

T  
373.20285  
CARS  
V.2

## ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

### PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION (PROTCOM)

---

#### SISTEMA DE CONTROL EDUCATIVO Y RECAUDACIÓN

---

#### Manual de Usuario

Proyecto  
Previo a la obtención del Título de  
Analista de Sistemas

Presentado por:  
Adriana Carrera Yambay  
Norma Quimi Rodriguez



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Director del Proyecto  
MAE. René Bonilla R.

Guayaquil - Ecuador  
1996-1997

---

## **AGRADECIMIENTO**

---

Agradezco con toda mi alma a JEHOVA, mi Dios porque me ha concedido vida, salud, e inteligencia que han permitido que culmine mis estudios Universitarios.

Agradezco también a mis padres por su apoyo moral y económico, profesores por su dedicación y paciencia y en especial al MAE René Bonilla quién con su ayuda y dirección hizo posible la culminación de mi trabajo.

A mis compañeros, por todos los momentos vividos.

---

Adriana Karina Carrera Yambay

A Dios por haberme dado la fuerza y la inteligencia necesaria para culminar mis estudios universitarios.

A mis padres y esposo, por el apoyo que me brindaron, y por la preocupación que día a día me demostraron. A mi hija Sofía, que con su inocente ternura me entusiasmó a seguir adelante. A mis hermanos, que siempre estuvieron junto a mí.

A mis profesores, y en especial a mi Director de Tesis Anl. René Bonilla y a la Coordinadora de PROTCOM Anl. Alexandra Paladines de Ponce.

---

Norma Rossana Quimí Rodriguez



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

---

## **DECLARACION EXPRESA**

---

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L.)

---

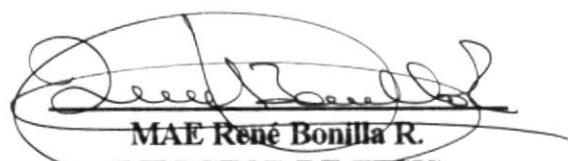
Adriana Carrera Yambay

---

Norma Quimí Rodriguez



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



MAE René Bonilla R.  
DIRECTOR DE TESIS



BIBLIOTECAS  
CAMPUS  
PEÑAS

---

## **TABLA DE CONTENIDO**

---

INTRODUCCION .....	1-1
1.1 Configuración .....	1-1
1.1.1 Requerimientos de equipo .....	1-1
1.1.2 Requerimientos de software .....	1-2
1.2 Como seleccionar opciones .....	1-2
1.3 Como obtener pantalla de ayuda .....	1-3
1.4 Como esta diseñado el sistema .....	1-3
1.5 Conociendo el teclado .....	1-4
1.5.1 Teclas Especiales .....	1-4
1.5.2 Teclas de Funciones .....	1-4
1.5.3 Teclas de Escape .....	1-4
1.5.4 Tecla de Control .....	1-4
1.5.5 Tecla Shift .....	1-5
1.5.6 Tecla Enter .....	1-5
1.5.7 Tecla de Tabular (TAB) .....	1-5
1.5.8 Teclas de Cursor .....	1-5
1.5.9 Teclas Numéricas .....	1-6
1.5.10 Teclas de Edición .....	1-6
1.5.11 Tecla ALT .....	1-6
1.5.12 Teclas de Bloqueo .....	1-7
1.5.13 Tecla de Retroceso (Backspace) .....	1-7
1.5.14 Teclas End, Home, Page Up, Page Down .....	1-7
1.6 Como ingresar al sistema .....	1-8
1.7 Sistema de Control Academico .....	1-11
<hr/>	
2 Mantenimiento .....	2-1
2.1 Objetivo .....	2-1
2.2 Forma de Utilización .....	2-1
2.3 Descripción de Opciones .....	2-2
2.3.1 Alumnos .....	2-2
2.3.1.1 Datos del Alumno .....	2-3
2.3.1.2 Calificaciones de Alumnos .....	2-9
2.3.1.3 Ficha Estudiantil .....	2-13
2.3.2 Profesores .....	2-17
2.3.2.1 Datos Personales del Profesor .....	2-17
2.3.2.2 Materias Asignadas .....	2-21
2.3.3. Faltas .....	2-24
2.3.3.1 Faltas de Alumnos .....	2-24
2.3.3.2 Faltas de Profesores .....	2-27
2.3.4 Rubros de matricula .....	2-30



BIBLIOTECA DEL LICEO

BIBLIOTECA

CAMPUS

PEÑAS

---

2.3.5 Institución.....	2-33
2.3.6 Parametros .....	2-36
2.3.7 Usuarios .....	2-39
3. Procesos.....	3-1
3.1 Procesos Anuales .....	3-2
3.1.1Como realizar la matriculación .....	3-3
3.1.2 Pensum academico.....	3-5
3.1.3 Asignación de Secciones.....	3-6
3.2 Respaldos .....	3-8
3.2.1 Respaldo de Archivos.....	3-8
3.2.3 Respaldo de Tablas .....	3-9
3.3 Cobros .....	3-10
3.4 Cierres. ....	3-12
3.4.1 Cierre trimestral .....	3-13
3.4.2 Cierre Anual .....	3-14
4 Consultas .....	4-1
4.1 Consultas de Calificaciones.....	4-2
4.1.2 Calificaciones Mensuales.....	4-3
4.1.2 Calificaciones Trimestral .....	4-5
4.1.3 Calificaciones Anuales.....	4-7
4.2 Listado de Alumnos Matriculados .....	4-9
4.3 Listado de Cobros.....	4-10
4.4 Consultas de Condecoraciones.....	4-11
4.4.1 Cuadro de Honor.....	4-12
4.4.2 Promociones.....	4-13
4.4.3 Listado de Abanderados .....	4-14
4.4.4 Listado de Mejor Bachiller .....	4-15
4.4.5 Listado de Graduados.....	4-16
5.3.4 Formularios .....	5-1
5.3.4.1 Certificados de Matriculacion .....	5-1
5.3.4.2 Certificados de Practicas Vacacionales .....	5-3
5.3.4.3 Actas de Calificaciones .....	5-4
5.3.4.4 Carnet Estudiantil.....	5-5
ANEXO.....	6-1

---



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

---

# **INTRODUCCIÓN**

---



BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

#### 1.1 CONFIGURACIÓN

##### 1.1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

Para Instalar el Sistema de Control Educativo y Académico se requiere el siguiente hardware.

Servidor :

- Microprocesador 486 DX2.
- 8 Mb de memoria Ram.
- 66 Mhz de velocidad.
- Disco duro de 1 Gb.
- Disketteras de 3 1/2" , alta densidad.
- Tarjeta NE-2000 de 32 de 32 bits.
- Tarjeta de video VGA 512.
- Monitor Monocromático 14".



Seis estaciones de trabajo :

- Microprocesador 486 DX2.
- 8 Mb de memoria Ram.
- 66 Mhz de velocidad.
- Disco duro de 500 Mb.
- Diskettera de 3 1/2" , alta densidad.
- Tarjeta de video VGA 512.
- Monitor Cromático 14".

3 impresora de 80 columnas.

1 impresora de 132 columnas.

1 impresora de inyección de tinta

**Ubicación :**

- El servidor estará ubicado en el área de secretaría. Asimismo estará dos estaciones de trabajo y dos impresoras (una de 80 columnas y una de inyección de tinta).
- Dos estaciones de trabajo y dos impresoras de 80 columnas en la área de colecturía.
- Una estación de trabajo y una impresora de 132 columnas en el área de inspectorado.

**1.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

- Sistema operativo MS-DOS Versión 6.0.
- Red de Area local Novell Netware Ver. 3.11.
- Visual Basic 3.0 .Para el sistema.
- Procesador de palabras Word Versión 6.0 para Windows.
- Hoja Electrónica Excel ó QPRO para Windows.
- Otros utilitarios necesarios y disponibles con la compra del computador.

**1.2 COMO SELECCIONAR OPCIONES**

Para seleccionar una opción determinada, usted deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ubicarse en la opción deseada desplazándose mediante las teclas de cursor, y

2. Luego presionar <Enter>

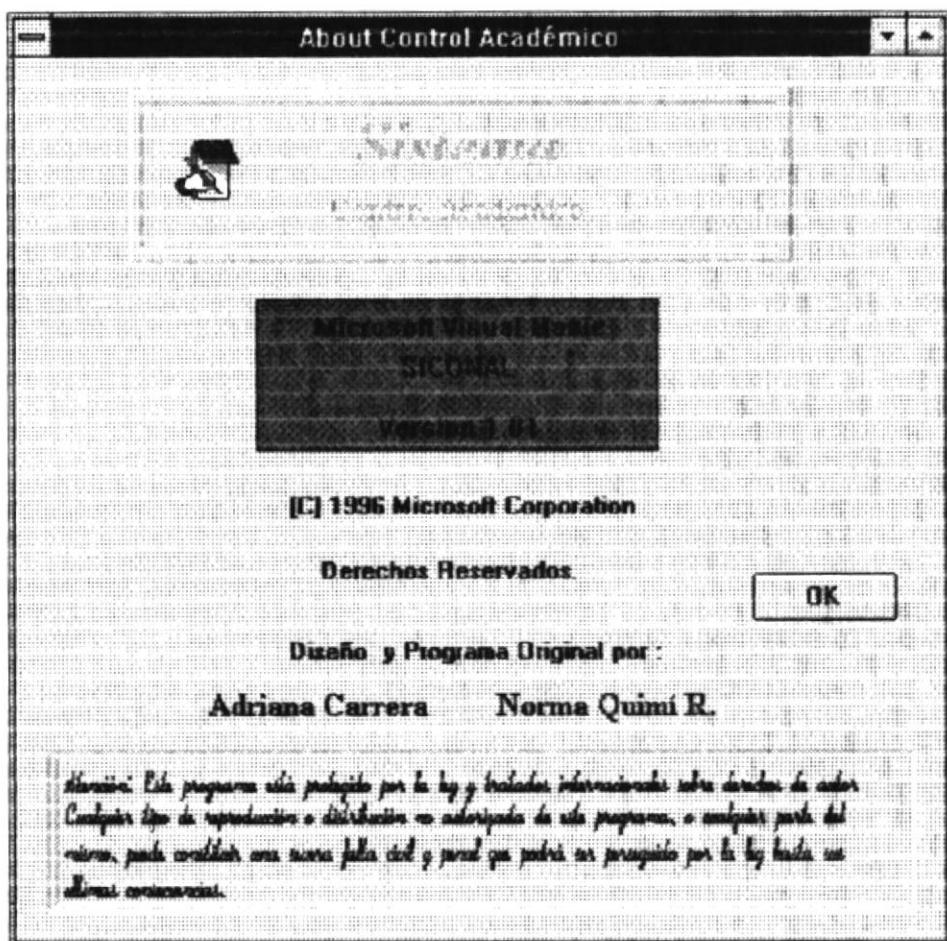
ó

1. Ubicarse con el mouse en la opción que usted desea

2. Presionar el botón izquierdo del mouse.

## 1.3 COMO OBTENER PANTALLA DE AYUDA

Si en algún momento usted tuviera dificultades en algún procedimiento, o no recordara la codificación utilizada, presione F1 para obtener una ayuda inmediata. Aparecerán diferentes tópicos, de los cuales usted podrá elegir el que usted necesite, ubicando el mouse en el tópico, y presionando el botón izquierdo del mismo. Otra manera de obtener la ayuda del Sistema es ubicándose en la módulo de Ayuda en la opción de Sistema.



## 1.4 COMO ESTÁ DISEÑADO EL SISTEMA

El Sistema de Control Académico está diseñado de tal manera que usted tenga facilidades en su uso. Al momento de ingresar cualquier dato, se validará que no exista en la base respectiva, o que esté bien digitado. Cuando el dato a ingresar es tomado de otra base, se podrá elegir el dato deseado del listado que presenta el sistema, una vez que usted haya presionado el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado en la caja en donde se ingresará.

Para salir de cualquier opción para regresar al menú principal, deberá ubicarse con el mouse en el botón “Salir” y presionar el botón izquierdo.

## 1.5 CONOCIENDO EL TECLADO

### 1.5.1 TECLAS ESPECIALES

No importa que clase de teclado utilice, es muy probable que su configuración sea muy semejante al de una máquina de escribir, la única diferencia real entre el teclado de una máquina de escribir y el de una computadora es que se han agregado ciertas teclas especiales, cada una de las cuales tienen un propósito definido.

### 1.5.2 TECLAS DE FUNCIONES

En la parte superior o a la extrema izquierda del teclado hay doce teclas marcadas F1 a F12, aunque algunos teclados tienen solamente 10. Estas teclas son llamadas teclas de Función. El resultado varía al oprimirlas, dependiendo del programa que se use.

Para este sistema hay una tecla en común: al oprimir F1, siempre se obtendrá la pantalla de ayuda que le será de gran utilidad.

### 1.5.3 TECLAS DE ESCAPE

En la esquina superior izquierda de la mayoría de los teclados está ubicada la tecla <Esc> o <Escape>, que al oprimirla, permite salir o “escapar de una acción tomada”.

### 1.5.4 TECLA DE CONTROL

La tecla de Control o <Ctrl>, se encuentra inmediatamente debajo de la tecla <Shift>. Es muy semejante a la tecla <Shift> de una máquina de escribir, ya que siempre se usa combinada con otra. Es importante recordar que para que la tecla <Ctrl> pueda trabajar hay que oprimirla antes que la otra tecla y mantenerla presionada durante todo el tiempo.



### 1.5.5 TECLA SHIFT

Trabajan en forma muy parecida a las de una máquina de escribir y se encuentran a la derecha y a la izquierda de la hilera inferior de letras; están marcadas con flechas que señalan hacia arriba o la palabra <Shift>.

### 1.5.6 TECLA ENTER

Tiene varios efectos dependiendo de lo que está haciendo; generalmente al oprimirla se indica a la computadora que acepte o actúe sobre lo que se haya escrito y responda de acuerdo con ello. Se la puede considerar como la tecla de “Seguir”.

Si se está viendo el menú, al oprimir <Enter> se está confirmando que se desea seleccionar la opción que está resaltada. Si se está ingresando datos en un campo, al oprimirla se pasa al campo siguiente.

### 1.5.7 TECLA DE TABULAR (TAB)

En este Sistema es muy útil ya que permite moverse a través de los campos de un registro, en el momento de ingresar datos o modificarlos.



### 1.5.8 TECLAS DE CURSOR

En el extremo derecho de muchos teclados hay un grupo de teclas numéricas. Se puede observar que las teclas: 2, 4, 6 y 8 están marcadas con unas flechas; éstas son las teclas de cursor que controlan los movimientos del mismo, permitiéndole desplazarse en la pantalla de la computadora para resaltar opciones de los menús, escribir instrucciones, etc.

Para usar las flechas del grupo numérico del teclado, se debe estar seguro que las teclas no están en modo NumLock (sólo números), ya que si este modo está activo, las teclas sólo servirán para ingresar números y no para controlar el cursor.

También estas funciones cumplen un grupo de teclas que se encuentran generalmente del lado izquierdo de las teclas numéricas, en la parte inferior, y que están marcadas con flechas.

### 1.5.9 TECLAS NUMÉRICAS

El teclado numérico (que se encuentra a la derecha del teclado alfanumérico o principal) se parece mucho a una calculadora y, mediante el software adecuado, puede funcionar como tal. El teclado numérico contiene 10 teclas numéricas (0-9) y también teclas de adición (+), substracción (-), multiplicación (\*) y división (/).

Cuando la tecla Bloq Num no se establece para bloquear las funciones matemáticas, el teclado proporciona teclas de movimiento de cursor y teclas de edición (Insertar y Eliminar).



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

### 1.5.10 TECLAS DE EDICIÓN

Las teclas de edición le permiten insertar y eliminar información.

En la mayoría de programas de software, la tecla Insertar (Ins) \ funciona como una palanca que cambia entre los modos de insertar y sobreescribir. El software suele mostrar un mensaje o un símbolo para indicar el modo que se encuentra en funcionamiento.

Para insertar información, mueva el cursor al lugar del documento en el que desea que comience la nueva información y empiece a escribir. La información se añade sin borrar ningún carácter. Si el modo de sobreescritura entra en efecto, el nuevo texto simplemente reemplaza el texto existente un carácter a la vez.

La tecla Eliminar <Supr> o <Del> borra el carácter que se encuentra a la derecha del cursor. Pulsando repetidamente la tecla Eliminar puede borrar una serie de caracteres sucesivos uno por uno.

### 1.5.11 TECLA ALT

La tecla <Alt> proporcionan acceso a caracteres alternativos. Por ejemplo, usted puede usar la tecla <Alt> para producir la fracción  $\frac{1}{4}$ ; simplemente mantenga pulsada la tecla Alt y escriba 172 en el teclado numérico. Esto le permite tener acceso al juego de caracteres ASCII extendidos y a sus 128 caracteres especiales.

Para la mayoría de las aplicaciones, las teclas Alt también pueden usarse para entrar comandos de menú sin utilizar el ratón. Si usted oprime Alt y la tecla para el carácter subrayado, usted puede abrir ese menú sin tener que trasladar el ratón. Usted puede observar el menú y luego oprimir Alt y el carácter subrayado para su selección.

### 1.5.12 TECLAS DE BLOQUEO

Hay tres teclas que bloquean funciones específicas del teclado.

Cuando el indicador luminoso correspondiente :

- La tecla Bloq Mayús escribe en mayúsculas todas las letras que se escriben.
- La tecla Bloq Despl impide que la pantalla se desplace por algunas aplicaciones de hojas de cálculo.
- La tecla Bloq Num activa el teclado numérico y desactiva las teclas direccionales del cursor en el teclado.

### 1.5.13 TECLA DE RETROCESO (BACKSPACE)

Está situada en la esquina superior derecha del teclado y con frecuencia tiene una marca semejante a la tecla con la flecha <==. Esta tecla borra los caracteres sobre los cuales se va retrocediendo, haciendo que la computadora trabaje como una máquina de escribir autocorrectora.



BIBLIO  
CAM  
PEÑ

### 1.5.14 TECLAS END, HOME, PAGE UP, PAGE DOWN

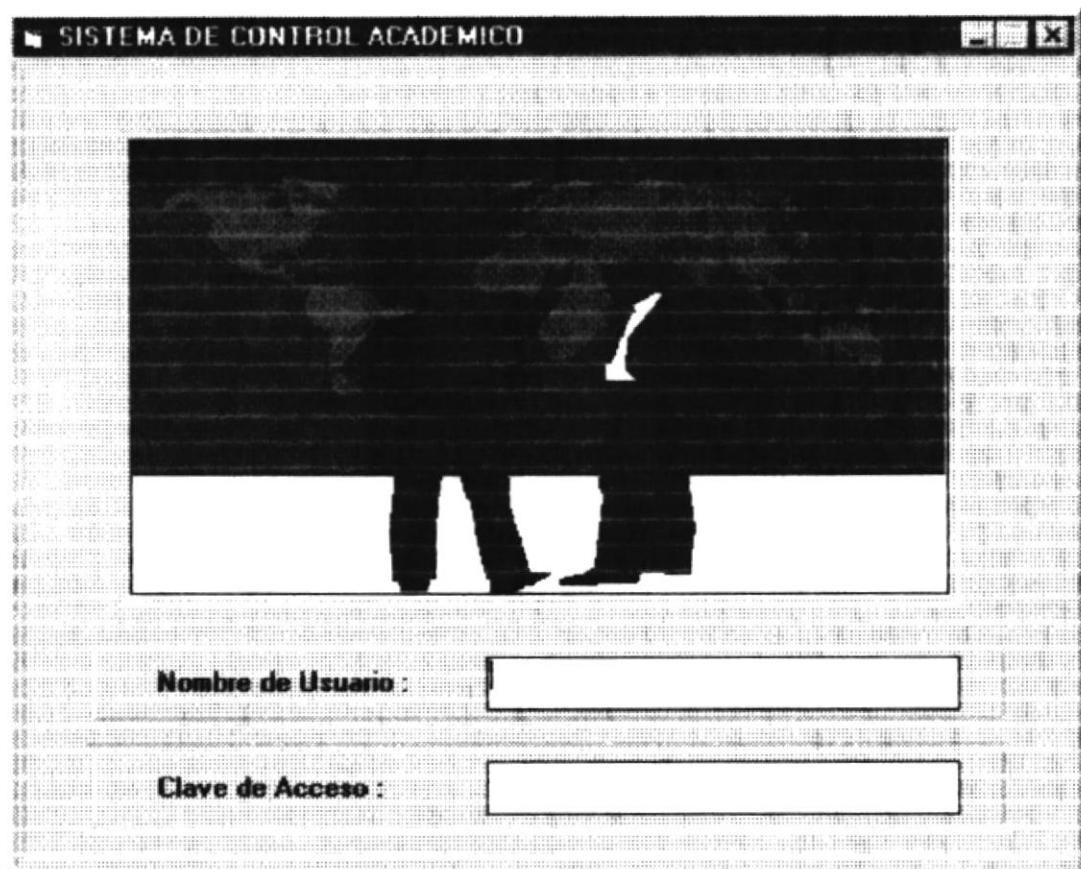
Se puede observar que las teclas 1, 7, 9 y 3 en el grupo del teclado numérico indican End, Home, PgUp, PgDw, respectivamente. En algunos casos aparece Fin, Inicio, RePág, y AvPág. Algunas veces se encuentran entre el teclado numérico y el de letras. Al igual que la tecla <Enter>, los resultados de éstas dependen de lo que se está haciendo. Por lo general mueven el cursor en forma de saltos más grandes de lo que lo hacen las teclas de cursor, es decir pueden avanzar una palabra completa o toda una pantalla a la vez.

Un teclado ampliado también tiene un grupo de cuatro teclas a la izquierda superior del teclado numérico que ejecutan las mismas funciones.

