

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

Sistema Integrado Académico

MANUAL DE USUARIO

Autores:

David Elías Montesdeoca Pinela

Isabel Janet Valdiviezo Solís

Directora: MSC. Nayeth Solórzano de Nap

Año 2000

Guayaquil, Ecuador

T378.0285
MONS
U2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA INTEGRADO ACADÉMICO**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES:
DAVID ELIAS MONTESDEOCA PINELA
ISABEL JANET VALDIVIEZO SOLIS**

**DIRECTOR:
MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN**

**AÑO
2000**

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, cuyo nombre es Jehová, por ayudarme a realizar mis metas dándome fuerzas y su guía.

A mi familia doy gracias por darme su apoyo incondicional, estímulo y amor.

Agradezco también a la Anl. Ruth Matovelle por permitirme participar en esta Tesis. Por último, pero no menos, agradezco al personal administrativo del Colegio Fiscal Mixto Augusto Mendoza Moreira por haber prestado la debida cooperación.

David Elias Montesdeoca Pinela

En primer lugar quiero agradecer a Dios ya que es él quien me ha dado las fuerzas que he necesitado.

A mi madre quien con sus enseñanzas me ha dirigido por el camino del bien y me ha dado todo el apoyo y compresión que he necesitado.

A mis hermanos Margoth, María Elena y Antonio por entender mi situación y colaborar conmigo.

A mi jefe Nelson Flores quien ha soportado todo esos retrasos e inasistencias en el trabajo, permitiéndome de ésta forma poder terminar la tesis.

Isabel Janet Valdiviezo Solís

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios y a todos aquellos que me han ayudado y apoyado, de una manera u otra, en la realización de este proyecto.

David Elias Montesdeoca Pinela

Quiero dedicar este manual a mi Madre quien a pesar de estar tan lejos en esta última etapa de mi Carrera me ha apoyado en todo sentido, y es ella la que se ha sacrificado para poder llegar a ser lo que soy ahora.

Isabel Janet Valdiviezo Solís

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN

FIRMA DE LOS AUTORES

Dmontesdeoca.

David Elias Montesdeoca Pinela



Isabel Janet Valdiviezo Solis.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1	GENERALIDADES	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3	A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4	CONOCIMIENTOS NECESARIOS	1
1.5	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	1
1.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.6.1	CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	3
1.6.2	CONVENCIONES DEL MOUSE	3
1.6.3	CONVENCIONES DE TECLADO	4
1.7	ASISTENCIA TÉCNICA	4

CAPÍTULO 2

2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
2.1	INTRODUCCIÓN.....	1
2.2	REQUERIMIENTOS.....	1
2.3	INSTALACIÓN DE SIAC.....	1
2.4	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	11
2.4.1	INICIAR SIAC	11

CAPÍTULO 3

3	MENÚ CONEXIÓN.....	1
3.1	CONECTAR	1
3.1.1	ABRIR PANTALLA DE CONECTAR.....	1
3.1.2	CONEXIÓN DEL SISTEMA	1
3.2	DESCONECTAR	3
3.3	CAMBIAR CLAVE.....	3
3.3.1	ABRIR CAMBIAR CLAVE.....	3
3.3.2	CONSULTAR CLAVE.....	3
3.3.3	CAMBIAR CLAVE	4
3.4	SALIR.....	4

CAPÍTULO 4

4 MENÚ REGISTROS.....	1
 4.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES	2
4.1.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	2
4.1.2 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES.....	2
4.1.3 CONSULTA DE ESTUDIANTES	6
4.1.4 MODIFICAR REGISTROS DE ESTUDIANTES	8
 4.2 FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES.....	9
4.2.1 ABRIR REGISTRO FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES	9
4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE.....	9
4.2.3 MODIFICAR FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES	11
 4.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES	12
CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	13
4.3.1.1 INGRESO DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	13
4.3.1.2 REPORTE DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.....	14
CALIFICACIONES POR CURSO	15
4.3.2.1 INGRESO DE LAS CALIFICACIONES.....	16
4.3.2.2 REPORTE DE CALIFICACIONES.....	16
 4.4 REGISTRO DE SUPLETORIOS.....	17
4.4.1 CONSULTA O INGRESO DE NOTAS.....	18
4.4.2 INGRESO DE LAS NOTAS SUPLETORIOS.....	18
4.4.3 REPORTE DE NOTAS.....	18
 4.5 REGISTRO DE NOTAS DE GRADO	20
4.5.1 NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.....	21
4.5.1.1 INGRESO DE LAS NOTAS DE GRADO.....	22
4.5.1.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.....	22
4.5.2 NOTAS DE GRADO POR CURSO	23
4.5.2.1 INGRESO Ó CONSULTA DE LAS NOTAS DE GRADO POR CURSO.....	24
4.5.2.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR CURSO	24
 4.6 REGISTRO DE PROMEDIOS DE GRADO	25
4.6.2 CONSULTA O INGRESO DE LOS PROMEDIOS DE GRADO.....	26
4.6.3 REPORTE DE PROMEDIOS DE GRADO	27
 4.7 REGISTRO DE SECCIONES	28
4.7.1 ABRIR REGISTRO SECCIONES.....	28
4.7.2 INGRESAR UNA SECCIÓN	28
4.7.3 CONSULTAR SECCIÓN	29
4.7.4 MODIFICAR UNA SECCIÓN	29
 4.8 REGISTRO DE ESPECIALIZACIONES.....	31
4.8.1 ABRIR REGISTRO ESPECIALIZACIONES.....	31
4.8.2 INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN	31
4.8.3 CONSULTAR ESPECIALIZACIÓN	32
4.8.4 MODIFICAR UNA ESPECIALIZACIÓN	32

4.9 REGISTRO DE CURSOS.....	34
4.9.1 ABRIR REGISTRO DE CURSOS	34
4.9.2 INGRESAR UN CURSO.....	34
4.9.3 CONSULTAR CURSO.....	35
4.9.4 MODIFICAR UN CURSO.....	35
4.10 REGISTRO DE PARALELOS.....	37
4.10.1 ABRIR REGISTRO DE PARALELOS	37
4.10.2 INGRESAR UN PARALELO.	37
4.10.3 CONSULTAR PARALELO.	38
4.10.4 MODIFICAR UN PARALELO.	38
4.11 REGISTRO DE CARGOS.....	40
4.11.1 ABRIR REGISTRO DE CARGOS.....	40
4.11.2 INGRESAR UN CARGO.	40
4.11.3 CONSULTAR CARGO.	41
4.11.4 MODIFICAR UN CARGO.....	41
4.12 REGISTRO DE MATERIAS.....	43
4.12.1 ABRIR REGISTRO DE MATERIAS.....	43
4.12.2 INGRESAR UNA MATERIA.	43
4.12.3 CONSULTAR MATERIA.....	44
4.12.4 MODIFICAR UNA MATERIA.....	44
4.13 REGISTRO DE PENSUM.....	46
4.13.1 ABRIR REGISTRO DE PENSUM.....	46
4.13.2 ACTUALIZAR PENSUM ACADÉMICO.	46
4.14 REGISTRO MATERIAS DE GRADO.....	48
4.14.1 ABRIR REGISTRO MATERIAS DE GRADO.	48
4.14.2 ASIGNAR MATERIAS DE GRADO.	48
4.15 REGISTRO DE PROFESORES.....	50
4.15.1 ABRIR REGISTRO DE PROFESORES.....	50
4.15.2 INGRESAR NUEVOS PROFESORES.....	50
4.15.3 CONSULTAR PROFESOR.....	53
4.15.4 MODIFICAR UN PROFESOR.....	53
4.15.5 ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.....	54
4.15.6 ABRIR ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.....	54
4.15.7 ASIGNAR UNA ESPECIALIZACIÓN.....	54
4.15.8 ASIGNACIÓN DE CURSOS.	56
4.15.9 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.	56
4.15.10 ASIGNAR CURSOS.....	56
4.16 ASIGNACIÓN CARGOS.....	59
4.16.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.....	59
4.16.2 ASIGNAR CARGOS.....	59

CAPÍTULO 5

5 MENÚ ESTADÍSTICA.....	1
5.1 ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.....	1
5.1.1 ABRIR ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.....	2
5.1.2 SACAR UNA ESTADÍSTICA.....	2

CAPÍTULO 6

6 MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	1
6.1 MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....	1
6.1.1 ABRIR MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....	1
6.1.2 INGRESAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	2
6.1.3 CONSULTAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	3
6.1.4 MODIFICAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.....	4
6.2 ACTUALIZA PROMEDIO GENERAL.....	6
6.2.1 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.	6
6.2.2 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.....	7
6.3 BUSCAR ABANDERADOS.....	9
6.3.1 ABRIR BUSCAR ABANDERADO.....	9
6.3.2 BUSCAR ABANDERADO.....	9
6.4 HISTORIAL PROMEDIOS.....	11
6.4.1 ABRIR HISTORIAL DE PROMEDIOS.....	11
6.4.2 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.....	12
6.4.3 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.....	12
6.5 ASIGNACIÓN DE CUPOS.....	15
6.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CUPOS.....	15
6.5.2 ASIGNAR CUPOS.....	15
6.6 CUPOS EXTRAS.....	18
6.6.1 ABRIR CUPOS EXTRAS.....	18
6.6.2 CUPOS EXTRAS.....	18
6.7 EMITIR ACTAS.....	20
6.7.1 ABRIR EMITIR ACTAS.....	20
6.7.2 EMITIR ACTAS.....	21
6.8 EMITIR CERTIFICADOS.....	24
6.8.1 ABRIR EMITIR CERTIFICADOS.....	24
6.8.2 EMITIR CERTIFICADOS.....	25
6.8.3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INDIVIDUAL.....	26
6.8.4 EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR CURSO.....	27
6.8.5 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INGRESANDO LOS DATOS EL USUARIO.....	27
6.9 ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	29
6.9.1 ABRIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	29

6.9.2	EMITIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	30
6.10	NOMINA GRADUADOS.....	31
6.10.1	ABRIR NÓMINA GRADUADOS.....	31
6.10.2	CONSULTAR UNA NÓMINA DE GRADUADOS.....	32
6.10.3	GENERAR NUEVA NÓMINA DE GRADUADOS.....	34
6.10.4	MODIFICAR UNA NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS.....	35

CAPÍTULO 7

7	MENÚ COLECTURÍA.....	1
7.1	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.....	1
7.1.1	ABRIR CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.....	1
7.1.2	REGISTRAR NUEVOS INGRESOS Ó EGRESOS.....	2
7.1.3	CONSULTA DE CONTROL DE INGRESOS Ó EGRESOS.....	6
7.1.4	MODIFICACIÓN DEL CONTROL DE INGRESOS Ó EGRESOS.....	6
7.2	CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.....	7
7.2.1	ABRIR VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.....	7
7.2.2	CONSULTA DE LAS TARJETAS DE CRÉDITOS PENDIENTES.....	7
7.2.3	CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.....	9
7.3	CONSULTA DE SALDO BANCARIO.....	10
7.3.1	ABRIR CONSULTA DE SALDO BANCARIO.....	10
7.3.2	CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS.....	10
7.4	REGISTRO DE BANCOS.....	11
7.4.1	ABRIR REGISTRO DE BANCOS.....	11
7.4.2	INGRESAR NUEVOS BANCOS.....	11
7.4.3	CONSULTA DE BANCOS.....	12
7.4.4	MODIFICACIÓN DE BANCOS.....	13

CAPÍTULO 8

8	MENÚ SEGURIDAD	1
8.1	REGISTRO DE ROLES.....	2
8.4.1	ABRIR REGISTRO DE ROLES.....	2
8.4.2	INGRESAR NUEVOS ROLES.....	2
8.4.3	CONSULTA DE ROLES.....	3
8.4.4	MODIFICACIÓN DE ROLES.....	4
8.2	REGISTRO DE USUARIOS.....	5
8.2.1	ABRIR REGISTRO DE USUARIOS.....	5
8.2.2	INGRESAR NUEVOS USUARIOS.....	5
8.2.3	CONSULTA DE USUARIOS.....	8

8.2.4	MODIFICACIÓN DE USUARIOS	8
8.3	REGISTRO DE TRANSACCIONES.....	10
8.3.1	ABRIR REGISTRO DE TRANSACCIONES.....	10
8.4.5	INGRESAR NUEVAS TRANSACCIONES.....	10
8.4.6	MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.....	12
8.4	ASIGNACIÓN DE ROLES - USUARIOS.....	13
8.4.1	ABRIR ASIGNACION DE ROLES - USUARIOS.....	13
8.4.2	ASIGNAR ROLES A USUARIOS.....	13
8.4.3	BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	14
8.4.4	BÚSQUEDA DE ROLES	15
8.4.5	MODIFICACIÓN DE ROLES.....	16
8.5	ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	17
8.1.1	ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS.....	17
8.1.2	ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.....	17
8.4.6	ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO	19
8.1.3	ABRIR ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO	19
8.1.4	ASIGNAR PERMISOS A CURSOS	19
8.4.7	REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA	21
8.1.5	ABRIR PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	21
8.1.6	INGRESAR PARÁMETROS DEL SISTEMA	21
8.1.7	CONSULTA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	22
8.1.7.1	BÚSQUEDA DE PARÁMETROS	23
8.1.8	MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS	24
8.4.9	REGISTRO DE PERÍODOS LECTIVOS	25
8.1.9	ABRIR APERTURA DE PERÍODO LECTIVO	25
8.1.10	INGRESAR PERÍODO LECTIVO	25
8.1.11	CONSULTAR UN PERÍODO LECTIVO	26
8.1.12	MODIFICAR PERÍODO LECTIVO	27
8.4.10	REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODOS	28
8.1.13	ABRIR REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODO	28
8.1.14	INGRESAR TIPO DE PERÍODO	28
8.1.15	CONSULTAR TIPO DE PERÍODO	29
8.1.16	MODIFICAR TIPO DE PERÍODO	29
8.4.11	REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO	30
8.1.17	ABRIR REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO	30
8.1.18	INGRESAR TIPO DE PERÍODO	30
8.1.19	CONSULTAR CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO	31
8.1.20	MODIFICAR CLASIFICACIÓN DE TIPO DE PERÍODO	31
8.4.12	REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS	33
8.1.21	ABRIR REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS	33
8.1.22	ASIGNAR SECUENCIAS DE MATRÍCULAS	33
8.4.13	MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS	34
8.1.23	COMPACTAR BASE DE DATOS	34
8.1.24	REPARAR BASE DE DATOS	35
8.1.25	RESPALDAR BASE DE DATOS	36
8.1.26	RESTAURAR BASE DE DATOS	38
8.1.26.1	RESTAURAR BASE DE DATOS A PARTIR DE BASE DE DATOS EN BLANCO	38

8.1.26.2 RESTAURAR BASE DE DATOS A PARTIR DE BASE DE RESPALDO	38
---	----

CAPÍTULO 9

9 MENÚ REPORTES.....	1
 9.1 ALUMNOS.....	1
9.1.1 ABRIR REPORTE ALUMNOS.....	1
9.1.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS.....	2
 9.2 ALUMNOS SIN NOTAS.....	4
9.2.1 ABRIR ALUMNOS SIN NOTA.....	4
9.2.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS SIN NOTAS.....	5
 9.3 PROFESORES.....	8
9.3.1 ABRIR REPORTE PROFESORES.....	8
9.3.2 EMITIR REPORTE PROFESORES.....	8
 9.4 CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.....	10
9.4.1 ABRIR CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.....	10
9.4.2 EMITIR REPORTE CALIFICACIONES POR MATERIAS.....	11
 9.5 CONDUCTA.....	14
9.5.1 ABRIR REPORTE CONDUCTA.....	14
9.5.2 EMITIR REPORTE CONDUCTA.....	14
 9.6 CUADRO DE HONOR.....	16
9.6.1 ABRIR CUADRO DE HONOR	16
9.6.2 OBTENER CUADRO DE HONOR	17
 9.7 GENERAL CALIFICACIONES.....	20
9.7.1 ABRIR GENERAL CALIFICACIONES	20
9.7.2 EMITIR REPORTE GENERAL CALIFICACIONES	20
 9.8 LIBRETA CALIFICACIONES.....	23
9.8.1 ABRIR LIBRETA DE CALIFICACIONES	23
9.8.2 EMITIR LIBRETAS DE CALIFICACIONES	23
9.8.3 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL	25
9.8.4 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES POR CURSO.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 INICIO DE LA INSTALACIÓN.....	2
FIGURA 2.2 PANTALLA DE UBICACIÓN DEL SISTEMA	2
FIGURA 2.3 PANTALLA DE CAMBIO DE DIRECTORIO.....	3
FIGURA 2.4 MENSAJE DE LA INSTALACIÓN	3
FIGURA 2.5 PANTALLA DE CONTINUACIÓN DE LA INSTALACIÓN.	4
FIGURA 2.6 PANTALLA DE AVANCE DE LA INSTALACIÓN.	4
FIGURA 2.7 MENSAJE DE LA INSTALACIÓN.	4
FIGURA 2.8 EJECUTAR INSTRUCCIÓN.....	5
FIGURA 2.9 INSTALAR ARCHIVO DLL	5
FIGURA 2.10 PANEL DE CONTROL	6
FIGURA 2.11 PANEL DE CONTROL	7
FIGURA 2.12 ADMINISTRADOR DE ORÍGENES DE DATOS ODBC.	7
FIGURA 2.13 NUEVO ORIGEN DE DATOS.....	8
FIGURA 2.14 INSTALACIÓN DEL ODBC.....	8
FIGURA 2.15 PANTALLA DE SELECCIÓN DE BASE.....	9
FIGURA 2.16 PANTALLA DE CONECTAR A UNIDAD DE RED.....	9
FIGURA 2.17 SELECCIONAR BASE DE DATOS.....	10
FIGURA 2.18 INICIO DEL SISTEMA.....	11
FIGURA 2.19 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.	12

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1 MENÚ CONEXIÓN.	1
FIGURA 3.2 PANTALLA DE CONEXIÓN.	1
FIGURA 3.3 PANTALLA DE CONEXIÓN.	2
FIGURA 3.4 PANTALLA DE REGISTRO DE ROL	2
FIGURA 3.5 PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.	3
FIGURA 3.6 PANTALLA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA.	3

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1 MENÚ REGISTROS	1
FIGURA 4.2 PANTALLA REGISTRO DE ESTUDIANTES	2
FIGURA 4.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 4.4 MENSAJE DE ADVERTENCIA	3
FIGURA 4.5 MENSAJE DE ADVERTENCIA	3
FIGURA 4.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 4.7 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 4.8 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 4.9 MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 4.10 MENSAJE DE ADVERTENCIA	5
FIGURA 4.11 MENSAJE DE ADVERTENCIA	5
FIGURA 4.12 MENSAJE DE ADVERTENCIA	5
FIGURA 4.13 MENSAJE DE ADVERTENCIA	5
FIGURA 4.14 MENSAJE DE ADVERTENCIA	6
FIGURA 4.15 MENSAJE DE ADVERTENCIA	6
FIGURA 4.16 MENSAJE DE ADVERTENCIA	6
FIGURA 4.17 PANTALLA CONSULTA DE ALUMNOS.....	7
FIGURA 4.18 PANTALLA CONSULTA DE ALUMNOS.....	8
FIGURA 4.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 4.20 PANTALLA REGISTRO FICHA MÉDICA	9
FIGURA 4.21 PANTALLA REGISTRO FICHA MÉDICA	10
FIGURA 4.22 MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 4.23 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 4.24 PANTALLA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES POR ALUMNO.	12
FIGURA 4.25 PANTALLA DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.	13
FIGURA 4.26 REPORTE DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL.	14
FIGURA 4.27 PANTALLA DE CALIFICACIONES POR CURSO	15
FIGURA 4.28 REPORTE DE CALIFICACIONES POR CURSO.....	16

FIGURA 4.29 PANTALLA DE REGISTRO DE SUPLETORIOS	17
FIGURA 4.30 CONSULTA DE LA SELECCIÓN	18
FIGURA 4.31 REPORTE DE LAS CALIFICACIONES GENERALES POR CURSO	19
FIGURA 4.32 PANTALLA DE REGISTRO DE NOTAS DE GRADO	20
FIGURA 4.33 PANTALLA DE INGRESO DE NOTAS DE GRADO	21
FIGURA 4.34 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR ALUMNO	22
FIGURA 4.35 PANTALLA DE NOTAS DE GRADO POR CURSO	23
FIGURA 4.36 PANTALLA DE CONSULTA DE NOTAS DE GRADO	24
FIGURA 4.37 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR CURSO	24
FIGURA 4.38 PANTALLA DE PROMEDIOS DE GRADO	25
FIGURA 4.39 LISTADO DE LOS PROMEDIOS DE GRADO	26
FIGURA 4.40 REPORTE DE PROMEDIOS DE GRADO POR CURSO	27
FIGURA 4.41 PANTALLA REGISTRO DE SECCIONES	28
FIGURA 4.42 MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 4.43 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE SECCIONES	29
FIGURA 4.44 MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 4.45 MENSAJE DE ADVERTENCIA	30
FIGURA 4.46 PANTALLA REGISTRO DE SECCIONES	31
FIGURA 4.47 MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 4.48 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO ESPECIALIZACIONES	32
FIGURA 4.49 MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 4.50 MENSAJE DE ADVERTENCIA	33
FIGURA 4.51 PANTALLA REGISTRO DE CURSOS	34
FIGURA 4.52 MENSAJE DE INFORMACIÓN	34
FIGURA 4.53 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE CURSOS	35
FIGURA 4.54 MENSAJE DE ADVERTENCIA	35
FIGURA 4.55 MENSAJE DE ADVERTENCIA	35
FIGURA 4.56 PANTALLA REGISTRO DE PARALELOS	37
FIGURA 4.57 MENSAJE DE INFORMACIÓN	38
FIGURA 4.58 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE PARALELOS	38

