



**APPIT**

# Manual del Usuario

# 2024



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>MÓDULO ESTUDIANTE</b> .....	<b>6</b>
1. Ingreso al Sistema .....	7
2. Actualización de Datos .....	8
3. Solicitar Matrícula .....	8
4. Historial de Matrícula.....	10
5. Inscripción a Módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE) .....	10
6. Historial de calificaciones de los Módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE) .....	11
7. Reporte de Asistencia Parcial.....	11
8. Reporte de Calificaciones Parciales .....	12
9. Resumen de Calificaciones del Periodo .....	12
<b>MÓDULO ADMISIONES</b> .....	<b>13</b>
1. Ingreso al Sistema .....	14
2. Actualización de Datos .....	15
3. Registro de Inscripción.....	15
<b>MÓDULO VALIDACIÓN</b> .....	<b>17</b>
1. Ingreso al Sistema.....	18
2. Actualización de Datos.....	19
3. Solicitar Matrícula.....	19
<b>MÓDULO INTRODUCTORIO</b> .....	<b>21</b>
1. Ingreso al Sistema.....	22
2. Actualización de Datos.....	23
3. Reporte de Calificaciones Parciales .....	23
4. Reporte del Resumen del Periodo.....	24
1. Ingreso al Sistema .....	26
2. Registro de Calificaciones .....	27
3. Registro de Calificaciones en Línea .....	28
4. Registro de Calificación de Supletorios.....	29
5. Reporte Resumen del Periodo .....	30
6. Reporte Resumen del Periodo en Línea.....	31
7. Registro de Asistencia .....	32
8. Registrar Programa Analítico .....	33
9. Reportes de Tutorías y Cursos .....	35
<b>MÓDULO CEIE</b> .....	<b>36</b>
1. Ingreso al Sistema .....	37



2. Validar Inscripciones .....	37
<b>MÓDULO SECRETARIA.....</b>	<b>39</b>
1. Ingreso al Sistema .....	40
2. Registro de Carga Horaria en Admisiones.....	41
3. Listas de Inscritos en Admisiones por Niveles y Carreras.....	42
4. Solicitud de Matrícula .....	42
5. Matrículas Sin Validar .....	44
6. Datos Incompletos .....	44
7. Matricular Estudiantes .....	44
8. Certificado de Matrícula .....	47
9. Listas por Niveles y Carreras .....	48
10. Solicitud de Matrícula de Validación.....	48
11. Listas Validación por Niveles y Carreras .....	50
12. Certificados de Promoción.....	50
13. Ver Documentos de Estudiantes.....	51
14. Registro de Docentes .....	52
15. Registro de Carga Horaria .....	53
16. Registro de Tutores .....	55
17. Reporte Cuadro General .....	56
18. Reporte Cuadro por Docente .....	56
19. Perfil del Estudiante .....	57
20. Record Académico .....	57
20. Record Académico en Línea .....	58
20. Record Académico de Validación.....	59
21. Ingreso de Calificaciones por Periodo.....	59
21. Ingreso de Calificaciones en Línea .....	60
22. Estadísticas de Matriculados por Carreras.....	61
23. Estadísticas de Matriculados en Validación .....	61
24. Estadísticas de Matriculados en Introductorio .....	62



# INTRODUCCIÓN


APPIT (Aplicativo Institucional ITSUP) es una herramienta diseñada para optimizar y facilitar la gestión académica y administrativa del Instituto Superior Tecnológico Portoviejo, por sus siglas ITSUP. Este sistema integral ha sido desarrollado con el objetivo de centralizar y automatizar diversos procesos que son fundamentales para el correcto funcionamiento de la institución. Entre los módulos principales de APPIT se incluyen funcionalidades que permiten el control y registro de estudiantes, docentes, calificaciones, asistencias, emisión de certificados, y la generación de reportes. Cada uno de estos módulos ha sido diseñado para cubrir las necesidades específicas de los diferentes roles dentro de la institución, permitiendo una interacción eficiente y organizada entre estudiantes, docentes, personal administrativo y académico.



# OBJETIVO

El objetivo de este manual es proporcionar una guía detallada para los usuarios del APPIT (Aplicativo Institucional ITSUP), facilitando la comprensión y uso eficiente de cada uno de los módulos disponibles en el sistema. Este documento servirá como una referencia para el manejo adecuado de los diferentes procesos que se gestionan dentro del aplicativo, incluyendo la administración de registros de estudiantes, docentes, el control de asistencia y calificaciones, y la emisión de reportes y certificados. Asimismo, el manual busca garantizar que todos los usuarios, independientemente de su rol en la institución, puedan acceder y utilizar las funcionalidades del sistema de manera óptima, contribuyendo así a la mejora continua de los procesos administrativos y académicos.





# MÓDULO ESTUDIANTE



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como estudiante, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec](http://appit.itsup.edu.ec)



Una vez desplegada la pantalla de bienvenida se deberá seleccionar en el menú la opción **Estudiantes** y accederemos a la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar correo electrónico (registrado en financiero al momento de realizar el pago) y número de cédula. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo del estudiante.



## 2. Actualización de Datos

La actualización de datos es el primer paso que se debe realizar para poder realizar la solicitud de matrícula del estudiante y es un proceso que se realiza una sola vez.

Para ello debe seleccionar en el menú principal la opción **Actualizar Datos** y se desplegará la siguiente ventana:

Los campos a llenar corresponden a: Información personal, información médica, información de contacto, información económica y familiar, y documentos en formato PDF para cédula (ambos lados), título de bachiller y en formato imagen la foto tipo credencial con fondo blanco.

Una vez completada la información se deberá presionar el botón **Actualizar Información** ubicado en parte final del formulario.



## 3. Solicitar Matrícula

Para realizar la solicitud de la matrícula vamos a seleccionar en el menú **Matrícula** la opción **Solicitud Matrícula**





**Nota:** Si Usted no ha realizado la actualización de datos no será posible realizar la solicitud de la matrícula y aparecerá un mensaje en pantalla.



En esta sección aparecerá de forma automática la información correspondiente a la matrícula, esto es periodo, carrera y nivel. Adicional se visualizará la lista de materias que deberá cursar en la carrera, teniendo que seleccionar las que cursará en el periodo matriculado.

Periodo	Carrera	Nivel
Período I (MAYO-OCTUBRE 2024)	Tecnología Superior en Desarrollo de Software	Cuarto

Código	Materia	Nivel	Estado
CAD5-101	Álgebra Lineal	Primer	Seleccionada
CAD5-102	Lógica Matemática	Primer	Seleccionada
CAD5-103	Introducción de Inteligencia Artificial	Primer	Seleccionada

Una vez seleccionadas las materias aparecerán en pantalla como pendiente. Este proceso se completará cuando desde secretaría se validen las materias seleccionadas.

Cuando el proceso esté completo, si Usted selecciona nuevamente la opción de **Solicitud Matrícula** en el menú **Matrícula**, aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla indicando que la matrícula ya fue procesada.



#### 4. Historial de Matrícula

Para poder revisar el histórico de las matrículas de un estudiante, y las materias seleccionadas dentro de un periodo, se debe seleccionar en el menú **Matrícula** la opción **Historial de Matrículas** y se aparecerán ordenada la información por periodo.

Periodo	Módulo	Estado
2023-24	Administración	Pendiente
2023-24	Administración	Pendiente
2023-24	Administración de la institución	Pendiente
2023-24	Administración de la institución	Pendiente
2023-24	Administración de la institución	Pendiente
2023-24	Administración de la institución	Pendiente
2023-24	Administración de la institución	Pendiente

#### 5. Inscripción a Módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE)

Para realizar la inscripción en los módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE), debemos acceder al menú **CEIE** y seleccionar la opción **Solicitar Inscripción**

Período: (3AYO-OCTUBRE 2024) -- Seleccionar un módulo --

**Solicitar inscripción**

Período de Certificación

Copyright © 2024 ITSUP

A continuación, procederemos a seleccionar el módulo al que deseamos inscribirnos en el periodo que previamente se encuentra cargado por defecto.

Período: (3AYO-OCTUBRE 2024)

Módulo: A1.2 (Módulo 2)

-- Seleccionar un módulo --

A1.2 (Módulo 2)

A2.1 (Módulo 1)

A2.2 (Módulo 1)

Damos clic en el botón **matricularse** para realizar la solicitud de matrícula en el o los módulos que seleccionamos los cuales aparecerán en la lista con estado **Pendiente**.

Período: (3AYO-OCTUBRE 2024)

Módulo: -- Seleccionar un módulo --

**matricularse**

Período (3AYO-OCTUBRE 2024) A1.1 (Módulo 1) Pendiente

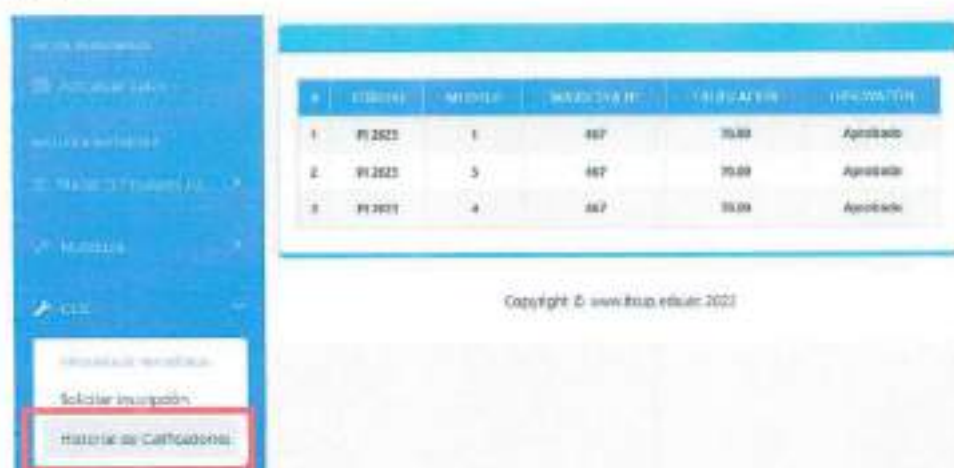


Una vez que desde el Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE) se valide la solicitud de inscripción al módulo seleccionado, este cambiará de estado a **Inscrito**



## 6. Historial de calificaciones de los Módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas Extranjeros (CEIE)

Para visualizar el historial de calificaciones obtenidas en los Módulos de Inglés del Centro de Estudios de Idiomas extranjeros (CEIE) debemos dar clic en el menú **CEIE** y luego seleccionar la opción **Historial de Calificaciones**, inmediatamente se nos desplegará una ventana con el historial de todas las inscripciones realizadas en los módulos de Inglés, el periodo, el número del módulo, el número de la matrícula, la calificación obtenida y la observación.



## 7. Reporte de Asistencia Parcial

Para visualizar el reporte de asistencia debemos acceder al menú **Asistencia** y luego seleccionamos la opción **Reporte de Asistencia**. Podremos visualizar el reporte de asistencia el mismo que se actualizará a la medida que los docentes registren las asistencias.



## 8. Reporte de Calificaciones Parciales

Para visualizar el reporte de calificaciones parciales debemos seleccionar en el menú la opción **Calificaciones Parciales**; a continuación, se nos desplegará una ventana con el resumen de las calificaciones separadas por parciales.

Parcial 1		Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
1	Administración Empresarial	200	200	200	200	200	200	200	200
2	Administración de Recursos Humanos	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Marketing Básico	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Administración Financiera	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Contabilidad	100	100	100	100	100	100	100	100

Parcial 2		Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen
1	Administración Empresarial	200	200	200	200	200	200	200	200
2	Administración de Recursos Humanos	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Marketing Básico	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Administración Financiera	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Contabilidad	100	100	100	100	100	100	100	100

## 9. Resumen de Calificaciones del Periodo

Para visualizar el resumen de calificaciones del periodo debemos seleccionar en el menú la opción **Resumen del Periodo**. luego visualizaremos una pantalla con las calificaciones de las materias cursadas en el periodo con la nota del primer y segundo parcial, la nota de supletorio (en caso de haber llegado a esa instancia), la suma de los promedios parciales, el porcentaje de asistencia y la observación.

Código	Materia	Primer Parcial	Segundo Parcial	Nota de Supletorio	Suma de Promedios	Porcentaje de Asistencia	Observación
10001	Matemática	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	APROBADO
10002	Emergencia Tecnológica	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	APROBADO
10003	Emergencia Política	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	APROBADO
10004	Emergencia Económica	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	APROBADO
10005	Comunicación Empresarial	80.00	80.00	80.00	80.00	100.00	APROBADO

**Nota:** Un estudiante podrá reprobado una materia bajo dos circunstancias: Si la **Suma** de los promedios es inferior a 70 o si el **Porcentaje de Asistencia** es inferior a 75.



# MÓDULO ADMISIONES



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como estudiante de admisiones, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec](http://appit.itsup.edu.ec)



Una vez desplegada la pantalla de bienvenida se deberá seleccionar en el menú la opción **Admisión** y accederemos a la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar correo electrónico (registrado en financiero al momento de realizar el pago) y número de cédula. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo del estudiante.



## 2. Actualización de Datos

La actualización de datos es el primer paso que se debe realizar para poder realizar la solicitud de matrícula del estudiante y es un proceso que se realiza una sola vez.

Para ello debe seleccionar en el menú principal la opción **Actualizar Datos** y se desplegará la siguiente ventana:

Los campos a llenar corresponden a: Información personal, información médica, información de contacto, información económica y familiar, y documentos en formato PDF para cédula (ambos lados), título de bachiller y en formato imagen la foto tipo credencial con fondo blanco.

Una vez completada la información se deberá presionar el botón **Actualizar Información** ubicado en parte final del formulario.



## 3. Registro de Inscripción

Para realizar la solicitud de inscripción primero vamos a seleccionar en el menú la opción **Registro de Inscripción**



**Nota:** Si Usted no ha realizado la actualización de datos no será posible realizar la inscripción en la Nivelación y aparecerá un mensaje en pantalla.



En esta sección aparecerá de forma automática el Periodo en el que se encuentra matriculado; a continuación, deberá seleccionar la carrera en la que desea inscribirse para la nivelación.

Una vez seleccionada la carrera presionaremos el botón **Guardar** y nos aparecerá un mensaje confirmatorio por pantalla.



# MÓDULO VALIDACIÓN



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como estudiante de validación, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec](http://appit.itsup.edu.ec)



Una vez desplegada la pantalla de bienvenida se deberá seleccionar en el menú la opción **Validación** y accederemos a la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar correo electrónico (registrado en financiero al momento de realizar el pago) y número de cédula. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo del estudiante.



## 2. Actualización de Datos

La actualización de datos es el primer paso que se debe realizar para poder realizar la solicitud de matrícula del estudiante y es un proceso que se realiza una sola vez.

Para ello debe seleccionar en el menú principal la opción **Actualizar Datos** y se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar on the left containing a menu. The main content area is titled 'Actualizar Información'. The form includes the following fields:

- Tip de identificación:** Dropdown menu with 'C2001A' selected.
- Número de identificación:** Text input field containing '17191402'.
- Fecha de nacimiento:** Date picker showing '01/01/2000'.
- Primer apellido:** Text input field containing 'GONZALEZ'.
- Segundo apellido:** Text input field containing 'LOPEZ'.
- Primer nombre:** Text input field containing 'DAVID'.
- Segundo nombre:** Text input field containing 'ALEXIS'.
- Sexo:** Radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer', with a dropdown menu for 'Selecciona género'.
- Estado Civil:** Dropdown menu with 'Estado Civil' selected.
- Estado:** Dropdown menu with 'Selecciona estado'.
- Tip de sangre:** Dropdown menu with 'Selecciona tipo de'.
- Disponibilidad:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- % disponibilidad:** Text input field with '0'.
- Comar CONADE:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- K comar CONADE:** Text input field.
- Tip discapacidad:** Dropdown menu with 'Selecciona'.

