

***ESCUELA POLITÉCNICA  
NACIONAL***

***DEPARTAMENTO DE  
INFORMÁTICA Y CIENCIAS  
DE LA COMPUTACIÓN***

***PROYECTO SAE INTEGRADO***

***MÓDULO DE ADMISIONES***

***MANUAL DE OPERACIONES***

**ENERO 2007**

## CONTENIDO

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1.      | INTRODUCCIÓN .....                         | 3  |
| 2.      | CARACTERÍSTICAS .....                      | 3  |
| 3.      | OPERANDO EL SISTEMA.....                   | 3  |
| 4.      | FUNCIONES COMUNES.....                     | 4  |
| 4.1     | PERFILES: .....                            | 4  |
| 4.1.1   | Datos Personales Aspirante.....            | 4  |
| 4.1.1.1 | Actualizar Datos Personales Aspirante..... | 5  |
| 5.      | FUNCIONES PERFIL TESORERO .....            | 5  |
| 5.1     | Función Pago Derecho de Inscripción .....  | 6  |
| 6.      | FUNCIONES MODO ASPIRANTE.....              | 8  |
| 6.1     | Función Información.....                   | 8  |
| 6.1.1   | Prueba de Aptitud .....                    | 8  |
| 6.1.2   | Exámenes de Ubicación.....                 | 9  |
| 6.2     | Función Datos Personales.....              | 10 |
| 6.3     | Función Inscripción .....                  | 11 |
| 6.4     | Función Ver Resultados .....               | 13 |
| 7.      | FUNCIONES PERFIL JEFE DE ADMISIONES .....  | 14 |
| 7.1     | Función Cargar Datos .....                 | 14 |
| 7.1.1   | Calificaciones.....                        | 14 |
| 7.2     | Función Gestionar Aspirante .....          | 15 |
| 7.2.1   | Confirmar Inscripción.....                 | 15 |
| 7.2.2   | Ver Resultados .....                       | 16 |
| 7.2.3   | Datos Personales .....                     | 16 |
| 7.3     | Función Listados .....                     | 17 |
| 7.3.1   | Inscritos.....                             | 17 |
| 7.3.2   | Aprobados .....                            | 19 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de Admisiones permite realizar las siguientes actividades:

- Pago de derechos de inscripción en Tesorería
- Registro e inscripción del aspirante
- Gestión del aspirante

## 2. CARACTERÍSTICAS

Aspirante

Usuario

- Tesorero
- Jefe de admisiones

## 3. OPERANDO EL SISTEMA

Como página principal del módulo de admisiones está la página de ingreso donde se deberá escoger el modo y el perfil.

Para el modo aspirante, debe ingresar los siguientes campos:



The screenshot shows the login interface for the 'Aspirante' mode. At the top, there is a header for 'ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL' with the motto 'E SCIENTIA HOMINUS SALUS' and the date 'Ecuador - Lunes, 22 de Enero de 2007'. On the left, there is a logo of an owl with the text 'SAEW'. The main form area contains three input fields: 'Modo:' with a dropdown menu set to 'ASPIRANTE', 'Cedula:' with an empty text box, and 'Clave:' with an empty text box. Below these fields is an 'Aceptar' button.

CEDULA: son los dígitos de la cedula de identidad.

Para el modo usuario, deberá escoger el perfil y según este se debe ingresar los siguientes campos como son:

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL  
E SCIENTIA HOMINUS SALUS  
Ecuador - Viernes, 19 de Enero de 2007

Modo: USUARIO

Identif.:

Clave:

Si no tiene clave deje en blanco

Aceptar

## **PERFILES:**

### **PERFIL: TESORERO**

IDENTIF: El usuario que desea ingresar al sistema, en este caso Tesorero

CLAVE: Es la clave personal del tesorero que puede crearse.

### **PERFIL: ADMISION**

IDENTIF: El usuario que desea ingresar al sistema, en este caso Admisión

CLAVE: Es la clave personal del Jefe de Admisiones que puede crearse.