## 1.6 COMO INGRESAR AL SISTEMA

Para iniciar una sesión con este Sistema, usted deberá realizar los siguientes pasos:

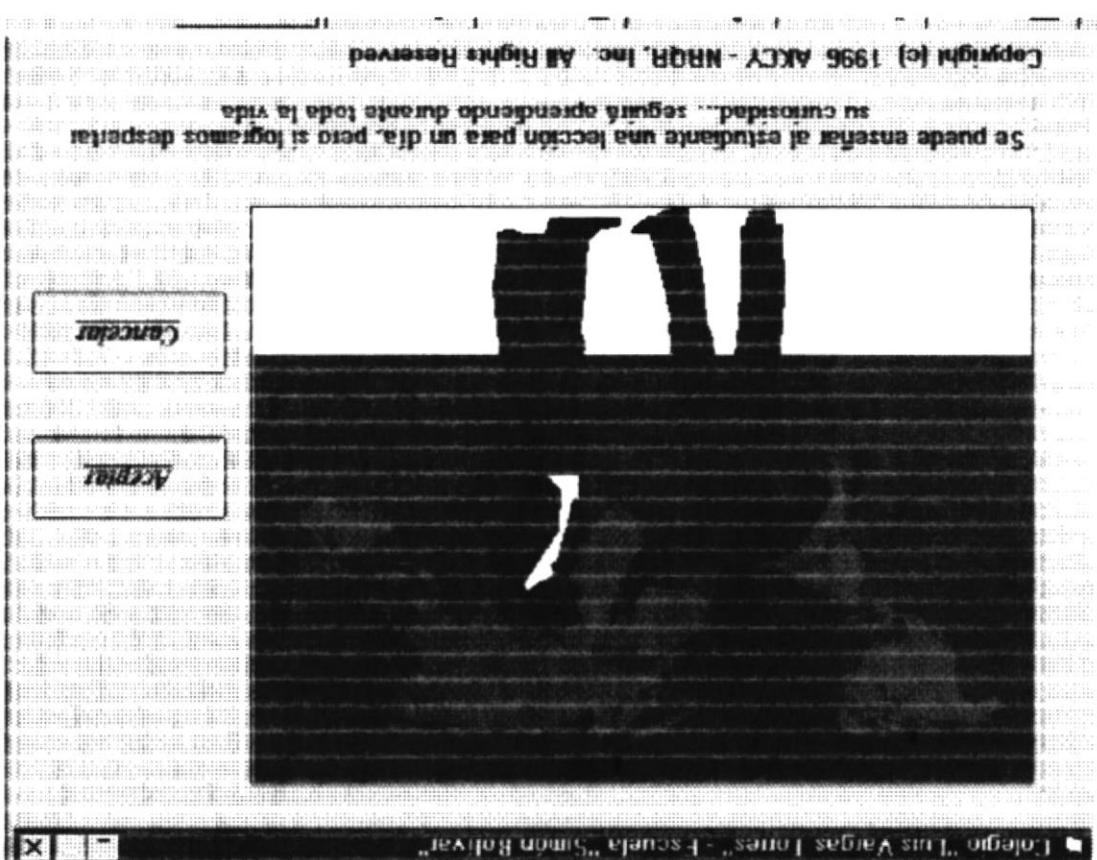
1. Ingresar su User-ID.
2. Ingresar su Password.



Lo primero que se verifica es que su User-ID exista, el mismo que va a estar conformado por el grupo al que pertenece el usuario y el código del mismo.

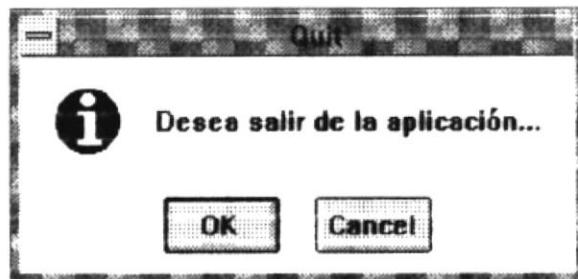
Si el password ingresado no es el correcto se presentara el siguiente mensaje al usuario por un máximo de tres veces.

Si escoge la opción Cancelar aparecerá el siguiente mensaje:

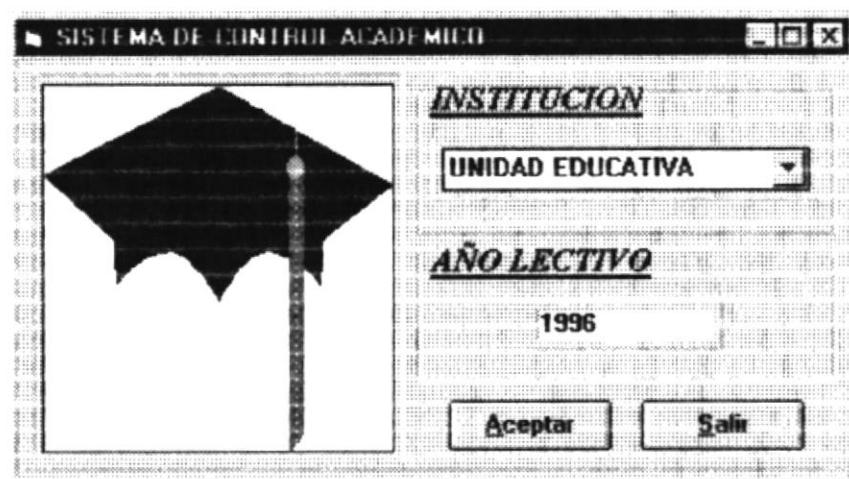


3. Se presentará una pantalla de presentación, en donde usted deberá escoger con el mouse, la opción de Aceptar para poder continuar con la sesión.





4. Luego aparecerá una pantalla en donde usted deberá escoger la Institución en donde se ejecutará el Sistema y el año lectivo que se trabajará.



5. En esta última pantalla deberá escoger la opción de Aceptar, para que le aparezca el menú principal y poder iniciar a escoger las opciones necesarias.

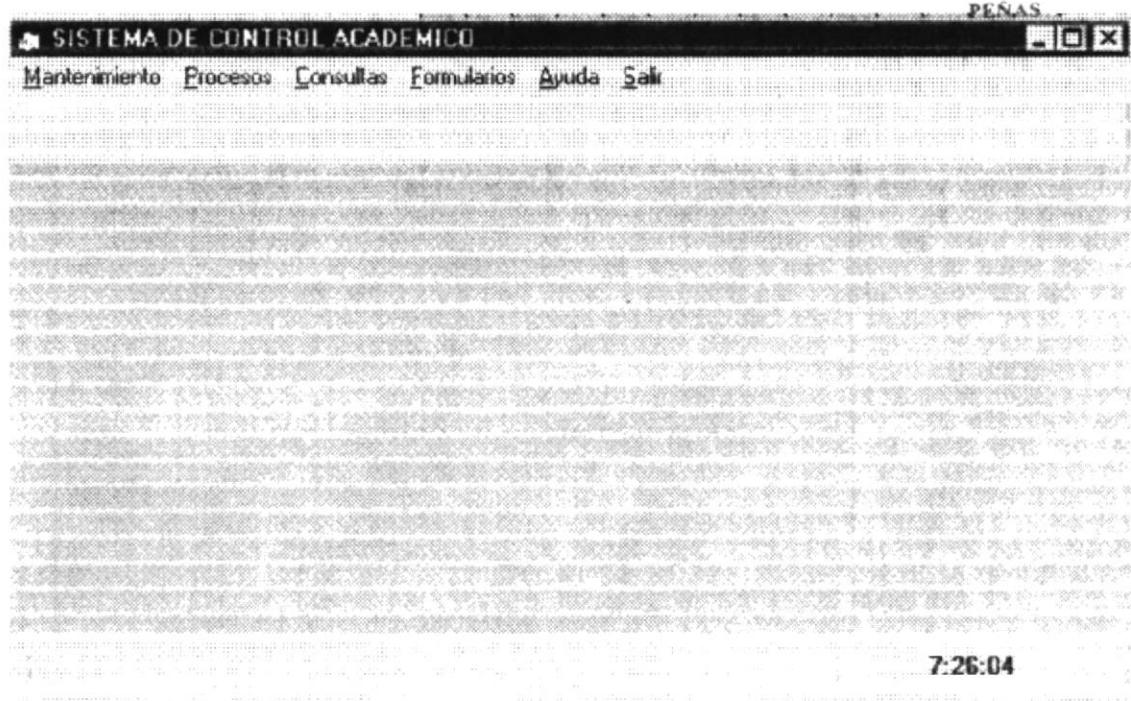
## 1.7 SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

El Sistema de Control Académico tiene como sus funciones principales:

- Mantener un Control de Calificaciones de los alumnos de la Institución.
- Mantener un Control de los Cobros de los diferentes rubros a los alumnos.
- Controlar el Proceso de Matriculación.
- Mantener un Control de Faltas, tanto de estudiantes como de Profesores.
- Emitir los principales formularios necesarios en la Institución.

Después de haber ingresado al Sistema (Ver Capítulo 1), aparecerá el Menú Principal en el que se presentarán cinco opciones principales:

- Mantenimiento
- Procesos
- Consultas
- Formularios
- Ayuda



Estas opciones son presentadas en la parte superior de la pantalla que el Sistema Presenta y con las cuales usted obtendrá los diferentes listados y procesos mediante la iteración con el usuario.

El usuario deberá escoger la opción que desee ubicándose preferiblemente con el mouse en ella, y presionar el botón izquierdo del mismo.



---

# MANTENIMIENTO

---



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## CAPITULO II

### 2 MANTENIMIENTO

#### 2.1 OBJETIVO

El objetivo de este modulo es :

El mantenimiento de las tablas del sistema de control educativo y de recaudación.

Este modulo comprende las opciones de Estudiantes, Profesores, Faltas, Rubros de matricula, Institución, Parámetros y Usuarios. Los mismos que permiten el adecuado tratamiento de las tablas.

#### 2.2 FORMA DE UTILIZACIÓN

Para ejecutar este módulo se escoge desde el menú principal la opción de Mantenimiento, para ello se puede hacer presionando la tecla Alt - M o simplemente escogiendo dicha opción con el mouse.

Inmediatamente aparecen todas las opciones de Movimiento. A continuación se van a detallar cada una de las opciones que componen el módulo de mantenimiento.

- Alumnos
- Profesores
- Faltas
- Rubro de Matriculas
- Institución
- Parámetros
- Usuarios

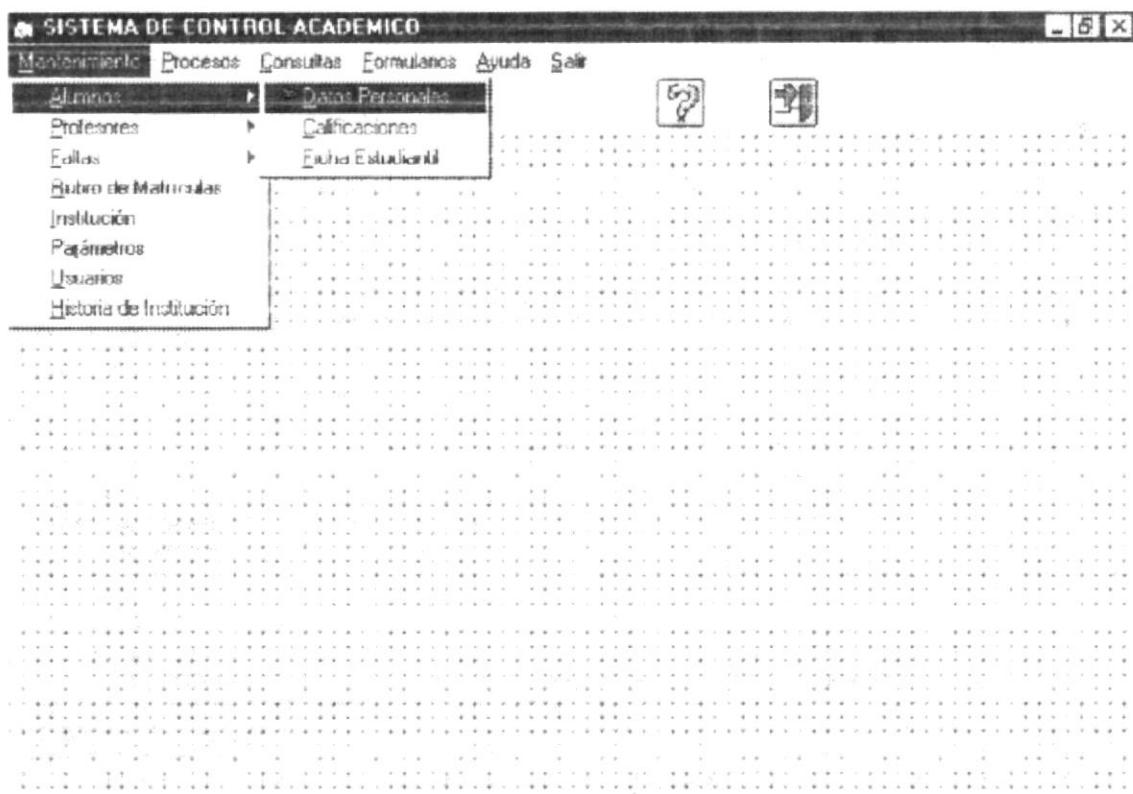
## 2.3 DESCRIPCIÓN DE OPCIONES

### 2.3.1 ALUMNOS

Este módulo a su vez está compuesto de tres opciones, todas ellas relacionadas al estudiante. La primera de las opciones va a permitir guardar todos los datos personales, así como los de los padres y del representante del alumno correspondiente.

Las dos siguientes opciones contendrían las calificaciones del alumno y la ficha estudiantil respectivamente.

A continuación se presenta la pantalla donde se escoge la opción de Datos personales



### 2.3.1.1 DATOS DEL ALUMNO

Aquí se nos permite ingresar todos los datos correspondientes a un alumno. Los datos en esta pantalla se han agrupado de la siguiente manera:

- Datos del Alumno
- Datos del Padre
- Datos de la Madre
- Datos del Representante



Para facilitar la tarea al usuario se incluyen todas las opciones básicas de mantenimiento en una misma pantalla, evitando la tarea tediosa de perderse entre menús que van y vienen. La pantalla es la mostrada a continuación

<b>DATOS DEL ALUMNO</b>	
<b>Datos Personales del Alumno</b>	
<b>Código:</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Nac.:</b>	<input type="text"/>
<b>Lugar Nac.:</b>	<input type="text"/>
<b>Nacionalidad:</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia:</b>	<input type="text"/>
<b>Cantón:</b>	<input type="text"/>
<b>Dirección:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Escuela de donde proviene:</b>	<input type="text"/>
<b>Colegio de donde proviene:</b>	<input type="text"/>
<b>Conducta:</b>	<input type="text"/>
<b>Aprovechamiento:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>	
<input type="button" value="Salir"/>	

En la misma podemos apreciar las opciones de ingreso, modificación, eliminación, búsqueda. En dicha pantalla se ha escogido la opción de ingreso la misma que permite llenar los datos.

Para accesar al siguiente campo se debe dar enter al terminar de digitar el valor correspondiente del campo en curso. Cuando se da enter en aprovechamiento (el último dato a llenar en el cuadro de datos personales) recién en ese momento se habilita la opción de continuación la misma que presenta otra pantalla que va a permitir llenar los datos del padre y de la madre. Después se escoge de nuevo la opción de continuar, paso inmediato se presenta el cuadro de datos del representante.

Al digitar el teléfono del representante, que es el último dato de ese cuadro recién ahí se habilita la opción de grabar.

Si no se escoge esta opción de grabar y en vez de ello se vuelve a escoger ingresar o salir, simplemente se perderán los datos ingresados.

Una vez escogida la opción de grabar el registro es guardado en la tabla correspondiente e inmediatamente es desabilitada para el usuario dicha opción. Permitiéndosele en ese momento al usuario volver a ingresar más datos escogiendo de nuevo la opción Ingresar o salir de la misma con la opción salir.

### **MODIFICAR.**

Al escoger la opción de modificar, las demás opciones son inmediatamente desabilitadas. Lo primero que se va a digitar es el código del alumno, el mismo que en caso de no existir se mostrara el mensaje señalando que no existe.



BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

A continuación se presenta la pantalla inicial de la opción de modificación:

The screenshot shows a window titled "DATOS DEL ALUMNO" (Student Data) from the "SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO". The window displays personal information for a student named Adriana Yambay. The fields include: Código (Code), Nombre (Name), Carrera (Degree), Fecha Nac. (Date of Birth), Sexo (Sex), Lugar Nac. (Place of Birth), Nacionalidad (Nationality), Provincia (Province), Cantón (District), Dirección (Address), Teléfono (Phone), Escuela de donde proviene (School where they come from), Colegio de donde proviene (College where they come from), Conducta (Conduct), and Aprovechamiento (Achievement). On the right side of the form, there are several buttons: "Nuevo" (New), "Modificar" (Modify), "Actualizar" (Update), "Borrar" (Delete), and "Salir" (Exit). The "Actualizar" button is highlighted.

Lo primero que se nota en esta pantalla es la desaparición del botón grabar, el mismo que ha sido sustituido por actualizar.

El usuario está en capacidad de modificar cualquier dato a excepción del código del alumno. Para que las modificaciones sean guardadas en las tablas permanentemente se debe escoger la opción de actualizar.

En la pantalla siguiente se presenta los datos del padre y de la madre a ser modificados por el usuario.

**DATOS DEL ALUMNO**

<b>Datos del Padre</b>	<b>Modificar</b>
Nombre: Juan Carrera Ortiz	<b>Borrar</b>
Profesión: Profesor	<b>Cancelar</b>
Estado Civil: C (C/D/A/U/S)	<b>Salir</b>
Domicilio: Cda Abel Gilbert Ponton	<b>Continuar</b>
Telefono: 860515	
<b>Datos de la Madre</b>	
Nombre: Angela Yambay de Carrera	
Profesión: Locutora	
Estado Civil: C (C/D/A/U/S)	
Domicilio: Cda. Abel Gilbert Ponton	
Telefono: 860515	

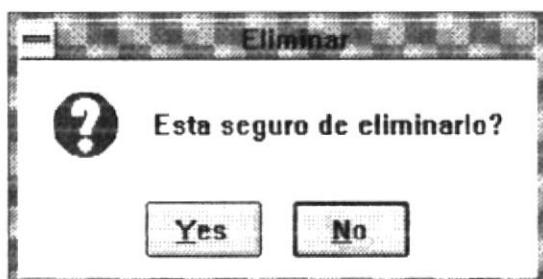
Si el usuario no desea modificar ningún dato de dicha pantalla, puede escoger la opción de continuar, la misma que da origen a la siguiente pantalla

**DATOS DEL ALUMNO**

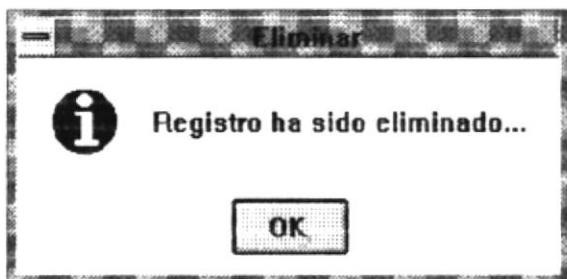
<b>Datos del Representante</b>	<b>Modificar</b>
Nombre: Angela Yambay de Carrera	<b>Borrar</b>
Profesión: Locutora	<b>Cancelar</b>
Estado Civil: C (C/D/A/U/S)	<b>Salir</b>
Domicilio: Cda. Abel Gilbert Ponton	
Telefono: 860515	
Parentesco:	
con el alumno: Madre	

**ELIMINAR.**

Siguiendo la misma linea de las otras opciones, al escoger esta opción inmediatamente se desabilitan las demás opciones. A continuación se debe ingresar el código del alumno, en caso de existir se presenta el siguiente cuadro:

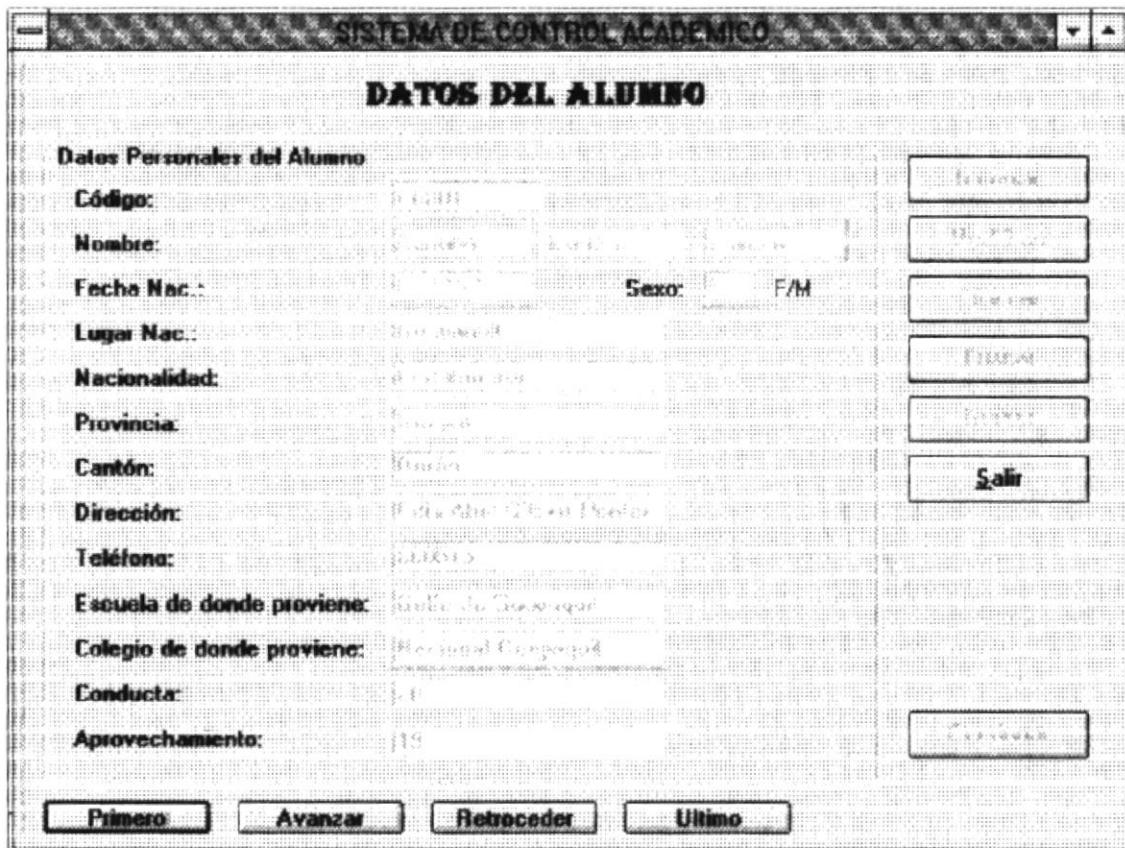


El usuario puede escoger si en verdad desea eliminarlo o no. Si escoge la opción no, no habrá pasado nada, ya que el registro continuara estando ahí. Si el usuario escoge yes, el registro es eliminado y se presenta el siguiente cuadro:



**BUSCAR.**

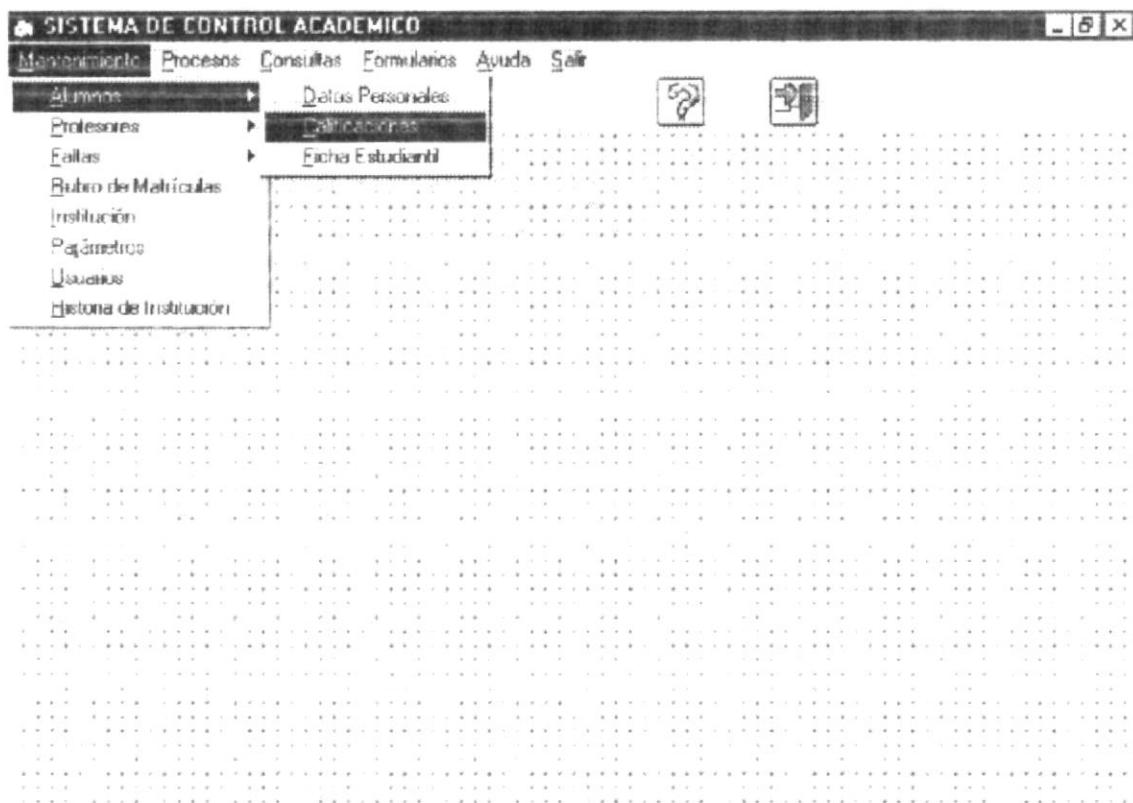
Esta opción hace un recorrido de toda la tabla de estudiantes, las opciones para recorrerla son:



Se tiene las opciones de Primero para ver el primer registro, avanzar para ver el siguiente registro, retroceder para visualizar el registro anterior y finalmente la opción último para ver como su nombre lo indica el último registro de la tabla de estudiantes.

