



MANUAL DE USUARIO SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 1/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| DEFINICIÓN..... | 6 |
| REQUISITOS PARA UTILIZAR EL MÓDULO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA MISIÓN SUCRE..... | 6 |
| VENTAJAS DEL SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL..... | 6 |
| PERMISOS POR PERFIL EN EL SUCRE | 8 |
| Tipo 1..... | 8 |
| Tipo 2..... | 9 |
| INGRESO AL SUCRE..... | 10 |
| INGRESAR AL SISTEMA..... | 11 |
| PROCESO: ACTIVAR CUENTA..... | 11 |
| Paso 1..... | 11 |
| Paso 2..... | 13 |
| Paso 3..... | 13 |
| PROCESO: USUARIOS..... | 15 |
| Actualizar Datos..... | 15 |
| Datos Personales..... | 16 |
| Información Bancaria..... | 17 |
| Resetear Otras Cuentas..... | 17 |
| Consultar Usuario..... | 18 |
| PROCESO: USUARIOS(**)..... | 21 |
| Nuevo Usuario..... | 21 |
| Administrar Usuario(**)..... | 23 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO..... | 25 |
| Nueva Sección..... | 25 |
| Asignar Docente Colaborador..... | 27 |
| Asignar Triunfadores(as)..... | 31 |
| Cargar Nota..... | 34 |
| Anular Sección..... | 37 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO(**)..... | 39 |
| Nuevo Periodos Académico(**)..... | 39 |
| Administrar Periodos Académicos(**)..... | 40 |
| Nuevo PNF (Programas Nacionales de Formación) (**)..... | 41 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 2/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

| | |
|--|-----------|
| Administrar Programas Nacionales de Formación (PNF) (**) | 42 |
| Nuevo Eje(**) | 46 |
| Asignar Municipios En Eje(**) | 46 |
| PROCESO: ALDEAS | 48 |
| Información de la Aldea | 48 |
| Editar Información (Acciones) | 49 |
| Dirección de la Aldea | 49 |
| Infraestructura de la Aldea | 50 |
| Servicios de la Aldea | 50 |
| Nuevo Servicio | 50 |
| Listado de Servicios | 51 |
| Resumen de la Aldea | 51 |
| Administrar Operario | 52 |
| PROCESO: ALDEAS(**) | 54 |
| Administrar Coordinadores(**) | 55 |
| Administrar Aldea(**) | 56 |
| Nueva Aldea(**) | 61 |
| Consultar Aldea(**) | 62 |
| PROCESO: CONSULTAS | 63 |
| Información de Docentes Colaboradores | 63 |
| Consulta de PNF (Programa Nacional de Formación) | 64 |
| Información De Triunfadores(as) | 65 |
| Cambio De Triunfador(a) De Aldea | 66 |
| Récord Académico | 68 |
| Consultar Secciones | 68 |
| PROCESO: CONSULTA (**) | 69 |
| Consultar Unidades Curriculares (**) | 70 |
| Consultar Periodos Académicos (**) | 71 |
| Consultar Secciones (**) | 71 |
| Consultar Ejes (**) | 72 |
| PROCESO: REPORTES (**) | 73 |
| Triunfadores (**) | 74 |
| Ubicación(**) | 74 |
| Fecha(**) | 75 |
| Configuración(**) | 76 |
| Aldeas (**) | 76 |
| Reporte General de Aldeas(**) | 76 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 3/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |



| | |
|--|----|
| Ubicación(**)..... | 76 |
| Otros datos(**)..... | 77 |
| Fecha(**)..... | 78 |
| Configuración(**)..... | 79 |
| Reporte de Aldeas: Turnos y Ambientes(**)..... | 79 |
| Ubicación(**)..... | 80 |
| Otros Datos(**)..... | 80 |
| MODULO CUENTA..... | 81 |
| Mi Cuenta..... | 81 |
| Cambio de Contraseña..... | 82 |
| Cambiar Pregunta Secreta..... | 82 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 83 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 4/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |





INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario constituye un instrumento de consulta y apoyo diseñado para facilitar a los colaboradores (Coordinadores(as) de Estado, [Ejes](#) y Aldeas, Docentes Colaboradores y Triunfadores) el [seguimiento](#) de las actividades académicas y administrativas con el manejo del Sistema Unificado de Captación y Registro Estudiantil ([SUCRE](#)).

En el mismo se detallan los procesos (módulos) a seguir para efectuar consultas, [vincular](#) a los triunfadores(as), relacionar secciones, aldeas y docentes en tiempo real mostrando todos los escenarios que cubren los requerimientos de los usuarios.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 5/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |



DEFINICIÓN

Es un sistema diseñado con el fin de proporcionar el [seguimiento](#) de las actividades académicas y administrativas, que sirve de respaldo a las Instituciones de Educación Universitaria (IEU) acreditadora tanto en el ámbito académico como de los procesos administrativos de asignaciones de los diferentes actores que conforman LA MISIÓN [SUCRE](#) (coordinadores, docentes colaboradores y triunfadores).

REQUISITOS PARA UTILIZAR EL MÓDULO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA MISIÓN SUCRE

Para acceder al [SUCRE](#) usted sólo necesita un navegador web con Internet y tener una cuenta de usuario con contraseña, asignada por la Dirección de Tecnología de la Información. Este manual asume que usted tiene experiencia en el uso general de navegadores web.

VENTAJAS DEL SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL

- Permite [vincular](#) a los triunfadores(as) con la [sección](#).
- Emite los reportes de aldeas, secciones, [mallas curriculares](#), notas, triunfadores y triunfadoras, personal operativo, docentes colaboradores de aldeas.
- Hace seguimiento y control a los [períodos académicos](#) y a las cargas horarias de los docentes colaboradores.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 6/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

- Controlar el enlace entre coordinadores de estados, ejes y/o de aldeas, triunfadores y Programas Nacional de Formación ([PNE](#)) existentes en los diferentes municipios.
- Permite diseñar diferentes perfiles de acceso con funciones específicas.
- Existen [validaciones](#) en los campos de la base de datos, lo que permite evitar errores en la carga de datos.
- Permite realizar cambios y modificaciones según el perfil, evitando el [solapamiento](#) de funciones.
- Permite la actualización de los datos y realizar las modificaciones pertinentes.
- Permite verificar los datos de cada estudiante, relacionado a las secciones, generando el registro académico de cada uno de ellos en tiempo real.

A través del módulo administrativo se realizará la cancelación de las asignaciones de los colaboradores y triunfadores becados.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 7/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

PERMISOS POR PERFIL EN EL SUCRE

Tipo 1

| | | COORD ESTADO | COORD EJE | COORD ALDEA | DOCENTE COLABORADOR | TRIUNFADOR |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------|-------------|---------------------|------------|
| ACTIVAR CUENTA USUARIO | | * | * | * | * | * |
| | Actualizar Datos | * | * | * | * | * |
| | Reseteo de cuenta del registro | * | * | * | | |
| | Consultar usuario | * | * | | | |
| SEGUIMIENTO ACADÉMICO | | | | | | |
| | Nueva Sección | | | * | | |
| | Asignar Docente Colaborador | | | * | | |
| | Asignar Triunfadores | | | * | | |
| | Carga de Notas | | | | * | |
| | Anular Sección | | | * | | |
| ALDEAS | | | | | | |
| | Resumen de la Aldea | * | * | | | |
| | Consultar Aldeas | * | * | | | |
| | Información de la Aldea | | | * | | |
| | Administrar Operarios | | | * | | |
| CONSULTA | | | | | | |
| | Información de Docentes Colaborador | * | * | * | * | |
| | Consultar PNF | * | * | * | * | |
| | Información de Triunfador | * | * | * | * | |
| | Consultar Secciones | * | * | * | * | |
| | Récord académico | * | | | | * |
| CUENTA | | | | | | |
| | Mi cuenta | * | * | * | * | * |
| | Cambiar contraseña | * | * | * | * | * |
| | Cambiar pregunta secreta | * | * | * | * | * |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 8/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Tipo 2

| | | ENLACE Y APOYO ACADÉMICO | ENLACE Y APOYO ACADÉMICO (CONSULTA) | SALA SITUACIONAL | CONSULTAS: INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES, ATENCIÓN AL TRIUNFADOR |
|-------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------|--|
| ACTIVAR CUENTA USUARIO | | * | * | * | * |
| | Actualizar Datos | | | | |
| | Reseteo de cuenta del registro | | | * | |
| | Administrar Usuario: (Triunfadores, Docentes, Coordinadores) | * | | | |
| | Consultar usuario | | | * | * |
| SEGUIMIENTO ACADÉMICO | | | | | |
| | Administrar Ejes | * | | | |
| | Administrar Programas Nacionales de Formación | * | | | |
| | Administrar Periodos Académicos | * | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ALDEAS | | | | | |
| | Administrar Aldeas | * | | | |
| | Administrar Coordinadores | * | | | |
| | Consultar Aldeas | | * | * | * |
| | Resumen de las Aldeas | | | * | |
| CONSULTA | | | | | |
| | Docentes Colaborador | * | * | * | * |
| | Programas Nacionales de Formación (PNF) | * | * | * | * |
| | Triunfador | * | | | * |
| | Secciones | * | * | * | * |
| | Periodos Académicos | * | * | * | * |
| | Ejes | * | * | * | * |
| | Unidad Curricular | * | | * | |
| CARNETIZACIÓN | | | | | |
| | Administrar Carnet | | | * | |
| REPORTES | | | | | |
| | Triunfadores | * | * | * | * |
| | Docentes Colaboradores | | | * | |
| | Aldeas | * | * | * | * |
| CUENTA | | | | | |
| | Mi cuenta | * | * | | * |
| | Cambiar contraseña | * | * | | * |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 9/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

INGRESO AL SUCRE

En la página principal de Misión Sucre, se visualizará el módulo de Sistema Unificado de Captación y Registro Estudiantil (**SUCRE**), en la siguiente dirección Web:

<http://www.misionsucre.gob.ve/sucre/html/>

The screenshot shows the Misión Sucre website interface. On the left, there is a 'Herramientas en línea' (Online Tools) menu with a red header. The menu items include: Triunfador y Triunfadora, Foro, Revisa Tu Correo, Coordinadores de Estado, Registro de Aldeas, Inicio de Sesión, Publicaciones, Vinculaciones, and 'Herramientas en línea' (repeated). The 'Sistema Sucre' link is circled in blue. A text box with a blue border and white background points to this link, containing the text: 'Hará clic sobre el link Sistema Sucre'. The main content area features a large banner with the text 'La educación es un causal mucho mayor que la fortuna.' and 'La inclusión social en la Misión Sucre ha brindado la posibilidad de estudiar a personas privadas de libertad'. Below the banner are sections for 'Noticias' (News) and 'Proceso Nacional de Pre-inscripción en el Trayecto Inicial 2012-1'.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 10/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

INGRESAR AL SISTEMA

En esta pantalla el usuario deberá ingresar el número de Cédula y Contraseña y pulsar sobre el botón **Entrar** tal como se muestra en la figura siguiente, los datos que se ingrese es proporcionado al momento de activar la cuenta, si usted no ha activado (registrado) la cuenta deberá presionar sobre el link [¿Activar Cuenta?](#), se desplegará una ventana donde deberá completar los campos para que poder ingresar al sistema.

PROCESO: ACTIVAR CUENTA

Paso 1

Al dar un clic sobre el link [¿Activar Cuenta?](#), se despliega una ventana en la que puede ingresar el número de cédula y hará clic sobre el botón **Buscar**.

Activar Cuenta (paso 1)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 11/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic sobre el botón **Buscar** , el sistema le indicará si esta o no registrado, tal como se muestra en la figura:

Activar Cuenta (paso 1)

La persona NO esta registrada en el Sistema

Para registrarse deberá dirigirse a la página de la Misión Sucre www.misionsucre.gob.ve, en ella buscará el icono denominado **Proceso Nacional de Registro y Actualización**.



Al dar clic en link para registrar, se desplegará una ventana donde pulsará en el cuadro azul si es Estudiante o el anaranjado si es Docente Colaborador.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 12/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Paso 2

En caso de estar registrado, se desplegará una ventana que indicará los datos personales actualizados previamente. Para realizar la activación de la cuenta deberá pulsar cualquiera de los campos solicitados y hará clic en el botón **Activar** .

Activar Cuenta (paso 2)

Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación :

Correo Electrónico.- Correo electrónico (e-mail) del usuario si posee.

o

Fecha de Nacimiento.- Fecha de nacimiento del usuario.

Paso 3

Al dar clic sobre el botón **Activar** , se desplegará una ventana en la que deberá completar la información para activar la cuenta y hará clic sobre botón **Activar** .

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 13/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

FMS

Activar Cuenta (paso 3)

Sistem@ Sucre

Cédula: V-17393633
 Usuario: vanessa.gonzalez

Pregunta Secreta:

Respuesta:

Confirmar Respuesta:

Nota: La contraseña debe ser mayor de 6 digitos y debe estar compuesta de Mayúsculas, Minúsculas y Números.

Contraseña:

Confirmar Contraseña:



[« Regresar](#)

Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación :

Pregunta Secreta.- Seleccionará la pregunta fácil de recordar por el usuario, esta pregunta secreta se utilizará en el caso de olvidar la contraseña.

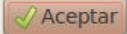
Respuesta.- Respuesta de la pregunta secreta que fue seleccionada.

Confirmar La Respuesta.- Confirmación de la respuesta ingresada.

Contraseña.- Clave secreta con la que se registrara el usuario, esta clave se utilizara en la pantalla principal al momento de ingresar al sistema .

Confirmar Contraseña.- Confirmación de la clave ingresada.

