



Portoviejo, 31 de mayo de 2018
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente



(después envío los anexos)



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente



Universidad Técnica de Manabí
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones





Contenido

Definición General del Software.....	3
Introducción	3
Ficha Técnica	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software	4
Inscripción.....	4
Mi día de inscripción.....	4
Mi horario de clases	5
Mi inscripción	8



Sistema de Gestión Académica (SGA): Módulo de Inscripción (INSC).

Definición General del Software.

Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en íntegra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación académica es el SGA (Sistema de Gestión Académica), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Inscripciones es el único medio para que el estudiante gestione su inscripción/anulación de matrícula a una escuela en los diferentes periodos lectivos.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

Ficha Técnica

Nombre de la aplicación: Sistema de Gestión Académica.

Nomenclatura de la aplicación: SGA

Nombre del módulo: Módulo de Inscripciones.

Nomenclatura del módulo: INSC

Mapa de Opciones del Módulo





Uso del Software

Inscripción

Es el proceso de gestión de la información referente a la matriculación del estudiante a una escuela en el periodo de estudio en curso.

Mi día de inscripción

Ruta de Acceso

Inscripciones/Mi día de inscripción

Definición de la Opción

Visualiza la fecha y horario que la inscripción estará disponible para el estudiante, seleccionando en el cuadro de opciones [1] la escuela que quiere revisar el historial de inscripciones, materias reprobadas y materias pendientes según su nivel de estudio en la escuela.

Descripción de la Opción

Mi día de Inscripción

Datos Estudiantes

Escuela: 1 Medicina **Malla:** 4 MEDICINA 2009 (REFORMA 2015)

Nivel: 2 SEPTIMO **Créditos Aprobados:** 5 193

Día de Inscripción: 3

Inscripciones

Historial Inscripciones:

Show 10 entries 6 7 Buscar

Periodo	Nivel	Numero Inscripcion
Octubre Del 2016 Hasta: Febrero Del 2017	CUARTO	Matricula Nº 953
Septiembre 2018 Hasta: Febrero Del 2019	SEPTIMO	Matricula Nº 908
Abril Del 2018 Hasta: Agosto Del 2018	SEXTO	Matricula Nº 831
Octubre 2017 Hasta: Febrero 2018	SEXTO	Matricula Nº 664
Abril Del 2017 Hasta Agosto Del 2017 (Medicina)	QUINTO	Matricula Nº 1022

Mostrar 1 a 9 de 9 registros Previous 1 Next

Materias Reprobadas:

Show 10 entries 8 9 Buscar

Asignatura	Nivel	Ocaciones
INGLES ELEMENTAL	1	1
INVESTIGACION FORMATIVA	1	1
FISIOLOGIA HUMANA I	2	1
COMUNICACION Y EDUCACION	3	1
ENDOCRINOLOGIA	6	1
HEMATOLOGIA	6	1

Mostrar 1 a 10 de 10 registros Previous 1 Next

Asignatura Pendiente:

Show 10 entries 10 11 Buscar

Asignatura	Nivel	Tipo	Grupo
HEMATOLOGIA	Nivel 6	1	
ENDOCRINOLOGIA	Nivel 6		1

Mostrar 1 a 2 de 2 registros Previous 1 Next



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

- 1) Seleccione la escuela a revisar, para visualizar la información en la sección Inscripciones.
- 2) Visualizará el nivel de estudio actual del estudiante.
- 3) Visualizará el día, mes, año y los horarios que podrá acceder a la opción “Mi inscripción”.
- 4) Visualizará la malla de estudio que el estudiante tiene en la carrera.
- 5) Visualizará la cantidad de créditos aprobados que el estudiante tiene en la carrera.
- 6) Tabla de historial de inscripciones del estudiante con los atributos: Periodo, Nivel, Código de inscripción.
- 7) Ingrese el texto para realizar búsqueda en el historial de inscripciones.
- 8) Tabla de materias reprobadas por el estudiante con los atributos: Asignatura, Nivel, Ocasiones de veces reprobada la asignatura por el estudiante.
- 9) Ingrese el texto para realizar búsqueda en el historial de materias reprobadas.
- 10) Tabla de materias que el estudiante tiene pendiente referente a su nivel de estudio.
- 11) Ingrese el texto para realizar búsqueda en el historial de materias pendientes.

