



# Manual de Usuario Erp Social Versión 1.1

Módulo Inscripción y Matrícula

Facultad de Ingeniería Ciencias Físicas y Matemática  
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

## ÍNDICE GENERAL

1.	Introducción .....	5
2.	Objetivo .....	5
3.	Glosario de Términos.....	5
4.	Requerimientos técnicos.....	5
5.	Componentes del módulo de matrículas .....	6
5.1.	Ingreso de usuario al sistema .....	7
5.2.	Módulos ERP .....	7
5.3.	Gestión académica: Estudiante.- Matrícula Estudiante .....	8
5.4.	Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Registrar Estudiante .....	8
5.5.	Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Editar, Eliminar Estudiante .....	11
5.6.	Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Estado .....	12
5.7.	Gestión académica: Matrícula Docente.- Buscar.....	12
5.8.	Gestión académica: Matrícula Docente.- Editar .....	13
5.9.	Gestión académica: Matrícula Materia .....	14
5.10.	Gestión académica: Matrícula Materia.- Insertar .....	14
5.11.	Gestión académica: Matrícula Materia.- Editar.....	15
5.13.	Gestión académica: Matrícula Paralelo .....	15
5.14.	Gestión académica: Matrícula Paralelo.- Insertar.....	16
5.15.	Gestión académica: Matrícula Paralelo.- Editar .....	16
5.16.	Gestión académica: Matrícula Nivel .....	17
5.17.	Gestión académica: Matrícula Nivel.- Insertar .....	17
5.18.	Gestión académica: Matrícula Nivel.- Editar.....	18
5.19.	Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo .....	18
5.20.	Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo.- Insertar .....	19
5.21.	Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo.- Editar .....	19
5.22.	Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel .....	20
5.23.	Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel.- Insertar .....	21
5.24.	Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel.- Editar.....	21
5.25.	Gestión académica: Matrícula Asignación .....	22
5.26.	Gestión académica: Matrícula Asignación.- Insertar .....	23

5.27. Gestión académica: Matrícula Representante.....	23
5.28. Gestión académica: Matrícula Representante.- Insertar .....	24
5.29. Gestión académica: Matrícula Representante.- Editar .....	25
5.30. Gestión académica: Matrícula Registro.....	25
5.31. Gestión académica: Matrícula Reporte Curso .....	27
5.32. Gestión académica: Matrícula Reporte General.....	28

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos técnicos .....	6
--	---

## LISTA DE IMÁGENES

Figura 1. Página de inicio.....	6
Figura 2. Pantalla de logueo .....	7
Figura 3. Menú.....	7
Figura 4. Matrícula estudiante.....	8
Figura 5. Registrar estudiante .....	8
Figura 6. Registrar datos estudiante .....	9
Figura 7. Registrar datos padre.....	10
Figura 8. Registrar datos madre.....	10
Figura 9. Registrar datos representante.....	11
Figura 10. Tabla de estudiantes.....	11
Figura 11. Estado de matrícula .....	12
Figura 12. Búsqueda de docente .....	13
Figura 13. Tabla de listado de docentes .....	13
Figura 14. Campos para edición de docente.....	13
Figura 15. Listado de materias.....	14
Figura 16. Registrar Materia .....	14
Figura 17. Editar Materia.....	15
Figura 18. Eliminar materia .....	15
Figura 19. Lista de paralelos .....	16
Figura 20. Registrar paralelo.....	16
Figura 21. Editar paralelo.....	17
Figura 22. Lista de niveles .....	17
Figura 23. Ingresar nivel .....	18

Figura 24. Editar nivel .....	18
Figura 25. Lista de años lectivos .....	19
Figura 26. Ingresar periodo lectivo .....	19
Figura 27. Ingresar periodo escolar .....	20
Figura 28. Lista de nivel-paralelo .....	20
Figura 29. Ingresar nivel-paralelo .....	21
Figura 30. Selección nivel      Figura 31. Selección paralelo .....	21
Figura 32. Editar nivel-paralelo .....	22
Figura 33. Selección nivel-paralelo .....	22
Figura 34. Listado de docentes y materias .....	23
Figura 35. Ingresar docentes-materias .....	23
Figura 36. Lista de representantes .....	24
Figura 37. Ingresar representante .....	24
Figura 38. Editar datos de representante .....	25
Figura 39. Registro de matrícula .....	26
Figura 40. Ingreso de matriculado .....	26
Figura 41. Ingreso exitoso .....	27
Figura 42. Opción reporte .....	27
Figura 43. Selección de datos para reporte .....	27
Figura 44. Almacenamiento reporte curso .....	28
Figura 45. Reporte curso .....	28
Figura 46. Reportes-Tabla de datos del estudiante .....	29
Figura 47. Almacenamiento de carné .....	29
Figura 48. Carné visualizado en navegador .....	29
Figura 49. Almacenamiento reporte .....	30
Figura 50. Modelo de certificado .....	30
Figura 51. Ficha de estudiante visualizado en navegador .....	31

## 1. Introducción

El siguiente documento es una guía para la utilización del módulo de matrículas del sistema ERP Social; el sistema ha sido diseñado de manera amigable para el usuario, de modo que no presentará mayores complicaciones para su uso. Se expone lo referente al ingreso al sistema, registro de estudiantes, registro de periodo de estudios, paralelo, materia, nivel, matrícula, y generación de carné estudiantil: ámbitos imprescindibles para llevar el control de matriculación en el plantel educativo.

## 2. Objetivo

El principal objetivo del documento es proporcionar al usuario del sistema una guía para que pueda realizar las tareas en la misma de una manera sencilla.

## 3. Glosario de Términos

- **Autenticación:** es un modo de asegurar que los usuarios son quien ellos dicen que ellos son y que al validar les permita realizar funciones en un sistema.
- **Menú:** es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea.
- **Módulo:** es una porción de un programa de computadora. De las varias tareas que debe realizar un programa para cumplir con su función u objetivos, un módulo realizará, comúnmente, una de dichas tareas (o varias, en algún caso).
- **Registro:** también llamado fila o tupla, representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.
- **Segmentación:** división de algo, un objeto, una cosa o cuestión, en segmentos.