### 2.3.1.2 CALIFICACIONES DE ALUMNOS

A continuación se muestra la pantalla donde se escoge la opción de calificaciones:



Esta opción permite llevar el registro de todas las notas de un alumno y en todas las materias, para hacer uso de esta opción el alumno debe previamente estar matriculado en el presente año lectivo.

Una vez escogida la opción de calificaciones aparece la siguiente pantalla:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**CALIFICACIONES DE ALUMNOS**

Jornada:

Especializ.:

Curso:

Sección:

Materia:

**Notas por Alumno**

Código Alumno: \_\_\_\_\_

Aporte #: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

Trimestre: \_\_\_\_\_

**Ingresar**

**Grabar**

**Salir**

Los datos a llenar en esta pantalla cuando se ha escogido la opción de ingresar es primeramente el código del alumno, inmediatamente si el alumno existe le mostrara el nombre del mismo; Se verifica que además de existir el alumno también este matriculado el año actual en caso de estarlo se muestra la jornada en que esta, la especialización en caso de tenerla, así como el curso y la sección en el cuál esta.

El siguiente dato a pedir es el código de la materia a continuación se muestra el nombre de la materia en caso de existir.

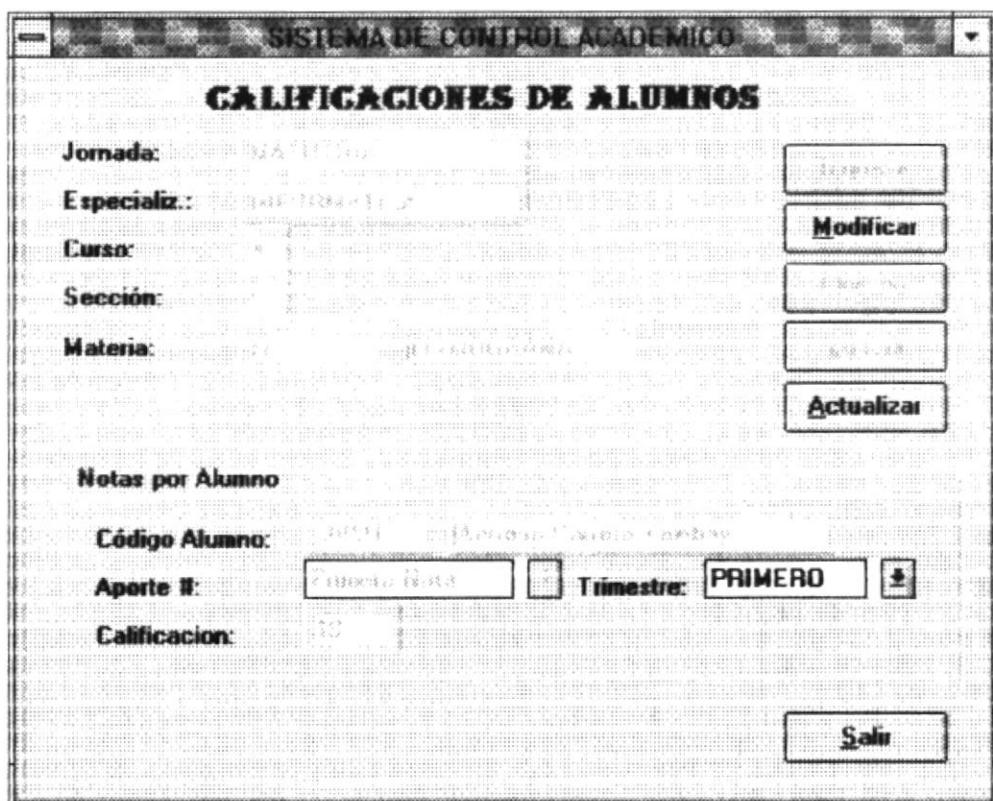
Se debe también el aporte de la nota y el trimestre al igual que la calificación correspondiente.

Se debe tener presente que después de ingresar todos los datos estos deben ser grabados.



## MODIFICAR

Permite modificar la calificación del alumno así como al trimestre al que pertenece, la pantalla es la siguiente:



## ELIMINAR.

Permite eliminar la calificación de un alumno para un aporte dado. Le permite al usuario la opción de detener la eliminación si así lo desea o de continuar con el proceso de eliminación. Los cuadros de diálogos son los mismos que fueron mostrados para la opción anterior.



BIBLIOTECA

CAMPUS  
PEÑAS

**BUSCAR.**

La siguiente pantalla aparece al escoger la opción buscar.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

### GALIFICACIONES DE ALUMNOS

Jornada:

Especializ.:

Curso:

Sección:

Materia:

Notas por Alumno

Código Alumno:  Aporte II:  Trimestre:

Calificación:

Las opciones que presenta son las ver el primer, último, siguiente o anterior registro. En la pantalla anterior se ha escogido la opción retroceder.

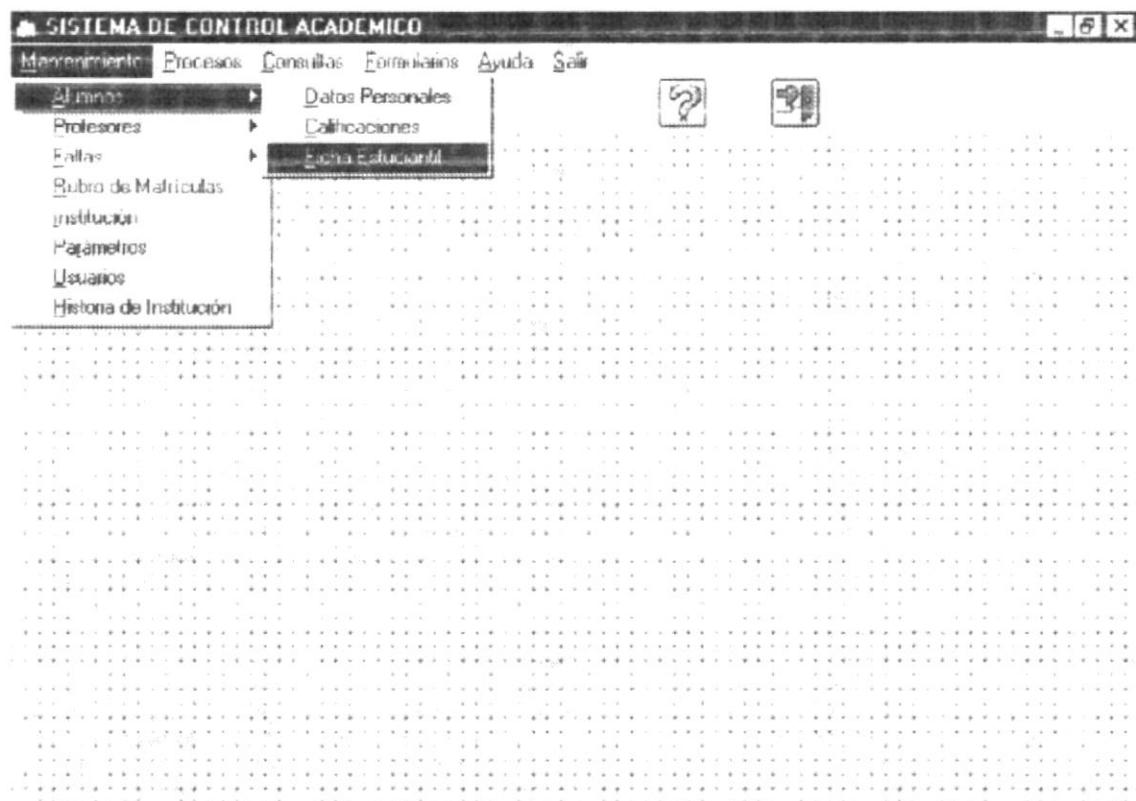


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 2.3.1.3 FICHA ESTUDIANTIL

Permite llevar un control de todas las citaciones emitidas a los estudiantes, es decir viene a ser como una hoja de vida que se adjunta al estudiante.

La pantalla siguiente muestra la opción de Ficha Estudiantil resaltada para ser seleccionada:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Una vez escogida esta opción va a aparecer la siguiente pantalla:

En la pantalla anterior se permite adjuntar una hoja de vida al estudiante donde se guardara todos los datos referentes a citaciones elaboradas generalmente por el inspector debido a diferentes causas de **indisciplina**.

En esta opción el primer dato a ingresar es el código del alumno, el mismo que en caso de no existir se presentara un cuadro de dialogo indicándole que dicho estudiante no existe o si existe no ha sido matriculado en el presente año lectivo.

A continuación se pide la ingresar la fecha del emisión de la ficha, se procede a verificar que no exista otra ficha para ese mismo alumno con esa misma fecha si ese es el caso se le dirá al usuario por medio de un cuadro de dialogo que dicha ficha ya existe y que vuelva a digitar otra fecha para la emisión de la ficha.

Al momento del ingreso los únicos datos que el usuario puede obviar de escribir son las observaciones y las conclusiones.

## MODIFICAR

Una vez escogida esta opción se debe ingresar el código del alumno y la fecha de emisión del reporte. Si existe se presentan todos los datos y se pone a disposición del usuario para que pueda modificarlos y posteriormente actualizar el registro.

La pantalla a continuación muestra los datos de un alumno a modificar

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**FICHA ESTUDIANTIL**

<b>Datos del Alumno:</b>	<b>Código:</b>	<b>Nombres:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Especialización:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Sección:</b>
<b>Representante:</b>			
<b>Domicilio:</b>			
<b>Datos del Reporte:</b>	<b>Motivo:</b>	<b>Modificar</b>	
<b>Fecha Reporte:</b>	<input type="text"/> [dd/mm/aa]	<b>Actualizar</b>	
<b>Reportado por:</b>	<b>ANA LEON</b>	<b>Salir</b>	
<b>Investigado por:</b>	<b>LUIS ALVAREZ</b>		
<b>Fecha Repres.:</b>	<input type="text"/> [dd/mm/aa]		
<b>Observación:</b>			
<b>Conclusión:</b>			

**BUSCAR**

Permite la búsqueda de fichas estudiantiles, las opciones que proporciona buscar son las de:

- Primero
- Avanzar
- Retroceder
- Último

A continuación se presenta la pantalla donde se ha escogido la opción buscar:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**FICHA ESTUDIANTIL**

<b>Datos del Alumno</b>	
<b>Código:</b>	<b>Curso:</b>
<b>Nombres:</b>	<b>Sección:</b>
<b>Especialización:</b>	<b>Jornada:</b>
<b>Representante:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Domicilio:</b>	
<b>Datos del Reporte</b>	
<b>Motivo:</b>	
<b>Fecha Reporte:</b>	(dd/mm/aa)
<b>Reportado por:</b>	
<b>Investigado por:</b>	
<b>Fecha Repres.:</b>	(dd/mm/aa)
<b>Observación:</b>	
<b>Conclusión:</b>	
<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Avanzar"/> <input type="button" value="Retroceder"/> <input type="button" value="Último"/> <input type="button" value="Salir"/>	

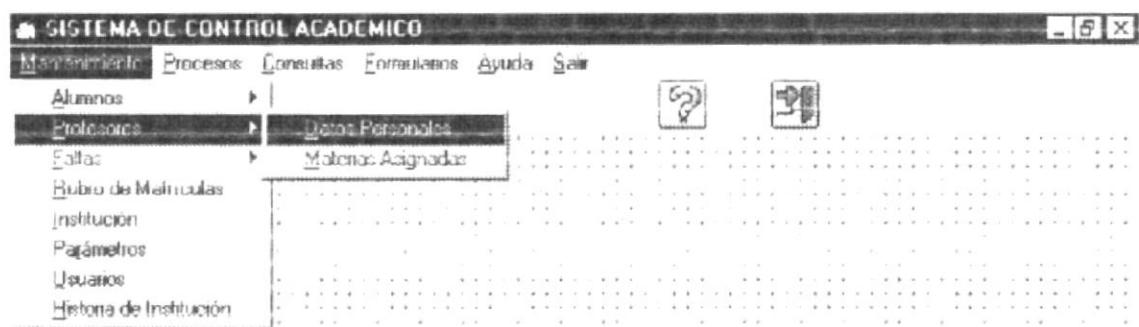
## 2.3.2 PROFESORES

Esta opción permite el mantenimiento tanto de los datos personales de cada profesor que labora en la institución así como el mantenimiento de las materias asignadas a dicho profesor.

### 2.3.2.1 DATOS PERSONALES DEL PROFESOR

Con esta opción se permite llevar un control tanto de los datos personales del profesor como de las materias que dicta en el presente año lectivo y la cantidad de horas que dicta.

Para acceder a esta opción se debe seleccionar lo siguiente:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Una vez escogida esta opción aparece inmediatamente la siguiente pantalla:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**DATOS PERSONALES DEL PROFESOR**

**Código:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Nac.:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

**Ingresar**

**Grabar**

**Salir**

En la misma se puede escoger las opciones de ingresar, modificar, eliminar y buscar. En la pantalla mostrada arriba se escogió la opción de ingresar.

Lo primero que se pide es el código del profesor, se verifica internamente que no exista previamente otro profesor con el mismo código en caso de existir se mostrara el mensaje de < código ya existe > para que el usuario le de un nuevo código al profesor que va a ingresar.

Una vez digitado todos los datos correspondientes se debe seleccionar la opción grabar. Si el usuario vuelve a selecciona ingresar sin antes haber seleccionado grabar, los datos ingresados se perderán automáticamente. Pero después de haber grabado el registro se puede seguir ingresando más datos sin ningún inconveniente.

## MODIFICAR

Permite modificar los datos personales de un profesor determinado, para ello se debe ingresar el código del profesor, en caso de existir se muestran todos los datos correspondientes, permitiéndosele al usuario modificar cualquiera de los datos a excepción del código.

La pantalla siguiente muestra los datos de un profesor a modificar

DATOS PERSONALES DEL PROFESOR	
Código:	0913002
Cedula:	0913002
Nombre:	Alexi Joanidis
Cargo:	Profesor
Nacionalidad:	Ecuatoriano
Fecha de Nac.:	04/11/69 [dd/mm/aa]
Dirección:	Guayaquil
Teléfono:	515752
Titulo:	Economista
Fecha de Ingresos:	12/05/96 [dd/mm/aa]

Una vez realizadas todas las modificaciones del caso se debe escoger la opción de actualizar para que los cambios sean guardados permanentemente.

## BUSCAR

Esta opción permite realizar las búsquedas de todos los profesores, permite ver desde el primer registro hasta el último registro si así lo desea el usuario. Esto es posible mediante las teclas de primero - avanzar - último.

También es posible visualizar un registro anterior mediante el comando retroceder.

La pantalla donde se a seleccionado la opción de buscar se presenta a continuación:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**DATOS PERSONALES DEL PROFESOR**

**Código:** \_\_\_\_\_

**Cédula:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Largo:** \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Nac.:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Título:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Ingreso:** \_\_\_\_\_ (dd/mm/aa)

**Botones de Acción:**

**Salir**

**Primero**    **Avanzar**

**Retroceder**    **Último**

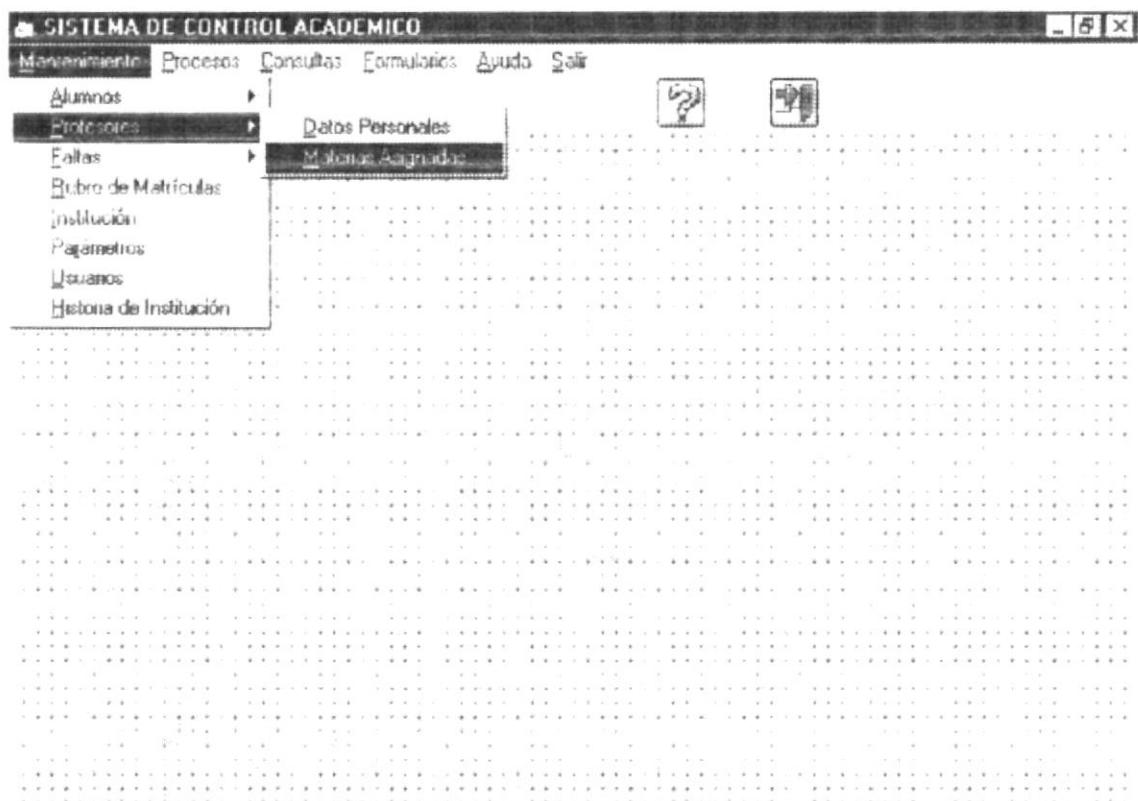


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

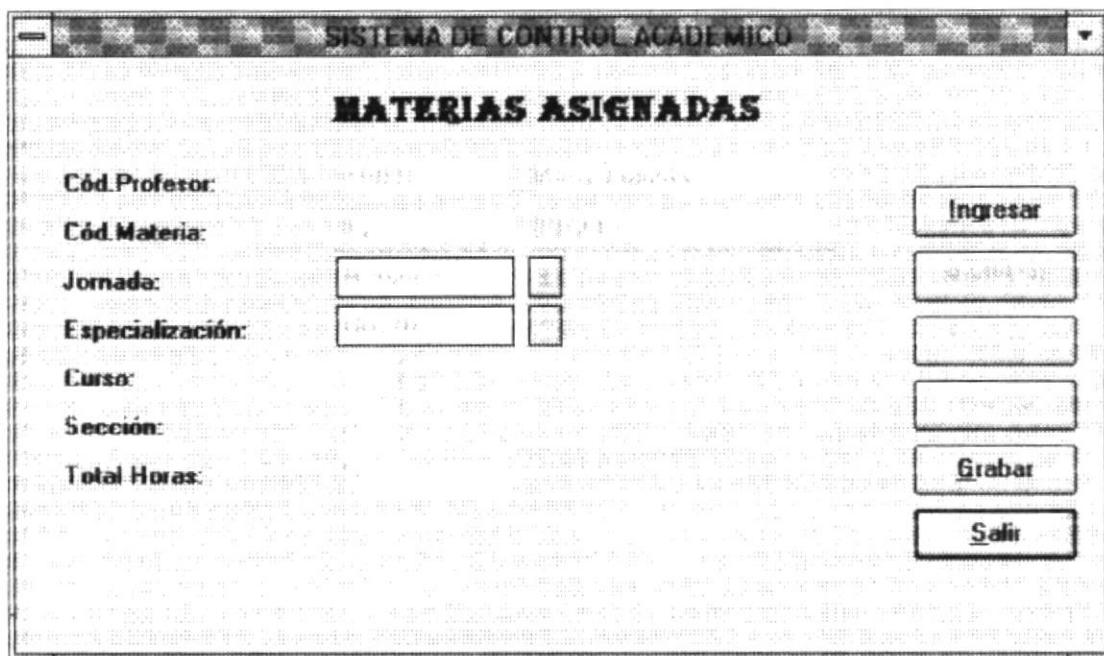
### 2.3.2.2 MATERIAS ASIGNADAS

Esta opción hace posible la asignación de materias a un profesor determinado es decir permite indicar cuales son las materias que dicta un profesor.