## **4. FUNCIONES COMUNES**

### **4.1 PERFILES:**

- MODO ASPIRANTE
- ADMISIÓN

## **FUNCIONES**

### **1. Datos Personales Aspirante**

#### **4.1.1 Datos Personales Aspirante.**

Esta función permite registrar los datos personales del aspirante.

Para el modo aspirante y para el perfil admisión, tiene la siguiente opción:

#### **1. Actualizar Datos Personales Aspirante**

#### 4.1.1.1 Actualizar Datos Personales Aspirante.

Esta función permite actualizar los datos personales del aspirante.

**Acción:** Actualizar Datos Personales Aspirante

1. Realice la búsqueda del aspirante por número de cédula.
2. Realice los cambios necesarios.
3. Seleccione actualizar

| Actualizar               |  |
|--------------------------|--|
| <b>Datos Personales</b>  |  |
| Código:                  | <input type="text"/>   |
| Nombre:                  | JENNY ESCOBAR  |
| Cédula:                  | 0411556633   |
| Doc.Militar:             | <input type="text"/>   |
| Estado Civil:            | S <input type="button" value="v"/>                           |
| Género:                  | F <input type="button" value="v"/>                           |
| Fecha de Nacimiento:     | (Día / Mes/ Año)<br>23/12/1980                               |
| <b>Contactos</b>         |  |
| Dirección 1:             | Kennedy 3era etapa   |
| Dirección 2:             | <input type="text"/>   |
| Teléfono:                | <input type="text"/>   |
| Celular:                 | 096123717  |
| Email:                   | jennypec@gmail.com   |
| <b>Procedencia</b>       |  |
| Nacionalidad:            | ECUADOR <input type="button" value="v"/>                     |
| Provincia:               | PICHINCHA <input type="button" value="v"/>                   |
| Ciudad:                  | QUITO <input type="button" value="v"/>                       |
| <b>Datos del colegio</b> |  |
| Colegio:                 | HIPATIA CARDENAS DE BUSTAMANTE                               |
| Nivel de Inst:           | 1 <input type="button" value="v"/>                           |
| País:                    | ECUADOR  |
| Título:                  | FISICO MATEMATICO <input type="button" value="v"/>           |
| Provincia:               | PICHINCHA  |
| Carrera Aspira:          | INGENIERIA EN SISTEMAS INFI <input type="button" value="v"/> |
| Ciudad:                  | QUITO  |
| Descripción:             | FISCAL   |

## 5. FUNCIONES PERFIL TESORERO

**Función INGRESO:**

Para ingresar con el perfil TESORERO se requiere de los siguientes datos:

- Modo: USUARIO
- Identif.: El usuario que desea ingresar al sistema, en este caso Tesorero

- **Clave:** Es la clave personal del tesorero que puede crearse o ser asignada por el administrador.

El perfil Tesorero tiene la siguiente función:

1. Pago Derecho de Inscripción

### 5.1 Función Pago Derecho de Inscripción

Esta función permite registrar los pagos por derechos de inscripción para Pruebas de Aptitud y Exámenes de Ubicación.

**Acción:** Pago Derecho de Inscripción

1. Ingrese el número de cédula del aspirante y pulse OK.
2. Cuando se trata de un aspirante nuevo, puede pagar derechos para Prueba de Aptitud y Exámenes de Ubicación.

| TIPO DE DERECHO | VALOR | CANTIDAD | TOTAL |
|-----------------|-------|----------|-------|
| Aptitud         | 25.0  | 1        | 25.0  |
| Ubicación       | 10.0  | 1        | 10.0  |
| <b>TOTAL</b>    |       | 2        | 35.0  |

3. Cuando se trata de un aspirante que es estudiante de la EPN, puede pagar derechos para Exámenes de Ubicación solamente.

