que está siguiendo, las materias aprobadas y tomadas. Además podemos ver un detalle de la Malla Curricular, la misma que contiene un detalle de todas las materias de la Carrera así como las que ya están aprobadas.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Información General**. (Ver Figura No. 46)

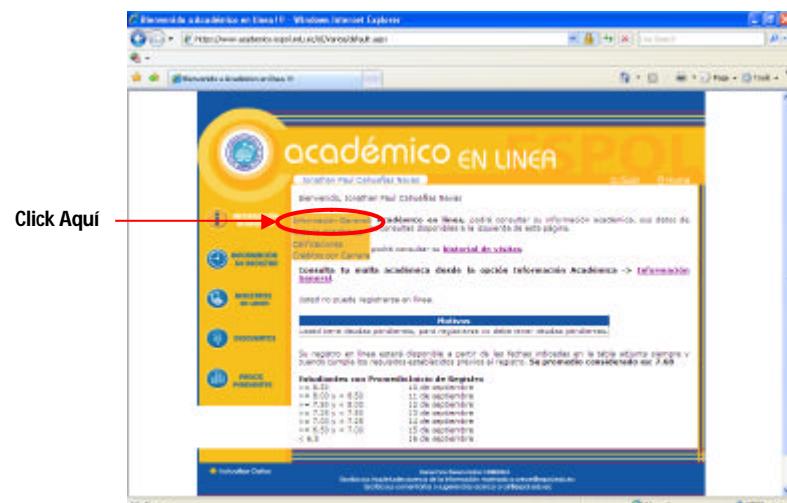


Figura No. 46 – Link Información General



2. A continuación aparecerá la Pantalla con la Información General del Estudiante. (Ver Figura No. 47)

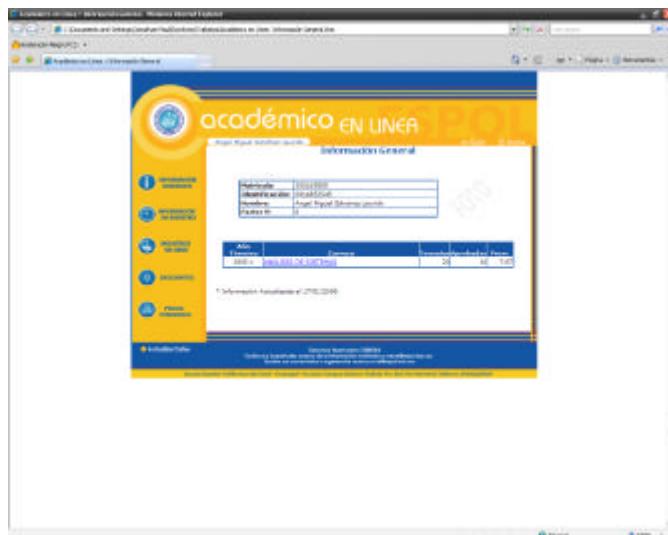


Figura No. 47 – Pantalla de Información General

3. Para accesar a la Malla Curricular hacemos click en el link de la Carrera. (Ver Figura No. 48)

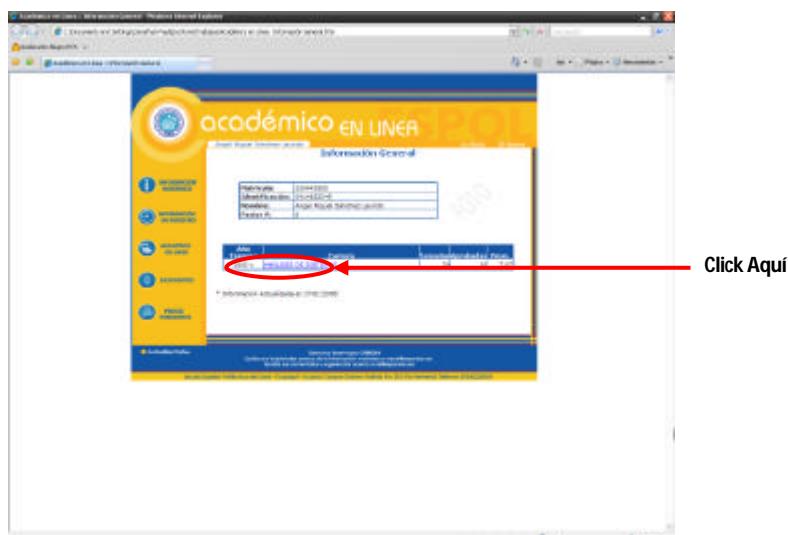


Figura No. 48 – Link Carrera

4. A continuación se abre una Nueva Ventana con la información de la Malla Curricular. (Ver Figura No. 49)



Figura No. 49 – Malla Curricular

#### 9.7.1.2. Historia Académica

Nos permite observar un detalle de las Materias Aprobadas y Reprobadas, su Año Término, Promedio, Créditos, Número de Veces tomadas.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Historia Académica**. (Ver Figura No. 50)

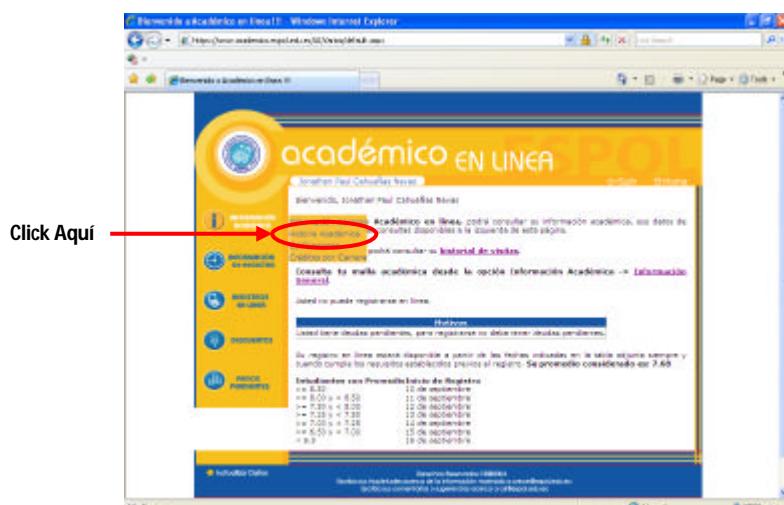


Figura No. 50 – Link Historia Académica

2. A continuación aparecerá la Pantalla con la Historia Académica del Estudiante. (Ver Figura No. 51)



Año	Término	Código	Materia	Prom.	Calificación Real	Estado
2008-1		PRF00014	CONTABILIDAD I (IMB-1)	7.33	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00007	ESFUERZOS Y DEFOMACIONES	6.40	B - 2	ROGADA
2008-1		PRF00016	PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES	8.1	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00009	SISTEMAS OPERATIVOS	0	D - 3	ROGADA
2008-1		PRF00007	PROGRAMACIÓN BÁSICA I	8.83	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00009	PROGRAMACIÓN BÁSICA II	8.83	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00012	ESTRUCTURAS DE DATOS	9.55	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00013	ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN	9.55	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00010	PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES I	7.45	B - 2	ROGADA
2008-1		PRF00011	PROGRAMACIÓN DE COMPUTADORES II	8.83	A - 1	Graduada
2008-1		PRF00007	ANÁLISIS DE ESTADOS MCL	7.46	B - 2	ROGADA

Figura No. 51 – Pantalla Historia Académica

#### 9.7.1.3. Calificaciones

Nos permite observar un detalle de las Calificaciones de las Materias tomadas de cierto año y cierto término.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Calificaciones**. (Ver Figura No. 52)

Click Aquí

Calificaciones

Figura No. 52 – Link Calificaciones

2. A continuación aparecerá la Pantalla para la Búsqueda de Calificaciones del Estudiante según un Año y Término específicos. (Ver Figura No. 53)



académico EN LINEA

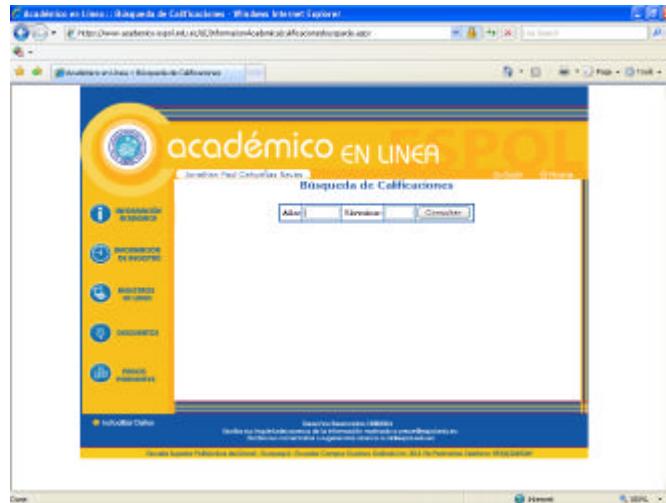


Figura No. 53 – Pantalla de Búsqueda de Calificaciones

3. Para la Búsqueda de Calificaciones escribimos en los **Cuadros de Texto de Año y Término**, el año y término del cual deseamos visualizar las notas respectivas. (Ver Figura No. 54)

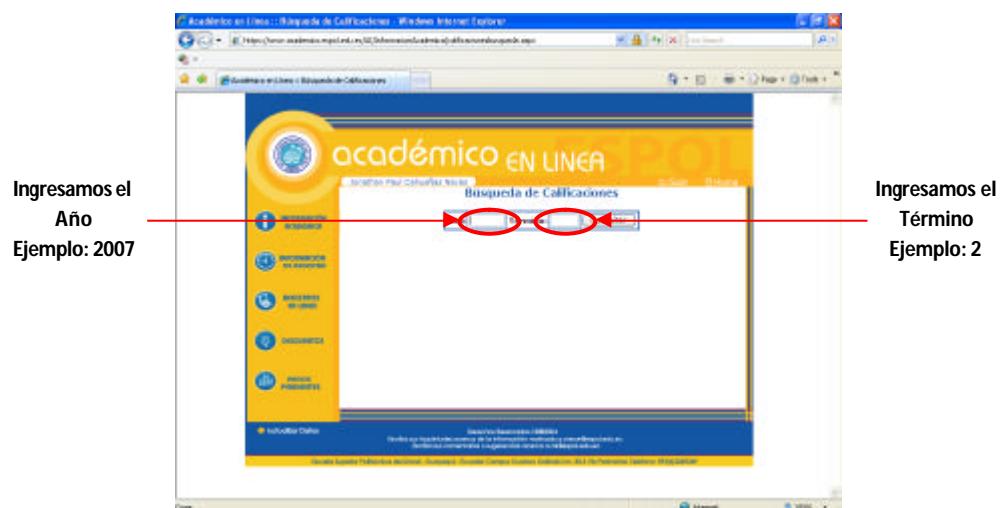


Figura No. 54 – Ingreso de Año y Término

4. A continuación se presenta el Detalle de las Notas de las Materias escogidas de acuerdo al Año y Término ingresados. (Ver Figura No. 55)



The screenshot shows a search results table for grades. The columns are: Año Académico, Código, Nombre, Notas, Examen, Periodo, Periodo, and Estado. The data is as follows:

Año Académico	Código	Nombre	Notas	Examen	Periodo	Periodo	Estado
2007 - 2	PR70020010	SISTEMAS COMPUTACIONALES	901 17 20	9.00	C	80	
2007 - 2	PR70020010	SISTEMOS DE ESTUDIO AVANZADO	901 21 20	9.00	C	80	
2007 - 1	PR70020010	REC. DE DOCUMENTACION E INVESTIGACIONES	901 30 30	9.00	C	80	

Figura No. 55 – Visualización de Calificaciones

#### 9.7.1.4. Créditos por Carrera

Nos permite observar un detalle de los Créditos obtenidos en cada una de las Materias Aprobadas clasificados de acuerdo a un Tipo de Crédito detallado por el Código de la Materia, Materia y su Estado.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Créditos por Carrera**. (Ver Figura No. 56)

A red arrow points to the link "Créditos por Carrera" located in the sidebar menu. The sidebar also includes links for "INFORMACION ACADÉMICA", "INFORMACION PERSONAL", "INFORMACION DE ESTADO", "DOCUMENTOS", and "PERIODOS".

