



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

MANUAL DEL PARTICIPANTE






INDICE GENERAL

1. CONVENCIONES.....	3
2. ACCESO AL SADCE.....	4
3. REGISTRARSE EN EL SADCE.....	5
4. AUTENTICACIÓN DE USUARIO EN EL SADCE.....	6
5. CONSULTAR DEUDA.....	7
6. ACTUALIZAR DATOS DEL PARTICIPANTE.....	8
7. SUBIR FOTOGRAFÍA DEL PARTICIPANTE.....	10
8. RETIRAR UNIDAD CURRICULAR.....	12
9. INSCRIBIRSE ACADÉMICAMENTE EN UN SEMESTRE.....	14
10. PAGAR INSCRIPCIÓN.....	18
11. ABONAR A DEUDA.....	22
12. PAGAR ARANCELES.....	25
13. SOLICITAR CONSTANCIAS VIA WEB.....	28
14. VER STATUS DE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS.....	30
15. IMPRIMIR LA SITUACIÓN ACADÉMICA.....	32
16. IMPRIMIR LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.....	34

1. CONVENCIONES

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

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

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



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



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

2. INGRESO AL SADCE

Pre-Condiciones

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

Pasos

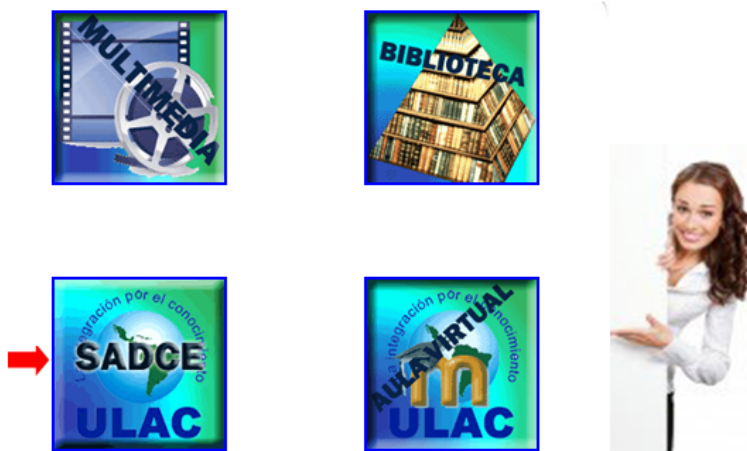
1. Ingrese en su navegador la siguiente dirección www.ulac.edu.ve
2. Una vez que ha ingresado en su navegador la dirección www.ulac.edu.ve se le mostrará en pantalla el sitio de la ULAC.



3. Haga clic sobre el botón Recursos



4. Haga clic sobre el botón SADCE



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

<http://190.202.107.90/sadce>

3. REGISTRARSE COMO USUARIO DEL SADCE

Pre-Condiciones

- El candidato a usuario del SADCE ha sido ingresado al sistema como Participante mediante su inscripción en uno de los programas que oferta la Universidad.

Pasos

- Ingresa al SADCE de acuerdo con el procedimiento "INGRESO AL SADCE", descrito en la página 4, de este manual.
- En la Página Principal del SADCE ubique la sección Documentación..

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



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

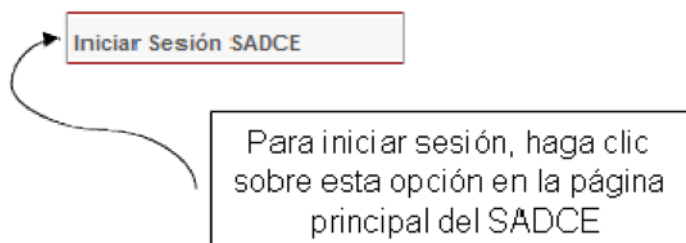
4. AUTENTICACIÓN DE USUARIOS EN EL SADCE

Pre-Condiciones

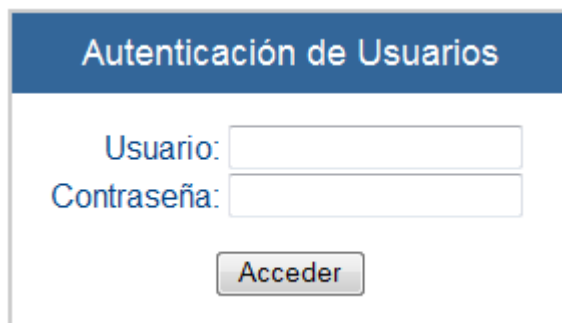
- El usuario ha creado una cuenta de acceso al SADCE.
- El usuario ha ingresado a la Página Principal del SADCE.

Pasos

1. Inicie sesión en el SADCE.



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



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

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


5. CONSULTAR DEUDAS

Pre-Condiciones.

- El Participante se autenticó en el SADCE

Pasos

- Si usted ingreso su nombre de Usuario y Contraseña correctos, en la parte izquierda de la pantalla se le mostrarán las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción Consultar Deuda.



Principal
Consultar Deuda
Procesos Académicos
Inscripciones
Registro de Pagos
Constancias
Reportes Académicos
Reportes Administrativos
Seguridad
Salir del Sistema

Al hacer clic sobre la opción Consultar Deuda, se le mostrará en la parte derecha de la pantalla la relación de Deudas, discriminado por cuotas, de los diferentes programas que usted cursa en el ULAC.

Consulta de Deuda (Bs.)

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL **CEDULA:** 6822572

Programa	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Total
DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL	0,00	0,00	0,00	0,00
MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DEUDA:				0,00

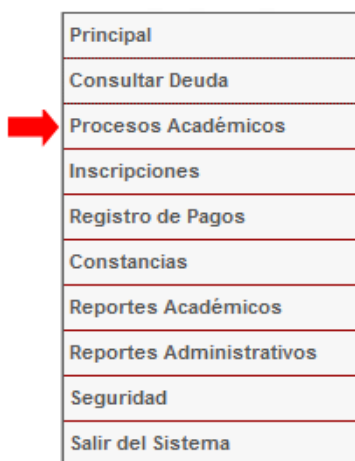
6. ACTUALIZAR DATOS DEL PARTICIPANTE

Pre-Condiciones.

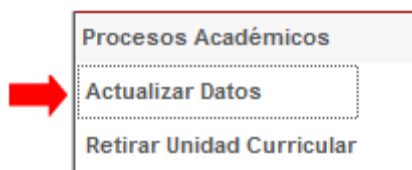
- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción Actualizar Datos.



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

Actualización de Datos

Sólo puede actualizar los datos marcados con asterisco (*)

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





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

Actualización de Datos

Sólo puede actualizar los datos marcados con asterisco (*)

[Regresar](#) [Títulos](#) [Programas](#)

Datos Personales

Matrícula	<input type="text" value="539"/>
Tipo Documento Id	<input type="text" value="CÉDULA"/>
Número de Cédula o Pasaporte	<input type="text" value="6822572"/>
Apellidos	<input type="text" value="MATOS PARRA"/>
Nombres	<input type="text" value="GUSTAVO RAFAEL"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="VENEZOLANA"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="20-12-1963"/>
Grupo Étnico (*)	<input type="text" value="SIN INFORMACION"/>
Género	<input type="text" value="MASCULINO"/>

5. Haga clic sobre el botón Guardar Cambios para actualizar sus datos.

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

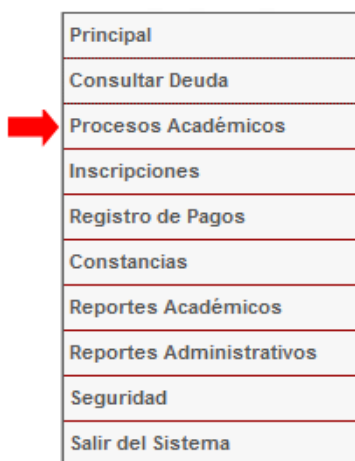
7. SUBIR FOTOGRAFÍA

Pre-Condiciones.

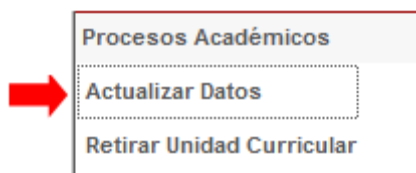
- El Participante ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

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





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



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

Actualización de Datos

Sólo puede actualizar los datos marcados con asterisco (*)

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

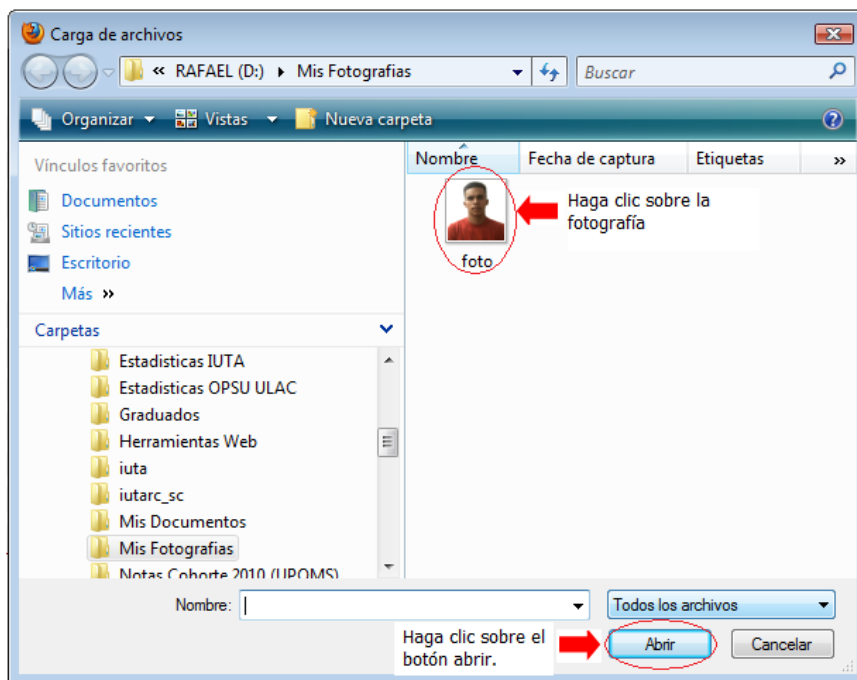


Subir Fotografía

Examinar...



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



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

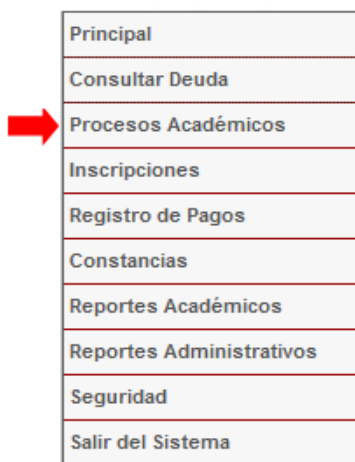
8. RETIRAR UNIDAD CURRICULAR

Pre-Requisitos

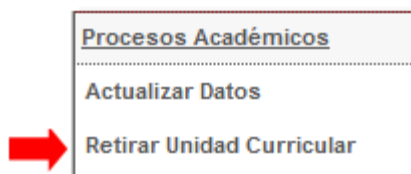
- El participante tiene inscrita la Unidad Curricular a retirar.
- El lapso para retirar Unidad Curricular está vigente.

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción Retirar Unidad Curricular.



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Retiro de Unidad Curricular.

Retiro de Unidad Curricular

Programa:

Seleccione...

Unidad Curricular:

Seleccione...

Retirar Materia

- 3.1. Seleccione el Programa del cual desea retirar la Unidad Curricular. *Al seleccionar el programa el sistema buscará todas las unidades curriculares que tiene inscritas en dicho programa. Si usted no tiene Unidades Curriculares inscritas en el programa seleccionado el Combo Unidad Curricular quedará vacío.*
- 3.2. Seleccione la Unidad Curricular que desea retirar.

Los campos Programa y Unidad Curricular son obligatorios. En caso de que usted no seleccione alguno de ellos el sistema le emitirá un mensaje recordándole su obligatoriedad.

Una vez que seleccione el Programa y la Unidad Curricular a Retirar se le mostrará la información de la misma.

DATOS DE LA UNIDAD CURRICULAR A RETIRAR

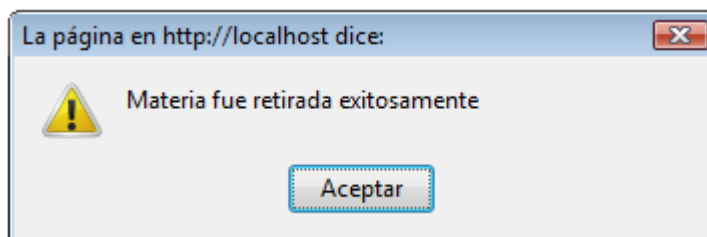
PARTICIPANTE: MATOS PARRA GUSTAVO RAFAEL **CEDULA:** 6822572

PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

UNIDAD CURRICULAR: Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos Sostenibles

Retirar

4. Haga clic sobre el botón Retirar.



5. Haga clic sobre el botón Aceptar.

9. INSCRIBIRSE ACADEMICAMENTE EN UN SEMESTRE

Pre-Condiciones.

- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.
- El Participante ha pagado la Matrícula correspondiente al programa donde se desea inscribir.
- El Participante ha pagado la primera cuota del semestre (33% del monto total).
- El Coordinador del Programa ha cargado al SADCE la Oferta Académica del programa para el lapso donde el participante desea inscribirse.

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción [Inscribir Semestre](#).



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



Inscripciones

Cédula:	<input type="text" value="6822572"/>	
Apellidos:	<input type="text" value="MATOS PARRA"/>	Nombres: <input type="text" value="GUSTAVO RAFAEL"/>
Período:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Sede: <input type="text" value="Seleccione..."/>
Programa:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	
<input type="button" value="Inscribirse"/>		

3.1. Seleccione el Período en el cual desea inscribirse.

3.2. Seleccione la Sede donde cursará el semestre.

3.3. Seleccione el Programa donde desea inscribirse.

El Período, la Sede y el Programa son campos Obligatorios, por lo que deberá suministrarlos. En caso de que no los suministre el sistema le emitirá un mensaje recordándole su obligatoriedad.

4. Haga clic sobre el botón Inscribirse. Al hacer clic sobre el botón Inscribir, el sistema validará que usted haya realizado el Pago de la Matrícula y de la Primera Cuota (33% del costo total del semestre) y que no esté inscrito en el lapso seleccionado.

4.1. Si usted no ha cancelado la matrícula se le mostrará el siguiente mensaje.

INSCRIPCIÓN DENEGADA

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL **CÉDULA:** 6822572

NO HA CANCELADO EL MONTO DE LA MATRICULA DEL LAPSO 2011-II

FAVOR CANCELAR SU MATRICULA PARA PODER INSCRIBIRSE

4.2. Si usted no ha pagado la primera cuota en su totalidad se le mostrará el siguiente mensaje:

INSCRIPCIÓN DENEGADA

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL **CÉDULA:** 6822572

USTED NO HA CANCELADO TOTALMENTE LA PRIMERA CUOTA

Sede	Programa	Deuda Cuota 1(Bs.)
CARACAS	27A-DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL...	1.672,00

FAVOR CANCELAR LA CUOTA 1 PARA PODER INSCRIBIRSE



4.3. Si usted ya está inscrito en el período académico que seleccionó se le mostrará el siguiente mensaje.

INSCRIPCIÓN DENEGADA

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL **CÉDULA:** 6822572

YA ESTA INSCRITO ACADEMICAMENTE EN EL LAPSO 2011-II

FAVOR DIRIGIRSE A CONTROL DE ESTUDIOS

4.4. Si usted pagó su matrícula y su primera cuota el sistema le mostrará la oferta académica del semestre en el que desea inscribir en la ventana Oferta Académica Disponible.

Oferta Académica Disponible

PARTICIPANTE: MATOS PARRA GUSTAVO RAFAEL **CEDULA:** 6822572

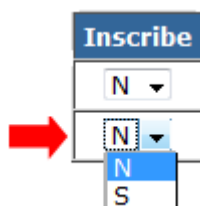
PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

PERIODO: 2011-II **SEDE:** CARACAS **SECCIÓN:** A

Sem.	Código	Unidad Curricular	Secc.	Inscribe
2	FEPTS-212322	Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos Sostenibles	A	N ▼
2	SETG-213322	Seminario de Trabajo de Grado I	A	N ▼

Inscribir

5. Para cada Unidad Curricular que desea inscribir cambie el status de inscrita de N a S, desplegando el combo de la columna Inscribe de la ventana Oferta Académica Disponible.