Los campos a llenar corresponden a: Información personal, información médica, información de contacto, información económica y familiar, y documentos en formato PDF para cédula (ambos lados), título de bachiller y en formato imagen la foto tipo credencial con fondo blanco.

Una vez completada la información se deberá presionar el botón **Actualizar Información** ubicado en parte final del formulario.

Actualizar información

## 3. Solicitar Matrícula

Para realizar la solicitud de la matrícula vamos a seleccionar en el menú **Matrícula** la opción **Solicitud Matrícula**

The screenshot shows the 'Matrícula' menu with the following options:

- Actualizar datos
- Matrícula
- Solicitar matrícula

The 'Solicitar matrícula' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, a list of instructions is provided:

1. Actualice sus datos personales asegurándose
2. En la sección **Mallas Curriculares P2** revise la
3. Diríjase a la sección **Matrícula > Solicitar Ma**



**Nota:** Si Usted no ha realizado la actualización de datos no será posible realizar la solicitud de la matrícula y aparecerá un mensaje en pantalla.



En esta sección aparecerá de forma automática la información correspondiente a la matrícula, esto es periodo, carrera y nivel. Adicional se visualizará la lista de materias que deberá cursar en la carrera, teniendo que seleccionar las que cursará en el periodo matriculado.

Período	Carrera	Nivel
Período I (MAYO-OCTUBRE 2024)	Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo	Nivel de Técnico

Código	Materia	Nivel	Estado
2400-101	Matemática Básica	Primer	<input type="checkbox"/>
2400-102	Comunicación Oral y Escrita	Primer	<input type="checkbox"/>
2400-103	Informática	Primer	<input type="checkbox"/>
2400-104	Algebra	Primer	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionadas las materias aparecerán en pantalla como pendiente. Este proceso se completará cuando desde secretaría se validen las materias seleccionadas.

Cuando el proceso esté completo, si Usted selecciona nuevamente la opción de **Solicitud Matrícula** en el menú **Matrícula**, aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla indicando que la matrícula ya fue procesada.



# MÓDULO INTRODUCTORIO



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como estudiante de validación, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec](http://appit.itsup.edu.ec)



Una vez desplegada la pantalla de bienvenida se deberá seleccionar en el menú la opción **Introdutorio** y accederemos a la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar correo electrónico (registrado en financiero al momento de realizar el pago) y número de cédula. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo introductorio.



## 2. Actualización de Datos

La actualización de datos es el primer paso que se debe realizar para poder realizar la solicitud de matrícula del estudiante y es un proceso que se realiza una sola vez.

Para ello debe seleccionar en el menú principal la opción **Actualizar Datos** y se desplegará la siguiente ventana:

Los campos a llenar corresponden a: Información personal, información médica, información de contacto, información económica y familiar, y documentos en formato PDF para cédula (ambos lados), título de bachiller y en formato imagen la foto tipo credencial con fondo blanco.

Una vez completada la información se deberá presionar el botón **Actualizar Información** ubicado en parte final del formulario.

Actualizar Información

## 3. Reporte de Calificaciones Parciales

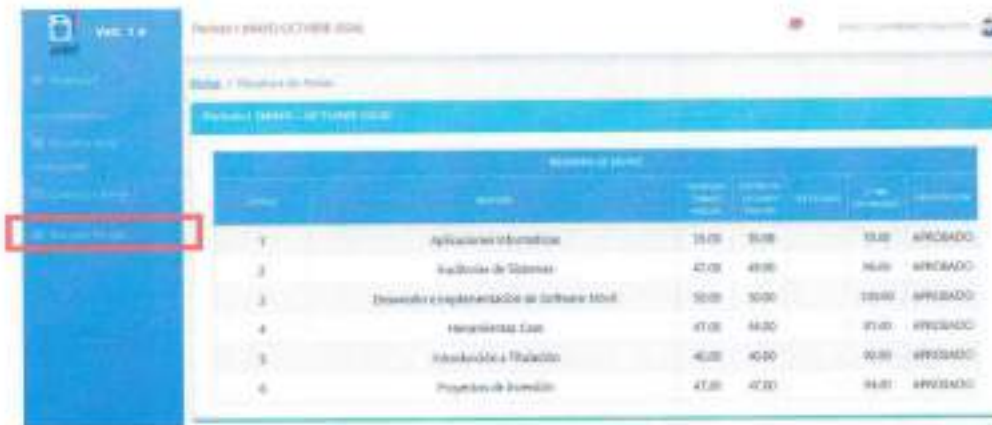
Ciclo I									
Módulo	Calificación	Promedio	Nota	Calificación	Promedio	Nota	Calificación	Promedio	Nota
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Ciclo II									
Módulo	Calificación	Promedio	Nota	Calificación	Promedio	Nota	Calificación	Promedio	Nota
1	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	100	100	100	100	100	100	100	100	100

#### 4. Reporte del Resumen del Periodo

Para visualizar el reporte del resumen de calificaciones del periodo, debemos seleccionar la opción **Resumen del Periodo** y se observará una tabla con el total de cada periodo, la nota supletoria (en caso de tenerla), la suma y la observación.



Código	Materia	Promedio	Nota Supletoria	Suma	Observación
1	Aplicaciones Informáticas	55.00	55.00	110.00	APROBADO
2	Redes de Datos	47.00	49.00	96.00	APROBADO
3	Desarrollo e implementación de software móvil	50.00	50.00	100.00	APROBADO
4	Hardware y CPU	47.00	48.00	95.00	APROBADO
5	Introducción al Trabajo	40.00	40.00	80.00	APROBADO
6	Proyecto de Innovación	47.00	47.00	94.00	APROBADO



# MÓDULO DOCENTE



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como docente, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec](http://appit.itsup.edu.ec)



Una vez desplegada la pantalla de bienvenida se deberá seleccionar en el menú la opción **Docentes** y accederemos a la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar su usuario y contraseña. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.

Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo docente.



## 2. Registro de Calificaciones

Para realizar el registro de calificaciones debemos seleccionar el menú **Calificaciones**; a continuación, seleccionaremos la opción **Registro de Calificaciones** en donde tendremos que escoger la **Materia** y el **Parcial** correspondiente.



Al dar clic sobre el botón **Ingresar Calificaciones** aparecerá el formulario para realizar la carga de calificaciones, con los datos esenciales del periodo, docente y materia.

  
**ITSUP**  
 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
 PORTO VIEJO  
 Universidad pública de tecnología  
 Alumnos Matriculados  
 Período I (MAYO-OCTUBRE 2024)

DOCENTE: [Redacted] MATERIA: TI 202 (Informática)

Id	Nombre	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota	Nota
1	ALFONSO GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	ANDREA GARCIA GARCIA	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Para ingresar una calificación deberá dar clic en el cuadro donde desea registrar el valor y este automáticamente se quedará en blanco con el curso dentro, listo para realizar el ingreso.



Si la calificación ingresada supera el valor máximo del parámetro escogido, aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla y el valor no se guardará en el sistema.





Para ingresar una calificación deberá dar clic en el cuadro donde desea registrar el valor y este automáticamente se quedará en blanco con el curso dentro, listo para realizar el ingreso.



Si la calificación ingresada supera el valor máximo del parámetro escogido, aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla y el valor no se guardará en el sistema.



Al ingresar una calificación se realizará de forma automática el cálculo en el sistema y se actualizará a medida que se ingresen los parámetros, y aparecerá un mensaje de confirmación en la pantalla.

NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.	NO.
1	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
2	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
3	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103
4	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
5	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
6	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106
7	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107

Una vez ingresadas las calificaciones podemos dar clic en el botón **Imprimir** y podremos visualizar en formato PDF el reporte de las calificaciones ingresadas por el docente.

#### 4. Registro de Calificación de Supletorios

Para realizar el registro de calificaciones de supletorios debemos seleccionar el menú **Calificaciones**; a continuación, seleccionaremos la opción **Registro de Supletorios** en donde tendremos que escoger la **Carrera**, **Sección**, **Modalidad**, **Curso** y **Materia** correspondiente.



Una vez seleccionados los datos correspondientes, procedemos a dar clic en el botón **Ingresar Calificaciones** y nos aparecerá un formulario con el listado de estudiantes con la respectiva calificación de los dos parciales, el total, supletorio y nota fina.

Registro de Supletorios

ID	NOMBRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2	TOTAL	SUPLETORIO	NOTA FINA
1	ANDRÉS RAFAEL GARCÍA	45.00	55.00	100.00		100.00
2	ANDRÉS ANDRÉS SANCHEZ	50.00	50.00	100.00		100.00
3	ANDRÉS DAVID MARTÍNEZ	55.00	45.00	100.00		100.00
4	ANDRÉS ANDRÉS GARCÍA	40.00	60.00	100.00		100.00
5	ANDRÉS ANDRÉS SANCHEZ	50.00	50.00	100.00		100.00
6	ANDRÉS ANDRÉS GARCÍA	45.00	55.00	100.00		100.00

[+ Datos](#)

Seleccionamos el estudiante al que le deseamos ingresar la calificación en el cuadro Supletorio.

SUPLETORIO
<input type="text"/>

Una vez ingresada la calificación de supletorio se realizará el cálculo de manera automática, teniendo en cuenta que la suma no será mayor a 70 a pesar de haber obtenido 100 en el examen supletorio.

SUPLETORIO	NOTA FINA
30	70

## 5. Reporte Resumen del Periodo

Para visualizar el reporte del resumen del periodo, primero debemos seleccionar el menú **Calificaciones**; a continuación, haremos clic en la opción **Resumen del Periodo** y visualizaremos una pantalla en donde tenemos que escoger la **Carrera** y la **Materia** de la cual queremos generar el reporte.

The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar menu on the left. The main content area displays a form with two dropdown menus: 'Carrera' (Technology Superior in Valencia) and 'Materia' (CMO 202-116 controladora). Below these is a 'Generar Reporte' button. The sidebar menu includes options like 'Inicio', 'Calificaciones', 'Resumen del Periodo', and 'Resumen de Periodo'. The 'Resumen del Periodo' option is highlighted with a red box.



Una vez seleccionados los datos, haremos clic en el botón **Ver Resumen del Periodo Parcial** y se generará el reporte listo para su impresión con las calificaciones del P1, P2, Total, Supletorio, Final, Porcentaje de Asistencia y la Observación.



**Resumen del Periodo Académico**  
Periodo Académico: Mayo - Octubre 2024

Materia: CRE-502-Administración de Datos Docente: [Redacted]

Nº	ESTU	Nombre	P1	P2	Total	Sup	Final	Asist	Observación
1	278	GARRÓN GARCÍA JAYLÉN	47.00	46.00	93.00		46.50	100.00	APROBADO
2	288	CAZHO VELEZ EMERSON	48.00	46.00	94.00		47.00	100.00	APROBADO
3	234	DAVID MONINA PERA DAVID	47.00	49.00	96.00		48.00	90.00	APROBADO
4	278	HERRERA RAMÍREZ ORLANDO	45.00	47.00	92.00		46.00	90.00	APROBADO
5	278	DAVID ANAÍ DAVALOS ANAÍ	42.00	47.00	89.00		44.50	75.00	APROBADO
6	278	TARRA RIVERA ALONSO	46.00	47.00	93.00		46.50	90.00	APROBADO
7	278	HERNÁNDEZ VÁSQUEZ VÁSQUEZ	47.00	45.00	92.00		46.00	90.00	APROBADO
8	227	HERNÁNDEZ RAMÍREZ RAMÍREZ	47.00	46.00	93.00		46.50	100.00	APROBADO

Firma del Docente

## 6. Reporte Resumen del Periodo en Línea

Para visualizar el reporte del resumen del periodo en línea, primero debemos seleccionar el menú **Calificaciones**; a continuación, haremos clic en la opción **Resumen Periodo en Línea** y visualizaremos una pantalla en donde tenemos que escoger la **Carrera** y la **Materia** de la cual queremos generar el reporte.



Una vez seleccionados los datos, haremos clic en el botón **Ver Reporte** y se generará el reporte listo para su impresión con las calificaciones del P1, P2, Total, Supletorio, Final, Porcentaje de Asistencia y la Observación.



DOCENTE: [REDACTED] CARRERA: Tecnología Superior en Desarrollo de Software  
 MATERIA: (CADS-405) Análisis de Base de Datos

#	INSTR	NOMBRE	P1	P2	TOTAL	NOTA	APROBACION
1	2726	Mendoza Romero Eduardo Alejandro	48.00	50.00	98.00	99.00	APROBADO
2	2995	MERO JAVARADO KIMETH DARIO	50.00	50.00	100.00	100.00	APROBADO
3	2740	UGALDE ESPINOZA GIANLUCA VICENTE	50.00	50.00	100.00	100.00	APROBADO
4	2807	VALDIVESO CHUNG DANIEL JAFET	50.00	50.00	100.00	100.00	APROBADO

## 7. Registro de Asistencia

Para registrar la asistencia, debemos ubicarnos en el menú **Asistencia**; a continuación, seleccionaremos la opción **Registro de Asistencia**.



En la siguiente pantalla aparecerá seleccionada por defecto la **Fecha** actual del sistema y procederemos a seleccionar la **Materia**.

Fecha: 29/10/2024    
 Materia: (TE-202) Informática

Una vez seleccionada la materia se desplegará la lista de estudiantes inscritos en esa materia y se aplicará por defecto el **100%** de la asistencia.

#	INSTR	NOMBRE	% ASISTENCIA		
			PREV	ACT	PL
1	2801	ADONIA BARRA CRESYDANNA	0	0	0
2	2717	BERNARD ROMERO WALTER	0	0	0
3	2808	GERARDO NOMBALSIANA OSB	0	0	0
4	2750	CAROLINA MENDOZA SANDOVAL	0	0	0
5	2801	SONDIA BAYON GONZALEZ	0	0	0

Deberemos ajustar los porcentajes según el tiempo del estudiante en clases.





Adicionalmente se deberá llenar la **Unidad y Tema**, las **Actividades o Técnicas realizadas** y las **Tareas para la próxima clase**.

Fecha	Materia
29/10/2024	(TE-202) Informática
Unidad y Tema	
Actividades o Técnicas realizadas	
Tareas para la próxima clase	

Si los datos fueron agregados correctamente se procederemos a presionar el botón **Registrar/Actualizar Asistencia**.

Registrar / Actualizar Asistencia

En caso que se necesite eliminar la asistencia de la materia en el día seleccionado, procedemos a dar clic en el botón **Eliminar Asistencia del Curso** y se eliminarán todos los datos registrados previamente incluyendo la asistencia.

Eliminar Asistencia del Curso

## 8. Registrar Programa Analítico

Para registrar el programa analítico de una materia debemos ubicarnos en el menú **Plan de Clases**, luego seleccionaremos la opción **Programa Analítico** y procederemos a seleccionar el **Periodo Académico**, **Carrera**, **Curso**, **Materia**.