Figura No. 56 – Link Créditos por Carrera



2. A continuación aparecerá la Pantalla Créditos por Carrera con un detalle de los Créditos de las Materias Aprobadas clasificadas por Tipo de Crédito. (Ver Figura No. 57)

Cod. Materia	Título Materia	Créditos	Nota
MAT100108	CONVERSACIONES I	3	APROBADO
MAT100109	CONVERSACIONES II (INTERNA)	3	APROBADO
MAT100110	FUNDAMENTOS DE ALGORITMOS	3	APROBADO
MAT100117	PROGRAMACION VISUAL	3	APROBADO
MAT100118	PROGRAMADORES DE ALGORITMOS	3	APROBADO
MAT100119	PROGRAMACION VISUAL	3	APROBADO
MAT100120	PROGRAMACION VISUAL	3	APROBADO
CELE100107	INGLES BASICO A	5	APROBADO
MAT100120	INTEGRACION INFORMATICA	3	APROBADO
MAT100121	INFORMATICA I	3	APROBADO

Figura No. 57 – Pantalla de Créditos por Carrera

### 9.7.2. Información de Registro

Esta opción contiene el siguiente submenú que a continuación se detalla.

1. Para acceder a este submenú solo movilizamos el Mouse sobre la opción Información de Registro. (Ver Figura No. 58)

Submenú

- Información Académica
- Carrera
- Carreras Ofrecidas
- Carreras Disponibles
- Carreras Pendientes

Figura No. 58 – Submenú Información de Registro



#### 9.7.2.1. Cita de Registro

Nos permite observar el Día y la Hora que tenemos que realizar nuestro Registro en un Término específico.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Cita de Registro**. (Ver Figura No. 59)

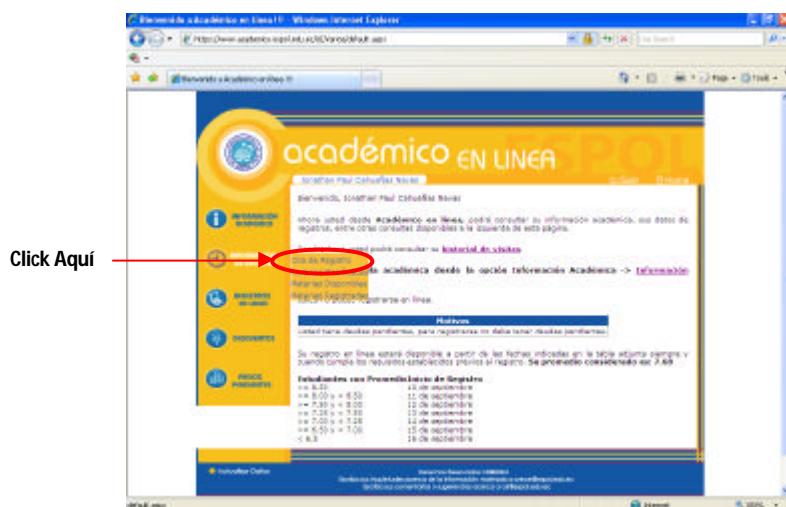


Figura No. 59 – Link Cita de Registro

2. A continuación aparecerá la Pantalla de Cita de Registro. (Ver Figura No. 60)

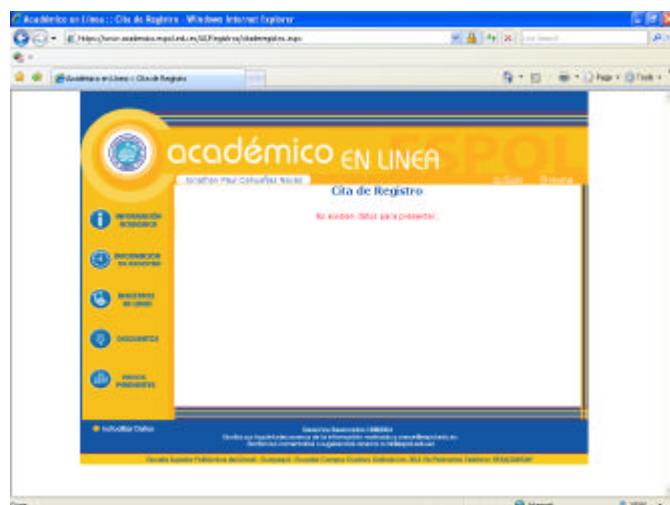


Figura No. 60 – Pantalla Cita de Registro



### 9.7.2.2. Horarios Planificados

Nos permite observar el Día y la Hora que tenemos que realizar nuestro Registro en un Término específico.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Horarios Planificados**. (Ver Figura No. 61)

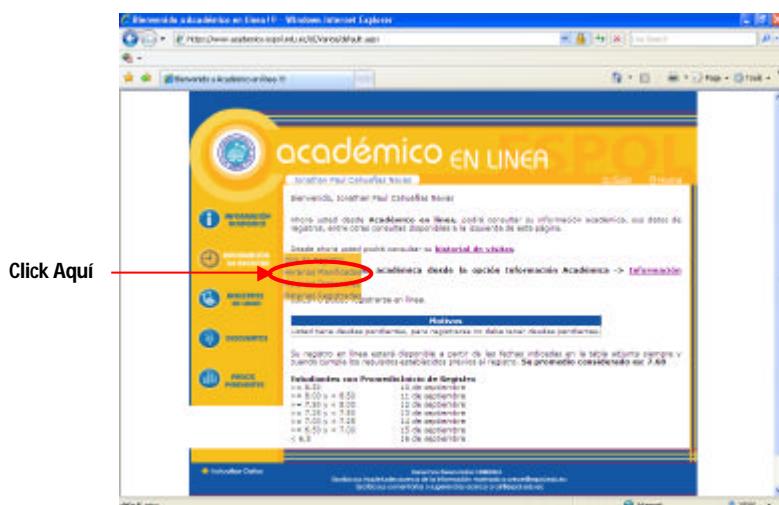


Figura No. 61 – Link Horarios Planificados

2. A continuación aparecerá la Pantalla de Búsqueda de Materias, que se pueden buscar ya sea por el nombre de la misma o por el Código. (Ver Figura No. 62 y 63)

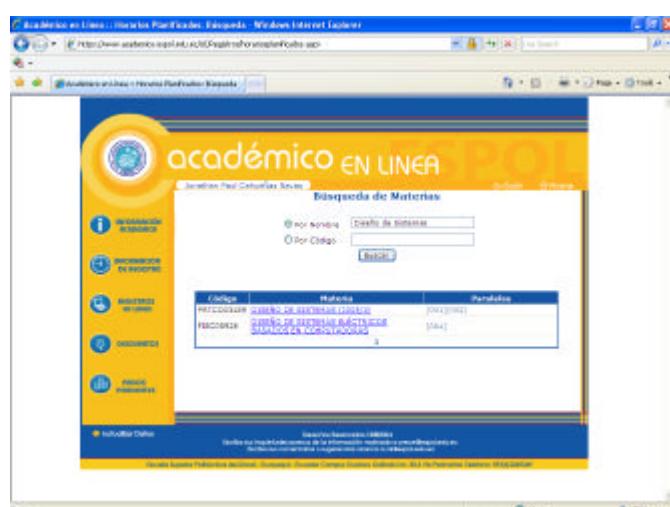


Figura No. 62 – Búsqueda por Nombre de la Materia

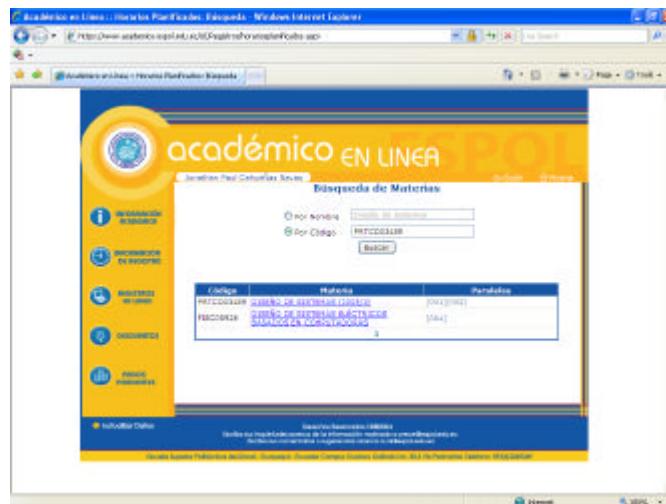


Figura No. 63 – Búsqueda por Código de la Materia

#### 9.7.2.2.1. Búsqueda por Nombre de Materia

1. Para realizar la Búsqueda por Nombre de Materia Hacemos click en la Opción Por Nombre y en el Cuadro de Texto escribimos el Nombre de la Materia que deseamos buscar. (**Ver Figura No. 64**)