6. Una vez que haya inscrito todas la Unidades Curriculares que desea cursar, haga clic sobre el Botón Inscribir de la ventana Oferta Académica Disponible, se le presentará el siguiente mensaje:

INSCRIPCIÓN PROCESADA CON EXITO

Imprimir Comprobante

7. Haga clic en el botón Imprimir Comprobante. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Comprobante de su Inscripción.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE

Fecha: 21/12/2011

COMPROBANTE DE INSCRIPCION

CEDULA: 6822572 **PARTICIPANTE:** MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL

PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

PERIODO: 2011-II (SEPTIEMBRE-FEBRERO) **SEDE:** CARACAS

Código	Unidad Curricular	U.C.	Sección	Facilitador
FEPTS-212322	Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos Sostenibles	2	A	FLORES CAICEDO JULIO
SETG-213322	Seminario de Trabajo de Grado I	2	A	ACOSTA ALLISON
UNIDADES CRÉDITO INSCRITAS:		4		

8. Imprima su Comprobante de Inscripción, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Comprobante de Inscripción, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la pantalla inicial

NOTA:

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

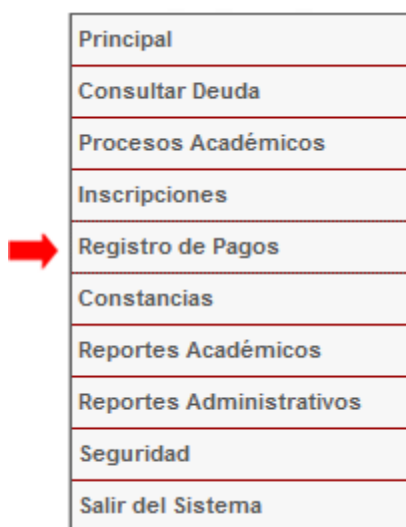
10. PAGAR INSCRIPCIÓN

Pre-Condiciones.

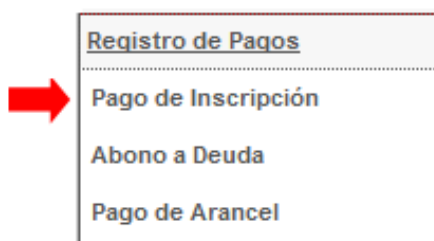
- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción [Pago de Inscripción](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Pago de Inscripción (Regulares).

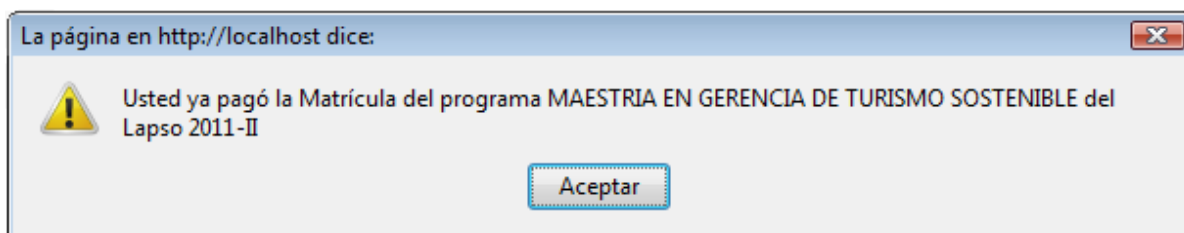
Pago de Inscripción (Regulares)

Todos los datos son obligatorios

Cédula:	6822572		
Apellidos:	MATOS PARRA	Nombres:	GUSTAVO RAFAEL
Programa:	Seleccione...		
Semestre:	Seleccione...	Sede:	Seleccione...
		Período:	2011-II
<input type="button" value="Procesar"/>			

- 3.1. Seleccione el Programa en el cual desea inscribirse.
- 3.2. Seleccione el Semestre que cursará.
- 3.3. Seleccione la Sede donde cursará el semestre.
- 3.4. Seleccione el Período Académico.
- 3.5. Haga Clic sobre el botón Procesar.

- Si usted hizo clic sobre el botón Procesar y ya ha pagado la Inscripción se le mostrará el siguiente mensaje:



- Si usted hizo clic sobre el botón Procesar y tiene deudas pendientes se le mostrará el siguiente mensaje:

INSCRIPCIÓN DENEGADA

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL CÉDULA: 6822572

USTED PRESENTA LA SIGUIENTE DEUDA:

Sede	Programa	Deuda (Bs.)
CARACAS	27A-DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL...	5.016,00

FAVOR CANCELAR PRIMERO SU DEUDA PARA PODER INSCRIBIRSE

4. Al hacer clic sobre el botón Procesar, siempre y cuando no tenga deudas ni haya cancelado la matrícula del lapso en el cual desea inscribirse; se le mostrará la siguiente ventana, donde deberá ingresar los datos del pago.



Pago de Inscripción (Regulares)

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL CÉDULA: 6822572 SEDE: CARACAS

PROGRAMA: DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL

MATRICULA: 80,00 Bs. + (**SEMESTRE:** 5.016,00 Bs. - **SALDO A FAVOR:** 0,00 Bs) = **TOTAL:** 5.096,00 Bs

PAGO UNICO: 4.845,20 Bs

Forma de Pago	Punto de Venta Débito
Número de Comprobante	
Fecha del Pago	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Concepto del Pago	PAGO DE INSCRIPCION
Monto del Pago	<input type="text"/> (Para ingresar decimales utilice punto)
Número de Cuenta Receptora	0102-0222-1300-0001-1756 -> VENEZUELA

- El monto reflejado en la etiqueta **MATRICULA**, corresponde al arancel que le otorga el derecho a inscribirse en la Universidad.
- El monto reflejado en la etiqueta **SEMESTRE** corresponde al pago que debe realizar de acuerdo a las unidades de crédito que contenga el semestre para el que se desea inscribir. *Recuerde que cada Unidad Crédito tiene un valor en Unidades Tributarias.*
- El monto reflejado en la etiqueta **SALDO A FAVOR**, corresponde a saldos que usted tenga a su favor, debido a que el pasado pagó un monto superior al requerido por la inscripción y en caso de que lo hubiere será utilizado como abono al costo del semestre que desea cursar.
- Si usted desea cancelar el semestre con facilidades de pago el monto a pagar es el mostrado en la etiqueta **TOTAL**, este total ya contiene el descuento de los saldo a favor, en caso de que los hubiere. La facilidad de pago consiste en dos cuotas de 33% y una de 34% sobre el monto del semestre
- Si usted desea cancelar el semestre en un sólo pago el monto a pagar es el mostrado en la etiqueta **PAGO UNICO**, el cual considera un descuento del 5% sobre el costo del semestre.