Una vez seleccionada la información procederemos dar clic en el botón **Registrar Syllabus** y visualizaremos la siguiente ventana:





## Articulación entre las Funciones Sustantivas

ARTICULACIÓN ENTRE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS

Reporte

Inicio

Articulación por Funciones

Articulación por Instituciones

Publicar y Actualizar

## 9. Reportes de Tutorías y Cursos

### Cuadro General

  
**ITSUP PORTO VIEJO**  
*Escuela Superior Tecnológica de Portoviejo*  
**Cuadro General**  
 Período Académico Mayo - Octubre 2024

CARRERA Tecnología Superior (Ingeniería en Informática)      5000000 Ingresos      5000000 Ingresos

CARRERA	Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
2. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
3. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
4. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
5. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
6. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500

### Cuadro General con Asistencia

  
**ITSUP PORTO VIEJO**  
*Escuela Superior Tecnológica de Portoviejo*  
**Cuadro General**  
 Período Académico Mayo - Octubre 2024

CARRERA Tecnología Superior (Ingeniería en Informática)      5000000 Ingresos      5000000 Ingresos

CARRERA	Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática				Ingeniería en Informática			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
2. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
3. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
4. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
5. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500
6. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500	4500

### Cuadro General en Línea

  
**ITSUP PORTO VIEJO**  
*Escuela Superior Tecnológica de Portoviejo*  
**Cuadro General**  
 Período Académico Mayo - Octubre 2024

CARRERA Tecnología Superior (Ingeniería en Informática)      5000000 Ingresos      5000000 Ingresos

CARRERA	Ingeniería en Informática		Ingeniería en Informática		Ingeniería en Informática	
	1	2	1	2	1	2
1. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500
2. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500
3. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500
4. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500
5. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500
6. ASISTENTE DE TUTORÍA	4500	4500	4500	4500	4500	4500




# MÓDULO CEIE



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como docente del CEIE, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec/ceie](http://appit.itsup.edu.ec/ceie)

 [appit2.itsup.edu.ec/ceie/login](http://appit2.itsup.edu.ec/ceie/login)

Una vez que accedido a la URL indicada anteriormente visualizaremos la pantalla del **Login**.



Para iniciar sesión se deberá ingresar su usuario y contraseña. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo CEIE.

## 2. Validar Inscripciones

Para la validación de las inscripciones realizadas por los estudiantes de las diferentes carreras a los módulos del CEIE debemos ubicarnos en el menú **Módulos** y luego seleccionar con un clic la opción **Validar Inscripciones**; a continuación seleccionaremos el **Periodo** y luego el **Módulo**.





Una vez seleccionada los datos haremos clic en el botón **Mostrar** y se desplegará la lista de estudiantes inscritos en el periodo y módulo seleccionado con el estado **INSCRITO** para aquellos estudiantes a los que ya se les haya aprobado la inscripción y **PENDIENTE** para aquellos estudiantes a los que aún no se les haya aprobado la inscripción.

Estudiante	Módulo	Estado	Acciones
BARTISTA NARANJO JUAN CARLOS	A1.1 (Módulo 1)	INSCRITO	
BERMEO ROMERO VALERY	A1.1 (Módulo 1)	PENDIENTE	
BROONES VEJEE SHEILA DAVARADA	A1.1 (Módulo 1)	INSCRITO	
BROWN VINCE MAREY MARCO	A1.1 (Módulo 1)	INSCRITO	

Para aprobar la inscripción de un estudiante a uno de los módulos, deberemos buscar el estudiante que se encuentre en estado **PENDIENTE** y procederemos a dar clic en el icono con el visto en color verde.

BERMEO ROMERO VALERY	A1.1 (Módulo 1)	PENDIENTE	
----------------------	-----------------	-----------	--


En caso de querer eliminar la solicitud realizada por el estudiante, haremos clic en el icono eliminar que se encuentra diferenciado con el color rojo.

# MÓDULO SECRETARIA



## 1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema como Secretaria, se debe ingresar a [appit.itsup.edu.ec/secretaria](http://appit.itsup.edu.ec/secretaria)

 [appit2.itsup.edu.ec/secretaria/login](http://appit2.itsup.edu.ec/secretaria/login)

Una vez que accedido a la URL indicada anteriormente visualizaremos la pantalla del **Login**.

Para iniciar sesión se deberá ingresar su usuario y contraseña. Una vez completada la información se deberá dar clic en el botón **Iniciar Sesión**. Si los datos son correctos se deberá desplegar la pantalla de bienvenida del módulo Secretaría.



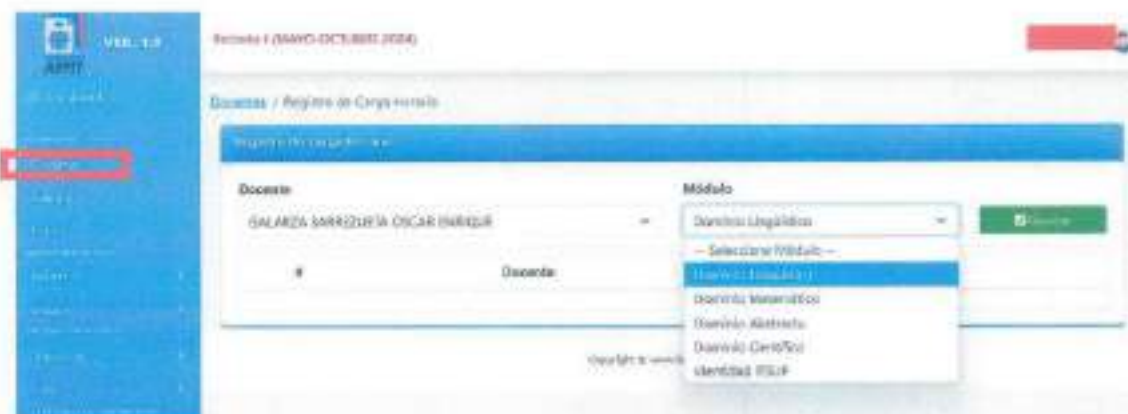
La página principal o **Dashboard** nos mostrará indicadores como número de matriculados de forma general y por carreras.





## 2. Registro de Carga Horaria en Admisiones

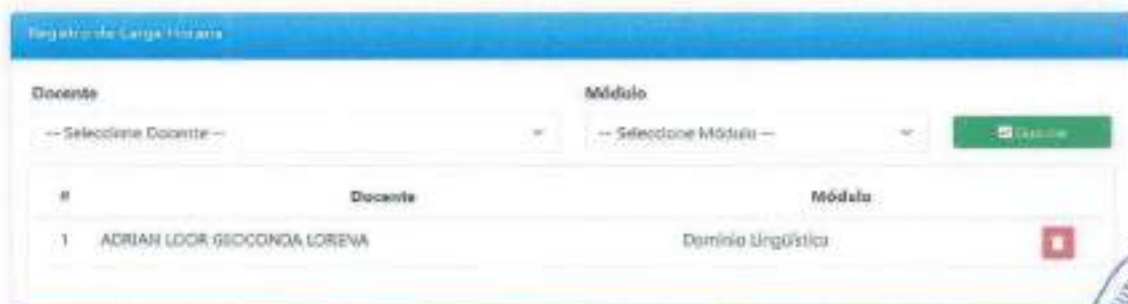
Para registrar la carga horaria de los docentes en los módulos de admisiones, debemos ubicarnos en la sección **Admisiones & Listas** y luego haremos clic en el menú **Docentes**. En la pantalla **Registro de Carga Horaria** seleccionaremos el **Docente** y luego el **Módulo**.



Una vez seleccionados el docente y módulo que se desea agregar, haremos clic en el botón **Guardar** y visualizaremos un mensaje aclaratorio en pantalla.



A medida que se vayan agregando los módulos a los docentes se irá actualizando la lista y podremos visualizar los docentes con sus respectivos módulos.



### 3. Listas de Inscritos en Admisiones por Niveles y Carreras

Para visualizar la lista de inscritos en admisiones por niveles y carreras, debemos seleccionar en la sección **Admisiones & Listas** la opción **Listas**. Aparecerá la pantalla desde donde seleccionaremos la **Carrera** y **Modalidad** para los que queremos visualizar la lista, a continuación, haremos clic en el botón **Mostrar Lista**



### 4. Solicitud de Matrícula

Para visualizar las solicitudes de matrícula que fueron realizadas desde la plataforma del estudiante, debemos seleccionar en el menú **Matrícula** la opción **Solicitudes**. Se nos desplegará una pantalla con el listado de solicitudes realizadas por los estudiantes.

ID	Código/Documento	Identificación	Carrera	Modal	Fecha	Encargado	Visible
413	17184020	RAMIRO ANDRÉS PORTO VÁSQUEZ	Tecnología Superior Universitaria en Emergencia Médica	Presencial	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible
409	133391031	KELLYN ARIADNA VÁSQUEZ ESCOBAR	Tecnología Superior Universitaria en Emergencia Médica	Quinta	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible
405	15115896	LIZBET VICKY PAOLA RAMÍREZ	Tecnología Superior Universitaria en Emergencia Médica	Presencial	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible
414	133391134	MARICA DORA JOSÉ ALEJANDRO	Medicina Superior en Enfermería	Quinta	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible
411	151128513	MARCE VICKY PAOLA ESCOBAR	Tecnología Superior Universitaria en Emergencia Médica	Presencial	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible
408	13178748	CARDONA REYES STAFF MARCELO	Tecnología Superior Universitaria en Rehabilitación Física	Presencial	2024-08-20	Walter Caparrón	Visible

Las opciones que disponemos en esta pantalla son las siguientes:

#### Menú Exportar

**Copiar** Permite copiar la lista para luego pegarla en un documento.

**Excel** Permite descargar la lista en formato de hoja de cálculo de Excel.


**PDF** Permite descargar la lista en formato de PDF.

**Visibilidad** Permite ocultar o mostrar columnas de la tabla que presenta el listado de solicitudes.



### Columna Datos:


 Permite visualizar los datos ingresados por los estudiantes.

 Permite visualizar la foto del estudiante.


### Columna de Documentos

 Permite visualizar el documento de identificación del estudiante.

 Permite visualizar el título de bachiller del estudiante.

 Al accionar este botón se declara una inconsistencia de datos, que puede ser documentos que no se aprecian de forma correcta o que no corresponden según los botones anteriormente seleccionados. Se enviará un mensaje a la bandeja del estudiante quien tendrá que repetir nuevamente el proceso de actualización de datos.

### Validar


 Permite visualizar las materias solicitadas por el estudiante, estas se mostrarán en estado pendiente y de ser el caso se puede eliminar una materia que no corresponda a las que debe cursar el estudiante.

Para validar la materia se deberá dar clic sobre el texto **Pendiente** y esta cambiará de forma automática a **Aprobada**

ID #	Estudiante	Carrera
4173	TUMBACO MUCIAS IVONNE PATRICIA	Tecnología Superior Universitaria en Emergencias Médicas
Nivel		Sección
Periodo Extraordinario		Nocturna
Materia		Modalidad
		Presencial
Materia	Nivel	Estado
CAEM-203 Electrocardiografía Básica	Segunda	<b>Aprobada</b> 
CAEM-PEC-004 Comunicación en Emergencias	Periodo Extraordinario	<b>Pendiente</b> 

 Finalizar proceso

Una vez aprobadas todas las materias haremos clic en **Finalizar Proceso** y se procederá a aprobar la solicitud de matrícula realizada por el estudiante.

 Permite cancelar la solicitud de matrícula realizada por el estudiante quien recibirá una notificación en su bandeja de mensajes del APPIT y deberá realizar nuevamente la solicitud de su matrícula.



## 5. Matrículas Sin Validar

En las matrículas sin validar aparecerán aquellos estudiantes que no han actualizado datos y por ende no ha sido aprobada su matrícula o que fueron ingresados de forma directa desde secretaría por procesos de ingreso de calificaciones de periodos anteriores.

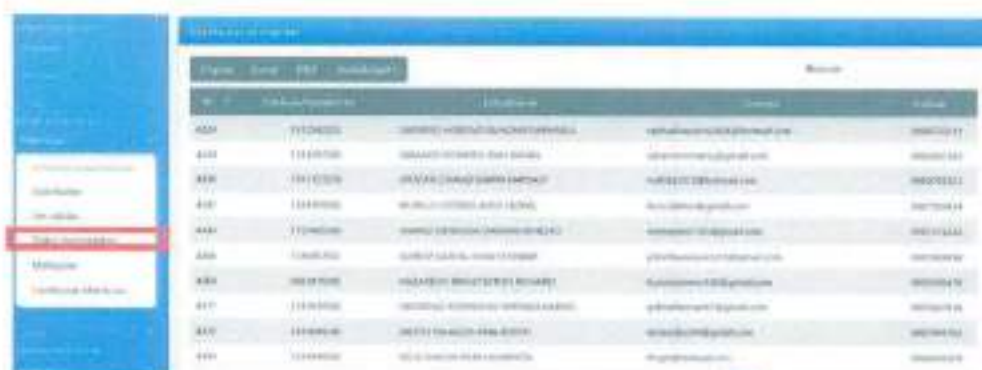
Para visualizar la lista en el menú **Matrícula** seleccionamos la opción **Sin Validar** y nos aparecerá en pantalla la lista de estudiantes que aún no se ha validado su matrícula.



Code	Name	ID	Validity
433	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
434	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
435	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
436	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
437	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024

## 6. Datos Incompletos

Para visualizar los estudiantes que se encuentran registrados en el sistema sin haber actualizado sus datos debemos ubicarnos en el menú **Matrícula** y seleccionar la opción **Datos Incompletos**. A continuación, aparecerá una pantalla con el listado de estudiantes con datos sin actualizar.



Code	Name	ID	Validity
433	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
434	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
435	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
436	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024
437	1124222	DAVID HERNANDEZ SANCHEZ	10/10/2024

## 7. Matricular Estudiantes

Para cumplir con el proceso de registro de calificaciones de estudiantes de periodos y carreras que actualmente no se encuentran habilitados en el sistema, se debe proceder desde Secretaría con el registro del estudiante y matrícula. Para ello debemos realizar lo siguiente:



Seleccionamos en el menú **Matrícula** la opción **Matricular** y se nos desplegará una pantalla que nos mostrará todos los estudiantes ingresados en el sistema.

Matrícula / Registro de Matrícula

Estudiantes registrados en el sistema + Agregar Estudiante

Copy	Local	PDF	Column visibility	Search
#	Cédula/Passaporte	Estudiante		
1	130062695	ACOSTA GILER ALFREDO EDUARDO		Matricular
2	1312126814	ACOSTA LOOR ALBERTO y GABRIEL		Matricular
3	1308739538	ACOSTA VERA MELANI SHARON		Matricular
4	1359492895	ACOSTA DAMIRANO JEAN CARLOS		Matricular
5	1325530177	ADRIAN RUIVA ANNE SALOME		Matricular
6	1332530177	ADRIAN RUIVA ANNY SALOME		Matricular

Si el estudiante ya se encuentra registrado en el sistema procederemos colocar en el cuadro de texto **Buscar (Search)** el número de cédula, los apellidos o nombres del estudiante y automáticamente se irá filtrando la lista con las coincidencias que vayan apareciendo.