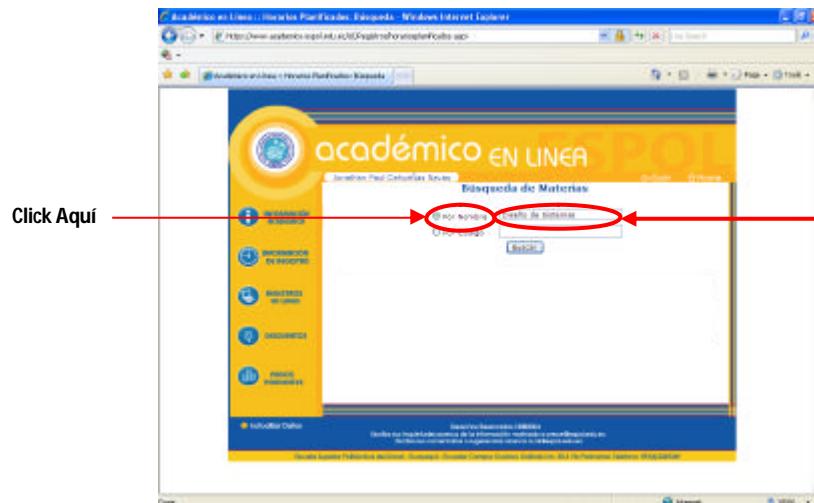


Figura No. 64 – Link Búsqueda por Nombre

2. A continuación aparece un detalle con el Código de la Materia, el Nombre y los Paralelos designados para la misma. (**Ver Figura No. 65**)



The screenshot shows a search results page for 'ESTRUCTURA DE MATERIALES'. The search bar at the top has 'ESTRUCTURA DE MATERIALES' entered. Below the search bar is a table with three columns: Código, Materia, and Paralelos. The first row in the table is highlighted with a blue border. The table contains the following data:

Código	Materia	Paralelos
PERC00001	ESTRUCTURA DE MATERIALES	[001]0001
PERC00002	ESTRUCTURA DE MATERIALES BÁSICA	[002]
	ESTRUCTURA DE MATERIALES	[003]

Figura No. 65 – Detalle de Búsqueda

3. Para ver de manera más detallada los Horarios de la Materia de todos los paralelos hacemos clic en el Link del Nombre de la Materia. (Ver Figura No. 66)

The screenshot shows the same search results page as Figure 65. A red arrow points to the link 'ESTRUCTURA DE MATERIALES' in the first row of the search results table. The table data is identical to Figure 65.

Figura No. 66 – Link Detalle de Materia

4. A continuación aparece una Pantalla con todo el detalle de los Horarios de la Materia por paralelo. (Ver Figura No. 67)



The screenshot shows two separate tables of course schedules. The first table is for 'DISEÑO DE SISTEMAS (2003/3)' and the second is for 'P. Encuesta para estudiantes de AGRICULTURA DE SECTORES'. Both tables list days (Monday to Friday), times (8:00 AM to 12:00 PM), and parallel numbers (001 to 003). The schedule for 'DISEÑO DE SISTEMAS' is:

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Paralelo
Lunes	08:00:00	12:00:00	001
Jueves	11:00:00	12:00:00	001

The schedule for 'P. Encuesta para estudiantes de AGRICULTURA DE SECTORES' is:

Día	Hora Inicio	Hora Fin	Paralelo
Martes	08:00:00	12:00:00	001
Martes	11:00:00	12:00:00	001

Figura No. 67 – Detalle Horarios de Materia de todos los Paralelos

#### 9.7.2.2.2. Búsqueda por Código de Materia

1. Para realizar la Búsqueda por Código de Materia Hacemos click en la Opción Por Nombre y en el Cuadro de Texto escribimos el Nombre de la Materia que deseamos buscar. (**Ver Figura No. 68**)

A red arrow points from the text 'Click Aquí' to the 'Por Código' button in the search form. To the right, another red arrow points from the text 'Ingresamos el Código de la Materia Ejemplo: PRTCO03459' to the text input field where 'PRTCO03459' is entered.

Figura No. 68 – Link Búsqueda por Código

2. A continuación aparece un detalle con el Código de la Materia, el Nombre y los Paralelos designados para la misma. (**Ver Figura No. 69**)



The screenshot shows a search results page for 'MATERIA DE INVESTIGACIONES SOCIALES'. The search parameters are set to 'Por Código' with 'REFCC003188' entered. The results table contains one row:

Código	Materia	Paralelos
REFCC003188	MATERIA DE INVESTIGACIONES SOCIALES	[04] [04]
REFCC003188	SISTEMAS DE INVESTIGACIONES SOCIALES	[04]
REFCC003188	ESTADÍSTICAS EN INVESTIGACIONES	[04]

Figura No. 69 – Detalle de Búsqueda

3. Para ver de manera más detallada los Horarios de la Materia de todos los paralelos hacemos clic en el Link del Nombre de la Materia. (**Ver Figura No. 70**)

A red arrow points to the link 'MATERIA DE INVESTIGACIONES SOCIALES' in the search results table. The link is underlined and highlighted with a red circle.

Figura No. 70 – Link Detalle de Materia

4. A continuación aparece una Pantalla con todo el detalle de los Horarios de la Materia por paralelo. (**Ver Figura No. 71**)



The screenshot shows a web browser displaying the 'académico EN LINEA' website. The main header features the university's logo and the text 'académico EN LINEA'. Below the header, there are two tables showing course schedules for different parallel sections. The first table is for 'DISEÑO DE SISTEMAS (2003/3)' and the second is for 'P. Encuesta para estudiantes de AGRICULTURA DE SECTORES'. Both tables list parallel numbers (00, 01, 02, 03), times (Taller 04/03/2003 - 01:45 a 09:30), and room numbers (S111, S112, S113). The interface includes a sidebar with links for 'INFORMACIÓN GENERAL', 'INFORMACIÓN EN LÍNEA', 'BIBLIOTECA', 'DOCUMENTOS', and 'ENLACES ÚTILES'.

Figura No. 71 – Detalle Horarios de Materia de todos los Paralelos

#### 9.7.2.3. Materias Disponibles

Nos permite observar las Materias de todos los paralelos abiertos que disponen de cupos para poder registrarse.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Materias Disponibles**. (Ver Figura No. 72)

The screenshot shows the 'académico EN LINEA' website's homepage. A red arrow points to the 'Materias Disponibles' link, which is highlighted in blue. The page also features a 'Click Aquí' button and other navigation links like 'Iniciar Sesión', 'Ayuda', and 'Contacto'.

Figura No. 72 – Link Materias Disponibles

2. A continuación la Pantalla con el detalle de las Materias Disponibles para cierto Año y cierto Término visualizando el Código de la misma, la Materia y los Paralelos. (Ver Figura No. 73)



The screenshot shows a list of available courses for the Academic Year 2007 - Semester 25. The table includes columns for Código (Code), Materia (Subject), and Paralelos (Semesters). The subjects listed are:

Código	Materia	Paralelos
PYCTCD0110	PROGRAMACION DE S.O.	1001/1002
PYCT020119	ADMINISTRACION FINANCIERA	
SCH-BE1271	ALGEBRA	
PYCT070356	APLICACIONES DEL COSTE DE OTRAS	1004
PRAY04050	BIOLÓGICAS COMPUTATIVAS	
PRAY04051	BIOLÓGICAS COMPUTATIVAS	
PRWIS04910	COLEGIO INSTITUCIONES BIOLOGICAS	
IOPB01911	DAMAS	1004
IOPB04591	DESEVELOLO DE CASOS	
IOPB04592	PROCESOS BASICOS	
IOPB04593	DESEVELOLO DE CASOS	
IOPB04595	INICIATIVAS ESTUDIANTILES	
IOPB04596	DESEVELOLO SOCIAL Y CULTURAL	1001/1002/1003

Figura No. 73 – Pantalla Materias Disponibles

3. Para ver el detalle de cada una de las Materias con los paralelos disponibles hacemos click en el Link del Nombre de la Materia. (Ver Figura No. 74)

A red arrow labeled 'Click Aquí' points to the subject name 'PROGRAMACION DE S.O.' in the table. This indicates where the user should click to view more details about the course.

Figura No. 74 – Link Nombre de Materia

4. A continuación aparece el detalle de la Materia con todos los Paralelos disponibles. (Ver Figura No. 75)



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'Académico en Línea' system. The main title bar reads 'Académico en Línea :: Materias Matriculadas - Microsoft Internet Explorer'. The page content is titled 'ADM. PROGRAMACIÓN DE B.D. ORACLE'. It displays two tables of course information:

Profesores: GARCIA, JUAN JOSE CAGUAYO		Periodos: IX	
Código para consulta de HORARIOS DE CLASES			
Esp. Matrícula:	0.0	Esp. Correspondiente:	0
Esp. Periodo:		Esp. Final:	
Esp. Final:	Saludables 23/02/2008 - 24/02/2008		
Parametrizaciones			
0.0	Materias Términos	Materias Fin.	Año
0.000	13.00.00	13.00.00	2007
0.000	13.00.00	13.00.00	2008

Profesores: SANCHEZ, RICARDO ALFREDO BERNAL		Periodos: VIII	
Código para consulta de HORARIOS DE CLASES			
Esp. Matrícula:	0.0	Esp. Correspondiente:	0
Esp. Periodo:		Esp. Final:	
Esp. Final:	Saludables 12/02/2008 - 14/02/2008		
Parametrizaciones			
0.0	Materias Términos	Materias Fin.	Año
0.000	13.00.00	13.00.00	2007
0.000	13.00.00	13.00.00	2008

Figura No. 75 – Detalle Materia Disponible

#### 9.7.2.4. Materias Registradas

Nos permite observar las Materias en las cuales el estudiante se ha registrado mostrando el Año Término, Código, Materia, Notas de Exámenes, Promedios, Número de veces tomadas y el Estado.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Materias Registradas**. (Ver Figura No. 76)

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'Académico en Línea' system. The main title bar reads 'Escuela Superior Politécnica del Litoral :: Windows Internet Explorer'. The page content is titled 'Bienvenido, Juan Carlos Núñez'. On the left sidebar, there is a menu with several options, one of which is 'MATERIAS REGISTRADAS' (highlighted with a red circle). A red arrow points from the text 'Click Aquí' to this highlighted link.

Figura No. 76 – Link Materias Registradas

2. A continuación aparece un detalle de las Materias Registradas por el estudiante. (Ver Figura No. 77)



Año	Periodo	Código	Materia	Exámenes	Notas	Estado
2007 - 2	PERIODOS	00000000000000000000000000000000	ESTRUCTURA DE COMPUTACIONES	001 0 0 0	2.00	L. KP
2007 - 2	PERIODOS	00000000000000000000000000000000	GERENCIA DE SISTEMAS	001 0 0 0	2.00	L. KP
2007 - 2	PERIODOS	00000000000000000000000000000000	TEC. DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION	002 0 0 0	2.00	L. KP

Figura No. 77 – Pantalla Materias Registradas

### 9.7.3. Registros en Línea

Esta opción nos permite registrarnos en ciertas Materias para cierto Término de un determinado año.