Nuevo Guardar Imprimir

---

**Pago Derecho de Inscripción**

Cedula: 1716078801

Nombre: ESCOBAR CORAL JENNY PATRICIA

**ESTUDIANTE DE LA EPN**

| TIPO DE DERECHO | VALOR | CANTIDAD             | TOTAL      |
|-----------------|-------|----------------------|------------|
| Aptitud         | 25.0  | <input type="text"/> | 0.0        |
| Ubicación       | 10.0  | <input type="text"/> | 0.0        |
| <b>TOTAL</b>    |       | <b>0</b>             | <b>0.0</b> |

Nuevo Guardar Imprimir

---

**Pago Derecho de Inscripción**

Cedula: 1716078801

Nombre: ESCOBAR CORAL JENNY PATRICIA

| TIPO DE DERECHO | VALOR | CANTIDAD             | TOTAL       |
|-----------------|-------|----------------------|-------------|
| Aptitud         | 25.0  | <input type="text"/> | 0.0         |
| Ubicación       | 10.0  | 1                    | 10.0        |
| <b>TOTAL</b>    |       | <b>1</b>             | <b>10.0</b> |

4. Ingrese la cantidad de derechos y se despliega el valor total a pagar.  
5. Seleccione guardar para registrar el pago.  
6. Imprima el comprobante de pago.

## 6. FUNCIONES MODO ASPIRANTE

### Función INGRESO:

Para ingresar con el modo ASPIRANTE se requiere de los siguientes datos:

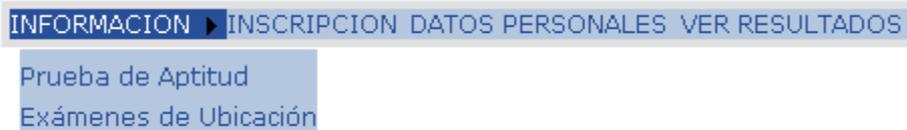
- Modo: ASPIRANTE
- Cédula: Número de cédula del aspirante.



El modo Aspirante tiene las siguientes funciones:

1. Información
2. Datos Personales
3. Inscripción
4. Ver Resultados

### 6.1 Función Información.



Esta función permite consultar información sobre el proceso de inscripción para las pruebas de admisión. En el modo aspirante tiene las siguientes opciones:

1. Prueba de Aptitud
2. Exámenes de Ubicación.

#### 6.1.1 Prueba de Aptitud

Esta función permite consultar información sobre el proceso de inscripción para la prueba de aptitud académica.

**Acción:** Ver Información Prueba de Aptitud

1. En el menú principal vaya a la opción Información
2. Seleccione la opción Prueba de Aptitud
3. Se despliega la información solicitada

**INSCRIPCIONES PRUEBA DE APTITUD ACADEMICA**

**Semestre Marzo - Agosto 2007**

**CARRERAS**

| INGENIERÍA Y CIENCIAS   | TECNOLOGÍAS  |             |
|---|--|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Física</li> <li>• Ambiental</li> <li>• Ciencias Económicas y Financieras</li> <li>• De la Infraestructura</li> <li>• Electrónica y Control</li> <li>• Electrónica y Telecomunicaciones</li> <li>• Geología</li> <li>• Mecánica</li> <li>• Química</li> <li>• Matemáticas</li> <li>• Agroindustrial</li> <li>• Civil</li> <li>• Eléctrica</li> <li>• Electrónica y Redes de Información</li> <li>• Empresarial</li> <li>• Ingeniería Matemática</li> <li>• Petróleos</li> <li>• Sistemas Informáticos y de Computación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos</li> <li>• Electromecánica</li> <li>• Mantenimiento Industrial</li> <li>• Análisis de Sistemas Informáticos</li> <li>• Electrónica y Telecomunicaciones</li> <li>• Procesos de Producción Mecánica</li> </ul> |             |
| <b>INSCRIPCIONES</b>  | <b>FECHA</b>   | <b>HORA</b> |
| Del 17 al 19 de enero de 2007   | Sábado 20 de enero de 2007   | 8-10        |

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

1. Adquirir la especie valorada para la admisión (Tesorería US\$ 25,00)
2. Ingresar a INSCRIPCIONES en la página Web.
3. Llenar el formulario de inscripción con los datos del aspirante.
4. Imprimir el formulario de Inscripción.

**6.1.2 Exámenes de Ubicación**

Esta función permite consultar información sobre el proceso de inscripción para los Exámenes de Ubicación.

**Acción:** Ver Información Exámenes de Ubicación

1. En el menú principal vaya a la opción Información
2. Seleccione la opción Exámenes de Ubicación
3. Se despliega la información solicitada

**INSCRIPCIONES EXAMENES DE UBICACION**

**Semestre Marzo - Agosto 2007**

**ASIGNATURAS Y CONTENIDOS**

| INGENIERÍA Y CIENCIAS  | HASTA   | FECHA  | HORA      |
|--|---|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Matemáticas</li> <li>• Química Elemental o Contabilidad General</li> <li>• Física Elemental</li> <li>• Geometría - Dibujo</li> </ul> | Miércoles 21 Febrero<br>Jueves 22 Febrero<br>Viernes 23 Febrero<br>Lunes 26 Febrero | Jueves 22 Febrero<br>Viernes 23 Febrero<br>Lunes 26 Febrero<br>Martes 27 Febrero | 11-13     |
| TECNOLOGÍAS  | HASTA   | FECHA  | HORA      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al Cálculo</li> <li>• Geometría</li> <li>• Matemáticas Operacionales</li> <li>• Física</li> </ul>                                      | Miércoles 21 Febrero<br>Jueves 22 Febrero<br>Viernes 23 Febrero<br>Lunes 26 Febrero | Jueves 22 Febrero<br>Viernes 23 Febrero<br>Lunes 26 Febrero<br>Martes 27 Febrero | 7h30-9h30 |

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN:**

1. Adquirir la especie valorada para el examen de ubicación (Tesorería US\$ 10,00 cada asignatura)
2. Ingresar a INSCRIPCIONES en la página Web.
3. Llenar el formulario de inscripción con los datos del aspirante.
4. Llenar el formulario de Inscripción de Materias e imprimirlo.
5. Entregar el formulario de Inscripción de Materias en la Unidad de Admisión adjuntando la cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de extranjeros (original y copia).

**INDICACIONES GENERALES:**

Podrán rendir los exámenes de ubicación los estudiantes nuevos y antiguos que no hayan perdido con tercera matrícula la asignatura en la que van a rendir el examen.

4. Puede ver y/o descargar el contenido de cada asignatura, dando clic sobre la misma.



5. Para ver el contenido pulse el botón Abrir. Y si desea guardar el archivo en su disco pulse el botón Guardar.

## 6.2 Función Datos Personales.

INFORMACION ► INSCRIPCIÓN DATOS PERSONALES VER RESULTADOS

Esta función permite registrar los datos personales del aspirante, así como información de contactos, procedencia y datos del colegio de donde proviene.

**Acción:** Ingresar Datos Personales

1. Una vez que el aspirante nuevo ingresa al sistema aparece la pantalla de Datos Personales.
2. El aspirante ingresa sus datos personales, contactos, referencias.
3. Para los datos del colegio, puede hacer una búsqueda dando clic en el ícono , ingresa el criterio de búsqueda y le devolverá una lista donde seleccionará el colegio.

BÚSQUEDA DE COLEGIO

Nombre:

Aceptar Cancelar


  
**Guardar**

---

**Datos Personales**

|                             |   |                     |                                |
|-----------------------------|---|---------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b>              | <input type="text"/>                    |                     |                                |
| <b>Nombre:</b>              | Roberto Escobar                         |                     |                                |
| <b>Cédula:</b>              | <input type="text" value="1716078811"/> | <b>Doc.Militar:</b> | <input type="text"/>           |
| <b>Estado Civil:</b>        | <input type="text" value="C"/>          | <b>Género:</b>      | <input type="text" value="M"/> |
| <b>Fecha de Nacimiento:</b> | <input type="text" value="03/08/1982"/> |                     |                                |

**Contactos**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Dirección 1:</b> | <input type="text" value="Santa Anita"/> |
| <b>Dirección 2:</b> | <input type="text"/>                     |
| <b>Teléfono:</b>    | <input type="text"/>                     |
| <b>Celular:</b>     | <input type="text" value="084503750"/>   |
| <b>Email:</b>       | <input type="text"/>                     |

**Procedencia**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Nacionalidad:</b> | <input type="text" value="ECUADOR"/>   |
| <b>Provincia:</b>    | <input type="text" value="PICHINCHA"/> |
| <b>Ciudad:</b>       | <input type="text" value="QUITO"/>     |

**Datos del colegio**

|                     |  |                        |   |
|---------------------|--|------------------------|---|
| <b>Colegio:</b>     | <input type="text" value="JUAN MONTALVO"/> | <b>Nivel de Inst:</b>  | <input type="text" value="1"/>                          |
| <b>País:</b>        | <input type="text" value="ECUADOR"/>       | <b>Título:</b>         | <input type="text" value="FISICO MATEMATICO"/>          |
| <b>Provincia:</b>   | <input type="text" value="PICHINCHA"/>     | <b>Carrera Aspira:</b> | <input type="text" value="INGENIERIA ELECTRONICA Y T"/> |
| <b>Ciudad:</b>      | <input type="text" value="QUITO"/>         |                        |   |
| <b>Descripción:</b> | <input type="text" value="FISCAL"/>        |                        |   |

- Una vez ingresados los datos, seleccione guardar para registrar los cambios.

### 6.3 Función Inscripción

[INFORMACION](#) ► [INSCRIPCION](#) [DATOS PERSONALES](#) [VER RESULTADOS](#)

La función Inscripciones maneja las opciones de inscripción tanto para la Prueba de Aptitud Académica como para los Exámenes de Ubicación.

El aspirante previamente debe cancelar en tesorería el costo del derecho de inscripción por cada materia.

El aspirante podrá inscribirse máximo en 4 materias, siempre y cuando haya cancelado en tesorería los derechos de inscripción.

## Acción: Inscripción

1. En el menú principal seleccione la opción Inscripciones.
2. Seleccione la Escuela.
3. Seleccione la materia en que desea inscribirse, aquí se incluye la Prueba de Aptitud.

**INSCRIPCIONES PRUEBAS**

ESCUELA:

MATERIA:

**ACEPTADO**

| Año  | Semestre | Llamada | Código     | Aula   | Fecha      | Hora    |
|------|----------|---------|------------|--------|------------|---------|
| 2007 | 1        | 1       | 2007110002 | 07-407 | 12/01/2007 | 0:00:00 |

**INSCRIPCIONES PRUEBAS**

ESCUELA:

MATERIA:

**ACEPTADO**

| Código | Materia               | Año  | Semestre | Llamada | Código1    | Aula   | Fecha      | Hora    |
|--------|-----------------------|------|----------|---------|------------|--------|------------|---------|
| BAS030 | FUNDAMENTOS DE FISICA | 2007 | 1        | 1       | 2007110001 | 08-403 | 11/01/2007 | 0:00:00 |

4. El sistema despliega la fecha, hora y aula para la prueba.
5. El aspirante selecciona Ver Todos.

  
**Imprimir**

**INSCRIPCIONES PRUEBAS**

ESCUELA:

MATERIA:

|        | Fecha      | Hora    | Aula |
|--------|------------|---------|------|
| Select | 12/01/2007 | 0:00:00 | 10   |

|        | Código | Materia               | Fecha      | Hora    | Aula |
|--------|--------|-----------------------|------------|---------|------|
| Select | BAS030 | FUNDAMENTOS DE FISICA | 11/01/2007 | 0:00:00 | 9    |

6. El aspirante imprime el formulario de inscripción.

## 6.4 Función Ver Resultados

INFORMACION ► INSCRIPCION DATOS PERSONALES VER RESULTADOS

Esta función permite consultar los resultados de las calificaciones obtenidas por el aspirante en la Prueba de Aptitud Académica y/o Exámenes de Ubicación.

**Acción:** Ver Resultados

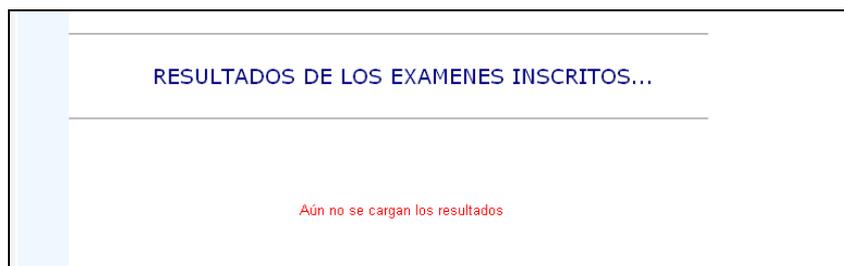
1. En el menú principal seleccione la opción Ver Resultados.
2. Aparecen las materias con sus calificaciones y resultados, en el ejemplo está aprobado (A).



RESULTADOS DE LOS EXAMENES INSCRITOS...

| Código | Materia               | Calif | Aprueb |
|--------|-----------------------|-------|--------|
| BAS030 | FUNDAMENTOS DE FISICA | 64.90 | A      |

3. Cuando los resultados de las calificaciones no están disponibles, aparecerá el siguiente aviso.



RESULTADOS DE LOS EXAMENES INSCRITOS...

Aún no se cargan los resultados

## 7. FUNCIONES PERFIL JEFE DE ADMISIONES

### Función INGRESO:

Para ingresar con el perfil JEFE DE ADMISIONES se requiere los siguientes datos:

- Modo: USUARIO
- Identif.: El usuario que desea ingresar al sistema, en este caso Admisión.
- Clave: Es la clave personal del jefe de admisiones que puede crearse o ser asignada por el administrador.



El perfil Jefe de Admisiones tiene las funciones:

1. Cargar Datos
2. Gestionar Aspirante
3. Listados

### 7.1 Función Cargar Datos



Esta función permite registrar los resultados de las calificaciones obtenidas por el aspirante en la Prueba de Aptitud Académica y/o Exámenes de Ubicación. Tiene la siguiente opción:

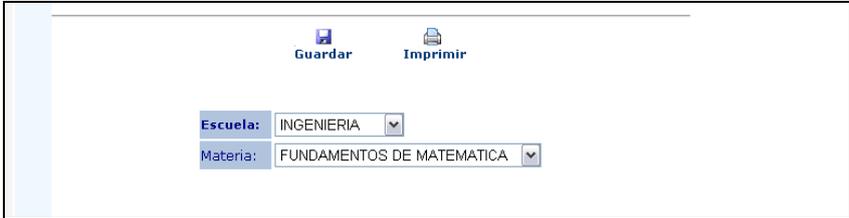
1. Calificaciones

#### 7.1.1 Calificaciones.

Esta función permite registrar las calificaciones obtenidas por el aspirante en una materia, incluyendo Prueba de Aptitud.

**Acción:** Registrar calificaciones

1. En el menú principal vaya a la opción Cargar Datos, y seleccione Calificaciones.
2. Seleccione la Escuela y la materia.
3. Aparece la lista de aspirantes que rindieron la prueba.
4. Ingrese las calificaciones respectivas.
5. Seleccione guardar para que se registren los datos.



Guardar Imprimir

Escuela: INGENIERIA

Materia: FUNDAMENTOS DE MATEMATICA

## 7.2 Función Gestionar Aspirante



Permite gestionar la información referente a datos personales del aspirante, consultar las calificaciones obtenidas por el aspirante en una materia, y generar el código único para los aspirantes aprobados.

Esta función tiene las siguientes opciones:

1. Confirmar Inscripción
2. Ver Resultados
3. Datos Personales

### 7.2.1 Confirmar Inscripción.

Esta función permite generar el código único para los aspirantes aprobados, con esto estará listo para que pueda matricularse posteriormente.

**Acción:** Confirmar Inscripción

1. En el menú principal vaya a la opción Gestionar Aspirante, y seleccione Confirmar Inscripción.
2. Seleccione la Escuela y pulse el botón VER.
3. Aparece la lista de aspirantes inscritos aprobados en esa escuela.
4. Seleccione el aspirante, aparecerá la ficha de datos personales y el historial de pruebas que ha rendido el aspirante (si existe).
5. Para generar el código único, pulse el botón GENERAR CÓDIGO ÚNICO Y CONFIRMAR.

## 7.2.2 Ver Resultados

Esta función permite consultar los resultados de las calificaciones obtenidas por un aspirante en las pruebas de admisión.