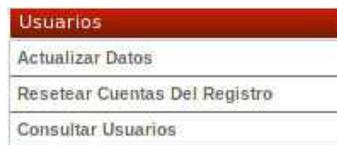
| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 14/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar sobre el botón  , se desplegará una ventana de confirmación y hará clic sobre el botón  .



PROCESO: USUARIOS

En el **Menú** principal, hará clic en la opción a la que requiera consultar.



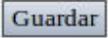
Actualizar Datos

Al dar clic sobre la opción **Actualizar Datos**, se desplegará la siguiente pantalla; verificará la información registrada, para actualizar deberá pulse el link de **Datos Personales** o **Información Bancaria**.



| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 15/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Datos Personales

Al marcar la opción **Datos Personales**, se desplegará una pantalla donde mostrará los información del usuario y los campos a actualizar, posteriormente hará clic sobre el botón .



Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación :

-. Datos de Ubicación:

Correo Electrónico.- Correo electrónico (e-mail) del usuario si posee.

Teléfono Celular.- Teléfono celular del usuario.

Teléfono Local.- Teléfono local donde reside.

-. Dirección de Residencia:

Avenida.- Vía donde reside.

Calle.- Calle donde vive

Piso.- Piso en el que vive.

Nro. Casa/ Apartamento.- Nro. de casa o apartamento donde vive el usuario

Punto Referencia.- Punto de referencia donde se localiza la residencia del usuario.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Versión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 16/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Información Bancaria

En el caso de actualizar la cuenta bancaria, hará clic en **Información Bancaria**, se desplegará una ventana con los campos obligatorios a ingresar y hará clic sobre el botón **Guardar**.

Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación:

Forma de Pago.- Deberá Seleccionar la forma de pago, si es número de cuenta, taquilla o Tarjeta Clave Prepagada (TCP).

Banco.- Deberá seleccionar el banco donde se hará el deposito de la asignación.

Nº de TCP.- Agregará el número de la tarjeta clave prepagada (TCP).

Tipo de Cuenta.- Deberá seleccionar el tipo de cuenta.

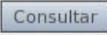
Nº de Cuenta.- Agregará el número de la cuenta donde se deposita

Reseteo Otras Cuentas

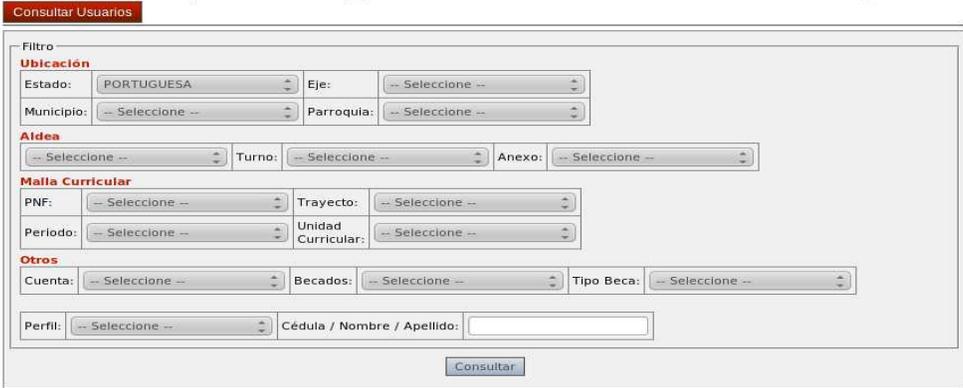
En el menú de usuario marcará la opción **Reseteo Otras Cuentas** de **Triunfadores** que no se encuentren **vinculados** en el sistema y no hallan completado el registro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 17/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Consultar Usuario

Continuado en el menú principal, marcará la opción **Consultar Usuarios**, se desplegará una ventana que contiene un filtro de ayuda para minimizar la búsqueda y hará clic sobre el botón .

Los campos que intervienen en el filtro se especifican a continuación:



* Ubicación:

Estado: Seleccionará el Estado que desee consultar el usuario.

Eje: Marque el Eje que va a consultar el usuario, si lo posee.

Municipio: Seleccionará el Municipio que va a consultar.

Parroquia: Seleccionará la Parroquia requerida a consultar el usuario.

* Aldea:

Aldea: Seleccionará la Aldea a consultar.

Turno: Marque el Turno que el usuario va a consultar.

Anexo: Seleccionará en Anexo a consultar por el usuario.

* Malla Curricular:

PNF: Seleccionará el Programa Nacional de Formación que desea consultar.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 18/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Trayecto: Seleccionará el Trayecto a consultar.

Periodo: Seleccionará el Periodo a consultar.

Unidad Curricular: Seleccionará la Unidad Curricular a consultar.

* **Otros:**

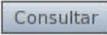
Cuenta: Seleccionará la Cuenta si esta activo o no.

Becados: Seleccionará si es becado o no.

Tipo de Beca: Seleccionará el Tipo de Beca si es por [PNF](#) o por Medicina.

Perfil: Seleccionará el Perfil a consultar (Triunfador(a), Docente Colaborador(a), Coordinador(a) de Aldea o Coordinador(a) de Eje.

Cédula/ Nombre/ Apellido: Ingresará el número de Cédula, Nombre o Apellido a consultar.

Al pulsar sobre el botón  , se desplegará una ventana con la información seleccionada en el filtro.

| Cedula | Nombre Completo | Perfil |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> V-11082682 | BLANCA GARCIA | Coordinador Eje |
| <input type="checkbox"/> V-11704780 | MABEL BRICENO | Coordinador Eje |
| [1 - 2] de 2 Resultados | | |

Para los elementos que están seleccionados: -- Seleccione -- 

Al final de la pantalla, aparecerá un seleccionador que hará clic sobre el, se desplegará una lista con la siguiente información

- Asignar Docente [Ad Honorem](#)
- Asignar Docente Semi / Ad Honorem
- Eliminar Docente Semi / Ad Honorem.

Al pulsar sobre el botón  , se modificará el estatus del dato seleccionado.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 19/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

En la consulta generada, podrá dar clic sobre el número de la cédula se desplegará una ventana de **Información** de acuerdo al perfil obtenido de la consulta.

- **Coordinador(a) de Aldea o de Eje.**

| Información | |
|---------------------------|-------------------|
| Datos Personales | Datos Coordinador |
| Datos Personales | |
| Nacionalidad | V |
| Cédula | 11082682 |
| 1er Apellido | GARCIA |
| 2do Apellido | ROJAS |
| 1er Nombre | BLANCA |
| 2do Nombre | ESTHER |
| Fecha Nacimiento | 12/06/1971 |
| Sexo | FEMENINO |
| Estado Civil | SOLTERO (A) |
| Datos de Ubicación | |

- **Docente Colaborador(a)**

| Información | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| Datos Personales | Unidades Curriculares | Estudios Realizados | Experiencia Laboral |
| Datos Personales | | | |
| Nacionalidad | V | | |
| Cédula | 1116251 | | |
| 1er Apellido | DURAN | | |
| 2do Apellido | DELGADO | | |
| 1er Nombre | JOSE | | |
| 2do Nombre | MAXIMINO | | |
| Fecha Nacimiento | 27/11/1941 | | |
| Sexo | MASCULINO | | |
| Estado Civil | CASADO (A) | | |
| Datos de Ubicación | | | |

- **Triunfador(a)**

| Información | | |
|-------------------------|------------------|-------------|
| Datos Personales | Datos Academicos | Otros Datos |
| Datos Personales | | |
| Nacionalidad | V | |
| Cédula | 979680 | |
| 1er Apellido | REYES | |
| 2do Apellido | RIVAS | |
| 1er Nombre | VICTOR | |
| 2do Nombre | | |
| Fecha Nacimiento | 23/03/1934 | |
| Sexo | MASCULINO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 20/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

PROCESO: USUARIOS(**)

(**) El proceso de Nuevo Usuario y [Administrar](#) Usuarios, es exclusivamente de la Dirección de Enlace y Apoyo Académico, la persona responsable del perfil actualmente es el Sr. Carlos Rangel.

En el menú principal, hará clic en la opción **Usuarios**, se desplegará un sub-menú como se visualiza a continuación:



Nuevo Usuario

Marcará la opción **Nuevo Usuario**, se desplegará una ventana en la que deberá agregar el número de cédula y hará clic en el botón **Buscar**.

Al dar clic en buscar, se desplegará una ventana en donde se agregará en los campos obligatorios para crear el nuevo usuario o perfil.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Vesión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 21/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Es importante resaltar, que al seleccionar la opción perfil se activará una ventana en **Datos del Perfil** que complementará la información, como se visualiza a continuación.

Coordinador de Estado



Coordinador de Eje



Coordinador de Aldea



Multiplicador



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 22/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el botón **Guardar**, se mostrará la siguiente confirmación en la pantalla.



Administrar Usuario(**)

En el menú Usuario, marcará la opción **Administrar Usuario**, se desplegará una ventana que contiene un filtro de ayuda para minimizar la búsqueda y hará clic en el botón **Consultar**.

Al dar clic en consultar, se desplegará una lista con la información generada de la consulta.

| | Cedula | Nombre Completo | Perfil | Acción |
|---|-----------|--------------------|-----------------------|--------|
| 1 | V- | COORDINADOR ESTADO | Coordinador de Estado | |
| 2 | V-3394811 | MARITZA VELAZCO | Coordinador de Estado | |
| 3 | V-3636651 | ROMELIA LANDAETA | Coordinador de Estado | |

En la columna derecha, encontrará tres iconos de **acción** que podrá, editar el perfil **resetear** la clave o inhabilitar al usuario.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 23/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Hará clic en el icono de editar  , se mostrará una ventana para editar el usuario seleccionado y hará el cambio de los campos a modificar, luego dará clic en **Guardar**.

Al dar clic en el botón **Guardar**, se mostrará la siguiente confirmación.



Hará clic en el icono de [resetear](#)  , se mostrará una ventana de confirmación.

¿Confirma resetear la cuenta del Usuario?

Hará clic en el icono de inactivar  , se mostrará una ventana de confirmación.

¿Confirma inactivar el Usuario?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 24/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Seleccionará en el menú principal la opción **Seguimiento Académico**. Marcará cada una de las opciones a consultar.

| Seguimiento Académico |
|-----------------------------|
| Nueva Sección |
| Asignar Docente Colaborador |
| Asignar Triunfadores |
| Cargar Notas |
| Anular Sección |
| Administrar Sección |

Nueva Sección

Al dar clic sobre la opción **Nueva Sección**, tiene como función crear el número de secciones que sean necesarias para cada **Unidad Curricular** de un Programa Nacional de Formación (PNF). A continuación se mostrará el procedimiento para llevar a cabo dicha función:

◆ **Agregar una sección:**

- ◆ Para agregar una sección de una Unidad Curricular de un PNF, deberá hacer clic en **Nueva Sección**.
- ◆ Posteriormente, visualizará la ventana de **Nueva Sección**, donde deberá llenar los campos siguientes:

Los campos que intervienen en el filtro se especifican a continuación:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 25/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Aldea.- Seleccionar la aldea universitaria de la cual es coordinador(a).

Turno.- Seleccionar el turno de la aldea universitaria de la cual es coordinador(a).

PNF.- Seleccionar el Programa Nacional de Formación al cual requiere crear la sección.

Trayecto.- Seleccionar el [trayecto](#) del PNF en el que se encuentra la sección que se va a crear.

Periodo.- Seleccionar el [período académico](#) del trayecto del PNF en el que se encuentra la sección que se va a crear.

Unidad Curricular.- Seleccionar la [unidad curricular](#) a la cual se le va a crear la sección.

Periodo Académico.- Seleccionar el periodo académico en el que se encuentra el PNF.

Nº de Triunfadores.- Seleccionar el número total de [triumfadores](#) que posee la sección.

Al dar clic en **Crear** y se mostrará la siguiente ventana de confirmación.



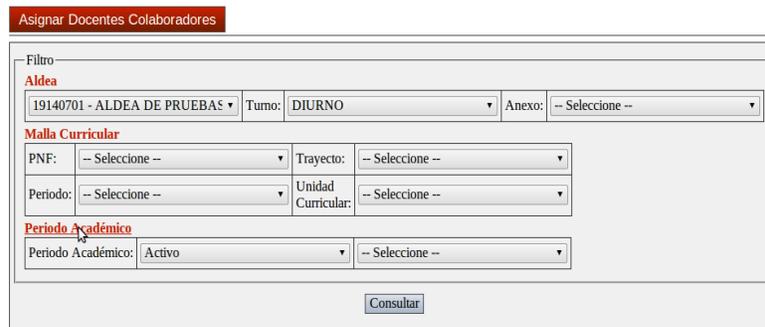
Al dar clic en **Aceptar**, se mostrará el siguiente mensaje.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 26/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Asignar Docente Colaborador

En el menú en la opción **Seguimiento Académico** y hará clic en **Asignar Docente Colaborador**, se desplegará una pantalla que contiene un filtro de ayuda para minimizar la consulta.



Los campos que interviene en la ventana se describen a continuación:

*** Aldea:**

Aldea: Seleccionará la [Aldea](#) a consultar.

Turno: Maque el [Turno](#) que el usuario va a consultar.

Anexo: Seleccionará en Anexo a consultar por el usuario.

*** Malla Curricular:**

PNF: Seleccionará el Programa Nacional de Formación que desea consultar.

Trayecto: Seleccionará el [Trayecto](#).

Periodo: Seleccionará el [Periodo](#).

Unidad Curricular: Seleccionará la [Unidad Curricular](#).

*** Periodo Académico:**

Periodo Académico.- Seleccionar si esta activo o no y seleccionar el [periodo académico](#) en el que se encuentra el [PNF](#).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 27/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic sobre el botón **Consultar**, se desplegará un listado de todas las secciones que se han creado y allí podrá seleccionar la [sección](#) a la cual se le asignará el Docente Colaborador.

| N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones | |
|----|------------|----------|-------------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|----|
| | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | AD | DD |
| 1 | 318243-006 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10006 | | 5 | 0 | AD | DD |

Para asignar el Docente Colaborador se hará clic en **AD** (Asignar Docente), que se encuentra en la columna de las [Acciones](#).

| Acciones | | |
|----------|----|----|
| 0 | AD | DD |

Al dar clic sobre el link **AD**, se mostrará una ventana donde deberá suministrar la **Cédula, Nombre o Apellido** del Docente Colaborador que será asignado a la sección.

| Asignar Docente Colaborador | | | | Cerrar |
|---|--|---|----------|----------------|
| Sección: | 318243-006 | Periodo Acad.: | 2010 - 2 | |
| Aldea: | 011101 - ESCUELA TECNICA INDUSTRIAL ROBINSONIANA LA VICTORIA | Turno: | Nocturno | Estado: Aragua |
| PNF: | 100 - TRAYECTO INICIAL | Trayecto: | 1 | Periodo: 1 |
| Unidad Curricular: | 10006 - PROTECCION CIVIL Y ADMINISTRACION DE DESASTRE | Horas: | 4 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Docente Colaborador de la Aldea | | <input checked="" type="checkbox"/> Docente Colaborador de la Unidad Curricular | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Docente Colaborador sin asignación | | | | |
| Cédula / Nombre / Apellido: <input type="text" value="16779844"/> <input type="button" value="Buscar"/> | | | | |

Al dar clic sobre el botón **Buscar**, se desplegarán los datos del Docente Colaborador.

| N° | Cédula | Nombre |
|----|------------|------------------|
| 1 | V-16779844 | JHONATAN CACERES |

[1] [1 - 1] de 1 Resultado

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 28/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Hará clic sobre el nombre del Docente Colaborador que esta en color rojo, se desplegará una ventana donde se encuentra la nueva asignación.

Cerrar

Carga Horaria

Docente Colaborador: **V-16779844 JHONATAN CACERES**

Unidades Curriculares Asignadas:

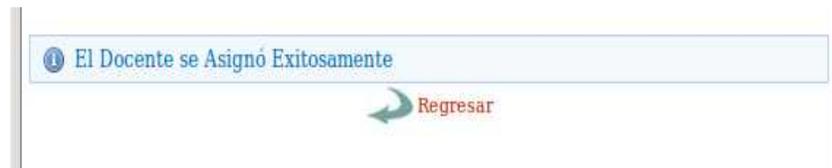
| N° | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad Curricular | Horas |
|-----------------------|-----|----------|---------|-------------------|----------|
| Total Horas Asignadas | | | | | 0 |

Nueva Asignación:

| N° | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad Curricular | Horas |
|----|------------------------|----------|---------|---|-------|
| 1 | 100 - TRAYECTO INICIAL | 1 | 1 | 10006 - PROTECCION CIVIL Y ADMINISTRACION DE DESASTRE | 4 |

Asignar

Al pulsar sobre **Asignar**, mostrará un mensaje de notificación, para finalizar el dialogo hará clic en **Regresar**, se mostrará nuevamente la ventana de **Asignar Docente Colaborado**.



Para desincorporar el Docente Colaborador de la sección, hará clic en **DD**(Desincorporar Docente), que se encuentra en la Columna de las Acciones:

| N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|----|------------|----------|-------------------|------------------|----------|---------|---------------------|--------------|------|----------|
| | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | | Unidad | Cap. | |
| 1 | 318243-006 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10006 | 5 | 0 | AD DD |

| Sección | Aldea - Turno | Malla Curricular | Docente Colaborador | Triunfadores | Acciones |
|---------|---------------|------------------|---------------------|--------------|----------|
| 1 | 318243-006 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 29/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al pulsar sobre **DD**, se mostrará la ventana donde se tendrá que confirmar dicha acción.



Al dar clic en **Aceptar**, se mostrará la ventana donde se le informará la ejecución de la acción.



Al pulsar sobre **Aceptar**, se retornará a la ventana para asignar nuevamente al Docente Colaborador, si es el caso, haciendo clic en **AD** y se repetirá el procedimiento.

| N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|----|------------|----------|-------------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| 1 | 318243-001 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | V-16779844 | 20 | 7 AD | DD |

Notas:

Al posicionarse sobre las palabras en rojo que se encuentra en la columna unidad, ubicada en [malla curricular](#), se mostrará los **comentarios** de información, así como se muestra a continuación:

| N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|----|------------|----------|-------------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| 1 | 318243-001 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | | 20 | 7 AD | DD |
| 2 | 318243-002 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | MATEMATICA | 29 | 1 AD | DD |
| 3 | 318243-003 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | | 30 | 1 AD | DD |
| 4 | 318243-004 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10002 | | 30 | 0 AD | DD |
| 5 | 318243-005 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | | 30 | 0 AD | DD |
| 6 | 318243-006 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | | 23 | 0 AD | DD |
| 7 | 318243-007 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10006 | | 5 | 0 AD | DD |
| 8 | 318243-008 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | | 30 | 0 AD | DD |
| 9 | 318243-009 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10002 | | 30 | 0 AD | DD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 30/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al pulsar clic sobre el **Código** de la [sección](#), podrá mostrarse la información que hasta ahora a registrado en la sección de la [Unidad Curricular](#) del Programa Nacional de Formación ([PNF](#)), así como se muestra a continuación:

| | N° | Sección | |
|--------------------------|----|------------|-------|
| | | Código | P. Ac |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 318243-006 | 2010 |

Asignar Triunfadores(as)

Siguiendo en el menú de opciones **Seguimiento Académico**, hará clic en **Asignar Triunfadores(as)**, se desplegará una ventana que contiene un filtro de ayuda para minimizar la consulta.

Al pulsar sobre el botón Consultar, se desplegará una ventana donde se tendrán las secciones a la que se le asignará los Triunfadoras(es), hará clic en **AT**(Asignar Triunfadores), que se encuentra en la columna de las **Acciones**:

| | N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|--------------------------|----|------------|----------|-------------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 318243-001 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | V-16779844 | 30 | 0 | AT |

[1 - 1] de 1 Resultado

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 31/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en **AT**, se mostrará una ventana donde deberá suministrar la Cédula, Nombre o Apellido del Triunfador(a) que será asignado a la sección y luego hará clic en **Buscar** y se desplegarán los datos del Triunfador:

Período Acad.: 2011 - 2
 Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO
 PNF: 117 - DERECHO
 Turno: VESPERTINO Estado: ANZOATEGUI
 Trayecto: 1 Período: 1

| N° | Sección | Unidad Curricular | Horas | Cap. | Insc. |
|----|-----------|---|-------|------|-------|
| 1 | 17779-090 | 11702 - DOCTRINA POLITICA BOLIVARIANA I | 2 | 18 | 16 |

Introduzca los números de cédula de los Triunfadores separados por comas (,)
 Ejemplo: 11222333.15879455.12478563

Asignados: 16 Triunfadores Asignados

Al seleccionar sobre el nombre del **Triunfador(a)**, hará clic en **Agregar** o en **Quitar** si fuese el caso que estuviera en el recuadro de **Asignados**.

Período Acad.: 2011 - 2
 Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO
 PNF: 117 - DERECHO
 Turno: VESPERTINO Estado: ANZOATEGUI
 Trayecto: 1 Período: 1

| N° | Sección | Unidad Curricular | Horas | Cap. | Insc. |
|----|-----------|---|-------|------|-------|
| 1 | 17779-090 | 11702 - DOCTRINA POLITICA BOLIVARIANA I | 2 | 18 | 16 |

Introduzca los números de cédula de los Triunfadores separados por comas (,)
 Ejemplo: 11222333.15879455.12478563

Asignados: 3 Triunfadores Asignados

Este proceso se puede realizar, hasta completar la capacidad de los triunfadores(as) en a la sección.

Asignados: 16 Triunfadores Asignados

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Vesión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 32/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Al dar clic en el botón **Guardar**, se mostrará una ventana resumen que indicará el resultado de operación.

| Asignar Triunfadores | | | | | | Cerrar |
|----------------------|---|-----------|----------|----------|--------|--------|
| Periodo Acad.: | 2010 - 2 | | | | | |
| Aldea: | 011101 - ESCUELA TECNICA INDUSTRIAL ROBINSONIANA LA VICTORI | Turno: | Nocturno | Estado: | Aragua | |
| PNF: | 100 - TRAYECTO INICIAL | Trayecto: | 1 | Periodo: | 1 | |

Resultado Operación

| Sección: 318243-001 | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| N° | Triunfador | Información |
| 1 | V-16068883 SAIDUBI COACUTO | Asignado <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | V-16914993 JUAN ALARCON | Asignado <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | V-11263190 TERESA ROJAS | Asignado <input checked="" type="checkbox"/> |

Se retiraron "0" Triunfadores de la Sección

Varias Secciones:

- ◆ Para asignar un [triunfador](#)(es) a varias secciones, hará clic en **Asignar Triunfadores**. Introduciendo los números de cédula de los Triunfadores separados por comas (,) Ejemplo: 11222333,15879455,12478563
- ◆ Posteriormente, visualizará la ventana de [Asignar Triunfadores](#), donde podrá realizar la búsqueda de las secciones a las cuales se les asignará los triunfador(es), ya sea, aplicando el **Filtro** o directamente hará clic en **Consultar**, el cual mostrará el listado general de las secciones creadas (como se explico anteriormente).
- ◆ Luego, deberá seleccionar (tildar) cada una de las secciones a las que se le asignará el los Triunfadores(as).

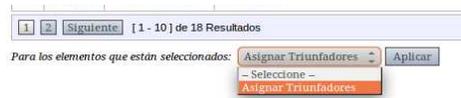
| N° | Sección | | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|-------------------------------------|---------|------------|---------------|-------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | Código | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 318243-001 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10001 | V-16779844 | 30 | 3 AT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 318243-002 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10002 | V-16779844 | 30 | 0 AT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | 318243-003 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10003 | V-16779844 | 30 | 0 AT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 318243-004 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10004 | V-16779844 | 30 | 0 AT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 318243-005 | 2010 - 2 | 011101 - Nocturno | 100 | 1 | 1 | 10005 | V-16779844 | 30 | 0 AT |

[1 - 5] de 5 Resultados

Para los elementos que están seleccionados: AT

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 33/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

- ◆ Luego, seleccionar las unidades curriculares, hará clic en **Asignar Triunfadores(as)**, pero el que tiene la característica de afectar a todos los elementos (secciones) seleccionadas y hará clic en el botón aplicar.



- ◆ Luego, deberá seguir el mismo procedimiento que se explicó para **Una Sección**, obteniendo el mismo resultado, solo que en esta oportunidad asigno los triunfadores a todas las secciones seleccionadas, quedando el resumen de la siguiente manera, clic en **Regresar**:

| Asignar Triunfadores | | | | | | Cerrar | |
|----------------------|---|--------------|--|-----------|-------------|----------|--------------------------|
| Periodo Acad.: | 2010 - 2 | | | Turno: | Nocturno | Estado: | Aragua |
| Aldea: | 011101 - ESCUELA TECNICA INDUSTRIAL ROBINSONIANA LA VICTORI | | | Trayecto: | 1 | Periodo: | 1 |
| PNF: | 100 - TRAYECTO INICIAL | | | | | | |
| Resultado Operación | | | | | | | |
| Sección: 318243-001 | | | | | | | |
| N° | Triunfador | | | | Información | | |
| 1 | V-16538711 | LUIS LLOVERA | | | Asignado | | ✓ |
| Sección: 318243-002 | | | | | | | |
| N° | Triunfador | | | | Información | | |
| 1 | V-16538711 | LUIS LLOVERA | | | Asignado | | ✓ |
| Sección: 318243-003 | | | | | | | |
| N° | Triunfador | | | | Información | | |
| 1 | V-16538711 | LUIS LLOVERA | | | Asignado | | ✓ |
| Sección: 318243-004 | | | | | | | |
| N° | Triunfador | | | | Información | | |
| 1 | V-16538711 | LUIS LLOVERA | | | Asignado | | ✓ |
| Sección: 318243-005 | | | | | | | |
| N° | Triunfador | | | | Información | | |
| 1 | V-16538711 | LUIS LLOVERA | | | Asignado | | ✓ |
| | | | | | | | Regresar |

Cargar Nota

En el menú principal en la opción **Seguimiento Académico**, hará clic en **Cargar Nota**, este módulo es exclusivo del docente colaborador de cada unidad curricular, si el mismo se retira, se enferma o no puede seguir ejerciendo su

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 34/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

funciones, siendo el caso, se solicitará un permiso emitido por la Dirección de Enlace y Apoyo Académico, para que el coordinador(a) de aldea pueda cargar la nota de los Triunfadores(as) en el tiempo establecido para realizar la carga. A continuación se mostrará el procedimiento para llevar a cabo dicha función:

◆ **Cargar Nota a un triunfador o a varias triunfadores:**

Una Nota:

- ◆ Para asignar la nota correspondiente a las [Unidad Curricular](#), deberá hacer clic en **Cargar Nota**.
- ◆ Posteriormente, visualizará la ventana de **Cargar Nota**, donde podrá realizar la búsqueda de la [unidad curricular](#) a la cual se le cargará a los triunfadoras(es), ya sea, aplicando alguno de los **Filtros** o directamente haciendo clic en **Consultar**, el cual mostrará el listado general de las secciones creadas (como se explico anteriormente).

- ◆ Luego, de tener identificada la unidad curricular la que se le cargará a los Triunfadoras(es) se hará clic en **N (Nota)**, que se encuentra en la columna de las Acciones:

| Código | Sección | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|-----------|--------------|---------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | P. Acad. | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| 17779-089 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11701 | V-4220863 | 18 | 16 | N |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 35/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

- ◆ Seguidamente, se mostrará una ventana donde se encuentra la lista de los **Triunfador** (a) / (es) que se cargará las notas y los porcentaje (%) de asistencias y luego hará clic en **Guardar**:

| Carga / Actualizar Notas | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------|--|------------|----------------|--|------------|--|------------|--|
| Sección: | | Aldea: | | Periodo Acad.: | | Turno: | | Estado: | |
| 17779-089 | | 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | | 2011 - 2 | | VESPERTINO | | ANZOATEGUI | |
| PNF: | | 117 - DERECHO | | Trayecto: | | 1 | | Periodo: | |
| Unidad Curricular: | | 11701 - CLINICAS JURIDICAS | | Horas: | | 2 | | 2 | |
| Nº | Nombre | Nota | Asistencia | | | | | | |
| 1 | MARIA MENDEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 2 | MARIA GONZALEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 3 | JOSE BARRERA | [...] | [...] | | | | | | |
| 4 | OSWALDO VELAZQUEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 5 | LORRENA MENDES | [...] | [...] | | | | | | |
| 6 | HENRY MARGANO | [...] | [...] | | | | | | |
| 7 | ANA AMBRAS | [...] | [...] | | | | | | |
| 8 | AMBARO MALAVEGA | [...] | [...] | | | | | | |
| 9 | MELAGRO GONZALEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 10 | HERNANDEZ GONZALEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 11 | GAMEN ENRY | [...] | [...] | | | | | | |
| 12 | LUIS LAURENS | [...] | [...] | | | | | | |
| 13 | BENITO ROSA LOPEZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 14 | LEONETUCY ARQUINADIZ | [...] | [...] | | | | | | |
| 15 | RENIS PEREZ GALVAN | [...] | [...] | | | | | | |
| 16 | VERONICA MEDINA | [...] | [...] | | | | | | |

Nota de información: En la parte inferior de la ventana se puede visualizar una leyenda donde me define la siglas **PI** y **Asistencia**.

| Leyenda | |
|-------------------|--|
| PI | Indica la pérdida de la Unidad Curricular por inasistencia. |
| Asistencia | = La asignación de la Asistencia es Opcional. No influye sobre la nota del Triunfador. |

- ◆ Al guardar la carga de **nota** se mostrará una notificación y hará clic a **Regresar**.

| | | | | | |
|--------------------|--|----------------|------------|----------|------------|
| Sección: | 17779-089 | Periodo Acad.: | 2011 - 2 | | |
| Aldea: | 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | Turno: | VESPERTINO | Estado: | ANZOATEGUI |
| PNF: | 117 - DERECHO | Trayecto: | 1 | Periodo: | 1 |
| Unidad Curricular: | 11701 - CLINICAS JURIDICAS | Horas: | 2 | | |

La operacion se realizo exitosamente

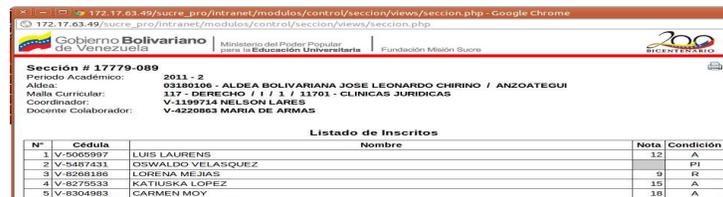
[Regresar](#)

- ◆ Luego de cargar la nota, se puede visualizar la información guardada haciendo clic en el **Código** que esta ubicada en **sección**:

| Código | Sección | Aldea - Turno | Malla Curricular | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|-----------|--------------|---------------|------------------|----------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|----------|
| | | | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. | |
| 17779-089 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11701 | V-4220863 | 18 | 16 | N |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 36/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

- ◆ Seguidamente, se mostrará el listado de los triunfadores inscrito con su [nota](#) correspondiente a la [unidad curricular](#) seleccionada e imprimir la información:



Sección # 17779-089
Período Académico: 2011 - 2
Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHRINO / ANZOATEGUI
Malla Curricular: 317 - DERECHO / 1 / 1 / 11701 - CLINICAS JURIDICAS
Coordinador: V-1199724 NELSON LARES
Docente Colaborador: V-4220863 MARIA DE ARMAS

| Nº | Cédula | Nombre | Nota | Condición |
|----|-----------|-------------------|------|-----------|
| 1 | V-5005997 | LUIS LAURENS | 12 | A |
| 2 | V-5487431 | OSWALDO VELASQUEZ | | P4 |
| 3 | V-8268186 | LORENA MEJIAS | 9 | R2 |
| 4 | V-8275933 | KATIUSKA LOPEZ | 15 | A |
| 5 | V-8304983 | CARMEN MDY | 18 | A |

Anular Sección

En el menú la opción **Seguimiento Académico**, hará clic en **Anular Sección**, y tiene como función de eliminar la [sección](#) de la [unidad curricular](#) previamente creadas. A continuación se mostrará el procedimiento para llevar a cabo dicha función:

- ◆ **Anular secciones creadas:**

Una Sección:

- ◆ Para eliminar o anular una [sección](#) mal cargada, deberá hacer clic en **Anular Sección**. Cabe destacar que todas las secciones eliminadas será revisada previamente para el historial del sistema.
- ◆ Posteriormente, hará clic en **Anular Sección**, se desplegará una ventan que contiene un filtro para facilitar la consulta.



Anular Sección

Filtro:
Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA | Turno: FINES DE SEMANA | Anexo: -- Seleccionar --

Malla Curricular:
PNF: -- Seleccionar -- | Trayecto: -- Seleccionar --
Período: -- Seleccionar -- | Unidad Curricular: -- Seleccionar --

Período Académico:
Período Académico: Activo | -- Seleccionar --

[Consultar]

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 37/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

- ◆ Al dar clic en el botón consultar, se desplegará una ventana con las secciones ya creadas y deberá seleccionar las secciones la cual desea anular y hará clic en el icono, que se encuentra en la Columna de las Acciones:

| Sección | Malla Curricular | | | | | | Docente Colaborador | Triunfadores | | Acciones |
|-----------|------------------|--------------|---------------|-----|----------|---------|---------------------|--------------|------|----------|
| | Código | P. Acad. | Aldea - Turno | PNF | Trayecto | Periodo | | Unidad | Cap. | |
| 17779-102 | 2011-2 UNERG | 03180106 - F | 117 | 1 | 1 | 11702 | V-8238982 | 13 | 11 | |

- ◆ Al pulsar sobre el icono, se mostrará la confirmación en la siguiente ventana:



- ◆ Seguidamente, mostrará una ventana que indica que la Operación se realizó con éxito y le hará clic **Regresar** para volver a la ventana de **Anular Sección**



- ◆ Si se desea anular varias secciones se seleccionará las que consideré a eliminar y al final de la lista de secciones existe la opción **Anular Secciones** y le hará clic al botón de **Aceptar**.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 38/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

PROCESO: SEGUIMIENTO ACADÉMICO(**)

(**) Los procesos de Administrar Ejes, Programas Nacionales de Formación y Periodos Académicos, es exclusivamente de la Dirección de Enlace y Apoyo Académico.

En el menú principal, hará clic en la opción **Seguimiento Académico**, se desplegará un sub-menú como se visualiza a continuación.



Nuevo Periodos Académico(**)

Al dar clic en la opción **Nuevo Periodos Académico**, se desplegará una ventana que creará el nuevo [periodo académico](#) y completará los campos obligatorios para el registro de dicho [periodo](#).

Formulario Nuevo Periodo Académico con los siguientes campos:

- Año Académico: -- Seleccione -- *
- Lapso Académico: -- Seleccione -- *
- Activo:
- Fecha de Inicio: [Fecha] *
- Fecha de Corte: [Fecha] *
- Fecha de Fin: [Fecha] *
- Descripción: [Texto] *

* Campos Obligatorios

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 39/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al pulsar sobre le botón Guardar, se mostrará la siguiente notificación:

 Periodo Académico registrado Exitosamente

Administrar Periodos Académicos(**)

Al dar clic en la opción **Administrar Periodos Académicos**, se desplegará un ventana que contiene un filtro para minimizar la búsqueda de los periodos.

En el deberá seleccionar el año, lapso académico y si es activo o inactivo de lo que desea consultar.

Administrar Periodo Académico

| | |
|--|----------------------|
| Año Académico: | -- Seleccione -- |
| Lapso Académico: | -- Seleccione -- |
| Activo: | -- Seleccione -- |
| Descripción | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Consultar"/> | |

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará el listado con la información a consultar.

| N° | Año | Lapso | Fecha Inicio | Fecha Corte | Fecha Fin | Descripción | Estado | Acciones |
|----|------|-------|--------------|-------------|------------|-------------|--------|---|
| 1 | 2012 | 2 | 23-07-2012 | 21-09-2012 | 22-02-2013 | PRUEBA | Activo |   |

[1 - 1] de 1 Resultado

En la columna derecha se encuentra dos iconos de acciones, en la que podrá modificar o eliminar el periodo académico.



Al dar clic en el icono Modifica  , se desplegará una ventana con la información del periodo académico a modificar y hará clic en el botón Guardar.

Editar Periodo Académico Cerrar

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Año Académico: | 2012 |  |
| Lapso Académico: | 2 |  |
| Activo: | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Fecha de Inicio: | 23/07/2012 |   |
| Fecha de Corte: | 21/09/2012 |   |
| Fecha de Fin: | 22/02/2013 |   |
| Descripción | PRUEBA.2 |  |
| <input type="button" value="Guardar"/> | | |

* Campos Obligatorios

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 40/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al guardar la modificación aparecerá la siguiente notificación.



Al dar clic en el icono Eliminar , se desplegará una ventana de confirmación.



Nuevo PNF (Programas Nacionales de Formación) (**)

En el menú principal hará clic en la opción **Nuevo PNF**, se desplegará una ventana y completar los campos obligatorios, luego hará clic en Guardar.

Al dar clic en el botón Guardar, mostrará la siguiente notificación



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 41/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Nota importante.- Para la creación de los [PNF](#) debe traer una autorización del coordinador de Estado y/o [Eje](#) y entrega lo en la dirección de Enlace y Apoyo Académico.

Administrar Programas Nacionales de Formación (PNF) (**)

Al dar clic en la opción **Administrar PNF**, se desplegará una ventana que contiene un filtro para facilitar la búsqueda a Consultar.

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará un listado donde visualizará los programas que se han creado.

| N° | Código | Descripción | Acciones |
|----|--------|------------------|----------|
| 1 | 100 | PRUEBA | [Iconos] |
| 2 | 100 | TRAYECTO INICIAL | [Iconos] |

[1 - 2] de 2 Resultados

Al dar clic en el [PNF](#) que esta de color rojo ubicado en la columna descripción, se desplegará una ventana con el detalle de la unidad curricular a consultar.

| Periodo | Unidad Curricular | Tipo UC | Horas |
|---------|---|---------|-------|
| 15001 | JORNADA DE FORMACION PERMANENTE | REGULAR | 2 |
| 15002 | RELACIONES ENTRE LO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL Y GLOBAL | REGULAR | 4 |
| 15003 | MORFOLOGIA FUNCIONAL I | REGULAR | 4 |
| 15004 | ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS EN EL AMBIENTE DEPORTIVO | REGULAR | 4 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 42/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

En la lista de los [PNF](#), en la aparte derecha de la columna se visualizará cuatro iconos de acción en la que podrá editar programa de formación, administrar malla curricular, administrar unidad Curricular.



Al dar clic en el icono de Editar programa de formación  , se desplegará una ventana donde podrá realizar las modificaciones correspondientes.

Al dar clic en el botón Guardar, se visualizará lo siguiente.



Al dar clic en [Administrar Malla Curricular](#)  , se mostrará una ventana donde podrás modificar o eliminar las unidades curriculares asignadas en la malla.

| Periodo | Unidad Curricular | Tipo UC | Horas | Acción |
|---------|--------------------------------------|---------|-------|--------|
| 10001 | MATEMATICA | REGULAR | 3 | |
| 10002 | LENGUAJE Y COMUNICACION | REGULAR | 2 | |
| 10003 | PROYECTO NACIONAL Y NUEVA CIUDADANIA | REGULAR | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 43/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el icono de acción editar , se activará la ventana superior en el marco rojo en donde podrá modificar los campos correspondientes y hará clic en botón Asignar.



Programa de Formación: 100 - TRAYECTO INICIAL

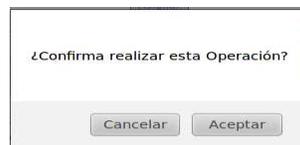
Asignar Unidad Curricular

| Trayecto | Periodo | Unidad Curricular | Tipo UC | Horas |
|----------|---------|-------------------|---------|-------|
| 1 | 1 | MATEMATICA | REGULAR | 3 |

Unidades Curriculares Asignadas

| Periodo | Unidad Curricular | Tipo UC | Horas | Acción |
|--------------------|-------------------|---------|-------|---|
| 10001 - MATEMATICA | | REGULAR | 3 |   |

Al dar clic en el icono de acción eliminar , se visualizará una ventana de confirmación, en donde hará clic en Aceptar.



¿Confirma realizar esta Operación?

Cancelar Aceptar



PNF actualizado Exitosamente

Regresar

Al dar clic en [Administrar Unidades Curriculares](#) , se mostrará una ventana donde podrá modificar o eliminar la unidades curriculares.



Programa de Formación: 100 - TRAYECTO INICIAL

Nueva Unidad Curricular

Código:

Descripción:

Tipo Unidad Curricular: REGULAR

Guardar

Unidades Curriculares Registradas

| N° | Código | Descripción | Tipo U. C. | Acciones |
|----|--------|--------------------------------------|------------|---|
| 1 | 10001 | MATEMATICA | REGULAR |   |
| 2 | 10002 | LENGUAJE Y COMUNICACION | REGULAR |   |
| 3 | 10003 | PROYECTO NACIONAL Y NUEVA CIUDADANIA | REGULAR |   |

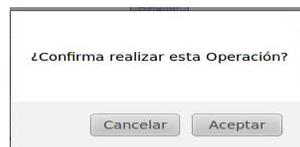
| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 44/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el icono de [acción](#) editar , se activará la ventana superior en el marco rojo en donde podrá modificar los campos correspondientes y hará clic en botón Guardar.



| Nº | Código | Descripción | Tipo U. C. | Acciones |
|----|--------|-------------------------|------------|---|
| 1 | 10001 | MATEMATICA | REGULAR |   |
| 2 | 10002 | LENGUAJE Y COMUNICACION | |   |

Al dar clic en el icono de [acción](#) eliminar , se visualizará una ventana de confirmación.



 Unidad Curricular 10002 Actualizada

Al dar clic en el icono Eliminar , se desplegará una ventana de confirmación en donde hará clic en Aceptar y mostrará la información.



¡ PNF Eliminado !



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 45/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Nuevo Eje(**)

En el menú principal, hará clic sobre la opción **Nuevo Eje**, se desplegará una ventana en la que se creará el eje. Soló deberá agregar el nombre del eje y seleccionará el estado.

Al dar clic en el botón **Guardar**, se mostrará la siguiente información en la ventana

Asignar Municipios En Eje(**)

Al dar clic en la opción **Asignar Municipios en Eje** en el menú principal, se desplegará una ventana que le facilitará la búsqueda, seleccionará el Estado y colocará el nombre del eje creado.

Al dar clic en el botón **Consultar**, se mostrará una ventana con el eje generado de la consulta.

| N° | Descripción Eje | Estado | Acción |
|----|-----------------|--------|--------|
| 1 | PRUEBA | ARAGUA | |

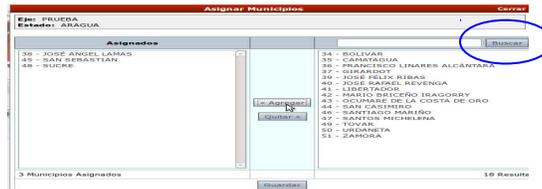
[1 - 1] de 1 Resultado

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 46/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

En la columna derecha, se visualizará un icono de acción para asignar municipios al nuevo eje.



Al dar clic en icono de **Asignar Municipio**, se desplegará una ventana en el que hará clic en el botón **buscar** y aparecerá el listado de los municipios en el recuadro de la derecha. Seleccionará los municipios y hará clic en el botón Agregar y parecerá en la parte izquierda de la tabla.



Al dar clic en el botón Guardar, se mostrará la siguiente información.



PROCESO: ALDEAS

Continuado en el menú, hará clic sobre la opción **Aldeas**, se desplegará un submenú como se muestra a continuación:



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 47/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Información de la Aldea

Al dar clic sobre la acción **Información de la Aldea**, se desplegará una ventana donde se visualizará los datos principales: Coordinador de la [Aldea](#), [Turnos](#), [Detalles de la Aldea](#) y las Acciones.

| Información de la Aldea | |
|-------------------------|---|
| Coordinador: | V - 1199714 NELSON LARES VESPERTINO NOCTURNO FINES DE SEMANA |
| Turnos: | |
| Detalles: | 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO |
| Acciones: |  |

Al dar clic en el nombre de la aldea que estará de color rojo ubicado en **Detalles**, se desplegará la descripción de la [Aldea](#) y observará la siguiente información:

| Detalle | Dirección | Turnos | Programas | Anexos | Coordinadores | Infraestructura | Servicios | Mapa |
|--|--|--------|-----------|--------|---------------|-----------------|-----------|------|
| Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | | | | | | | | |
| Aldea: | 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | | | | | | | |
| Estado: | ANZOATEGUI | | | | | | | |
| Municipio: | SIMON BOLIVAR | | | | | | | |
| Parroquia: | EL CARMEN | | | | | | | |
| Tipo Espacio: | ALDEA EN AMBIENTE EDUCATIVO (ESCUELA O LICEO) | | | | | | | |
| Espacio: | LICEO BOLIVARIANO JOSE LEONARDO CHIRINO | | | | | | | |

- Detalles de la Aldea
- Dirección de la Aldea
- Turnos que posee la Aldea
- Programas de Formación que dicta la Aldea
- Anexos de la Aldea
- Coordinadores que posee la Aldea
- Infraestructura de la Aldea
- Servicios que posee la Aldea
- Mapa de Ubicación de la Aldea (si las coordenadas esta especificadas correctamente).

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 48/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Editar Información (Acciones)

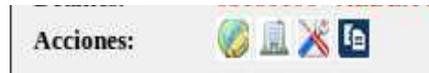
En las **Acciones** podrá editar la información de la [Aldea](#), solo deberá hacer clic sobre los iconos como se visualizan a continuación.

Dirección de la aldea. 

Infraestructura de las aldea. 

Servicios de la aldea. 

Resumen de la Aldea. 



Dirección de la Aldea

Al pulsar clic sobre el icono de **Dirección** , se mostrará la información que previamente se había cargado, a la que podrá modificar o actualizar los campos que así los requieran y hará clic en **Guardar**.

| Dirección de la Aldea | | Cerrar |
|---|---|---|
| Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | | |
| Avenida - Calle - Esquina: | CALLE E BOYACA 2 SECTOR 1 |  |
| Edificio - Torre - Anexo: | ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRING |  |
| Piso: | |  |
| Oficina: | |  |
| Urbanización: | |  |
| Ciudad: | BARCELONA |  |
| Punto de Referencia: | DETRAS DE LA IGLESIA STA. LUCIA |  |
| Coordenadas: Ej (10.489338, -66.852660) | |  |
| Teléfono: | 2147483647 |  |
| <input type="button" value="Guardar"/> | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 49/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Infraestructura de la Aldea

Al hacer clic sobre el icono de **Infraestructura** , se mostrará una ventana en donde deberá llenar o actualizar los campos que se requerirán agregar o modificar la información para describir el espacio físico de la [aldea](#).



Servicios de la Aldea

Al pulsar clic sobre el icono de **Servicios** , se desplegará una ventana en la que mostrarán los servicios y la condición que poseen la aldea actualmente.



Nuevo Servicio

Al dar clic en **Nuevo Servicio**, se desplegará una ventana que deberá completar los campos obligatorios y hará clic en **Guardar**.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 50/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Listado de Servicios

Al dar clic en **Listado de Servicios**, se visualizará la información los servicios que posee la [aldea](#), en el podrá actualizar la información en el icono de acción ubicado en la columna derecha en el que podrá editar o eliminar el servicios.

| Servicios de la Aldea | | | | |
|---|----------------|-------------------|---------------|---|
| Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | | | | |
| » Nuevo Servicio » Listado de Servicios | | | | |
| Listado de Servicios | | | | |
| Nº | Servicio | Condición | Observaciones | Acciones |
| 1 | AGUAS SERVIDAS | Muy Satisfactoria | |   |
| 2 | BAÑOS | Muy Satisfactoria | |   |

Resumen de la Aldea

En la siguiente acción le hará clic sobre el icono de **Resumen de la Aldea**  , se desplegará la información relacionada con la [aldea](#). Asimismo, en el resumen podrá visualizar el número de **Triunfadores(as)** que estén vinculados, los **Triunfadores(as) del Trayecto Inicial (TI) aprobado** y los sin [vincular](#), los **Docentes** y los **Operarios**.

| Resumen de la Aldea | |
|---|--|
| General | Triunfadores |
| Triunfadores - TI aprobado y sin vincular | Docentes |
| Operarios | |
| 03180106 - ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINO | |
| Periodo Académico: 2012 - I <input type="button" value="Actualizar"/> | |
| Resumen General de la Aldea | |
| Nº de Triunfadores Vinculados | 0 |
| Nº de Triunfadores con TI finalizado y sin vinculación | 0 |
| Nº de Docentes | 0 |
| Nº de Operarios | 2 |
| Turnos | NOCTURNO VESPERTINO FINES DE SEMANA |
| Programas | 100 - TRAYECTO INICIAL 102 - ADMINISTRACION 113 - SISTEMAS E INFORMÁTICA 117 - DEBERIO 110 - COMUNICACION SOCIAL 121 - GESTION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL 125 - HIDROCARBUROS 130 - GESTION AMBIENTAL 160 - FORMACION DE EDUCADORES |
| Coordinadores | V-1199714 - NELSON LARES |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 51/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Administrar Operario

Continuado en el menú **Aldeas**, hará clic sobre la opción **Administrar Operario**, se desplegará una ventana en el que podrá consultar los operarios agregando su número de cédula.

Al dar clic en el botón **Consultar Operarios**, se desplegará una ventana con el listado de los operarios que colaboran dentro de la aldea.

| Nº | Cédula | Nombres y Apellidos | Tipo Operario | Acción |
|----|-----------|----------------------------|---------------|---|
| 1 | V-3478202 | HUGO ANTONIO CAICEDO LOPEZ | VIGILANTE |   |

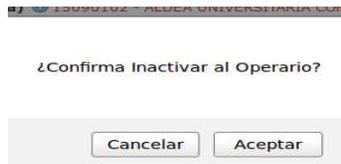
[1 - 1] de 1 Resultado

En el caso de modificar el tipo de operario y/o el turno, en la columna derecha encontrará los iconos de [acción](#)  , hará clic en el icono Editar.

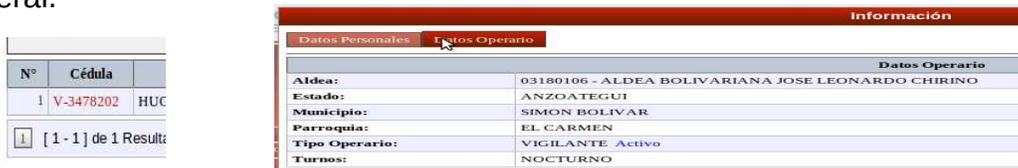
| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Versión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 52/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

En la pantalla podrá modificar el **Tipo de Operario** y los **Turnos**, a la que hará clic en el botón **Guardar**.

Si el caso de inactivar el operario le hará clic en el icono de Eliminar, se desplegará una ventana de confirmación.



Se requiere conocer la información del operario que esta **vinculado** en la **aldea**, hará clic en el número de cédula que estará de color rojo ubicado en la columna cédula, se desplegará una ventana con los datos personales e información en general.



Si el operario no esta registrado, hará clic sobre la palabra **AQUÍ (color rojo)**, se desplegará una ventana en que deberá colocar el número de cédula del operario y hará clic sobre el botón **Buscar** o **Limpiar** si desea borrar el número que ingreso.



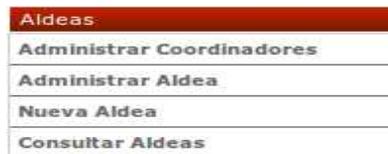
| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 53/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al pulsar sobre el botón **Buscar**, se desplegará una ventana con la información del operario que se registrará, si la persona fue vinculada aparecerá sus datos y se deberá completar los campos obligatorios y hará clic sobre el botón **Guardar**.

PROCESO: ALDEAS(**)

(**)Los procesos de Administrar Coordinadores y Aldea, Crear Aldea y Consultar Aldeas, es exclusivamente de la Dirección de Enlace y Apoyo Académico.

En el menú principal, hará clic en la opción **Aldeas**, se desplegará un sub-menú como se visualiza a continuación.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 54/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

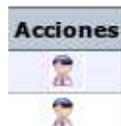
Administrar Coordinadores(**)

Al dar clic en la opción **Administrar Coordinadores**, se desplegará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Al dar clic en el botón Consultar, se mostrará un listado de la aldea generada de la consulta.

| Nº | Código | Descripción | Estado | Municipio | Parroquia | Acciones |
|----|----------|---|------------------|------------|-----------|----------|
| 1 | 01010201 | ALDEAS UNIVERSITARIA ANDRES BELLO | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |
| 2 | 01010202 | ALDEAS UNIVERSITARIA FELIPE FERMIN PAUL | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |
| 3 | 01010203 | ALDEAS UNIVERSITARIA MERCEDES LIMARDO (Algodonal) | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |
| 4 | 01010204 | ALDEAS UNIVERSITARIA MERCEDES LIMARDO | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |

En la columna de la derecha aparecerá un icono de acción.



Al pulsar sobre el icono administrar a los coordinadores, se desplegará una ventana con la información del coordinador(es) y los turnos en que se encuentra en la [aldea](#).

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 55/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Para desincorporar deberá seleccionar al coordinador en el botón de la columna de la izquierda, de lo contrario aparecerá lo siguiente:

Debe seleccionar un coordinador

Aceptar

Al seleccionar al coordinador, hará clic en el botón Desincorporar y mostrará en la ventana lo siguiente.

Operación realizada exitosamente

Administrar Aldea(**)

Continuando en el menú principal en la opción [Aldea](#), seleccionará [Administrar Aldea](#), se desplegará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Administrar Aldeas

Filtro

Ubicación

Estado: -- Seleccione -- Eje: -- Seleccione --

Municipio: -- Seleccione -- Parroquia: -- Seleccione --

Código: Descripción:

Consultar

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará una ventana con el listado generado de la consulta.

| Nº | Código | Descripción | Estado | Municipio | Parroquia | Acciones |
|-----|----------|---|------------------|------------|-----------|----------------------|
| 1 | 01010201 | ALDEAS UNIVERSITARIA ANDRES BELLO | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | [Iconos de acciones] |
| 2 | 01010202 | ALDEAS UNIVERSITARIA FELIPE FERMIN PAUL | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | [Iconos de acciones] |
| ... | ... | ALDEAS UNIVERSITARIA MERCEDES | ... | ... | ... | [Iconos de acciones] |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 56/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

En la columna derecha aparecerá ocho (08) iconos de acciones a los que podrá ingresar y hará los cambios correspondientes en la aldea seleccionada.



Al dar en el icono de Editar  , se desplegará una ventana en la que podrá modificar los campos necesarios y que son obligatorios, hará clic en el botón Guardar.

Al dar en el icono de Turno  , se desplegará una ventana en la que podrá seleccionar los turnos correspondientes a la aldea, hará clic en el botón Asignar.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 57/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar en el icono de Programas  , se desplegará una ventana en la que podrá seleccionar los programas que da la [aldea](#), hará clic en el botón Asignar.



| Asignar PNF a Aldea | | Cerrar |
|---|--|--------|
| Aldea: 15010101 - ALDEA UNIVERSITARIA BOLIVAR Y MARTI | | |
| PNF | | |
| <input type="checkbox"/> | 150 - ACTIVIDAD FISICA Y SALUD | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 102 - ADMINISTRACION | |
| <input type="checkbox"/> | 103 - ARTES PLASTICAS | |
| <input type="checkbox"/> | 110 - COMUNICACION SOCIAL (MODALIDAD DIURNA) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 118 - COMUNICACION SOCIAL (MODALIDAD NOCTURNA Y FINES DE SEMANA) | |

Al dar en el icono de Anexos  , se desplegará una ventana que mostrará la lista de los anexos que posee o podrá crear el nuevo anexo.



| Anexos | | | | | Cerrar |
|---|-------------|--|--------|---|--------|
| Aldea: 15010101 - ALDEA UNIVERSITARIA BOLIVAR Y MARTI | | | | | |
| » Nuevo Anexo » Listado de Anexos | | | | | |
| Listado de Anexos | | | | | |
| Nº | Descripción | Ubicación | Estado | Acción | |
| 1 | INEA | SECTOR EL PLACER, FRENTE AL HOSPITAL DE CAUCAGUA | Activo |  | |
| [1 - 1] de 1 Resultado | | | | | |

Al dar clic sobre la palabra **Nuevo Anexo**, se mostrará una ventana en la deberá completar los campos obligatorios y hará clic en el botón Guardar.



» Nuevo Anexo » Listado de Anexos

Nuevo Anexo

Descripción: * ⓘ

Ubicación: * ⓘ

Activo: ⓘ

Tipo Espacio: -- Seleccione -- *

Nombre Espacio: * ⓘ

* Campos obligatorios

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 58/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en la palabra **Listado de Anexos**, se mostrará todos los anexos creados, en el caso de haber repetido alguno, hará clic en el icono de [acción](#) eliminar,  y mostrará la siguiente notificación.



Al dar en el icono de Dirección , se desplegará una ventana que mostrará la dirección donde se encuentra la [aldea](#), hará clic en el botón Guardar.

Al dar en el icono de Infraestructura , se desplegará una ventana que mostrará la información de la infraestructura que posee la [aldea](#) a la que podrá modificar, hará clic en el botón Guardar.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Versión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 59/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Al dar en el icono de Servicios  , se desplegará una ventana que mostrará el listado de los servicios que posee la aldea.

| Servicios de la Aldea | | | | |
|---|----------------|----------------------------|---------------|---|
| Aldea: 01010202 - ALDEAS UNIVERSITARIA FELIPE FERMIN PAUL | | | | |
| » Nuevo Servicio » Listado de Servicios | | | | |
| Listado de Servicios | | | | |
| Nº | Servicio | Condición | Observaciones | Acciones |
| 1 | AGUAS SERVIDAS | Satisfactoria | |   |
| 2 | CLOACAS | Insatisfactoria | |   |
| 3 | BAÑOS | Medianamente Satisfactoria | |   |

Al dar clic en la palabra **Nuevo Servicio**, se desplegará una ventana en donde podrá crear el servicio completando los campos obligatorios, hará clic en el botón Guardar.

| Servicios de la Aldea | |
|---|--|
| Aldea: 01010202 - ALDEAS UNIVERSITARIA FELIPE FERMIN PAUL | |
| » Nuevo Servicio » Listado de Servicios | |
| Nuevo Servicio | |
| Nombre del Servicio: | -- Seleccione -- *  |
| Condición del Servicio: | -- Seleccione -- *  |
| Observaciones: | <input type="text"/>  |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |
| * Campos obligatorios | |

Al dar clic en la palabra **Lista de Servicio**, se mostrará todos los servicios creados en el caso de no poseer podrá eliminar el servicio, hará clic en el icono de acción eliminar,  y mostrará la siguiente notificación.

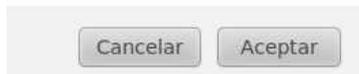
¿Confirma Eliminar el Servicio?

 Servicio eliminado exitosamente  Regresar

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 60/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

En el caso de eliminar la [aldea](#), dará clic en el icono de acción eliminar  , se mostrará la siguiente información.

¿Confirma Eliminar La Aldea?



Nueva Aldea(**)

Continuando en el menú, hará clic sobre la opción Nueva Aldea, se desplegará una ventana donde deberá completar los campos obligatorios y hará clic en el botón Guardar.

Al dar clic en el botón Guardar, se visualizará una notificación y automáticamente generará un código de registro de la nueva aldea, asimismo los iconos de acción a la que deberá completar como se detalló en el proceso administrar aldeas.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 61/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Consultar Aldea(**)

En el menú hará clic sobre la opción **Consultar Aldea**, se desplegará una ventana que posee un filtro que facilitará la consulta.

Al dar clic en el botón consultar, se mostrará un listado de las aldeas generadas por la consulta.

| N° | Código | Descripción | Estado | Municipio | Parroquia | Acciones |
|----|----------|---|------------------|------------|-----------|----------|
| 1 | 01010201 | ALDEAS UNIVERSITARIA ANDRES BELLO | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |
| 2 | 01010202 | ALDEAS UNIVERSITARIA FELIPE FERMIN PAUL | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |
| 3 | 01010203 | ALDEAS UNIVERSITARIA MERCEDES LIMARDO (Aloodonal) | DISTRITO CAPITAL | LIBERTADOR | ANTIMANO | |

En la columna de la derecha, encontrará un icono de acción para imprimir la información de la aldeas seleccionada. Al dar clic en la acción, se desplegará una ventana con el reporte de la Aldea y hará clic en la palabra Imprimir que se ubica en la parte superior derecha.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 62/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

PROCESO: CONSULTAS

Continuado en el **Menú**, hará clic sobre la opción **Consultas**, se desplegará un sub-menú como se muestra a continuación:



Información de Docentes Colaboradores

Al dar clic sobre la opción **Información de Docentes Colaboradores**, se desplegará una ventana con un filtro de ayuda para facilitar la búsqueda a consultar.

Al dar clic sobre el botón **Buscar**, se desplegará una ventana donde se visualizará el listado los docentes colaboradores que se encuentran asignados a la aldea.

| N° | Docente Colaborador | | |
|----|---------------------|----------------|-----|
| 1 | V-7956505 | ALIDA CHACON | Ver |
| 2 | V-10069488 | HECTOR FIGUERA | Ver |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 63/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Para conocer la información del docente colaborador, hará clic en **Ver** ubicado en la columna derecha, se visualizará los datos del docente colaborado.

Ver

En la información del docente colaborador se presentará en una ventana que tendrá en una serie de pestañas que contiene los **Datos Personales, Unidades Curriculares, Datos Académicas y Experiencia Laboral.**

| Información del Docente Colaborador | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Datos Personales | Unidades Curriculares |
| V-7956505 ALIDA CHACON | |
| Datos Personales | |
| Nacionalidad | V |
| Cedula | 7956505 |
| 1er Apellido | CHACON |
| 2do Apellido | |
| 1er Nombre | ALIDA |
| 2do Nombre | ROSA |
| Fecha Nacimiento | 28/04/1967 |
| Sexo | FEMENINO |

Consulta de PNF (Programa Nacional de Formación)

Continuado en el menú de **Consultas**, hará clic en **Consulta de PNF (Programa Nacional de Formación)**, se mostrará una ventana que contiene un filtro que facilita la consulta.

Consultar Programas de Formación

Filtro

Aldea: 03180105 - ALDEA BOLIVAI Turno: [VESPERTINO] Anexo: [- Selecciona --]

Malla Curricular

PNF: [- Selecciona --] Trayecto: [- Selecciona --]

Periodo: [- Selecciona --] Unidad Curricular: [- Selecciona --]

Código: Descripción:

Al dar clic en **Consultar**, se mostrará el listado los **Programas de Formación Nacional** debidamente avalada por la Institución de Educación Universitaria (IEU)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 64/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

acreditadora. Deberá seleccionar una de ella para visualizará de la malla curricular.

| N° | Código | Descripción |
|----|--------|--|
| 1 | 102 | ADMINISTRACION |
| 2 | 118 | COMUNICACION SOCIAL (MODALIDAD NOCTURNA Y FINES DE SEMANA) |
| 3 | 117 | DERECHO |
| 4 | 135 | FORMACION DE EDUCADORES (ESPECIAL) |
| 5 | 134 | FORMACION DE EDUCADORES (INICIAL) |
| 6 | 133 | FORMACION DE EDUCADORES (SIN MENCION) |
| 7 | 131 | GESTION AMBIENTAL - MODALIDAD NOCTURNA Y FINES DE SEMANA |

Al dar clic sobre un **Programa de Formación**, se mostrará una ventana donde se visualizará el contenido de la malla curricular correspondiente a la seleccionada.

PNF: 102 - ADMINISTRACION

| Trayecto I | | | |
|------------|--|---------|-------|
| Periodo | Unidad Curricular | Tipo UC | Horas |
| 1 | 10201 - INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION | REGULAR | 2 |
| | 10202 - MATEMATICA PARA LA ADMINISTRACION | REGULAR | 3 |
| | 10203 - PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO | REGULAR | 2 |
| | 10204 - FORMACION SOCIO POLITICA | REGULAR | 2 |
| | 10205 - TALLER DE INFORMATICA INSTRUMENTAL | TALLER | 2 |
| 2 | 10203 - PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO | REGULAR | 2 |
| | 10204 - FORMACION SOCIO POLITICA | REGULAR | 2 |
| | 10206 - LEGISLACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA | REGULAR | 2 |

Información De Triunfadores(as)

Continuando en el **Menú de Consultas**, hará clic en la opción **Información de Triunfadores(as)**, se mostrará un filtro que facilitará en la búsqueda de la consulta.

Información de Triunfadores

Filtro

Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVAI Turno: VESPERTINO Anexo: Selecciona

Malla Curricular

PNF: Selecciona Trayecto: Selecciona

Periodo: Selecciona Unidad Curricular: Selecciona

Otros:

Cuenta: Selecciona

Triunfador: (Cédula / Nombre / Apellido)

Consultar

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 65/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al pulsar en el botón **Consultar**, se desplegará una ventana con el listado de los triunfadores(as) que se encuentran activo en el programa de formación.

| N° | Cédula | Triunfador | Aldea | Camet | Foto | Acción |
|----|----------|----------------|---|-------|------|---|
| 1 | V-203769 | LUIS HERNANDEZ | 15130102 - ALDEA UNIVERSITARIA BORIS BOSSIO VIVAS | | |   |
| 2 | V-234608 | VICTOR JIMENEZ | 15190105 - ALDEA UNIVERSITARIA JUAN BAUTISTA CASTRO | | |   |
| 3 | V-478004 | PEDRO PEREZ | 15190101 - ALDEA UNIVERSITARIA LEONARDO INFANTE | | |   |
| 4 | V-520938 | JOSE JIMENEZ | 15030101 - ALDEA UNIVERSITARIA ALEJO FORTIQUE | | |   |

Al dar clic en el número de cédula del triunfador(a) ubicado en la columna cédula, se desplegará una ventana con la información del Triunfador(a), el cual contendrá los **Datos Personales, Datos Académicos y Otros Datos**.

Información de Triunfador Cerrar

Datos Personales
Datos Académicos
Otros Datos

Datos Personales

| | |
|--------------------------|-----------|
| Nacionalidad | V |
| Cédula | 5065997 |
| 1er Apellido | LAURENS |
| 2do Apellido | ALBERTINI |
| 1er Nombre | LUIS |
| 2do Nombre | ENRIQUE |
| Fecha Matriculada | 05/07/05 |

Cambio De Triunfador(a) De Aldea

En la columna derecha encontrará iconos de acción, al dar clic en la acción **Cambio de Triunfador de Aldea**, se mostrará una ventana con información del Triunfador(a). Para proceder al cambio deberá buscar seleccionar la aldea solicitada a la que cambiará al triunfador(a).

Cambiar Triunfador de Aldea Cerrar

Cédula: 979680
Apellido y Nombre: REYES VICTOR
PNF: 121 - GESTION SOCIAL PARA EL DESARROLLO LOCAL - MODALIDAD NOCTURNA Y FINES DE SEMANA
Aldea: 18080112 - ALDEA LAS 3 RAICES

Cambiar Triunfador de Aldea

Nueva Aldea:



| | | | |
|--|---|---|--|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 Vesión: 1.1 Folio: 66/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al hacer clic en el botón  , se desplegará una ventana en donde puede consultar y seleccionar la aldea para realizar el cambio.



Al dar clic sobre la aldea seleccionada, se cerrará la ventana y se mostrará la aldea que selecciono y hará clic en el botón **Consultar**.



Al pulsar sobre el botón **Consultar**, se mostrará los turnos disponibles en la aldea y deberá seleccionar el turno y hará clic en el **Aplicar Cambio**.



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Versión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 67/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Récord Académico

Al dar clic en el icono de **acción** ubicado en la columna derecha, hará clic en **Récord Académico** del triunfador(a) activo en el Programa Nacional de Formación (PNF) que cursa actualmente.



| Datos Académicos | |
|-----------------------|---|
| Cédula | V - 203769 |
| Apellidos y Nombres | HERNANDEZ DE LIMA LUIS SALVADOR |
| Aldea | 15130102 - ALDEA UNIVERSITARIA BORIS BOSSIO VIVAS |
| Anexo | |
| Turno | NOCTURNO |
| PNF | |
| <input type="radio"/> | 118 - COMUNICACION SOCIAL (MODALIDAD NOCTURNA Y FINES DE SEMANA) Activo |

Deberá seleccionar el Programa Nacional de Formación (PNF) y hará clic en el botón **Ver**, se mostrará las unidades curriculares cursadas hasta la fecha.

| 2011 - 2 UNERG | | | | | |
|----------------|---------|--|-----------|-------|------|
| Trayecto | Periodo | Unidad Curricular | Sección | Horas | Nota |
| I | I | 11701 - CLINICAS JURIDICAS | 17779-089 | 2 | 12 |
| I | I | 11702 - DOCTRINA POLITICA BOLIVARIANA I | 17779-090 | 2 | |
| I | I | 11703 - FORMACION SOCIO POLITICA | 17779-091 | 1 | |
| I | I | 11704 - INTRODUCCION AL DERECHO | 17779-092 | 3 | |
| I | I | 11705 - PROYECTO COMUNITARIO SOCIO JURIDICO | 17779-093 | 2 | |
| I | I | 11706 - TECNICAS DE INVESTIGACION, DOCUMENTACION Y | 17779-094 | 2 | |

Consultar Secciones

Continuando en el **Menú de Consultas**, hará clic en la opción **Consultar Secciones**, se mostrará un filtro que facilitará en la búsqueda de la consulta.



Filtro

Aldea: 03180106 - ALDEA BOLIVAI Turno: VESPERTINO Anexo: -- Seleccione --

Malla Curricular

PNF: -- Seleccione -- Trayecto: -- Seleccione --

Periodo: -- Seleccione -- Unidad Curricular: -- Seleccione --

Periodo Académico

Periodo Académico: Activo -- Seleccione --

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 68/86 |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Al dar clic sobre el botón **Consultar**, se desplegará un listado de las secciones creadas con su periodo académico y malla curricular.

| Código | P. Acad. | Aldea - Turno | PNF | Malla Curricular | | | Docente Colaborador | Triunfadores | |
|-----------|--------------|---------------|-----|------------------|---------|--------|---------------------|--------------|-------|
| | | | | Trechos | Periodo | Unidad | | Cap. | Insc. |
| 17779-08 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11701 | V-4220863 | 18 | 16 |
| 17779-090 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11702 | V-4220863 | 18 | 16 |
| 17779-091 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11703 | V-5487926 | 18 | 16 |
| 17779-092 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11704 | V-6347680 | 18 | 16 |
| 17779-093 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11705 | V-5487926 | 18 | 16 |
| 17779-094 | 2011-2 UNERG | 03180106 - V | 117 | 1 | 1 | 11706 | V-10069488 | 18 | 16 |
| 17779-128 | 2011-2 UBV | 03180106 - V | 133 | 2 | 3 | 13320 | V-13164134 | 19 | 19 |
| 17779-129 | 2011-2 UBV | 03180106 - V | 133 | 2 | 3 | 13323 | V-13164134 | 19 | 19 |
| 17779-130 | 2011-2 UBV | 03180106 - V | 133 | 2 | 3 | 13302 | V-13164134 | 19 | 19 |
| 17779-132 | 2011-2 UBV | 03180106 - V | 133 | 2 | 3 | 13307 | V-13164134 | 19 | 19 |

Al dar clic sobre el link **Código**, se desplegará una ventana con el listado de los triunfadores(as) inscritos correspondientes al periodo académico, malla curricular y el docente que dictó la unidad.

| N° | Cédula | Nombre | Nota | Condición |
|----|------------|-------------------|------|-----------|
| 1 | V-5065997 | LUIS LAURENS | 12 | A |
| 2 | V-5487431 | OSWALDO VELASQUEZ | 12 | PI |
| 3 | V-8268186 | LORENA MEJIAS | 9 | R |
| 4 | V-8275533 | KATIUSKA LOPEZ | 15 | A |
| 5 | V-8304983 | CARMEN MOY | 18 | A |
| 6 | V-8785082 | AMPARO MALUENGA | 13 | A |
| 7 | V-12578604 | HENRY MARCANO | 20 | A |

PROCESO: CONSULTA (**)

(**) Los procesos de Consultar Unidad Curricular, Periodos Académico, Secciones y Ejes, es exclusivamente de la Dirección de Enlace y Apoyo Académico.

En el menú principal, hará clic en la opción **Consultas**, se desplegará un sub-menú como se visualiza a continuación.

| Consultas |
|---------------------------------------|
| Consultar Unidad Curricular |
| Información De Docentes Colaboradores |
| Consultar PNF |
| Información De Triunfadores |
| Consultar Periodo Académico |
| Consultar Secciones |
| Consultar Eje |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 69/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Consultar Unidades Curriculares (**)

En la opción Consultas, hará clic en Consultar Unidad Curricular, se mostrará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Consultar Unidad Curricular

| | |
|--|--|
| Código: | <input style="width: 85%;" type="text"/> |
| Descripción: | <input style="width: 85%;" type="text"/> |
| PNF: | -- Seleccione -- |
| <input type="button" value="Consultar"/> | |

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará un listado generada por la consulta.

| Nº | Código | Descripción | Programa de Formación | Acción |
|----|--------|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | 10201 | INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION | 102 - ADMINISTRACION |  |
| 2 | 10202 | MATEMATICA PARA LA ADMINISTRACION | 102 - ADMINISTRACION |  |
| 3 | 10203 | PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO | 102 - ADMINISTRACION |  |

En la columna derecha observará un icono de acción que permitirá Ver la Unidad Curricular del PNF (Programa Nacional de Formación).



Al dar clic en el icono Ver Unidad Curricular , se desplegará una ventana con la información detallada de la unidad curricular.

Detalle Unidad Curricular Cerrar

| Detalle Unidad Curricular | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Código: | 10201 |
| Descripción: | INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION |
| PNF: | 102 - ADMINISTRACION |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 70/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Consultar Periodos Académicos (**)

En la opción Consultas, hará clic en Periodos Académicos, se mostrará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Consultar Periodo Académico

| | |
|--|---|
| Año Académico: | <input type="text" value="-- Seleccione --"/> |
| Lapso Académico: | <input type="text" value="-- Seleccione --"/> |
| Activo: | <input type="text" value="-- Seleccione --"/> |
| Descripción | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Consultar"/> | |

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará un listado generada por la consulta donde podrá visualizar los periodos académicos que estén activos o inactivos.

| Nº | Año | Lapso | Fecha Inicio | Fecha Corte | Fecha Fin | Descripción | Estado |
|----|------|-------|--------------|-------------|------------|-------------|----------|
| 1 | 2010 | 1 | 02-08-2010 | | 22-11-2010 | MILCO | Inactivo |
| 2 | 2008 | 3 | 16-06-2010 | | 26-10-2010 | UBV | Inactivo |
| 3 | 2010 | 2 | 04-10-2010 | 27-10-2010 | 28-02-2011 | UBV | Inactivo |
| 4 | 2010 | 2 | 04-10-2010 | 27-10-2010 | 06-02-2011 | TI | Inactivo |
| 5 | 2010 | 2 | 04-10-2010 | 27-10-2010 | 28-02-2011 | UID | Inactivo |
| 6 | 2010 | 3 | 01-11-2010 | 24-11-2010 | 27-02-2011 | CTA | Inactivo |
| 7 | 2010 | 2 | 20-09-2010 | 28-09-2010 | 30-11-2010 | UNERG | Inactivo |
| 8 | 2010 | 3 | 01-11-2010 | 23-11-2010 | 27-02-2011 | UNERG | Inactivo |
| 9 | 2011 | 1 | 14-03-2011 | | 17-07-2011 | UBV | Activo |
| 10 | 2011 | 1 | 14-03-2011 | | 19-06-2011 | CTA | Activo |

Consultar Secciones (**)

En la opción **Consultas**, hará clic en **Consultar Secciones**, se mostrará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Consultar Secciones

Filtro

Ubicación

Estado: Eje:

Municipio: Parroquia:

Aidea

Turno: Anexo:

Malla Curricular

PNF: Trayecto:

Periodo: Unidad Curricular:

Periodo Académico

Periodo Académico:

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 Vesión: 1.1 Folio: 71/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el botón **Consultar**, se desplegará un listado generada por la consulta donde visualizará las secciones que posee el programa a consultar.

| Sección | | | Malla Curricular | | | | Docente | Triunfadores | |
|----------|------------|---------------|------------------|----------|---------|--------|-------------|--------------|-------|
| Código | P. Acad. | Aldea - Turno | PNF | Trayecto | Periodo | Unidad | Colaborador | Cap. | Insc. |
| 1848-001 | 2011-2 UBV | 18060113 - N | 133 | 2 | 3 | 13320 | V-10989070 | 7 | 7 |
| 1941-001 | 2011-2 CTA | 13030442 - F | 140 | 1 | 1 | 10901 | V-4071814 | 27 | 26 |
| 1989-001 | 2011-2 CTA | 13030449 - F | 140 | 1 | 2 | 10909 | V-12700277 | 22 | 24 |
| 2003-001 | 2011-2 UID | 13050113 - N | 150 | 4 | 2 | 15051 | V-14593762 | 6 | 7 |

En la columna izquierda, se visualizará los códigos activos de la sección a la que podrá hacer clic sobre código a consultar.

- Código
- 1848-001
- 1941-001
- 1989-001
- 2003-001

Al dar clic en el código de la sección, se desplegará una ventana donde se describe la información de la sección.

Sección # 1848-001
 Período Académico: 2011 - 2
 Aldea: 18060113 - ALDEA PIMPRIELA / PORTUGUESA
 Malla Curricular: 133 - FORMACION DE EDUCADORES (SIN MENCION) / 8 / 3 / 13320 - HISTORIA Y GEOGRAFIA DE VENEZUELA
 Coordinador: V15412349 NUBIA QUIROZ
 Docente Colaborador: V-10989070 ROSANGEL PERAZA

| Listado de Inscritos | | | | |
|----------------------|-----------|------------------|------|-----------|
| N° | Cédula | Nombre | Nota | Condición |
| 1 | V-4097790 | GLADYS RIVAS | | |
| 2 | V-7081267 | MARIELA ESCALONA | | |
| 3 | V-8659275 | MIRIAN RODRIGUEZ | | |

Consultar Ejes (**)

En la opción Consultas, hará clic en **Consultar Ejes**, se mostrará una ventana que contendrá un filtro para facilitar la consulta.

Consultar Ejes

Estado: Descripción:

| | | | |
|--|---|---|--|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 Vesión: 1.1 Folio: 72/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el botón Consultar, se desplegará un listado generada por la consulta donde visualizará los ejes el estado a consultar.

| Nº | Descripción Eje | Estado | Acción |
|----|------------------|---------|--------|
| 1 | ALTOS MIRANDINOS | MIRANDA | |
| 2 | BARLOVENTO | MIRANDA | |
| 3 | METROPOLITANO | MIRANDA | |

En la columna derecha observará un icono de acción que permitirá Ver los municipios asignados al eje.



Al dar clic en el icono ver municipios , se desplegará una ventana con la información detallada de los municipios que posee el eje.

| Listado de Municipios | | Cerrar |
|------------------------------|-------------|--------|
| Eje: ALTOS MIRANDINOS | | |
| Estado: MIRANDA | | |
| Nº | Municipios | |
| 1 | LOS SALIAS | |
| 2 | GUAICAIPURO | |
| 3 | CARRIZAL | |

PROCESO: REPORTES (**)

En el menú principal, hará clic en la opción **Reportes**, se desplegará un sub-menú como se visualiza a continuación.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 73/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Triunfadores (**)

Al hacer clic en **Triunfadores**, se desplegará una ventana que contendrá un link que deberá seleccionar para generar la ubicación de los triunfadores(as)

Reportes de Triunfadores

- **General de Triunfadores por Ubicación**

Al dar clic en la palabra **General de Triunfadores por Ubicación**, se desplegará una ventana que podrá procesar el reporte de los triunfadores(as).



Ubicación(**)

Al dar clic en la palabra **Ubicación**, se desplegará una ventana en el que deberá seleccionar el estado, municipio y parroquia.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 74/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el botón **Generar**, se visualizará una ventana con el reporte de los triunfadores como se visualiza en la imagen.

| N° | Estado | Municipio | Parroquia | Aldea | Rel |
|----|---------|-----------|-----------|---|-----|
| 1 | BOLIVAR | CARONI | CACHAMAY | CENTRO INTEGRADO DE LA MUNICIPALIZACION | 243 |
| 2 | BOLIVAR | CARONI | CACHAMAY | WENCESLAO MONSERRATE | 141 |

Fecha: 08/08/2012 - 09:42:30

| Totales | |
|--------------|-----|
| Resultados | 2 |
| Relacionados | 384 |

Fecha(**)

Al dar clic en la palabra **Fecha**, se desplegará una ventana que deberá seleccionar en el calendario desde y hasta, hará clic en el botón **Generar**.

Al generar el reporte, se mostrará una tabla con el total de cada una de las aldeas y los totales de triunfadores en la parroquia seleccionada.

| N° | Estado | Municipio | Parroquia | Aldea | Rel |
|----|---------|-------------|-----------------------------|--------------------------------|-----|
| 1 | BOLIVAR | GRAN SABANA | SECCION CAPITAL GRAN SABANA | ALDEA BOLIVARIANA KUMARAKAPAY | 87 |
| 2 | BOLIVAR | GRAN SABANA | SECCION CAPITAL GRAN SABANA | ALDEA BOLIVARIANA NICOLAS MEZA | 151 |

Fecha: 08/08/2012 - 09:59:12

| Totales | |
|--------------|-----|
| Resultados | 2 |
| Relacionados | 238 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Vesión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 75/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Configuración(**)

Al dar en la palabra **Configuración**, muestra el reporte por tipo, agrupara el estado, municipio o parroquia.