FIGURA 4.59 MENSAJE DE INFORMACIÓN	39
FIGURA 4.60 MENSAJE DE ADVERTENCIA	39
FIGURA 4.61 PANTALLA REGISTRO DE CARGOS	40
FIGURA 4.62 MENSAJE DE INFORMACIÓN	40
FIGURA 4.63 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE CARGOS.	41
FIGURA 4.64 MENSAJE DE INFORMACIÓN	41
FIGURA 4.65 MENSAJE DE ADVERTENCIA	42
FIGURA 4.66 PANTALLA REGISTRO DE MATERIAS.....	43
FIGURA 4.67 MENSAJE DE INFORMACIÓN	44
FIGURA 4.68 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE MATERIAS.	44
FIGURA 4.69 MENSAJE DE INFORMACIÓN	45
FIGURA 4.70 MENSAJE DE ADVERTENCIA	45
FIGURA 4.71 PANTALLA REGISTRO DE PENSUM	46
FIGURA 4.72 MENSAJE DE INFORMACIÓN	47
FIGURA 4.73 PANTALLA REGISTRO MATERIAS DE GRADO	48
FIGURA 4.74 MENSAJE DE INFORMACIÓN	49
FIGURA 4.75 PANTALLA REGISTRO DE PROFESORES	50
FIGURA 4.76 MENSAJE DE INFORMACIÓN	51
FIGURA 4.77 MENSAJE DE ADVERTENCIA	51
FIGURA 4.78 MENSAJE DE ADVERTENCIA	51
FIGURA 4.79 MENSAJE DE ADVERTENCIA	51
FIGURA 4.80 MENSAJE DE ADVERTENCIA	52
FIGURA 4.81 MENSAJE DE ADVERTENCIA	52
FIGURA 4.82 MENSAJE DE ADVERTENCIA	52
FIGURA 4.83 MENSAJE DE ADVERTENCIA	52
FIGURA 4.84 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	53
FIGURA 4.85 LISTA DESPEGABLE PANTALLA REGISTRO DE PROFESORES	53
FIGURA 4.86 MENSAJE DE INFORMACIÓN	54
FIGURA 4.87 PANTALLA ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN	54
FIGURA 4.88 MENSAJE DE INFORMACIÓN	55

FIGURA 4.89 MENSAJE DE INFORMACIÓN	55
FIGURA 4.90 HOJA DE DATOS DE LA PANTALLA ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN	55
FIGURA 4.91 PANTALLA ASIGNACIÓN DE CURSOS	56
FIGURA 4.92 PANTALLA CONSULTA DE PROFESORES	57
FIGURA 4.93 PANTALLA CONSULTA DE PROFESORES	57
FIGURA 4.94 MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 4.95 MENSAJE DE ADVERTENCIA	58
FIGURA 4.96 PANTALLA ASIGNACIÓN CARGOS.....	59
FIGURA 4.97 MENSAJE DE INFORMACIÓN	60
FIGURA 4.98 MENSAJE DE ADVERTENCIA	61

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 MENÚ ESTADÍSTICA	1
FIGURA 5.2 PANTALLA ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.....	2
FIGURA 5.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 5.4 LISTAS DE SECCIÓN, CICLO, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y PARALELO	3
FIGURA 5.5 LISTA CRITERIOS	5
FIGURA 5.6 LISTA DESPEGABLE TIPO DE GRÁFICO.....	5
FIGURA 5.7 LISTA DESPEGABLE TIPO DE DIVISIÓN.....	5
FIGURA 5.8 LISTA DESPEGABLE PERÍODO	5
FIGURA 5.9 PANTALLA RESULTADOS ESTADÍSTICA	6
FIGURA 5.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 5.11 MENSAJE DE ADVERTENCIA	7

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	1
FIGURA 6.2 PANTALLA MATRICULACIÓN ESTUDIANTES.....	2
FIGURA 6.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN	2
FIGURA 6.4 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 6.5 CASILLA DE VERIFICACIÓN REPETIDOR.....	3

FIGURA 6.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 6.7 REPORTE DE CERTIFICADO DE MATRICULA.	4
MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 6.9 CASILLA DE VERIFICACIÓN CAMBIAR NÚMERO DE MATRÍCULA.	5
FIGURA 6.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN	5
FIGURA 6.11 PANTALLA DE ACTUALIZACIÓN PROMEDIO GENERAL.	6
FIGURA 6.12 SELECCIÓN DE DATOS CURSO.....	7
FIGURA 6.13 LISTADO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.	7
FIGURA 6.14 REPORTE DE PROMEDIO GENERAL POR CURSO.	8
FIGURA 6.15 PANTALLA BUSCAR ABANDERADO	9
FIGURA 6.16 RESULTADOS DE BÚSQUEDA DE ABANDERADO	10
FIGURA 6.17 REPORTE DE ABANDERADOS.....	10
FIGURA 6.18 PANTALLA DE HISTORIAL DE PROMEDIOS DE ALUMNOS.....	12
FIGURA 6.19 SELECCIÓN DE DATOS CURSO.....	12
FIGURA 6.20 LISTADO DE LA ACTUALIZACIÓN PROMEDIO.	12
FIGURA 6.21 REPORTE DE HISTORIAL DE PROMEDIOS POR CURSO.	14
FIGURA 6.22 PANTALLA ASIGNACIÓN CUPOS	15
FIGURA 6.23 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 6.24 MENSAJE DE ADVERTENCIA	16
FIGURA 6.25 MENSAJE DE ADVERTENCIA	16
FIGURA 6.26 MENSAJE DE ADVERTENCIA	16
FIGURA 6.27 MENSAJE DE ADVERTENCIA	17
FIGURA 6.28 MENSAJE DE ADVERTENCIA	17
FIGURA 6.29 PANTALLA CUPOS EXTRAS	18
FIGURA 6.30 MENSAJE DEL SISTEMA.	19
FIGURA 6.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 6.32 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 6.33 PANTALLA EMISIÓN ACTAS	20
FIGURA 6.34 MENSAJE DE INFORMACIÓN.	21
FIGURA 6.35 LISTA DESPLEGABLE DIRIGIDO A	21

FIGURA 6.36 LISTA DESPEGABLE MATERIAS	22
FIGURA 6.37 LISTA DESPEGABLE PERÍODOS.....	22
FIGURA 6.38 ACTA DE ASISTENCIA.....	22
FIGURA 6.39 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	23
FIGURA 6.40 PANTALLA EMISIÓN CERTIFICADOS.....	24
FIGURA 6.41 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25
FIGURA 6.42 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 6.43 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 6.44 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 6.45 ENTRADAS DE DATOS INGRESANDO LOS DATOS EL USUARIO.....	27
FIGURA 6.46 DETALLE DE MATERIAS Y CALIFICACIONES.	28
FIGURA 6.47 MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 6.48 MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 6.49 MENSAJE DE ADVERTENCIA	29
FIGURA 6.50 PANTALLA ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.....	29
FIGURA 6.51 LISTADO DE ACTA DE CIERRE DE MATRICULA.....	30
FIGURA 6.52 CUADRO DE TEXTO.....	30
FIGURA 6.53 VISTA PREVIA ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA	31
FIGURA 6.54 PANTALLA NÓMINA DE GRADUADOS.....	32
FIGURA 6.55 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 6.56 LISTA DESPLEGABLE ESPECIALIZACIÓN	33
FIGURA 6.57 DETALLE NÓMINA DE GRADUADOS	33
FIGURA 6.58 VISTA PREVIA NÓMINA OFICIAL DE GRADUADOS.....	34
FIGURA 6.59 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ COLECTURÍA.	1
FIGURA 7.2 PANTALLA DEL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.....	2

FIGURA 7.3 POR ALUMNO.....	3
FIGURA 7.4 POR PROFESOR	3
FIGURA 7.5 TIPO DE CONTROL	4
FIGURA 7.6 RUBROS DE INGRESO	4
FIGURA 7.7 CONCEPTO DE RUBRO.....	4
FIGURA 7.8 TOTAL A CANCELAR	4
FIGURA 7.9 FORMA DE PAGO.....	4
FIGURA 7.10 PANTALLA DE DETALLE DE CHEQUE.....	5
FIGURA 7.11 DETALLE DE TARJETA.....	5
FIGURA 7.12 EFECTIVO	5
FIGURA 7.13 ESTADO	5
FIGURA 7.14 TOTAL PAGADO.....	6
FIGURA 7.15 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	6
FIGURA 7.16 NO. COMPROBANTE.....	6
FIGURA 7.17 PANTALLA DE CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.....	7
FIGURA 7.18 NOMBRE DE LA TARJETA	8
FIGURA 7.19 FECHAS.....	8
FIGURA 7.20 COMPROBANTE	8
FIGURA 7.21 PANTALLA DE TARJETAS CONSULTADAS.....	9
FIGURA 7.22 LISTADO DE TARJETAS PENDIENTES	9
FIGURA 7.23 PANTALLA DE CONSULTA DE SALDO BANCARIO.....	10
FIGURA 7.24 SALDO BANCARIO	10
FIGURA 7.25 LIMITE DE FECHAS	11
FIGURA 7.26 PANTALLA DE REGISTRO DE BANCOS	11
FIGURA 7.27 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 7.28 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	12
FIGURA 7.29 LISTA DE BANCOS DISPONIBLES.....	12
FIGURA 7.30 PANTALLA DE REGISTRO DE BANCOS	13
FIGURA 7.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ SEGURIDAD.	1
FIGURA 8.1 PANTALLA DE REGISTRO DE ROLES	2
FIGURA 8.2 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 8.3 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	3
FIGURA 8.4 CONSULTA DE ROLES.	3
FIGURA 8.5 PANTALLA DE REGISTRO DE ROLES.	4
FIGURA 8.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 8.7 PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIOS.	5
FIGURA 8.1 MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 8.2 MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 8.3 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	6
FIGURA 8.4 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	7
FIGURA 8.5 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	7
FIGURA 8.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	7
FIGURA 8.7 MENSAJE DE ADVERTENCIA.	7
FIGURA 8.8 CONSULTA DE USUARIOS.	8
FIGURA 8.8 PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIOS.	8
FIGURA 8.9 MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 8.10 PANTALLA DE REGISTRO DE TRANSACCIONES.	10
FIGURA 8.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 8.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 8.13 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 8.14 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 8.15 MENSAJE DE INFORMACIÓN	12
FIGURA 8.16 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE ROLES – USUARIOS.	13
FIGURA 8.17 MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 8.18 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE USUARIOS.	14

FIGURA 8.19 PANTALLA DE CRITERIO DE SELECCIÓN DE BÚSQUEDA.....	15
FIGURA 8.20 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE ROLES	15
FIGURA 8.9 PANTALLA CONSULTA DE ROLES	16
FIGURA 8.21 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 8.22 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE ROLES – USUARIOS.....	17
FIGURA 8.23 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.....	18
FIGURA 8.24 PANTALLA ASIGNACIÓN PERMISOS CURSOS	19
FIGURA 8.25 LISTA CURSOS ASIGNADOS	20
FIGURA 8.26 PANTALLA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.	21
FIGURA 8.27 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	22
FIGURA 8.28 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	22
FIGURA 8.29 CONSULTA DE PARÁMETROS.	23
FIGURA 8.30 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE ROLES.	23
FIGURA 8.31 PANTALLA CONSULTA DE PARÁMETROS.	24
FIGURA 8.32 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25
FIGURA 8.33 PANTALLA REGISTRO DE PERÍODO.....	25
FIGURA 8.34 LISTA DESPLEGABLE TIPO DE PERÍODO.....	26
FIGURA 8.35 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 8.36 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 8.37 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 8.38 PANTALLA REGISTRO TIPOS DE PERÍODOS.	28
FIGURA 8.39 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	29
FIGURA 8.40 LISTA DESPLEGABLE DESCRIPCIÓN TIPO DE PERÍODO.....	29
FIGURA 8.41 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 8.42 PANTALLA REGISTRO TIPOS DE PERÍODOS.....	30
FIGURA 8.43 LISTA DESPLEGABLE TIPO DE PERÍODO.....	31
FIGURA 8.44 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	31
FIGURA 8.45 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 8.46 PANTALLA REGISTRO TIPOS DE PERÍODOS.....	33
FIGURA 8.47 MENSAJE DEL SISTEMA.....	34

FIGURA 8.48 MENSAJES DEL SISTEMA.....	34
FIGURA 8.49 PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA BASE.....	35
FIGURA 8.50 MENSAJE DEL SISTEMA.....	35
FIGURA 8.51 PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA BASE.....	36
FIGURA 8.52 MENSAJES DEL SISTEMA.....	36
FIGURA 8.53 PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA BASE DE DATOS.....	37
FIGURA 8.54 PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA BASE.....	37
FIGURA 8.55 MENSAJES DEL SISTEMA.....	38

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ REPORTES.....	1
FIGURA 9.2 PANTALLA REPORTES ALUMNOS.....	2
FIGURA 9.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	2
FIGURA 9.4 LISTAS DE SECCIÓN, CICLO, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y PARALELO.....	3
FIGURA 9.5 LISTA CRITERIOS	3
FIGURA 9.6 VISTA PREVIA REPORTE ALUMNOS.....	4
FIGURA 9.7 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 9.8 PANTALLA REPORTE ALUMNOS SIN NOTAS	5
FIGURA 9.9 LISTA DESPLEGABLE PERÍODO	5
FIGURA 9.10 LISTA DESPLEGABLE NOTA	6
FIGURA 9.11 LISTAS DE SECCIÓN, CICLO, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y PARALELO....	6
FIGURA 9.12 LISTA CRITERIOS	6
FIGURA 9.13 VISTA PREVIA REPORTE ALUMNOS.....	6
FIGURA 9.14 REPORTE DE ALUMNOS SIN NOTA.	7
FIGURA 9.15 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 9.16 MENSAJE DE ADVERTENCIA	7
FIGURA 9.17 PANTALLA REPORTE PROFESORES.....	8
FIGURA 9.18 VISTA PREVIA REPORTE PROFESORES.....	9
FIGURA 9.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9

FIGURA 9.20 PANTALLA REPORTE CALIFICACIONES POR MATERIAS	11
FIGURA 9.21 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 9.22 LISTA DESPLEGABLE PERÍODO	12
FIGURA 9.23 VISTA PREVIA CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS	12
FIGURA 9.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 9.25 PANTALLA REPORTE CONDUCTA	14
FIGURA 9.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 9.27 LISTA DESPLEGABLE PERÍODOS	15
FIGURA 9.28 VISTA PREVIA REPORTE CONDUCTA	16
FIGURA 9.29 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 9.30 PANTALLA CUADRO DE HONOR	17
FIGURA 9.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 9.32 LISTA DESPEGABLE PERÍODO	18
FIGURA 9.33 LISTAS DE SECCIÓN, CICLO, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y PARALELO..	18
FIGURA 9.34 LISTA CRITERIOS	18
FIGURA 9.35 REPORTE DE ALUMNOS.....	19
FIGURA 9.36 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	19
FIGURA 9.37 PANTALLA GENERAL DE CALIFICACIONES.	20
FIGURA 9.38 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	21
FIGURA 9.39 TIPOS DE REPORTES.....	21
FIGURA 9.40 DETALLE DE LA SELECCIÓN.....	21
FIGURA 9.41 VISTA PREVIA REPORTE DE CALIFICACIONES.	22
FIGURA 9.42 PANTALLA DE LIBRETA DE CALIFICACIONES.....	23
FIGURA 9.43 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	24
FIGURA 9.44 VISTA PREVIA LIBRETAS DE CALIFICACIONES	24
FIGURA 9.45 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	25



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El SIAC es un programa de computadora diseñado y desarrollado para facilitar el control de estudiantes, profesores, calificaciones, materias y otros aspectos relacionados con el plano académico.

Este manual contiene la información necesaria sobre cómo utilizar SIAC y da una explicación de cada una de sus diferentes funciones.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la operación de SIAC, puesto que este lo guiará paso a paso en el manejo de sus funciones.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es de ayudar al personal administrativo que este encargado del manejo del SIAC a aprender acerca del funcionamiento del mismo y comprende los siguientes puntos:

- Guía para utilizar la Computadora.
- Cómo instalar y operar el SIAC (Sistema Integrado Académico)
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a todos aquellos usuarios finales involucrados en la operación del sistema académico SIAC.

1.4 CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar éste manual son:

- Con lo cual se entiende que el usuario está bien familiarizado con el uso de ratón y del teclado.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES

Capítulo 1 Generalidades.

INSTALACIÓN

Capítulo 2 Instalación.

OPERACIÓN

- | | |
|-------------|--------------------------|
| Capítulo 3 | Menú Conexión |
| Capítulo 4 | Menú Registro |
| Capítulo 5 | Menú Estadística |
| Capítulo 6 | Menú Procesos Especiales |
| Capítulo 7 | Menú Colecturía |
| Capítulo 8 | Menú Seguridad |
| Capítulo 9 | Menú Reportes |
| Capítulo 10 | Menú Ventana |

ANEXOS

- | | |
|---------|--|
| Anexo A | Reconocimiento de las Partes del Hardware. |
| Anexo B | Glosario de Términos. |
| Anexo C | Reportes Reales. |

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de empezar a usar el SIAC, es importante que entienda los términos y las convenciones tipográficas que se utilizan en este manual.

1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Los siguientes formatos de texto identifican información especial:

CONVENCIÓN DE FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula.	Nombres de teclas se inician con mayúscula.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede presionar dicha letra mientras se mantiene presionada la tecla Alt. (Alt + letra subrayada)
Gráfico del botón.	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.
Menor que – Mayor que (< >)	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o del teclado.
Negrita.	Términos a resaltar por su importancia.
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.

1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“SEÑALAR”	Colocar el extremo del puntero del Mouse (generalmente una flecha) sobre el elemento al que desea señalar.
“HACER CLIC”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente sin mover el Mouse.
“ARRASTRAR”	Señalar el elemento y después mantener presionado el botón izquierdo del Mouse mientras mueve el Mouse y lo ubica en el lugar deseado.
“HACER DOBLE CLIC”	Presionar el botón del Mouse y soltarlo inmediatamente por dos ocasiones sin mover el Mouse.

1.6.3 CONVENCIONES DE TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado.	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER o RETORNO	Tecla utilizada para ejecutar un proceso o una acción si el manual le indica "Presione Enter"
Teclas direccionales Y, ', ≤, /	Utilice las teclas Flecha Izquierda, Flecha Derecha, Flecha Arriba y Flecha Abajo para mover el punto de inserción.
Tecla TAB	Tecla que puede utilizar para moverse entre los diferentes controles de la forma.

1.7 ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del SIAC, revise primero este manual de usuario.

Si aún así no encuentra la respuesta deseada, póngase en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).



CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA



2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

2.1 INTRODUCCIÓN.

En este capítulo se explican las instrucciones básicas que le permitirán instalar el Sistema. Para ello deberá utilizar el programa de instalación que se distribuye en el CD de instalación del Sistema.

2.2 REQUERIMIENTOS.

Antes de realizar la instalación del SIAC verifique que su hardware y software cumplan con las siguientes condiciones:

- Una computadora compatible con un PC de IBM, que disponga de un microprocesador 586 o superior.
- Una unidad lectora de CD-ROM (Se recomienda que sea de doble velocidad y tenga un tiempo de acceso de 400 milisegundos o menos.)
- Un mínimo de 32 megabytes de RAM.
- Treinta megabytes de espacio libre en el disco duro para los archivos de SIAC.
- Un monitor en color de resolución VGA o más alta.
- Un mouse.
- Windows 95 o superior.

2.3 INSTALACIÓN DE SIAC.

Para instalar SIAC siga los siguientes pasos:

1. Inicie Windows y coloque el CD SIAC en la unidad lectora de CD-ROM de su computadora.
2. Desde el menú inicio haga clic en la opción Ejecutar
3. En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, escriba la letra de la unidad de su CD-ROM, normalmente G, seguida de dos puntos, barra inversa y la palabra instalar. Por ejemplo **G:\Instalar**
4. Presione la tecla ENTER o dé clic en “Aceptar”.
5. Comenzará a ejecutar las instrucciones para proceder a la instalación del Sistema.

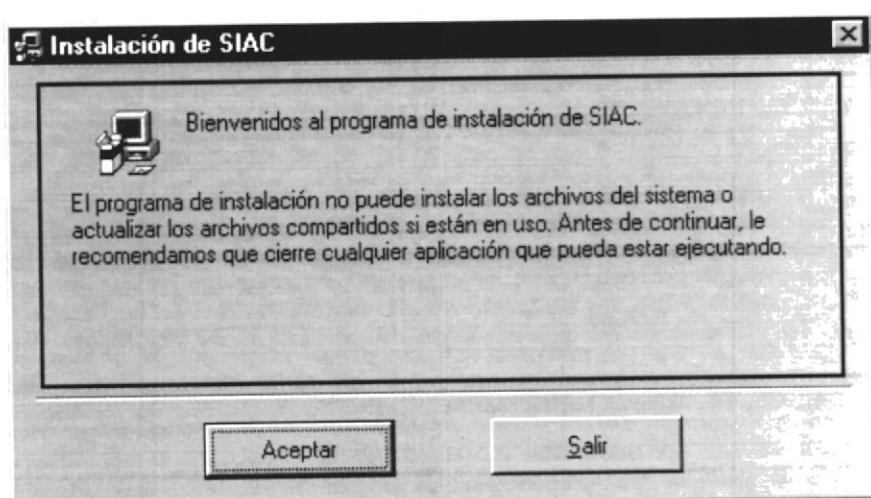


Figura 2.1 Inicio de la Instalación.

En esta ventana le pedirá que si tiene alguna otra aplicación abierta la cierre para proceder a instalar el sistema.

6. En la siguiente ventana deberá dar clic al botón de Cambiar Directorio. Si no desea continuar con la instalación deberá dar clic en el botón de Salir.