Matrícula / Registro de Matrícula

Estudiantes registrados en el sistema + Agregar Estudiante

Copy	Local	PDF	Column visibility	Search
#	Cédula/Passaporte	Estudiante		
1	135062695	ACOSTA GILER ALFREDO EDUARDO		Matricular
2	1312126814	ACOSTA LOOR ALBERTO y GABRIEL		Matricular
3	1308739538	ACOSTA VERA MELANI SHARON		Matricular

Si el estudiante no se encuentra registrado en el sistema debemos seleccionar la opción **Agregar Estudiante**.

Matrícula / Registro de Matrícula

Estudiantes registrados en el sistema + Agregar Estudiante

Copy	Local	PDF	Column visibility	Search
#	Cédula/Passaporte	Estudiante		
1	135062695	ACOSTA GILER ALFREDO EDUARDO		Matricular

Aparecerá en pantalla el formulario para ingresar **TODA** la información del estudiante (en caso de tenerla disponible) o solo los datos más básicos (cédula, apellidos, nombres, correo).



Datos Personales / Actualizar Datos + Datos Guardar

**Información General**

Tipo de Identificación: -- Seleccione tipo de identificación --  
 Número de Identificación:   
 Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa

Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
 Primer Nombre:  Segundo Nombre:

Sexo:  Hombre  Mujer  
 Género: -- Seleccione género --  
 Estado Civil: -- Seleccione estado civil --  
 Etnia: -- Seleccione etnia --

Información Modalidad

Información de Contacto

Información Económica y Familiar

Con la información ya ingresada haremos clic en el botón **Guardar** para completar el registro del estudiante en el sistema.

A continuación, seleccionaremos el botón **Matricular** ubicado a la derecha del estudiante que queremos matricular

Matrícula / Registro de Matrícula + Crear Estudiante

Unidades registradas en el sistema

Id	Cédula/Passaporte	Nombre	Acción
1	135026095	ACOSTA SILER ALFREDO EDUARDO	<b>Matricula</b>
2	1312128814	ACOSTA LOOR ALBERTO g GABRIEL	Matricula

Aparecerá en pantalla un formulario con los datos del estudiante que deseamos matricular en donde debemos seleccionar el **Periodo**, la **Carrera**, **Nivel** y **Modalidad**. Una vez seleccionados los datos y si estos son correctos procederemos a dar clic en el botón **Matricular**.

Registro de Matrícula

Cédula/Passaporte:  Estudiante:

Periodo: -- Seleccione Periodo --  
 Carrera: -- Seleccione Carrera --  
 Nivel: -- Seleccione Nivel --  
 Modalidad: -- Seleccione Modalidad --

**Matricular**

## 8. Certificado de Matrícula

Para obtener el certificado de matrícula de los estudiantes matriculados en un periodo determinado, debemos seleccionar en el menú **Matrícula** la opción **Certificado Matrícula**. A continuación, seleccionaremos **Periodo**, **Carrera**, **Modalidad** y **Nivel**.



Una vez seleccionado los datos procederemos a dar clic en el botón **Mostrar Lista** y se desplegará la lista de estudiantes matriculados en ese periodo.

Para generar el certificado de matrícula haremos clic en el botón **Generar** ubicado a la derecha del nombre del estudiante que deseamos generar el certificado.



El resultado será el siguiente:



## 9. Listas por Niveles y Carreras

Para visualizar la lista de los estudiantes matriculados en un periodo, en determinada carrera, debemos seleccionar de la sección **Matrícula & Listas**, en el menú **Listas**, la opción **Listas por Niveles y Carreras**.



A continuación, seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Sección**, **Modalidad** y **Nivel**. Para visualizar la lista haremos clic en el botón **Mostrar Lista** y nos aparecerá la lista de estudiantes con No. Matrícula, Alumnos, Cédula, Fecha de Nacimiento, Tipo de Sangre, Celular.

The screenshot shows the 'ALUMNOS MATRICULADOS' page. The page title is 'ALUMNOS MATRICULADOS' with the subtitle 'Fecha Actual: Fecha: 03/09/2024 10:00'. Below the title, it specifies 'Carrera: Tecnología Superior en Sistemas', 'Sección: Teoría', and 'Servicio: Normal'. A table displays the following data:

No. Matrícula	Alumnos	Cédula	Fecha de Nacimiento	Tipo de Sangre	Celular
19990101	42304	42304000000000000000	2000/01/01	O+	0999999999
19990102	42305	42305000000000000000	2000/01/02	O-	0999999999

## 10. Solicitud de Matrícula de Validación

Para aprobar las solicitudes de matrícula para Validación, debemos ubicarnos en la sección **Validación & Listas**, luego en el menú **Validación** seleccionaremos la opción **Solicitudes**. Nos desplegará una pantalla con la lista de solicitudes de matrículas realizadas desde la plataforma de Estudiantes de Validación.

The screenshot shows the 'Solicitudes de Matrícula' page. The page title is 'Solicitudes de Matrícula'. Below the title, it specifies 'Carrera: Tecnología Superior en Sistemas' and 'Servicio: Normal'. A table displays the following data:

ID	Cédula	Estudiante	Carrera	Nivel	Estado	Documentos	Validar
101	101010101	WILSON WILSON WILSON WILSON	Tecnología Superior en Estudios de Software	Medio 1	Activo	[Documentos]	[Validar]
102	101010102	GUERRA GUERRA GUERRA GUERRA	Tecnología Superior en Estudios de Software	Medio 2	Activo	[Documentos]	[Validar]

Mostrando 1 a 2 de 2 registros





Las opciones que disponemos en esta pantalla son las siguientes:

### Menú Exportar

**Copiar** Permite copiar la lista para luego pegarla en un documento.

**Excel** Permite descargar la lista en formato de hoja de cálculo de Excel.

**PDF** Permite descargar la lista en formato de PDF.

**Visibilidad** Permite ocultar o mostrar columnas de la tabla que presenta el listado de solicitudes.


### Columna Datos

 Permite visualizar los datos ingresados por los estudiantes.


### Columna de Documentos

 Permite visualizar el documento de identificación del estudiante.

 Permite visualizar el título de bachiller del estudiante.

 Al accionar este botón se declara una inconsistencia de datos, que puede ser documentos que no se aprecian de forma correcta o que no corresponden según los botones anteriormente seleccionados. Se enviará un mensaje a la bandeja del estudiante quien tendrá que repetir nuevamente el proceso de actualización de datos.

### Validar

 Permite visualizar las materias solicitadas por el estudiante, estas se mostrarán en estado pendiente y de ser el caso se puede eliminar una materia que no corresponda a las que debe cursar el estudiante.

Para validar la materia se deberá dar clic sobre el texto **Pendiente** y esta cambiará de forma automática a **Aprobada**



## 11. Listas Validación por Niveles y Carreras

Para visualizar la lista de los estudiantes de Validación matriculados en un periodo, en determinada carrera, debemos seleccionar de la sección **Validación & Listas**, en el menú **Listas**, la opción **Listas por Niveles y Carreras**.



A continuación, seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Sección**, **Modalidad** y **Nivel**. Para visualizar la lista haremos clic en el botón **Mostrar Lista** y nos aparecerá la lista de estudiantes con No. Matrícula, Alumnos, Cédula, Fecha de Nacimiento, Tipo de Sangre, Celular.



## 12. Certificados de Promoción


Para generar el Certificado de Promoción de un estudiante, nos ubicamos en la sección **Estudiantes & Documentos** y seleccionamos en el menú **Promoción** la opción **Certificados de Promoción**.



Nos aparecerá una pantalla en donde seleccionaremos **Periodo, Carrera, Sección, Modalidad** y **Nivel**. Luego haremos clic en el botón **Mostrar Lista** y visualizaremos la lista de estudiantes.

Periodo: Período 1 (2023-2024) | Carrera: Administración de Empresas | Sección: Ingeniería | Modalidad: Presencial | Nivel: Segundo

ID	Nombre	Acción
1	DAVID OSORIO ALFARO BARRERA	[+]
2	LAYDINE ESCOBAR DOMÍNGUEZ	[+]
3	LEONARDO FERRER PARRA BILCH	[+]
4	VERONICA FERRER TORRES RAMIREZ	[+]

Para visualizar el Certificado de Promoción deberemos dar clic en el botón  y se visualizará el documento en una nueva pestaña del navegador.



### 13. Ver Documentos de Estudiantes

Para visualizar los documentos de los estudiantes debemos ubicarnos en la sección **Estudiantes & Documentos**, seleccionar en el menú **Documentos** la opción **Ver Documentos**. A continuación, seleccionaremos la **Carrera, Sección, Modalidad** y **Nivel**.

Carrera: -- Seleccionar Carrera -- | Sección: -- Seleccionar Sección -- | Modalidad: -- Seleccionar Modalidad -- | Nivel: -- Seleccionar Nivel --

[Mostrar Lista] [Ver Documentos]

Copyright 2013-2014 ITSUP

Ver Documentos





Una vez completada la información haremos clic en el botón **Guardar**. Si todo es correcto nos aparecerá un mensaje aclaratorio por pantalla.



## 15. Registro de Carga Horaria

Para registrar la carga horaria de un docente debemos ubicarnos en la sección **Docentes & Materias**, luego en el menú **Docentes** seleccionaremos la opción **Carga Horaria**.



Procedemos a dar clic en el botón **Buscar Docente** y nos aparecerá una ventana con todos los docentes registrado en el sistema.

#	# Identificación	Apellidos	Nombre	Acción
1	[Barra azul]	ARMANCIÓN	RECCADA LORENA	[Botón verde]
2	[Barra azul]	AGUIRRE MEDINA	AGUIRRE EDUARDO	[Botón verde]
3	[Barra azul]	ANDALUZ INANEA	ANDALUZ MARCO	[Botón verde]
4	[Barra azul]	MARQUEZ IVAN	MARQUEZ	[Botón verde]
5	[Barra azul]	BARROSO SANCHEZ	BARROSO	[Botón verde]
6	[Barra azul]	BORGES BRUNO	BORGES BRUNO	[Botón verde]
7	[Barra azul]	CEDEÑO PARRAGA	CEDEÑO PARRAGA	[Botón verde]
8	[Barra azul]	YARNAZ RODRIGUEZ	YARNAZ RODRIGUEZ	[Botón verde]

Seleccionamos el docente al que le queremos registrar la carga horaria haciendo clic en el botón agregar que se encuentra a la derecha del nombre de cada docente.

Una vez seleccionado el docente aparecerán las materias que este tiene asignadas (en caso de haberle asignado previamente) con el total de horas por cada materia asignada.

Seleccionamos la **Carrera** y **Nivel** y a continuación damos clic en el botón **Ver Materias** para que el sistema nos muestre las materias de la carrera y nivel que hemos seleccionado.

Código	Módulo	Materia	Acción
100	10001-01	Matemática	[+]
100	10001-02	Matemática	[+]
100	10001-03	Cultura e Identidad Ecuatoriana	[+]
100	10001-04	Introducción a la Física	[+]
100	10001-05	Introducción a la Computación	[+]
100	10001-06	Introducción a la Programación	[+]

Seleccionamos la materia que queremos agregar al docente haciendo clic en el botón **agregar** que se encuentra a la derecha del nombre de cada materia.

Aparecerá el nombre de la materia seleccionada en la ventana de registro de carga horaria y procederemos a seleccionar la **Sección**, **Modalidad** e ingresaremos el **Número de Horas**. Para guardar la información damos clic en el botón **Guardar**. Aparecerá un mensaje aclaratorio en pantalla si los datos se han ingresado de forma correcta.




## 16. Registro de Tutores

Para registrar los tutores debemos ubicarnos en la sección **Docentes & Materias** para luego seleccionar en el menú **Docentes** la opción **Tutores**.



Haremos clic en el botón **Buscar Docente** y nos aparecerá la lista de todos los docentes registrados en el sistema.

CEDULA	DOCENTE	
[Redacted]	GALARDY DOMINGUEZ YEJENIS	[Agregar]
[Redacted]	ALVARADO MEDINA HUMBERTO SEGUNDO	[Agregar]
[Redacted]	BURGOS BRIONES MONSERRATE LOURDES	[Agregar]
[Redacted]	ADRIAN LOOR GEDCONDA LORENA	[Agregar]

Seleccionamos el docente presionando el botón agregar  ubicado a la derecha del nombre del docente.

Una vez seleccionado el docente procedemos a elegir la **Carrera**, **Sección**, **Modalidad** y **Semestre** para finalmente presionar el botón **Guardar**.

## 17. Reporte Cuadro General

Para visualizar el cuadro general debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Cuadro General**.

A continuación, seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Modalidad** y **Nivel**. Finalmente haremos clic en el botón **Mostrar Cuadro** y visualizaremos el reporte.

## 18. Reporte Cuadro por Docente

Para visualizar el cuadro general debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Cuadro por Docente**.

A continuación, seleccionaremos el **Docente**, la **Materia** y **Parcial**. Finalmente haremos clic en el botón **Mostrar Reporte** y visualizaremos el reporte.

ID	Docente	Materia	Parcial	Calificación
101	Docente 1	Materia 1	Parcial 1	Calificación 1
102	Docente 2	Materia 2	Parcial 2	Calificación 2
103	Docente 3	Materia 3	Parcial 3	Calificación 3
104	Docente 4	Materia 4	Parcial 4	Calificación 4
105	Docente 5	Materia 5	Parcial 5	Calificación 5
106	Docente 6	Materia 6	Parcial 6	Calificación 6
107	Docente 7	Materia 7	Parcial 7	Calificación 7
108	Docente 8	Materia 8	Parcial 8	Calificación 8
109	Docente 9	Materia 9	Parcial 9	Calificación 9
110	Docente 10	Materia 10	Parcial 10	Calificación 10





## 19. Perfil del Estudiante

Para visualizar el perfil de los estudiantes matriculados debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Perfil del Estudiante**.

Si queremos visualizar los datos de un estudiante, basta con escribir en el cuadro de texto el número de cédula o los apellidos y nombres completos y presionar el botón **Buscar Estudiante** para que los datos se carguen de manera automática.

## 20. Récord Académico

Para generar el récord académico de los estudiantes matriculados debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Récord Académico**.

Seleccionaremos el **Periodo**, **Carrea**, **Modalidad**, **Nivel** y haremos clic en el botón **Mostrar Lista** para visualizar la lista de estudiantes matriculados en el periodo seleccionado.

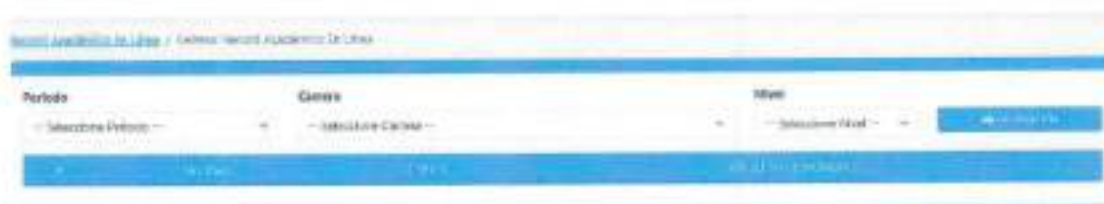
Cédula	Nombre	Carrea	Modalidad	Nivel
1	180	ARTES Y OFICIOS ARTESANOS	Presencial	Medio
2	184	AGRICULTURA Y GANADERÍA	Presencial	Medio
3	176	COMERCIO INTERNACIONAL	Presencial	Medio
4	188	COMERCIO INTERNACIONAL	Presencial	Medio
5	171	COMERCIO INTERNACIONAL	Presencial	Medio
6	170	COMERCIO INTERNACIONAL	Presencial	Medio
7	188	COMERCIO INTERNACIONAL	Presencial	Medio

Haremos clic en el botón  para generar el récord académico del estudiante seleccionado.