Mi horario de clases

[Ruta de Acceso](#)

Inscripciones/Mi horario de clase

[Definición del Proceso](#)

Visualiza la fecha y horario que la inscripción estará disponible para el estudiante, seleccionando en el cuadro de opciones [1] la escuela que quiere revisar el historial de inscripciones, materias reprobadas y materias pendientes según su nivel de estudio en la escuela.



Descripción de la Opción

Horario de Clases

☒ Datos Iniciales

Malla:

1 MEDICINA VETERINARIA 2017

Periodo:

2 ABRIL DEL 2019 HASTA AGOSTO DEL 2019

☒ Distribución de Asignaturas en su Malla Curricular

Horarios:

Show 10 ▼ entries 4

3 Buscar

Ver Horario	Asignatura	Nivel	Créditos
5	BIOFISICA	1	3
	MATEMATICAS APLICADA	1	3
	BIOQUIMICA VETERINARIA I	1	4
	ANATOMIA VETERINARIA II	2	4
	HISTOLOGIA VETERINARIA I	2	3
	MICROBIOLOGIA VETERINARIA I	2	3
	INTRODUCCION A LA INVESTIGACION CIENTIFICA	2	2

Mostrar 1 a 7 de 7 registros

Previous 1 Next

- 1) Seleccione la malla que se encuentra inscrito, para visualizar la información en la sección Distribución de Asignaturas en su Malla Curricular.
- 2) Seleccione el periodo que se encuentra inscrito para visualizar la información en la sección Distribución de Asignaturas en su Malla Curricular.
- 3) Ingrese el texto para realizar búsqueda en la distribución de Asignaturas en su malla curricular.
- 4) Tabla de distribución de asignatura en malla curricular del estudiante con los atributos: Ver Horarios, Asignatura, Nivel, Número de Créditos.
- 5) Botón Ver Horarios la cliquear este botón mostrará un cuadro de dialogo que visualizará el horario de la asignatura seleccionada.



Horario de Clases

Paralelos:

Show 10 ▼ entries **5.2** **5.1** Buscar

Ver Horarios	Asignaturas	Par.
5.3	BIOFISICA (MVET17)	A
	BIOFISICA (MVET17)	B
	BIOFISICA (MVET17)	C

Mostrar 1 a 3 de 3 registros Previous **1** Next

Horarios Asignados: BIOFISICA (MVET17) paralelo A **5.4**

Horarios de Clases	L.	M.	MI.	J.	V.	S.
14:00:00 - 14:30:00	5.5					
14:30:00 - 15:00:00						
15:00:00 - 15:30:00						
15:30:00 - 16:00:00						
16:00:00 - 16:30:00						
16:30:00 - 17:00:00						

Aulas: BIOFISICA (MVET17) paralelo A **5.6**

Cod.	Tipo	Piso	Num.	Edificio	Descrip.
ICB-1H-68-01-202	AULA	2	2	INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS - PORTOVIEJO (MATRIZ)	AULA

5.7 Cancelar

5.1) Ingrese el texto para realizar búsqueda en las asignaturas en Horarios de Clases.

5.2) Tabla de Horarios de Clases del estudiante con los atributos: Ver Horarios, Asignatura, Paralelo.

5.3) Botón Ver Horarios al clickear visualizará los horarios asignados de la asignatura seleccionada y las Aulas donde se recibirá la asignatura.

5.4) Tabla de Horarios Asignados para la asignatura con los atributos: Horarios de Clases, y las iniciales de los días de lunes a sábados.