## 4. Requerimientos técnicos

Los requerimientos técnicos mínimos para la implementación del ERP son:

Especificaciones	
<b>Sistema Operativo</b>	Indistinto. Windows XP/Vista/7/8, Linux (diferentes distribuciones).
<b>RAM</b>	Mínimo 1 GB.
<b>Disco duro</b>	Mínimo 10 GB libres en disco.
<b>Acceso a Internet</b>	Indispensable.
<b>Software</b>	Se requiere: Adobe Reader, MS Office 2007/2010.

<b>Navegador</b>	Mozilla Firefox, Google Chrome.
<b>Web</b>	

**Tabla 1. Requerimientos técnicos**

## 5. Componentes del módulo de matrículas

Para el manejo de los módulos con los que cuenta el ERP se ha desarrollado un menú en el cual se distingue: Opciones de Usuario, Administración, Matrícula, Control de Asistencia, Despacho Parroquial y Cementerio.

Para ingresar al sistema vía web se debe ingresar, en un navegador de los mencionados en los requerimientos técnicos de este documento, la siguiente dirección: <http://erpsocial.whelastic.net/ErpSocialWeb/seguridad/login.xhtml> e inmediatamente se puede visualizar la página de inicio como la que se muestra a continuación.

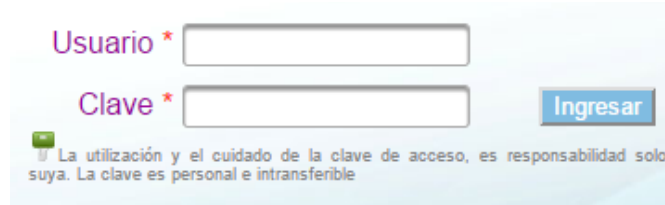


**Figura 1. Página de inicio**

Para el módulo de matrículas se ha desarrollado componentes que serán expuestos a continuación.

### 5.1. Ingreso de usuario al sistema

Originalmente, perteneciente al módulo de seguridades. Permite el ingreso del usuario registrado al sistema para el respectivo uso del mismo.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el login. Hay dos campos de entrada: "Usuario \*" y "Clave \*", ambos con asteriscos que indican que son campos obligatorios. A la derecha de los campos hay un botón azul con el texto "Ingresar". Debajo de los campos, hay un pequeño icono de una llave y un texto que dice: "La utilización y el cuidado de la clave de acceso, es responsabilidad solo suya. La clave es personal e intransferible".

**Figura 2. Pantalla de logueo**

En “Usuario” se debe ingresar el nombre de usuario que previamente asignó el administrador del sistema a la persona que se encargara del módulo en gestión.

En “Clave” se debe ingresar la clave perteneciente al usuario.

Se presiona el botón “Ingresar” para que el sistema realice la autenticación del usuario y su posterior ingreso al mismo.

### 5.2. Módulos ERP

La siguiente pantalla muestra los módulos que conforman el ERP, en este caso se ubicará en la opción “Gestión académica”, donde se muestran las opciones que sirven para la administración de la misma.



**Figura 3. Menú**

### 5.3. Gestión académica: Estudiante.- Matrícula Estudiante

Al seleccionar la opción “Matrícula Estudiante”, se reflejará la pantalla que se muestra a continuación.

The screenshot shows a web application interface for student management. At the top, there's a header 'Estudiante' with buttons for 'Refrescar', 'Insertar', and 'Exportar a Excel'. Below this is a search section titled 'Buscar Estudiante' with input fields for 'Cédula', 'Nombres Estudiante', and 'Apellidos Estudiante', and a 'Buscar' button. Below the search section is a table titled 'Lista Estudiantes' with the following data:

#	Cédula Estudiante	Nombres Estudiante	Apellidos Estudiante	Fecha Nac. Estudiante	Dirección Estudiante	Estado	Opciones
1	0202198990	ANDERSON DAMIAN	AREVALO AGUALONGO	2007-02-02	AV. SAN PABLO , ATENAS, ATENAS 34	Matriculado	
2	0202579793	BRAULIO MIGUEL	CALUÑA PILAMUNGA	1998-02-09	AV. SAN PABLO , SAN PABLO, E34	Inscrito	

At the bottom of the table, there's a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation controls.

**Figura 4. Matrícula estudiante**

Para buscar el registro de un estudiante, se ingresa los datos del mismo, según solicita los cuadros de texto: “Cédula”, “Nombres Estudiante”, “Apellidos Estudiante” y se selecciona el botón “Buscar”. A continuación se despliega una tabla con los resultados.

### 5.4. Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Registrar Estudiante

Seleccionar el botón “Insertar”.



**Figura 5. Registrar estudiante**


Se presentará a continuación la pantalla:



**Editar Estudiante**

---

**Datos Estudiante**




Cédula Estudiante 1756416853

Género Estudiante \* ☐ Femenino ☒ Masculino

Edad 0

Nombres Estudiante \* JARED CASTIEL

Apellidos Estudiante \* TOAPANTA VILANA

Fecha Nac. Estudiante \* 11/11/14 

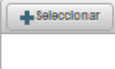
Teléfono Estudiante

Celular Estudiante

Email Estudiante

Posición entre los Hermanos PRIMERO

Cuántos Hermanos tiene 0

Foto Estudiante 

---

**Dirección Domicilio**

Calle Principal LA PEANA


Calle Secundaria EL TABLON


La Vivienda es PROPIA

N° de Vivienda 14

---

**Información Médica**

Alergias o Intolerancia a Med. NO 

Discapacidad NO 

Toma algún medicamento KALOPA

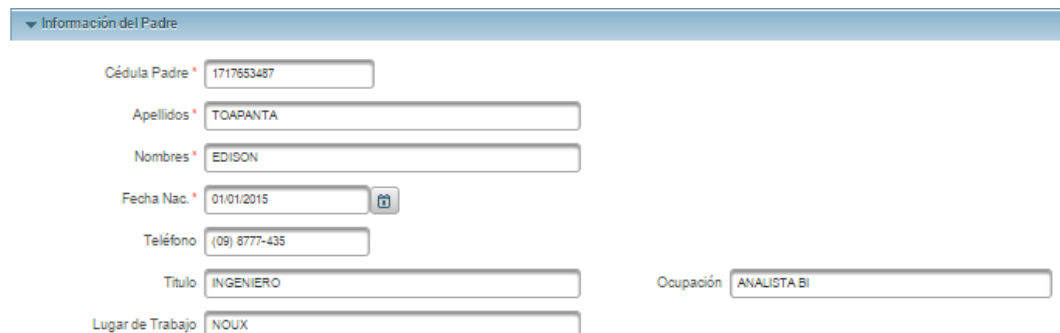
N° Historia Clínica 14140

**Figura 6. Registrar datos estudiante**

Como indican los campos, se debe ingresar los datos propios del estudiante: Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Dirección domiciliaria, Teléfono domiciliario, Teléfono celular, E-mail, posición que ocupa entre sus hermanos, el número de hermanos y Foto. Existe la opción de selección de género que debe ser seleccionada. Adicional a esta información se solicita llenar la información médica: Alergias, Discapacidad, Número de historia clínica y si toma algún medicamento especificarlo; esta información no es obligatoria.