## 20. Récord Académico en Línea

Para generar el récord académico de los estudiantes matriculados debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Récord Académico en Línea**.



Seleccionaremos el **Periodo**, **Carrea**, **Nivel** y haremos clic en el botón **Mostrar Lista** para visualizar la lista de estudiantes matriculados en el periodo seleccionado.



Haremos clic en el botón  para generar el récord académico del estudiante seleccionado.



## 20. Récord Académico de Validación

Para generar el récord académico de los estudiantes matriculados debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones**, luego seleccionaremos en el menú **Reportes** la opción **Récord Académico Validación**.

The screenshot shows a navigation menu with three main categories: 'PERIODO', 'CARRERA', and 'NIVEL'. Under 'PERIODO', 'Récord Académico Validación' is highlighted in blue. Other options include 'Reporte de Matrícula', 'CARRERA', and 'APLICACIÓN Y MATRÍCULA'.

Seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Nivel** y haremos clic en el botón **Mostrar Lista** para visualizar la lista de estudiantes matriculados en el periodo seleccionado.

The screenshot shows a filter interface with 'Período I (MAYO-OCTUBRE 2023)', 'Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo', and 'Cohorte 3' selected. A 'Mostrar Lista' button is visible. Below the filters is a table with columns for 'ID', 'NOMBRE', 'CARRERA', and 'APLICACIÓN Y MATRÍCULA'. The first row shows ID '1', name 'ESPINOSA COVALLOS EDISON ALBERTO', and a 'Mostrar Récord' button.

Haremos clic en el botón  para generar el récord académico del estudiante seleccionado.

The screenshot shows the academic record for 'ESPINOSA COVALLOS EDISON ALBERTO'. It includes a table with columns for 'CARRERA', 'MATERIA', 'PERIODO', 'CALIFICACIÓN', and 'ESTADO'. The record shows a grade of 'B' for 'Microbiología' in 'Período I (MAYO-OCTUBRE 2023)'. The page also features the ITSUP logo and navigation icons.

## 21. Ingreso de Calificaciones por Periodo

Para el registro de calificaciones de periodos históricos, debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones** y seleccionar en el menú **Calificaciones** la opción **Ingreso por Periodo**.

The screenshot shows a form for entering grades. It has dropdown menus for 'Período' (set to 'Período II (NOVIEMBRE 2023)'), 'Carrera' (set to 'Tecnología Superior en Enfermería'), and 'Curso' (set to 'Primer'). A 'Materia' dropdown is set to 'Microbiología'. A 'Mostrar Récord' button is at the bottom right.



Seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Curso**, **Materia** y luego haremos clic en el botón **Ingresar Calificación** para que se nos despliegue el cuadro con la lista de estudiantes matriculados en el periodo y la carrera seleccionada.

  
**ITSUP**  
 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
 PUNTO VIEJO  
 Universidad pública de excelencia  
**Registro de Calificaciones**  
 Período II (NOVIEMBRE 2023 - ABRIL 2024)

MATERIA: Física de Ingeniería	SEMESTRE: 4º año	CARRERA: Tecnología Superior en Ingeniería de Software	Período	Calificación	Total
1	101	ESTRUCTURAS DE ACERO	2023	88.0	88.0
2	111	ESTRUCTURAS DE ALUMINIO	2023	85.0	85.0
3	121	ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN	2023	80.0	80.0
4	131	ESTRUCTURAS MIXTAS	2023	80.0	80.0
5	141	ESTRUCTURAS DE MADERA	2023	80.0	80.0
6	151	ESTRUCTURAS DE ACERO-ALUMINIO	2023	80.0	80.0
7	161	ESTRUCTURAS DE ALUMINIO-ACERO	2023	80.0	80.0
8	171	ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN-ACERO	2023	80.0	80.0

Ingresar

Nos aparece el cuadro en el que deberemos ingresar la calificación correspondiente al **PI**, **PII** y **Supletorio** en caso de tenerlo. El **Total** se irá calculando de forma automática conforme se vayan ingresando los datos.

## 21. Ingreso de Calificaciones en Línea

Para el registro de calificaciones de periodos históricos, debemos ubicarnos en la sección **Reportes & Calificaciones** y seleccionar en el menú **Calificaciones** la opción **Ingreso en Línea**.

Calificaciones | Registro de Calificaciones

Periodo	Carrera	Curso
— Seleccione Periodo —	— Seleccione Carrera —	— Seleccione Curso —
<b>Materia</b>		
— Seleccione Materia —		
Ingresar Calificación		

Seleccionaremos el **Periodo**, **Carrera**, **Curso**, **Materia** y luego haremos clic en el botón **Ingresar Calificación** para que se nos despliegue el cuadro con la lista de estudiantes matriculados en el periodo y la carrera seleccionada.

  
**ITSUP**  
 INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
 PUNTO VIEJO  
 Universidad pública de excelencia  
**Registro de Calificaciones**  
 Período I (MAYO-OCTUBRE 2024)

MATERIA: Física de Ingeniería	SEMESTRE: 4º año	CARRERA: Tecnología Superior en Ingeniería de Software	Período	Calificación	Total
1	101	ESTRUCTURAS DE ACERO	2024	80.0	80.0
2	111	ESTRUCTURAS DE ALUMINIO	2024	80.0	80.0
3	121	ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN	2024	80.0	80.0
4	131	ESTRUCTURAS MIXTAS	2024	80.0	80.0
5	141	ESTRUCTURAS DE MADERA	2024	80.0	80.0
6	151	ESTRUCTURAS DE ACERO-ALUMINIO	2024	80.0	80.0
7	161	ESTRUCTURAS DE ALUMINIO-ACERO	2024	80.0	80.0



Nos aparece el cuadro en el que deberemos ingresar la **Calificación** general y el **Supletorio** en caso de tenerlo. El **Total** se irá calculando de forma automática con forme se vayan ingresando los datos.

## 22. Estadísticas de Matriculados por Carreras

Para visualizar las estadísticas de los matriculados por carreras debemos ubicarnos en la sección **Estadísticas**, luego seleccionaremos en el menú **Matriculados** la opción **Carreras**.

Estadísticas > Estadísticas Estadísticas de Carreras por Sexo por Período

Período  
→ Seleccione período →

Seleccionaremos el **Período** del que queremos generar las estadísticas y de manera automática se desplegará una tabla con todas las carreras creados en el periodo seleccionado, la cantidad de matriculados clasificados por sexo (masculino y femenino).

Período 5 (NOVIEMBRE 2024-JUNIO 2025)

#	Carrera	Nº Hombres	Nº Mujeres
1	Tecnología Superior en Diferencia	12	48
2	Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo	0	1
3	Tecnología Superior en Desarrollo de Software	8	0
4	Tecnología Superior en Mecánica	10	1
5	Tecnología Superior Universitaria en Emergencia Médica	20	10
6	Tecnología Superior Universitaria en Rehabilitación Física	40	20
7	Tecnología Superior Universitaria en Educación Escolar		
8	Tecnología Superior Universitaria en Administración de Sistema de Salud	4	1
9	Tecnología Superior Universitaria en Desarrollo de Software	1	0
10	Tecnología Superior Universitaria en Electrónica	7	0
11	Tecnología Superior Universitaria en CINEMÁTICA	5	1
<b>TOTAL</b>		<b>111</b>	<b>109</b>

## 23. Estadísticas de Matriculados en Validación

Para visualizar las estadísticas de los matriculados por carreras debemos ubicarnos en la sección **Estadísticas**, luego seleccionaremos en el menú **Matriculados** la opción **Validación**.

Estadísticas > Estadísticas Estadísticas validación por Sexo por Período

Período  
Período 1 (MAYO-DICIEMBRE 2024)

#	Carrera	Nº Hombres	Nº Mujeres
---	---------	------------	------------

Seleccionaremos el **Período** del que queremos generar las estadísticas y de manera automática se desplegará una tabla con todas las carreras creados en el periodo



seleccionado, la cantidad de matriculados en validación clasificados por sexo (masculino y femenino).

Periodo

Periodo (MAYO-OCTUBRE2020)

Carrera	M. Masculino	F. Femenino
1 Tecnología Superior en Enfermería		
2 Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo	1	0
3 Tecnología Superior en Turismo		
4 Tecnología Superior en Desarrollo de Software	0	0
5 Tecnología Superior en Mecánica	1	0
6 Tecnología Superior Universitaria en Emergencias Médicas		
7 Tecnología Superior Universitaria en Rehabilitación Física		
8 Tecnología Superior Universitaria en Radiación Ionizante		
9 Tecnología Superior Universitaria en Administración de Sistema de Salud		
10 Tecnología Superior Universitaria en Seguridad de Software		
11 Tecnología Superior Universitaria en Neumología		
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## 24. Estadísticas de Matriculados en Introdutorio

Para visualizar las estadísticas de los matriculados por carreras debemos ubicarnos en la sección **Estadísticas**, luego seleccionaremos en el menú **Matriculados** la opción **Introdutorio**.

Estadísticas / Estadísticas de Matriculados en Introdutorio por Período

Periodo

-- Seleccione Período --

Seleccionaremos el **Periodo** del que queremos generar las estadísticas y de manera automática se desplegará una tabla con todas las carreras creadas en el periodo seleccionado, la cantidad de matriculados en introductorio clasificados por sexo (masculino y femenino).

Carrera	M. Masculino	F. Femenino
1 Tecnología Superior en Enfermería		
2 Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo		
3 Tecnología Superior en Desarrollo de Software	0	0
4 Tecnología Superior en Mecánica		
5 Tecnología Superior Universitaria en Emergencias Médicas	0	0
6 Tecnología Superior Universitaria en Rehabilitación Física		
7 Tecnología Superior Universitaria en Educación Inclusiva	0	0
8 Tecnología Superior Universitaria en Administración de Sistema de Salud		
9 Tecnología Superior Universitaria en Seguridad de Software		
10 Tecnología Superior Universitaria en Neumología		
11 Tecnología Superior Universitaria en Comersión		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>





# MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA TECNOLÓGICA

ITSUP

---



# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ACCESO A LA VENTANA PRINCIPAL.....	5
OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL.....	6
FICHA ASISTENCIA.....	6
FICHA DE CONSULTA.....	8
FICHA DE LOGIN.....	9
PERFIL DE ADMINISTRADOR.....	11
FICHA REGISTRO.....	13
FICHA CARRERA.....	13
FICHA TUTOR.....	15
FICHA ESTUDIANTE.....	16
FICHA REQUERIMIENTO.....	17
FICHA SOLICITUD.....	18
FICHA DE SEGUIMIENTO.....	20
FICHA ENCUESTA.....	21
FICHA RESULTADOS.....	22
FICHA SALIR.....	22
PERFIL DOCENTE.....	24
FICHA REQUERIMIENTOS.....	26
FICHA PENDIENTES.....	26
FICHA RSUELTOS.....	26
FICHA EVIDENCIAS.....	27
FICHA CALIFICACIÓN DE AVANCES.....	28
FICHA REPORTE DE HORAS.....	28
FICHA CERRAR SESIÓN.....	29
PERFIL ESTUDIANTE.....	31
FICHA REQUERIMIENTOS.....	32
FICHA PENDIENTES.....	33
FICHA RESUELTOS.....	33
FICHA EVIDENCIAS.....	34
FICHA CERTIFICADO.....	34
FICHA CERRAR SESIÓN.....	35





# INTRODUCCIÓN

La plataforma tecnológica del Itsup permitirá a los estudiantes acceder a un espacio virtual sin limitaciones geográficas tradicionales. Esto amplía el alcance de las actividades informáticas y brinda oportunidades a las personas que de otro modo necesiten acceder para recibir solución efectiva a actividades encomendadas.

Esta plataforma tecnológica permitirá un seguimiento detallado en cuanto a las actividades de la vinculación, este espacio virtual receptorá los requerimientos de los usuarios que ingresen sus requerimientos para darles una solución efectiva.



## OBJETIVO

El objetivo de este sistema de plataforma tecnológica para la vinculación del ITSUP permitirá aportar con asistencia informática y administrativa para fortalecer la conexión entre la tecnológica y la comunidad, fomentando la participación, colaboración y el intercambio de conocimientos y recursos.



## ACCESO A LA VENTANA PRINCIPAL

Para acceder a la pantalla principal del sistema de la plataforma tecnológica del ITSUP se lo realizará mediante el siguiente link: <https://vinculacion.itsup.edu.ec/>, una vez que se ingresa aparecerá la siguiente interfaz principal del sistema y mostrará las opciones principales:



## OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

Como se puede observar en la ventana principal del sistema en la parte superior en el menú principal aparecen las siguientes opciones:

- Home
- Asistencia
- Consulta
- Login



### FICHA ASISTENCIA

Opción de ASISTENCIA se muestra a continuación:



La opción de ASISTENCIA cumple la función de permitir a cualquier usuario ingresar una solicitud de requerimiento, al dar clic aquí aparecerá la siguiente interfaz:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'vinculacion-de-pasante/registro-de-retencion'. The main content is a form titled 'Registro de Solicitud de Retención'. The form contains the following elements:

- A close button (X) in the top left corner of the form window.
- A title 'Registro de Solicitud de Retención'.
- A field for 'Nombre y Apellido' with a person icon.
- A field for 'Teléfono' with a telephone icon.
- A field for 'Correo electrónico' with an envelope icon.
- A text area for 'Detalle del requerimiento'.
- A dark blue button labeled 'Enviar Solicitud'.
- A dark blue button labeled 'Cerrar'.
- A dark blue button labeled 'Cancelar'.

El usuario deberá registrar sus nombres y apellidos, número telefónico, correo electrónico y luego el requerimiento que solicita para que le asistan los estudiantes que están realizando la vinculación y así dar solución.

Para finalizar el usuario deberá dar clic en el botón ENVIAR SOLICITUD.

Para salir de esa interfaz se debe dar clic en el botón X (Cerrar) que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

This screenshot is identical to the one above, but with a large yellow arrow pointing to the close button (X) in the top left corner of the form window, indicating the action to exit the interface.

## FICHA DE CONSULTA

Una vez que el usuario ya realizó el ingreso de su solicitud de requerimiento, y se pone en contacto con el estudiante que lo atenderá ya ahí tendrá asignado un número de solicitud para que pueda revisar si ya fue solucionado su caso.



Al dar clic en la opción consulta aparece la siguiente ventana para consultar del estado de la solicitud.



## FICHA DE LOGIN

La opción de LOGIN que aparece en la interfaz principal del sistema de la plataforma tecnológica permitirá el ingreso a quienes tengan credenciales ya establecidas.



Al dar clic en la opción de LOGIN aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña para poder acceder al sistema y luego dar clic en el botón ENVIAR.



Hay que considerar que para este sistema de plataforma tecnológica de vinculación del ITSUP se tiene tres perfiles:

- Perfil Administrador: Será quien pueda matricular a los docentes y estudiantes por carrera que participaran en la vinculación.
- Perfil Docente: revisara que los estudiantes cumplan las solicitudes atendidas
- Perfil Estudiante: resolverá las solicitudes asignadas y subirá las evidencias a la plataforma.