5.5) Ícono que identifica el día y horario de clases.

5.6) Tabla de Aulas donde recibirá la asignatura con los atributos: Horarios de Clases, y las iniciales de los días de lunes a sábados.

5.7) Botón Cancelar cerrará la ventana emergente.

Mi inscripción

[Ruta de Acceso](#)

Inscripciones/Mi inscripción

[Definición del Proceso](#)

Permitirá gestionar y registrar la inscripción del estudiante a una escuela en el periodo actual, inicialmente se debe elegir la escuela para que se visualicen únicamente las materias que el estudiante puede tomar según su malla lo permita en la tabla “Materias inscripciones” [15]. En la tabla [15] puede elegir el paralelo abierto para cada asignatura en el cuadro de selección [16], y agregándolo a su listado de inscritos [19] con el botón [17], si la asignatura no tiene cupo en el paralelo seleccionado, puede solicitar al Coordinador de Carrera agregándolo a su listado de Asignaturas Solicitadas [21] con el botón [18]. Para poder eliminar una asignatura registrada en la tabla inscripción [19], se debe accionar el botón [20] en la fila de la asignatura a eliminar. Para poder eliminar la solicitud a una asignatura registrada en la tabla asignatura solicitada [21], se debe accionar el botón [22] en la fila de la asignatura a eliminar.

Luego, para que la inscripción quede registrada se accionará el botón Guardar [1], cabe recalcar que antes de accionar los botones: Comprobantes [2], Imprimir [3] y Guardar Solicitud [4], se debe Guardar.

En los casos de ver una misma materia por segunda o tercera vez, matricularse en una segunda carrera o más, matrícula de profesionales, y por actualización de conocimientos o egresados; el estudiante debe pagar al banco designado, para registrar el Comprobante de Pago se debe accionar el botón Comprobantes [2], el cual mostrará una ventana emergente que registrará la información del Pago.



Descripción de la Opción

1 Guardar

2 Comprobante

3 Imprimir

4 Guardar Solicitud

1 Inscripción

2

3

4

Datos

Escuela: 5 Medicina Veterinaria

Tipo: 7 NORMAL

Concept: 9 ORDINARIA

Valor a Cancelar: 11

Créditos Tomados: 13 19

Malla: 6 MEDICINA VETERINARIA 2017

Periodo: 8 ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

Nivel de Inscripción: 10 PRIMERO

Máximo Crédito: 12 20

Creditos Aprobados: 14 10

Materias

Materias Inscripciones: 15

Asignatura	Nivel	Créditos	Ocas	Gru.Ele	Paralelos	Agreg	Solic	Cost
BIOFISICA	1	3	0	0	16 SELECCIONE	17	18	-10
MATEMATICAS APLICADA	1	3	0	0	SELECCIONE			-10
BIOQUIMICA VETERINARIA I	1	4	1	0	SELECCIONE			-10
ANATOMIA VETERINARIA II	2	4	0	0	SELECCIONE			-10
HISTOLOGIA VETERINARIA I	2	3	0	0	SELECCIONE			-10
MICROBIOLOGIA VETERINARIA I	2	3	0	0	SELECCIONE			-10
INTRODUCCION A LA INVESTIGACION CIENTIFICA	2	2	0	0	SELECCIONE			-10

Inscripciones y Pendientes

Inscrito en: 19

Asignatura	Nivel	Creditos	Ocas	Gru.Ele	Paralelo	Acciones
MATEMATICAS APLICADA	1	3	0	0	B 20	
BIOFISICA	1	3	0	0	A	
BIOQUIMICA VETERINARIA I	1	4	1	0	D	
MICROBIOLOGIA VETERINARIA I	2	3	0	0	A	
INTRODUCCION A LA INVESTIGACION CIENTIFICA	2	2	0	0	J	

Asignaturas Solicitadas: 21

Asignatura	Paralelo	Acciones
ANATOMIA VETERINARIA II	A	22 Eliminar

1) Accione el Botón Guardar para registrar la inscripción del estudiante y las modificaciones realizadas.