En la misma ventana, a continuación, se debe registrar los datos del padre del estudiante. Los datos requeridos son: Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de

Nacimiento, Teléfono domiciliario o teléfono celular, Título, Ocupación y Lugar de Trabajo.



Formulario de registro de datos del padre. El formulario está dividido en dos secciones: 'Información del Padre' (activada) y 'Información de la Madre' (desactivada). En la sección activa, se encuentran los siguientes campos de entrada:

- Cédula Padre: 1717653487
- Apellidos: TOAPANTA
- Nombres: EDISON
- Fecha Nac.: 01/01/2015 (con icono de calendario)
- Teléfono: (09) 8777-435
- Título: INGENIERO
- Ocupación: ANALISTA BI
- Lugar de Trabajo: NOUX

**Figura 7. Registrar datos padre**

A continuación, se debe registrar los datos de la madre del estudiante. Los datos requeridos son: Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Teléfono domiciliario o teléfono celular, Título, Ocupación y Lugar de Trabajo.



Formulario de registro de datos de la madre. El formulario está dividido en dos secciones: 'Información del Padre' (desactivada) y 'Información de la Madre' (activada). En la sección activa, se encuentran los siguientes campos de entrada:

- Cédula: 1721749123
- Apellidos: VILANA GRANDA
- Nombres: MYRIAN
- Fecha Nac. Madre: 16/05/2005 (con icono de calendario)
- Teléfono: (09) 8777-435
- Título: ESTUDIANTE
- Ocupación: OPERADOR BACK MASIVO
- Lugar de Trabajo: CNT
- Email Madre: mycat15@hotmail.com

**Figura 8. Registrar datos madre**

En la misma ventana, se debe ingresar los datos del representante. Los datos requeridos son: Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Teléfono domiciliario o teléfono celular, Título, Ocupación, Lugar de Trabajo y correo electrónico.

Datos Adicionales

► Información del Padre

► Información de la Madre

▼ Información del Representante

Cédula \* 1721749123

Apellidos \* VILANA GRANDA

Nombres \* MYRIAN

Fecha Nac. \* 16/05/2005

Teléfono (09) 8777-435

Título ESTUDIANTE

Ocupación OPERADOR BACK MASIVO

Lugar de Trabajo CNT

Email mycat15@hotmail.com

Guardar

Cancelar

**Figura 9. Registrar datos representante**

Finalmente para almacenar la información seleccionar el botón “Guardar”. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

### 5.5. Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Editar, Eliminar Estudiante

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de estudiantes, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”, como se muestra en la siguiente pantalla.

Estudiante

Refrescar

Insertar

Exportar a Excel

Buscar Estudiante

Cédula

Nombres Estudiante

Apellidos Estudiante

Buscar

Lista Estudiantes

#	Cédula Estudiante	Nombres Estudiante	Apellidos Estudiante	Fecha Nac. Estudiante	Dirección Estudiante	Estado	Opciones
1	0202198990	ANDERSON DAMIAN	AREVALO AGUALONGO	2007-02-02	AV. SAN PABLO , ATENAS, ATENAS 34	Matriculado	 
2	0202579793	BRAULIO MIGUEL	CALUÑA PILAMUNGA	1998-02-09	AV. SAN PABLO , SAN PABLO, E34	Inscrito	 

(1 of 1)

1

5

**Figura 10. Tabla de estudiantes**

Al seleccionar la opción mencionada anteriormente, se despliega una pantalla con los datos del estudiante que se desea modificar.





En la misma pantalla se puede modificar los datos del padre, de la madre y del representante, respectivamente.

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

Si se desea eliminar la información del estudiante se presiona el ícono en forma de basurero.

#### **5.6. Gestión académica: Matrícula Estudiante.- Estado**

La opción “Estado” visible en la tabla de listado de estudiantes, representa si el estudiante se encuentra inscrito o matriculado.

Dirección Estudiante	Estado	Opciones
AV. SAN PABLO , ATENAS, ATENAS 34	Matriculado	 
AV. SAN PABLO, SAN PABLO, E34	Inscrito	 

**Figura 11. Estado de matrícula**

#### **5.7. Gestión académica: Matrícula Docente.- Buscar**

Para el ingreso de los docentes es mediante la creación de usuarios, en el módulo de Seguridades. La siguiente pantalla se presenta al dar clic en la opción “Matrícula Docente” del menú principal, en la que se permite realizar la búsqueda del docente. Se puede buscar por cédula, nombres o apellidos.

**Docente**

Refrescar

Buscar Docente

Cédula Docente  Buscar

Nombres Docente

Apellidos Docente

Lista de Docentes

#	Cedula Docente	Nombres Docente	Apellidos Docente	Direccion Docente	Fecha Nacimiento Docente	Opciones
No se encontraron registros para la búsqueda realizada.						

(1 of 1) 1 2 3 4 5

**Figura 12. Búsqueda de docente**

Al finalizar la búsqueda se reflejan los resultados en una tabla en la parte inferior.

Lista de Docentes						
#	Cedula Docente	Nombres Docente	Apellidos Docente	Direccion Docente	Fecha Nacimiento Docente	Opciones
1	0201887197	Jorge	Gaibor			

(1 of 1) 1 2 3 4 5

**Figura 13. Tabla de listado de docentes**

## 5.8. Gestión académica: Matrícula Docente.- Editar

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de docentes, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”.