La pantalla siguiente indica que opciones se debe seleccionar desde el menú principal para acceder a Materias Asignadas.



Una vez escogida la opción de materias asignadas se visualiza la siguiente pantalla. La misma que permite escoger cualquiera de las opciones de mantenimiento (ingresar, modificar, eliminar, buscar).



En la pantalla mostrada arriba se escogió la opción de ingresar. Lo primero a digitar es el código del profesor y el código de la materia. Se verifica que no exista previamente otro registro para el mismo profesor y la misma materia, en caso ser así se puede seguir ingresando los demás datos y proceder después a grabar.

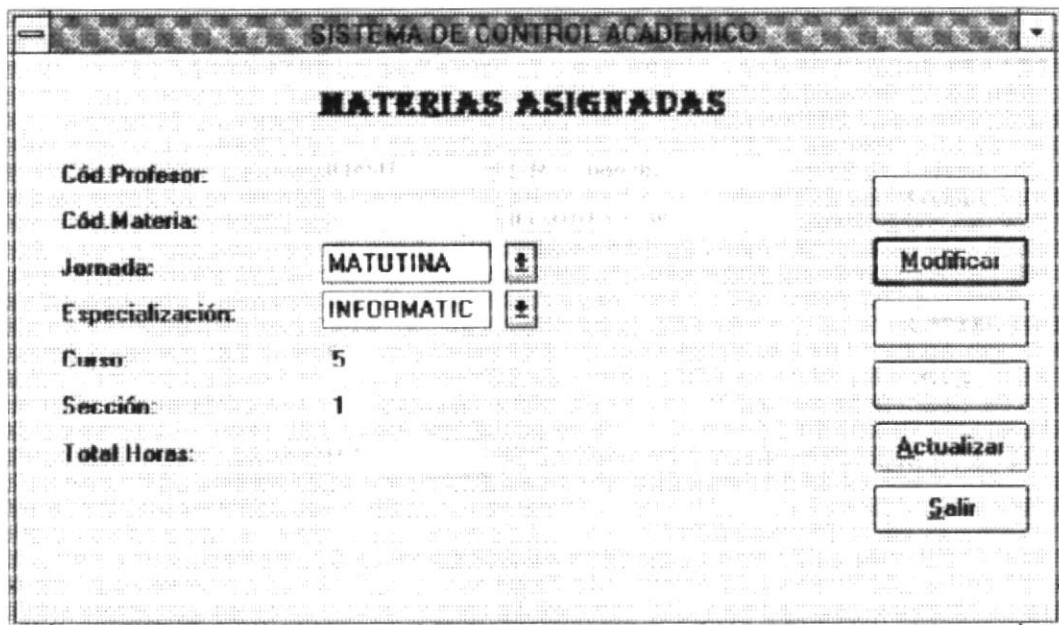
### **MODIFICAR.**

Esta opción nos permite modificar la jornada, especialización, curso, sección y número de horas a dictar una materia.

La pantalla a continuación presenta los datos de la materia que dicta un profesor determinado, para que los mismos puedan ser modificados en un momento dado.

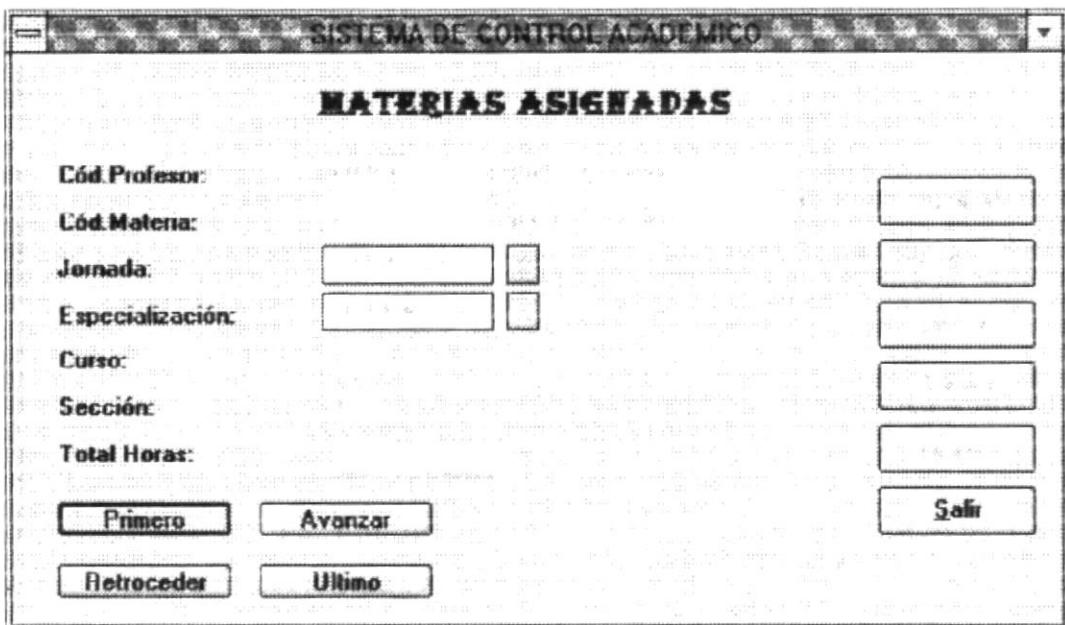


BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## BUSCAR

Presenta todos los datos correspondientes a materia-profesor que dicta. La selección de esta opción se presenta a continuación.



### 2.3.3. FALTAS

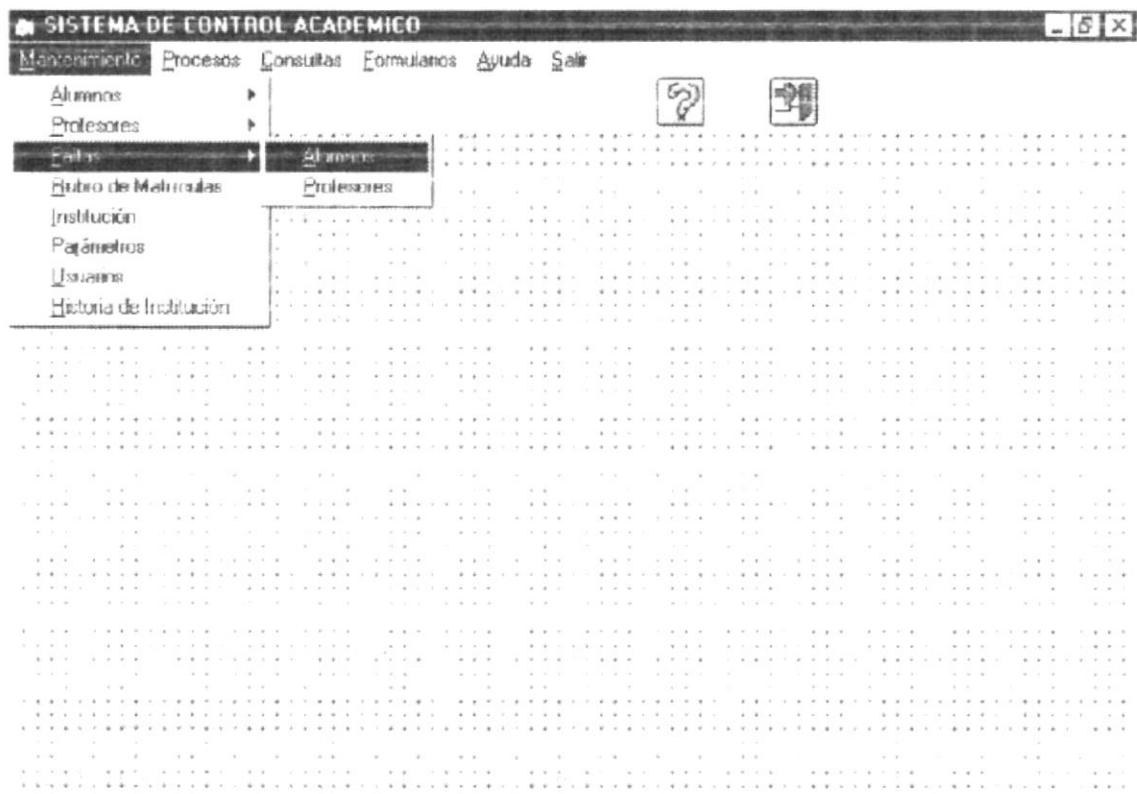
Permite llevar un control de faltas tanto a nivel de alumnos como a nivel de profesores. Las faltas por profesor pueden ser registradas por materia, dando así la oportunidad de hacer un mejor seguimiento del cumplimiento de los mismos.



#### 2.3.3.1 FALTAS DE ALUMNOS

El camino a seguir para acceder a dicha opción se presenta en la siguiente pantalla:

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



Cuando se a seleccionado dicha opción se presenta inmediatamente la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO" with a sub-section title "AUSENCIAS DE ALUMNOS". The form contains the following fields and controls:

- Código:** [Text input field]
- Jornada:** [Text input field] [Text input field]
- Especializ.:** [Text input field] [Text input field]
- Curso:** [Text input field]
- Sección:** [Text input field]
- Fecha:** [Text input field] (dd/mm/aa)
- Periodo:** [Text input field] [Text input field]
- Total Horas:** [Text input field]
- Motivo:** [Text input field]
- Ingresar** [Button]
- Grabar** [Button]
- Sair** [Button]

En la cual se permite el ingreso de los datos correspondientes a la falta de un alumno. Lo primero que se pide es el código del alumno en caso de existir se visualiza los datos de correspondientes al alumno sean estos nombre, jornada, especialización, curso y sección a la que pertenece.

## MODIFICAR

Permite modificar las faltas de los alumnos. Se tiene que digitar el código del alumno y la fecha en que faltó, si existe el registro se presenta todos los demás datos correspondientes.

Los datos que el usuario puede modificar son el periodo o trimestre en que ocurrió la falta, el total de horas que faltó así como el motivo de la falta.

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**AUSENCIAS DE ALUMNOS**

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Jornada:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Especializ.:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Curso:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Fecha:</b>	<input type="text"/> 12/06/96 (dd/mm/aa)	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Período:</b>	<input type="text"/> PRIMERO <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Total Horas:</b>	4	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Motivo:</b>	<input type="text"/>	

**Modificar**    **Actualizar**    **Salir**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## BUSCAR

Esta opción realiza una búsqueda de todas las faltas de los alumnos producidas hasta el momento. A continuación se presenta la pantalla donde se ha seleccionado buscar.

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

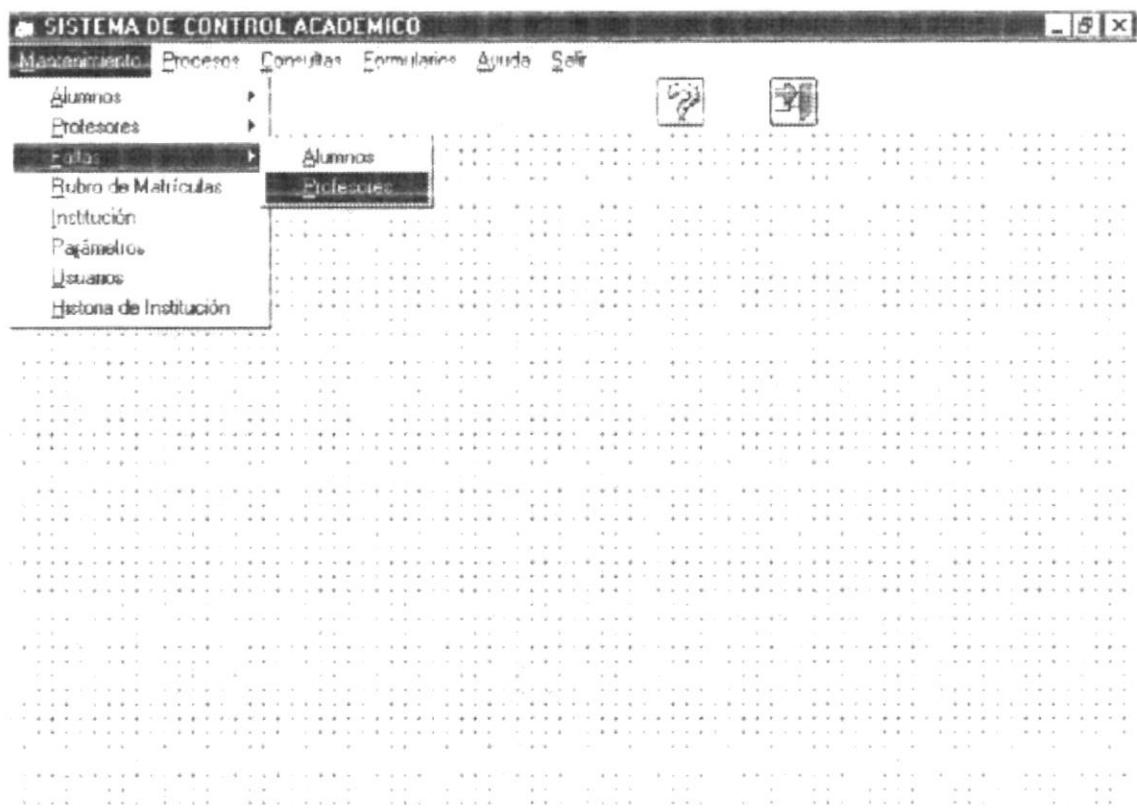
**AUSENCIAS DE ALUMNOS**

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Jornada:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Especializ.:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Curso:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Fecha:</b>	<input type="text"/> (dd/mm/aa)	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Período:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Total Horas:</b>	4	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Motivo:</b>	<input type="text"/>	

**Primer**    **Avanzar**  
**Retroceder**    **Último**

### 2.3.3.2 FALTAS DE PROFESORES

Para acceder a esta opción se debe seguir el siguiente camino:



Inmediatamente aparece la pantalla que hace posible llevar el control de ausencias de profesores. En la pantalla a continuación se a seleccionado la opción de ingresar.

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**AUSENCIAS DE PROFESORES**

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Ingresar</b>
<b>Jornada:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Especializ.:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Curso:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Fecha:</b>	(dd/mm/aa)		<input type="button" value=""/>
<b>Cód. Materia:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Grabar</b>
<b>Periodo:</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Salir</b>
<b>Total Horas:</b>			
<b>Motivo:</b>			

Una vez escogida la opción de ingresar lo primero que se procede a ingresar es el código del profesor, la fecha en que se produjo la falta así como la materia en la cual faltó.

Con estos datos se verifica que no haya sido ingresado anteriormente un registro igual (el mismo profesor, la misma fecha y la misma materia).

Los datos que se piden a continuación son el periodo o trimestre en que se produce la falta, el total de horas correspondiente a esa materia en ese día y el motivo por el cual faltó. Una vez ingresado todos estos datos el usuario puede proceder a grabar el registro.

## MODIFICAR

Permite modificar las faltas de los profesores, para ello se debe digitar el código del profesor, la fecha de la falta y la materia en que faltó. Si el registro existe se pone a disposición del usuario los datos del mismo para que pueda modificarlos y actualizar los cambios realizados.

En la pantalla siguiente se escogió la opción de modificar y se puso a disposición del usuario los datos a modificar



**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**AUSENCIAS DE PROFESORES**

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Jornada:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Especializ.:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Curso:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Fecha:</b>	12/09/96 [dd/mm/aa]	<input type="button" value="Calendario"/>
<b>Cód. Materia:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Periodo:</b>	SEGUNDO <input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Total Horas:</b>	3	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Motivo:</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>		

## BUSCAR

Permite ver todas las faltas de profesores grabadas hasta el momento. A continuación se presenta la pantalla donde se escogió dicha opción.

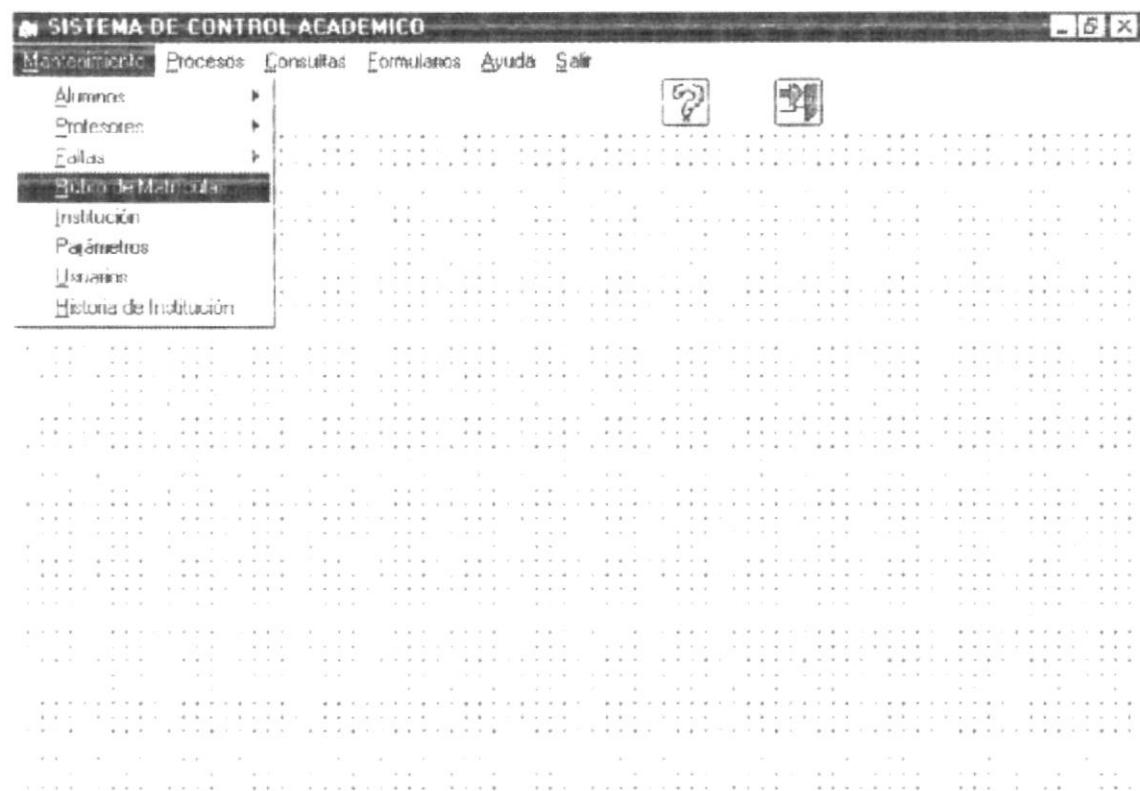
**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**AUSENCIAS DE PROFESORES**

<b>Código:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Jornada:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Especializ.:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Curso:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Sección:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Fecha:</b>	[dd/mm/aa]	<input type="button" value="Calendario"/>
<b>Cód. Materia:</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Periodo:</b>	SEGUNDO <input type="button" value="Calendario"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Total Horas:</b>	3	<input type="button" value="Borrar"/>
<b>Motivo:</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Avanzar"/> <input type="button" value="Retroceder"/> <input type="button" value="Último"/>		

### 2.3.4 RUBROS DE MATRICULA

Esta opción permite el control de rubro de matriculas ( valores que forman parte del costo total de matriculas) A continuación se muestra la pantalla donde se escoge esta opción



Para que se nos permita digitar en esta pantalla se debe escoger una de las opciones como ingresar, modificar o eliminar.

Si la opción escogida es ingresar lo primero que se va a pedir al usuario es que digite el código del rubro después el concepto del rubro, el curso, la especialización y el valor de dicho rubro.

En la pantalla siguiente se presenta un ejemplo de como sería un ingreso para rubro de matricula.

## MODIFICAR

Permite la modificación de un determinado rubro de matricula. Se pide el código del rubro y a continuación se ponen los demás datos a disposición del usuario para que los modifique.

## BUSCAR

Da al usuario la opción de buscar los registros correspondientes a rubros de matrícula, las búsquedas puede realizar de principio a fin o incluso retroceder para verificar algún registro anterior.

The screenshot shows a window titled 'SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO'. Inside, there is a title 'RUBROS DE MATRICULA'. Below it are several input fields and buttons:

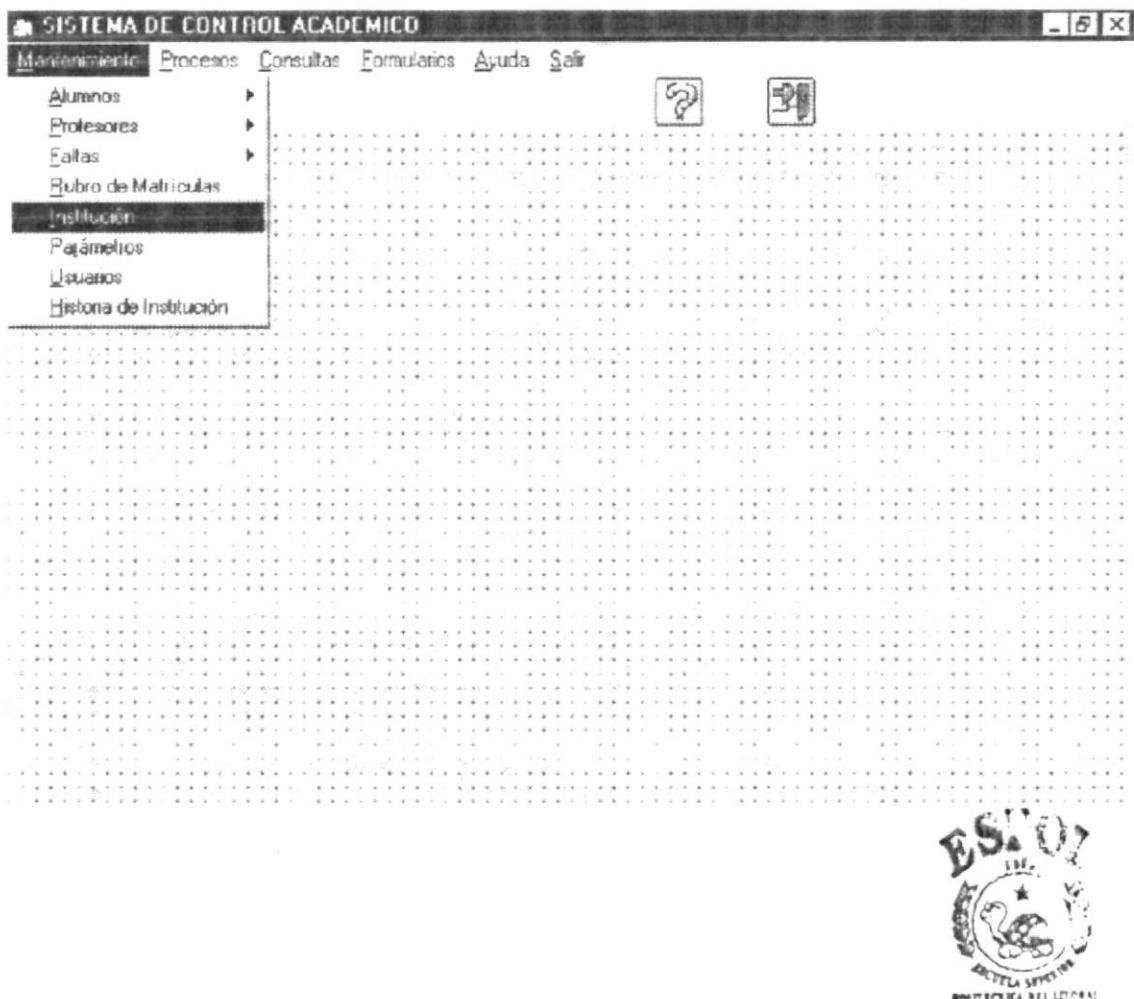
- Código:** An input field with a dropdown arrow.
- Concepto:** An input field with a dropdown arrow.
- Curso:** An input field with a dropdown arrow.
- Especialización:** An input field with a dropdown arrow.
- Valor:** An input field with a dropdown arrow.
- Buttons:** 'Primero', 'Avanzar', 'Retroceder', 'Ultimo', and 'Salir'.