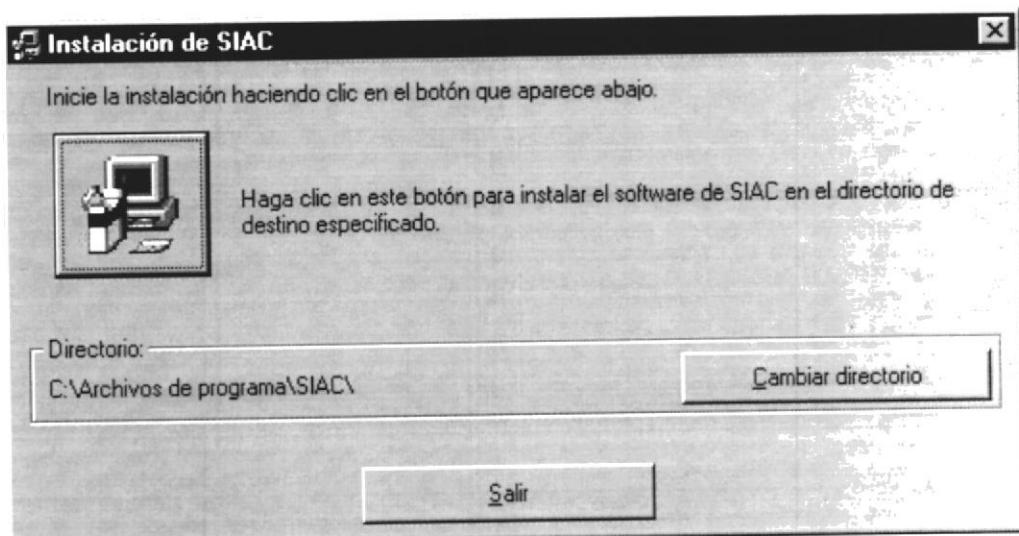


Figura 2.2 Pantalla de Ubicación del Sistema

7. La ruta a instalar el Sistema deberá ser de Nombre **SIAC** la ubicación podrá ser en el directorio "C:/" ó "D:/", ésta ruta dependerá donde disponga de mayor espacio en Disco Duro.

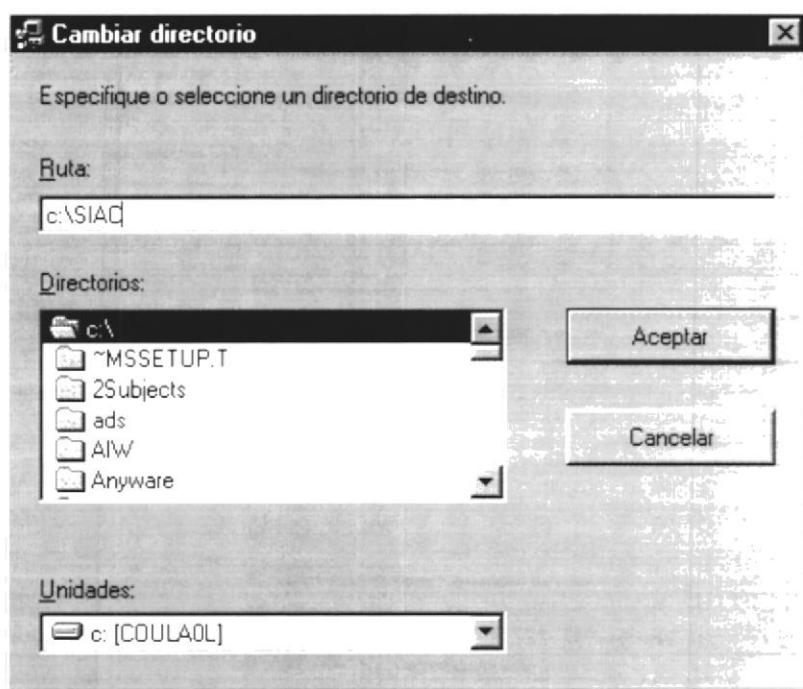


Figura 2.3 Pantalla de Cambio de Directorio.

Cuando haya elegido la ruta en donde se proceda a instalar el sistema deberá dar clic al botón de *Aceptar*

Nota: Deberá indicar el nombre de la carpeta a instalarse como lo indica en la Figura y la Unidad dependerá de la disponibilidad de espacio en disco que posea.

8. Si no dispone de una carpeta con éste nombre le mostrará el siguiente mensaje

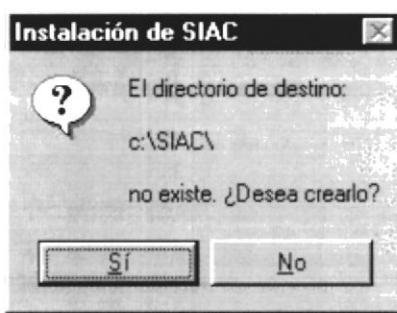


Figura 2.4 Mensaje de la Instalación

En ésta ventana deberá dar clic al botón de SI para crear la Carpeta y continuar con la Instalación.

9. Regresará a la ventana del punto 6 pero con la ruta especificada de donde va ha instalar el Sistema.

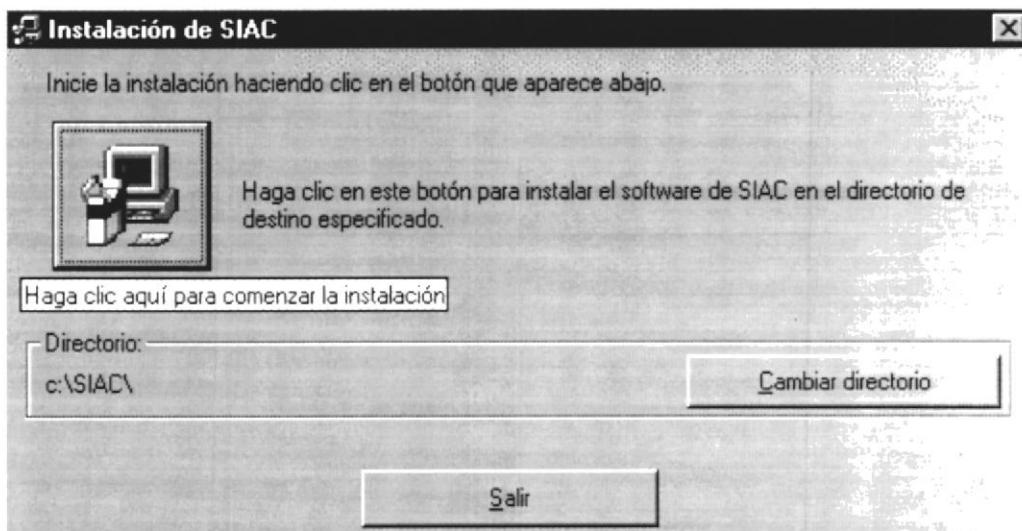


Figura 2.5 Pantalla de Continuación de la Instalación.

Cuando haya elegido la ruta deberá dar clic al botón de continuar con la instalación.

10. La siguiente pantalla le presentará el avance de la Instalación.

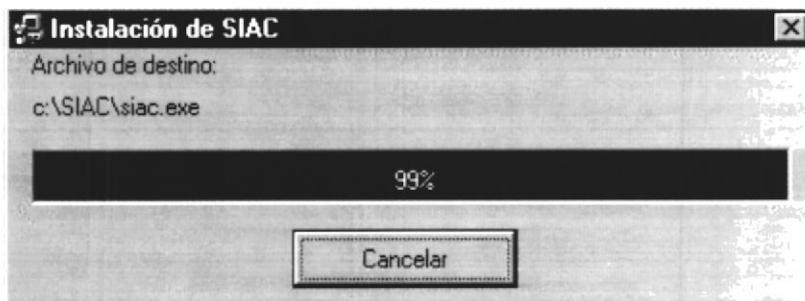


Figura 2.6 Pantalla de Avance de la Instalación.

Si desea cancelar la Instalación lo podrá hacer dando clic al botón de Cancelar.

11. Al terminar le presentará la siguiente pantalla en donde le indicará que la instalación se realizó con éxito.

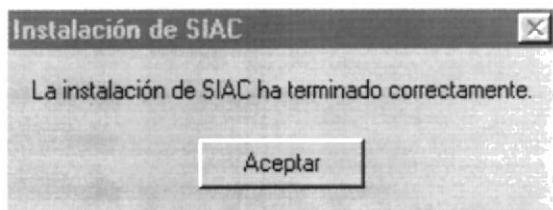


Figura 2.7 Mensaje de la Instalación.

12. Una vez que se haya terminado con la instalación deberá continuar registrando una dll. Podrá hacerlo dando clic en la opción de ejecutar que se encuentra dentro del botón de Inicio de la barra de tareas

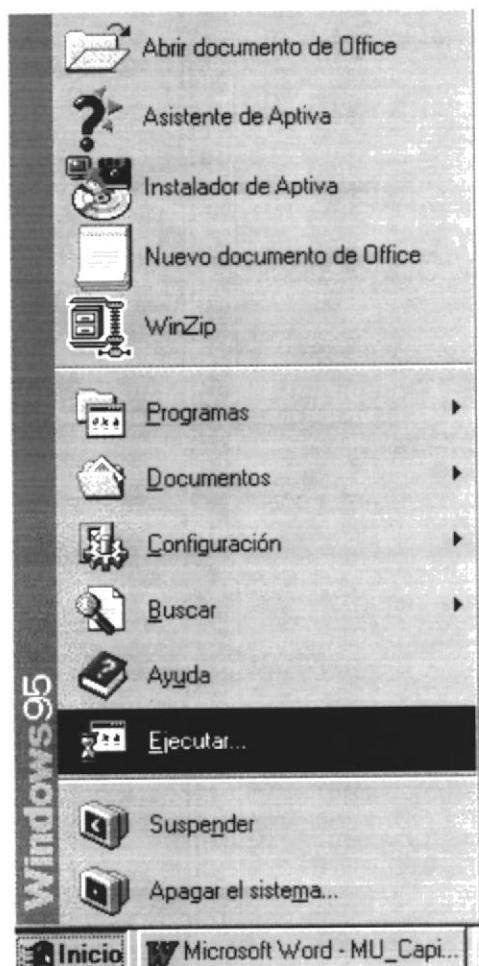


Figura 2.8 Ejecutar Instrucción.

13. Aparecerá la siguiente ventana, en donde usted deberá digitar "REGSVR32 C:\WINDOWS\SYSTEM\RC2.DLL", tal como lo indica en la figura.

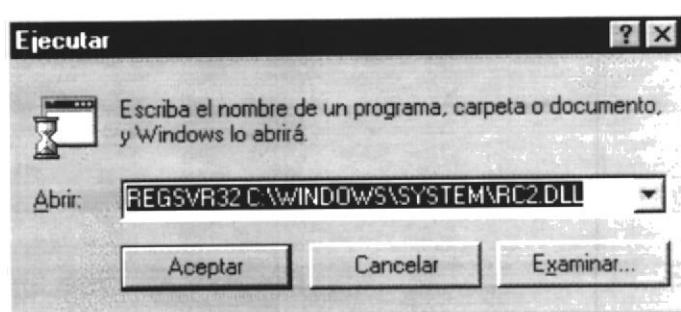


Figura 2.9 Instalar archivo DLL

14. Ahora que usted ya ha instalado el sistema en su PC y registrado la DLL, deberá **crear el DSN** en el Panel de Control, lo deberá realizar siguiendo los siguientes pasos:

1. En la opción del panel de Control que se encuentra dentro de Configuración del Menú Inicio.

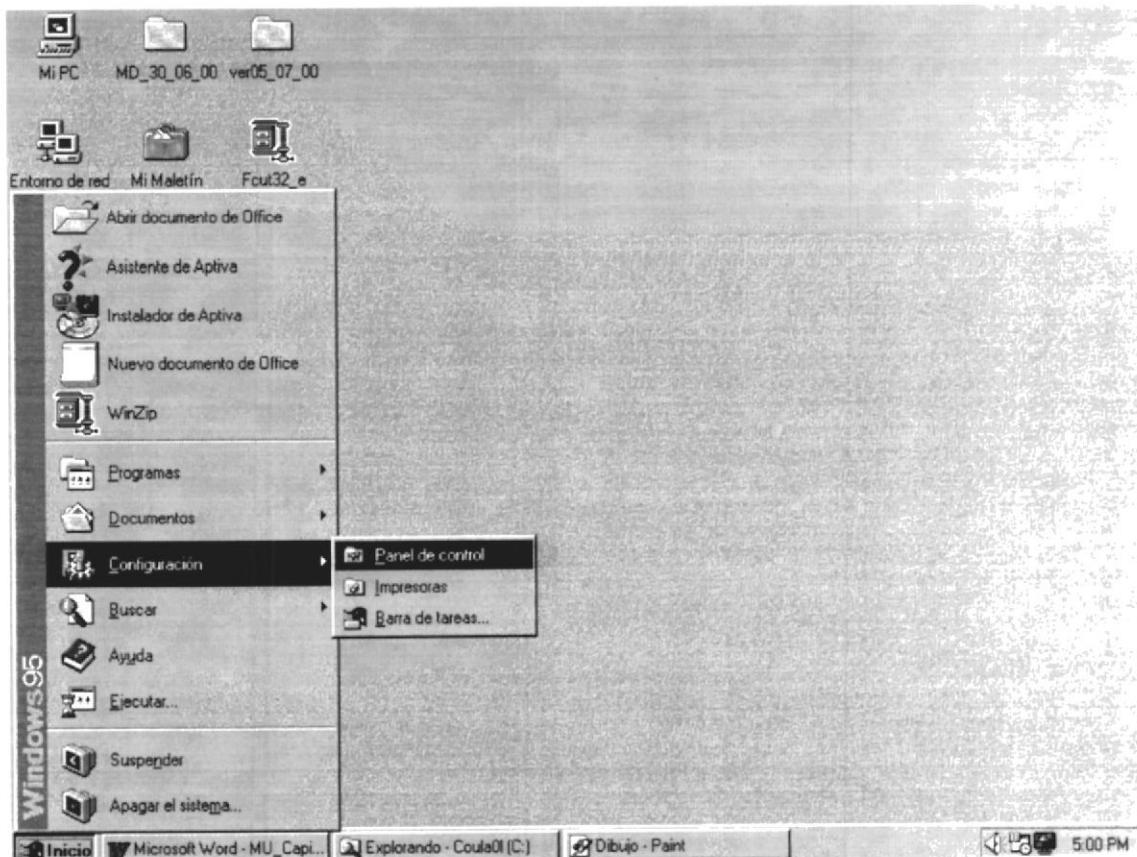


Figura 2.10 Panel de Control

2. Dar doble clic al botón de Configuración de ODBC 32 bits para crear el DSN necesario.



Figura 2.11 Panel de Control

3. En la ventana de Administrador de Orígenes deberá dar clic al botón de Agregar.

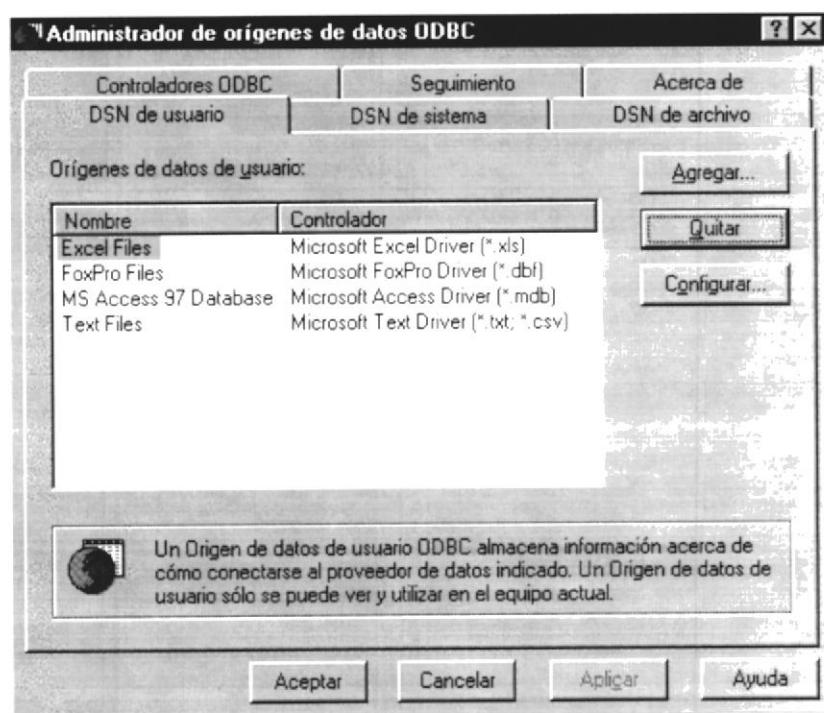


Figura 2.12 Administrador de Orígenes de Datos ODBC.

4. Le aparecerá una lista de controladores entre ellos deberá elegir el de Microsoft Access, como lo indica en la figura, y dar clic al botón de Finalizar.

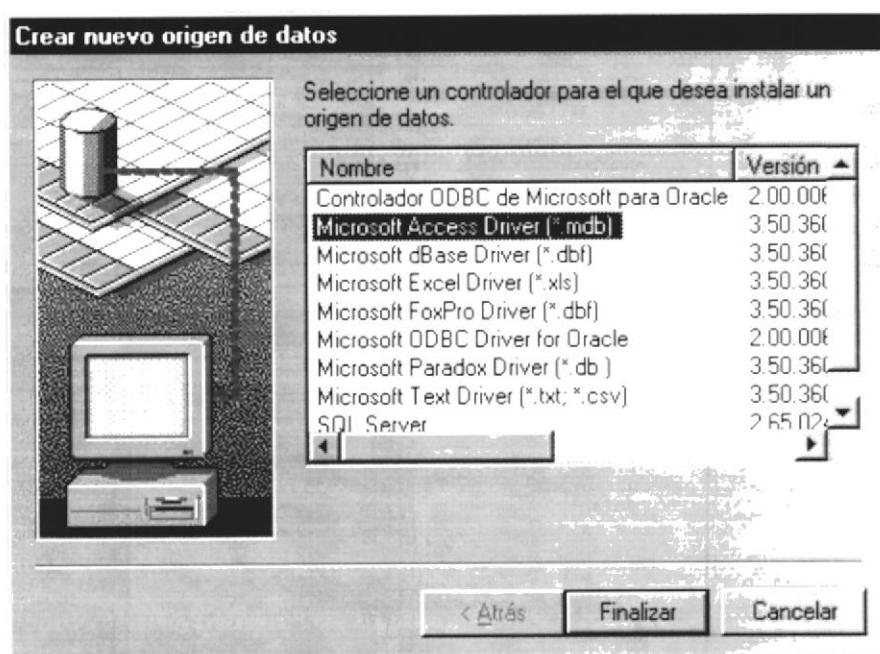


Figura 2.13 Nuevo Origen de Datos.

5. El punto anterior le permitirá visualizar una ventana en la que podrá crear el DSN para trabajar con el Sistema, deberá llenar los datos como se los muestra en la Figura siguiente.

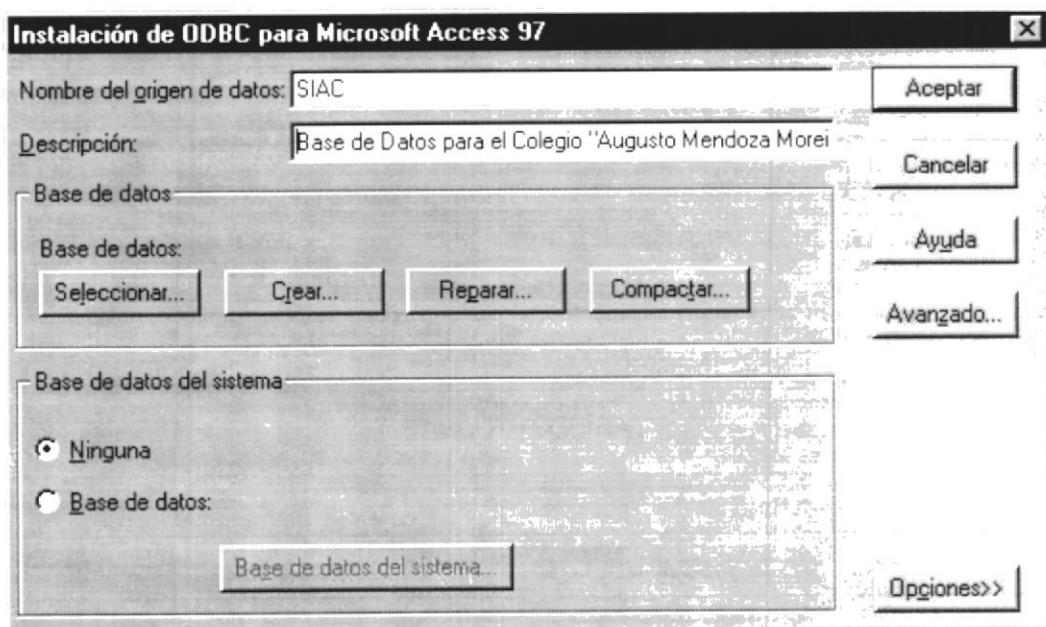


Figura 2.14 Instalación del ODBC.

6. Cuando haya ingresado los datos indicados en la figura anterior deberá dar clic al botón de Seleccionar para indicar la ruta de la Base a donde va ha accesar el Sistema.

Para conocer ésta ruta, deberá primero establecer que PC servirá como terminal y que PC como servidor, esto le será necesario ya que en el N número de PCs que se encuentre instalado el sistema, siempre deberán accesar a una misma base. En la ventana siguiente le indicará la ruta del Computador Principal ó el PC que funciona como principal.

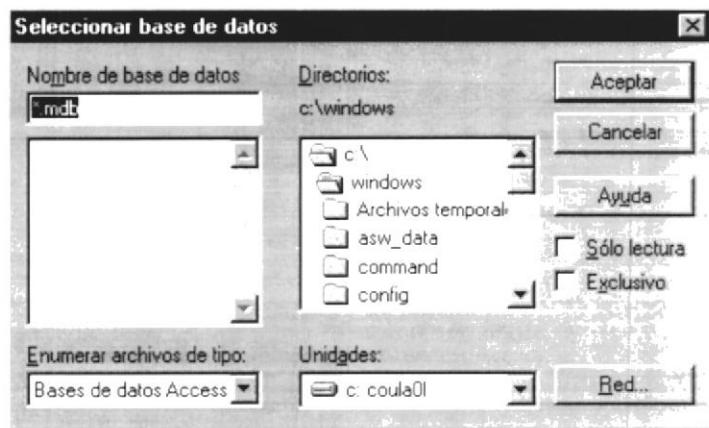


Figura 2.15 Pantalla de Selección de Base.