Al seleccionar la mencionada opción se despliega la siguiente ventana:

**Editar Docente**

Cedula Docente \*  Género \* ☐ Femenino ☒ Masculino

Nombres Docente \*

Apellidos Docente \*

Fecha Nacimiento Docente \*

Telefono Docente

Celular Docente

Email Docente

Direccion Docente \*

Foto Docente Seleccionar

Guardar Cancelar

**Figura 14. Campos para edición de docente**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.9. Gestión académica: Matrícula Materia

La materia se refiere a las asignaturas que el estudiante recibirá en el año lectivo. La siguiente pantalla se la obtiene presionando la opción “Matrícula Materia”. En la parte inferior derecha se muestra una lista de todas las materias que están almacenadas en el sistema; en la parte superior se puede realizar una búsqueda ingresando el valor en el campo “Nombre Materia” y seleccionando el botón “Buscar”.

#	Nombre Materia	Opciones
1	Lengua y Literatura	
2	Matemática	
3	Entorno Natural y Social	
4	Ciencias Naturales	
5	Estudios Sociales	

**Figura 15. Listado de materias**

### 5.10. Gestión académica: Matrícula Materia.- Insertar

Si se desea ingresar una nueva materia, presionar el botón “Insertar”. A continuación se muestra la siguiente pantalla:

**Figura 16. Registrar Materia**

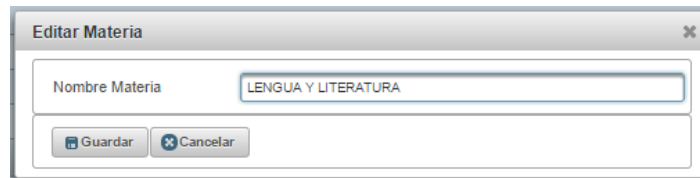
En el campo de texto, se debe ingresar el valor o el nombre correspondiente a la materia.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

### 5.11. Gestión académica: Matrícula Materia.- Editar

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de materias, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”.

Al seleccionar la mencionada opción, se despliega una pantalla con los datos de la materia que se desea modificar.













**Figura 17. Editar Materia**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.12. Gestión académica: Matrícula Materia.- Eliminar

Si se desea eliminar alguna materia se selecciona el icono en forma de basurero que se encuentra en cada registro de la tabla que contiene las materias ingresadas en el sistema.

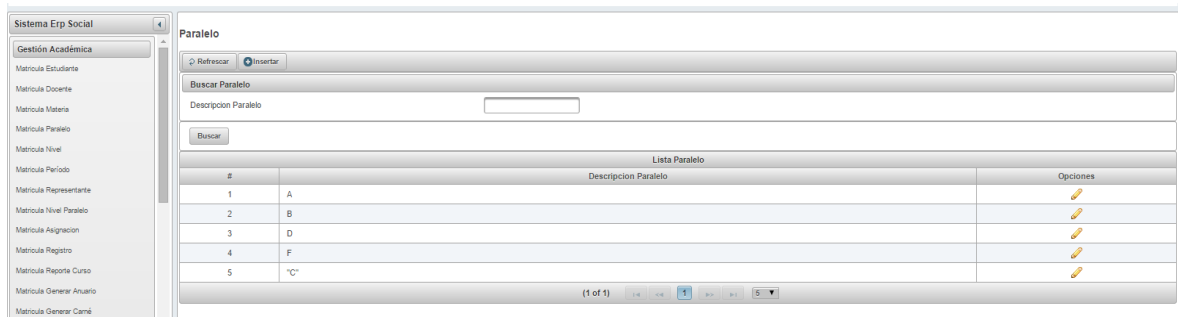
Lista Materia		
#	Nombre Materia	Opciones
1	Lengua y Literatura	 
2	Matemática	 
3	Entorno Natural y Social	 
4	Ciencias Naturales	 
5	Estudios Sociales	 

**Figura 18. Eliminar materia**

### 5.13. Gestión académica: Matrícula Paralelo

El paralelo se refiere a la segmentación de un curso. La siguiente pantalla se la obtiene presionando la opción “Matrícula Paralelo”. En la parte inferior derecha se muestra una lista de todos los paralelos que están almacenados en el

sistema; en la parte superior se puede realizar una búsqueda ingresando el valor en el campo “Descripción Paralelo” y seleccionando el botón “Buscar”.



**Figura 19. Lista de paralelos**

#### 5.14. Gestión académica: Matrícula Paralelo.- Insertar

Si se desea ingresar un nuevo paralelo, presionar el botón “Insertar”.

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

**Figura 20. Registrar paralelo**

En el campo de texto, se debe ingresar el valor o la descripción correspondiente al paralelo.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

#### 5.15. Gestión académica: Matrícula Paralelo.- Editar

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de paralelos, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”, como se muestra en la siguiente pantalla.



Al seleccionar la opción “Editar”, se despliega una pantalla con los datos del paralelo que se desea modificar.

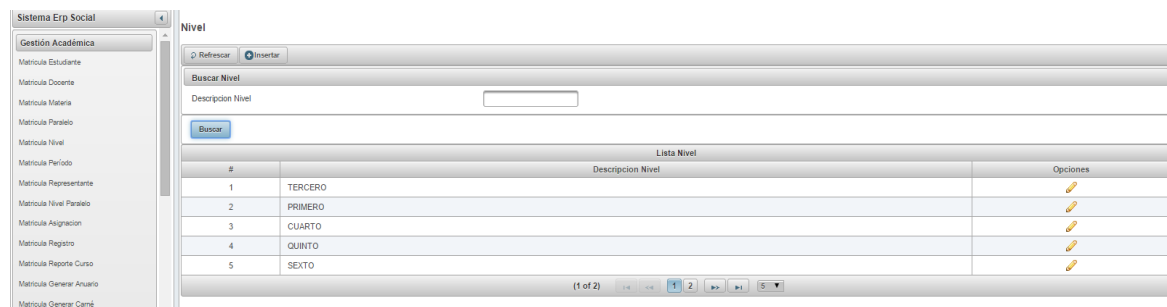


**Figura 21. Editar paralelo**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.16. Gestión académica: Matrícula Nivel

El nivel se refiere al curso al que el estudiante pertenecerá en el año lectivo. La siguiente pantalla se la obtiene presionando la opción “Matrícula Nivel”. En la parte inferior derecha se muestra una lista de todos los niveles que están almacenadas en el sistema; en la parte superior se puede realizar una búsqueda ingresando el valor en el campo “Descripción Nivel” y seleccionando el botón “Buscar”.



#	Descripcion Nivel	Opciones
1	TERCERO	
2	PRIMERO	
3	CUARTO	
4	QUINTO	
5	SEXTO	

**Figura 22. Lista de niveles**

### 5.17. Gestión académica: Matrícula Nivel.- Insertar

Si se desea ingresar un nuevo nivel, presionar el botón “Insertar”.

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

**Figura 23. Ingresar nivel**

En el campo de texto, se debe ingresar el valor o la descripción correspondiente al nivel.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

#### **5.18. Gestión académica: Matrícula Nivel.- Editar**

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de niveles, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”.

Al seleccionar la opción “Editar”, se despliega una pantalla con los datos del nivel que se desea modificar.

**Figura 24. Editar nivel**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

#### **5.19. Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo**

El periodo lectivo se refiere al año escolar. La siguiente pantalla se la obtiene presionando la opción “Matrícula Periodo”. En la parte inferior derecha se muestra una lista de todos los periodos escolares que están almacenados en el sistema; en la parte superior se puede realizar una búsqueda ingresando el valor en el campo “Descripción Periodo” y seleccionando el botón “Buscar”.

The screenshot shows a window titled 'Periodo'. At the top, there are buttons for 'Refrescar' and 'Insertar'. Below them is a 'Buscar Periodo' section with a text input field labeled 'Descripcion Periodo' and a 'Buscar' button. The main area contains a table titled 'Lista Periodo' with the following data:

#	Descripcion Periodo	Opciones
1	2014-2015	
2	2013-2014	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '(1 of 1)' and navigation controls.

**Figura 25. Lista de años lectivos**

#### **5.20. Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo.- Insertar**

Si se desea ingresar un nuevo periodo lectivo, presionar el botón “Insertar”.

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Registrar Periodo'. It contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Descripcion Periodo', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Final'. The 'Fecha Inicio' and 'Fecha Final' fields have calendar icons to their right. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (with a save icon) and 'Cancelar' (with a close icon).

**Figura 26. Ingresar periodo lectivo**

En el campo de texto, se debe ingresar el valor o la descripción correspondiente al periodo lectivo.

En “Fecha de Inicio” se debe seleccionar la fecha de inicio del periodo escolar.

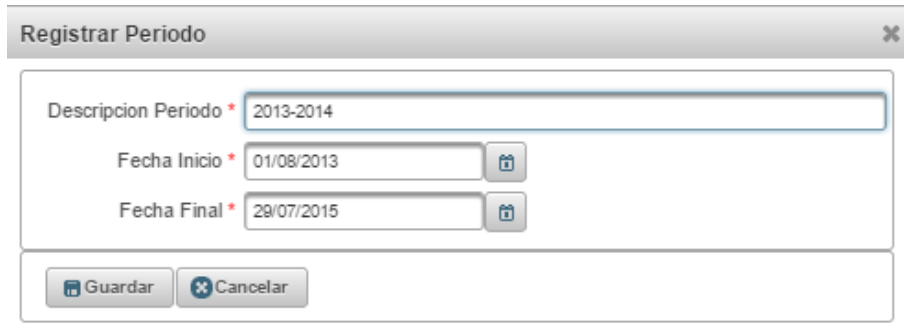
Se realiza el mismo procedimiento con “Fecha Final”.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

#### **5.21. Gestión académica: Matrícula Periodo Lectivo.- Editar**

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de periodos lectivos, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”.

Al seleccionar la opción “Editar”, se despliega una pantalla con los datos del periodo lectivo que se desea modificar.



Registrar Periodo

Descripción Periodo \* 2013-2014

Fecha Inicio \* 01/08/2013

Fecha Final \* 28/07/2015

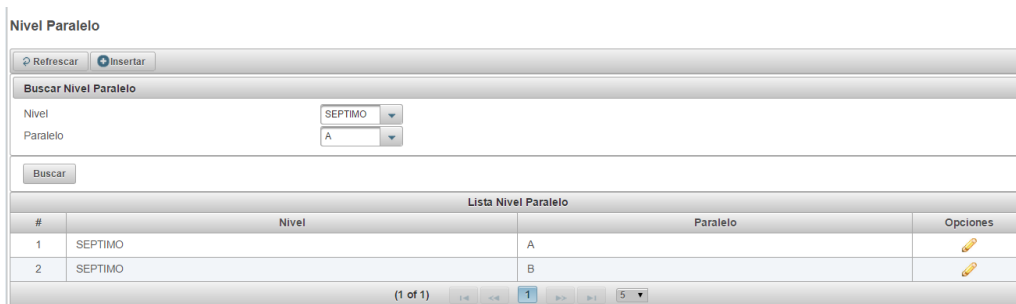
Guardar Cancelar

**Figura 27. Ingresar periodo escolar**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

## 5.22. Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel

Paralelo por nivel se refiere a la correspondencia de un paralelo a cierto nivel, ejemplo: Primero “A”. La siguiente pantalla se obtiene al seleccionar la opción “Nivel paralelo”. Se puede realizar una búsqueda al seleccionar un Nivel y un Paralelo según corresponda, y se selecciona el botón “Buscar” para obtener los resultados.



Nivel Paralelo

Refrescar Insertar

Buscar Nivel Paralelo

Nivel SEPTIMO

Paralelo A

Buscar

Lista Nivel Paralelo			
#	Nivel	Paralelo	Opciones
1	SEPTIMO	A	
2	SEPTIMO	B	

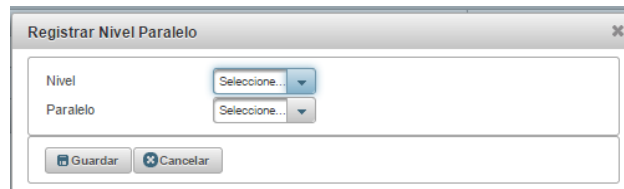
(1 of 1) 1 5

**Figura 28. Lista de nivel-paralelo**

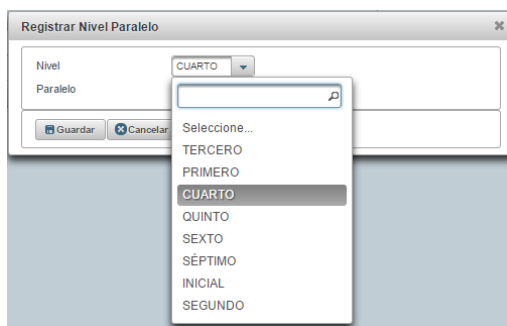
### 5.23. Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel.- Insertar

Si se desea ingresar una nueva combinación de paralelo y nivel, presionar el botón “Insertar”.