## PERFIL DE ADMINISTRADOR

El perfil de ADMINISTRADOR del sistema de plataforma tecnológica del ITSUP permitirá realizar el registro de docentes y estudiantes al sistema de la plataforma y que participaran para cumplir las horas de vinculación, y así tener un control de las actividades, se deberá ingresar con la opción de LOGIN:



Luego aparecerá la siguiente ventana principal:



Aquí en esta ventana se deberá ingresar las credenciales de acceso como administrador, una vez ingresado los datos aparecerá la siguiente ventana de seguridad:





Esta ventana valida los datos ingresados y se debe dar clic en el botón continuar para ingresar caso contrario cancelar para no ingresar.

Al dar clic en el botón de CONTINUAR aparecerá la siguiente ventana principal:



Las opciones principales que tiene esta ventana son las siguientes:





La opción de HOME muestra una vista general las solicitudes registradas por el sistema y el movimiento que están tienen.

### FICHA REGISTRO

La opción de REGISTRO posee las siguientes opciones: registro de carrera, registro de Tutor y registro de Estudiante, lo que permite que el ADMINISTRADOR pueda ingresarlos desde esta opción:

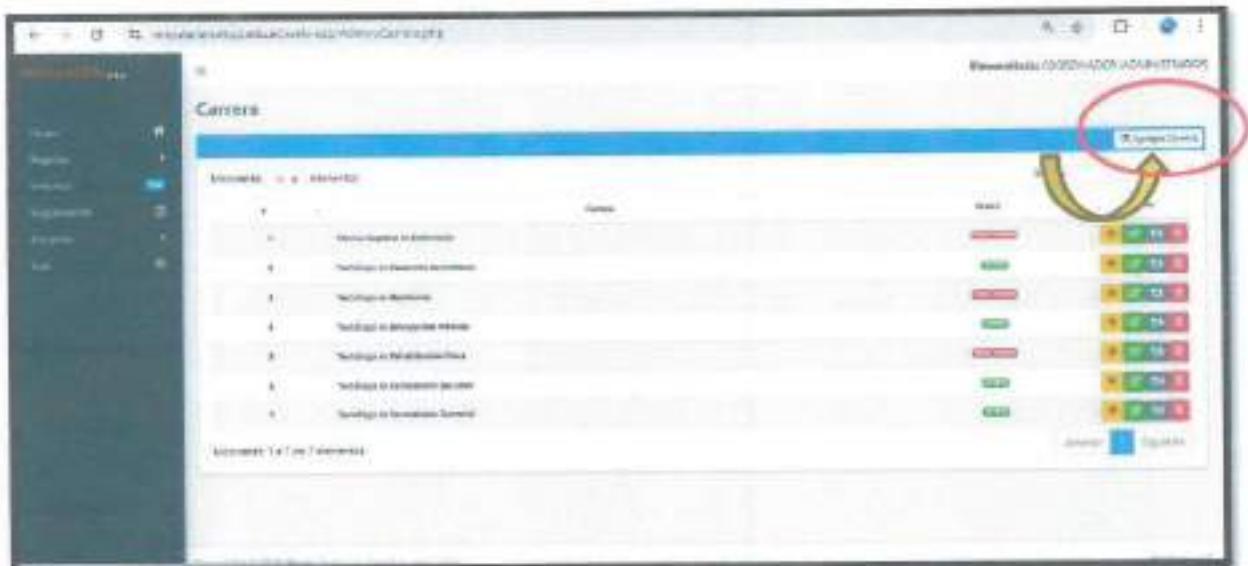


### FICHA CARRERA

Al dar clic en la opción de registro de CARRERA aparecerá la siguiente ventana principal:



En esta ventana principal se podrá registrar la carrera del estudiante que va a participar en el proceso de vinculación para la solución de los requerimientos:



Al dar clic en el botón de +AGREGAR CARRERA aparecerá la siguiente ventana:

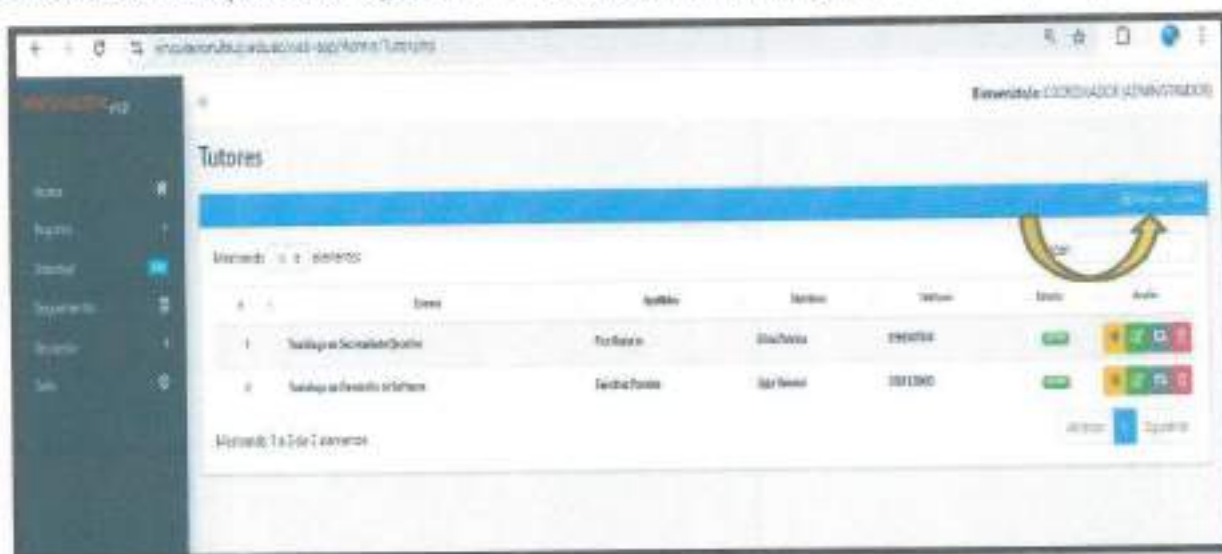


En la presente ventana se ingresa el nombre de la carrera y se da clic en GUARDAR.



## FICHA TUTOR

Al dar clic en la opción de registro de TUTOR aparecerá la siguiente ventana principal:



Al dar el click en el botón de +AGREGAR TUTOR se mostrará la siguiente ventana:

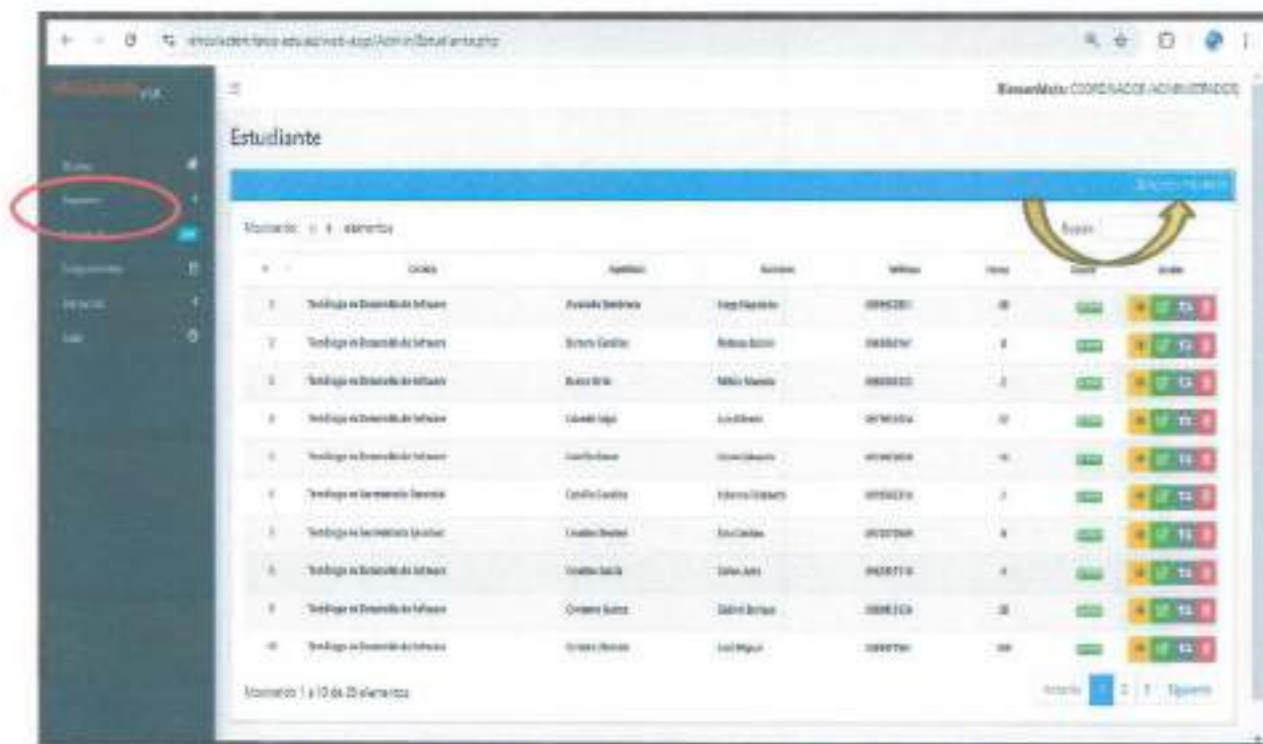


En esta ventana principal se podrá registrar los datos del tutor como: carrera, número de cédula, nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono y luego se da clic en GUARDAR.



## FICHA ESTUDIANTE

Al dar clic en la opción de registro de ESTUDIANTE aparecerá la siguiente ventana principal:



Al dar clic en +AGREGAR ESTUDIANTE aparecerá la siguiente ventana:

Registro de Estudiante

Carrera:

Cédula:

Apellido:

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

En esta ventana principal se podrá registrar los datos del estudiante como: carrera, número de cédula, nombres, apellidos, correo electrónico y teléfono y luego se da clic en GUARDAR.

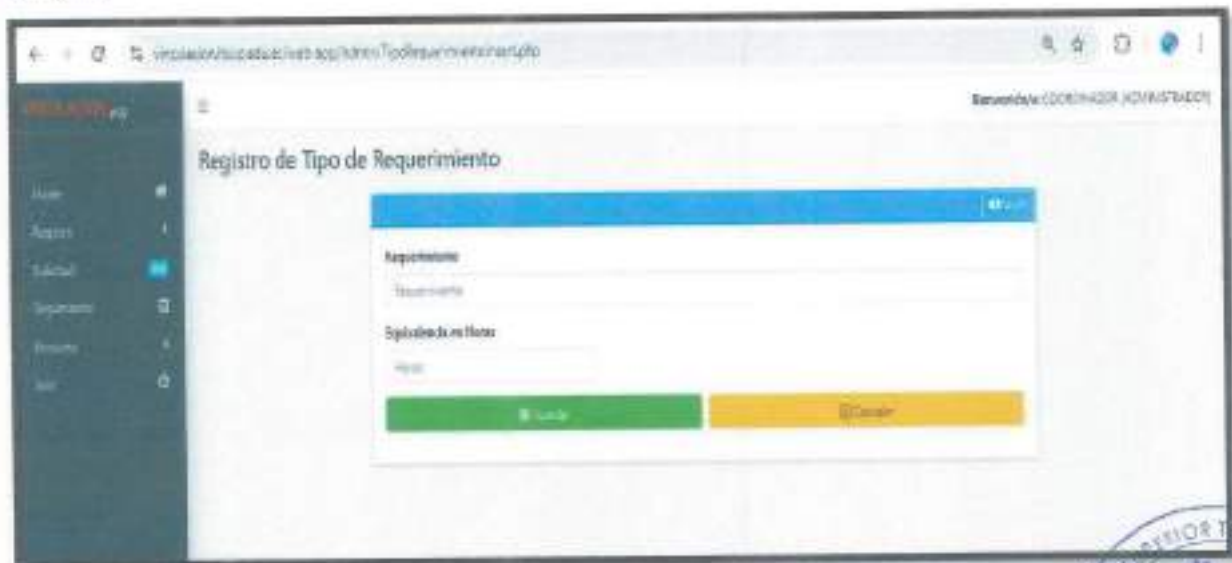


## FICHA REQUERIMIENTO

Al dar clic en la opción de registro de REQUERIMIENTO aparecerá la siguiente ventana principal:



Al dar el clic en el botón de +AGREGAR REQUERIMIENTO se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana principal se podrá registrar tipo de requerimiento y equivalencia en horas y luego se da clic en GUARDAR.

## FICHA SOLICITUD

En esta opción se asignará las solicitudes receiptadas a los estudiantes que están matriculados en la vinculación:

	Fecha	Nombre Estudiante	Carrera	Requisito	Carrera	Estado	Acción
101	2024-01-01	1001	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
102	2024-01-01	1002	Administración	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
103	2024-01-01	1003	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
104	2024-01-01	1004	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
105	2024-01-01	1005	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
106	2024-01-01	1006	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
107	2024-01-01	1007	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
108	2024-01-01	1008	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
109	2024-01-01	1009	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]
110	2024-01-01	1010	Administración de Empresas	1001-01-01	Administración de Empresas	Completado	[+]

Al dar clic en el botón verde de asignar a los estudiantes aparecerá la siguiente ventana:

**Asignar Tutor y Estudiante**

Carrera: [Selecione una carrera]

Tipo de Requerimiento: [Seleccione un tipo de requerimiento]

Fecha: [Fecha]

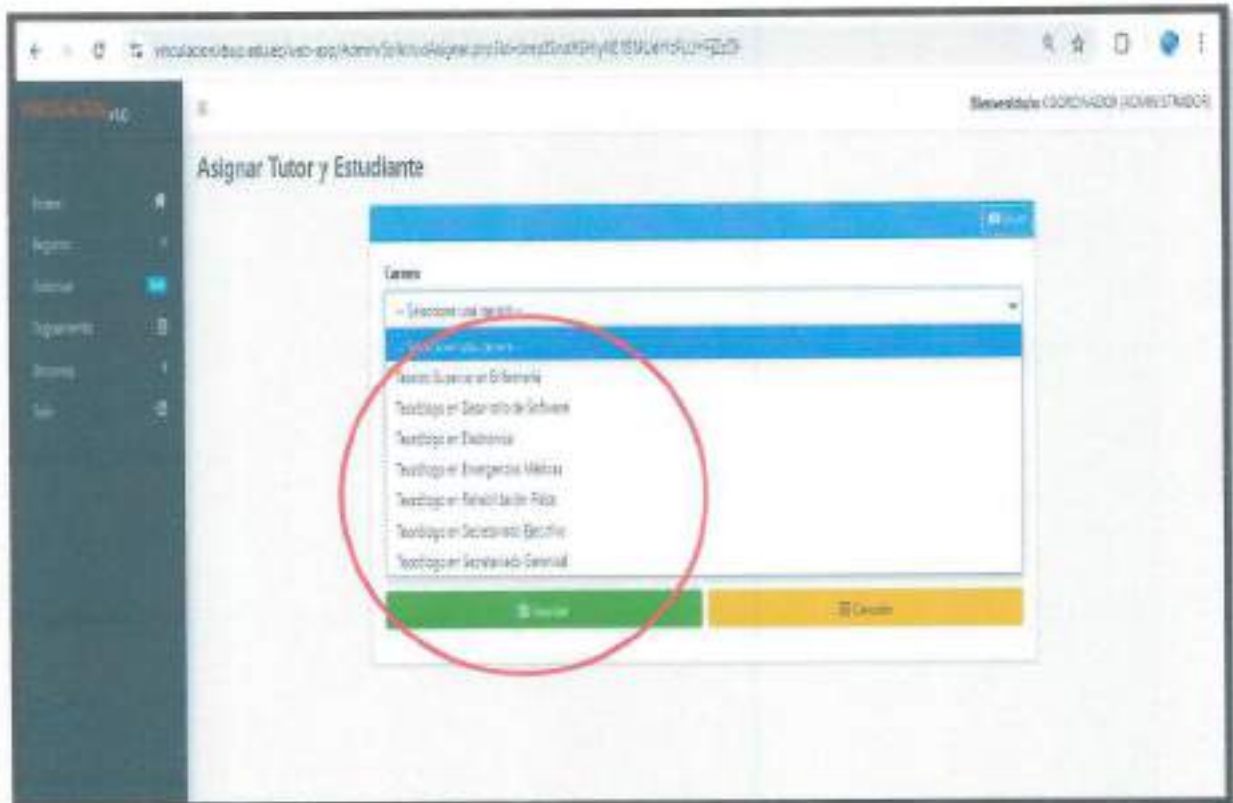
Resultado asignado para el requerimiento: [Resultado]