2) Accione el Botón Comprobante para mostrar una ventana emergente que registrará la información del comprobante de pago.

[9]

Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones



- 3) Accione el Botón Imprimir para mostrar una ventana emergente que contendrá el reporte de horarios.
- 4) Accione el Botón Guardar Solicitud para registrar las solicitudes de ampliación de cupos en las Asignaturas solicitadas.
- 5) Seleccione la escuela a registrar la información de la Inscripción.
- 6) Visualizará la malla asignada a la escuela seleccionada.
- 7) Visualizará el tipo de inscripción a registrarse.
- 8) Visualizará el periodo de estudio vigente para la inscripción.
- 9) Visualizará el concepto ORDINARIA.
- 10) Visualizará el nivel de estudios que tiene el estudiante en la escuela seleccionada.
- 11) Visualizará el valor a cancelar por parte del estudiante.
- 12) Visualizará la cantidad máxima de créditos que el estudiante puede tomar en la escuela seleccionada, según la malla asignada.
- 13) Visualizará la cantidad de créditos tomados en la inscripción en curso.
- 14) Visualizará la cantidad de créditos aprobados en toda la carrera en la escuela seleccionada.
- 15) Tabla de Materias que el estudiante puede inscribirse según la malla de la escuela seleccionada, con los atributos: Asignatura, Nivel que pertenece la asignatura, Cantidad de Crédito que da la asignatura, Número de Ocasiones que ha tomado el estudiante la asignatura, Grupo electivo, Paralelo, Botón para agregar la asignatura, Botón para Solicitar cupo en la asignatura.
- 16) Seleccione en el cuadro de opciones el paralelo en el que desee tomar la asignatura. Si no hay horario asignado para la asignatura, no saldrá el cuadro de opciones.
- 17) Accione el botón para agregar la asignatura a la tabla "Materias Inscritas".
- 18) Accione el botón para agregar la asignatura a la tabla "Asignaturas Solicitadas".
- 19) Tabla de materias inscritas por el estudiante en el presente periodo y en la escuela seleccionada.
- 20) Accione el botón para eliminar la asignatura de la tabla "Materias Inscritas".
- 21) Tabla de asignaturas con solicitudes de cupo en el presente periodo y en la escuela seleccionada, con los atributos: Asignatura, Paralelo, Botón Eliminar.
- 22) Accione el botón para eliminar la asignatura de la tabla "Asignatura Solicitada"



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Comprobantes

Banco: Referencia Fecha: Valor:

Banco del Pacífico 2.1 2.2 2.3 \$ 0.00 2.4 +

2.5

Banco	Referencia	Fecha del depósito	Valor	Acciones
No data available in table				

2.6 Cerrar

- 2.1) Ingrese el número de referencia de la papeleta de depósito.
- 2.2) Seleccione la fecha del depósito.
- 2.3) Ingrese el valor del depósito.
- 2.4) Accione el botón para agregar a la tabla de Comprobantes.
- 2.5) Tabla de Comprobantes con los atributos: Banco, Referencia, Fecha del Depósito, Valor, Acciones, Seleccione la escuela a registrar la información de la Inscripción.
- 2.6) Accione el botón para cerrar la ventana emergente.