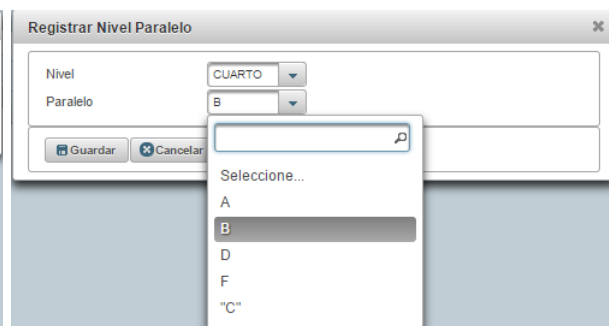
A continuación se muestra la siguiente pantalla:



**Figura 29. Ingresar nivel-paralelo**



**Figura 30. Selección nivel**



**Figura 31. Selección paralelo**

En cada campo de texto, se debe seleccionar el valor o la descripción correspondiente al nivel y al paralelo respectivamente.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

### 5.24. Gestión académica: Matrícula Paralelo por Nivel.- Editar

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de niveles con su respectivo paralelo, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”, como se muestra en la siguiente pantalla.

Lista Nivel Paralelo			
#	Nivel	Paralelo	Opciones
1	CUARTO	B	
2	CUARTO	"C"	
(1 of 1) < 1 2 3 4 5 >			

**Figura 32. Editar nivel-paralelo**

Al seleccionar la opción “Editar”, se despliega una pantalla con los datos del nivel y el paralelo que se desea modificar.

Registrar Nivel Paralelo

Nivel \* PRIMERO

Paralelo \* A

Guardar

Cancelar

**Figura 33. Selección nivel-paralelo**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.25. Gestión académica: Matrícula Asignación

Esta opción del módulo de matrículas hace referencia a la asignación de docentes con su materia y periodo escolar, por nivel y paralelo. Se selecciona el “Nivel” y “Paralelo”, presionar el botón “Buscar” para poder visualizar los resultados. Esta opción es de consulta.

**Asignación**

**Buscar Asignación**

Nivel

Paralelo

Lista Asignación					
#	Nivel - Paralelo	Paralelo - Paralelo	Profesor	Materia	Periodo
1	PRIMERO	A	Granda Graciela	Matemática	2013-2014
2	PRIMERO	A	Granda Graciela	Lenguaje	2013-2014
3	PRIMERO	A	Granda Graciela	Ciencias Naturales	2013-2014

(1 of 1)

**Figura 34. Listado de docentes y materias**

### 5.26. Gestión académica: Matrícula Asignación.- Insertar

Si se desea agregar un nuevo registro se presiona el botón “Insertar” y se mostrará la pantalla que se presenta a continuación.

**Registrar Asignación**

Nivel \*

Paralelo \*

Profesor \*

Materia \*

Período \*

**Figura 35. Ingresar docentes-materias**

Seleccionar los datos necesarios, presionar el botón “Guardar” para almacenar los cambios; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.27. Gestión académica: Matrícula Representante

La opción “Matrícula Representante” se refiere a los datos inherentes al representante legal del estudiante que va a ser matriculado. La siguiente pantalla se la obtiene presionando la opción mencionada. En la parte inferior derecha se muestra una lista de todos los representantes que están

almacenados en el sistema; en la parte superior se puede realizar una búsqueda ingresando el valor en el campo “Nombres Representante” y/o “Apellidos Representantes” y seleccionando el botón “Buscar”.

The screenshot shows a web interface titled "Representante". At the top, there are two buttons: "Refrescar" and "Insertar". Below them is a section titled "Buscar Representante" containing two input fields: "Nombres Representante" and "Apellidos Representante", followed by a "Buscar" button. Below the search section is a table titled "Lista Representante". The table has seven columns: "#", "Nombres Representante", "Apellidos Representante", "Cédula Representante", "Direccion Representante", "Fecha Nac. Representante", and "Opciones". The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "(1 of 1)" and navigation controls.

#	Nombres Representante	Apellidos Representante	Cédula Representante	Direccion Representante	Fecha Nac. Representante	Opciones
1	Fernando	Loor Tapia	1709765471	Carcelen	2014-12-03	
2	Lorena	Gomez Andrade	1723478994	Cotocollao	2014-12-04	
3	Marcela	Flores Ruiz	1708313927	La Argelia	2014-12-01	

**Figura 36. Lista de representantes**

## 5.28. Gestión académica: Matrícula Representante.- Insertar

Si se desea ingresar un nuevo registro de representante, presionar el botón “Insertar”.

A continuación se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface titled "Registrar Representante". It contains several input fields for registration: "Cédula Representante", "Nombres Representante", "Apellidos Representante", "Fecha Nac. Representante" (with a calendar icon), "Direccion Representante", "Telefono Representante", "Celular Representante", and "Email Representante". At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

**Figura 37. Ingresar representante**



En el campo de texto, se debe ingresar el valor o la descripción correspondiente a Cédula, Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Dirección domiciliaria, Teléfono domiciliar, Teléfono celular, e-mail.

Seleccionar el botón “Guardar” para almacenar la información, caso contrario seleccionar “Cancelar”.

### 5.29. Gestión académica: Matrícula Representante.- Editar

Si se necesita realizar alguna modificación se debe seleccionar de la tabla que contiene el listado de representantes, el lápiz que aparece al final de cada registro en la columna “Opciones”.

Al seleccionar la opción “Editar”, se despliega una pantalla con los datos del representante que se desea modificar.