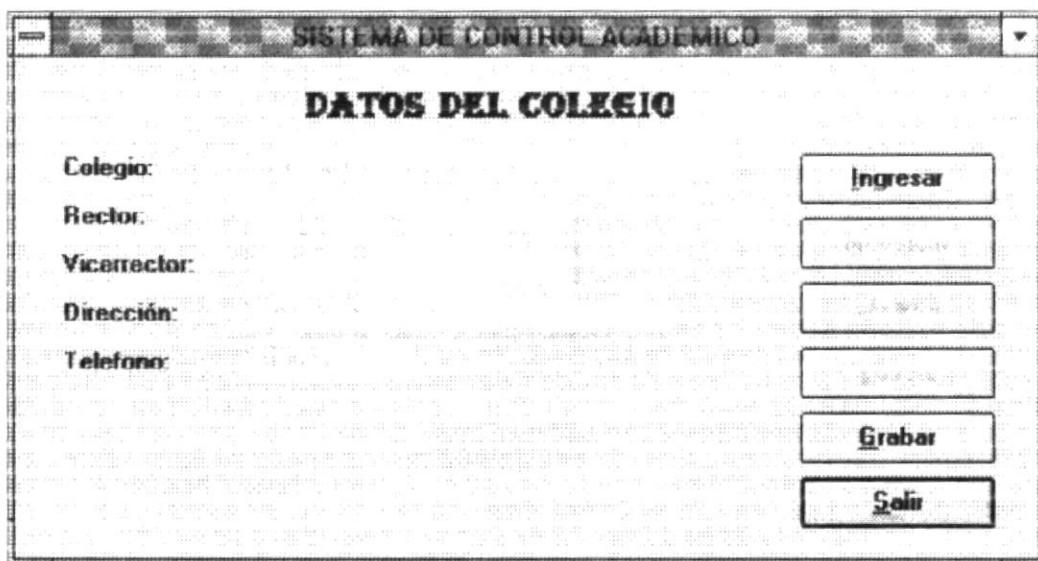
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 2.3.5 INSTITUCIÓN

Con esta opción se da mantenimiento a toda la información referente a la Escuela y al Colegio.

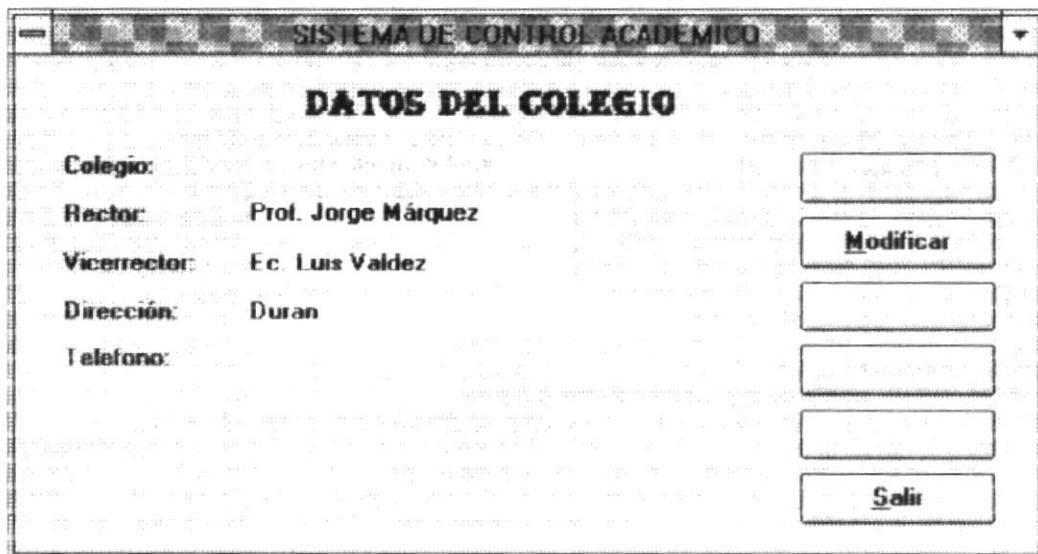


Se ingresa primeramente el nombre del Colegio o Escuela si no existe previamente se procede a pedir el nombre del Rector del Plantel así como del Vicerrector del Plantel, también se pide la dirección y el teléfono siendo este último no obligatorio.



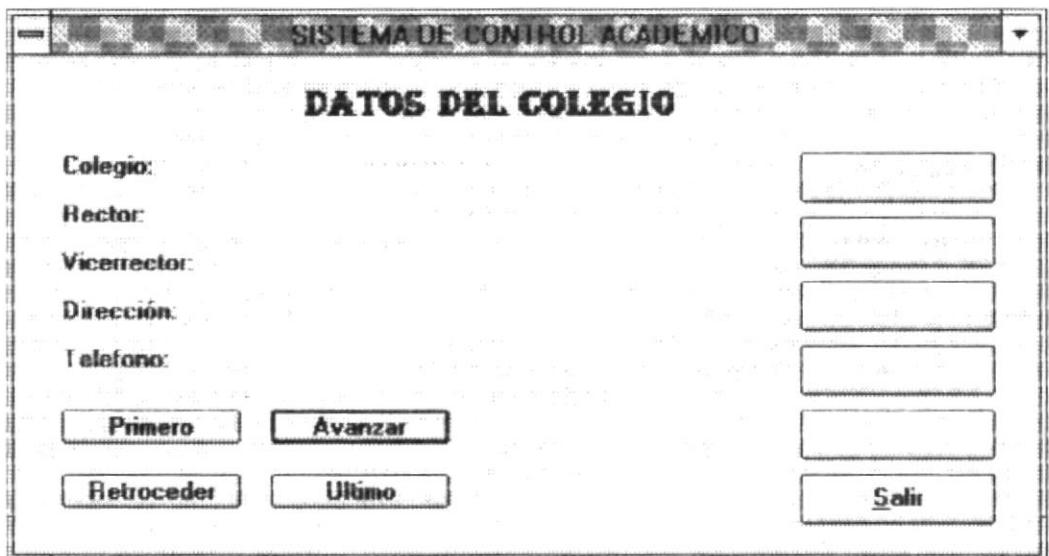
## MODIFICAR

Una vez ingresado el nombre del colegio o escuela si existe se presentan los demás datos correspondientes. En caso de no existir el nombre del colegio o de la escuela se presenta el mensaje de código no existe



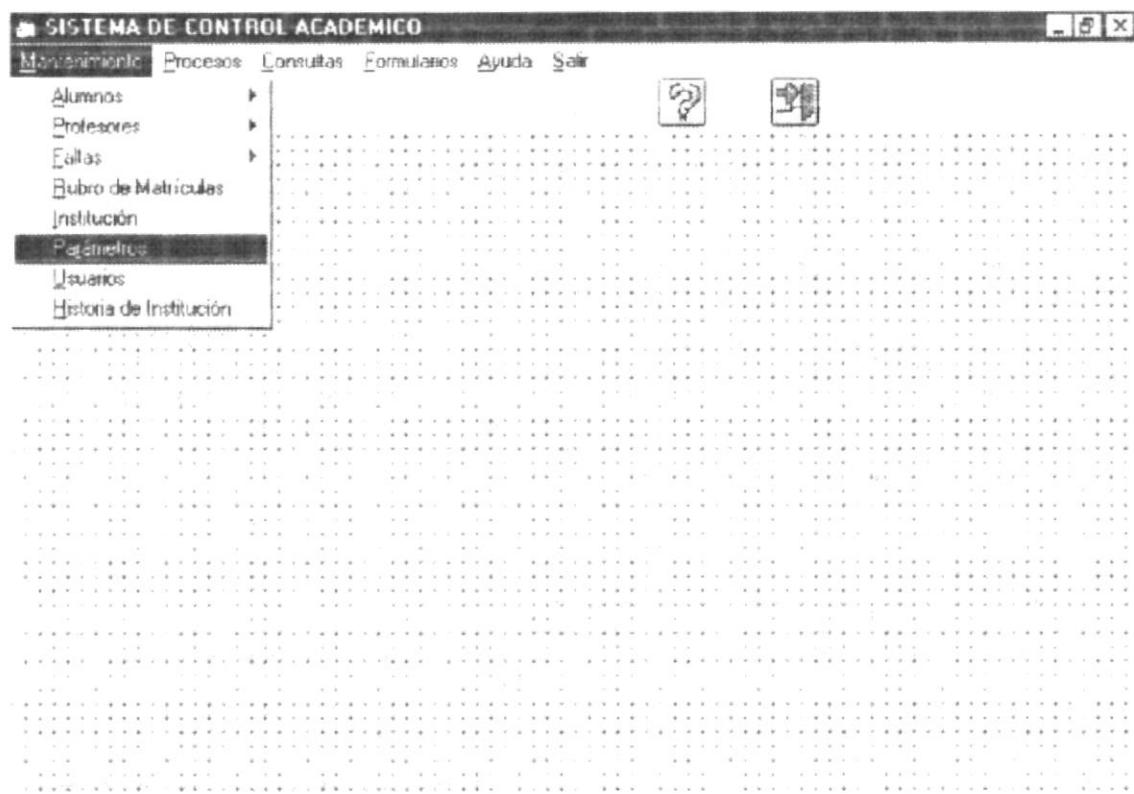
## BUSCAR

Visualiza los datos tanto del colegio como de la escuela.



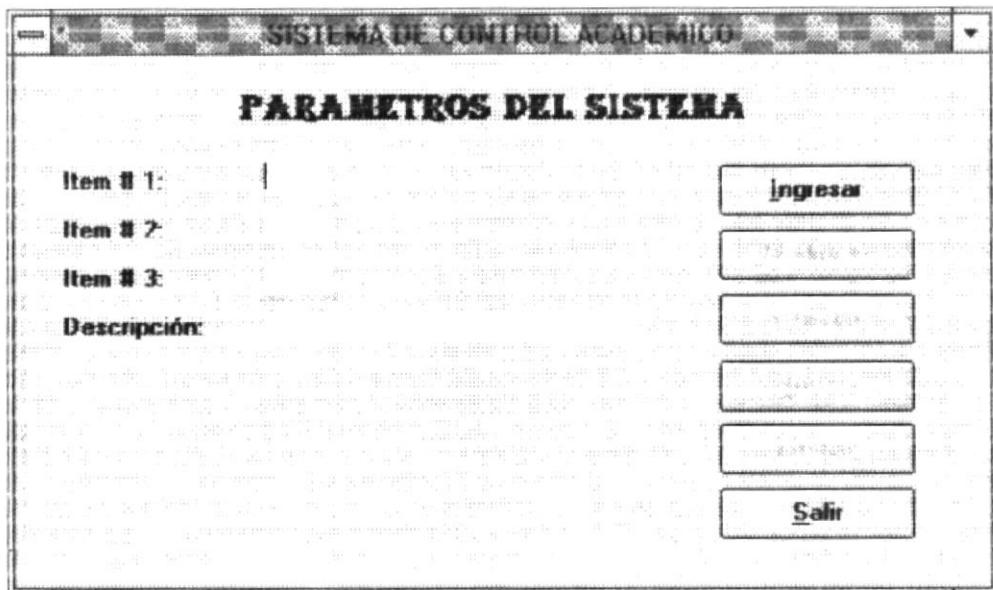
## 2.3.6 PARÁMETROS

Aquí se guardan los códigos con la descripción respectiva de jornadas, especializaciones, trimestres, entre otros; con el fin de hacer completamente parametrizado el sistema.



Cuando se escoge ingresar se permite digitar el primer código correspondiente al ítem1, posteriormente se debe ingresar el ítem2, el ítem3 y la descripción.

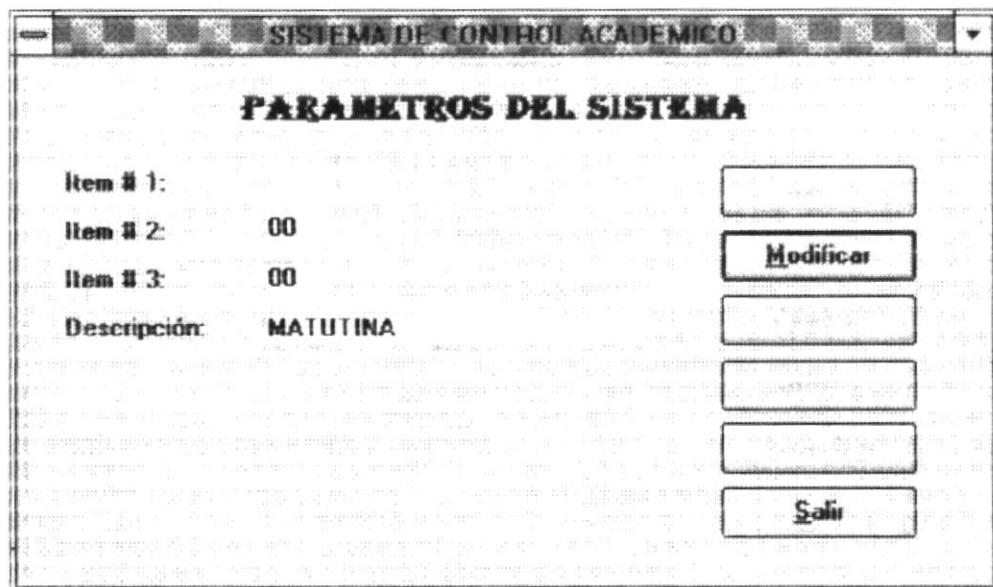
Esta opción se utiliza para llevar un registro de las jornadas que tiene la Unidad Académica, las Especializaciones que posee, los códigos de materia que se dictan en el colegio, los departamentos encargados de manejar el sistema.



## MODIFICAR

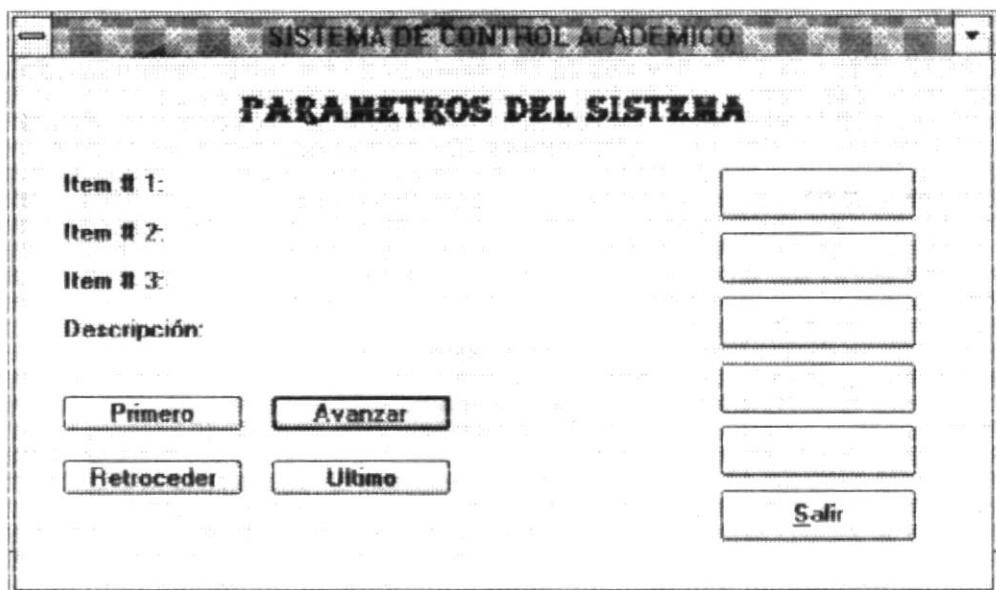
Permite modificar los parámetros del sistema vaya con ingresar el primer ítem1 para que los demás datos sean visualizados y a su vez puedan ser modificados.

La pantalla a continuación presenta un registro para que sea modificado



## BUSCAR

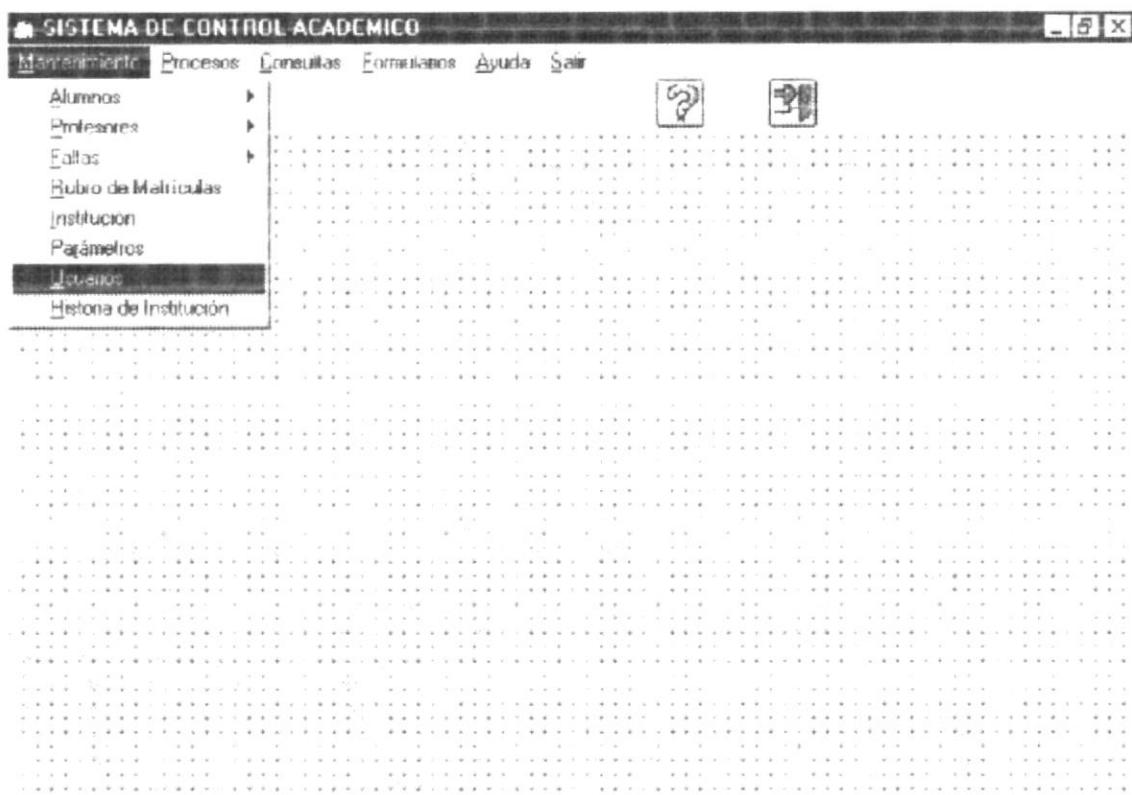
Visualiza de uno en uno los registros grabados en parámetros, el usuario puede elegir si ver el primer registro o el último. También puede ir avanzando o retrocediendo los registros visualizados.



BIBLIOTICA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 2.3.7 USUARIOS

Este módulo permite el control de todos los usuarios que tienen acceso al sistema. El medio para accesar a esta opción es :



Una vez escogida la opción de usuarios se presenta la pantalla siguiente:

The screenshot displays a window titled "SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO" with a sub-section titled "DATOS DE USUARIOS". On the left, there are four input fields labeled "Grupo Usuario", "Código Usuario", "Nombre", and "Password". To the right of these fields are three buttons: "Ingresar", "Grabar", and "Salir". A vertical watermark on the right side features the university's logo and the text "BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS".

En ella se permite escoger entre ingresar, modificar, eliminar o buscar. En la pantalla mostrada arriba es un ejemplo de haber escogido la opción de ingresar.

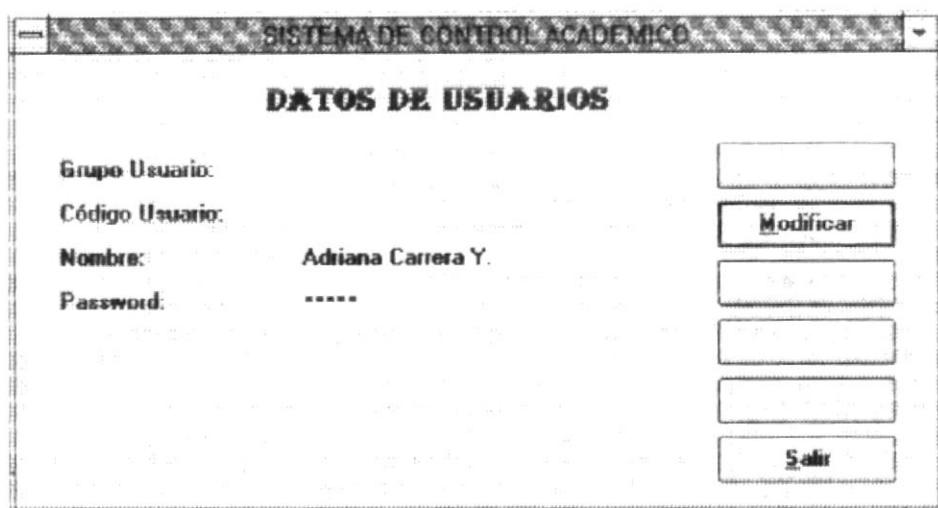
Se debe digitar el grupo de usuario al que va a pertenecer el nuevo usuario, a continuación se va a digitar el código que se le va a dar al usuario, el nombre y el password.

Al momento de digitar el password por cada carácter ingresado aparece un asterisco para que de esa manera no sea la clave visible a todas las personas que por A o B motivo estén presentes al momento de crear el nuevo usuario. El password debe ser único para cada usuario sin importar al departamento al que pertenezca.

Para entrar al sistema utilizando su clave el usuario debe digitar tanto el código del grupo como el código del usuario.