4.1. Seleccione la Forma de Pago.

4.2. Ingrese el Número de Comprobante de Pago.

4.3. Ingrese la Fecha en que realizó el Pago. *(La que tiene el Comprobante de Pago)*

4.4. Ingrese el Monto del Pago. *(No utilice separadores de miles y para decimales utilice el punto).*

5. Haga clic en el botón Guardar. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Comprobante de su REPORTE DE PAGO.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)



Universidad Latinoamericana y del Caribe

REPORTE DE PAGO

FECHA: 22-12-2011

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL - CÉDULA: 6822572

PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

MONTO BS.: ** 1.800,00 **

CONCEPTO: Pago de Matrícula Lapso 2011-II (Semestre II)

FORMA DE PAGO: Punto de Venta Débito

COMPROBANTE: 34325

CUENTA RECEPTORA: 0102-0222-1300-0001-1756

Este pago será procesado una vez que sea conformado por la Coordinación de Administración.

Recuerde pasar por Caja para Entregar el Comprobante emitido por el Banco y retirar su Recibo de Pago.

6. Imprima su Comprobante del REPORTE DE PAGO, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Comprobante de Inscripción, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la pantalla Pago de Inscripción (Regulares)

NOTA:

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

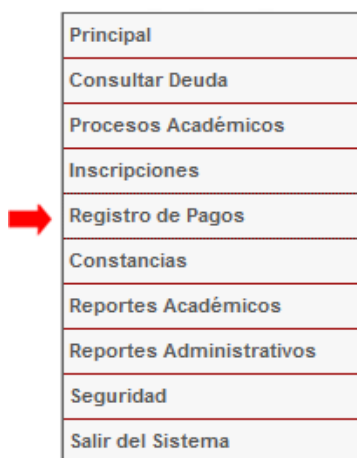
11. ABONAR A DEUDA

Pre-Condiciones.

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

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción [Abono a Deuda](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Abono a Deuda.

Abono a Deuda

Todos los datos son obligatorios

Cédula:

Apellidos:

Nombres:

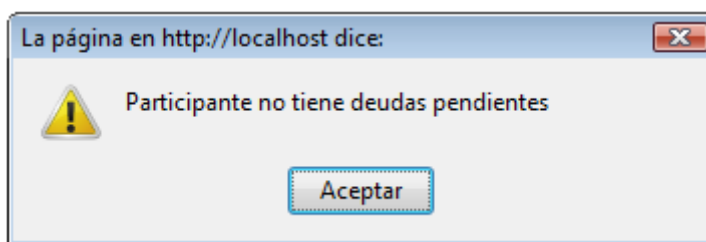
Programa:

Sede:

Periodo:

- 3.1. Seleccione el Programa del cual desea abonar a la deuda.
- 3.2. Seleccione la Sede donde cursa el semestre.
- 3.3. Seleccione el Período Académico.
- 3.4. Haga Clic sobre el botón Procesar.

- Si usted hizo clic sobre el botón Procesar y NO tiene deudas pendientes se le mostrará el siguiente mensaje:



4. Al hacer clic sobre el botón Procesar, se le mostrará la siguiente ventana, donde deberá ingresar los datos del pago.

Abono a Deuda

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL **CÉDULA:** 6822572 **SEDE:** CARACAS

PROGRAMA: DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL

DEUDA ACTUAL = Cuota 1: 1.672,00 Bs. **Cuota 2:** 1.672,00 Bs. **Cuota 3:** 1.672,00 Bs. **TOTAL:** 5.016,00 Bs.

Datos del Pago

Forma de Pago	<input type="text" value="Punto de Venta Débito"/>
Número de Comprobante	<input type="text"/>
Fecha del Pago	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Concepto del Pago	<input type="text" value="ABONO A DEUDA"/>
Monto del Pago	<input type="text"/> (Para ingresar decimales utilice punto)
Número de Cuenta Receptora	<input type="text" value="0102-0222-1300-0001-1756 -> VENEZUELA"/>

- 4.1. Seleccione la Forma de Pago.
- 4.2. Ingrese el Número de Comprobante de Pago.
- 4.3. Ingrese la Fecha en que realizó el Pago. *(La que tiene el Comprobante de Pago)*
- 4.4. Ingrese el Monto del Pago. *(No utilice separadores de miles y para decimales utilice el punto).*



5. Haga clic en el botón Procesar. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Comprobante de su REPORTE DE PAGO.



Universidad Latinoamericana y del Caribe

REPORTE DE PAGO

FECHA: 22-12-2011

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL - CÉDULA: 6822572

PROGRAMA: DOCTORADO EN PATRIMONIO CULTURAL

MONTO BS.: ** 1.672,00 **

CONCEPTO: Abono a Deuda (Lapso 2011-II)

FORMA DE PAGO: Punto de Venta Débito

COMPROBANTE: 44532

CUENTA RECEPTORA: 0102-0222-1300-0001-1756

Este pago será procesado una vez que sea conformado por la Coordinación de Administración.
Recuerde pasar por Caja para Entregar el Comprobante emitido por el Banco y retirar su Recibo de Pago.

6. Imprima su Comprobante del REPORTE DE PAGO, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Reporte de Pago, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la pantalla Abono a Deuda.