1. Para acceder a esta opción hacemos click en el link Registros en Línea. (Ver Figura No. 78)

Click Aquí

REGISTRAR

Figura No. 78 – Link Registros en Línea

2. Aparecerá una Pantalla con el Detalle de Materias a tomar.



3. Luego seleccionamos el Link de la Materia para observar los paralelos disponibles y si hay cupos para poder registrarnos en la misma.
4. Luego de seleccionado el paralelo al cual deseamos registrar hacemos click en **Registrar**.
5. En la parte derecha de la Pantalla aparecerá un detalle de las Materias Registradas con opción a poder eliminar su Registro.
6. Luego hacemos click en la opción para **Imprimir el Registro** y tener una constancia de nuestro registro.

#### 9.7.4. Descuentos

Esta opción contiene el siguiente submenú que a continuación se detalla.

1. Para acceder a este submenú solo movilizamos el Mouse sobre la opción Descuentos. **(Ver Figura No. 79)**

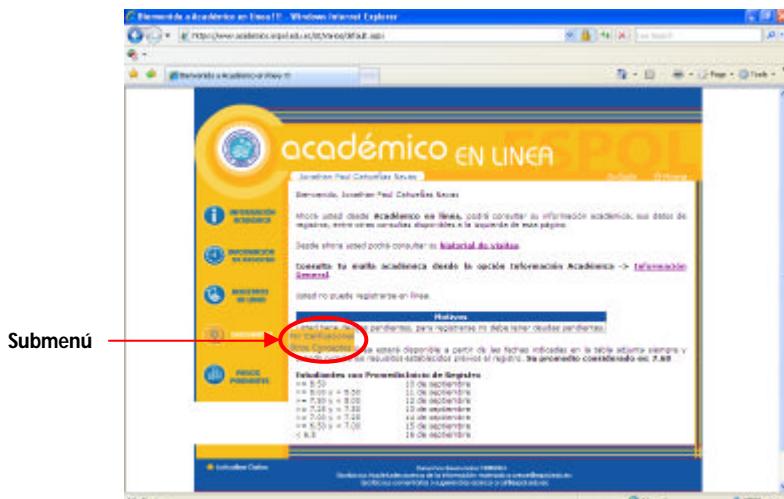


Figura No. 79 – Submenú Descuentos

##### 9.7.4.1. Por Calificaciones

Nos permite observar los descuentos que la Institución brinda por las Calificaciones obtenidas durante el Período de Estudio.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Por Calificaciones. (Ver Figura No. 80)**



The screenshot shows the 'académico EN LINEA' website interface. In the sidebar, there is a list of links: INFORMACIÓN GENERAL, INFORMACIÓN EN LÍNEA, DESCUENTOS DE ESTUDIO, DOCUMENTOS, and DESCUENTOS PREFERENCIALES. A red arrow points to the 'DESCUENTOS' link. The main content area displays information about discounts for grades, including tables for 'Plazos' and 'Estimaciones para Descuentos Estudios de Grado'. Below this, there is a table titled 'Descuentos por Calificación'.

Calificación	Fin	Descripción	Estado	Observación
2007-1	3207-1	DESC. GENERAL 4PTA	30/09/16	EXONERACION DE DESCUENTO GENERAL CUMPLIDA VIGENTE 2016
2009-2	3209-2	DESC. GENERAL 4PTA	30/09/16	EXONERACION DE DESCUENTO GENERAL CUMPLIDA VIGENTE 2016

Figura No. 80 – Link Por Calificaciones

2. A continuación aparece un detalle de los descuentos por calificaciones dadas mostrando el Inicio, Fin, Descripción, Estado, % y una Observación. (Ver Figura No. 81)

The screenshot shows the 'académico EN LINEA' website interface. The main content area displays a table titled 'Descuentos por Calificaciones'.

Calificación	Fin	Descripción	Estado	Observación
2007-1	3207-1	DESC. GENERAL 4PTA	30/09/16	EXONERACION DE DESCUENTO GENERAL CUMPLIDA VIGENTE 2016
2009-2	3209-2	DESC. GENERAL 4PTA	30/09/16	EXONERACION DE DESCUENTO GENERAL CUMPLIDA VIGENTE 2016

Figura No. 81 – Pantalla Descuentos por Calificaciones

#### 9.7.4.2. Otros Conceptos

Nos permite observar los descuentos que la Institución brinda por otros motivos debidamente calificados en un estudio.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Otros Conceptos**. (Ver Figura No. 82)



The screenshot shows the 'académico EN LINEA' website interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'INFORMACIÓN EN LÍNEA', 'ACCESO AL CURSO', 'DESCUENTOS', and 'PAGOS PENDIENTES'. The main content area has a yellow header 'académico EN LINEA'. Below it, there's a message about viewing academic information and a link to 'INFORMACIÓN ACADÉMICA'. Under 'DESCUENTOS', there's a section titled 'Otros Conceptos' with a red arrow pointing to it. To the right of this section is a table of discounts:

DESCUENTOS POR OTROS CONCEPTOS					
Inicio	Fin	Descripción	Estado	%	Motivación
2021-2		DESCUENTO POR HERMANAS	Activo	25%	23/12/2021

Figura No. 82 – Link Otros Conceptos

2. A continuación aparece un detalle de los descuentos por otros conceptos dados mostrando el Inicio, Fin, Descripción, Estado, % y una Observación. (Ver Figura No. 83)

The screenshot shows the 'descuentos por Otros Conceptos' page. At the top, there's a yellow header 'académico EN LINEA'. Below it, a table lists a single discount entry:

DESCUENTOS POR OTROS CONCEPTOS					
Inicio	Fin	Descripción	Estado	%	Motivación
2021-2		DESCUENTO POR HERMANAS	Activo	25%	23/12/2021

Figura No. 83 – Pantalla Descuentos por Otros Conceptos

### 9.7.5. Pagos Pendientes

Esta opción contiene el siguiente submenú que a continuación se detalla.

1. Para acceder a este submenú solo movilizamos el Mouse sobre la opción Información Académica. (Ver Figura No. 84)



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.academico.espol.edu.ec/Varios/MENU.aspx>. The page title is "académico EN LINEA". On the left, there is a vertical sidebar with several icons and text labels: "INFORMACIÓN GENERAL", "INFORMACIÓN DE ESTUDIOS", "ACCESOS AL CURSO", and "INVESTIGACIONES". Below these are four blue boxes labeled "ESTRUCTURA ACADÉMICA", "NOTICIAS", "NOTAS DE CLASES", and "NOTAS DE EXAMENES". A red arrow points from the text "Submenú" to the "NOTAS DE EXAMENES" box. Inside this box, a sub-menu titled "Pagos Pendientes" is displayed, listing various payment types and their due dates: "Cotización", "Consumido", "De Regreso", "Deudas", "Otros Deudos", "Prestamo Comunitario", and "Prestamo a Extranjero". The "Deudas" item is circled in red. At the bottom of the sidebar, there is a link "Institucional" with a small yellow icon.

Figura No. 84 – Submenú Pagos Pendientes

#### 9.7.5.1. Biblioteca

Nos permite observar los Pagos Pendientes que tiene el Estudiante con la Biblioteca.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Biblioteca**. (Ver Figura No. 85)

The screenshot shows a web browser window with the same URL as Figure 84. The page title is "académico EN LINEA". The vertical sidebar on the left is identical to Figure 84. A red arrow points from the text "Click Aquí" to the "Biblioteca" link, which is highlighted with a red circle. The rest of the page content is similar to Figure 84, including the sub-menu "Pagos Pendientes" and its details.

Figura No. 85 – Link Biblioteca

2. A continuación aparece un detalle de las Deudas Pendientes con la Biblioteca. (Ver Figura No. 86)



académico EN LINEA

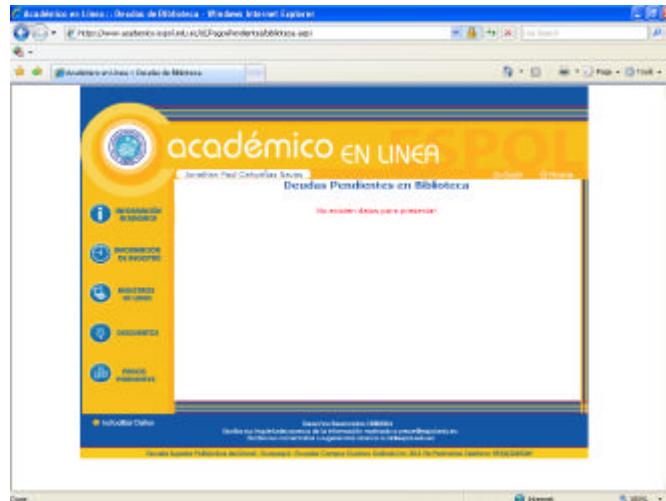


Figura No. 86 – Pantalla Deudas Pendientes en Biblioteca

#### 9.7.5.2. Contabilidad

Nos permite observar los Pagos Pendientes que tiene el Estudiante en Contabilidad.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Contabilidad**. (Ver Figura No. 87)

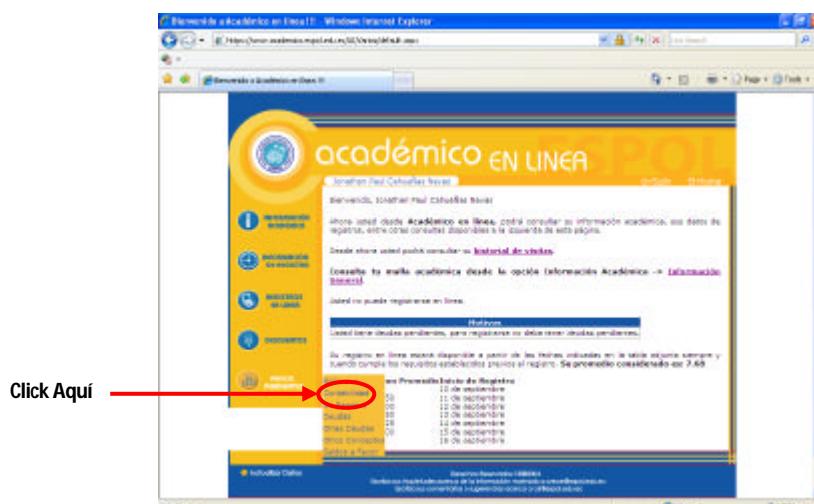


Figura No. 87 – Link Contabilidad

2. A continuación aparece un detalle de las Deudas Pendientes con la Biblioteca. (Ver Figura No. 88)



Figura No. 88 – Pantalla Pagos Pendientes en Contabilidad

#### 9.7.5.3. De Registro

Nos permite observar los Pagos Pendientes de Registro que tiene el Estudiante para poder realizar nuestro Proceso de Registro.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **De Registro**. (Ver Figura No. 89)

Figura No. 89 – Link De Registro

2. A continuación aparece un detalle de las Deudas Pendientes de Registro. (Ver Figura No. 90)



Figura No. 90 – Pantalla Pagos Pendientes de Registro

Además se puede realizar la Impresión de la Papeleta correspondiente al Pago Pendiente. (Ver Anexo No. 2)