Inscripcion

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
REPORTE DE HORARIOS

PERIODO: ABRIL DEL 2019 HASTA AGOSTO DEL 2019
FACULTAD: CIENCIAS VETERINARIAS
ESCUELA: MEDICINA VETERINARIA
MALLA: MEDICINA VETERINARIA 2017
ESTUDIANTE: VILLAVICENCIO VINCES HILLARY PASKALINE
CÉDULA: 1374897252

NIVEL: 2
CÓDIGO DE MATRÍCULA: 468
CRÉDITOS TOMADOS: 15
VALOR A CANCELAR: 0.00
FECHA DE PREINSCRIPCIÓN: 2019/04/18 - 15:18:48
FECHA DE CREACIÓN DE CERTIFICADO: 2019/08/14 10:29:37

ASIGNATURA	NIVEL	CRÉD.	PARAL.	DOCENTE	HORARIO	ESTADO
MATEMÁTICAS APLICADA	2	3	B	OLIVER SAMBRATO XIFE ANTONIO	MARTES (10:00:00-11:00:00) LUGAR: EDIFICIO PRINCIPAL FUSO PCV (CIENCIAS VETERINARIAS) COD. AMB.: PCV-09-100-01-209 TIPO: AULA PISO 2	APROBADO
BIOFÍSICA	2	3	A	DIAZ HARO GABRIEL ESTEBAN	LUNES (14:00:00-17:00:00) LUGAR: INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS (INSTITUTO DE CIENCIAS BÁSICAS) COD. AMB.: ICB-1H 68-01-252 TIPO: AULA PISO 2	APROBADO
MICROBIOLOGÍA VETERINARIA I	2	3	A	BARRERA VALLE MARITZA ISORA	LUNES (07:00:00-10:00:00) LUGAR: EDIFICIO PRINCIPAL FUSO PCV (CIENCIAS VETERINARIAS) COD. AMB.: PCV-09-100-01-212 TIPO: AULA PISO 2	APROBADO

3.1 Cerrar

- 3.1) Accione el botón para cerrar la ventana emergente



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

Solución de Problemas

No ha seleccionado ninguna escuela: Se da porque intentó guardar sin haber seleccionado la escuela donde realiza la inscripción, para solucionar este evento se debe seleccionar una escuela.

No ha seleccionado ninguna materia: Se da porque intentó guardar sin haber agregado ninguna materia a la tabla de inscripciones, para solucionar este evento se debe agregar asignaturas a la tabla de inscripciones.

No ha seleccionado paralelo: Se da porque intentó agregar una asignatura a la tabla de inscripciones sin haber seleccionado el paralelo donde se va tomar la materia, para solucionar este evento se debe seleccionar un paralelo.

Cupo lleno en la asignatura MATERIA: Se da porque la asignatura que se intenta agregar ya tiene el número de estudiantes inscritos máximos configurados en el paralelo seleccionado, para solucionar este evento se debe seleccionar otro paralelo, o accionar el botón solicitar cupo, para que en caso de que el coordinador lo considere necesario, aumentar el cupo configurado.

Cupo lleno en la asignatura compartida MATERIA: Se da porque la asignatura que se intenta agregar ya tiene el número de estudiantes inscritos máximos configurados en el paralelo seleccionado, para solucionar este evento se debe seleccionar otro paralelo, o accionar el botón solicitar cupo, para que en caso de que el coordinador lo considere necesario, aumentar el cupo configurado.

El número de créditos ha superado el permitido: Se da porque está intentando agregar una asignatura con más créditos de lo que la malla le permite.

Choque de horarios CADENA_HORARIOS: Se da porque está intentando inscribir dos o más asignaturas cuyos horarios chocan entre sí, para solucionar este evento debe cerciorarse que las materias no deben chocar, en ningún día y en ningún horario.

Error al guardar, vuelva a intentarlo: Se da porque al momento de guardar existe algún tipo de inconveniente de interconexión con la aplicación.

Debe Elegir primero las materias de Niveles inferiores MATERIAS: Se da porque intentó guardar materias de un nivel superior sin haber tomado todas las materias pendientes, para solucionar este evento se debe no tomar las materias de nivel superior sin antes haber tomado todas las materias pendientes.

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Concejo Universitario
Fecha de Elaboración	3 de septiembre de 2012
Fecha de Publicación	27 de agosto de 2012
Fecha de Actualización	

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones