



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

MANUAL DEL FACILITADOR



INDICE GENERAL

1. CONVENCIONES.....	3
2. ACCESO AL SADCE.....	4
3. REGISTRARSE EN EL SADCE.....	5
4. AUTENTICACIÓN DE USUARIO EN EL SADCE.....	6
5. ACTUALIZAR DATOS DEL FACILITADOR.....	7
6. SUBIR FOTOGRAFÍA DEL FACILITADOR.....	9
7. REGISTRAR CALIFICACIONES.....	11
8. IMPRIMIR CARGA ACADÉMICA.....	14
9. IMPRIMIR CONTROL DE ASISTENCIA.....	16
10. IMPRIMIR ACTA DE EVALUACIÓN ACUMULADA.....	18
11. IMPRIMIR ACTA DE CALIFICACIONES FINAL.....	20

1. CONVENCIONES

- Para llevar a cabo cualquiera de las funcionalidades del SADCE el usuario debe previamente autenticarse en el sistema de
- El término “Gestión” se refiere a las operaciones de Incluir, Modificar, Borrar o Ver los datos de una determinada entidad.
- El sistema tiene íconos predeterminados para realizar funciones estandares

		
Permite visualizar el contenido de un registro de datos, sin posibilidad para modificarlo.	Permite editar, con posibilidad de modificarlo un registro de datos.	Permite borrar o anular un registro de datos.

- Si usted desea ingresar una fecha y el Calendario se le muestra sin los datos de los años y los meses, como en la siguiente figura.



Pulse la fecha a la derecha de la etiqueta “undefined” para desplegar los meses y la flecha a la derecha de la etiqueta “0” para desplegar los años.



- En este manual una flecha roja señala que se debe ejecutar la acción que se indica en el sentido de la punta de flecha.

2. INGRESO AL SADCE

Pre-Condiciones

- El computador desde donde se desea ingresar al SADCE tiene acceso a INTERNET..

Pasos

1. Ingrese en su navegador la siguiente dirección www.ulac.edu.ve
2. Una vez que ha ingresado en su navegador la dirección www.ulac.edu.ve se le mostrará en pantalla el sitio de la ULAC.



3. Haga clic sobre el botón Recursos



4. Haga clic sobre el botón SADCE



Otra forma de ingresar al SADCE es ingresado en su navegador la siguiente url:

<http://190.202.107.90/sadce>

3. REGISTRARSE COMO USUARIO DEL SADCE

Pre-Condiciones

- El candidato a usuario del SADCE ha sido ingresado al sistema como Facilitador mediante el formulario OFERTA DE SERVICIOS – PERSONAL DOCENTE (FORMATO: ULAC-CE-0002-2010).

Pasos

1. Ingrese al SADCE de acuerdo con el procedimiento “INGRESO AL SADCE”, descrito en la página 4, de este manual.
2. En la Página Principal del SADCE ubique la sección Documentación..



Principal
Aceso
Iniciar Sesión SADCE
General
Cronograma Académico
Matrículas
Tabla de Aranceles
Registro de Usuarios
Participante
Facilitador
Administrativo
Documentación
Registro de Usuarios
Manual del Participante
Manual del Facilitador
Seguridad
Salir del Sistema

3. Haga clic sobre el link Registro de Usuarios. Al hacer clic sobre este link se desplegará en pantalla el “INSTRUCTIVO PARA REGISTRARSE COMO USUARIO DEL SADCE”.
4. Siga los pasos que se indican en el instructivo.

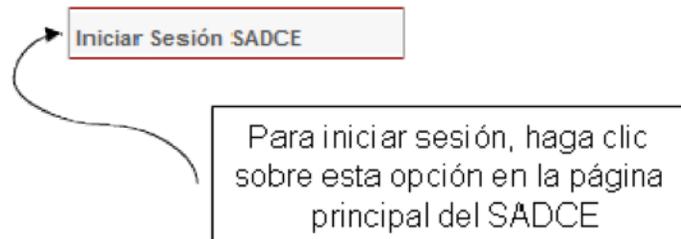
4. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS EN EL SADCE

Pre-Condiciones

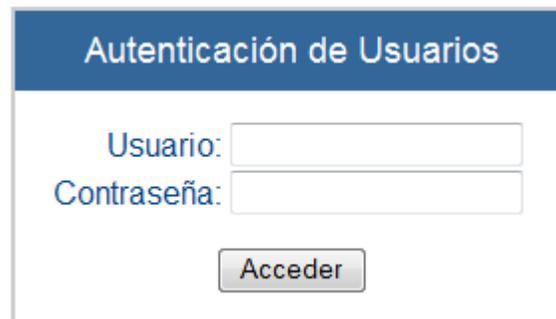
- El usuario ha creado una cuenta de acceso al SADCE.
- El usuario ha ingresado a la Página Principal del SADCE.

Pasos

1. Inicie sesión en el SADCE.



2. Una vez que ha hecho clic sobre el link Iniciar Sesión SADCE, se le mostrará la ventana Autenticación de Usuarios. Escriba su nombre de Usuario y Contraseña y pulse el botón Acceder



Autenticación de Usuarios

Usuario:

Contraseña:

Acceder

3. Si usted ingreso su nombre de Usuario y Contraseña correctos, en la parte izquierda de la pantalla se le mostrarán las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso, como se muestra en la siguiente figura.

Principal
Procesos Académicos
Calificaciones
Reportes Académicos
Seguridad
<u>Salir del Sistema</u>

En caso de que su nombre de usuario o contraseña no sean correctas el sistema lo dejará, sin mostrar mensaje alguno, en la pantalla Autenticación de Usuarios hasta que suministre dicha combinación correctamente.

5. ACTUALIZAR DATOS DEL FACILITADOR

Pre-Condiciones.

- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Procesos Académicos](#).



2. Haga clic sobre la opción [Actualizar Datos](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Actualización de Datos. Haga clic sobre el ícono Editar.

Actualización de Datos

Sólo puede actualizar los datos marcados con asterisco (*)

Ver	Editar	Cédula	Pasaporte	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Género	Estado Civil
		6463823	6463823	FLORES CAICEDO	JULIO	03-08-1962	M	C





Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

4. Actualice sus datos. Los datos señalados con un asterisco (*) son los únicos que puede actualizar. Si usted desea actualizar un dato y este no está marcado con asterisco (*) favor dirigirse a Control de Estudios con el soporte respectivo.

Dirección (*)	<input type="text"/>
Teléfono Habitación (*)	<input type="text"/>
Teléfono Oficina (*)	<input type="text"/>
Teléfono Celular (*)	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>

5. Haga clic sobre el botón Actualizar para actualizar sus datos.

Actualizar

6. Si usted hizo clic sobre el botón Guardar Cambios, el sistema actualizará sus datos y lo remitirá a la página inicial de la Actualización de Datos.

6. SUBIR FOTOGRAFÍA

Pre-Condiciones.

- El Facilitador ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.
- El facilitador dispone en un dispositivo de una fotografía en formato .jpeg,

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Procesos Académicos](#).



2. Haga clic sobre la opción [Actualizar Datos](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Actualización de Datos. Haga clic sobre el ícono Editar

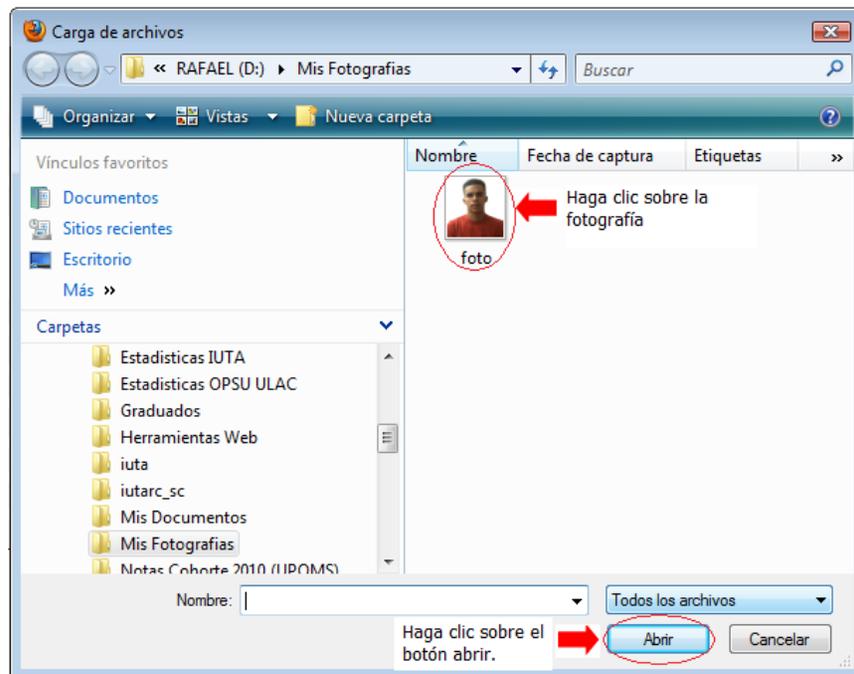
Actualización de Datos

Sólo puede actualizar los datos marcados con asterisco (*)

Ver	Editar	Matrícula	Cédula	Apellidos	Nombres	Género	Estado Civil
		539	6822572	MATOS PARRA	GUSTAVO RAFAEL	MASCULINO	S



- Haga Clic sobre el botón Examinar para ubicar la fotografía.



- 4.1. Haga clic sobre la fotografía que desea subir.
- 4.2. Haga clic sobre el botón abrir.

7. REGISTRAR CALIFICACIONES

Pre-Condiciones.

- El Facilitador ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.
- El Facilitador tiene asignada la Unidad Curricular a la cual desea registrarle calificaciones.

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Calificaciones](#).



2. Haga clic sobre la opción [Registrar Calificaciones](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Inscripción de Semestre.

Registro de Calificaciones

Facilitador: FLORES CAICEDO JULIO ▾ Período: Seleccione... ▾
Sección: Seleccione... ▾ Sede: Seleccione... ▾
Programa: Seleccione... ▾
Unidad Curricular: Seleccione... ▾

- 3.1. Seleccione el Período del cual desea registrar calificaciones.
- 3.2. Seleccione la Sección a la que le registrará las calificaciones.
- 3.3. Seleccione la Sede donde facilita la Unidad Curricular.
- 3.4. Seleccione el Programa al que le registrará las calificaciones.
- 3.5. Seleccione el Programa al que le registrará las calificaciones.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

Todos los campos son campos Obligatorios, por lo que deberá suministrarlos. En caso de que no los suministre el sistema le emitirá un mensaje recordándole su obligatoriedad.

- Una vez que haya seleccionado todos los datos de la Unidad Curricular a la cual desea registrarle calificaciones haga clic sobre el botón Registrar

Registrar

- Al hacer clic sobre el botón Registrar, el sistema desplegará, en orden alfabético, la nómina de todos los participantes inscritos en la Unidad Curricular

Registro de Calificaciones

PROGRAMA: 26A:DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

MATERIA: 03CE0414:Seminario de Tesis

SECCION: A PERIODO: II2010 SEDE: CARORA

FACILITADOR: FLORES CAICEDO JULIO

NÚMERO DE INSCRITOS: 25

N°	Matrícula	Cédula	Apellidos	Nombres	Calificación
1	1985	5930582	ALVAREZ CORDERO	XIOMARA JOSEFINA	<input type="text"/>
2	1979	9850958	ARROYO GUTIERREZ	DHAVY RICHARD	<input type="text"/>
3	1980	4803665	CAMACARO	MAGALYS JOSEFINA	<input type="text"/>
4	2003	9255795	CASTELLANO GODOY	NOLBERTA	<input type="text"/>
5	2077	10766368	COLINA	LUIS JOSE	<input type="text"/>
6	2068	9638161	DUDAMEL DE COLINA	CARMEN MARIA	<input type="text"/>
7	2000	10777037	ESCALONA COLMENARES	ALEXANDER JOSE	<input type="text"/>
8	2076	5934898	FLORES DE MELENDEZ	VILMA ELVIRA	<input type="text"/>

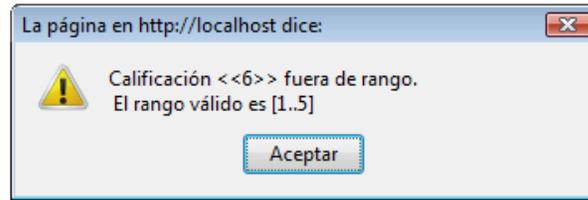
- Ubique la columna Calificación y coloque el apuntador del ratón en la casilla correspondiente al participante a quien desea registrarle la calificación.

Calificación

5.00

Al registrar la calificación tome en consideración lo siguiente

- La escala de calificaciones que acepta el sistema es del 1 (UNO) al 5 (CINCO). Si usted ingresa una calificación fuera del rango [1..5], el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



- No es necesario que coloque el separador decimal, debido a que el sistema automáticamente lo coloca, utilizando el punto (.) para tal fin. *Por ejemplo si usted desea ingresar como calificación 3.55; escriba sólo 355, el sistema automáticamente lo transformará en 3.55*
- Un participante que nunca asistió tiene calificación 1 (UNO).
- El dígito final de la parte decimal debe ser 0 (CERO) ó 5 (CINCO).

8. IMPRIMIR LA CARGA ACADÉMICA

Pre-Condiciones.

- El Facilitador ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Reportes Académicos](#).



2. Haga clic sobre la opción [Carga Académica](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Situación Académica.



Carga Académica

Periodo:

Programa:

- 3.1. Seleccione el Período del cual desea imprimir la Carga Académica.
- 3.2. Seleccione el Programa al cual desea imprimirle la Carga Académica.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

- Haga clic en el botón Imprimir Carga. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, la Carga Académica del programa y período que seleccionó.
- Imprima su CARGA ACADÉMICA, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar la Situación Académica, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana desde donde activo el reporte.



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE

CARGA ACADÉMICA

FACILITADOR: FLORES CAICEDO, JULIO
CÉDULA O PASAPORTE: 6463823

Fecha: 12/01/2012

Sede	Periodo	Programa	Unidad Curricular	Sección
Caracas	II2010	MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE	Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos Sostenibles	A

Para que la Carga Académica se imprima correctamente DEBE tener instalado en su computador un programa gestor de documentos PDF y tener DESAHABILITADO en su Navegador de Internet la opción **Bloquear Ventanas Emergentes**.

9. IMPRIMIR CONTROL DE ASISTENCIA

Pre-Condiciones.

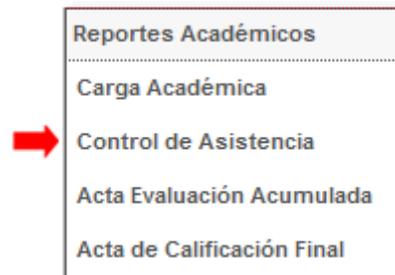
- El Facilitador ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Reportes Académicos](#).



4. Haga clic sobre la opción [Control de Asistencia](#).



5. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Situación Académica.

Control de Asistencia

Período: 2011-II ▼ Sección: A ▼ Sede: ANACO ▼

Programa: Seleccione... ▼

Unidad Curricular: Seleccione... ▼

- 5.1. Seleccione el Período del cual desea imprimir el Control de Asistencia.
- 5.2. Seleccione la Sección a la cual desea imprimirle el Control de Asistencia.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

- 5.3. Seleccione la Sede a la cual desea imprimirle el Control de Asistencia.
 - 5.4. Seleccione el Programa al cual desea imprimirle el Control de Asistencia.
 - 5.5. Seleccione la Unidad Curricular a la cual desea imprimirle el Control de Asistencia.
5. Haga clic en el botón Imprimir Asistencia. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Control de Asistencia de la Unidad Curricular que seleccionó.
5. Imprima el CONTROL DE ASISTENCIA, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Control de Asistencia, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana Control de Asistencia.



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE

CONTROL DE ASISTENCIA

PROGRAMA: 26A:DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

UNIDAD CURRICULAR: 03CE0414:Seminario de Tesis

LAPSO ACADÉMICO: II2010 (SEPTIEMBRE-FEBRERO)

SECCIÓN: A Inscritos: 5

Nro.	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1	5930582	ALVAREZ CORDERO, XIOMARA JOSEFINA	
2	9850958	ARROYO GUTIERREZ, DHAVY RICHARD	
3	4803665	CAMACARO, MAGALYS JOSEFINA	
4	9255795	CASTELLANO GODOY, NOLBERTA	
5	10766368	COLINA. LUIS JOSE	

Para que el Control de Asistencia se imprima correctamente DEBE tener instalado en su computador un programa gestor de documentos PDF y tener DESAHABILITADO en su Navegador de Internet la opción **Bloquear Ventanas Emergentes**.

10. IMPRIMIR ACTA DE EVALUACIÓN ACUMULADA

Pre-Condiciones.

- El Facilitador ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Reportes Académicos](#).



2. Haga clic sobre la opción [Acta de Evaluación Acumulada](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Acta de Evaluación Acumulada.



Acta de Evaluación Acumulada

Período: 2011-II Sección: A Sede: ANACO

Programa: Seleccione...

Unidad Curricular: Seleccione...

Imprimir Acta

- 3.1. Seleccione el Período del cual desea imprimir el Acta de Evaluación Acumulada.
- 3.2. Seleccione la Sección a la cual desea imprimirle el Acta de Evaluación Acumulada.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

- 3.3. Seleccione la Sede a la cual desea imprimirle el Acta de Evaluación Acumulada.
- 3.4. Seleccione el Programa al cual desea imprimirle el Acta de Evaluación Acumulada.
- 3.5. Seleccione la Unidad Curricular a la cual desea imprimirle el Acta de Evaluación Acumulada..
4. Haga clic en el botón Imprimir Acta. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Acta de Evaluación Acumulada de la Unidad Curricular que seleccionó.
5. Imprima el ACTA DE EVALUACIÓN ACUMULADA, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Acta de Evaluación Acumulada., desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana Acta de Evaluación Acumulada.



Universidad Latinoamericana y del Caribe
Control de Estudios

ACTA DE EVALUACION ACUMULADA

Programa: 26A:DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Unidad Curricular: D3CE0414:Seminario de Tesis
Sección: A Inscritos: 25 Lapso Académico: II2010 (SEPTIEMBRE-FEBRERO)

Nro.	Cédula	Apellidos y Nombres del Participante	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Eval. 4	Eval. 5	Eval. 6	Eval. 7	Definitiva
1	5930582	ALVAREZ CORDERO, XIOMARA JOSEFINA								
2	9850958	ARROYO GUTIERREZ, DHAVY RICHARD								
3	4803665	CAMACARO, MAGALYS JOSEFINA								
4	9255795	CASTELLANO GODOY, NOLBERTA								
5	10766368	COLINA, LUIS JOSE								

Facilitador(a)		
Nombres y Apellidos:	Cédula o Pasaporte	Firma
JULIO, FLORES CAICEDO	6463623	_____

Para que el Acta de Evaluación Acumulada se imprima correctamente DEBE tener instalado en su computador un programa gestor de documentos PDF y tener DESAHABILITADO en su Navegador de Internet la opción **Bloquear Ventanas Emergentes**.

11. IMPRIMIR ACTA DE CALIFICACIÓN FINAL

La Carga Académica son todas las Unidades Curriculares asignadas al facilitador en un lapso académico.

Pre-Condiciones.

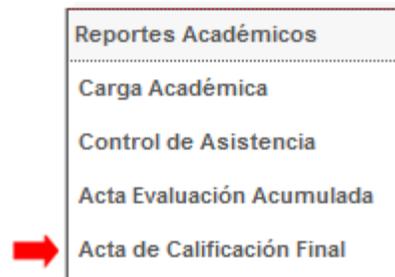
- El Facilitador ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Facilitador se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