#### 9.7.5.4. Deudas

Nos permite observar cada una de las Deudas que tiene el Estudiante.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Deudas**. (Ver Figura No. 91)

Click Aquí →

Deuda	Plazo	Último vencimiento
Matrícula	100%	11/01/2010
Tareas	100%	12/01/2010
Actividades	100%	13/01/2010
Matrícula	100%	14/01/2010
Tareas	100%	15/01/2010
Actividades	100%	16/01/2010
Matrícula	100%	17/01/2010
Tareas	100%	18/01/2010

Figura No. 91 – Link Deudas

2. A continuación aparece un detalle de las Deudas. (Ver Figura No. 92)

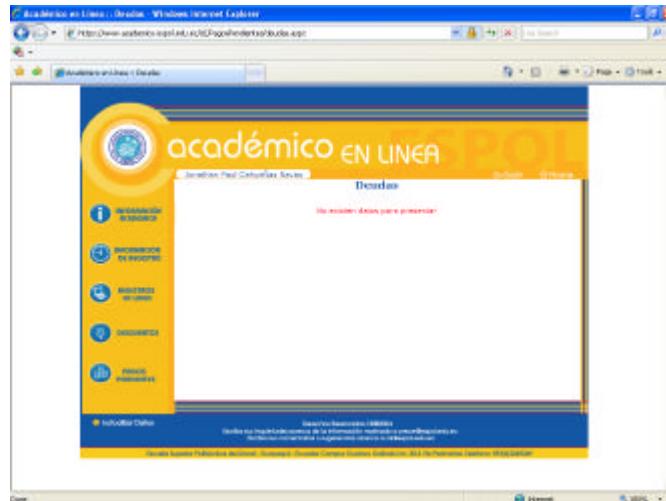


Figura No. 92 – Pantalla de Deudas

#### 9.7.5.5. Otras Deudas

Nos permite observar cada una de las otras Deudas que tiene el Estudiante.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Otras Deudas**. (Ver Figura No. 93)

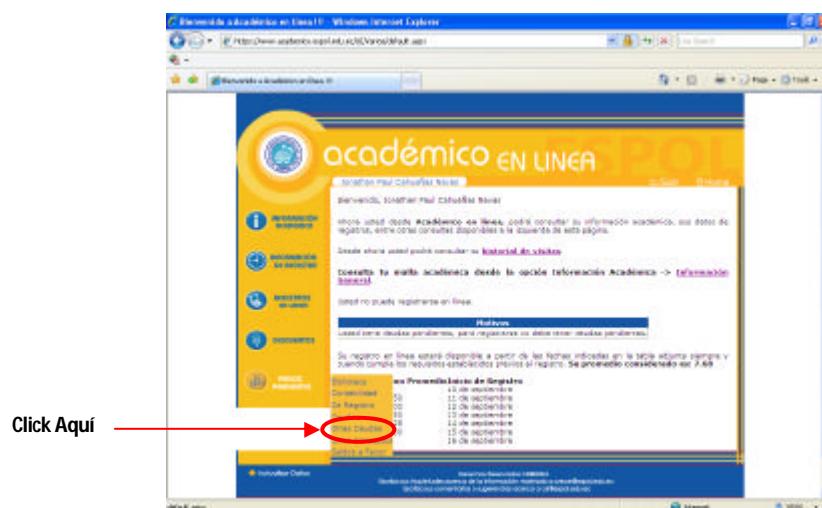


Figura No. 93 – Link Otras Deudas

2. A continuación aparece un detalle de las Otras Deudas que tiene el Estudiante. (Ver Figura No. 94)

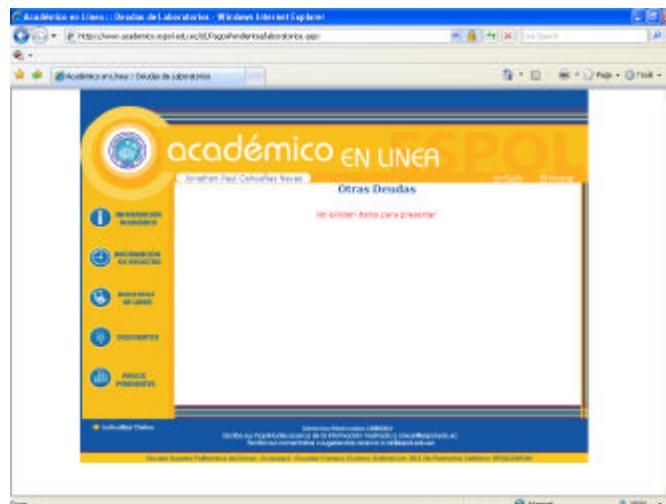


Figura No. 94 – Pantalla Otras Deudas

#### 9.7.5.6. Otros Conceptos

Nos permite observar cada una de las otras Deudas que tiene el Estudiante por Otros Conceptos.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Otros Conceptos**. (Ver Figura No. 95)

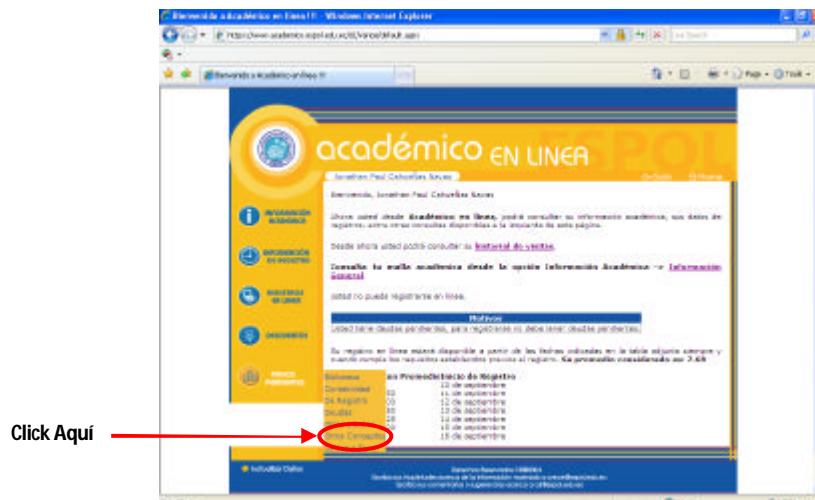


Figura No. 95 – Link Otros Conceptos

2. A continuación aparece un detalle de los Pagos Pendientes por Otros Conceptos que tiene el Estudiante. (Ver Figura No. 96)



Figura No. 96 – Pantalla Pagos Pendientes por Otros Conceptos

#### 9.7.5.7. Saldos a Favor

Nos permite observar un detalle de los Saldos a Favor que tiene el Estudiante.

1. Para accesar a esta opción hacemos click en el link **Otros Conceptos**. (Ver Figura No. 97)

Figura No. 97 – Link Saldos a Favor

2. A continuación aparece un detalle de los Saldos a Favor que tiene el Estudiante. (Ver Figura No. 98)

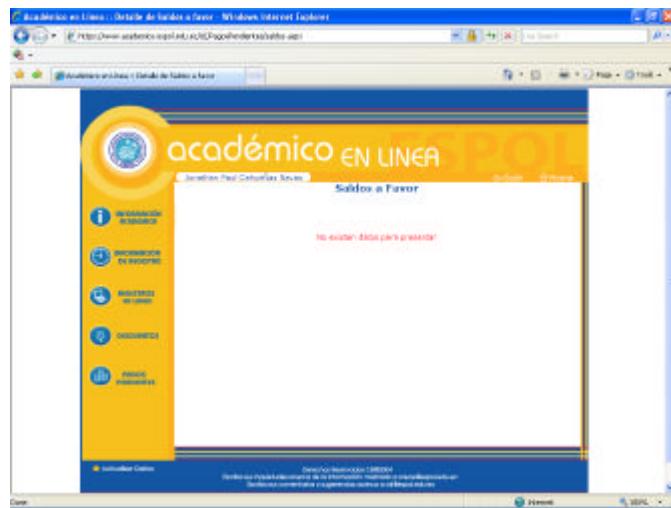


Figura No. 98 – Pantalla Saldos a Favor

## 9.8. Actualizar Datos

El Sistema Académico en Línea de ESPOL cuenta con un link para realizar una Actualización de los Datos del Estudiante. (**Ver Anexo No. 3**)

*académico EN LINEA* **ESPOL**

# CAPÍTULO X

## Anexos





# ANEXO No. 1

## Creación de Cuentas



## CREACIÓN DE CUENTAS

Como se recalcó antes para usar cualquier Servicio del Sistema Académico de la ESPOL necesita el Usuario tener una cuenta creada.

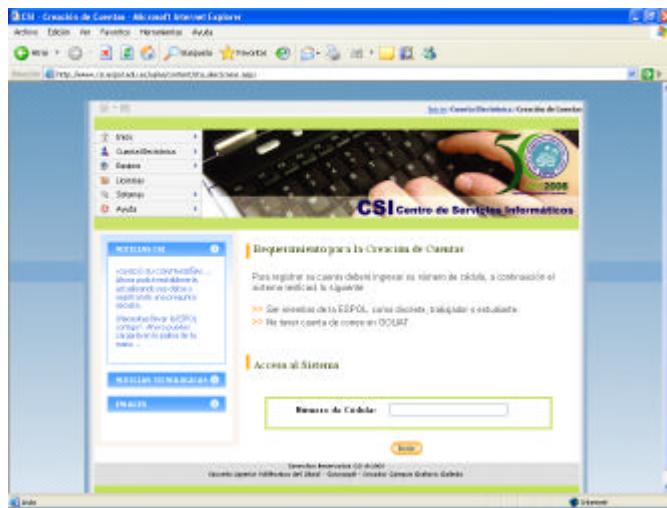
Para lo cual detallamos a continuación los pasos a seguir.