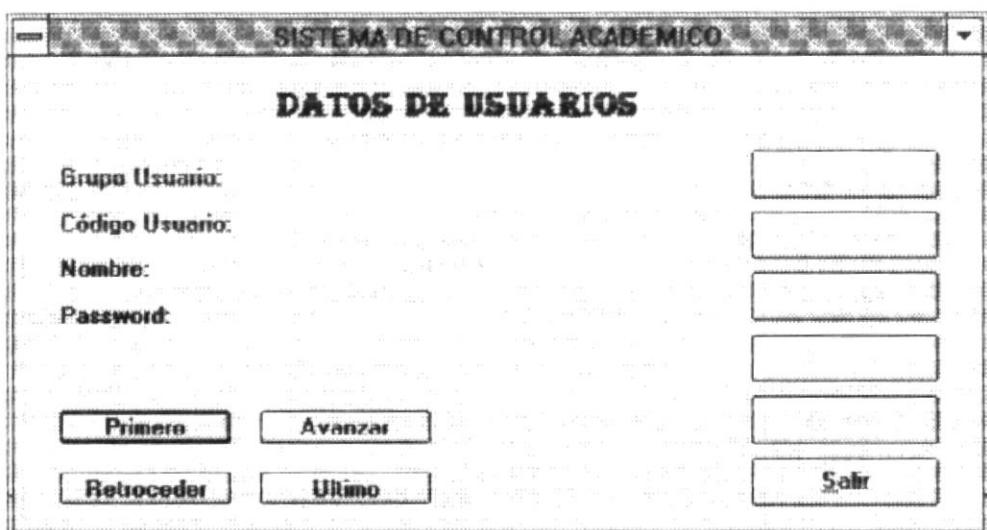
## MODIFICAR

Permite cambiar el nombre del usuario así como el password el mismo que no es visible para el usuario.



## BUSCAR

Pone a disposición del usuario los registros de los usuarios del sistema, para que pueda observarlos de uno en uno.



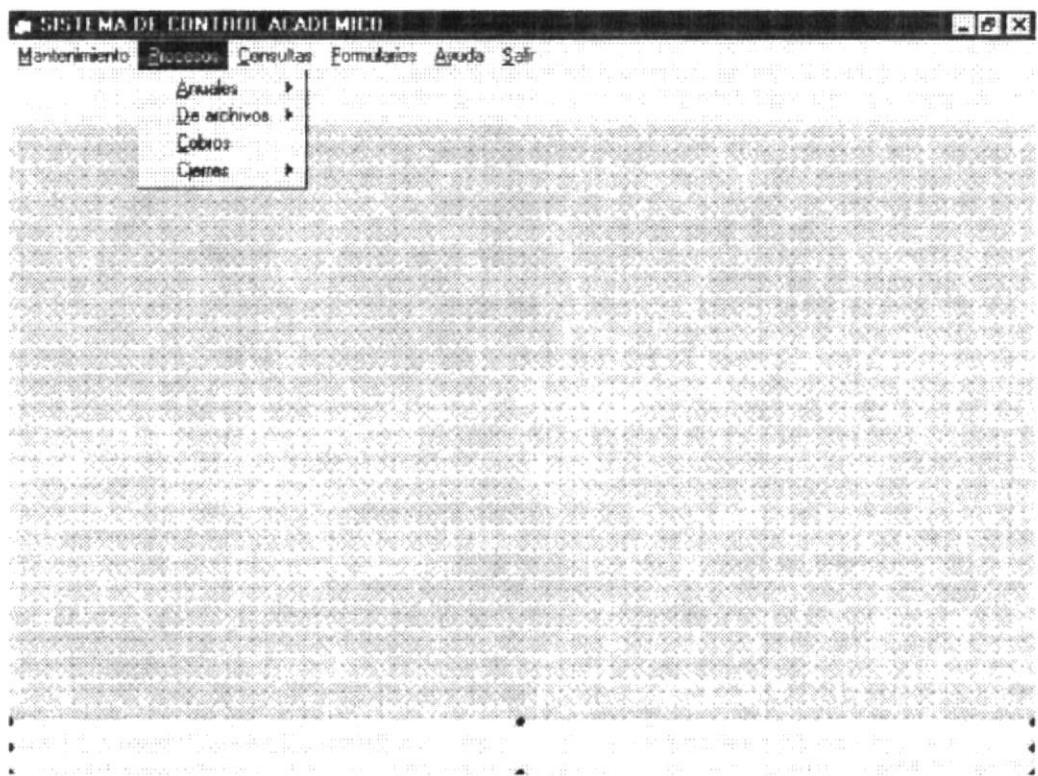
---

## **PROCESOS**

---

## CAPITULO III

### 3. PROCESOS



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

#### CUÁNDO UTILIZAR ESTA OPCIÓN?

Esta opción usted deberá escoger siempre que desee realizar un proceso anual, respaldos, realizar cobros, o cuando usted vaya a realizar un cierre.

#### DÓNDE COMENZAR?

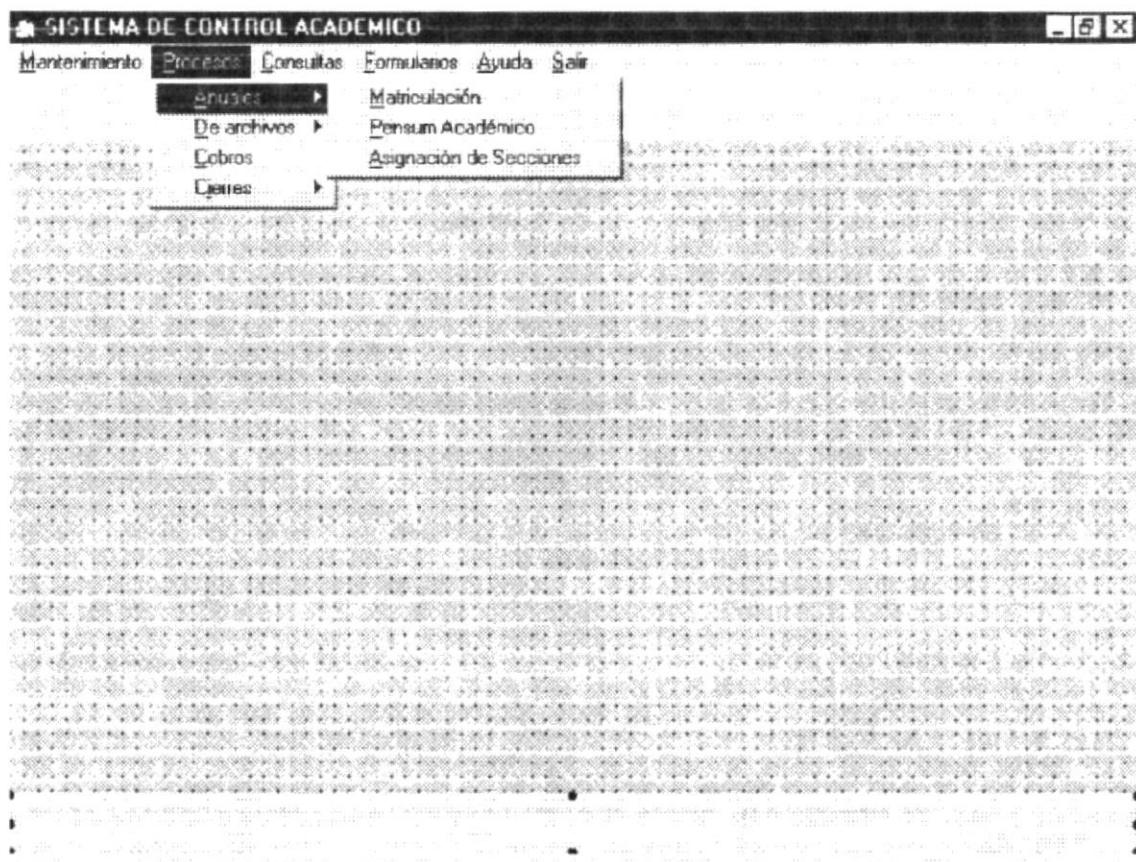
Deberá comenzar en el Menú Principal del Sistema de Control Académico. Luego seleccionar la opción de <Procesos>. El Usuario podrá elegir esta opción de dos formas diferentes:

- Digitando las teclas <Alt> y "P", al mismo tiempo; o,
- Ubicándose con el Mouse y presionando el botón izquierdo del mismo.



BIBLIOTICA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.1 PROCESOS ANUALES



Mediante esta opción, que tiene a su vez tres subopciones como se muestra en la pantalla anterior, usted podrá realizar el proceso de Matriculación de los alumnos, el ingreso del pensum académico del presente año lectivo, y también la asignación de profesores a las distintas materias de las diferentes secciones de la Institución.

### 3.1.1 COMO REALIZAR LA MATRICULACIÓN

**SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO**

**MATRICULACION**

Código del alumno:	<input type="text"/>	Número de Matrícula:	<input type="text"/>
Nombre:	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	<input type="button" value="Modificar"/>	
Jornada :	<input type="button" value="01"/>	Especialización:	<input type="button" value="00"/>
Curso :	<input type="button" value="6"/>	Sección :	<input type="button" value="01"/>
Doc. Completa	<input checked="" type="radio"/> Sí	Pago Efectuado	<input checked="" type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No		<input type="radio"/> No
Observaciones: Falta Hoja de Vida			

Usted podrá registrar la matriculación de todos los alumnos que se acerquen a Secretaría para realizar la Matriculación. Necesitará la siguiente información:

- Código del alumno a matricularse.
- Jornada
- Especialización
- Curso
- Sección



Todos estos datos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Matriculación de alumnos. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá escoger si va a ingresar una nueva matriculación, a modificar una existente (puede ser para cambiar el status de pagado) o eliminar una matriculación por cualquier motivo.

Si usted escogió <Ingresar>, deberá ingresar el código del alumno. Se validará que no haya sido matriculado. Entonces aparecerá el nombre del mismo, así como el número de matrícula asignado.

Deberá ingresar la jornada, especialización (si es de escuela o ciclo básico, también debe escoger escuela o ciclo básico respectivamente), curso y sección correspondiente a donde se matriculará el alumno. Se validará que aún exista cupo en la sección deseada.

Escoja <Si> o <No> en <Documentación Completa>, dependiendo si le presentan todos los documentos o no.

Escoja <No> en <Pago Efectuado>, ya que no ha sido aún emitido el comprobante de pago, y por lo tanto no ha sido pagada la matrícula.

Ingrese alguna observación en particular.

Luego emita el comprobante de pago de la matrícula, que deberá darse al padre de familia para que cancele en Tesorería. Después de emitido el comprobante, quedará grabada la matrícula.

Si usted escogió <Modificar>, deberá ingresar el código del alumno. Se validará que el estudiante esté matriculado.

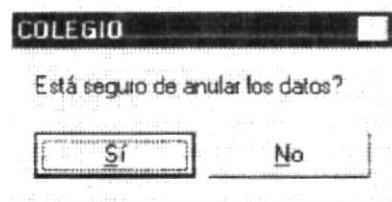
Aparecerán todos los datos de la matrícula del alumno, entonces usted podrá modificarlos. En especial esta opción está hecha para modificar el Status de pagado o no pagado. Este Status será considerado pagado una vez que el padre de familia presente el comprobante emitido anteriormente con la firma de la Tesorera y el sello de <Cancelado>.

Si la modificación ha sido de cualquier otro campo, y usted desea emitir un nuevo comprobante de pago, usted puede hacerlo. Los datos modificados serán grabados automáticamente.

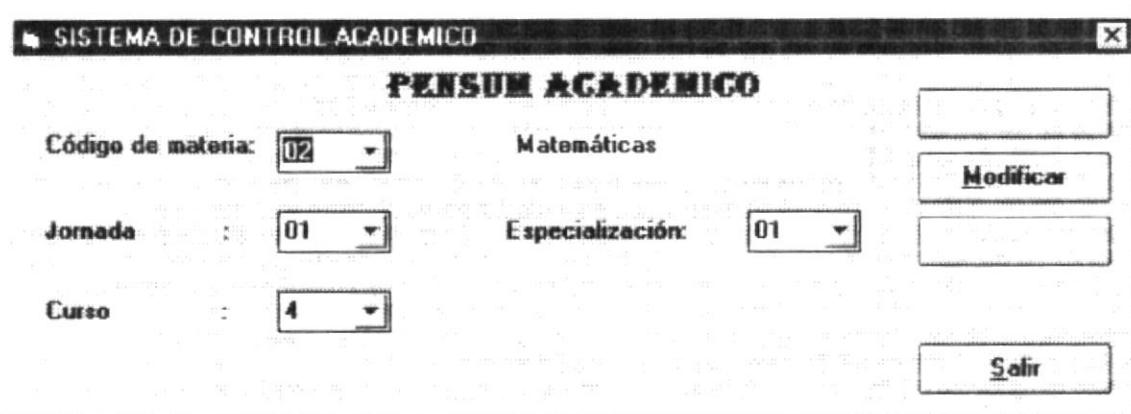
Si desea <Anular>, ingrese el Código del Alumno.

Aparecerán todos los datos de la matriculación.

Luego aparecerá una ventana que le permitirá elegir si está seguro o no de eliminar esta matrícula. Si presiona <Si>, la matrícula quedará eliminada.



### **3.1.2 PENSUM ACADEMICO.**



Usted podrá registrar el Pensum Académico de este año lectivo mediante la pantalla anterior. Necesitará la siguiente información:

- Código de la materia.
- Jornada
- Especialización
- Curso

Todos estos datos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Pensum Académico. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá escoger si va a ingresar una nueva materia al pensum, a modificar una existente o eliminarla por cualquier motivo.

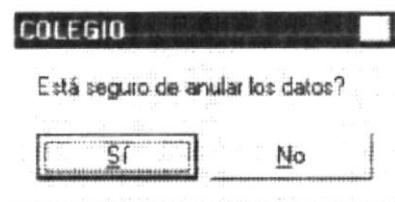
Si usted escogió <Ingresar>, deberá ingresar el código de la materia. Se validará que exista la materia. Entonces aparecerá el nombre de la materia.

Deberá ingresar la jornada, especialización y curso correspondiente donde será dictada la materia. Si son en varios cursos, deberá escoger la opción de <Ingresar> las veces que sean necesarias.

Luego de terminar el ingreso de todos los datos, éstos quedarán grabados en la respectiva base.

Si usted escogió <Modificar>, deberá ingresar todos los datos y luego podrá modificarlos cualquiera de ellos. Para que los datos queden grabados deberá ubicarse en el último campo posible a modificar (curso), y confirmarlo o modificarlo.

Si desea <Anular>, ingrese todos los datos. Luego aparecerá una ventana que le permitirá elegir si está seguro o no de eliminar esta materia en el pensum. Si presiona <Si>, quedará eliminada.



BIBLIOTECAS  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.1.3 ASIGNACION DE SECCIONES

ASIGNACION DE SECCIONES			
Código de profesor:	0001		
Nombre:	EDUARDO MOSQUERA		
Código de materia:	02	Matemáticas	
Jornada :	01	Especialización:	01
Curso	4	Sección	01
Total de horas :	120		

Usted podrá registrar la asignación de los profesores a las materias de las diferentes secciones de la Institución, así como también el total de hora que serán dictadas. Necesitará la siguiente información:

- Código del profesor.
- Código de la materia.
- Jornada
- Especialización
- Curso
- Sección

- Total de horas a dictarse.

Todos los códigos, así como la jornada, especialización, curso, sección podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Asignación de Secciones. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá escoger si va a ingresar una nueva asignación, a modificar una existente o eliminar una asignación por cualquier motivo.

Si usted escogió <Ingresar>, deberá ingresar el código del profesor. Entonces aparecerá el nombre del mismo.

Luego ingrese el código de la materia.

Deberá ingresar la jornada, especialización, curso y sección correspondiente donde el profesor dictará la materia.

Ingrese el total de horas. Los datos quedarán grabados automáticamente.

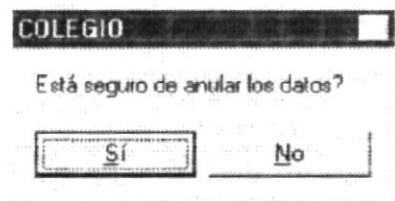
Si usted escogió <Modificar>, deberá ingresar el código de la materia, jornada, especialización, curso y sección. Se validará que ya haya sido ingresado.

Aparecerán el código, nombre del profesor y total de horas que dictará la materia. Podrá modificar los datos necesarios. Una vez que haya modificado o confirmado el último dato modificable (total de horas), los datos quedarán guardados automáticamente.

Si desea <Anular>, ingrese el código de la materia, jornada, especialización, curso y sección.

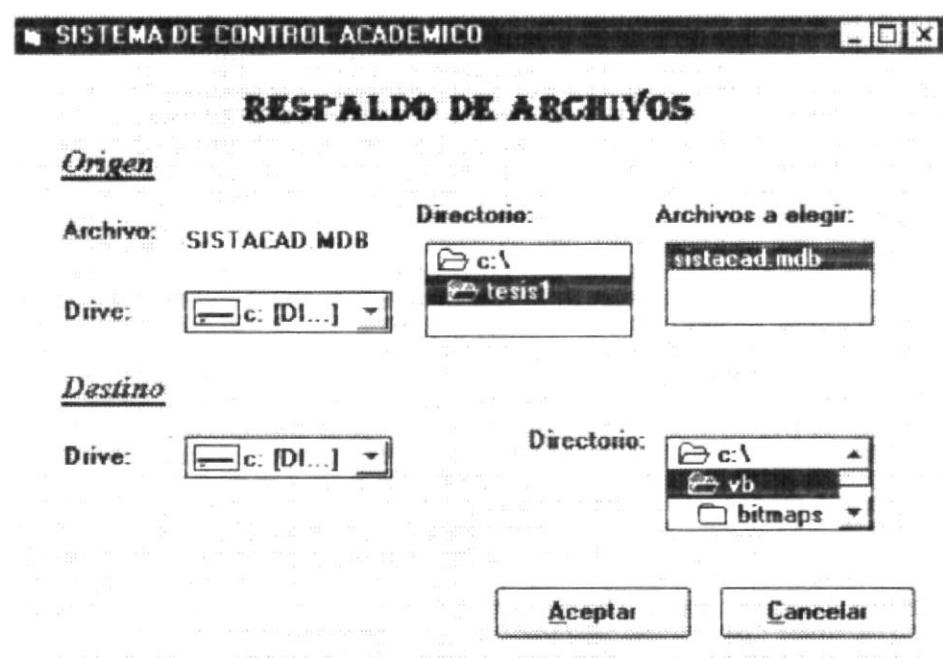
Aparecerán todos los datos de la asignación.

Luego aparecerá una ventana que le permitirá elegir si está seguro o no de eliminar esta asignación. Si presiona <Sí>, la asignación quedará eliminada.



## 3.2 RESPALDOS

### 3.2.1 RESPALDO DE ARCHIVOS.



Usted podrá realizar el respaldo de los archivos de programas del Sistema de Control Académico, las cuales pueden ser las formas, etc. Necesitará la siguiente información:

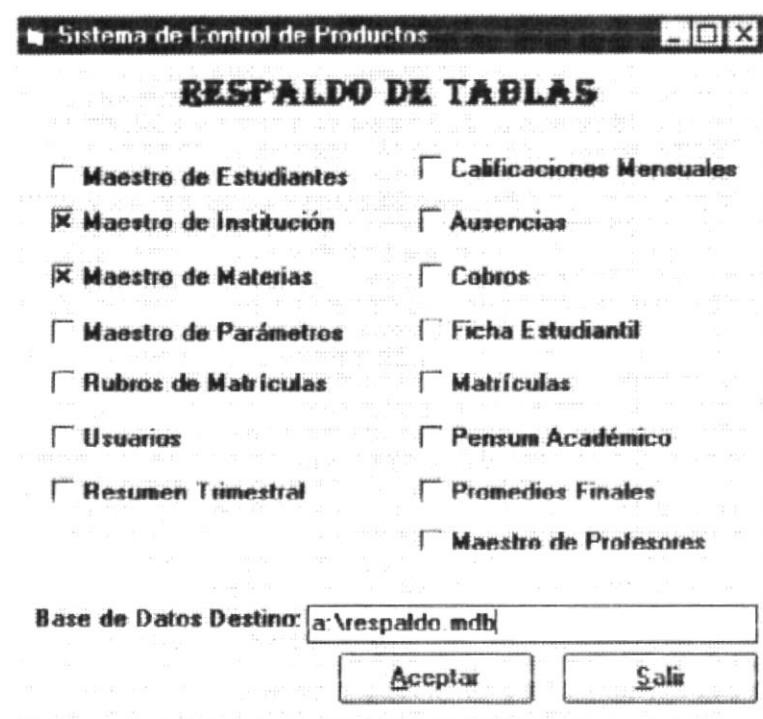
- Nombre del Archivo a respaldar
- Directorio donde se encuentra el Archivo.
- Destino donde será ubicado el Archivo.

#### Procedimiento a seguir.

Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Respaldo de Archivos. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá escoger el drive de origen, así como el directorio y el archivo a respaldar.
2. Luego escoger el drive y directorio de destino.
3. Ubíquese con el mouse en el botón de aceptar y presione el botón izquierdo del mismo. Quedará respaldado el Archivo con el mismo nombre de origen en el directorio de destino.

### 3.2.3 RESPALDO DE TABLAS



Usted podrá realizar el respaldo de las distintas tablas de la base de datos utilizada en el Sistema de Control Académico, la cual se llama "SISTACAD.MDB". Necesitará la siguiente información:

- Tablas a respaldar
- Nombre de la Base de Destino.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá asegurarse que la base de destino esté creada, caso contrario debe hacerlo. Si usted no conoce como crearlo, consulte a su proveedor de este Sistema.
2. Deberá escoger las tablas que va a respaldar.
3. Luego ingrese la ruta y nombre de la base de datos destino.
4. Ubíquese con el mouse en el botón de aceptar y presione el botón izquierdo del mismo. Quedarán respaldadas las tablas de la Base con el mismo nombre de origen en el directorio de destino.

### 3.3 COBROS

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**COBROS**

Código de alumno: C00002 Carrera YAMBAY ADRIANA KA

Concepto del Cobro: 08 Pensión de Julio

Nro. de Comprobante: 000001 Valor del Cobro: 100000

Ingresar

Modificar

Eliminar

Salir

Usted podrá registrar los diferentes cobros que se realizan en la Institución. Estos cobros pueden ser por matriculación, pensiones, etc. Necesitará la siguiente información:

- Código del alumno que cancelará el pago.
- Concepto del Cobro.
- El Valor del Cobro.

Todos los códigos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Cobros. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá escoger si va a ingresar un nuevo registro de cobro, a modificar un cobro existente o eliminarlo.

Si usted escogió <Ingresar>, deberá ingresar el código del alumno. Entonces aparecerá el nombre del mismo.

Luego ingrese el código del concepto del cobro. Aparecerá la descripción de este concepto. Además aparecerá el número de comprobante del cobro.