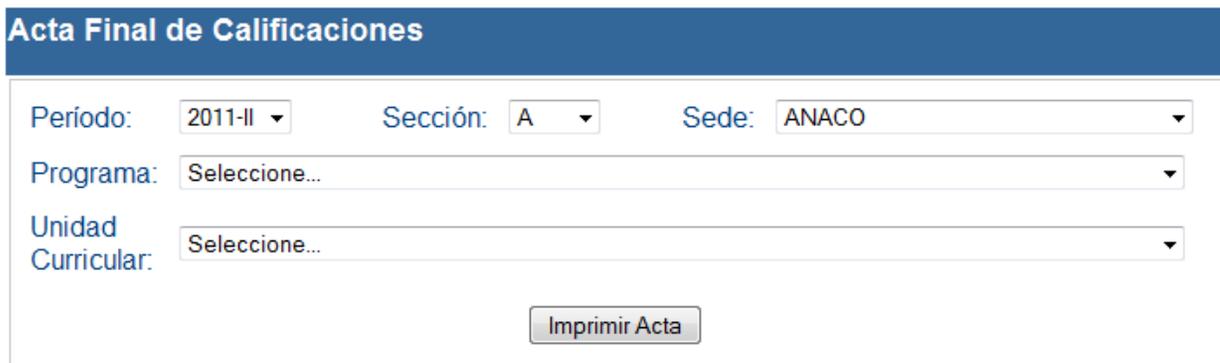
1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Reportes Académicos](#).



2. Haga clic sobre la opción [Acta de Calificación Final](#)



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Acta Final de Calificaciones



Acta Final de Calificaciones

Período: 2011-II Sección: A Sede: ANACO

Programa: Seleccione...

Unidad Curricular: Seleccione...

Imprimir Acta

- 3.1. Seleccione el Período del cual desea imprimir el Acta de Calificación Final.



- 3.2. Seleccione la Sección a la cual desea imprimirle el Acta de Calificación Final.
 - 3.3. Seleccione la Sede a la cual desea imprimirle el Acta de Calificación Final.
 - 3.4. Seleccione el Programa al cual desea imprimirle el Acta de Calificación Final.
 - 3.5. Seleccione la Unidad Curricular a la cual desea imprimirle el Acta de Calificación Final.
4. Haga clic en el botón Imprimir Acta. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Acta de Calificación Final de la Unidad Curricular que seleccionó.
 5. Imprima el ACTA DE CALIFICACIÓN FINAL, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Acta de Calificación Final, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana Acta de Calificación Final.



Universidad Latinoamericana y del Caribe

ACTA DE CALIFICACIONES FINAL

Programa: 26A:DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Unidad Curricular: 03CE0414:Seminario de Tesis

Unidades Créditos: 4 **Sección:** A **Lapso Académico:** II2010 (SEPTIEMBRE-FEBRERO) **Renglones:** 5

Nro.	Cédula	Apellidos y Nombres del Participante	Calificación	En Letras
1	5930582	ALVAREZ CORDERO, XIOMARA JOSEFINA	5.00	CINCO
2	9850958	ARROYO GUTIERREZ, DHAVY RICHARD	3.55	TRES CINCUENTA Y CINCO
3	4803665	CAMACARO, MAGALYS JOSEFINA	5.00	CINCO
4	9255795	CASTELLANO GODOY, NOLBERTA	5.00	CINCO
5	10766368	COLINA, LUIS JOSE	5.00	CINCO

Facilitador(a)	
Nombres y Apellidos JULIO, FLORES CAICEDO	Firma: _____
Cédula o Pasaporte 6463823	Fecha: ____/____/____
Coordinación General del Programa	
Nombres y Apellidos	Firma: _____
Cédula o Pasaporte	Fecha: ____/____/____
Dirección de Post-Grado	
Nombres y Apellidos	Firma: _____
Cédula o Pasaporte	Fecha: ____/____/____
Escala de Evaluación: Del Uno (1) al Cinco (5)	V'B* CONTROL DE ESTUDIOS (21)

VA SIN ENMIENDA

1/1

Para que el Acta de Calificación Final se imprima correctamente DEBE tener instalado en su computador un programa gestor de documentos PDF y tener DESAHABILITADO en su Navegador de Internet la opción **Bloquear Ventanas Emergentes**.