**Acción:** Ver Resultados

1. En el menú principal vaya a la opción Gestionar Aspirante, y seleccione la opción Ver Resultados.
2. Ingrese el número de cédula del aspirante y pulse el botón 
3. Aparecen las materias con sus calificaciones y resultados, en el ejemplo está aprobado (A).

## 7.2.3 Datos Personales

Esta función permite consultar información del aspirante, tanto sus datos personales como el historial de pruebas de admisión que puede haber rendido.

**Acción:** Consultar Información Aspirante

1. En el menú principal vaya a la opción Gestionar Aspirante, y seleccione Datos Personales.
2. Seleccione la Escuela y pulse el botón Listar.
3. Aparece la lista de aspirantes inscritos en esa escuela.
4. Seleccione el aspirante, aparecerá la ficha de datos personales y el historial de pruebas que ha rendido el aspirante (si existe).



Nuevo Imprimir Listar

ESCUELA INGENIERIA

|        | Cédula     | Aspirante       | Calif | Aprueb |
|--------|------------|-----------------|-------|--------|
| Select | 1716078811 | ROBERTO ESCOBAR |       |        |



Actualizar

**Datos Personales**

Código:

Nombre: ROBERTO ESCOBAR

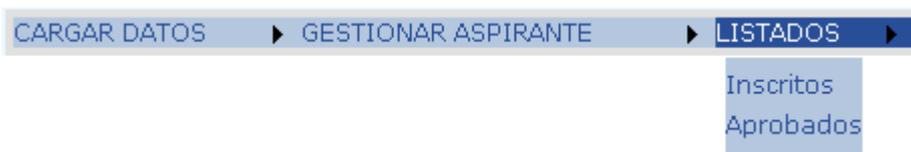
Cédula: 1716078811

Doc. Militar:

Estado Civil: C  Género: M

Fecha de Nacimiento: (Día / Mes / Año) 03/08/1982

## 7.3 Función Listados



Esta función permite obtener reportes de los aspirantes inscritos y aprobados tanto en Pruebas de Aptitud como en Exámenes de Ubicación. Tiene las siguientes opciones:

1. Inscritos
2. Aprobados

### 7.3.1 Inscritos

Esta función permite obtener reportes de los aspirantes inscritos tanto en Pruebas de Aptitud como en Exámenes de Ubicación.

**Acción:** Listar Inscritos Prueba de Aptitud

1. En el menú principal vaya a la opción Listados, y seleccione la opción Inscritos.
2. Seleccione la escuela.
3. Seleccione el tipo de prueba de admisión, sería Aptitud
4. Si desea obtener un listado de todos los inscritos, pulse el botón VER.
5. Si desea obtener un listado de los inscritos por fecha, seleccione la fecha y pulse el botón VER.
6. Si desea obtener un listado de los inscritos por aula, seleccione el aula y pulse el botón VER.
7. Seleccione Imprimir para enviar el listado a la impresora.

The screenshot shows a web interface for listing registered candidates. At the top, there is a printer icon and the text 'Imprimir'. Below this, the title 'LISTADO DE ASPIRANTES INCRITOS' is displayed in red. The interface includes several filters: 'ESCUELA:' with a dropdown menu set to 'INGENIERIA', 'TIPO DE PRUEBA:' with a dropdown menu set to 'APTITUD', and three radio button options: 'Por fecha', 'Por aula', and 'Por materia'. The 'Por fecha' option is selected. To the right of these options are two dropdown menus: the first is set to '12/01/2007' and the second is set to '407'. Below the filters is a 'VER' button. Underneath, the text 'ASPIRANTES (Totales)' is shown. At the bottom, there is a table with the following data:

| Cédula     | Aspirante       | Fecha                 | Hora | Aula       |
|------------|-----------------|-----------------------|------|------------|
| 1716078811 | ROBERTO ESCOBAR | 12/01/2007<br>0:00:00 | 10   | 07-<br>407 |