7. En caso de que la ruta en donde se encuentra la Base no es local (en el mismo PC.) deberá dar clic al botón de Red, y digitar el nombre del PC.

Ejemplo:

El nombre del Computador donde se encuentra en este momento la la Base SIAC es de Nombre “NTSERVER” tal como lo indica la siguiente figura, también deberá setear el botón de Conectar de nuevo al iniciar Sesión, tal como lo muestra en la figura siguiente

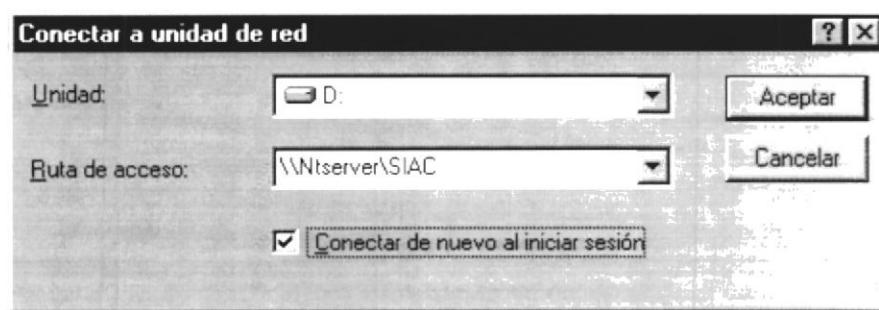


Figura 2.16 Pantalla de Conectar a Unidad de red.

8. Si se trata de una base local, lo deberá realizar tal como lo muestra la ventana siguiente:

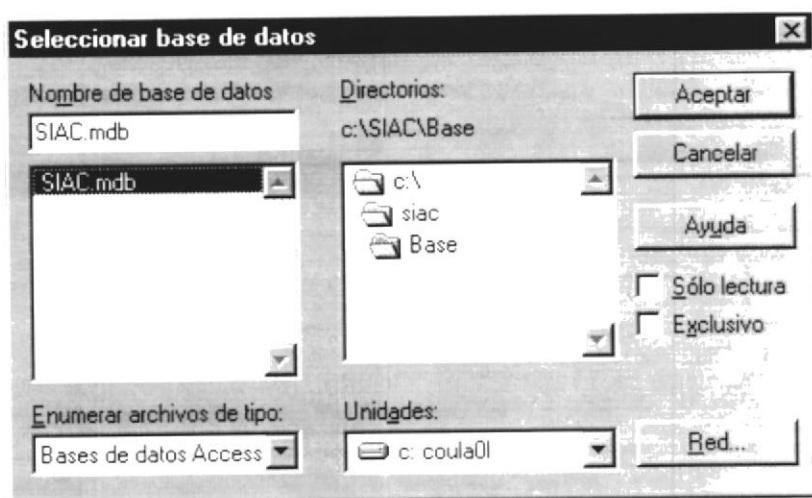


Figura 2.17 Seleccionar Base de Datos.

9. Cuando haya realizado las configuraciones anteriores deberá dar clic al botón de Aceptar a las ventanas posteriores y de ésta forma ya dispondremos del DSN para la Conexión.

2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA

En esta sección usted aprenderá operaciones básicas para poder ejecutar el SIAC. Recuerde que para un normal desempeño de SIAC, el sistema deberá estar correctamente instalado en su computadora.

2.4.1 INICIAR SIAC

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema siga los siguientes paso:

1. Desde el botón de **Inicio** de la **Barra de Tareas**, seleccione el **Menú Programas**.
2. Desde el menú **SIAC**, dentro del Menú **Programas** seleccione el ícono del sistema.
3. Haga clic sobre el ícono **SIAC**.

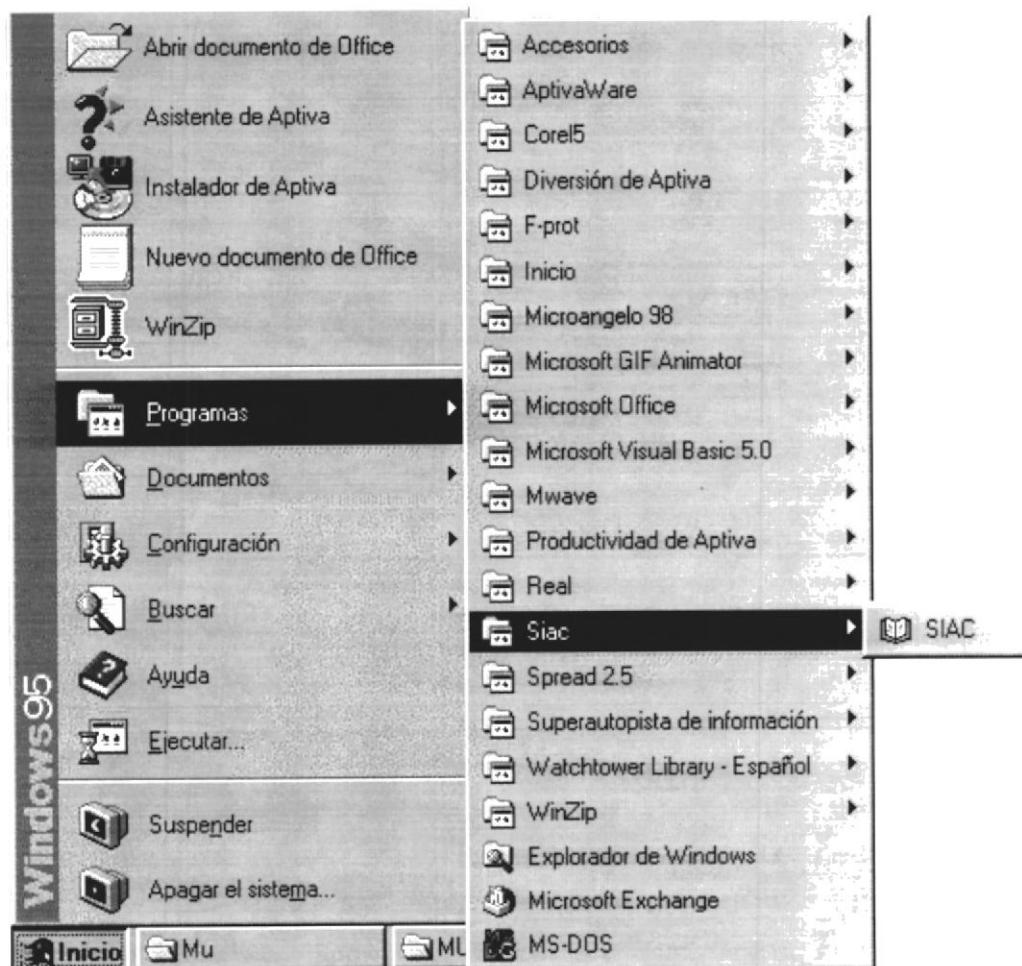


Figura 2.18 Inicio del SIstema

Al dar click en SIAC, aparecerá la pantalla Principal del Sistema.

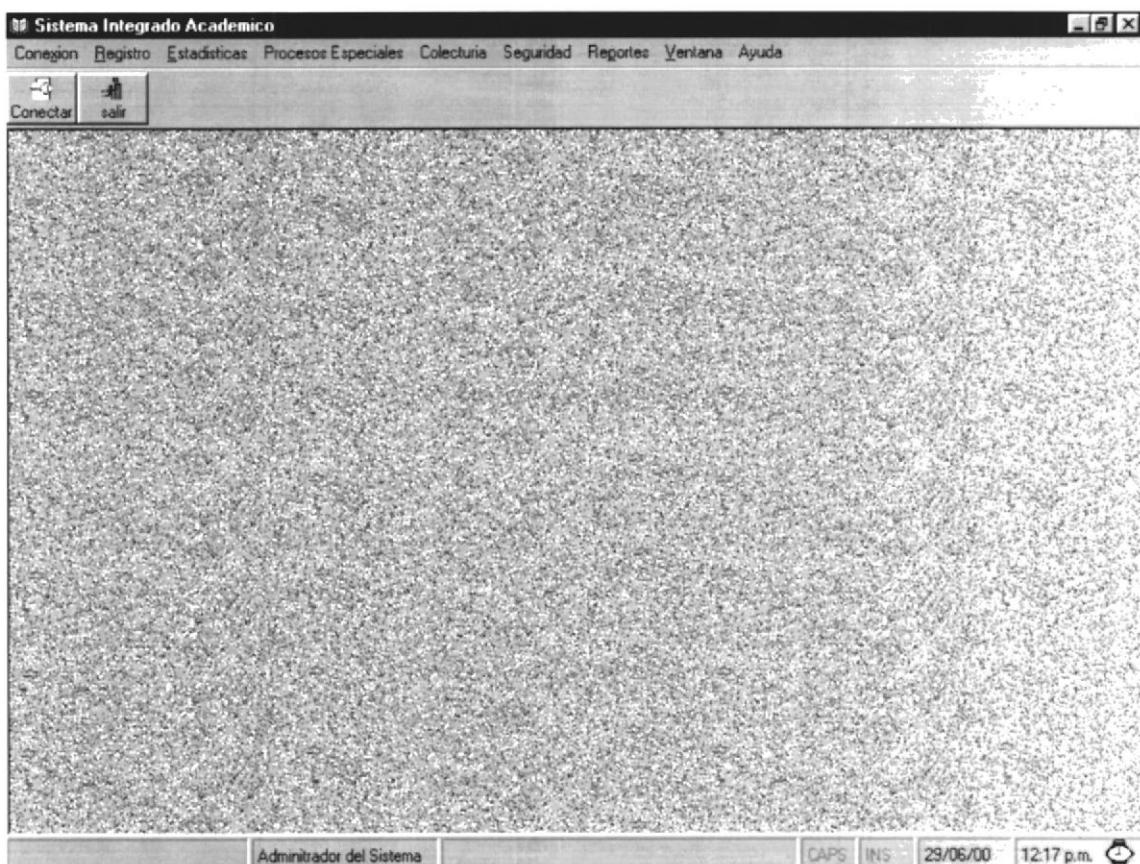


Figura 2.19 Pantalla Principal del Sistema.

En esta Ventana usted podrá visualizar las diferentes opciones que se encuentran en el menú.

- Conexión
- Registro
- Estadísticas
- Procesos Especiales
- Colecturía
- Seguridad
- Reportes
- Ventana
- Ayuda

Para poder tener acceso a las diferentes opciones del Sistema, usted deberá dar clic al botón de conectar, ésta acción le permitirá abrir una ventana en donde podrá digitar su login y contraseña asignadas por su Administrador del Sistema.

La Contraseña que le dá su Administrador es temporal, ya que esta deberá ser cambiada dentro del sistema en la opción de Cambiar Contraseña.

Para mayor detalles podrá consultar el Capítulo 3 del Menú conexión.



CAPÍTULO 3

MENÚ CONEXIÓN



3 MENÚ CONEXIÓN.

Esta opción permite a los usuarios habilitar o inhabilitar asignar los diferentes permisos a cada usuario.

Es la Primera opción del Menú de la Pantalla Principal.

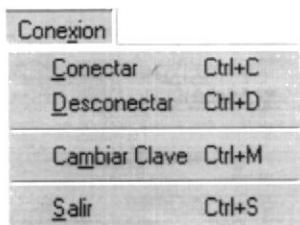


Figura 3.1 Menú Conexión.

3.1 CONECTAR.

Esta opción permite que el usuario accese a las diferentes opciones del sistema dependiendo de los permisos que tenga asignados.

3.1.1 ABRIR PANTALLA DE CONECTAR.

Para abrir la pantalla de conexión deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Conectar** de la opción **Conexión** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

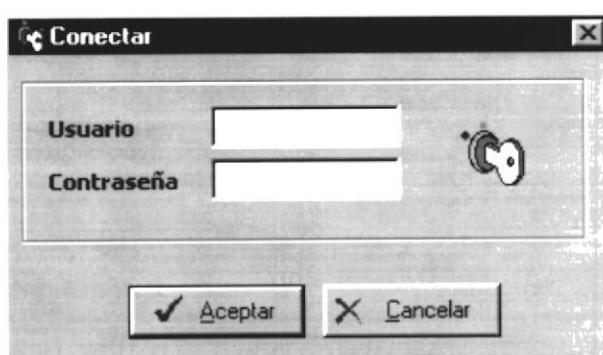


Figura 3.2 Pantalla de Conexión.

3.1.2 CONEXIÓN DEL SISTEMA.

Para realizar la conexión al Sistema:

1. Abrir la ventana de Conectar siguiendo los pasos del punto 3.1.1
2. Deberá ingresar en la celda del Usuario el login y contraseña asignada.

3. Dar clic en el botón de Aceptar para que pueda ingresar al las diferentes opciones.

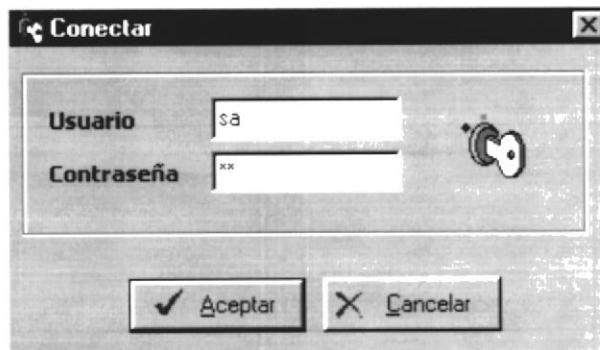


Figura 3.3 Pantalla de Conexión.

4. Al dar clic al botón de Aceptar, le aparecerá la siguiente ventana, donde podrá elegir los roles ó actividades que necesita realizar al ingresar al sistema.

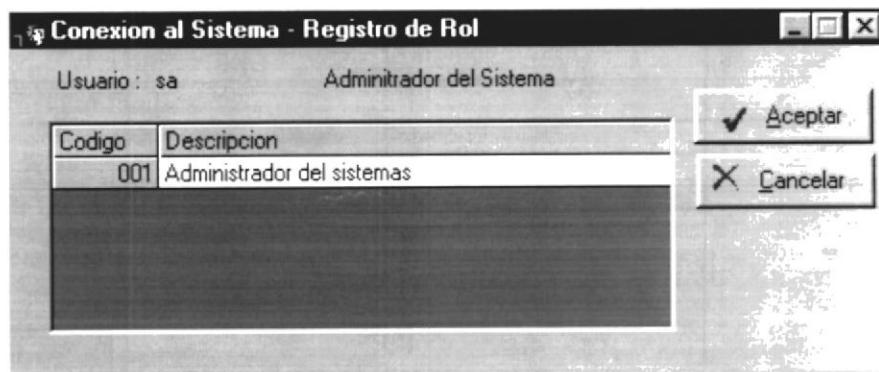


Figura 3.4 Pantalla de Registro de Rol

5. En esta pantalla visualizará una lista de los Roles que el usuario podrá realizar.
6. Deberá elegir uno de los roles y dar doble clic, para poder activar las opciones asignadas al Rol.

3.2 DESCONECTAR.

Le permitirá inhabilitar las opciones del sistema, para que ningún otro usuario pueda realizar acción alguna dentro del sistema.

3.3 CAMBIAR CLAVE.

Ésta opción permite cambiar la clave ó de usuario.

3.3.1 ABRIR CAMBIAR CLAVE.

Para abrir la pantalla de Cambiar Clave deberá seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Cambiar Clave** de la opción **Conexión** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

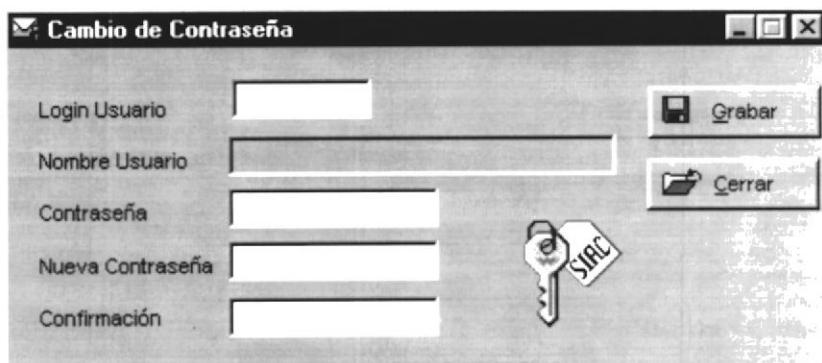


Figura 3.5 Pantalla de Cambio de Contraseña.

3.3.2 CONSULTAR CLAVE.

Para cambiar la Consultar, deberá:

1. Para abrir la pantalla de Cambiar Clave siga los pasos descritos en el punto 3.3.1
2. Ingresar el Login del Usuario, dar *enter* o *tab* para consultar el nombre del Usuario.

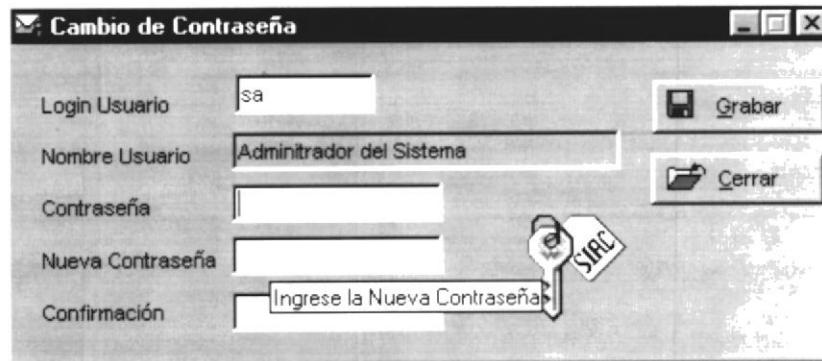
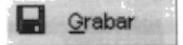


Figura 3.6 Pantalla de Cambio de Contraseña.

3.3.3 CAMBIAR CLAVE.

Para cambiar la Clave del usuario, deberá:

1. Consultar los Datos siguiendo los pasos descritos en el punto 3.3.2
2. Digitar la Contraseña actual.
3. Digitar la nueva contraseña.
4. Digitar la nueva contraseña para verificar que la contraseña digitada sea la correcta.
5. Dar clic al botón de  **Grabar** para que los cambios se reflejen.

3.4 SALIR

Permite salir del Sistema.



CAPÍTULO 4

MENÚ REGISTROS

4 MENÚ REGISTROS.

El sistema posee esta opción de menú para registrar los diferentes datos que serán procesados por el sistema.

El menú registro posee las siguientes opciones:

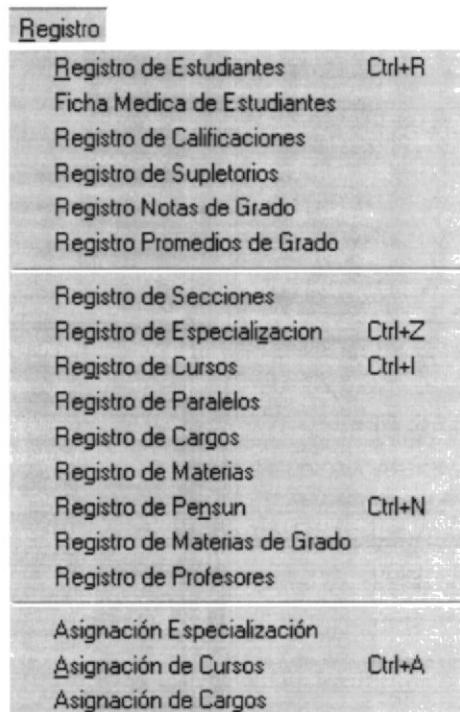


Figura 4.1 Menú Registros

4.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES

Esta opción nos permite registrar a los estudiantes que ingresan por primera vez a la institución, registrando datos de identificación del estudiante.

4.1.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTES.

Para abrir la pantalla Registro de Estudiantes, debe seguirse los siguientes pasos:

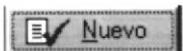
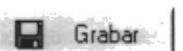
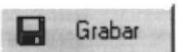
En el menú principal haga clic en **Registro de Estudiantes** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos, las mismas que se detallarán con mucho cuidado a fin de lograr un correcto registro de estudiantes.