1. En la pantalla de Servicios Académicos Hacemos click en el Link **Creación de Cuentas.** (Ver **Figura No. 1**)



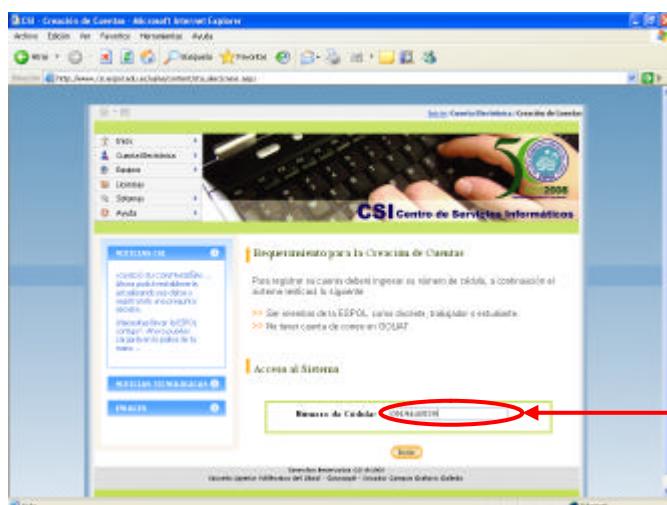
Figura No. 1 – Link Creación de Cuentas

2. A continuación aparecerá una Pantalla del CSI con el Servicio de Requerimiento para la Creación de Cuentas. (Ver **Figura No. 2**)



**Figura No. 2 – Pantalla Requerimiento para la Creación de Cuentas**

3. En el Cuadro de Texto para el Número de Cédula ingresamos nuestro Número de Cédula para verificar si se tiene o no una Cuenta ESPOL creada. (**Ver Figura No. 3**)



**Figura No. 3 – Ingreso Número de Cédula**

4. Si se posee ya una Cuenta ESPOL creada el Sistema envía un Mensaje indicando que ya se posee la misma. (**Ver Figura No. 4**)

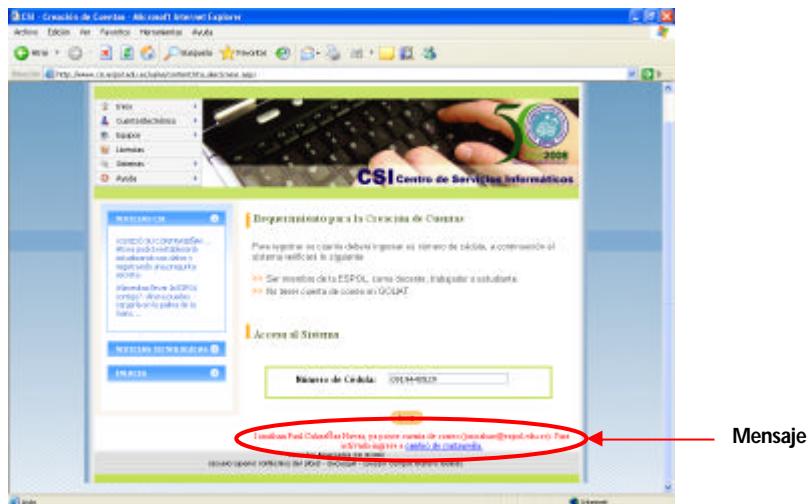


Figura No. 4 – Mensaje de Notificación

5. Si queremos además podemos hacer click en un link para cambio de contraseña. (Ver Figura No. 5)

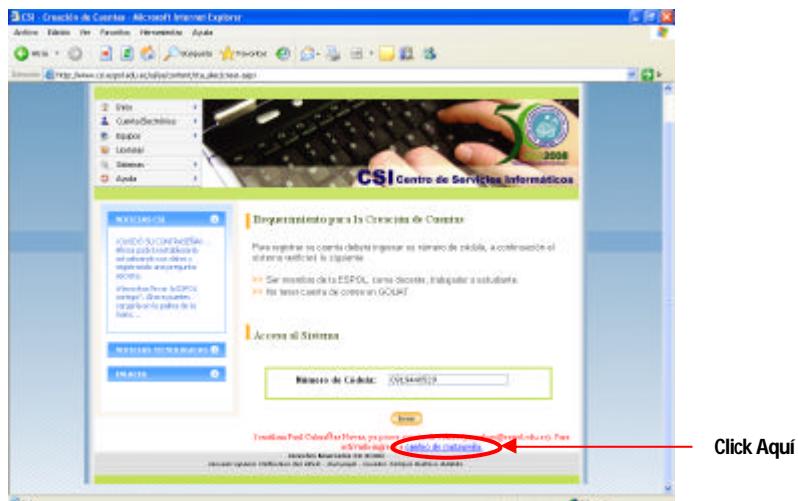


Figura No. 5 – Link Cambio de Contraseña

6. A continuación aparece una Pantalla para el Cambio de Contraseña que tiene dos link, los cuales el link **Restablecer Contraseña** nos permite restablecer la contraseña servicio que envía en un mail a nuestro correo la contraseña del mismo y el link **Consulta de Directorio** que permite consultar direcciones de correo en base a un nombre, tipo de persona o unidad académica. (Ver Figura No. 6)

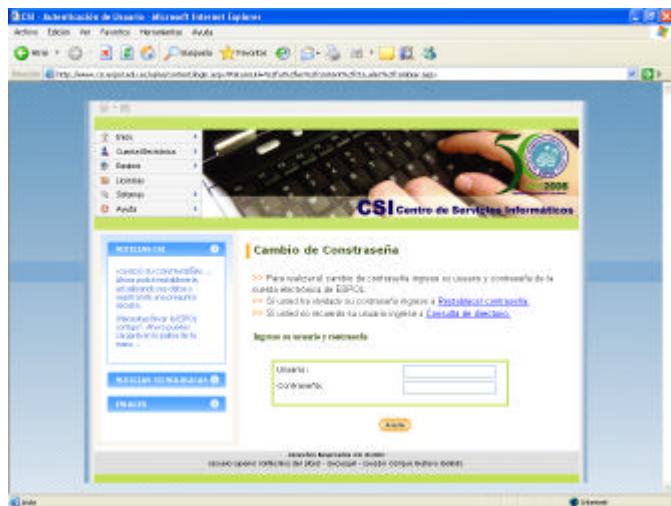


Figura No. 6 – Pantalla Cambio de Contraseña

7. Ingresamos nuestro Usuario y Contraseña en los Cuadros de Texto respectivos y hacemos click en Aceptar. (**Ver Figura No. 7 y 8**)

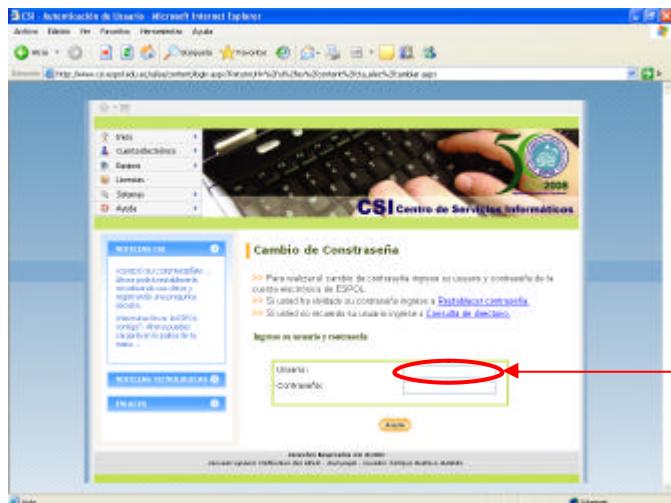
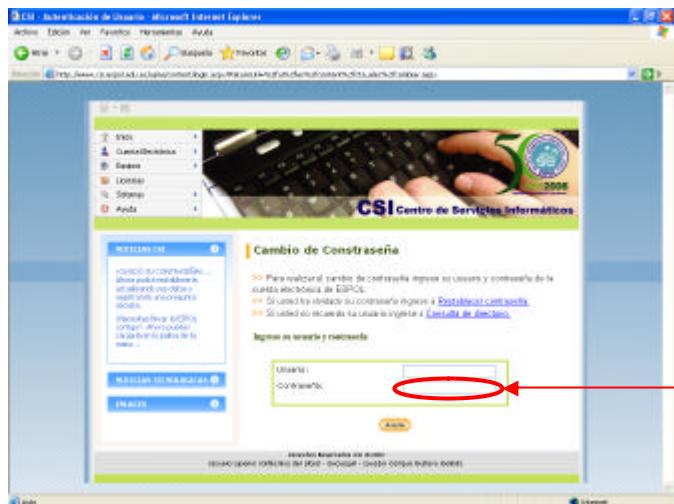