Deberá ingresar el Valor del Cobro. Los datos quedarán grabados automáticamente. Se genera automáticamente el comprobante de pago.

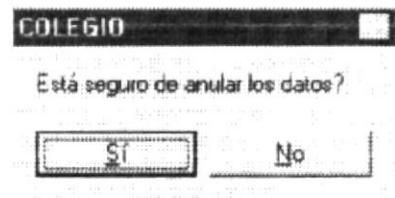
Si usted escogió <Modificar>, deberá ingresar el código del alumno y el concepto del cobro. Se validará que el alumno haya cancelado el cobro a modificar.

Aparecerán el número de Comprobante y el Valor del Cobro. Podrá modificar los datos necesarios. Una vez que haya modificado o confirmado el último dato modificable (Valor del Cobro), los datos quedarán guardados automáticamente. Se podrá generar otra vez el comprobante de pago.

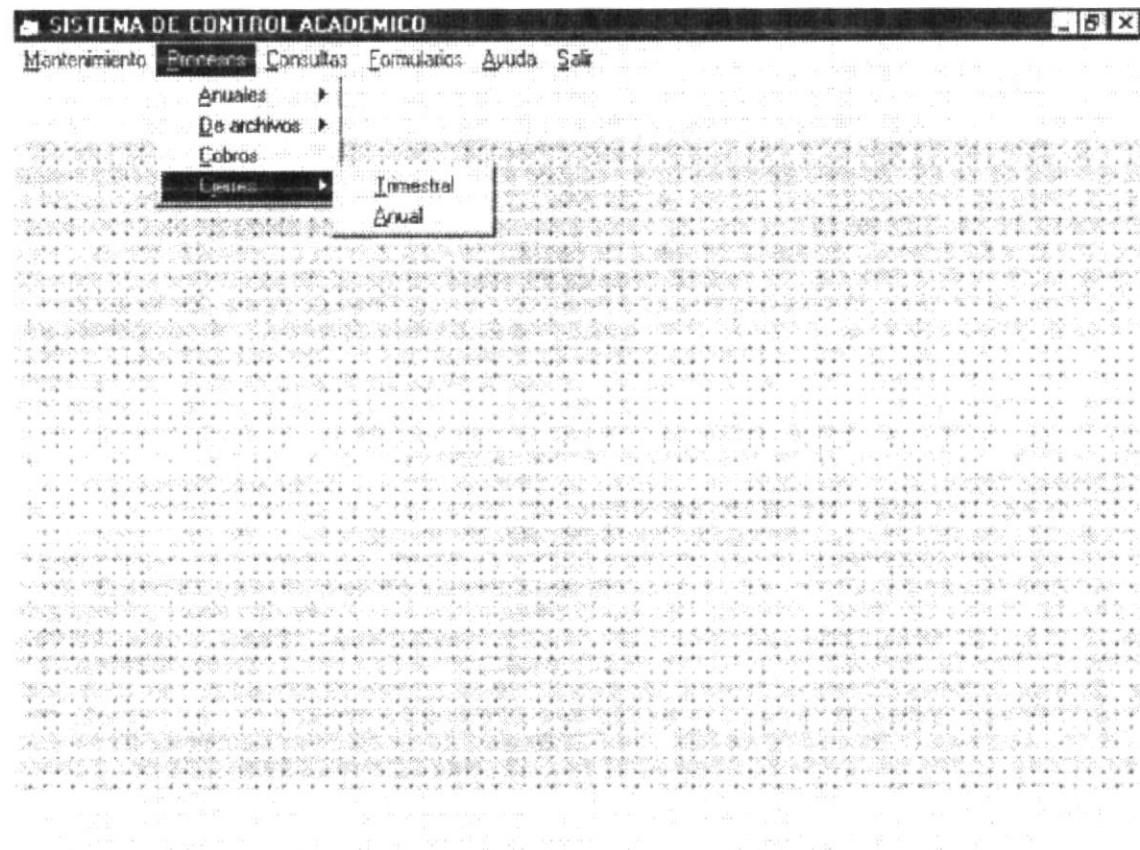
Si desea <Anular>, ingrese el código del alumno y el código del concepto de cobro.

Aparecerán todos los datos del cobro.

Luego aparecerá una ventana que le permitirá elegir si está seguro o no de eliminar este cobro. Si presiona <Sí>, el cobro quedará eliminado.

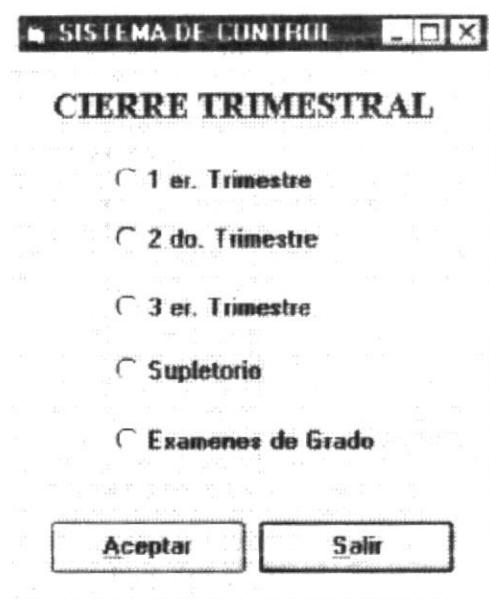


### 3.4 CIERRES.



Mediante esta opción, que tiene a su vez dos subopciones como se muestra en la pantalla anterior, usted podrá realizar los procesos tanto de cierre trimestral como anual, para empezar un nuevo trimestre o un nuevo año lectivo.

### 3.4.1 CIERRE TRIMESTRAL



Usted podrá realizar los cierres de cada trimestre. Este proceso es necesario realizarlo para poder obtener las consultas trimestrales del Sistema. Una vez realizado este proceso, no podrá modificarse ninguna calificación del trimestre cerrado. Por lo tanto deberá haber ingresado todas las calificaciones correctamente. Necesitará la siguiente información:

- Trimestre que será cerrado o a su vez Supletorio o Exámenes de Grado.

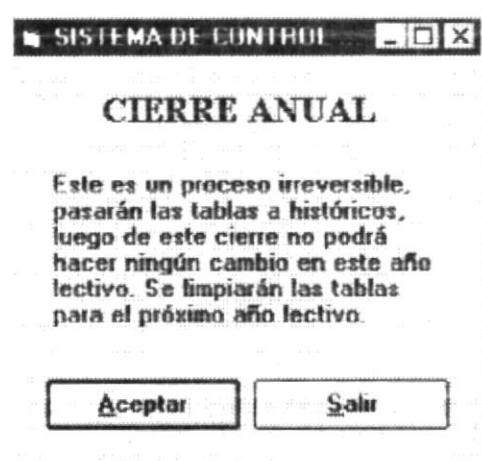
El trimestre usted podrá escogerlo entre la lista que se presenta en la pantalla anterior. Deberá ubicarse en el círculo del lado izquierdo de la opción que usted desea y presionar el botón izquierdo del mouse.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Deberá seguir los siguientes pasos.

1. Debe verificar que todos las calificaciones del trimestre estén correctas y que no vayan a ser modificadas. Esta verificación deberá realizarse con los profesores.
2. Aparece la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Cierre Trimestral. Luego deberá escoger el Trimestre o también puede ser cierre de los Supletorios o Exámenes de Grado.
3. Presione el botón <Aceptar> para poder llevar a efecto el cierre. Recuerde que no podrá modificar calificaciones del Trimestre cerrado.

### 3.4.2 CIERRE ANUAL



Usted podrá realizar el cierre anual del presente año lectivo. Este proceso es necesario realizarlo para poder obtener las consultas anuales del Sistema, como son de mejor bachiller, promociones, etc. Una vez realizado este proceso, no podrá modificarse ninguna calificación del año lectivo. Por lo tanto deberá haber ingresado todas las calificaciones correctamente. Se limpiarán las tablas necesarias para poder empezar un nuevo año lectivo.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

Deberá seguir los siguientes pasos:

1. Debe verificar que todos las calificaciones del presente año lectivo estén correctas y que no vayan a ser modificadas. Esta verificación deberá realizarse con los profesores.
2. Luego presione el botón <Aceptar> para poder llevar a efecto el cierre. Recuerde que no podrá modificar calificaciones del Presente Año.

---

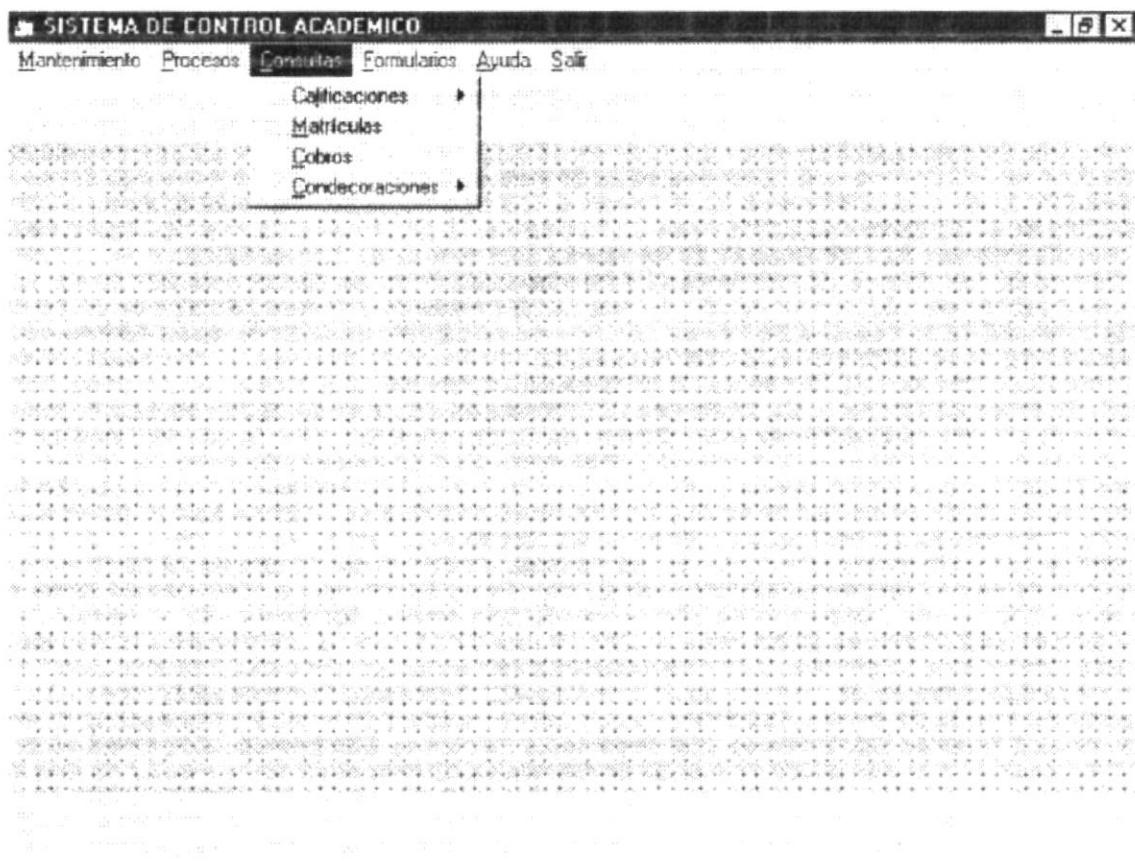
## **CONSULTAS**

---



## CAPITULO IV

### 4 CONSULTAS



#### CUÁNDO UTILIZAR ESTA OPCIÓN?

Esta opción usted deberá escoger siempre que desee realizar una consulta, las cuales pueden ser de calificaciones, matrículas o cobros; también pueden ser de las diferentes condecoraciones como son mejor bachiller, graduados, cuadro de honor, promovidos, abanderados.

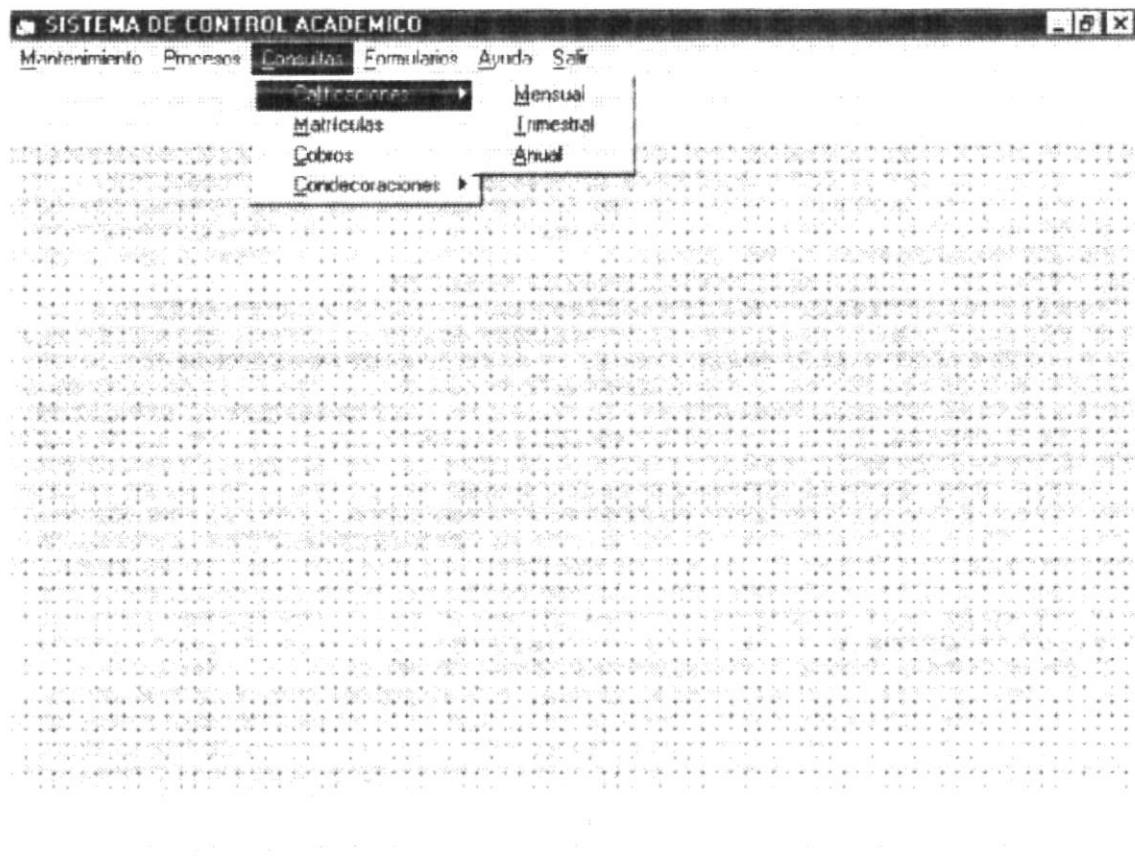
#### DÓNDE COMENZAR?

Deberá comenzar en el Menú Principal del Sistema de Control Académico. Luego seleccionar la opción de <Consultas>. El Usuario podrá elegir esta opción de dos formas diferentes:

- Digitando las teclas <Alt> y "C", al mismo tiempo; o,

- Ubicándose con el Mouse y presionando el botón izquierdo del mismo.

## 4.1 CONSULTAS DE CALIFICACIONES



Mediante esta opción, que tiene a su vez tres subopciones como se muestra en la pantalla anterior, usted podrá realizar las consultas tanto de calificaciones mensuales, calificaciones trimestrales como las calificaciones anuales.



BIBLIOTECAS  
CAMPUS  
PEÑAS

#### 4.1.2 CALIFICACIONES MENSUALES.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

**CALIFICACIONES MENSUALES**

Mes :	05	Materia:	01	Conducta
Profesor :	MARTHA ANDRADE			
Jornada :	01	Especialización:	00	
Curso :	1	Sección :	01	

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	NOTA
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	19

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones mensuales obtenidas por los alumnos en determinada materia de un curso en particular. Estas calificaciones son obtenidas antes de haber realizado el proceso de cierre trimestral al cual pertenece el mes consultado. Necesitará la siguiente información:

- Mes a consultar.
- Código de la materia.
- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Todos los datos a ingresar podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### Procedimiento a seguir.

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Calificaciones Mensuales. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el mes a consultar.
2. Ingrese así también el código de la materia. Aparecerá la descripción de la misma.
3. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección en donde se dicta la materia que se va a consultar. Aparecerá el nombre del profesor que dicta la materia.
4. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre y las calificaciones obtenidas en ese mes, divididas por notas , ya sean estas de deberes, lecciones, etc.
5. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>

#### 4.1.2 CALIFICACIONES TRIMESTRALES.

**SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO**

**CALIFICACIONES TRIMESTRALES**

Trimestre: **01** Materia: **01** Conducta

Profesor: **MARTHA ANDRADE**

Jornada: **01** Especialización: **00**

Curso: **1** Sección: **01**

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	NOTA
<b>C00001</b>	<b>QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA</b>	<b>18</b>

**Imprimir** **Salir**

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones trimestrales obtenidas por los alumnos en determinada materia de un curso en particular. Estas calificaciones son obtenidas después de haber realizado el proceso de cierre trimestral, ya que si no ha sido así, los datos no serán correctos. Necesitará la siguiente información:

- Trimestre a consultar.
- Código de la materia.
- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.



BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

Todos estos datos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Calificaciones Trimestrales. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Deberá ingresar el trimestre a consultar.
2. Ingrese así también el código de la materia. Aparecerá la descripción de la misma.
3. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección en donde se dicta la materia que se va a consultar. Aparecerá el nombre del profesor que dicta la materia.
4. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre y las calificaciones obtenidas en el Trimestre, divididas por notas , ya sean estas de deberes, lecciones, etc. También aparecerá la nota del Examen y el Promedio Final del Trimestre, por cada alumno.
5. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>.

#### **4.1.3 CALIFICACIONES ANUALES.**

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

### CALIFICACIONES ANUALES

<b>Materia:</b>	01	<b>Conducta</b>
<b>Profesor:</b>	MARHTA ANDRADE	
<b>Jornada:</b>	01	<b>Especialización:</b> 00
<b>Curso:</b>	1	<b>Sección:</b> 01
<b>ALUMNO</b>	<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>	
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA TRIN 19	

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones anuales obtenidas por los alumnos en determinada materia de un curso en particular. Estas calificaciones son obtenidas después de haber realizado el proceso de cierre anual, ya que si no ha sido así, los datos no serán presentados. Necesitará la siguiente información:

- Código de la materia.
- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.



BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

Todos estos datos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Calificaciones Anuales. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese el código de la materia. Aparecerá la descripción de la misma.
2. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección en donde se dicta la materia que se va a consultar. Aparecerá el nombre del profesor que dicta la materia.
3. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre y las calificaciones obtenidas en el Año, divididas por trimestre. También aparecerá el Promedio Final del Año, por cada alumno.
4. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>.



BIBLIOT. CA  
CAMPUS  
PEÑAS

## 4.2 LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS

MATRICULA	ALUMNO	NOMBRE DE ALUMNO
000001	C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSA
000002	C00002	CARRERA YAMBAY ADRIANA KARIN

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de los alumnos matriculados en un curso y sección en particular. Necesitará la siguiente información:

- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.

Todos estos datos podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Matrículas. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Aparecerá automáticamente el presente año lectivo.
2. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección que desea ver los alumnos matriculados. Aparecerá el nombre del profesor que dicta la materia.
3. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, el número de la matrícula, el valor de la misma y si ha entregado o no todos los documentos.
4. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>.

#### **4.3 LISTADO DE COBROS**

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**CONSULTA DE COBROS**

<b>Concepto:</b>	<input type="text" value="01"/>	<b>Matrículas</b>
<b>ALUMNO</b>	<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>	<b>FECHA DE</b>
C00002	CARRERA YAMBAY ADRIANA KARINA	8/09/96
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	2/10/96

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de los que han cancelado un determinado cobro. Necesitará la siguiente información:

- Código del Concepto a Cobrar.

Este dato podrá ser ingresado escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del concepto.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

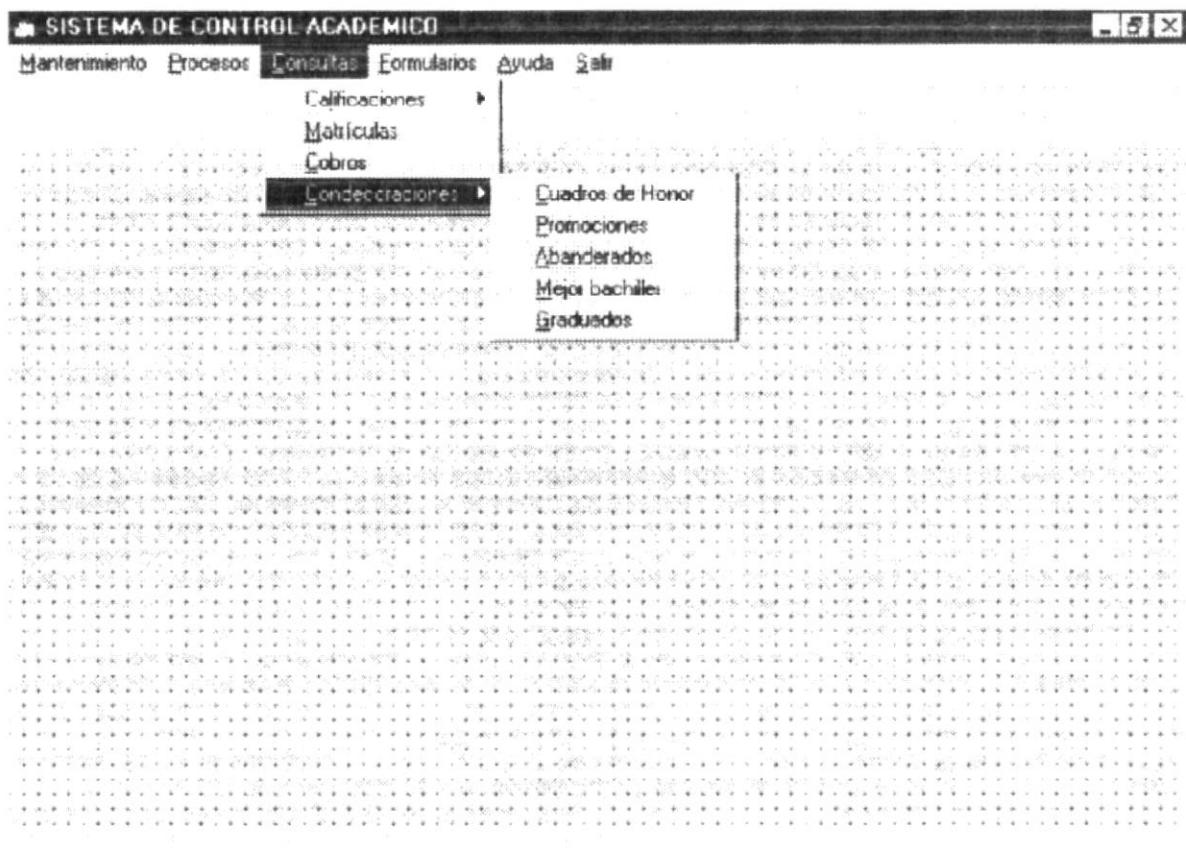
Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Cobros. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese el concepto del cobro. Aparecerá automáticamente la descripción del mismo.
2. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, la fecha de pago, el número de comprobante y el valor cancelado.
3. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>.