Figura 4.2 Pantalla registro de Estudiantes

4.1.2 INGRESAR NUEVOS ESTUDIANTES.

Para ingresar nuevos estudiantes, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 4.1.1

2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida del estudiante.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

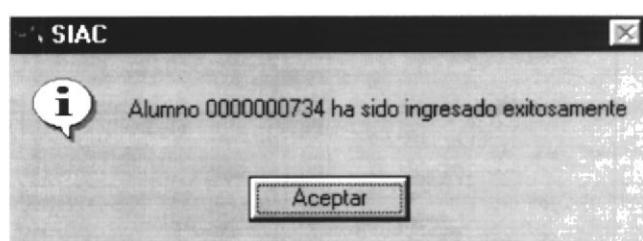


Figura 4.3 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa los nombres del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

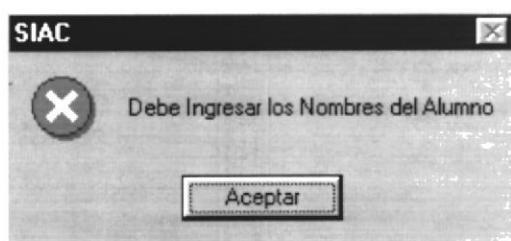


Figura 4.4 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa los apellidos del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

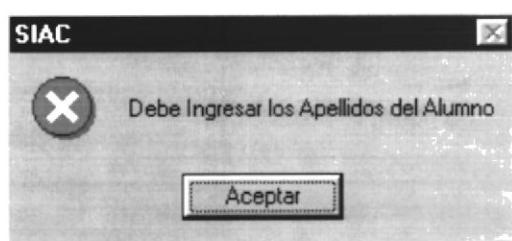


Figura 4.5 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la dirección del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

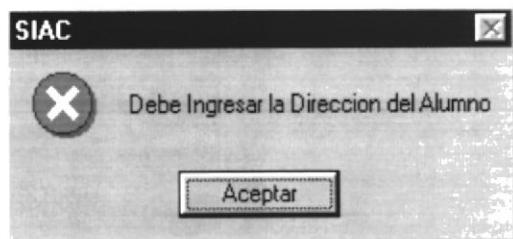


Figura 4.6 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la fecha de nacimiento del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

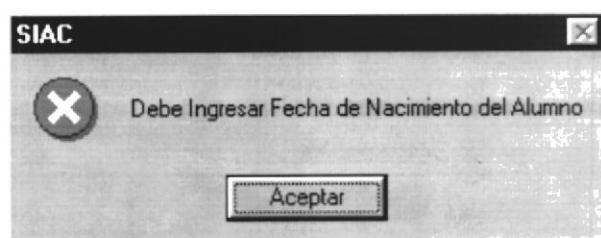


Figura 4.7 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el lugar de nacimiento del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

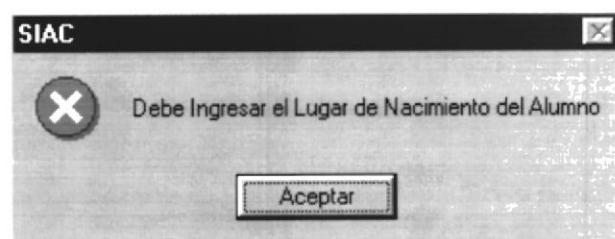


Figura 4.8 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la nacionalidad del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

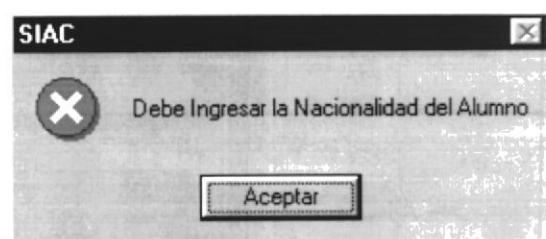


Figura 4.9 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre del padre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

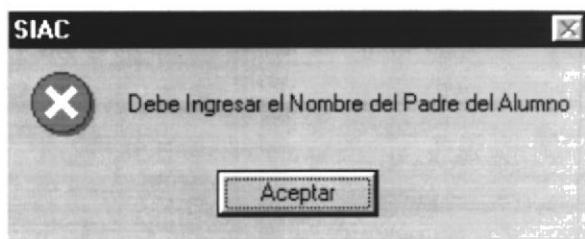


Figura 4.10 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación del padre del alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

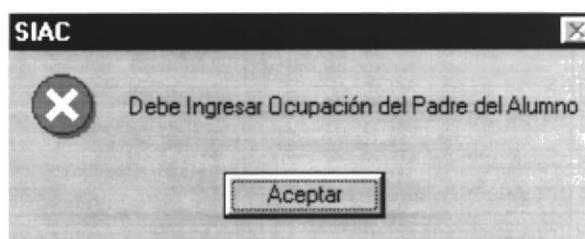


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre de la madre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

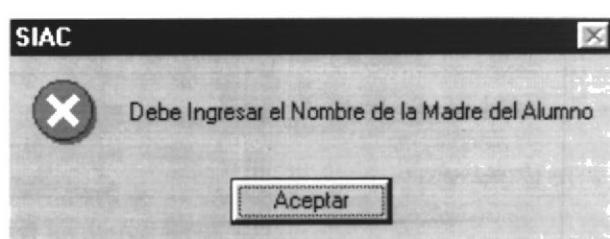


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación de la madre del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

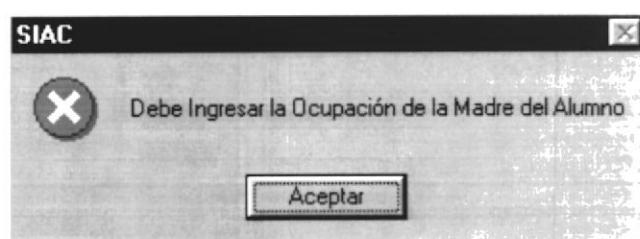


Figura 4.13 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el nombre del representante del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

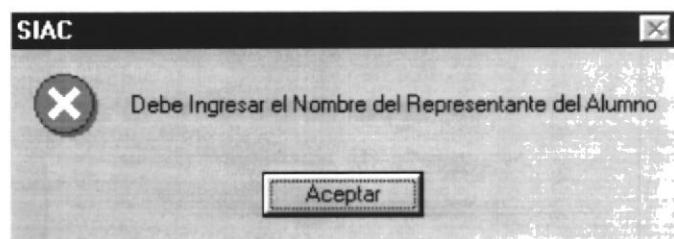


Figura 4.14 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la ocupación del representante del Alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

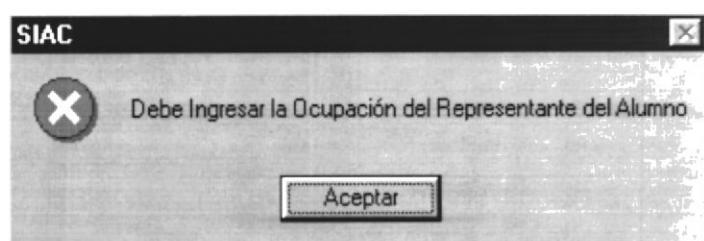


Figura 4.15 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la escuela de procedencia del alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

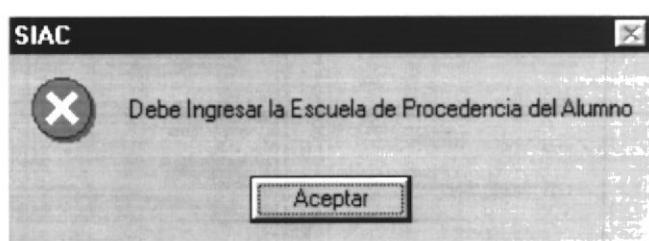


Figura 4.16 Mensaje de Advertencia

4.1.3 CONSULTA DE ESTUDIANTES

Si desea consultar los datos de un estudiante que previamente han sido ingresados siga los siguientes pasos:

- 1.- Para ingresar a la pantalla principal de registro de estudiantes siga los pasos explicados en la sección 4.1.1
- 2.- De clic en el botón Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

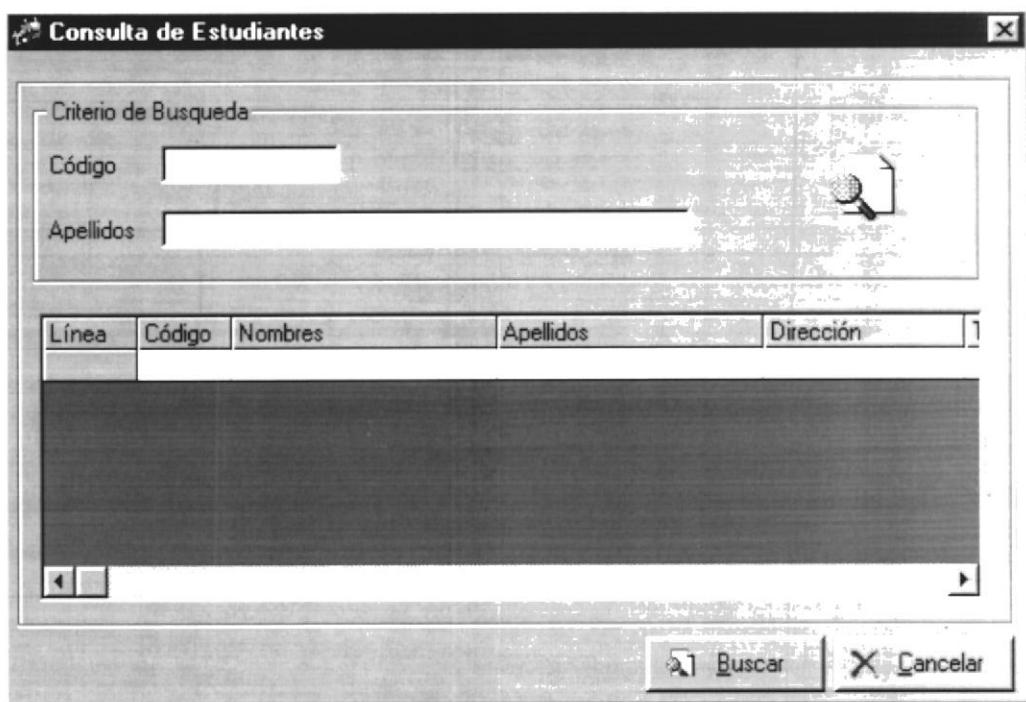


Figura 4.17 Pantalla Consulta de Alumnos.

3.- Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:

- Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.
- Por Apellidos: Busca todos los apellidos que coincidan con sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto APELLIDOS.

4.- De clic en el botón para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón se mostrarán todos los registros existentes.

5.- Si da clic al botón esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.

6.- Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Línea	Código	Nombres	Apellidos	Dirección
1	0000001	MARIA ELIZABETH	POGO RONQUILLO	COOP. 24 OCT. M.
2	0000002	ROSA GIOCONDA	KINCHUELA MURILLO	MAP. ESTE COOF
3	0000003	MARICELA LILIANA	TOALA MORAN	BAST. POP. BLOC
4	0000004	GUILLERMO ALEJANDRO	PILOZO ZAVALA	COOP. 4 DIC. MAZ
5	0000005	JONATHAN SANTIAGO	GUZMAN RUIZ	MAP. OESTE COC
6	0000006	ORLANDO DAVID	FIQUEROA CARDENAS	COOP. 9 ENE. MZ
7	0000007	PANI A MARGARITA	PITTIAS CHAVEZ	MAPASINGU IF CO

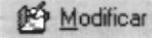
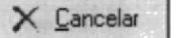
Figura 4.18 Pantalla Consulta de Alumnos

7. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

Sugerencia: Si conoce el código del alumno que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del alumno se presentarán automáticamente.

4.1.4 MODIFICAR REGISTROS DE ESTUDIANTES

Para modificar el registro de un estudiante siga los pasos descritos a continuación.

- 1.- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 4.1.3
- 2.- Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón  y este cambiará a  Si desea cancelar la operación de clic al botón 
- 3.- Efectué los cambios que deseados.
- 4.- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

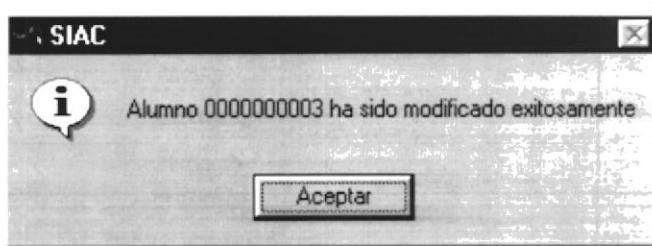
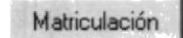


Figura 4.19 Mensaje de Información

Sugerencia: Si después de ingresar un alumno nuevo desea inmediatamente matricularlo de clic al botón  lo cual lo llevará a la ventana de

matriculación. Para más detalles sobre el proceso de matriculación consulte la sección 6.1 del Capítulo 6 de Procesos Especiales .

4.2 FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Esta opción le permite ingresar datos relacionados a la atención médica que recibe el estudiante.

4.2.1 ABRIR REGISTRO FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Para abrir la pantalla Registro Ficha Médica de Estudiantes, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Ficha Médica de Estudiantes** de la opción **Registro** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos, las mismas que se detallarán con mucho cuidado a fin de lograr un correcto registro de ficha médica de estudiantes.

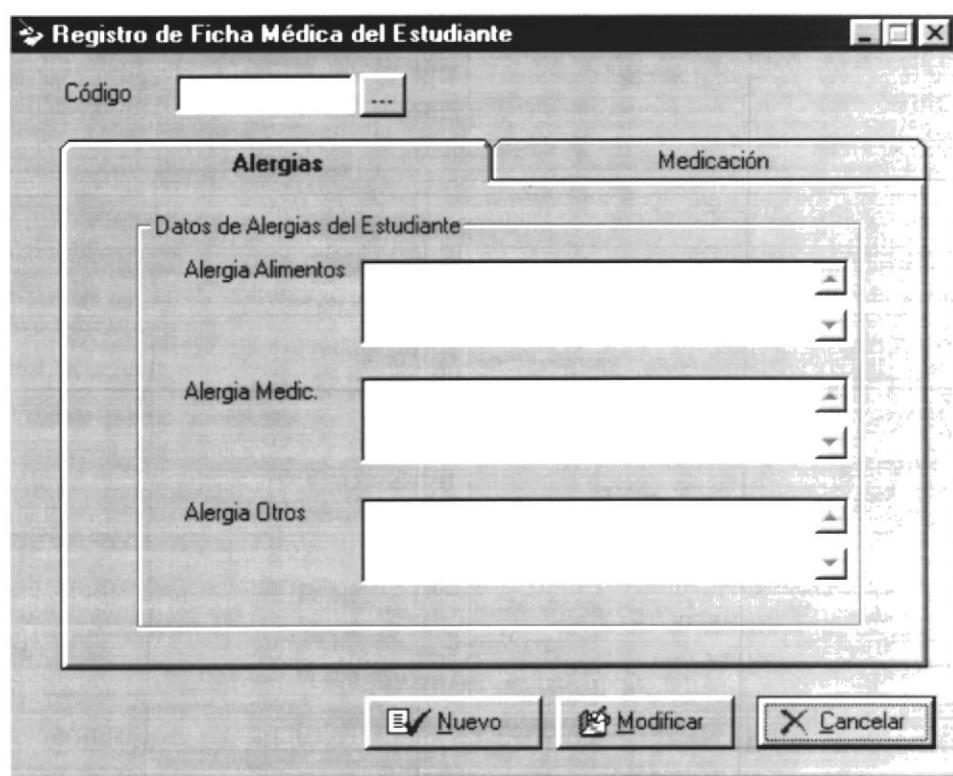
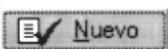
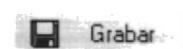


Figura 4.20 Pantalla Registro Ficha Médica

4.2.2 INGRESAR UNA NUEVA FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE.

Para ingresar nueva ficha médica de estudiante, deberá seguir los siguientes pasos:

2.- De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto.

3.- Introduzca el código del alumno del que desea crear una ficha médica.

4.- Para consultar un alumno de clic en el botón  y siga los pasos para consulta de alumnos descritos en el punto 4.1.3

5.- Si da clic en la pestaña **Medicación** se visualizarán las siguientes entradas de datos:

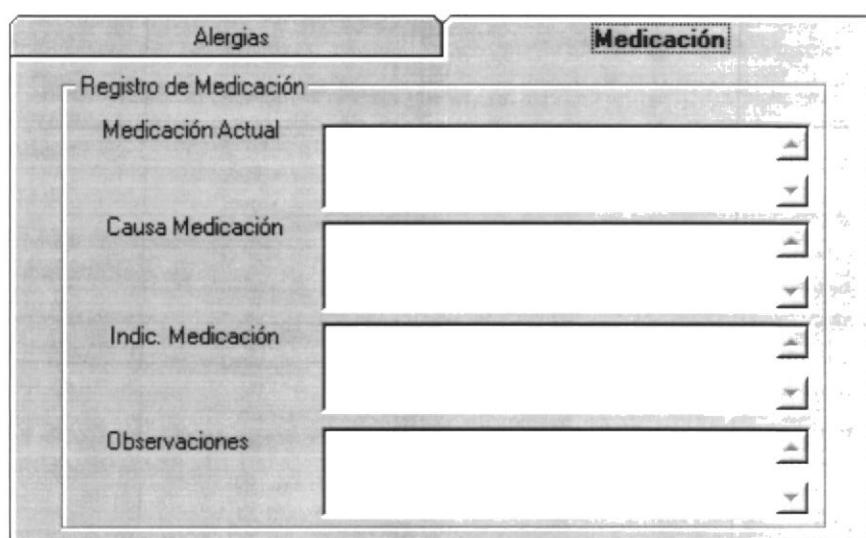
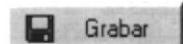


Figura 4.21 Pantalla Registro Ficha Médica

6.- Se procede a ingresar la información requerida para la ficha médica del estudiante.

7.- De clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

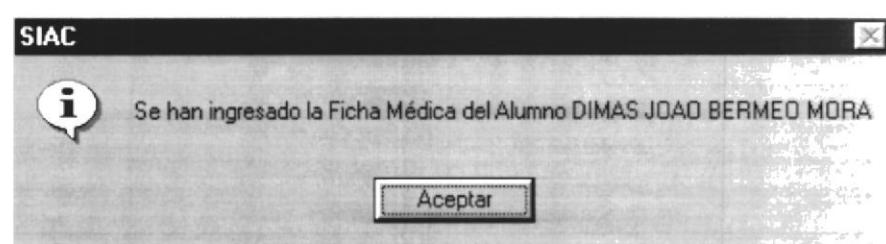
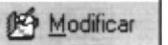
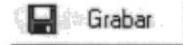
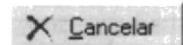
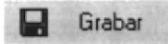


Figura 4.22 Mensaje de Información

4.2.3 MODIFICAR FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

Para modificar una ficha médica de un estudiante siga los pasos descritos a continuación:

- 1.- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 4.1.3
- 2.- Una vez que se visualicen los datos de la ficha médica del alumno que desea modificar de clic al botón  y este cambiará a 
- 3.- Si desea cancelar la operación de clic al botón 
- 4.- Efectué los cambios que deseados.
- 5.- De clic al botón  .y los cambios serán guardados. Si operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

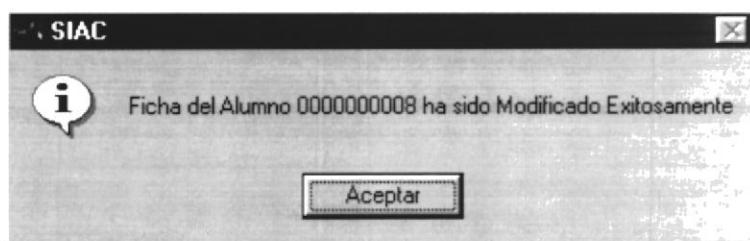


Figura 4.23 Mensaje de Información

4.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Calificaciones** de la opción **Registro** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Código	Materia	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1 002	MATEMATICAS	12	14	15	14	55	13,75
2 003	ESTUDIOS SOCIALES		19	20	15	54	
3 004	EDUCACION FISICA	20	20	20	20	80	20,00
4 005	MUSICA	10	10	10	10	40	10,00

Figura 4.24 Pantalla de Registro de Calificaciones por Alumno.

Año Lectivo 1999 – 2000

En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de períodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese período.

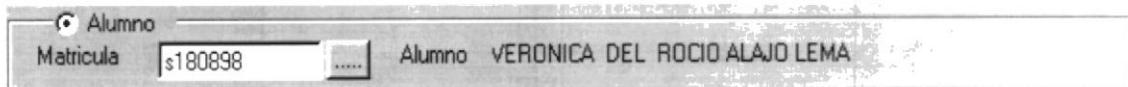
Tipo de Periodo

Al dar un clic en el cajón del lado derecho le desplegará los tipos de períodos de que tiene el año lectivo.

Tipo de Periodo	<input type="button" value="▼"/>
Primer Trimestre	
Segundo Trimestre	
Tercer Trimestre	

Deberá elegir uno de ellos para poder ingresar ó consultar las notas, ya que las consultas son por Período.

4.3.1 CALIFICACIONES INDIVIDUALES.



Para poder consultar, ingresar o emitir un reporte de las calificaciones individuales, deberá:

1. Activar la opción de alumno como se muestra en el dibujo: Alumno
2. Si dispone del Código del Alumno lo podrá digitar directamente en la celda. Si no dispone del Código del Alumno lo deberá buscar.
3. Para consultar un alumno de clic en el botón y siga los pasos para consulta de alumnos descritos en el punto 4.1.3
4. Cuando haya elegido el alumno a Consultar, deberá dar clic en el botón de para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes con las materias Asignadas y sus Notas correspondientes si las tuviere.

4.3.1.1 INGRESO DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.

	Código	Materia	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1	002	MATEMATICAS	12	14	15	14	55	
2	003	ESTUDIOS SOCIALES		19	20	15	54	
3	004	EDUCACION FISICA	20	20	20	20	80	20,00
4	005	MUSICA	10	10	10	10	40	10,00

Figura 4.25 Pantalla de Calificaciones Individuales.

En la lista de la Consulta por Estudiante usted podrá consultar el Código de la materia, la Materia, la Nota1, Nota2, Nota3, Nota del Exámen, la suma que le mostrará los valores de las notas que estén ingresadas y la columna de Promedio, que mostrará el promedio de las notas solo si están ingresadas todas las notas.

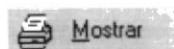
Para desplazarse en cada celda de la lista lo podrá hacer con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las notas esta se sumaran en la columna de suma y cuando haya ingresado todas las notas le generará el promedio de ese alumno.

4.3.1.2 REPORTE DE CALIFICACIONES INDIVIDUALES.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente:

Calificaciones Por Alumno

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

CALIFICACIONES INDIVIDUALES
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 26 de Junio de 2000

ALUMNO: VERONICA DEL ROCIO ALAJE LEWA
SECCION: MATUTINA
ESPECIALIZACION: FISICO MATEMATICO
CICLO: DIVERSIFICADO

CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A
TIPO DE PERÍODO: PRIMER TRIMESTRE

#	Cod. Matrícula	Materia	NOTAS				
			N1	N2	N3	Examen	Prom.
1	002	MATEMATICAS	12	14	15	14	13,75
2	003	ESTUDIOS SOCIALES			19	20	19
3	004	EDUCACION FISICA		20	20	20	20,00
4	005	MUSICA		10	10	10	10,00

1 de 1 2 de 11 4 de 4 Total: 4

[Botones: Anterior, Siguiente, Salir, Imprimir, Cerrar]

Figura 4.26 Reporte de Calificaciones Individual.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando deseé cerrar la ventana del informe.