Al dar clic en el botón **Generar**, se mostrará una tabla con la información de acuerdo a lo seleccionado.

| N° | Estado | Municipio | Rel |
|----|---------|-----------------------|-----|
| 1 | MONAGAS | SOTILLO | 483 |
| 2 | BARINAS | ANTONIO JOSE DE SUCRE | 218 |
| 3 | TACHIRA | JOSÉ MARÍA VARGAS | 132 |
| 4 | TACHIRA | SEBORUCO | 137 |

Aldeas (**)

En el menú principal hará clic en la opción **Aldeas**, se mostrará dos link como se visualiza en la imagen:



Reporte General de Aldeas(**)

Ubicación(**)

Al dar clic en **Reporte General de Aldeas**, se desplegará una ventana en el podrá filtrar la ubicación de la aldea por estado, municipio y parroquia, al hacer clic en

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 76/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Generar, se visualizará el resultado de la consulta.

Misión Sucre - Mozilla Firefox
http://172.17.63.46/sucre_pro/intranet/modulos/reporte/aldea/general.php

Reporte de Aldeas

Ubicación Otros Datos Fecha Configuración

| Estados | Municipios | Parroquias |
|------------------|-------------------------------|------------------|
| CARABOBO | AGUA BLANCA | UVERAL |
| COJEDES | ARAURE | Capital Esteller |
| DELTA AMACURO | ESTELLER | |
| DISTRITO CAPITAL | GUANARE | |
| FALCON | GUANARITO | |
| GUÁRICO | MONSEÑOR JOSE VICENTE DE UNDA | |
| LARA | OSORNO | |
| MÉRIDA | PAEZ | |
| MIRANDA | PAPELÓN | |
| MONAGAS | SAN GERNARDO DE BOCONOITO | |
| NEVA ESPARTA | SAN RAFAEL DE ONOTO | |
| PORTUGUESA | SANTA ROSALÍA | |

Reset

Al dar clic en el botón generar, se desplegará una tabla con la información generada de la consulta.

Generar

| N° | Estado | N° Aldeas |
|----|------------|-----------|
| 1 | PORTUGUESA | 1 |
| | | 1 |

Resultados: 1
Fecha: 14/02/2012 - 02:59:13

Otros datos(**)

Al dar clic **Otros datos**, se desplegará una ventana en el podrá seleccionar el tipo de ambiente del estado.

Misión Sucre - Mozilla Firefox
http://172.17.63.46/sucre_pro/intranet/modulos/reporte/aldea/general.php

Reporte de Aldeas

Ubicación Otros Datos Fecha Configuración

Tipo de Ambiente

- ALDEA CONSTRUIDA PARA LA MS POR LA FMS
- ALDEA EN AMBIENTE EDUCATIVO (ESCUELA O LICEO)
- ALDEA EN CENTROS PENITENCIARIOS
- ALDEA EN EMPRESA O INSTITUCIÓN PÚBLICA
- ALDEA EN ESPACIOS DEPORTIVOS
- ALDEA EN ESPACIOS ABIERTOS
- ALDEA CONSTRUIDA PARA MS POR OTRAS INSTITUCIONES DEL EST.
- ALDEA EN AMBIENTE EDUCATIVO (INST UNIVERSITARIO O UNIVERSIT)
- ALDEA EN CENTRO COMUNITARIOS
- ALDEA EN LOCAL DE USO RELIGIOSO
- ALDEA EN ESPACIOS MILITARES
- OTRO

Reset

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 77/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Al dar clic en el botón **Generar**, se desplegará una tabla con el reporte por estado del tipo de ambiente que posee la aldea.

| N° | Estado | N° Aldeas |
|----|------------|-----------|
| 1 | ANZOATEGUI | 2 |
| 2 | APURE | 1 |
| 3 | ARAGUA | 7 |
| 4 | BARINAS | 4 |
| 5 | BOLIVAR | 1 |
| 6 | CARABOBO | 5 |
| 7 | COJEDES | 3 |
| 8 | GUARICO | 2 |
| 9 | LARA | 4 |
| 10 | MERIDA | 3 |
| 11 | MIRANDA | 5 |
| 12 | PORTUGUESA | 3 |
| 13 | TACHIRA | 3 |
| 14 | TRUJILLO | 2 |
| 15 | YARACUY | 5 |
| 16 | ZULIA | 4 |
| | | 54 |

Resultados: 16
Fecha: 08/08/2012 - 11:34:51

Fecha(**)

Al dar clic en **Fecha**, se desplegará una ventana en la que deberá indicar el inicio y el fin del trayecto o el período.

Misión Sucre - Mozilla Firefox
http://172.17.63.46/sucre_pro/intranet/modulos/reporte/aldea/general.php

Reporte de Aldeas

Ubicación Otros Datos **Fecha** Configuración

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

[Reset](#)

Al dar clic en el botón **Generar**, se mostrará el reporte de la información requerida en la consulta.

| N° | Estado | N° Aldeas |
|----|------------|-----------|
| 1 | PORTUGUESA | 1 |
| | | 1 |

Resultados: 1
Fecha: 14/02/2012 - 02:59:33

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 78/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Configuración(**)

Al dar clic en **Configuración**, se desplegará una ventana en la que deberá seleccionar los campos necesarios para obtener la información en las consultas.

Al dar clic en el botón **Generar**, se desplegará una tabla con el reporte generado de la consulta.

| N° | Estado | N° Aldeas |
|----|------------|-----------|
| 1 | PORTUGUESA | 1 |
| | | 1 |

Resultados: 1
Fecha: 14/02/2012 - 02:59:33

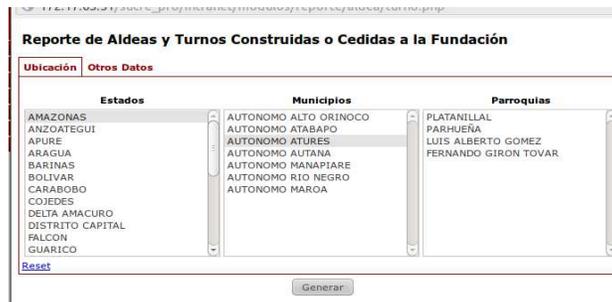
Reporte de Aldeas: Turnos y Ambientes(**)

Al dar clic en la palabra **Reporte de Aldeas: Turnos y Ambientes**, se mostrará dos link Ubicación y Otros Datos.

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 79/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

Ubicación(**)

Al dar clic en **Ubicación**, se desplegará una ventana que posee un filtro en el que deberá seleccionar el estado, municipio y la parroquia para generar el reporte.



Al dar clic en el botón **Generar**, se desplegará una ventana con el reporte generado de la consulta.



| N° | Código | Nombre | Estado | Municipio | Parroquia | D | V | N | S | F | V | S | Tipo de Ambiente |
|----|----------|----------------|--------|--------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 04070201 | ALDEA TAMANACO | APURE | SAN FERNANDO | EL RECREO | | | | | | 1 | | ALDEA EN AMBIENTE EDUCATIVO (ESCUELA O LICEO) |

Resultados: 1
Fecha: 08/08/2012 - 11:58:16

Otros Datos(**)

Al dar clic en **Otros Datos**, se desplegará una ventana con los tipos de Ambientes, las aldeas construidas o cedidas, deberá seleccionar y hará clic en **Generar** para visualizar la información.



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I</p> | <p>Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador</p> | <p>Aprobado por: ING. Daniel Key Director</p> | <p>Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4</p> |
| | | | <p>Vesión: 1.1</p> |
| | | | <p>Folio: 80/86</p> |
| <p>MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE)</p> | | | |

Al dar clic en el botón Generar, se visualizará una tabla con la información generada por la consulta.

| Nº | Código | Nombre | Estado | Municipio | Parroquia | D | V | N | S | F | V | S | Tipo de Ambiente |
|----|----------|--|------------|-----------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 18030101 | ALDEA BOLIVARIANA JOSE LEONARDO CHIRINOS | PORTUGUESA | ESTELLER | Capital Esteller | | | 1 | | 1 | | | ALDEA CONSTRUIDA PARA LA MS POR LA FMS |

Resultados: **1**
Fecha: **14/02/2012 - 03:00:22**

Nota: Los datos suministrados pueden ser generales (en el ámbito nacional) o particular (de un estado, municipio, parroquia o aldea) y se podrá generar por lapsos de tiempo específicos.

MODULO CUENTA

Siguiendo en el **Menú** principal, hará clic en la opción **Cuenta**, se desplegará el contenido a consultar

| |
|--------------------------|
| Cuenta |
| Mi Cuenta |
| Cambiar Contraseña |
| Cambiar Pregunta Secreta |

Mi Cuenta

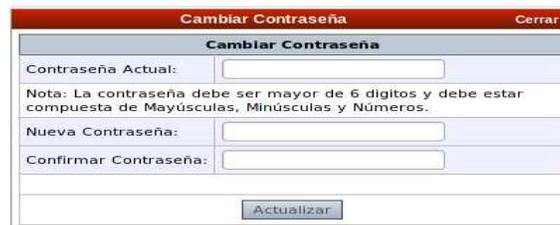
Al dar clic en la opción **Mi Cuenta**, se mostrará una ventana con los Datos Personales del usuario en el que podrá completar el campo correo electrónico y hará clic en el botón Actualizar

| Mi Cuenta | |
|---|-----------------------|
| Datos Personales | |
| Cédula: | V-1399714 |
| Nombres: | NELSON MANUEL |
| Apellidos: | LARES ALLEN |
| Puesto: | COORDINADOR DE ALDEA |
| Correo Electrónico: | jpollotares@yahoo.com |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Vesión: 1.1 |
| | | | Folio: 81/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

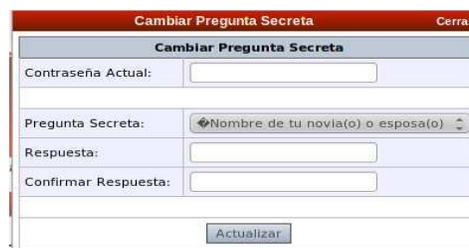
Cambio de Contraseña

Al dar clic en la opción **Cambio de Contraseña**, se mostrará una ventana donde deberá colocar la contraseña actual, luego agregará la nueva contraseña y confirmar la contraseña y hará clic en el botón Actualizar.



Cambiar Pregunta Secreta

Al dar clic en la opción **Cambiar Pregunta Secreta**, en el mostrará una ventana donde deberá colocar la contraseña actual, luego seleccionará la pregunta secreta, agregará la respuesta de la pregunta secreta y hará clic en el botón actualizar.



| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 82/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ACCIÓN

Se refiere a dejar de tener un rol pasivo para pasar a hacer algo o bien a la consecuencia de esa actividad.

2. AD

Agregar o asignar docente colaborador.

3. AD HONOREM

Es una locución latina que se usa para caracterizar a cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica.

4. ADMINISTRAR

Es crear, editar o modificar y eliminar.

5. ALDEA

Espacio universitario donde se imparte clases

6. ASIGNAR

Fijar lo perteneciente a una persona o cosa.

7. ASISTENCIA

Se asocia a estar presente en algún lugar, como una clase, un acto, una asamblea, etc.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 83/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

8. AT

Agregar o asignar triunfadores.

9. DD

Desincorporar docente colaborador

10. EJE

División de los municipios establecidos el coordinador del estado.

11. MALLA CURRICULAR

Se denomina malla curricular al componente del plan de estudios estructurado.

12. NOTA (N)

Es la ponderación o calificación de la evaluación de actividades.

13. PERIODO

Es el espacio de tiempo que incluye toda la duración o el proceso de una cosa.

14. PERIODO ACADÉMICO

Espacio de tiempo que duran los cursos de un plan de estudios; los períodos académicos más comunes son semestrales y trimestrales.

15. PI

Indica la pérdida de la unidad curricular por inasistencia.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 84/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

16. PNF

Programa Nacional de Formación

17. RESETEAR

Reiniciar clave del usuario

18. SECCIONES

Es una parte de uno o varios grupos en la que podemos establecer o asignar en un aula.

19. SEGUIMIENTO

El seguimiento consiste en la aplicación de controles periódicos de los objetivos seleccionados.

20. SOLAPAMIENTO

Coincidir una hora académica con otro.

21. SUCRE

Sistema Unificado de Captación y Registro Estudiantil

22. TCP

Tarjeta Clave Prepagada

23. TRAYECTO

Organizadores temporales que delimitan los recorridos a seguir y orientan la

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 85/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |



relación de temáticas y problemáticas a considerar en el proceso de la formación integral.

24. TRAYECTO INICIAL

El trayecto inicial tiene como propósito facilitar el tránsito de la educación media a la educación universitaria.

25. TRIUNFADOR

Se aplica estudiante que triunfa a un objetivo determinado o que generalmente triunfa sobre los objetivos en equipo.

26. TURNO

Horario en que imparte las clases universitarias

27. Unidad Curricular (UC)

Son los componentes básicos del diseño curricular.

28. VALIDAR o VALIDACIÓN

Validación es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza).

29. VINCULAR

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Elaborado por: ING. Angélica Ortega Profesional I | Revisado por: T.S.U. Jesús Trias Coordinador | Aprobado por: ING. Daniel Key Director | Fecha: 30/04/13 Hora: 10:58 O4/P4 |
| | | | Versión: 1.1 |
| | | | Folio: 86/86 |
| MANUAL DE USUARIO: SISTEMA UNIFICADO DE CAPTACIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL (SUCRE) | | | |