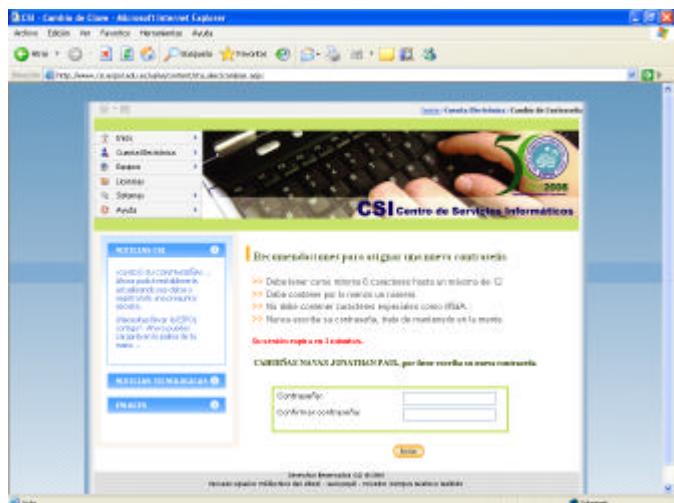
Figura No. 7 – Ingreso de Usuario

Figura No. 11 – Ingreso de Contraseña



**Figura No. 8 – Ingreso de Contraseña**

8. A continuación aparece una Pantalla con la petición de una Nueva Contraseña y su confirmación. (Ver Figura No. 9)



**Figura No. 9 – Pantalla Ingreso de Nueva Contraseña**

9. Ingresamos nuestra Nueva Contraseña, su confirmación y hacemos click en Enviar. (Ver Figura No. 10 y 11)

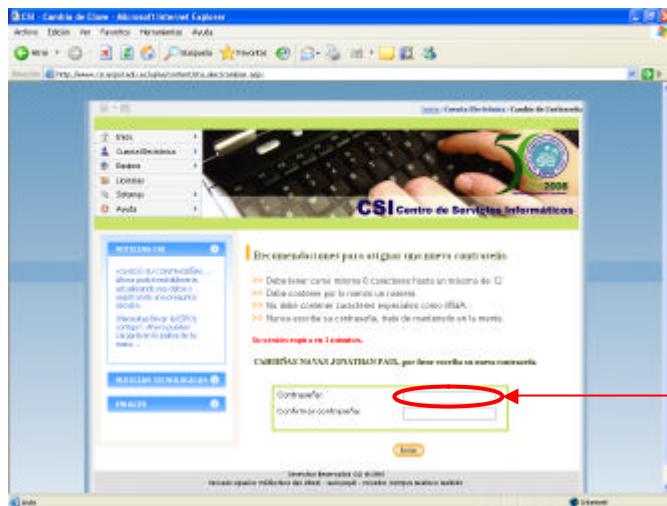


Figura No. 10 – Ingreso de la Nueva Contraseña

Ingresamos nuestra  
Nueva Contraseña  
Ejemplo: \*\*\*\*\*

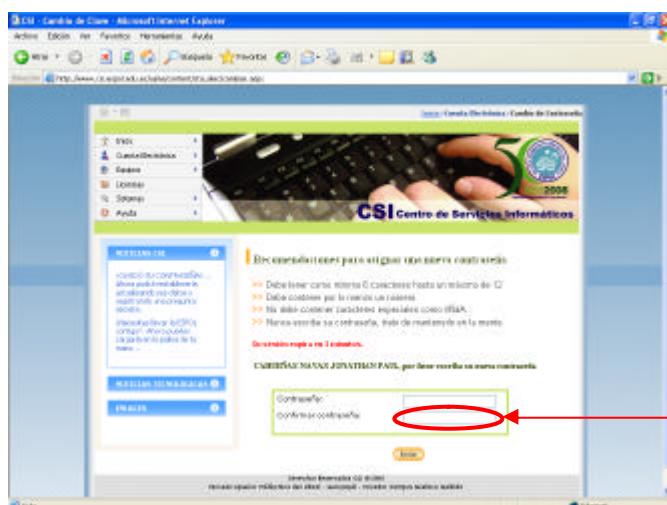
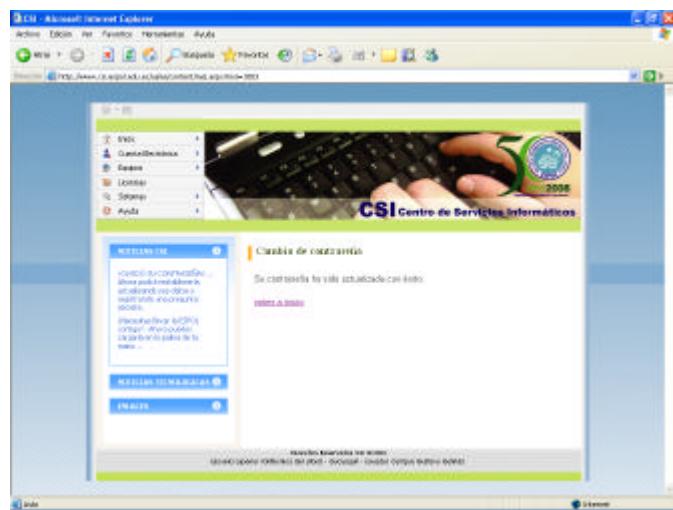


Figura No. 11 – Confirmación de la Nueva Contraseña

Reingresamos  
nuestra Nueva  
Contraseña  
Ejemplo: \*\*\*\*\*

10. A continuación aparece una Pantalla indicando que la Contraseña se Cambio con éxito. (Ver Figura No. 12)



**Figura No. 12 – Pantalla de Confirmación de Cambio de Contraseña**



*académico* EN LINEA **POI**

## **ANEXO No. 2**

### **Imprimir Papeleta**



## IMPRIMIR PAPELETA

Como se recalcó antes este Sistema también nos permite obtener nuestra Papeleta de Pago para cancelar el respectivo valor para nuestro Registro.

Para lo cual detallamos a continuación los pasos a seguir.

1. En la Pantalla de Pagos Pendientes de Registro hacemos click en el Link **[Imprimir]**. (Ver Figura No. 1)

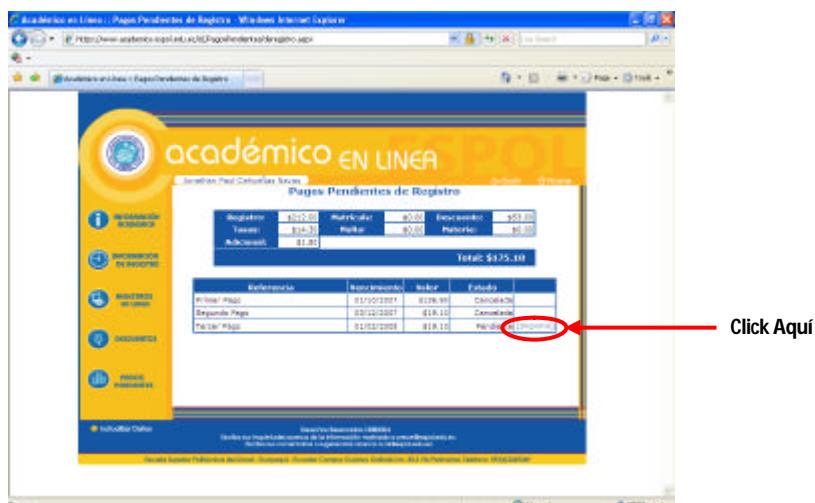


Figura No. 1 – Link Imprimir

2. A continuación aparecerá una Pantalla con la Papeleta de Pago. (Ver Figura No. 2)

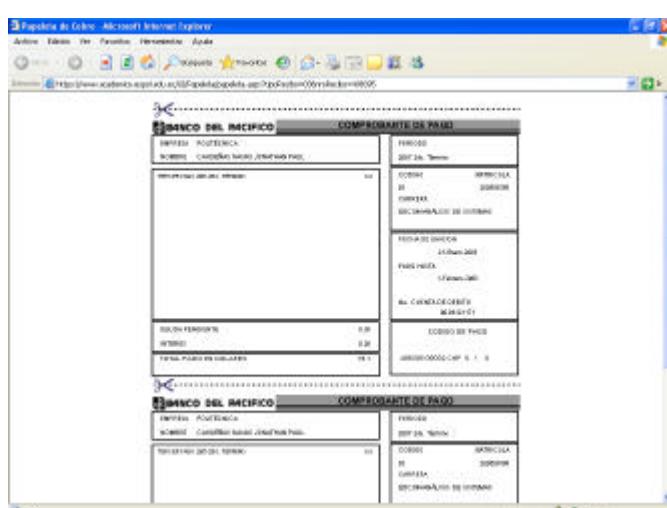


Figura No. 2 – Papeleta de Pago

**3.** Procedemos a Imprimir la Papeleta.

*académico* EN LÍNEA **1201**

# ANEXO No. 3

## Actualizar Datos



## ACTUALIZAR DATOS

Como se recalcó antes este Sistema también nos permite Actualizar los Datos del Estudiante.

Para lo cual detallamos a continuación los pasos a seguir.

1. En la Pantalla Principal del Sistema Académico en Línea de ESPOL hacemos click en el Link **Actualizar Datos** (Ver Figura No. 1)

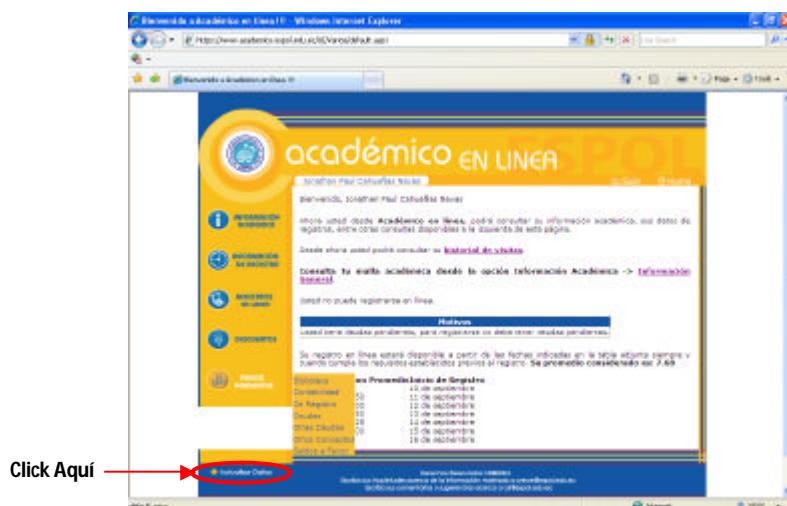


Figura No. 1 – Link Actualizar Datos

2. A continuación aparece la Pantalla solicitando el Usuario y la Contraseña del Estudiante para ingresar a dicha opción. (Ver Figura No. 2)