4.3.2 CALIFICACIONES POR CURSO.

	Código	NOMBRE	Nota1	Nota2	Nota3	Examen	Suma	Promedio
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DE	19	20	15	54		
2	S112698	ALBINO MONTES MABEL R	20	13	17	14	64	16.00
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS A	15	16	20	10	61	15.25
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMAI	20	18	17	13	68	17.00
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA	19	19	20	18	76	19.00
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMEI	20	19	19	18	76	19.00
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VEL	15	16	20	9	60	15.00
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR AN	20	19	17	14	70	17.50
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARI	12	16	20	4	52	13.00
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON E	20	16	17	13	66	16.50

Figura 4.27 Pantalla de Calificaciones por Curso

- 1.- Para activar esta opción debe dar clic al botón de Curso De esta forma se activarán las celdas de Sección, Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo y Materia.
2. Podrá elegir de la lista la sección dando clic en la flechita del lado derecho del cañón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

3. Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

En la lista podrá visualizar las notas: Nota1, Nota2, Nota3, la nota del Examen: brindándole la suma de forma automática. En caso de que haya llenado las Tres primeras Notas y la del Examen le generará el promedio automáticamente con dos decimales, pero solo si ha ingresado las 4 notas.

Adicionalmente consultará también un campo de Tipo de Matrícula. Este campo será de consulta para poder conocer si el alumno esta registrado con Matrícula Ordinaria o Extraordinaria.

4.3.2.1 INGRESO DE LAS CALIFICACIONES.

Para ingresar las notas de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las notas esta se sumaran en la columna de suma y cuando haya ingresado todas las notas le generará el promedio de ese alumno.

4.3.2.2 REPORTE DE CALIFICACIONES.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de  Mostrar.

El reporte a visualizar es el siguiente.

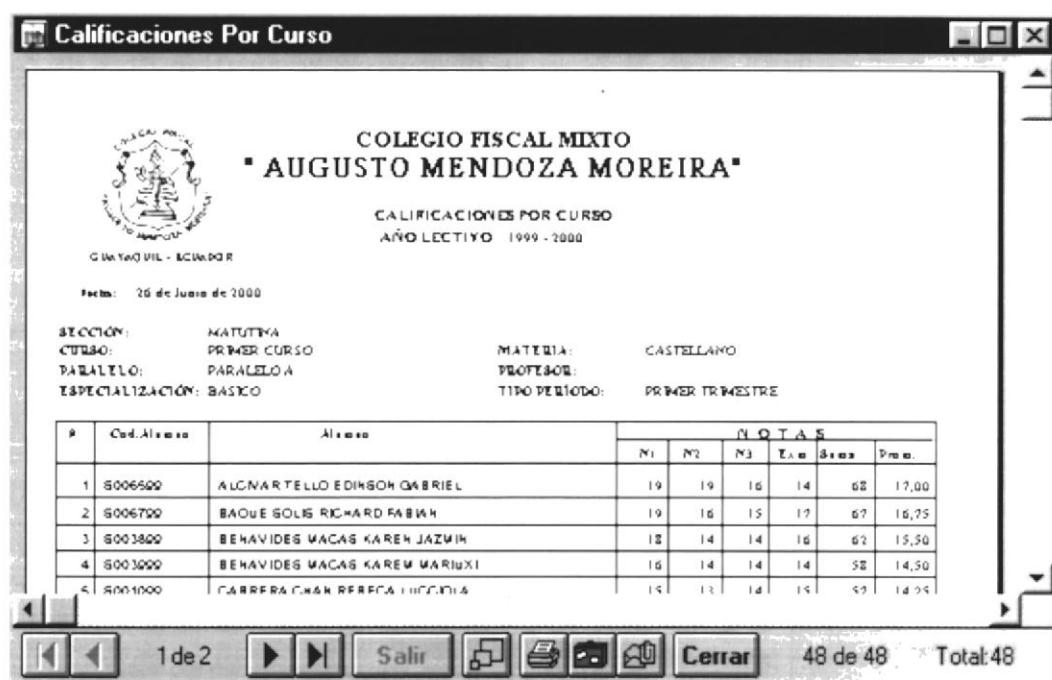


Figura 4.28 Reporte de Calificaciones por Curso.

Para manipular los datos del Reporte lo puede consultar en la sección 4.3.2.2

4.4 REGISTRO DE SUPLETORIOS.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones de los Supletorios por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Supletorios** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Código	NOMBRE	Prom1	Prom2	Prom3	Suma	Prom. Gen.	Supl.	Prom. Fin.
1 S100898	ALAJO LEMA VERONICA DEL	18	19	37,00				18,08
2 S112698	ALBIÑO MONTES MABEL RO	16	17	16	49,00	16,25		16,25
3 S111698	ALVARADO OLVERA LUIS AL	15	19	19	53,00	17,50		17,50
4 S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANI	17	17	18	52,00	17,17		17,17
5 S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA	19	16	20	55,00	18,33		18,33
6 S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERI	19	18	19	56,00	18,42		18,42
7 S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VER	15	14	17	46,00	15,17		15,17
8 S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANI	18	18	20	56,00	18,42		18,42
9 S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	13	13	14	40,00	13,17		13,17
10 S000898	CANTOS PEREZ NELSON ES	17	16	15	48,00	15,92		15,92
11 S127798	CASTILLO BELTRAN ALEXAN	18	16	17	51,00	16,75		16,75
12 S111098	CASTRO TOMALA BENITO FE	16	16	19	51,00	16,75		16,75

Figura 4.29 Pantalla de Registro de Supletorios.

Ésta Pantalla **generará los promedios de los alumnos en cada uno de los trimestres** por materia, sólo generará los promedios de cada trimestre si se han ingresado todas las notas de cada trimestre. Estos Promedios se visualizarán en cada una de las Columnas de Promedios; Prom1, Prom2, Prom3.

La columna de suma sumará los valores de los promedios según se vayan generando. La columna de Promedio General, Prom. Gen., arrojará el promedio de los tres trimestres solo si están generados los tres trimestres.

La columna de Promedio Final, Prom. Fin., contendrá el mismo valor de la columna de Promedio General, en caso de que no tuviere la nota de Supletorio.

La columna de Supletorio, Supl., permitirá registrar la nota del Supletorio y cambiará automáticamente el valor de la Columna del Promedio Final.

Nota: Después de realizar el Ingreso de Notas de los estudiantes, podrá consultar los Promedios de Cada Trimestre Actualizado. Sólo si abre esta ventana después de cada ingreso de notas.

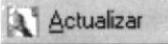
4.4.1 CONSULTA O INGRESO DE NOTAS.

Año Lectivo 1999 - 2000 En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de períodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese período.

Podrá elegir de la lista la sección dando clic en el botón de la derecha de la celda para desplegar la lista. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

Sección	Matutina	Curso	Primer Curso
Ciclo	Basico	Paralelo	Paralelo A
Especialización	Basico	Materia	CASTELLANO

Figura 4.30 Consulta de la Selección.

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de  para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

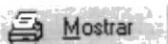
4.4.2 INGRESO DE LAS NOTAS SUPLETORIOS.

Para ingresar las Notas Supletorio de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

Cuando vaya ingresando las nota del Supletorio automáticamente cambiará la columna de Promedio Final.

4.4.3 REPORTE DE NOTAS

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente.

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"								
CALIFICACIONES GENERALES POR CURSO AÑO LETRÍVO 1999 - 2000								
GAYAQUIL - ECUADOR								
Fecha: 26 de Junio de 2000								
SECCIÓN: MATUTINA ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO CURSO: PRIMER CURSO								
PARALELO: PARALELO A MATERIA: CASTELLANO								
#	Céd.	NOMBRE	1er. FIRME	2do. FIRME	3er. FIRME	4to. FIRME	5to. FIRME	Observaciones
1	60065002	ALCUARTELLO EDISON GABRIEL	7,00	7,00	5,00	6,33	6,33	
2	60067000	BAOUÉ SOLIS RICHARD RABIN	7,00	5,00	5,00	6,83	6,83	
3	60038000	BEHAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	
4	60030000	BEHAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	5,00	4,00	2,00	3,17	3,17	
5	60010000	CARRERA CHAH REBECA LUCCIOLA	4,00	3,00	3,00	3,25	3,25	
6	60018000	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	4,00	4,00	3,00	3,25	3,25	
7	60036000	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	5,00	4,00				
8	60306000	CHALEIR BELTRAN DOUGLAS RONALD	2,00	5,00	2,00	1,75	1,75	
9	60027000	COROBRAHS SAMANIEGO GUISSELA DEL	4,00	5,00	3,00	5,83	5,83	
10	60020000	COROBRAHS SAMANIEGO LISSETTE DE JE	4,00	3,00	3,00	2,92	2,92	
11	60426000	COROBRAHS AVILA JESSICA JOHANNA	5,00	5,00	3,00	4,17	4,17	

Figura 4.31 Reporte de las Calificaciones Generales por Curso.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.

4.5 REGISTRO DE NOTAS DE GRADO

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las Calificaciones de los Supletorios.

Para abrir la pantalla Registro de Supletorios, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Notas de Grado** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Código	Materia	Nota
1	009	MECANOGRAFIA	15
2	010	TAQUIGRAFIA	15
3	011	ELECTRICIDAD	14

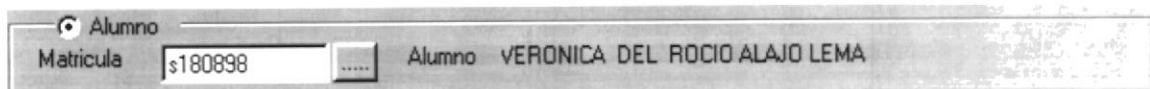
Figura 4.32 Pantalla de Registro de Notas de Grado.

En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de períodos anteriores, una vez que haya

digitado podrá dar *tab* o *enter* y

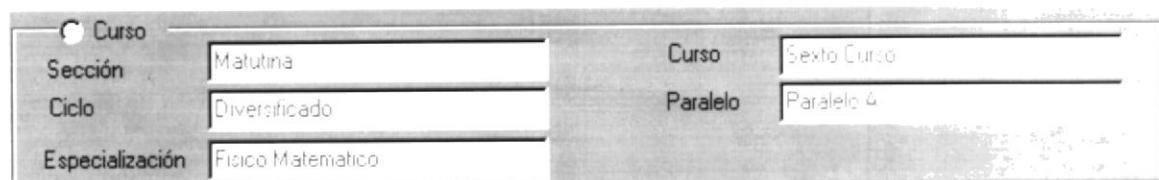
automáticamente le aparecerá el año final de ese período.

4.5.1 NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.



Para poder consultar, ingresar o emitir un reporte de las calificaciones individuales, deberá:

1. Activar la opción de alumno. Alumno
2. Si dispone del Código del Alumno lo podrá digitarlo en la celda, dar *Enter* o *Tab* y podrá visualizar los Datos de Ubicación del Alumno.



3. Si no dispone del Código del Alumno lo deberá buscar dando clic en el botón de alumnos descritos en el punto 4.1.3
4. Cuando tenga los datos de la ubicación del alumno podrá consultar ó ingresar las nota dando clic al botón de Actualizar

4.5.1.1 INGRESO DE LAS NOTAS DE GRADO.

	Código	Materia	Nota
1	009	MECANOGRAFIA	15
2	010	TAQUIGRAFIA	15
3	011	ELECTRICIDAD	14

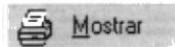
Figura 4.33 Pantalla de Ingreso de Notas de Grado

En la lista podemos observar la Columna de Código, Materia, Nota. Se podrá desplazar en las celdas con las teclas direccionales.

El ingreso ó modificación de las notas de los estudiantes se grabaran en linea, es decir que a medida que ingrese o modifique las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

4.5.1.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR ALUMNO.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente.

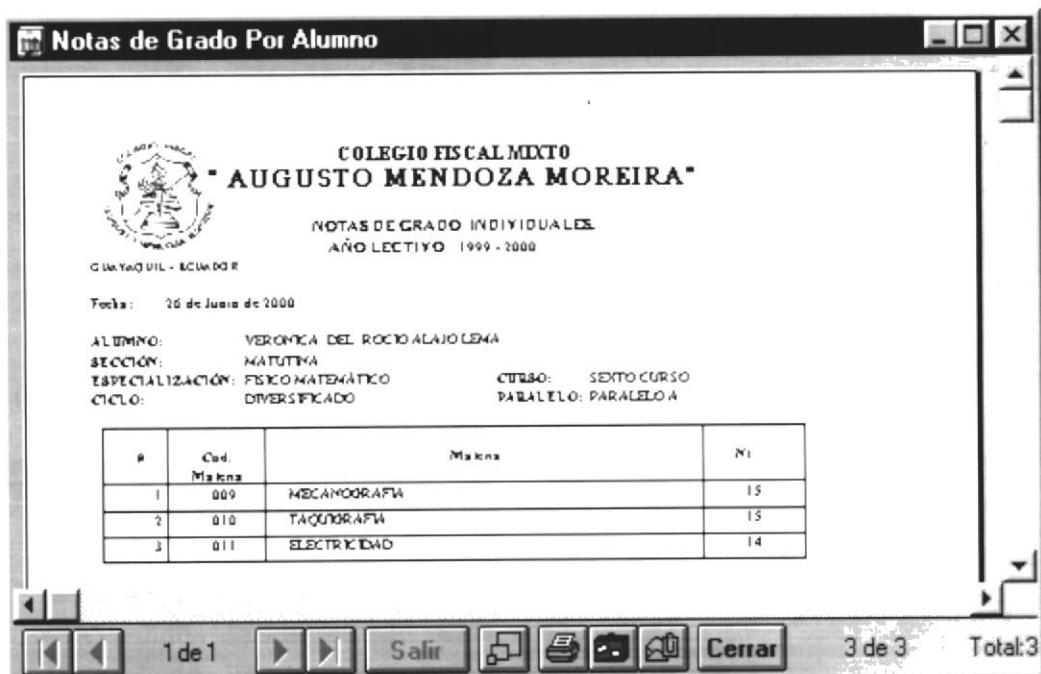


Figura 4.34 Reporte de Notas de Grado por Alumno.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.

4.5.2 NOTAS DE GRADO POR CURSO

Registro de Notas de Grado

Año Lectivo	1999	2000																																												
<input type="radio"/> Alumno	Matrícula	Alumno																																												
<input checked="" type="radio"/> Curso	Sección	Curso																																												
	Matutina	Sexto Cuarto																																												
Ciclo	Diversificado	Paralelo																																												
Especialización	Físico Matemático	Materia																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>NOMBRE</th> <th>Nota</th> <th>Tipo Matrícula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 S180898</td><td>ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO</td><td>14</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>2 S112698</td><td>ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA</td><td>15</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>3 S111698</td><td>ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO</td><td>20</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>4 S168098</td><td>ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO</td><td>18</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>5 S125198</td><td>ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO</td><td>19</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>6 S123998</td><td>BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO</td><td>17</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>7 S111798</td><td>BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA</td><td>18</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>8 S123898</td><td>BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO</td><td>15</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>9 S200698</td><td>BONE LEON MARCOS DARIO</td><td>12</td><td>Ordinaria</td></tr> <tr><td>10 S000898</td><td>CANTOS PEREZ NELSON ESTERAN</td><td></td><td>Ordinaria</td></tr> </tbody> </table>			Código	NOMBRE	Nota	Tipo Matrícula	1 S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14	Ordinaria	2 S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15	Ordinaria	3 S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20	Ordinaria	4 S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18	Ordinaria	5 S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19	Ordinaria	6 S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17	Ordinaria	7 S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA	18	Ordinaria	8 S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO	15	Ordinaria	9 S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	12	Ordinaria	10 S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTERAN		Ordinaria
Código	NOMBRE	Nota	Tipo Matrícula																																											
1 S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14	Ordinaria																																											
2 S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15	Ordinaria																																											
3 S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20	Ordinaria																																											
4 S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18	Ordinaria																																											
5 S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19	Ordinaria																																											
6 S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17	Ordinaria																																											
7 S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA	18	Ordinaria																																											
8 S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO	15	Ordinaria																																											
9 S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	12	Ordinaria																																											
10 S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTERAN		Ordinaria																																											

Figura 4.35 Pantalla de Notas de Grado por Curso.

1. Para activar esta opción debe dar clic al botón de Curso. De esta forma se activarán las celdas de Sección, Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo y Materia.
2. Podrá elegir de la lista la sección dando clic en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

<input checked="" type="radio"/> Curso	Sección	Matutina	Curso	Sexto Cuarto
	Ciclo	Diversificado	Paralelo	Paralelo A
	Especialización	Físico Matemático	Materia	ELECTRICIDAD

3. Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

4.5.2.1 INGRESO Ó CONSULTA DE LAS NOTAS DE GRADO POR CURSO.

	Código	NOMBRE	Nota	Tipo Matrícula
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14	Ordinaria
2	S112698	ALBINO MONTES MABEL ROXANA	15	Ordinaria
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20	Ordinaria
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18	Ordinaria
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19	Ordinaria
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17	Ordinaria
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA	18	Ordinaria
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO	15	Ordinaria
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO	12	Ordinaria
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTEFAN		Ordinaria

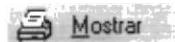
Figura 4.36 Pantalla de Consulta de Notas de Grado

En la lista podrá visualizar el Código del Alumno, Nombre, Nota de la Materia y el Tipo de Matrícula que tiene el Alumno. Para ingresar las notas de los estudiantes se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que considere necesarias.

También podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

4.5.2.2 REPORTE DE NOTAS DE GRADO POR CURSO.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente.

Notas de Grado Por Curso

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

NOTAS DE GRADO POR CURSO
AÑO LECTIVO 1999 - 2000

Fecha: 26 de Junio de 2000

SECCIÓN:	MATUTINA	ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CICLO:	SEXTO CURSO	MATERIA: ELECTRICIDAD
PARALELO:	PARALELO A	PROFESOR: PROF. JULIO MUÑOZ

#	Cod. Alumno	Alumno	Nota
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCIO	14
2	S112698	ALBINO MONTES MABEL ROXANA	15
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	20
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFONSO	18
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL ROCIO	19
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO HIPOLITO	17

[Botones para navegar entre páginas, Salir, Imprimir, Cerrar]

36 de 36 Total: 36

Figura 4.37 Reporte de Notas de Grado por Curso.

4.6 REGISTRO DE PROMEDIOS DE GRADO.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones de los Supletorios por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Registro de Promedios de Grado** de la opción **Registro** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

	Código	Alumno	Promedio 1* A 5*	Promedio 6*	Examen Grado	Actividades de Grado
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL RO	14,88	16,79	15,00	15,00
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	14,00	15,00	15,00	15,00
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERT	17,00	16,83	15,00	15,00
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO AI	17,00	16,77	15,00	15,00
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL I	17,00	16,87	15,00	15,00
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDI	17,00	16,44	14,00	14,00
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONIC	17,00	16,17	14,00	17,00
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIC	17,00	16,40		
	S200000	BONIE LEON MARCOS DARIO	17,00	11,02		

Figura 4.38 Pantalla de Promedios de Grado.

Podrá elegir de la lista la sección dando clic en el botón de la derecha de la celda para desplegar la lista. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo, Materia.

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clic al botón de **Actualizar** para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

4.6.2 CONSULTA O INGRESO DE LOS PROMEDIOS DE GRADO.

	Código	Alumn o	Promedi o 1º A 5º	Promedi o 6º	Examen Grado	Actividad e s de Grado	Suma	Prom. Gener al	# Cédula	Estado Grado	Tipo Matrícula
1	S180898	ALAJO	14,88	16,79	15,00	15,00	76,21	15,42		NO APT	Ordinaria
2	S112698	ALBIÑI	14,00	15,00	15,00	15,00	73,75	14,75		NO APT	Ordinaria
3	S111698	ALVAR	17,00	16,83	15,00	15,00	79,79	15,96		NO APT	Ordinaria
4	S168098	ANDIN	17,00	16,77	15,00	15,00	79,71	15,94		NO APT	Ordinaria
5	S125198	ARTEA	17,00	16,87	15,00	15,00	79,84	15,97		NO APT	Ordinaria
6	S123998	BAQUE	17,00	16,44	14,00	14,00	76,80	15,36		NO APT	Ordinaria
7	S111798	BAQUE	17,00	16,17	14,00	17,00	80,21	16,04		NO APT	Ordinaria
8	S123898	BARCI.	17,00	16,40			33,40			NO APT	Ordinaria
9	S120000	DONE	17,00	11,82			29,82			NO APT	Ordinaria

Figura 4.39 Listado de los Promedios de Grado.

En la lista podrá consultar el Código del Alumno, Nombre, Promedio de 1ero. A 5to. Año, Promedio de 6to. Año, Examen de Grado, Actividades de Grado, Suma, Promedio General, # de Cédula, Estado, Tipo de Matrícula. Se podrá desplazar en cada celda de la lista con las teclas direccionales, e ingresar las notas que consideré necesarias.

La columna de Promedio de 1ero. A 5to. Año es de consulta; y se generará con los promedios obtenidos desde 1er Año a 5to. Año.

Nota: El promedio de 1ero. A 5to. Año lo podrá visualizar si el Alumno ha estado en el Colegio desde primer año, ó si el Alumno es nuevo podrá ingresar los promedios de éste en la Pantalla de **Historial Promedios** del Menú de **Procesos Especiales**.

La columna de Promedio de 6to Año será generada por las notas obtenidas en el curso respectivo.

La nota del Examen de Grado la podrá ingresar, así como también la Nota de Actividades de Grado.

A medida se vayan generando las notas estos valores se totalizaran en la columna de Suma.

En la columna de Promedio General se visualizará el promedio solo si están todas las notas anteriores ingresadas.

La columna de # de cédula podrá visualizarse si existe en los Datos del Alumno.

En la Columna de Estado de Grado podrá Visualizar Apto, si existe en la columna de Promedio General y en la columna de # de Cédula los Datos correspondientes; en caso contrario No Apto si no existiese alguno de los Datos.

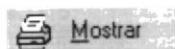
La columna de Tipo de Matrícula sirve como referencia para conocer si el alumno es de Matrícula Ordinaria o Extraordinaria.

Podrá hacer correcciones en línea, es decir que a medida que ingrese las calificaciones estas se grabaran automáticamente.