BIBLIOTECA

#### 4.4 CONSULTAS DE CONDECORACIONES



Mediante esta opción, que tiene a su vez cinco subopciones como se muestra en la pantalla anterior, usted podrá realizar las consultas de calificaciones, tanto de cuadros de honor, promociones, abanderados, mejor bachiller y graduados.

#### **4.4.1 CUADRO DE HONOR.**

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones del año anterior de los 10 mejores alumnos de un curso en particular. Estas calificaciones son obtenidas antes de haber realizado el proceso de cierre anual del año anterior. Necesitará la siguiente información:

- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.



Todos los datos a ingresar podrán ser ingresados escogiendo de un **listado** que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Cuadros de Honor. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección que se quiere obtener el cuadro de honor.
2. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre y el promedio del año anterior de los 10 mejores alumnos.
3. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>

#### **4.4.2 PROMOCIONES.**

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO**

**PROMOCIONES**

Año Lectivo :	1996	Jornada :	01
Especialización :	01	Curso :	4
		Sección :	01

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	PROM.
XXXXXXXXXX		

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de todos los alumnos que han sido promovidos de curso. Esta consulta se la realiza por cada sección de todos los cursos. Debe realizarse una vez que haya sido efectuada el proceso de cierre anual. Necesitará la siguiente información:

- Jornada.
- Especialización.
- Curso.
- Sección.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Todos los datos a ingresar podrán ser ingresados escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Promociones. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese la jornada, especialización, curso y sección que se quiere obtener el listado de los alumnos promovidos.

2. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, promedio de conducta y promedio de aprovechamiento.
3. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>

#### **4.4.3 LISTADO DE ABANDERADOS**

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**ABANDERADOS**

Año Lectivo : 1996	Plantel:	Colegio
		PROM.
ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	18
C00002	CARRERA YAMBAY ADRIANA KARINA	17



Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de los alumno que por sus calificaciones obtienen una distinción en especial, como son abanderados y escoltas. Necesitará la siguiente información:

- Plantel, ya sea de Escuela o Colegio.

Este dato podrá ser ingresado escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Abanderados. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese si desea las distinciones de Escuela o Colegio.
2. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, promedio de conducta, promedio de aprovechamiento y la designación que ha sido objeto.
3. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>

#### **4.4.4 LISTADO DE MEJOR BACHILLER**

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**MEJOR BACHILLER**

Año Lectivo : 1996

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	PROM.
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	18
C00003	GOMEZ QUIMI SOPHIA DENISSE	19,25

**Imprimir**      **Salir**

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de los alumno que son los mejores bachilleres por especialización. Esta consulta se podrá realizar luego de haber efectuado el proceso de cierre anual.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Mejor Bachiller. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, promedio de conducta, promedio de aprovechamiento y la especialización a la cual pertenece.
2. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>

#### **4.4.5 LISTADO DE GRADUADOS**

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

**GRADUADOS**

Año Lectivo : 1996      Especialización:  ▾

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	PROM.
C00002	CARRERA YAMBAY ADRIANA KARINA	17
C00003	GOMEZ QUIMI SOPHIA DENISSE	19,25
C00001	QUIMI RODRIGUEZ NORMA ROSSANA	18

**Imprimir**      **Salir**

Mediante esta opción usted podrá obtener un listado tanto por pantalla como por impresora de los alumnos que obtendrán su graduación. Esta consulta se podrá realizar luego de haber efectuado el proceso de cierre anual. Se necesitará la siguiente información:

- Especialización de los graduados.

Este dato podrá ser ingresado escogiendo de un listado que le aparecerá luego de presionar el botón izquierdo del mouse, previamente ubicado sobre el área de ingreso del dato respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

Si usted seleccionó esta opción, aparecerá la pantalla mostrada anteriormente que corresponde a Consulta de Graduados. Luego usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese el código de la especialización.
2. Aparecerá el código de los alumnos, así como el nombre, promedio de conducta y promedio de aprovechamiento.
3. Si desea imprimir escoja el botón de <Imprimir>.

---

# **FORMULARIOS**

---



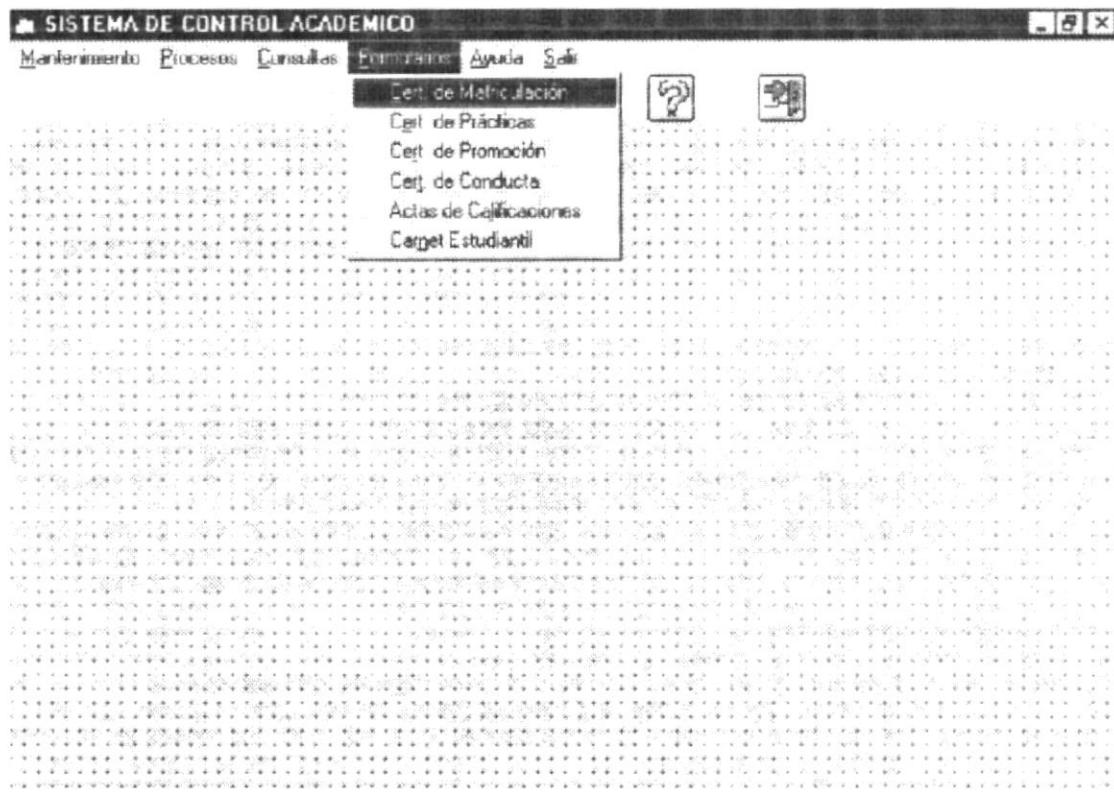
ESCUELA SUPERIOR  
BIBLIOTECA DEL LIBRO

BIBLIOTECAS  
CAMPUS  
PENAS

## 5.3.4 FORMULARIOS

### 5.3.4.1 CERTIFICADOS DE MATRICULACIÓN

Para emitir un reporte que certifique que un alumno determinado esta matriculado se escoge la siguiente opción del menú principal.



Inmediatamente aparece la pantalla a continuación



Se le pide al usuario únicamente que digite el código del alumno, una vez ingresado el código en mención se presenta el número de matrícula, nombre, jornada, especialización en caso de estar en ciclo diversificado.

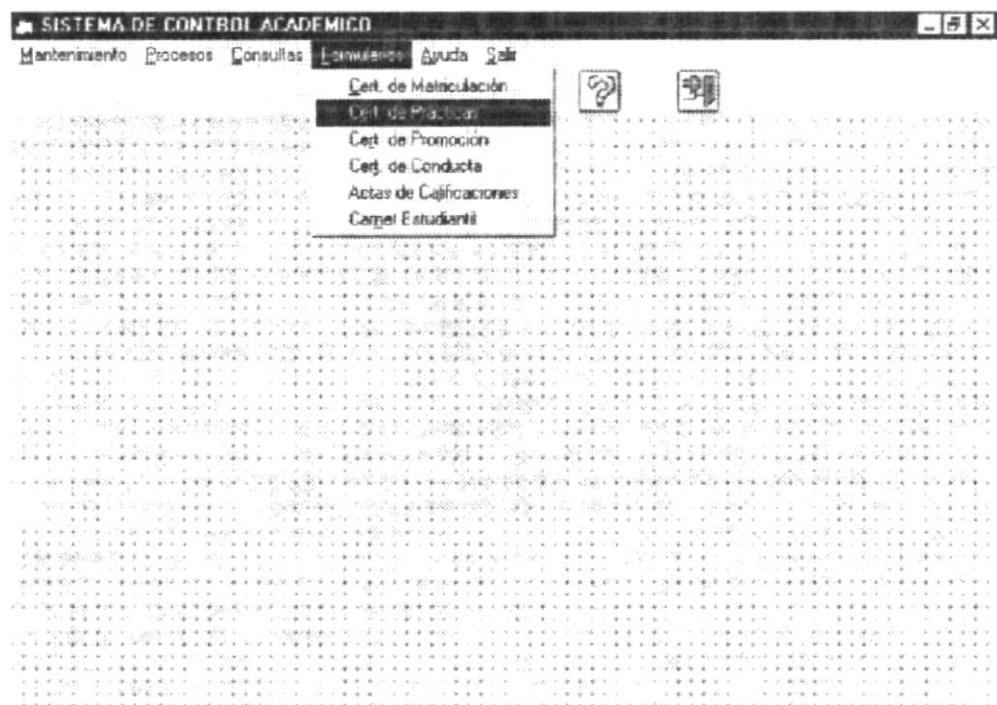
Si es ese el alumno que busca debe elegir la opción imprimir caso contrario escogerá la opción salir



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 5.3.4.2 CERTIFICADOS DE PRACTICAS VACACIONALES

La pantalla siguiente indica de como accesar a la opción Certificados de Prácticas Vacacionales.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Se debe digitar el código del alumno así como los datos relacionados a la empresa donde realizo dichas prácticas. Despues de ingresar todos los datos se puede imprimir el certificado. La pantalla que recopila los datos es la siguiente:

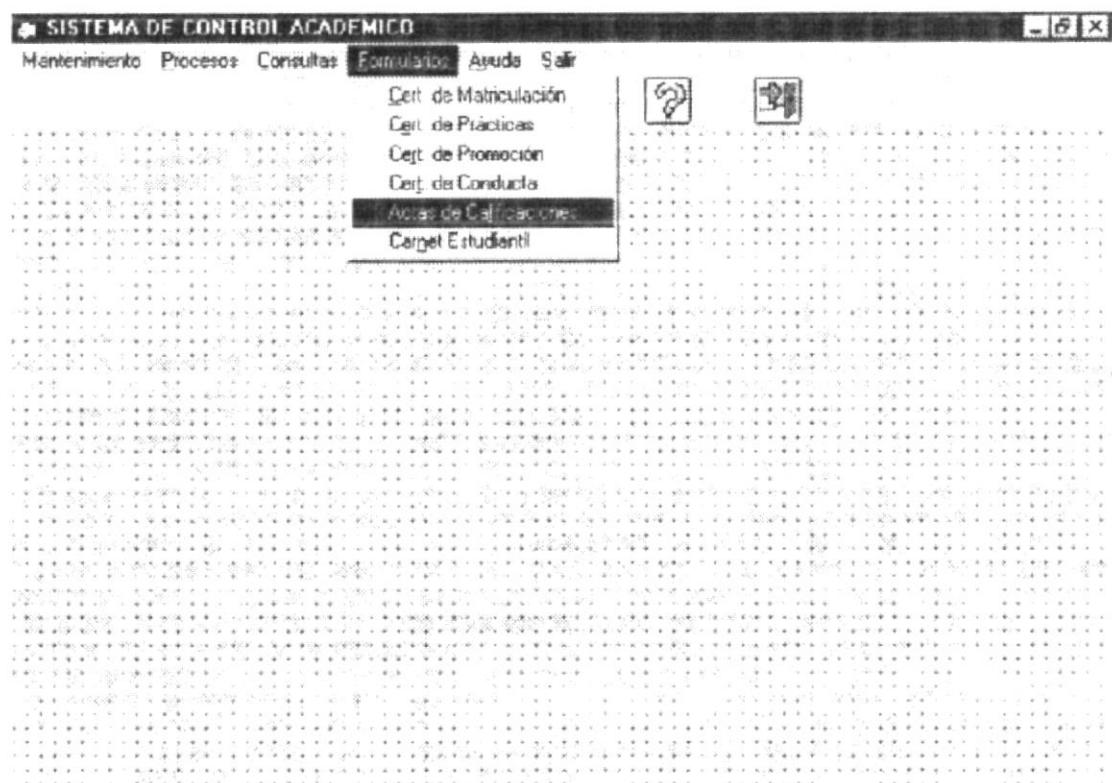
 A screenshot of a window titled 'CERTIFICADO DE PRACTICAS VACACIONALES'. The window contains several input fields and buttons. At the top right is a small icon of a printer. The fields include:
 

- Código : \_\_\_\_\_
- Alumno : \_\_\_\_\_
- Empresa: \_\_\_\_\_
- Area: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_
- Observación: \_\_\_\_\_

 At the bottom are two buttons: 'Imprimir' and 'Salir'.

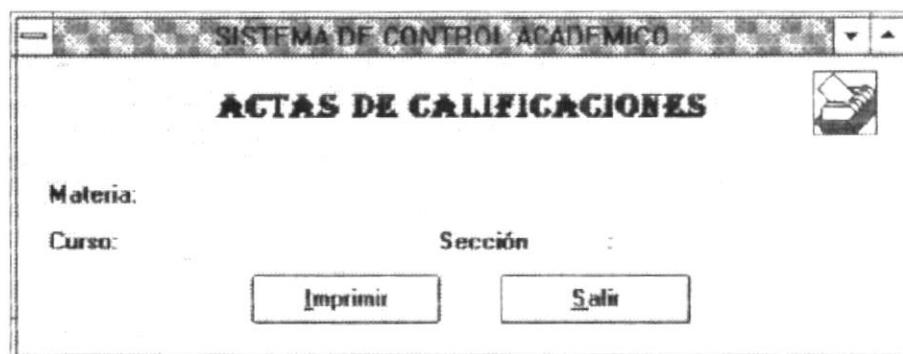
### 5.3.4.3 ACTAS DE CALIFICACIONES

Para acceder a la opción de actas de calificaciones se escoge lo siguiente:



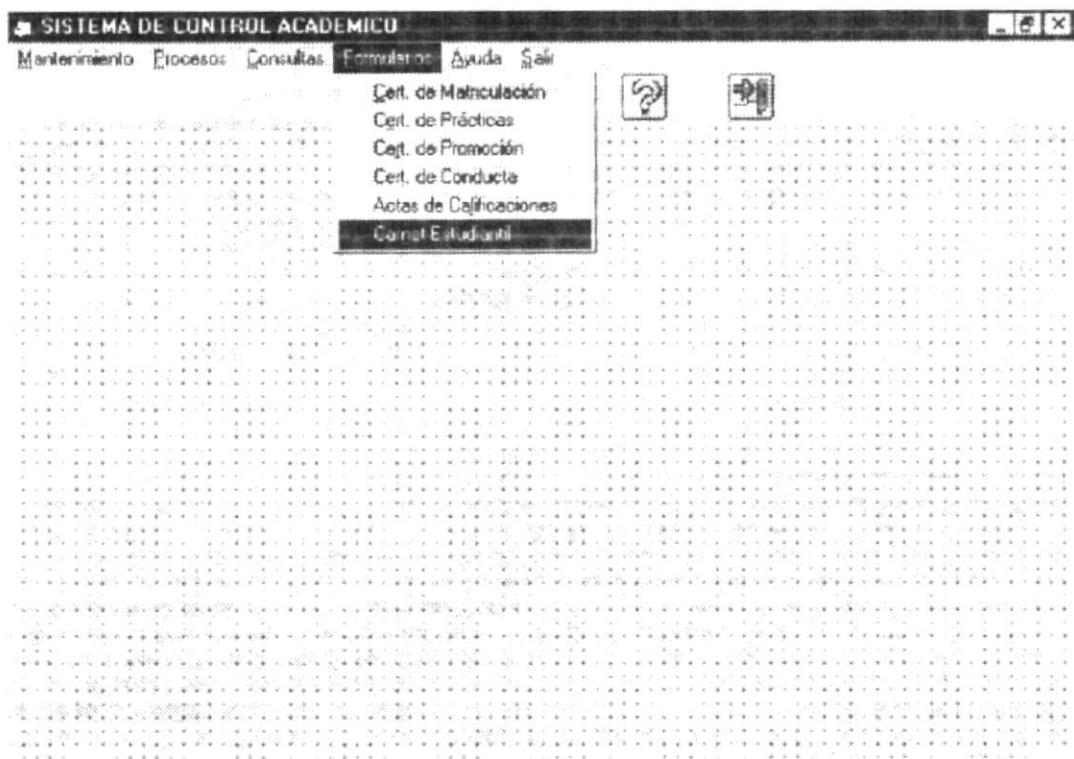
Los únicos datos a pedir es el código de la materia así como el curso y la sección, una vez ingresados estos datos se verifica que existan (que sean reales). El reporte es por materia, se presenta la lista de todos los alumnos que toman esa materia y sus respectivas notas y promedios.

A continuación se presenta la pantalla donde se ingresan los datos en base a los cuales se va a emitir el reporte:

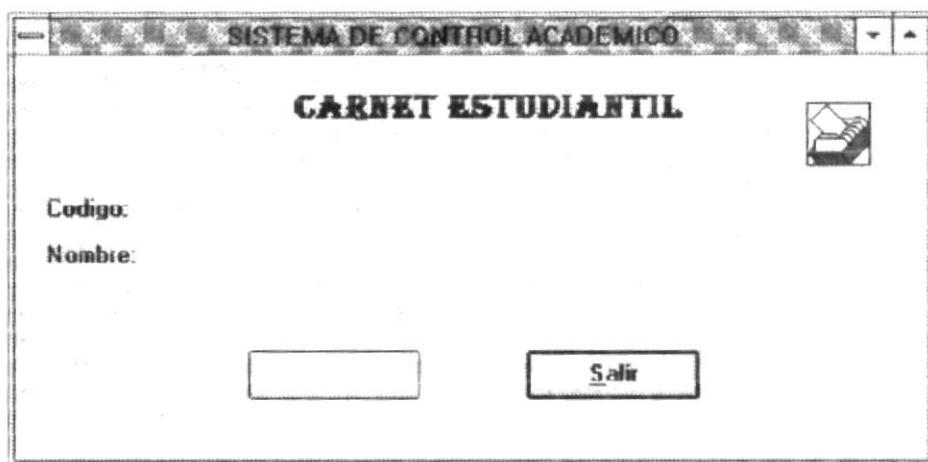


### 5.3.4.4 CARNET ESTUDIANTIL

Se emite el carnet por cada alumno previamente matriculado. Para acceder a la mencionada opción se escoge lo siguiente:



Se debe ingresar solamente el código del alumno, inmediatamente si el alumno existe se presenta el nombre del mismo indicándole al usuario que puede imprimir inmediatamente o salir de esta opción. La pantalla siguiente hace posible la emisión del carnet estudiantil:



---

## **ANEXOS**

---



BIBLIOTeca  
CAMPUS  
PEÑAS

## ANEXO

### CODIGOS DE LA TABLA DE PARAMETROS.

La tabla de parámetros es aquella que utilizamos para la descripción de los distintos códigos utilizados en el Sistema de Control Académico. Por lo tanto todas estas codificaciones son necesarias para que el usuarios utilice correctamente esta tabla.

Para hacer una revisión general de esta tabla, describiremos como se debe ingresar cada dato:

Para ingresar las jornadas, al ingresar en el mantenimiento de la tabla de parámetros, el item1 tendrá valor de “01”. Luego en item2 podrá poner el código de la jornada en particular y en descripción coloque la descripción de la jornada. Ejemplo: Para ingresar la jornada Vespertina:

- Item1 = “01”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Vespertina”

Para ingresar las especializaciones, el item1 tendrá valor de “02”. Luego en item2 podrá poner el código de la especialización en particular y en descripción coloque la descripción de la especialización. Si es escuela el item2 tendrá valor de “99”; si es ciclo básico, item2 tendrá valor de “00”. Estos dos casos no tienen especialización, pero se coloca un código para poder diferenciarlos. Ejemplo: Para ingresar la Especialización Físico Matemáticos:

- Item1 = “02”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Físico Matemáticos”



Para ingresar los códigos y descripciones de las materias, ponga al item1 el valor ~~de~~ “03”. Luego en item2 podrá poner el código de la materia en particular y en descripción coloque el nombre de la materia. Ejemplo: Ingresar la materia de Matemáticas:

- Item1 = “03”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Matemáticas”

Es necesario, también ingresar los cupos que tiene cada sección de cada curso. Esta tabla de parámetros también la podemos utilizar para esto. Primero debe colocar en item1 “Cn” o “En”, donde n es el curso, y C ó E, depende si es de Escuela o Colegio. En item2 coloque la sección, en item3 coloque el código de la especialización, y por ultimo, en descripción coloque el cupo disponible. Esto tendrá que realizarlo antes del proceso de matriculación.

Ejemplo: Para ingresar el cupo de cuarto curso, quinta sección, especialización Físico Matemáticos:

- Item1 = “C4”
- Item2 = “05”
- Item3 = “01”
- Descripción = “30”

Para ingresar los rubros de la matrícula, item1 tiene que tener valor de “08”, en item2 podrá poner el código del rubro y en descripción coloque la descripción del rubro. Ejemplo:

- Item1 = “08”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Cobro Básico”

Para ingresar los conceptos de los cobros, al ingresar en el mantenimiento de la tabla de parámetros, el item1 tendrá valor de “04”. Luego en item2 podrá poner el código del concepto y en descripción coloque la descripción del concepto de cobro. Ejemplo:

- Item1 = “04”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Matrícula”

Para ingresar las descripciones de los trimestres, el item1 tendrá valor de “05”. Luego en item2 podrá poner el código del trimestre y en descripción coloque la descripción del trimestre. Ejemplo:

- Item1 = “04”
- Item2 = “01”
- Descripción = “Matrícula”