Imprimir

---

**LISTADO DE ASPIRANTES INCRITOS**

ESCUELA: INGENIERIA

TIPO DE PRUEBA: APTITUD

Por fecha  
 Por aula  
 Por materia

12/01/2007

407

VER

ASPIRANTES (Por Fecha)

| Fecha                 | Hora | Aula       | Cédula     | Aspirante          |
|-----------------------|------|------------|------------|--------------------|
| 11/01/2007<br>0:00:00 | 9    | 08-<br>403 | 1716078811 | ROBERTO<br>ESCOBAR |

Imprimir

---

**LISTADO DE ASPIRANTES INCRITOS**

ESCUELA: INGENIERIA

TIPO DE PRUEBA: APTITUD

Por fecha  
 Por aula  
 Por materia

12/01/2007

407

VER

ASPIRANTES (Por Aula)

| Fecha                 | Hora | Aula       | Cédula     | Aspirante          |
|-----------------------|------|------------|------------|--------------------|
| 11/01/2007<br>0:00:00 | 9    | 08-<br>403 | 1716078811 | ROBERTO<br>ESCOBAR |

**Acción:** Listar Inscritos Exámenes de Ubicación

1. En el menú principal vaya a la opción Listados, y seleccione la opción Inscritos.
2. Seleccione la escuela.
3. Seleccione el tipo de prueba de admisión, sería Ubicación.
4. Si desea obtener un listado de todos los inscritos, pulse el botón VER.
5. Si desea obtener un listado de los inscritos por fecha, seleccione la fecha y pulse el botón VER.
6. Si desea obtener un listado de los inscritos por aula, seleccione el aula y pulse el botón VER.
7. Si desea obtener un listado de los inscritos por materia, seleccione la materia y pulse el botón VER.
8. Seleccione Imprimir para enviar el listado a la impresora.


  
**Imprimir**

---

**LISTADO DE ASPIRANTES INCRITOS**

ESCUELA:

TIPO DE PRUEBA:

Por fecha

Por aula

Por materia

**VER**

**ASPIRANTES (Por Aula)**

| Fecha                 | Hora | Aula       | Cédula     | Aspirante          |
|-----------------------|------|------------|------------|--------------------|
| 11/01/2007<br>0:00:00 | 9    | 08-<br>403 | 1716078811 | ROBERTO<br>ESCOBAR |

### 7.3.2 Aprobados

Esta función permite obtener reportes de los aspirantes inscritos que han aprobado tanto en Pruebas de Aptitud como en Exámenes de Ubicación.

**Acción:** Listar Aprobados Prueba de Aptitud

1. En el menú principal vaya a la opción Listados, y seleccione la opción Aprobados.
2. Seleccione la escuela.
3. Seleccione el tipo de prueba de admisión, sería Aptitud
4. Pulse el botón VER, para obtener un listado de todos los aspirantes aprobados.
5. Seleccione Imprimir para enviar el listado a la impresora.


  
**Imprimir**

---

**LISTADO DE ASPIRANTES APROBADOS**

ESCUELA:

TIPO DE PRUEBA:

**VER**

**ASPIRANTES APROBADOS  
(Aptitud)**

| Cédula     | Aspirante          | Calif | Aprueb |
|------------|--------------------|-------|--------|
| 1716078811 | ROBERTO<br>ESCOBAR | 66.90 | A      |

**Acción:** Listar Aprobados Exámenes de Ubicación

1. En el menú principal vaya a la opción Listados, y seleccione la opción Aprobados.
2. Seleccione la escuela.
3. Seleccione el tipo de prueba de admisión, sería Ubicación.
4. Si desea obtener un listado de todos los aprobados, pulse el botón VER.
5. Si desea obtener un listado de los aprobados por materia, seleccione la materia y pulse el botón VER.
6. Seleccione Imprimir para enviar el listado a la impresora.

Imprimir

**LISTADO DE ASPIRANTES APROBADOS**

ESCUELA: INGENIERIA

TIPO DE PRUEBA: UBICACION

MATERIA: FUNDAMENTOS DE FIE

VER

**ASPIRANTES APROBADOS**  
(Por Materia)

| Cédula     | Aspirante       | Calif | Aprueb |
|------------|-----------------|-------|--------|
| 1716078811 | ROBERTO ESCOBAR | 64.90 | A      |