4.6.3 REPORTE DE PROMEDIOS DE GRADO.

4.6.4

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultados los promedios de Grado del estudiante deberá dar clic en el botón de



El reporte a visualizar es el siguiente.

Promedios de Grado Por Curso									
<p align="center">COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"</p> <p align="center">NOTAS DE GRADO AÑO LECTIVO 1999 - 2000</p>									
				PARALELO:		PARALELO A			
SECCIÓN:		MATERIAL		ESPECIALIZACIÓN:		FÍSICO MATEMÁTICO			
#	Cod Alumno	Alumno		Prom. 1- Des. nota des. nota	Prom. des. Gpa	Años des. Gpa	Año Grado	Prom. General	Cat.
1	S116496	ALVARO LECHA VERONICA DEL ROCIO		14,88	14,79	15,00	15,00	15,11	
1	S111696	ALVAREZ MONTES MABEL REULINA		14,00	15,00	15,00	15,00	14,75	
1	S111696	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO		17,00	16,87	15,00	15,00	15,74	
1	S116496	ANDINO GAVILANES ARMANDO ALONSO		17,00	16,77	15,00	15,00	15,94	
1	S111596	ARTIBARAGA RINEY YANESSA DEL ROCIO		17,00	16,87	15,00	15,00	15,97	
1	S111796	BACIUS RODRIGUEZ GUERRERO HIPOLITO		17,00	16,77	14,00	14,00	15,14	

Figura 4.40 Reporte de Promedios de Grado por Curso.

Sugerencia: Para poder obtener los promedios de los Alumnos Año a Año deberá ingresar a la ventana de Actualiza promedio General, después de ingresar las notas de los alumnos en cada período.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.

4.7 REGISTRO DE SECCIONES

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas secciones que tiene el colegio.

4.7.1 ABRIR REGISTRO SECCIONES

Para abrir la pantalla Registro Secciones, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Secciones** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

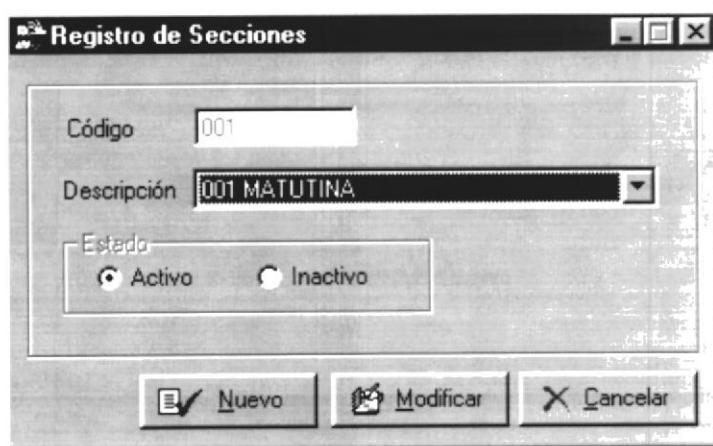


Figura 4.41 Pantalla Registro de Secciones

4.7.2 INGRESAR UNA SECCIÓN.

Para ingresar una nueva sección, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.7.1
- 2.- De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
- 3.- El sistema automáticamente asignará un código a la nueva sección que se está creando.
- 4.- Introduzca la descripción de la sección.
- 5.- De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

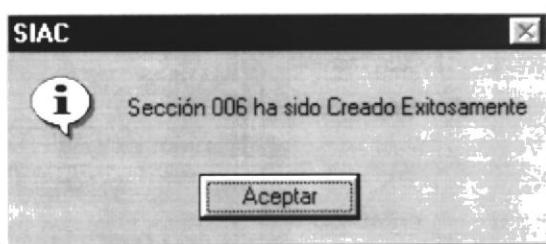


Figura 4.42 Mensaje de Información

4.7.3 CONSULTAR SECCIÓN

Para consultar una sección, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.7.1
2. Seleccione el registro de desea consultar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

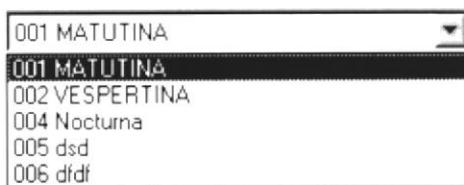


Figura 4.43 Lista Despegable Pantalla Registro de Secciones

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.7.4 MODIFICAR UNA SECCIÓN

Para modificar una sección, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.7.3
- 2.- De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro seleccionado.
- 4.- De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

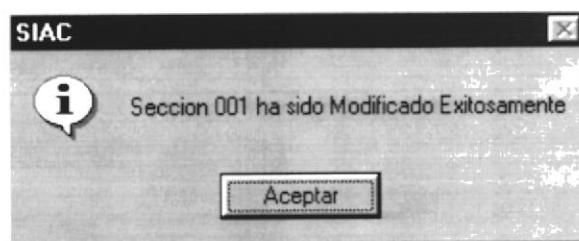


Figura 4.44 Mensaje de Información

- Si da clic al botón sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

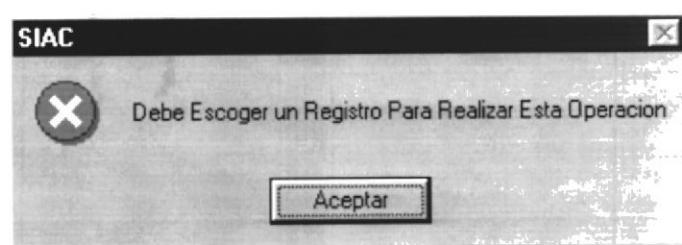


Figura 4.45 Mensaje de Advertencia

4.8 REGISTRO DE ESPECIALIZACIONES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas especializaciones que tiene el colegio.

4.8.1 ABRIR REGISTRO ESPECIALIZACIONES.

Para abrir la pantalla Registro Especializaciones, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Especializaciones** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

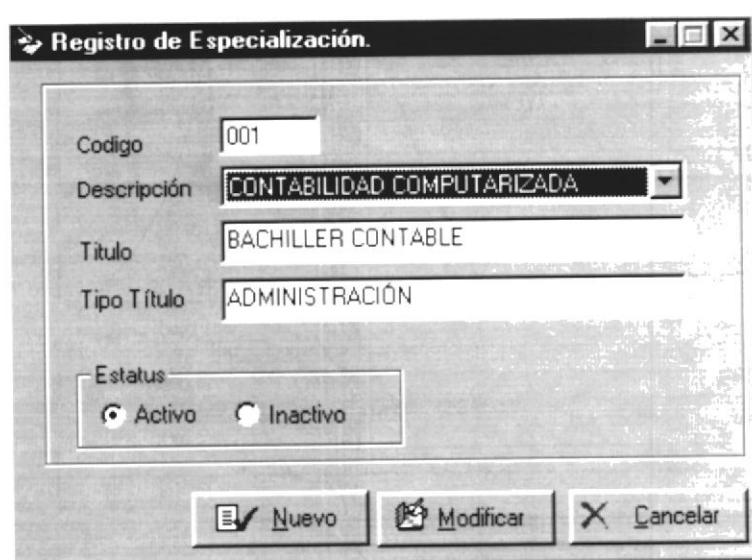


Figura 4.46 Pantalla Registro de Secciones

4.8.2 INGRESAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para ingresar una nueva especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de especialización véase el punto 4.8.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva especialización que se está creando.
4. Introduzca los datos requeridos de la especialización.
5. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

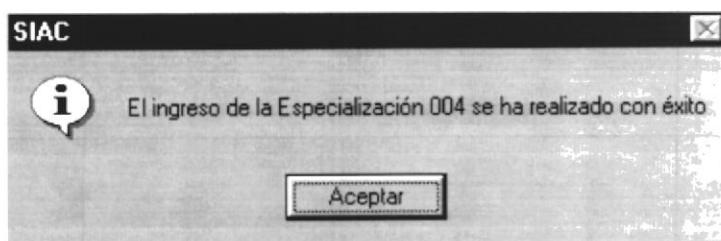


Figura 4.47 Mensaje de Información

4.8.3 CONSULTAR ESPECIALIZACIÓN.

Para consultar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 4.8.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.



Figura 4.48 Lista Despegable Pantalla Registro Especializaciones

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.8.4 MODIFICAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para modificar una especialización, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.8.3
- 2.- De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro.
- 4.- De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

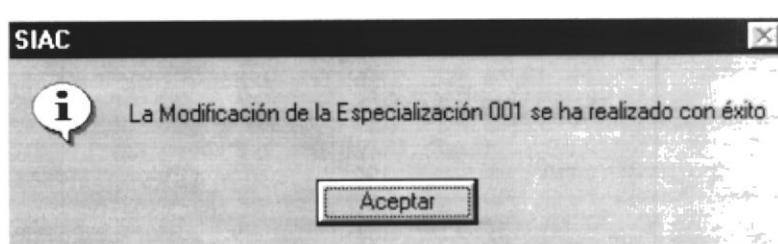


Figura 4.49 Mensaje de Información

- Si da clic al botón  sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

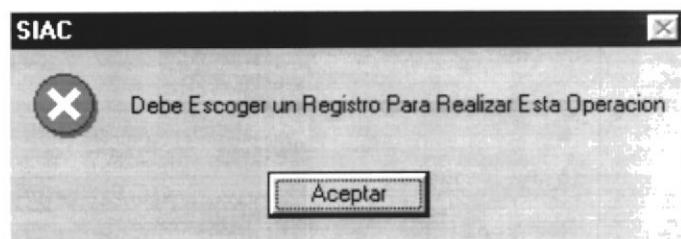


Figura 4.50 Mensaje de Advertencia

4.9 REGISTRO DE CURSOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos cursos que tiene el colegio.

4.9.1 ABRIR REGISTRO DE CURSOS.

Para abrir la pantalla Registro de Cursos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Cursos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

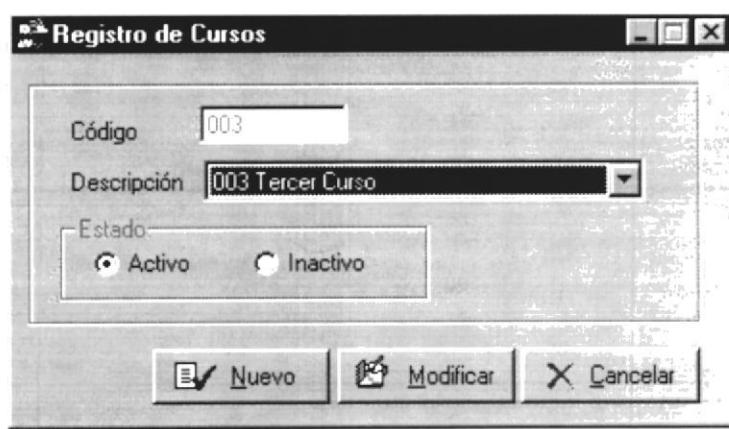


Figura 4.51 Pantalla Registro de Cursos

4.9.2 INGRESAR UN CURSO.

Para ingresar un nuevo curso, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cursos véase la sección 4.9.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo curso que se esta creando.
4. Introduzca los datos requeridos del curso.
5. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

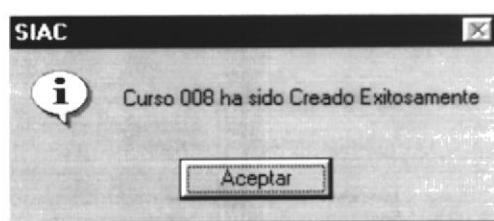


Figura 4.52 Mensaje de Información

4.9.3 CONSULTAR CURSO

Para consultar un curso, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cursos véase el punto 4.9.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.



Figura 4.53 Lista Despegable Pantalla Registro de Cursos

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.9.4 MODIFICAR UN CURSO

Para modificar un curso, deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Realice los pasos descritos en el punto 4.9.3
- 2.- De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- 3.- Modifique el registro.
- 4.- De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

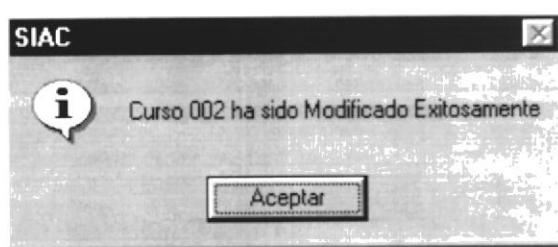


Figura 4.54 Mensaje de Advertencia

- Si da clic al botón sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

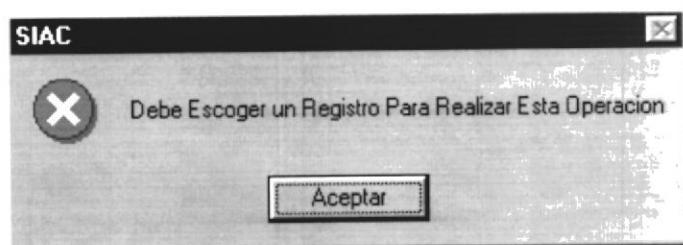


Figura 4.55 Mensaje de Advertencia

4.10 REGISTRO DE PARALELOS

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos paralelos que tiene el colegio.

4.10.1 ABRIR REGISTRO DE PARALELOS

Para abrir la pantalla Registro de Paralelos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Paralelos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

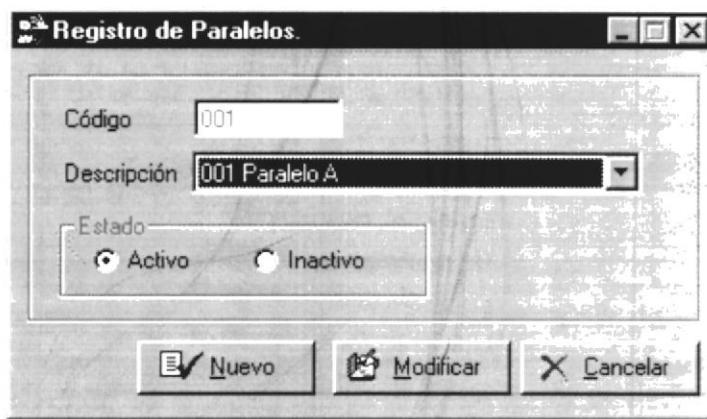


Figura 4.56 Pantalla Registro de Paralelos

4.10.2 INGRESAR UN PARALELO.

Para ingresar un nuevo paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase el punto 4.10.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo curso que se está creando.
4. Introduzca los datos requeridos del curso.
5. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

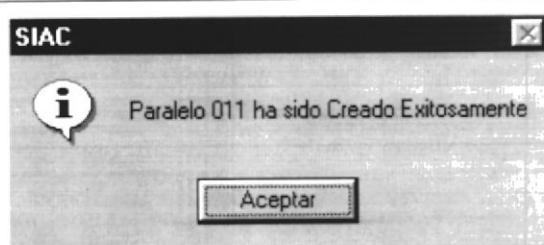


Figura 4.57 Mensaje de Información

4.10.3 CONSULTAR PARALELO.

Para consultar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase el punto 4.10.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

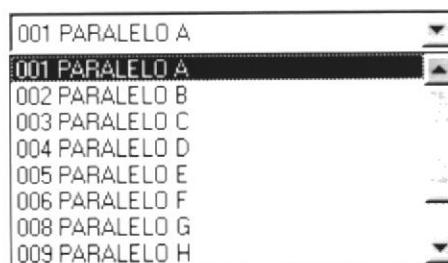


Figura 4.58 Lista Despegable Pantalla Registro de Paralelos.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla.

4.10.4 MODIFICAR UN PARALELO.

Para modificar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.10.3
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

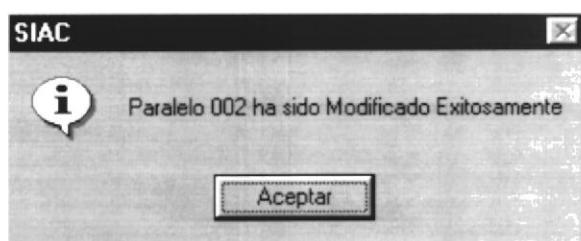


Figura 4.59 Mensaje de Información

- Si da clic al botón sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

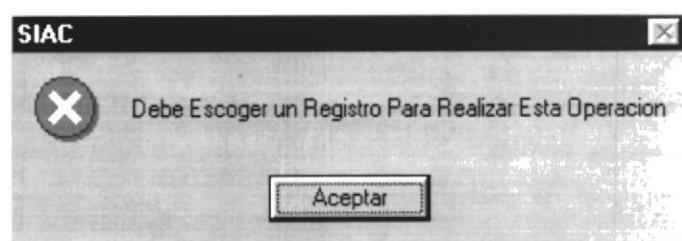


Figura 4.60 Mensaje de Advertencia

4.11 REGISTRO DE CARGOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos cargos que podrán desempeñar los maestros por cada curso en un Año Lectivo.

4.11.1 ABRIR REGISTRO DE CARGOS.

Para abrir la pantalla Registro de Cargos, debe seguirse el siguiente paso:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Cargos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

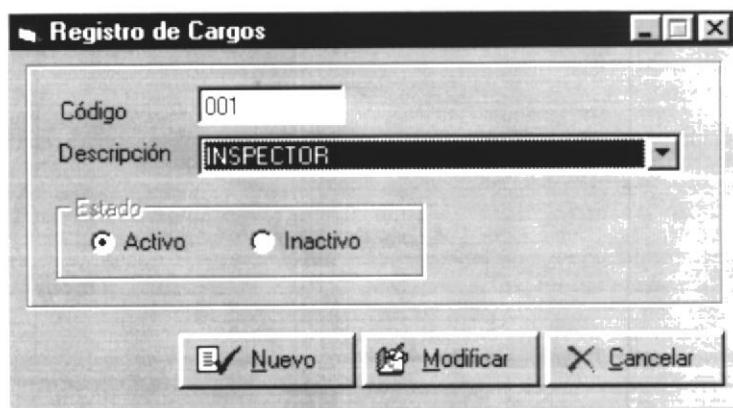


Figura 4.61 Pantalla Registro de Cargos

4.11.2 INGRESAR UN CARGO.

Para ingresar un nuevo cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.11.1
2. De clic en el botón **Nuevo** el cual cambiará a **Grabar** y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código al nuevo cargo que se está creando.
4. Introduzca los datos requeridos del cargo.
5. De clic en el botón **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

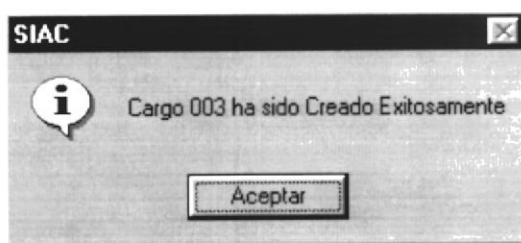


Figura 4.62 Mensaje de Información

4.11.3 CONSULTAR CARGO.

Para consultar un cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.11.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.



Figura 4.63 Lista Despegable Pantalla Registro de Cargos.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.11.4 MODIFICAR UN CARGO.

Para modificar un cargo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.11.3
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

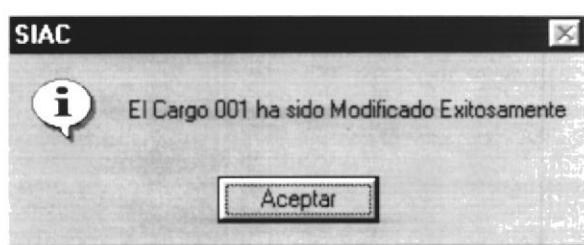


Figura 4.64 Mensaje de Información

- Si da clic al botón sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

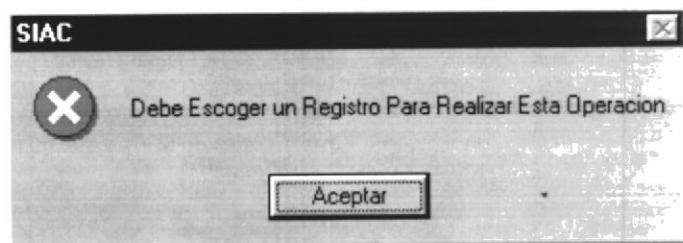


Figura 4.65 Mensaje de Advertencia

4.12 REGISTRO DE MATERIAS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas materias que tendrá el pensum de estudios que diseñe el colegio en cada un Año Lectivo.

4.12.1 ABRIR REGISTRO DE MATERIAS.

Para abrir la pantalla Registro de Materias, debe seguirse el siguiente paso:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Materias** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

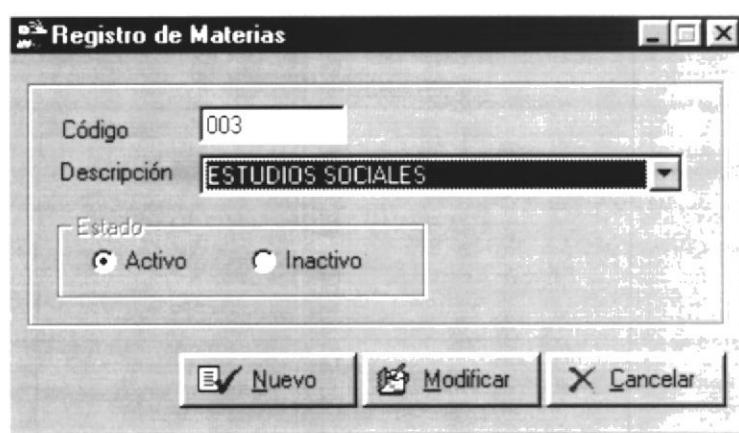


Figura 4.66 Pantalla Registro de Materias

4.12.2 INGRESAR UNA MATERIA.

Para ingresar un nueva materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de materias véase el punto 4.12.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. El sistema automáticamente asignará un código a la nueva materia que se está creando.
4. Introduzca los datos requeridos de la materia.
5. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

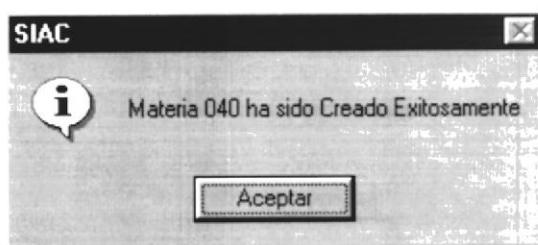


Figura 4.67 Mensaje de Información

4.12.3 CONSULTAR MATERIA.

Para consultar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cargos véase el punto 4.12.1
2. Seleccione el registro de desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.