NOTA:

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

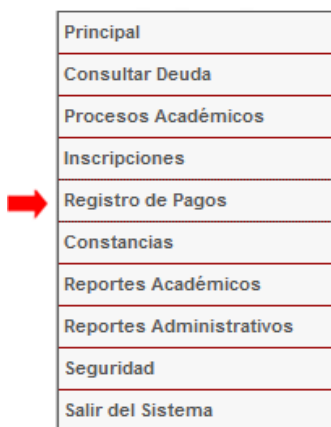
12. PAGAR ARANCEL

Pre-Condiciones.

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

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción [Pago de Arancel](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Pago de Aranceles

Pago de Aranceles

Todos los datos son obligatorios

Cédula:	<input type="text" value="6822572"/>	Apellidos:	<input type="text" value="MATOS PARRA"/>	Nombres:	<input type="text" value="GUSTAVO RAFAEL"/>
Programa:	<input type="text" value="Seleccione..."/>				
Sede:	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Período:	<input type="text" value="2011-II"/>		
Arancel a Pagar:	<input type="text" value="Seleccione..."/>				
<input type="button" value="Procesar"/>					



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)

- 3.1. Seleccione el Programa del cual desea abonar a la deuda.
 - 3.2. Seleccione la Sede donde cursa el semestre.
 - 3.3. Seleccione el Período Académico.
 - 3.4. Seleccione el Arancel a Pagar.
 - 3.5. Haga Clic sobre el botón Procesar.
4. Al hacer clic sobre el botón Procesar, se le mostrará la siguiente ventana, donde deberá ingresar los datos del pago.

Pago de Aranceles

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL CÉDULA: 6822572 SEDE: CARACAS

PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

MONTO DEL ARANCEL: 38,00 Bs. (0,50 Unidades Tributarias)

Datos del Pago

Forma de Pago	Punto de Venta Débito ▾
Número de Comprobante	<input type="text"/>
Fecha del Pago	<input type="text"/> (dd/mm/aaaa)
Concepto del Pago	Constancia de Estudios ▾
Monto del Pago	38 <input type="text"/> (Para ingresar decimales utilice punto)
Número de Cuenta Receptora	0102-0222-1300-0001-1756 -> VENEZUELA ▾

- 4.1. Seleccione la Forma de Pago.
 - 4.2. Ingrese el Número de Comprobante de Pago.
 - 4.3. Ingrese la Fecha en que realizó el Pago. *(La que tiene el Comprobante de Pago)*
 - 4.4. Ingrese el Monto del Pago. *(No utilice separadores de miles).*
5. Haga clic en el botón Procesar. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, el Comprobante de su REPORTE DE PAGO.



Sistema de Admisión y Control de Estudios (SADCE)



Universidad Latinoamericana y del Caribe

R E P O R T E D E P A G O

FECHA: 23-12-2011

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL - CÉDULA: 6822572

PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

MONTO BS.: ** 38,00 **

CONCEPTO: Constancia de Estudios

FORMA DE PAGO: Punto de Venta Débito

COMPROBANTE: 45674

CUENTA RECEPTORA: 0102-0222-1300-0001-1756

Este pago será procesado una vez que sea conformado por la Coordinación de Administración.

Recuerde pasar por Caja para Entregar el Comprobante emitido por el Banco y retirar su Recibo de Pago.

6. Imprima su Comprobante del REPORTE DE PAGO, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar el Reporte de Pago, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la pantalla Pago de Aranceles.

NOTA:

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

13. SOLICITAR CONSTANCIAS VIA WEB

Pre-Condiciones.

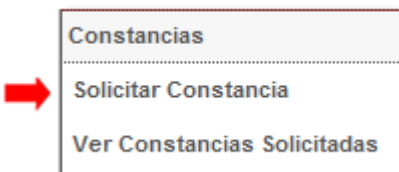
- El Participante ha ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.
- El Participante ha reportado el monto correspondiente al arancel de la constancia que desea solicitar, de acuerdo a los pasos descritos en la sección 12 de este manual.
- La Coordinación de Administración ha Conformado el pago reportado por el participante.

Pasos

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



2. Haga clic sobre la opción [Solicitar Constancia](#).



3. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Solicitud de Constancias.

Solicitud de Constancias

Constancia:	Seleccione...
Programa:	Seleccione...
Sede:	Seleccione...
<input type="button" value="Procesar Solicitud"/>	

- 3.1. Seleccione la Constancia que desea solicitar.
 - 3.2. Seleccione el Programa del cual desea que se emita la constancia.
 - 3.3. Seleccione la Sede.
 - 3.4. Haga Clic sobre el botón Procesar Solicitud..
4. Al hacer clic sobre el botón Procesar Solicitud se le mostrará la siguiente ventana, donde deberá ingresar los datos del pago. *(Si no se le despliegan pagos por procesar significa que usted no ha pagado el arancel correspondiente a la constancia que desea solicitar).*


DATOS DE LA CONSTANCIA SOLICITADA

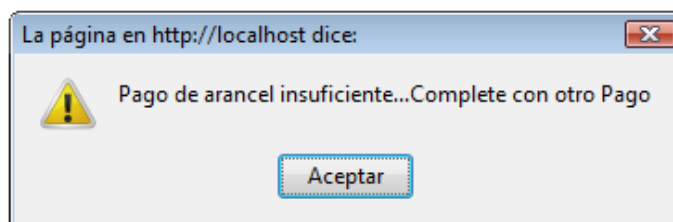
PARTICIPANTE: MATOS PARRA GUSTAVO RAFAEL **CEDULA:** 6822572
CONSTANCIA : Constancia de Estudios
PROGRAMA: MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE
SEDE: CARACAS

ARANCEL: Bs.