[Asignar] [Cancelar]

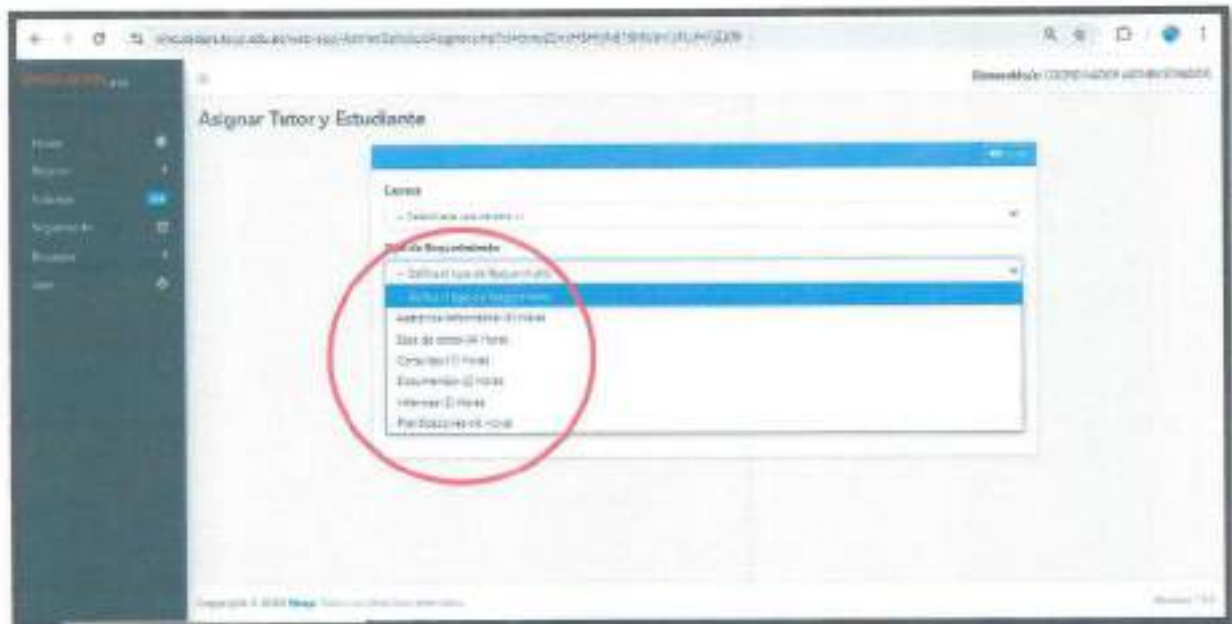
En la opción de Carrera al dar clic en la flecha que se encuentra en esta, aparecerá las siguientes opciones como se muestra en la siguiente ventana:





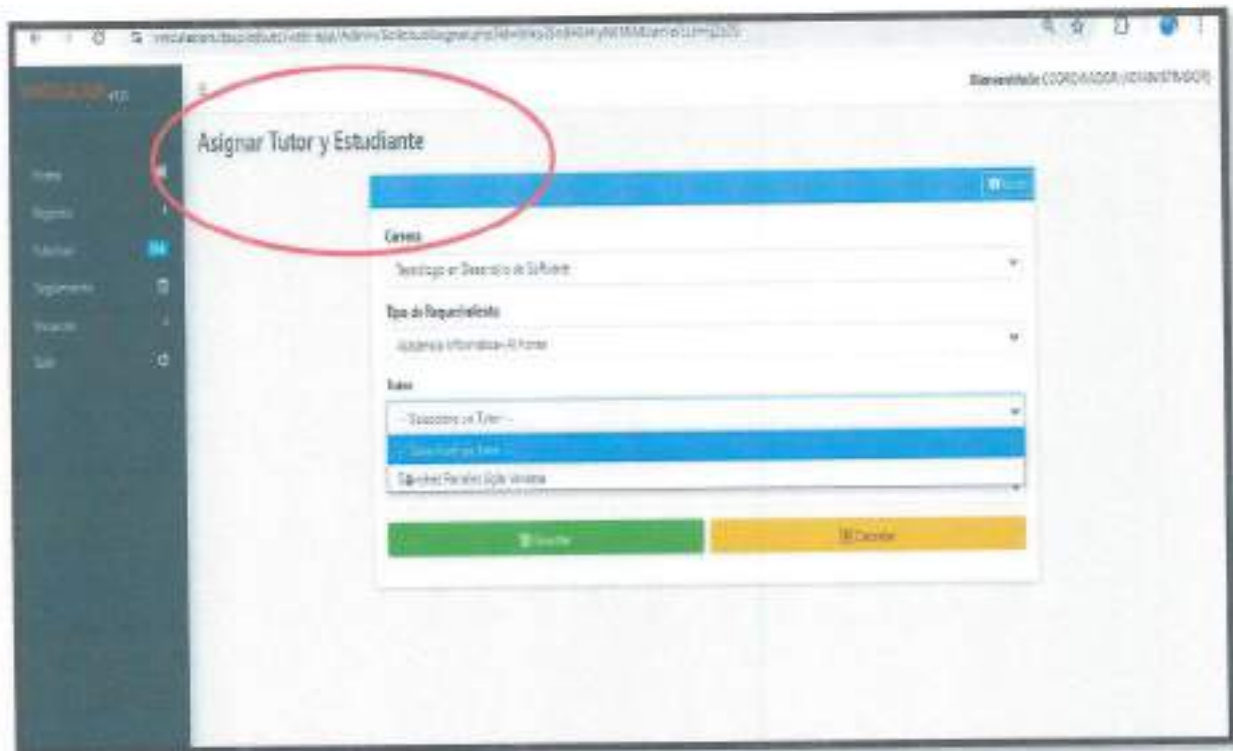


Al dar clic en tipo de requerimiento se selecciona el tipo de asistencia con el número de horas que tiene valorada cada asistencia:



Una vez que el administrador selecciona la carrera el requerimiento ya aparecerá activa la opción de tutor:





Una vez que se selecciona el tutor se activa el botón de asignar estudiante para la solución de requerimiento y para finalizar se da clic a GUARDAR.

## FICHA DE SEGUIMIENTO

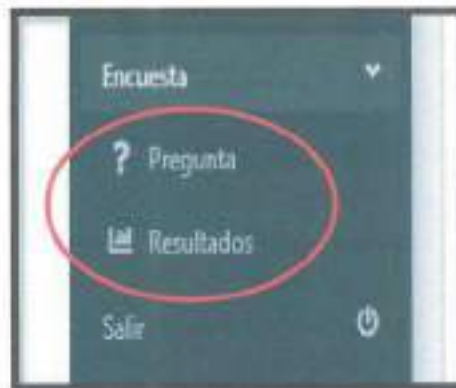
En esta ficha de seguimiento de soluciones se podrá observar el estado de ASIGNADO, EN PROCESO Y RESUELTO:

No. Solicitar	Solución	Estado	Tutor	Fecha Solicitada	Fecha Resuelta	Nota
10001	Solución para el curso de Matemáticas	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10002	Solución para el curso de Física	En Proceso	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05		7.5
10003	Solución para el curso de Química	En Proceso	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05		7.5
10004	Solución para el curso de Biología	En Proceso	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05		7.5
10005	Solución para el curso de Historia	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10006	Solución para el curso de Geografía	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10007	Solución para el curso de Inglés	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10008	Solución para el curso de Arte	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10009	Solución para el curso de Música	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10010	Solución para el curso de Educación Física	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10011	Solución para el curso de Idioma Extranjero	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5
10012	Solución para el curso de Tecnología	Resuelto	Prof. Roberto Díaz	2023-01-05	2023-01-10	8.5

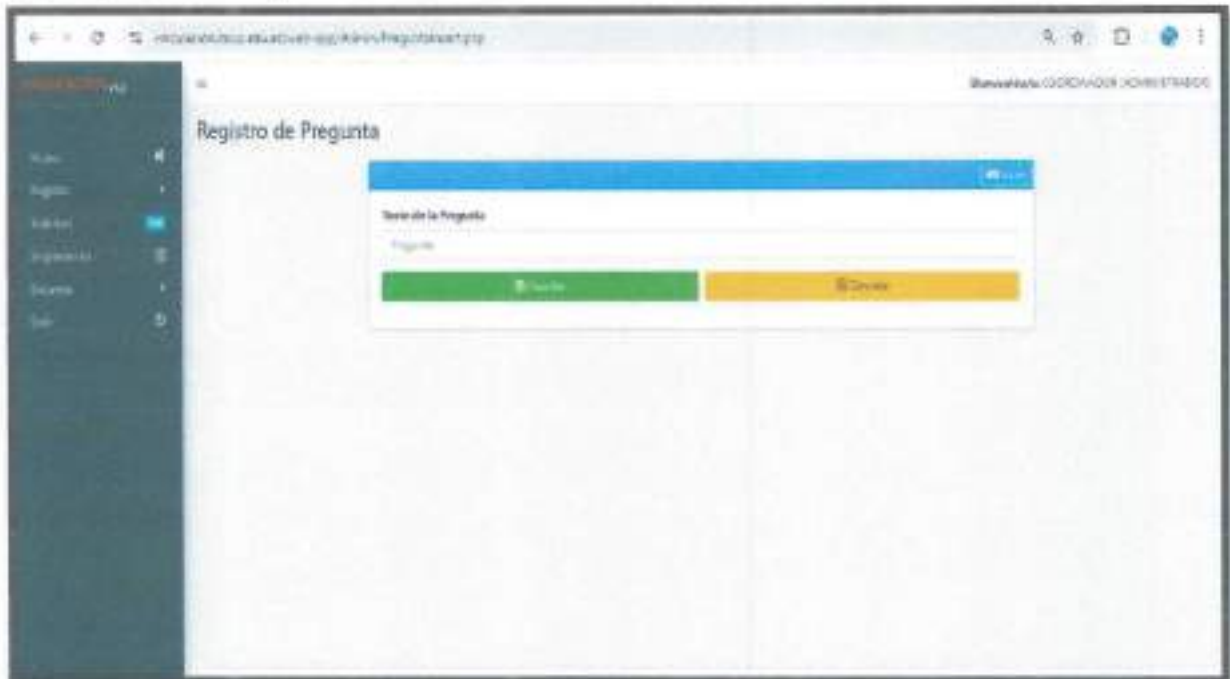


## FICHA ENCUESTA

La ficha Encuesta posee dos opciones: Preguntas y resultados, como se muestra a continuación:

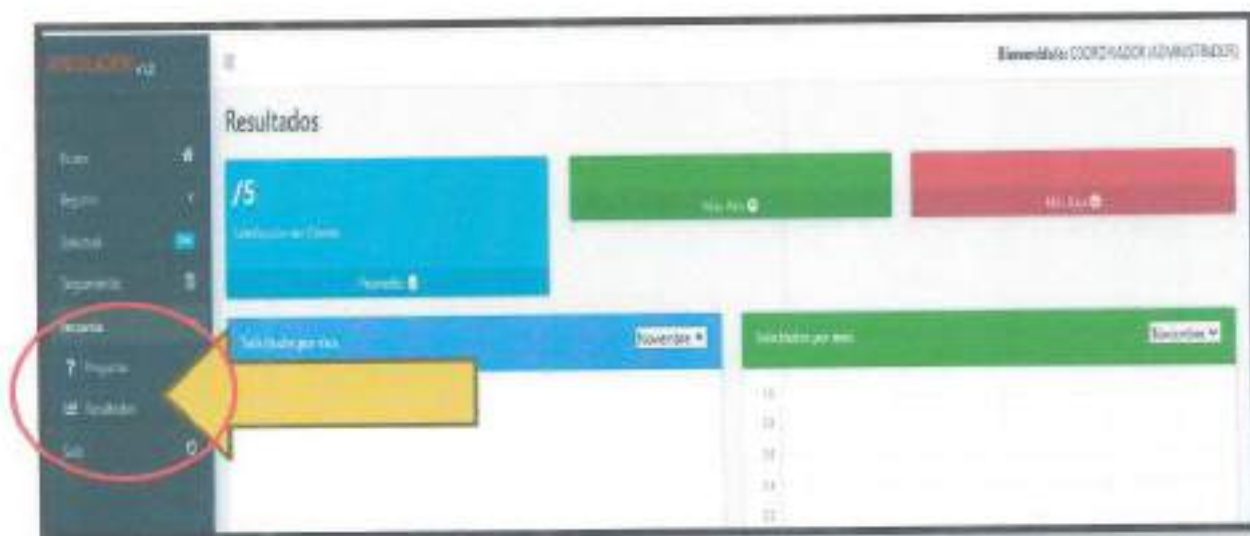


Al dar clic en la opción de Preguntas aparecerá la siguiente ventana donde se podrá colocar alguna pregunta de parte del usuario:

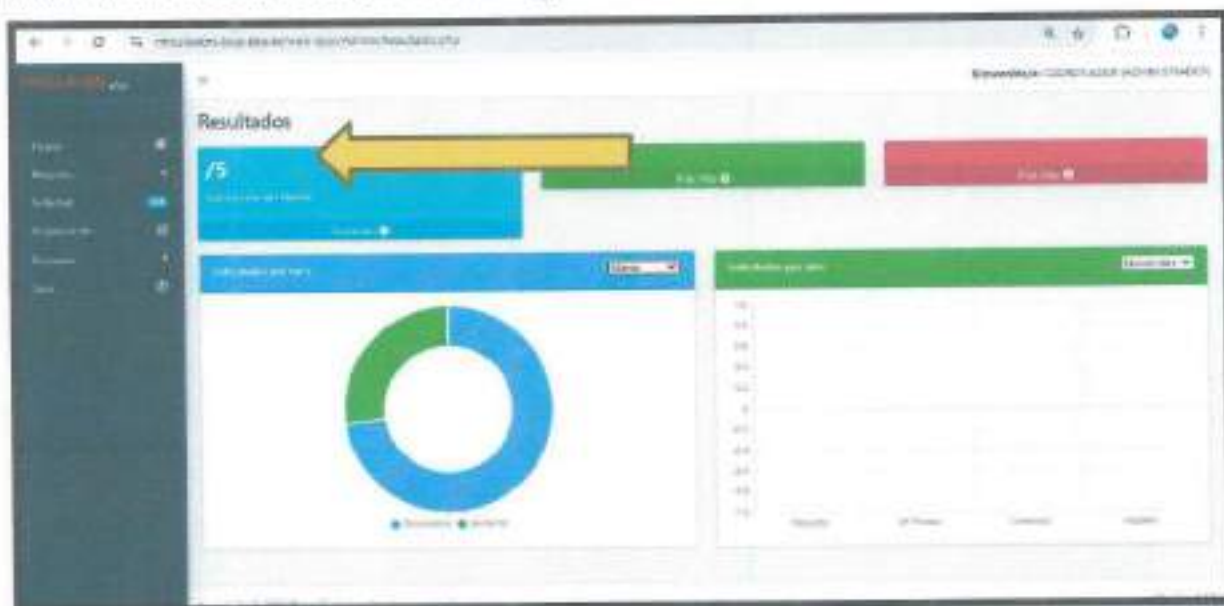


## FICHA RESULTADOS

La ficha Resultados del sistema de plataforma tecnológica del ITSUP posee dos opciones: Preguntas y resultados, como se muestra a continuación:



Al dar clic en Resultados aparecerá la siguiente ventana:



## FICHA SALIR

Activa el botón de salida del sistema una vez que se presiona sale la siguiente ventana:





Se da clic en CONTINUAR y se sale a la ventana principal.