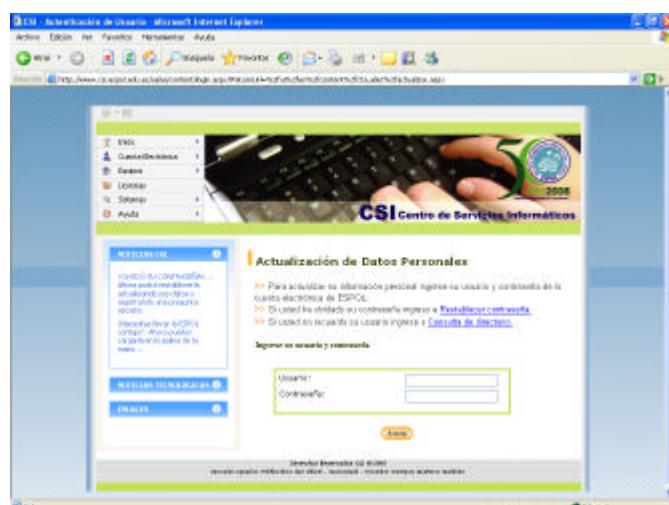


Figura No. 2 – Solicitud de Usuario y Contraseña

3. Ingresamos Nuestro Usuario, Contraseña y hacemos click en Aceptar para acceder a dicha opción. (Ver Figura No. 2 y 3)

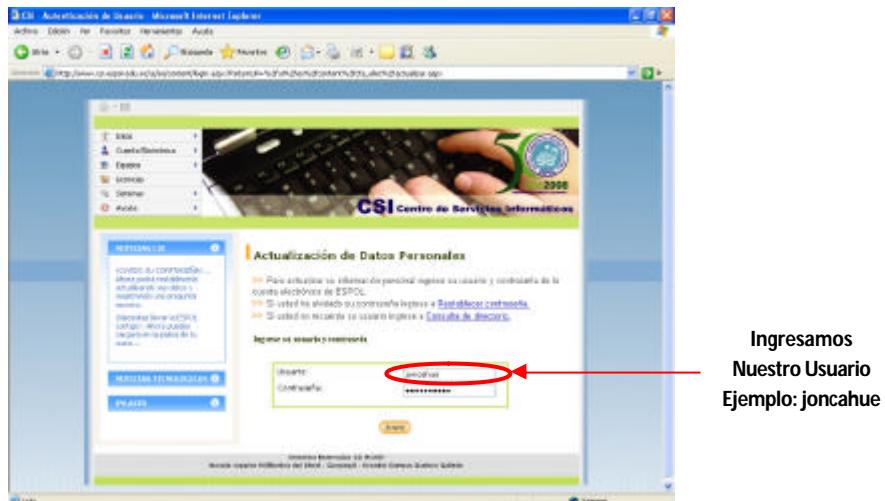


Figura No. 2 – Ingreso de Usuario

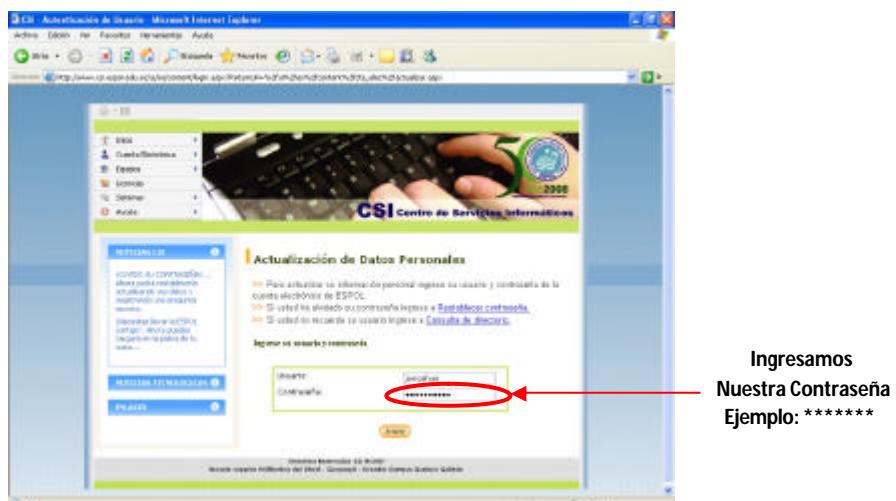


Figura No. 3 – Ingreso de Contraseña

4. A continuación aparece la Pantalla con la Información del Estudiante si desea o no actualizarla. (Ver Figura No. 4)

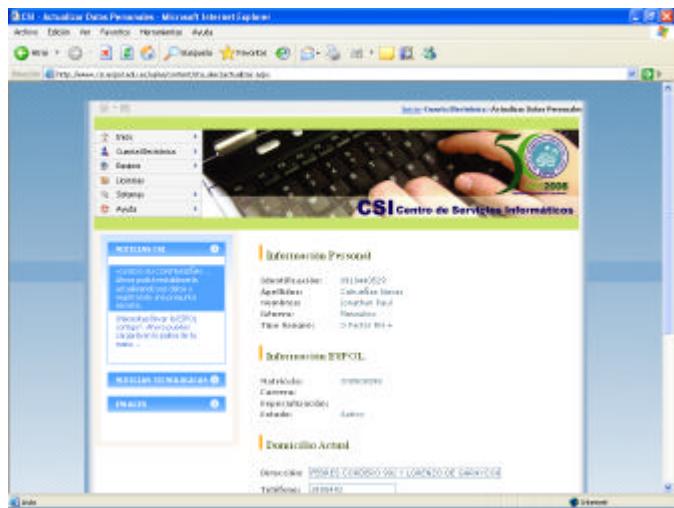


Figura No. 4 – Pantalla Actualizar Datos

5. Si se desea actualizar la información hacemos click en el ícono **Actualizar Datos**. (Ver Figura No. 5)

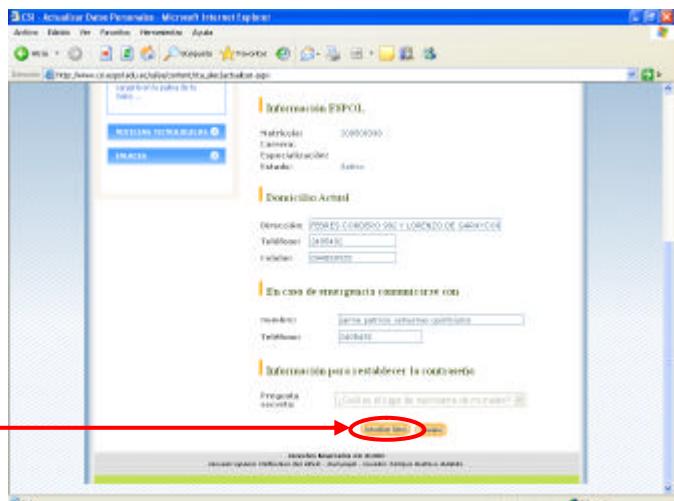


Figura No. 5 – Botón Actualizar Datos

6. A continuación se desbloquea la información que puede ser actualizada por el estudiante. (Ver Figura No. 6)

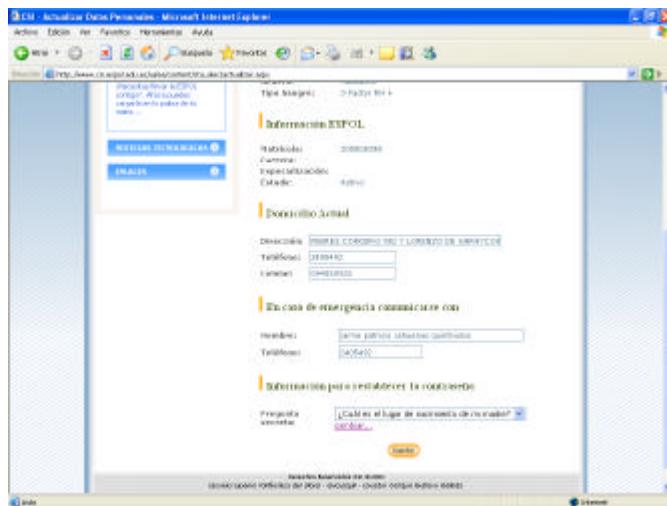


Figura No. 6 – Desbloque de Información

7. Ya actualizada la Información hacemos click en el Botón Guardar. (Ver Figura No. 7)

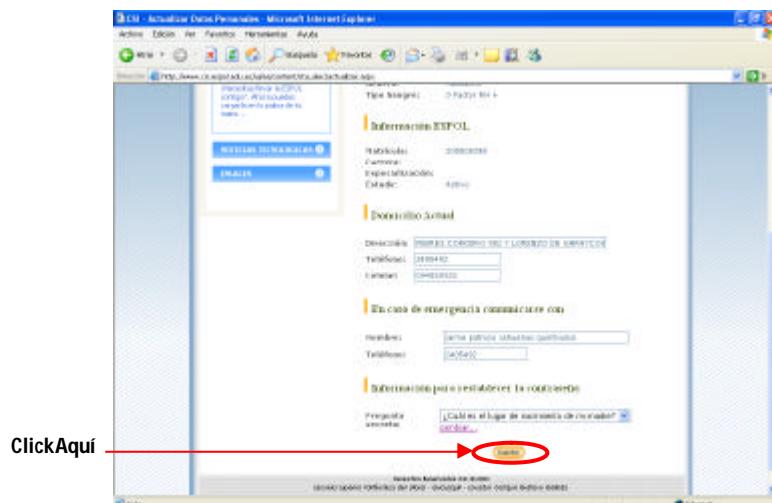


Figura No. 7 – Botón Guardar

8. A continuación aparece una Pantalla con un Mensaje de Notificación de que la información ha sido actualizada con éxito. (Ver Figura No. 8)

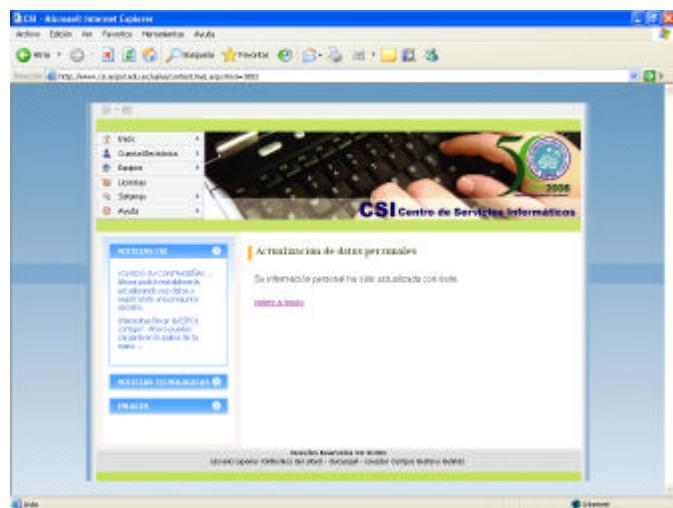


Figura No. 8 – Mensaje de Notificación

*académico en línea* **ESPOL**

## **ANEXO No. 4**

### **Glosario de Términos**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A

**Acceso:** Acto de lectura o escritura en memoria.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Área de Información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

### B

**Barra de Desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de Menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de Título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Botón de Comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

---

---

# C

---

---

**Caja de Diálogo:** Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

**Casilla de Verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Click:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

**Cuadro de Diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que el sistema operativo pueda ejecutar un comando.

**Cuadro de Texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del Menú Control:** Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

---

---

## D

---

---

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Doble Click:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

---

---

## E

---

---

**Elemento del Menú:** Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

---

---

## F

---

---

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de Pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

---

---

## G

---

---

**Grupo de Programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

## H

**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

## I

**Icono:** Representación gráfica de un elemento en Windows, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de Computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Información:** Significado que puede deducirse de los datos.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectados a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

## M

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Monitor:** Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

## N

**Nombre de Usuario:** La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

## P

**Pantalla:** CRT. Unidad de representación visual.

**Programas Utilitarios:** programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

## R

**Recurso Compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. Se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Red:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

---

---

## S

---

---

**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo click en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que deseé aplicar sobre el mismo.

**Sistema:** Es un conjunto de componentes que interactúan.

**Software:** Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Sombrear:** Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

---

---

## T

---

---

**Teclado:** Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

**Teclas de Función:** Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

---

---

## V

---

---

**Ventana:** Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de

tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de Directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de Impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

---

---

## W

---

---

**Windows** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

académico EN LÍNEA **ESPOL**

## CAPÍTULO XI

índice



## INDICE

### A

académicas .....	16
<b>Actualizar Datos</b> .....	5

### B

Base de Datos .....	8
Biblioteca.....	16

### C

<b>C.P.U.</b> .....	9
Como acceder al Sistema Académico en Línea de ESPOL.....	10
Convenciones de Formato de Texto.....	6
Convenciones del Uso del Mouse .....	6
Convenciones del Uso del Teclado.....	7
CONVENCIONES Y ESTÁNDARES A UTILIZAR.....	6
<b>Creación de Cuentas</b> .....	5

### D

DIRIGIDO A.....	3
-----------------	---

### G

<b>Glosario de Términos</b> .....	5
Guía .....	2

### H

<b>Hacer Clic</b> .....	6
Hardware .....	8

### I

<b>Imprimir Papeleta</b> .....	5
Internet.....	4
Internet Explorer.....	10
INTRODUCCIÓN.....	1

### L

LO QUE DEBE CONOCER.....	4
--------------------------	---

### M

<b>Monitor</b> .....	9
----------------------	---

## O

OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	5

## P

Programas Utilitarios .....	4
-----------------------------	---

## S

Servidor.....	8
<b>SIDWeb</b> .....	12
Sistema Operativo .....	9
Software .....	8

## T

teclado.....	28
--------------	----

## W

Web Site.....	3
Windows.....	4