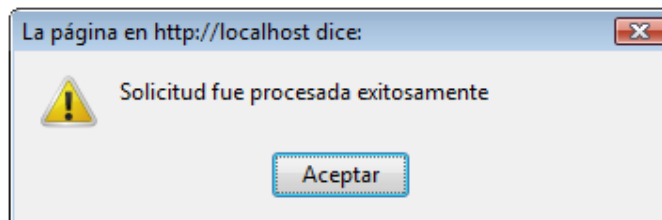
PAGOS POR PROCESAR

SALDO A FAVOR:		<input type="text" value="0.00"/>	MONTO ABONADO:		<input type="text" value="0"/>
Comprobante	Concepto	Monto	Fecha	Acción	
122653	Constancia de Estudios	38.00	2011-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 4.1. Pulse el ícono  hasta que el **MONTO ABONADO**, sea mayor o igual al **MONTO DEL ARANCEL**.
- 4.2. Haga clic en el botón Solicitar. Si usted hizo clic en el botón Solicitar y el monto no es suficiente para cubrir el Monto del Arancel se le mostrará el siguiente mensaje.



En caso de que no se complete el Monto del Arancel, usted no podrá solicitar la constancia, hasta que realice otro pago por la diferencia. Sólo si el **MONTO ABONADO** es mayor o igual al **MONTO DEL ARANCEL**, se procesará su solicitud y se le mostrará el siguiente mensaje:



14. VER STATUS DE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS.

Pre-Condiciones.

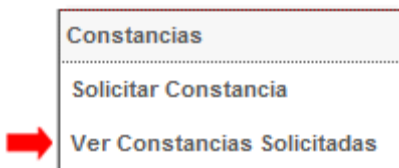
- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

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



5. Haga clic sobre la opción [Ver Constancias Solicitadas](#).



6. En la parte derecha de su pantalla se le mostrará la ventana Constancias Solicitadas.

Constancias Solicitadas

PARTICIPANTE: GUSTAVO RAFAEL MATOS PARRA CEDULA O PASAPORTE: 6822572

Número de Solicitudes: 1 - 1 de 1

Filtrar por
Todos los campos
☐ Palabra completa

[Quitar Filtro](#)

Ver	Id	Constancia Solicitada	Programa	Fecha de Solicitud	Procesada
	4	Constancia de Estudios	MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE	20-12-2011	S

- 6.1. Ubique la constancia y haga clic en el ícono , para ver el detalle del proceso.



Constancias Solicitadas

PARTICIPANTE: GUSTAVO RAFAEL MATOS PARRA **CEDULA O PASAPORTE:** 6822572

[Regresar](#)

Constancia Solicitada	Constancia de Estudios
Programa	MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE
Sede	CARACAS
Fecha Solicitud	20-12-2011
Procesada	S
Procesada por	MATOS RAFAEL
Fecha de Proceso	24-12-2011

En caso de que el campo Procesada este en "S", significa que su constancia ya fue impresa y firmada por Control de Estudios. Si aparece en "N", significa que su solicitud aún está en proceso.

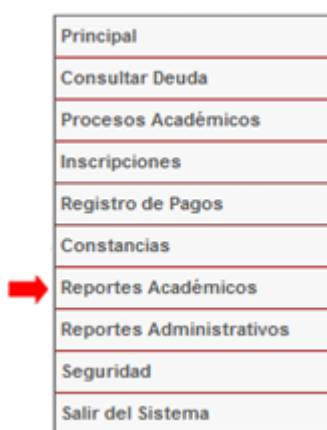
15. IMPRIMIR LA SITUACIÓN ACADÉMICA

Pre-Condiciones.

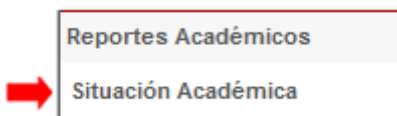
- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

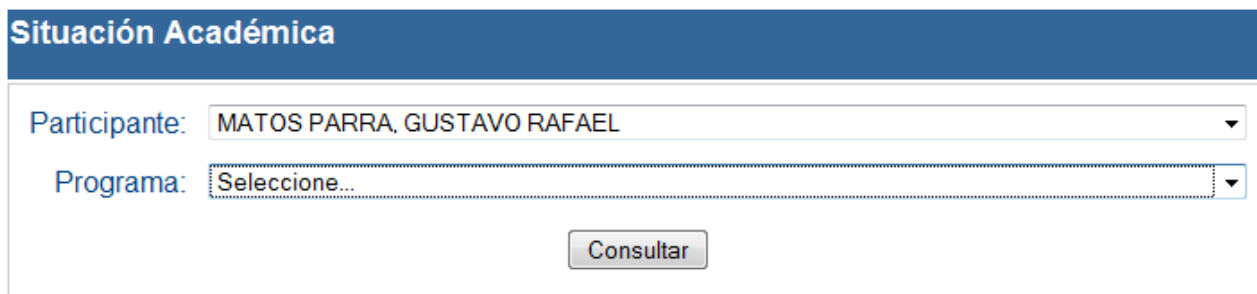
1. Si usted se autenticó correctamente, en la parte izquierda de la pantalla se le muestran las opciones correspondientes a su tipo de usuario a las que tiene acceso. Haga clic sobre la opción [Reportes Académicos](#).



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



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



- 3.1. Seleccione el Programa del cual desea imprimir la Situación Académica.
4. Haga clic en el botón Consultar. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, la Situación Académica del Programa que seleccionó.

SITUACIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA: 33B:MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL

CÉDULA: 6622572 MATRICULA: 539 COHORTE: II2007:SEPTIEMBRE-FEBRERO SEDE: CARACAS

SUFICIENCIA DE IDIOMAS: SI

Fecha de Impresión: 24/12/2011

Sem.	Código	Nombre de la Unidad Curricular	U.C.	Nota	Lapso	Sección
1	LETU-108161	Legislación Turística	1	4.70	II2007	A
1	PANC-109322	Patrimonio Natural y Cultural	2	4.50	II2007	A
1	METU-110322	Mercadeo Turístico Sostenible	2	4.50	II2007	A
1	PRST-111241	Promoción del Turismo Sostenible	1	4.80	II2007	A
2	FEPT-212322	Formulación y Evaluación de Proyectos Turísticos Sostenibles	2	NC	-	-
2	SETG-213322	Seminario de Trabajo de Grado I	2	NC	-	-
2	CVPT-214241	Comercialización y Ventas de Productos Turísticos Sostenibles	1	3.50	I2008	A
2	LEAM-215161	Legislación Ambiental	1	4.70	I2008	A
3	EDAM-316241	Educación Ambiental	1	4.70	II2008	A
3	SETG-317322	Seminario de Trabajo De Grado II	2	3.50	II2008	A
3	ECAM-318322	Economía Ambiental	2	4.50	II2008	A
3	POTS-319322	Planificación del Desarrollo Turístico Sostenible	2	4.50	II2008	A
4	SETG-318322	Seminario de Trabajo de Grado III	2	NC	-	-
4	SETG-420322	Seminario de Trabajo de Grado III	2	4.00	I2009	A
4	TSPC-421482	Turismo Sostenible y Participación Comunitaria	2	4.00	I2009	A
4	ELEC-422241-A	Electiva: Operaciones de Empresas Turísticas	1	NC	-	-
4	ELEC-422241-B	Electiva: Planificación Corporativa	1	NC	-	-
4	ELEC-422241-C	Electiva: Organización de Eventos	1	NC	-	-
4	ELEC-422241-D	Electiva: Gastronomía Turística	1	4.75	I2009	A

NOTA: La Escala de Calificaciones está comprendida del uno (1) al cinco (5), ambas inclusive. La calificación mínima aprobatoria es de TRES (3) puntos. Los participantes que están cursando Doctorados aprueban con tres (3) puntos pero al finalizar el Doctorado deben tener acumulado como mínimo un índice de Rendimiento Académico de 3,75 puntos.

RESUMEN ACADÉMICO			
Asignaturas del Programa : 15	Asignaturas Aprobadas : 13	Asignaturas por Aprobar : 2	
Créditos del Programa : 24	Créditos Aprobados : 20	Créditos por Aprobar : 4	
Índice de Rendimiento : 4,3075	Eficiencia : 100,00 %		

1/1

La siglas NC en la columna Nota, significan NO CURSADA.

- Imprima su SITUACIÓN ACADÉMICA, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar la Situación Académica, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana Situación Académica.

NOTA:

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

16. IMPRIMIR LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

La **Situación Administrativa**, corresponde a todos los Movimientos que aumentan o disminuyen los compromisos de pago (Deuda) del participante en los diferentes programas que cursa en la Universidad. Estos se encuentran clasificados de acuerdo a la siguiente tabla:

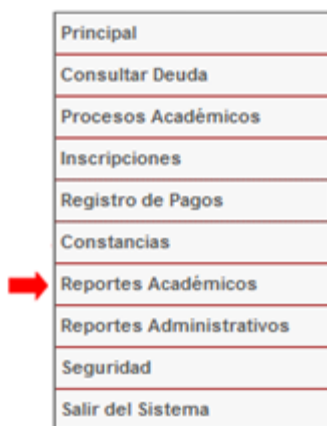
CÓDIGO	SUB-TIPO	DESCRIPCIÓN
MA	01-01	Pago de Matrícula Nuevo Ingreso
	01-02	Pago de Matrícula Regulares
IN	02-01	Inscripción Nuevo Ingreso
	02-02	Inscripción Regulares
AB	04-01	Abono a Deuda
DE	05-01	Deuda de Inicio con el SADCE
IC	06-01	Inscripción de Unidades Crédito
SF	08-01	Saldo a Favor del Participante

Pre-Condiciones.

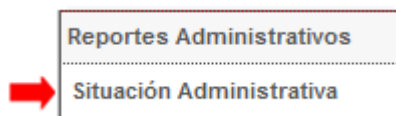
- El Participante ingresado al SADCE a través de la URL correspondiente.
- El Participante se ha autenticado en el SADCE.

Pasos

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



4. Haga clic sobre la opción [Situación Administrativa](#).



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

Situación Administrativa

Participante: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL ▼

Programa: Seleccione... ▼

Consultar

5.1. Seleccione el Programa del cual desea imprimir la Situación Administrativa.

5. Haga clic en el botón Consultar. Se le mostrará en pantalla, en formato PDF, la Situación Administrativa del Programa que seleccionó.
6. Imprima su SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, de acuerdo a las instrucciones de su aplicación para gestionar documentos PDF y cierre la misma. Al cerrar la Situación Académica, desde su aplicación PDF, el sistema lo devolverá a la ventana Situación Académica.



UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA: 33B:MAESTRIA EN GERENCIA DE TURISMO SOSTENIBLE

PARTICIPANTE: MATOS PARRA, GUSTAVO RAFAEL

CÉDULA: 6822572

Fecha: 24/12/2011

Nro.	Cod.	Concepto	Referencia	Monto	Fecha	Deuda
1	MA	Pago de Matrícula (Lapso: 2011-II)	235323	1.824,00	12-12-2011	0,00
2	IN	Inscripción de 6 U.C. (Lapso: 2011-II)	235323-A	1.824,00	12-12-2011	1.824,00
3	AB	Abono a deuda Lapso: 2011-II	235323-B	1.744,00	12-12-2011	80,00
4	AB	Abono a Deuda (Lapso 2011-II)	45343	80,00	12-12-2011	0,00

NOTA:

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