## PERFIL DOCENTE

En este perfil dentro del sistema de plataforma tecnológica del ITSUP permitirá a los docentes revisar el cumplimiento de los requerimientos que tienen asignados los estudiantes matriculados en el proceso de vinculación.

Se ingresará en la ficha de LOGIN que se encuentra en el menú de la interfaz principal del sistema:



Al dar clic en esta opción se activa la siguiente ventana donde se deberá ingresar con las con su número de cédula y su contraseña respectiva, luego se da clic en INGRESAR:

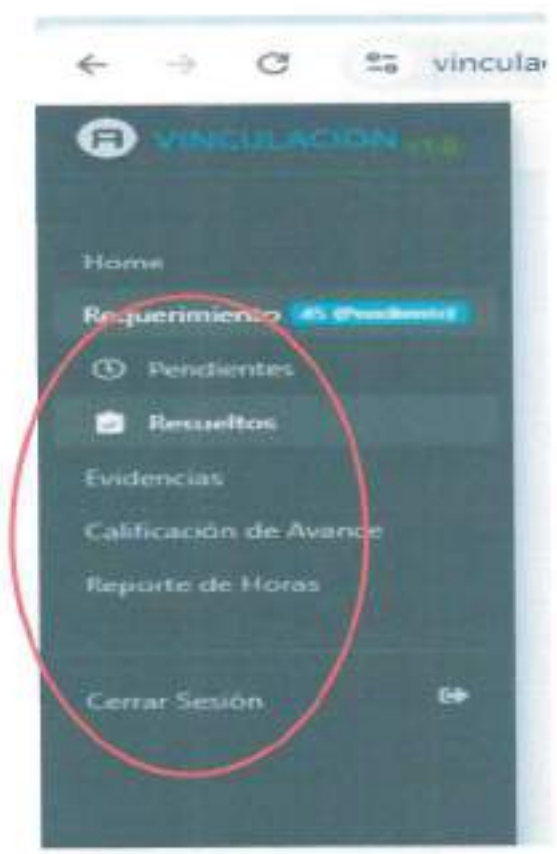


Una vez que el sistema valida ese acceso aparecerá la siguiente ventana principal.





En el menú principal de opciones que se encuentra en el lado izquierdo se despliegan las siguientes opciones:



## FICHA REQUERIMIENTOS

En la opción de Requerimientos se despliegan dos opciones:

- Pendientes
- Resueltos

## FICHA PENDIENTES

En la primera opción se despliega los requerimientos que están pendientes por parte del estudiante, se puede observar el nombre del estudiante, número de solicitud, estado y acción:

Fecha Solicitud	No. Solicitud	Estudiante	Fecha de Evaluación	Estado	Acción
2023-01-11	9818	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9819	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9820	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9821	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9822	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9823	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9824	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9825	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9826	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]
2023-01-11	9827	Servicio de Evaluación de la Práctica	2023-01-11	Pendiente	[Icon]

## FICHA RSUETOS

En la opción de Resueltos aparecerán todas las solicitudes de los requerimientos que se les dio solución a los requerimientos y así se muestra en la siguiente ventana:







## FICHA CALIFICACIÓN DE AVANCES

En la opción de Calificación de Avances aparecerá la siguiente ventana que mostrará el número de solicitud y luego de revisar evidencias se deberá dar avance y muestra la siguiente ventana:

ID	Fecha Solicitud	No. Solicitud	Estado	Otra Evidencia	Fecha	Avances
1	2014-01-11	10004	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
2	2014-01-11	10005	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
3	2014-01-11	10006	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
4	2014-01-11	10007	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
5	2014-01-11	10008	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
6	2014-01-11	10009	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
7	2014-01-11	10010	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
8	2014-01-11	10011	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
9	2014-01-11	10012	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓
10	2014-01-11	10013	Completado	2014-01-11	2014-01-11	✓

## FICHA REPORTE DE HORAS

La opción de Reporte de horas muestra la ventana del estudiante donde se podrá observar el número de horas que va cubriendo cada estudiante:

Estudiante

Mostrando 1 a 10 de 10 ítems

	Cursos	Apellidos	Nombres	Salida	Nota	Evaluación
1	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000001	88	✓
2	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000002	8	✓
3	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000003	8	✓
4	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000004	88	✓
5	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000005	78	✓
6	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000006	88	✓
7	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000007	88	✓
8	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000008	88	✓
9	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000009	88	✓
10	Tecnología en Desarrollo de Software	Jiménez Sánchez	Jorge Fernando	0000010	78	✓

Mostrando 1 a 10 de 10 ítems

## FICHA CERRAR SESIÓN

Para salir de este perfil se debe dar clic en la última opción del menú que se encuentra en la parte izquierda de la ventana y dice CERRAR SESIÓN

← → ↻ vincul

VINCULACION APP

- Home
- Requerimiento **45 (Pendientes)**
- Evidencias
- Calificación de Avance
- Reporte de Horas
- Cerrar Sesión** ⇨





## PERFIL ESTUDIANTE

En este perfil de estudiante dentro del sistema de plataforma tecnológica del ITSUP permitirá a los estudiantes poder resolver los requerimientos que tienen asignados quienes están matriculados en el proceso de vinculación.

Se ingresará en la ficha de LOGIN que se encuentra en el menú de la interfaz principal del sistema:



Al dar clic en esta opción se activa la siguiente ventana donde se deberá ingresar con su número de cédula y su contraseña respectiva, luego se da clic en INGRESAR:



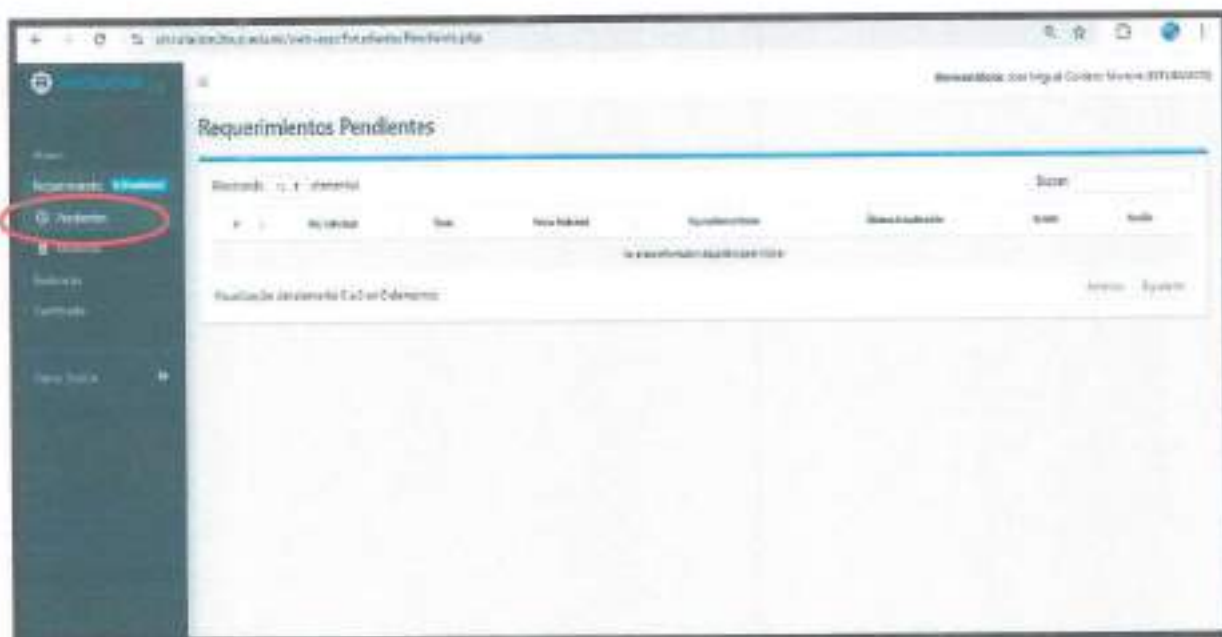
Una vez que el sistema valida ese acceso aparecerá la siguiente ventana principal





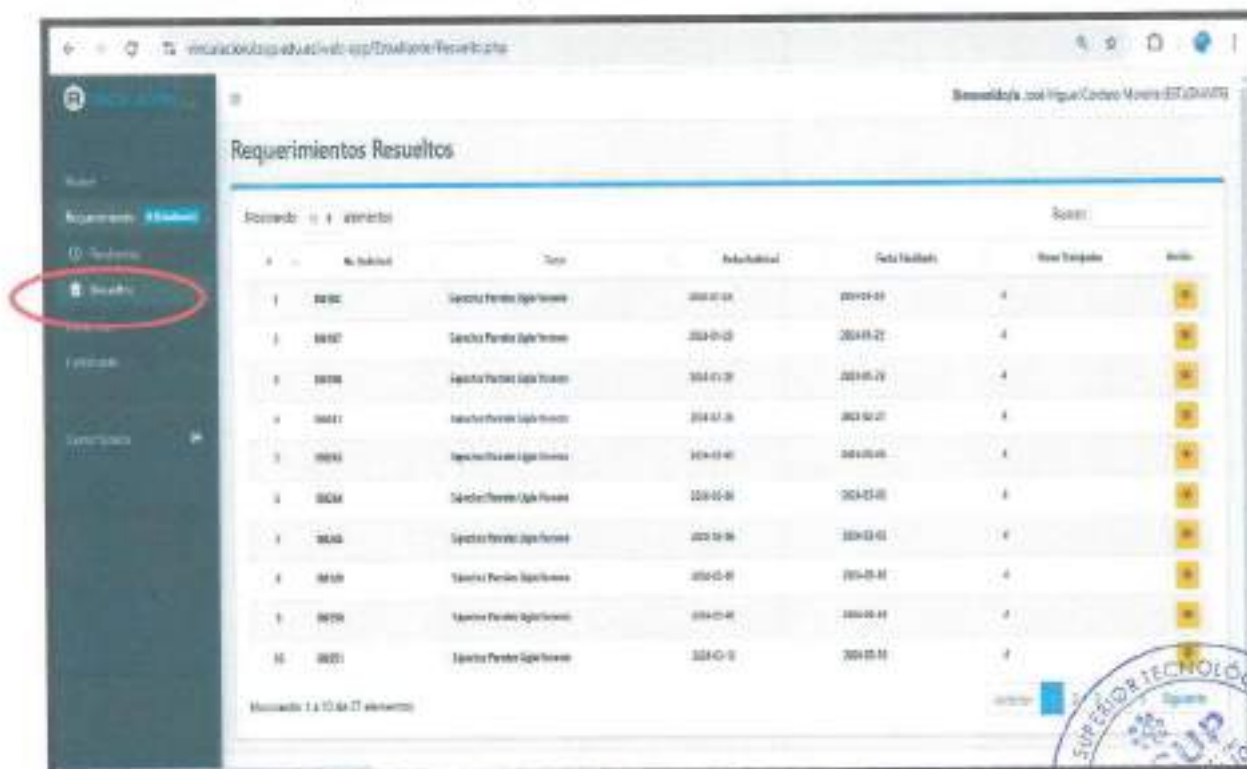
## FICHA PENDIENTES

En la primera opción se despliega los requerimientos que están pendientes y muestra la siguiente ventana:



## FICHA RESUELTOS

En la opción de Resueltos aparecerán todas las solicitudes de los requerimientos que se les dio solución a los requerimientos y así se muestra en la siguiente ventana:



## FICHA EVIDENCIAS

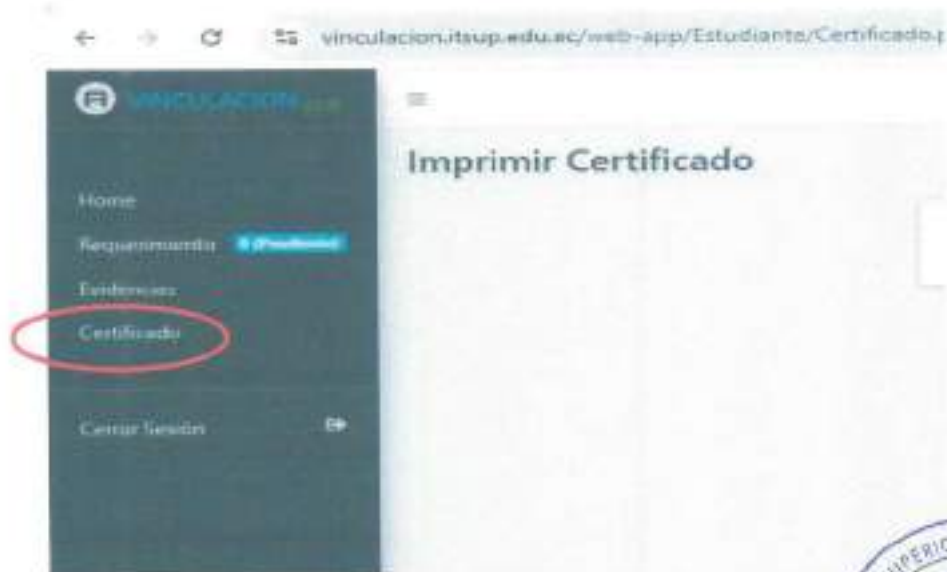
En la opción de Evidencias se podrá revisar las evidencias de las soluciones y su estado para aprobar las soluciones realizadas, y aparecerá la siguiente ventana:

Registro de Evidencias

No. Solucion	Fecha Crear	Estado Solucion	Eliminar
10011	2024-01-01	Completado	[X]
10012	2024-01-02	Completado	[X]
10013	2024-01-03	Completado	[X]
10014	2024-01-04	Completado	[X]
10015	2024-01-05	Completado	[X]
10016	2024-01-06	Completado	[X]
10017	2024-01-07	Completado	[X]
10018	2024-01-08	Completado	[X]
10019	2024-01-09	Completado	[X]
10020	2024-01-10	Completado	[X]

## FICHA CERTIFICADO

En la siguiente opción de CERTIFICADO permitirá ver el certificado de culminación de la vinculación:





## FICHA CERRAR SESIÓN

Para salir de este perfil de ESTUDIANTE se debe dar clic en la última opción del menú que se encuentra en la parte izquierda de la ventana y dice CERRAR SESIÓN y al dar clic en esta opción aparecerá la siguiente ventana y se deberá clic en CONTINUAR para salir.