Registrar Representante

Cédula Representante	1004038392
Nombres Representante	Maribel
Apellidos Representante	Tambaco
Fecha Nac. Representante	4/11/91
Dirección Representante	LOS PINOS
Teléfono Representante	(22) 2222-222
Celular Representante	(09) 95526-858
Email Representante	info@gmail.com

Guardar Cancelar

**Figura 38. Editar datos de representante**

Se realizan los cambios necesarios y se selecciona el botón “Guardar”, para almacenar la información; caso contrario, presionar “Cancelar”.

### 5.30. Gestión académica: Matrícula Registro

Para realizar este procedimiento se debe ingresar a la opción “Matrícula Registro” del menú principal. Se tiene la pantalla que se muestra a continuación.

Se selecciona el Nivel, Paralelo y nombre del estudiante, la fecha en que se realiza la matrícula aparece automáticamente; ingresar la foto del estudiante, esta foto debe ser actualizada cada año escolar; finalmente se da clic en el botón “Guardar”.

**Figura 39. Registro de matrícula**

Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. Si el estudiante ya se encuentra matriculado, en la esquina superior derecha se presenta un mensaje: “El estudiante ya se encuentra matriculado en el periodo actual”.

**Figura 40. Ingreso de matriculado**

Caso contrario se visualiza:



**Figura 41. Ingreso exitoso**

### 5.31. Gestión académica: Matrícula Reporte Curso

Al seleccionar la opción “Reporte Curso”, se presenta la pantalla que se muestra a continuación; en esta opción se puede exportar un reporte del curso según se desee.

**Sistema Erp Social**

**Gestión Académica**

- Matrícula Estudiante
- Matrícula Docente
- Matrícula Materia
- Matrícula Paralelo
- Matrícula Nivel
- Matrícula Período
- Matrícula Representante
- Matrícula Nivel Paralelo
- Matrícula Asignación

**Reporte Curso**

Nivel \* PRIMERO

Paralelo \* A

Buscar PDF Excel

#	N° Matricula	Fecha Matricula	Año de Básica	Cédula	Apellidos y Nombres	Género	Fecha Nacimiento	Edad
1	45	03/02/2015	PRIMERO	1756416853	TOAPANTA VILAÑA JARED CASTIEL	M	11/11/2014	0

(1 of 1)

**Figura 42. Opción reporte**

Para obtener el reporte se debe seleccionar el Nivel y el Paralelo, como se muestra a continuación.

**Reporte Curso**

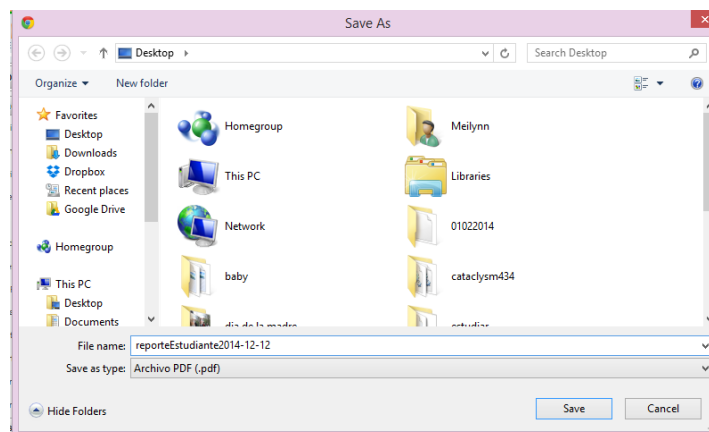
Nivel \* PRIMERO

Paralelo \* A

Buscar PDF Excel

**Figura 43. Selección de datos para reporte**

Dar clic en el botón “pdf”; se muestra una ventana donde se podrá almacenar en el computador el reporte del curso seleccionado anteriormente.



**Figura 44. Almacenamiento reporte curso**

El documento también se puede visualizar en el navegador.

2015 - 02 - 03



**CUADRO GENERAL DE MATRICULAS**  
**ESCUELA FISCAL MIXTA AVELINA LASSO DE PLAZA**  
 La Magdalena



**AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA: PRIMERO A** **PERÍODO LECTIVO: 2014-2015**

#	N° Matricula	Fecha Matricula	Año de Básica	Apellidos y Nombres	Género	Fecha Nacimient	Edad	Unidad Educativa donde Procede		Representante
								Nombre	Lugar	
1	45	03/02/2015	PRIMERO	TOAPANTA VILAÑA JARED CASTIEL	MASCULINO	11/11/2014	0			

**Figura 45. Reporte curso**

### 5.32. Gestión académica: Matrícula Reporte General

La opción de “Reporte General” presenta datos propios del estudiante y reportes como: certificado de matrícula, carné estudiantil y ficha estudiantil.

Para la emisión de cualquier certificado mencionado anteriormente se debe ingresar los datos solicitados en el formulario: “Nro. de matrícula”, “Nombres Estudiante”, “Apellidos Estudiante” y/o “Cédula”; o solamente seleccionar el periodo lectivo. Se selecciona el botón buscar y en la parte inferior del cuadro de búsqueda se presentará una tabla con los datos del estudiante y en la columna “Reportes” se muestran tres íconos que representan a cada uno de los reportes que se puede emitir.

Reporte General Estudiantes

Refrescar

Generar Reportes

Nro. Matricula:  Cédula:

Nombres:

Apellidos:

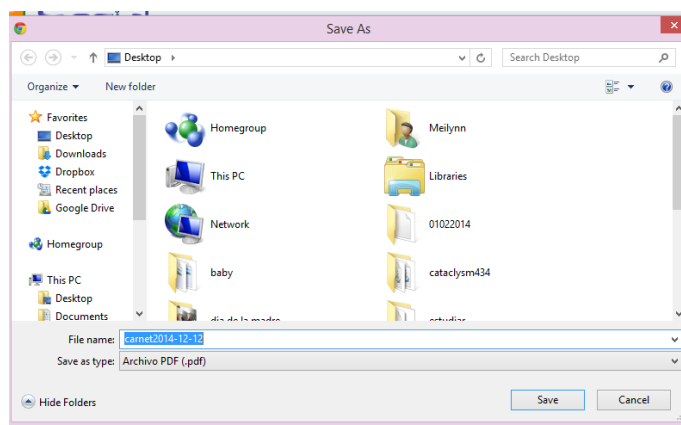
Periodo:

#	Reportes	Nro. Matricula	Periodo	Foto	Cédula	Apellidos y Nombres	Nivel	Paralelo
1		2014-GM-3	2014-2015		0202579793	CALUÑA PILAMUNGA BRAULIO MIGUEL	PRIMERO	A
2		2014-GM-2	2014-2015		0202198990	AREVALO AGUALONGO ANDERSON DAMIAN	PRIMERO	A

(1 of 1)

**Figura 46. Reportes-Tabla de datos del estudiante**

Si se desea imprimir el carné se debe presionar el ícono en forma de hoja que se encuentra en la columna “Reportes” de la tabla de resultados y se obtendrá el documento, el cual puede ser almacenado en cualquier directorio del computador, y a su vez puede ser visualizado en el navegador web.



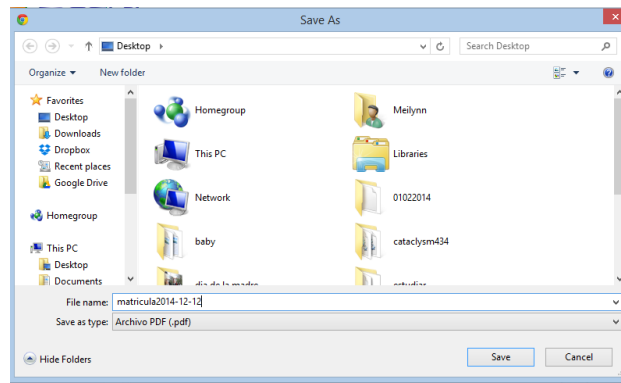
**Figura 47. Almacenamiento de carné**



**Figura 48. Carné visualizado en navegador**

Si es necesario generar un certificado de matrícula se debe presionar el ícono en que tiene una flecha, de la columna “Reportes”.

Inmediatamente, se presenta una ventana en donde se va a almacenar el certificado en el computador, con un formato pdf; y a su vez puede ser visualizado en el navegador web.



**Figura 49. Almacenamiento reporte**

El documento también se puede visualizar en el navegador, en una nueva pestaña.

ministerio de

educación

ECUADOR





ESCUELA FISCAL MIXTA AVELINA LASO DE PLAZA

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA Escuela Fiscal Mixta Avelina Lasso de Plaza, ubicado en la La Magdalena, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICACIÓN


Certifico que el niño(a) JARED CASTIEL TOAPANTA VILAÑA actualmente se encuentra Matriculado en el PRIMERO Año de Básica paralelo A, en esta Institución consta con el número de matrícula 45, correspondiente al periodo 2014-2015.

Observaciones:

Firma Director

**Figura 50. Modelo de certificado**

Finalmente, si se desea generar la ficha estudiantil se debe presionar el ícono que tiene una mano y se encuentra en la columna "Reportes" de la tabla de resultados; se obtendrá el documento, el cual puede ser almacenado en cualquier directorio del computador, y a su vez puede ser visualizado en el navegador web.



**ESCUELA FISCAL MIXTA AVELINA LASSO DE PLAZA**  
Año Lectivo 2014-2015

**Año de Básica:** PRIMERO

**Nombre Tutor:** Nombre Tutor

**Paralelo:**A

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

<p>Cédula de 1756416853</p> <p>Apellidos TOAPANTA VILAÑA</p> <p>Nombres JARED CASTIEL</p> <p>Fecha Nacimiento 11 - 11 - 2014</p> <p>Género MASCULINO</p> <p>Lugar que ocupa entre los hermanos PRIMERO</p> <p>Dirección Domicilio</p> <p>Calle Principal LA PEAÑA</p> <p>Calle Secundaria EL TABLON</p> <p>Datos Médicos</p> <p>Alergias o intolerancia a medicamentos NO</p> <p>Presenta alguna dificultad NO</p> <p>Toma algún medicamento KALOA</p> <p>Observaciones</p>	<p style="text-align: right;">Nacionalidad Ecuatoriana</p> <p style="text-align: right;">Teléfono</p> <p style="text-align: right;">Cuantos Hermanos? 0</p> <p style="text-align: right;">Número de Vivienda 14</p> <p style="text-align: right;">La Vivienda es PROPIA</p> <p style="text-align: right;">Nº Historia Clínica 14140</p>
---	---

**INFORMACIÓN PADRE**

<p>Cédula de 1717653487</p> <p>Apellidos TOAPANTA</p> <p>Nombres EDISON</p> <p>Fecha Nacimiento 01 - 01 - 2015</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Título INGENIERO</p> <p>Ocupación ANALISTA BI</p> <p>Lugar de Trabajo NOUX</p>	<p style="text-align: right;">Nº Historia Clínica</p> <p style="text-align: right;">Nacionalidad Ecuatoriana</p> <p style="text-align: right;">Teléfono (09) 8777-435</p>
--	---

**INFORMACIÓN MADRE**

<p>Cédula de 1721749123</p> <p>Apellidos VILANA GRANDA</p> <p>Nombres MYRIAN</p> <p>Fecha Nacimiento 16 - 05 - 2005</p> <p>Correo Electrónico mycat15@hotmail.com</p> <p>Título ESTUDIANTE</p>	<p style="text-align: right;">Nº Historia Clínica</p> <p style="text-align: right;">Nacionalidad Ecuatoriana</p> <p style="text-align: right;">Teléfono (09) 8777-435</p>
--	---

**INFORMACIÓN REPRESENTANTE**

<p>Cédula de 1721749123</p> <p>Apellidos VILANA GRANDA</p> <p>Nombres MYRIAN</p> <p>Fecha Nacimiento 16 - 05 - 2005</p> <p>Correo Electrónico mycat15@hotmail.com</p> <p>Título ESTUDIANTE</p> <p>Ocupación OPERADOR BACK MASIVO</p> <p>Lugar de Trabajo CNT</p>	<p style="text-align: right;">Nº Historia Clínica</p> <p style="text-align: right;">Nacionalidad Ecuatoriana</p> <p style="text-align: right;">Teléfono (09) 8777-435</p>
--	---

\_\_\_\_\_

FIRMA DOCENTE

\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE

**Figura 51. Ficha de estudiante visualizado en navegador**