Figura 4.68 Lista Despegable Pantalla Registro de Materias.

3. Los datos del registro seleccionado se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.12.4 MODIFICAR UNA MATERIA.

Para modificar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos descritos en el punto 4.12.3
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro.
4. De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

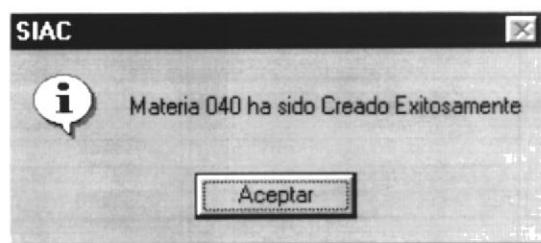


Figura 4.69 Mensaje de Información

- Si da clic al botón sin haber seleccionado algún registro de la lista despegable se mostrará el siguiente mensaje:

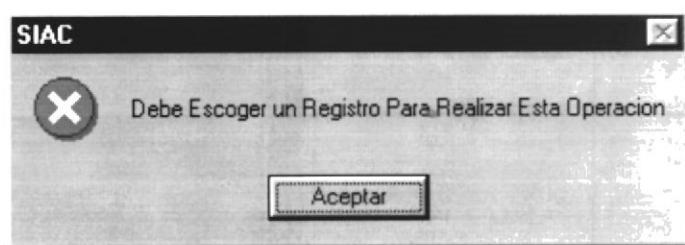


Figura 4.70 Mensaje de Advertencia

4.13 REGISTRO DE PENSUM.

Esta opción le permite diseñar y modificar el pensum académico que designa el colegio para cada Año Lectivo.

4.13.1 ABRIR REGISTRO DE PENSUM.

Para abrir la pantalla Registro de Pensum, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Pensum** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

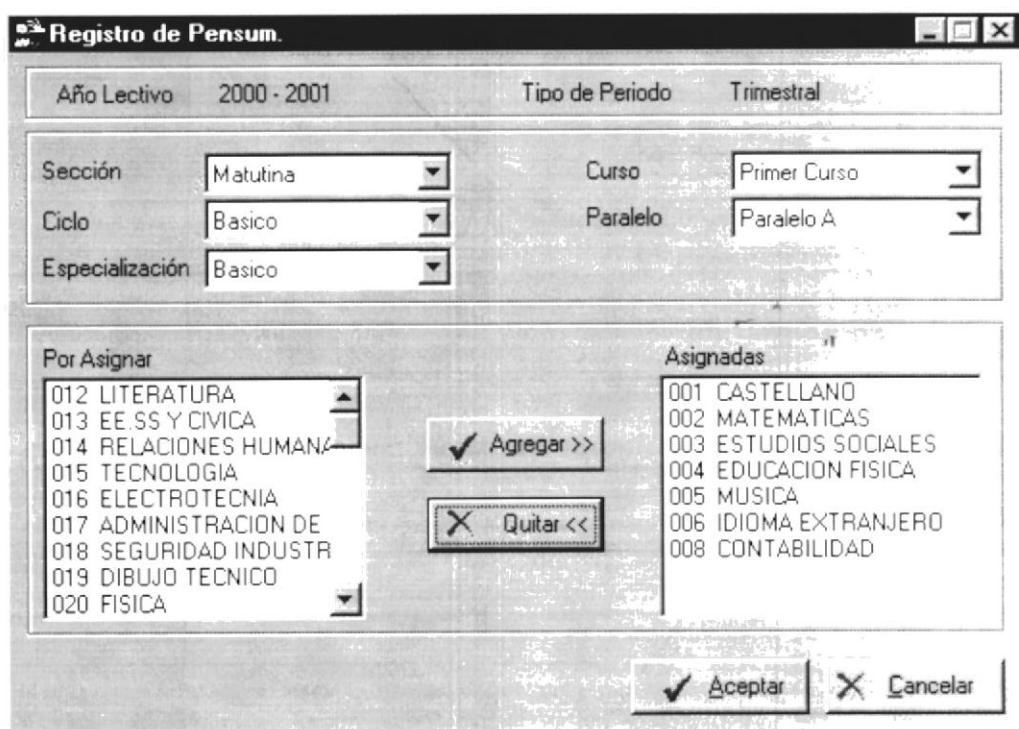
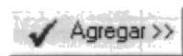
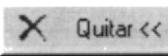
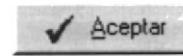


Figura 4.71 Pantalla Registro de Pensum

4.13.2 ACTUALIZAR PENSUM ACADÉMICO.

Para actualizar el Pensum Académico para cada Año Lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Registro de Pensum siga los pasos descritos en 4.13.1
2. Seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea asignar el pensum académico, para esto de clic en cada una de las listas desplegables respectivamente etiquetadas y seleccione el registro deseado.

3. Una vez seleccionado estos datos la lista **Materias Por Asignar** automáticamente se llenará con las diferentes materias que fueron creadas en la pantalla Registro de Materias (Véase el punto 4.12)
4. Seleccione la materia que desea asignar dando clic al registro deseado de la lista Materias Por Asignar y luego de clic al botón  El registro seleccionado se pasará inmediatamente a la lista **Materias Asignadas**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
5. Si desea remover algún registro de la lista **Materias Asignadas** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos del pensum serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

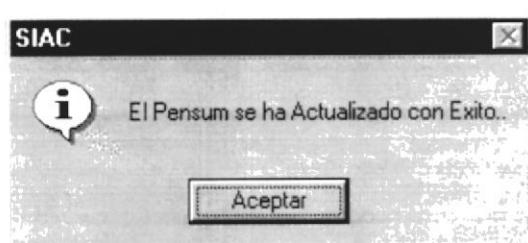


Figura 4.72 Mensaje de Información

4.14 REGISTRO MATERIAS DE GRADO.

Esta opción le permite seleccionar las materias que serán materias de grado en cada una de las especializaciones y paralelos de Sexto Curso en cada Año Lectivo.

4.14.1 ABRIR REGISTRO MATERIAS DE GRADO.

Para abrir la pantalla Registro de Materias de Grado, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Materias de Grado** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

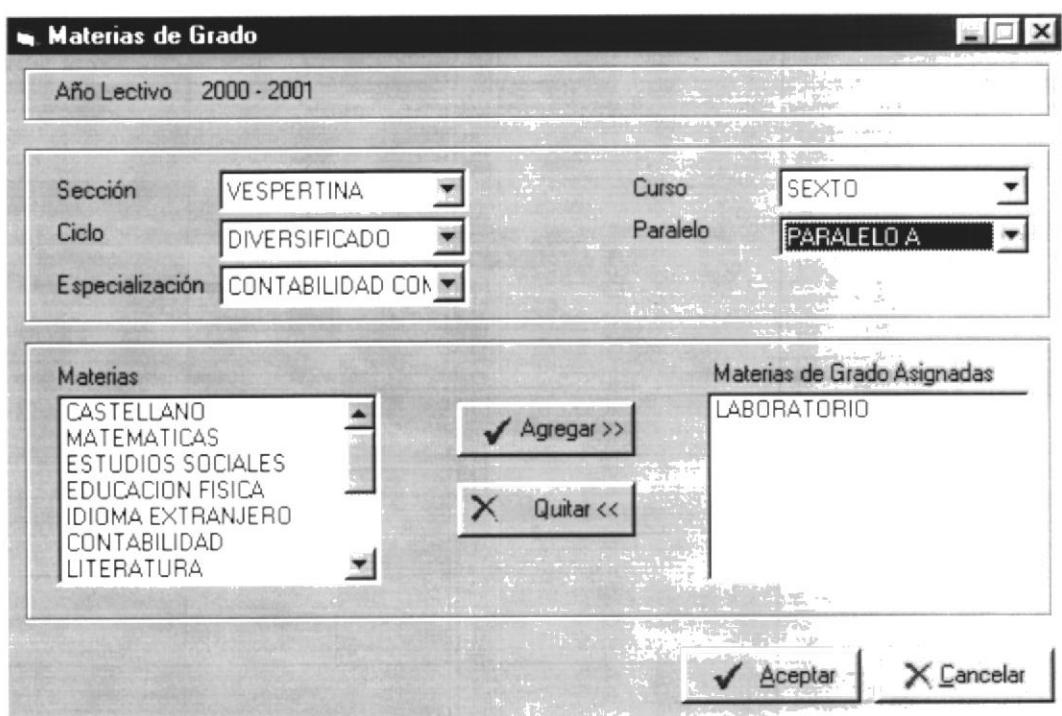
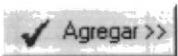
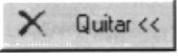
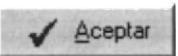


Figura 4.73 Pantalla Registro Materias de Grado

4.14.2 ASIGNAR MATERIAS DE GRADO.

Para asignar Materias de Grado a los paralelos y especializaciones de Sexto Curso:

1. Para abrir la pantalla de Registro de Materias de Grado siga los pasos descritos en 4.14.1
2. Seleccione la sección, especialización, y paralelo al que desea asignar las materias de grado, para esto de clic en cada una de las listas desplegables respectivamente etiquetadas y seleccione los registros deseados.
3. Una vez seleccionado estos datos la lista **Materias** automáticamente se llenará con las diferentes materias que fueron asignadas en la creación del Pensum Académico (Véase el punto 4.13.2)

4. Seleccione la materia que desea asignar dando clic al registro deseado de la lista **Materias Por Asignar** y luego de clic al botón  El registro seleccionado se pasará inmediatamente a la lista **Materias de Grado Asignadas**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
5. Si desea remover algún registro de la lista **Materias de Grado Asignadas** de clic al botón  Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro seleccionado.
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de materias de grado serán guardados.

Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

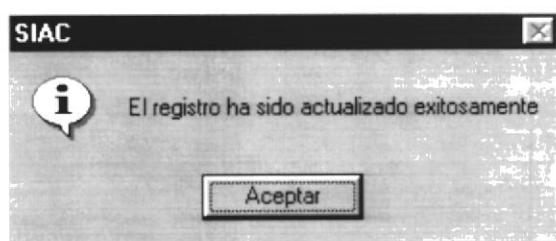


Figura 4.74 Mensaje de Información

4.15 REGISTRO DE PROFESORES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos de los diferentes profesores que laboran en la institución educativa.

4.15.1 ABRIR REGISTRO DE PROFESORES.

Para abrir la pantalla Registro de Profesores, debe seguirse el siguiente paso:

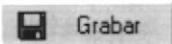
1. En el menú principal haga clic en **Registro de Profesores** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 4.75 Pantalla Registro de Profesores

4.15.2 INGRESAR NUEVOS PROFESORES.

Para ingresar nuevos profesores, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Profesores siga los pasos descritos en el punto 4.15.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto.

3. Se procede a ingresar la información requerida del profesor.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

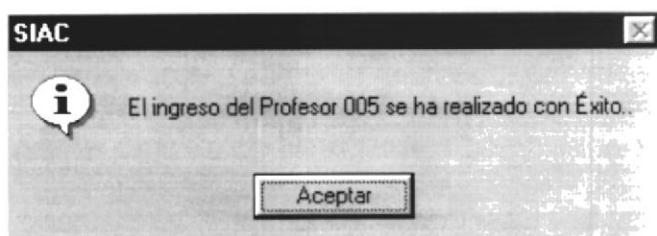


Figura 4.76 Mensaje de Información

- Si usted no ingresa el nombre del profesor el Sistema le mostrará el siguiente mensaje:

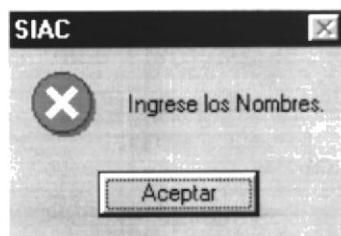


Figura 4.77 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa los apellidos del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

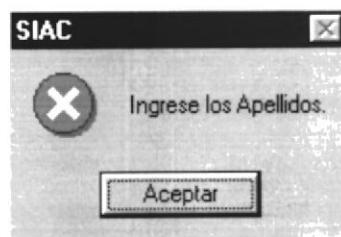


Figura 4.78 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la dirección del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

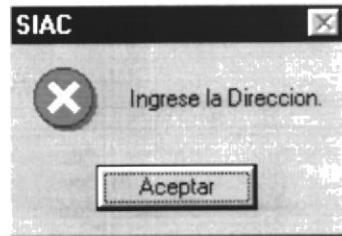


Figura 4.79 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa la fecha de nacimiento del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

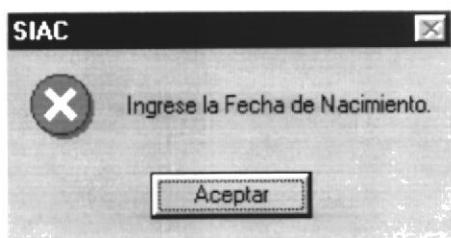


Figura 4.80 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa una fecha válida el sistema mostrará el siguiente mensaje:

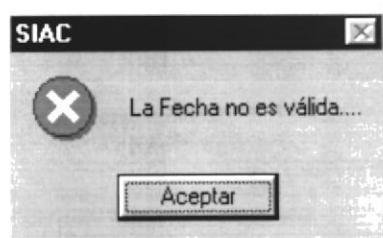


Figura 4.81 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el lugar de nacimiento del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

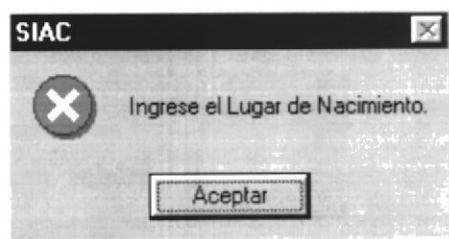


Figura 4.82 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa un número de cédula de 10 dígitos el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

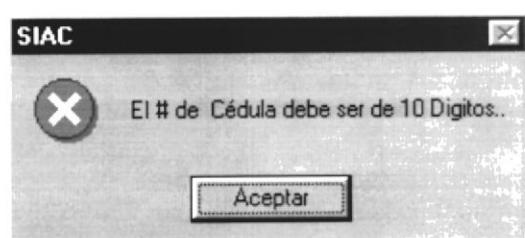


Figura 4.83 Mensaje de Advertencia

- Si el dígito de verificación del número de cédula no es válido el sistema mostrará el siguiente mensaje:

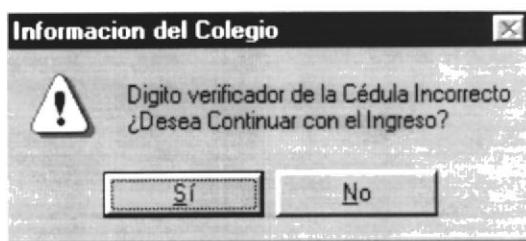


Figura 4.84 Mensaje de Confirmación

4.15.3 CONSULTAR PROFESOR.

Para consultar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

- Para abrir la pantalla principal de registro de profesores véase el punto 4.15.1
- Seleccione el registro que desea modificar dando clic a alguno de los registros que se muestran en la lista desplegable.

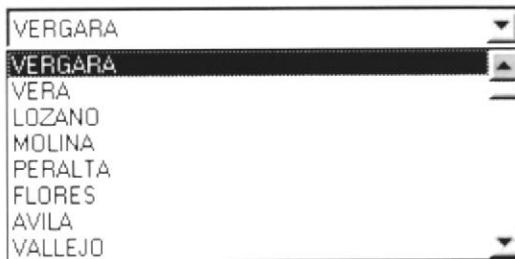


Figura 4.85 Lista Despegable Pantalla Registro de Profesores

- Los datos del registro se mostrarán automáticamente en la pantalla.

4.15.4 MODIFICAR UN PROFESOR.

Para modificar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

- Realice los pasos descritos en el punto 4.15.3
- De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
- Modifique el registro.
- De clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

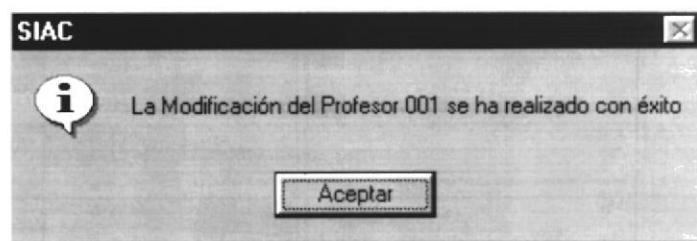


Figura 4.86 Mensaje de Información

4.15.5 ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.

Esta opción le permite crear las distintas combinaciones entre cursos, paralelos, especializaciones y secciones que habrá durante el Año Lectivo.

4.15.6 ABRIR ASIGNACIÓN ESPECIALIZACIÓN.

Para abrir la pantalla Asignación Especialización, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación Especialización** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

	SECCIÓN	CICLO	CURSO	ESPECIALIZACIÓN	PARELLO
1	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
2	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO B
3	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO C
4	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO D
5	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO E

 At the bottom right are two buttons: 'Grabar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel)."/>

Figura 4.87 Pantalla Asignación Especialización

4.15.7 ASIGNAR UNA ESPECIALIZACIÓN.

Para asignar una nueva especialización siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Asignación Especialización siga los pasos descritos en 4.15.6
2. Seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo que desea crear, para esto de clic en cada una de las listas desplegables respectivamente etiquetadas y seleccione los registros deseados.
3. Una vez seleccionado estos datos de clic al botón  Grabar y la Asignación de Especialización será creada. En caso de realizarse la operación con éxito se mostrará el siguiente mensaje:

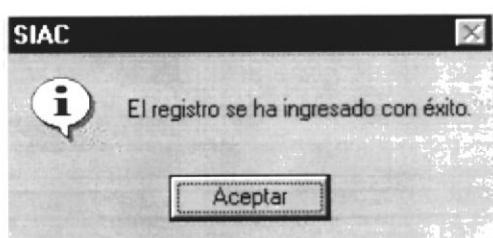


Figura 4.88 Mensaje de Información

- En caso de intentar grabar un asignación ya existente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

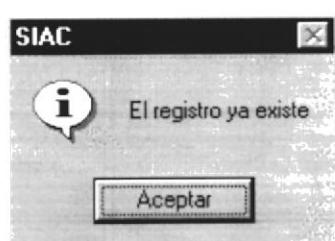


Figura 4.89 Mensaje de Información

4. Para consultar las Asignaciones realizadas previamente de un vistazo a la hoja de datos con las asignaciones existentes para el Año Lectivo con el que está trabajando. Cada línea de la Hoja de Datos indica una asignación.

	SECCIÓN	CICLO	CURSO	ESPECIALIZACIÓN	PARALELO
1	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO A
2	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO B
3	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO C
4	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO D
5	MATUTINA	BASICO	PRIMERO	BASICO	PARALELO E

Figura 4.90 Hoja de Datos de la Pantalla Asignación Especialización

4.15.8 ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Esta opción le permite especificar que profesores impartirán las materias asignadas en el Pensum Académico de cada curso. (Para información sobre el registro de Pensum Véase la sección 4.13)

4.15.9 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Cursos debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cursos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

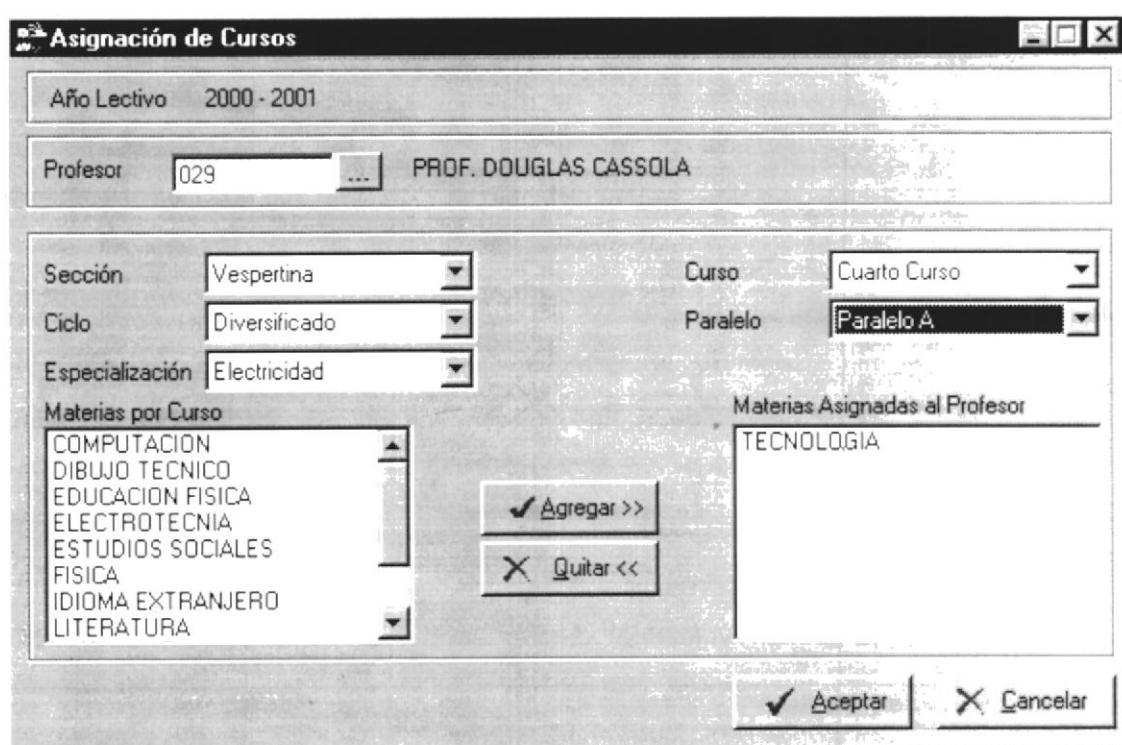


Figura 4.91 Pantalla Asignación de Cursos

4.15.10 ASIGNAR CURSOS.

Para hacer una asignación de cursos siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación de Cursos siga los pasos descritos en la sección 4.15.9
2. Seleccione el profesor al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del profesor de clic en el botón . La pantalla consulta de profesores aparecerá inmediatamente

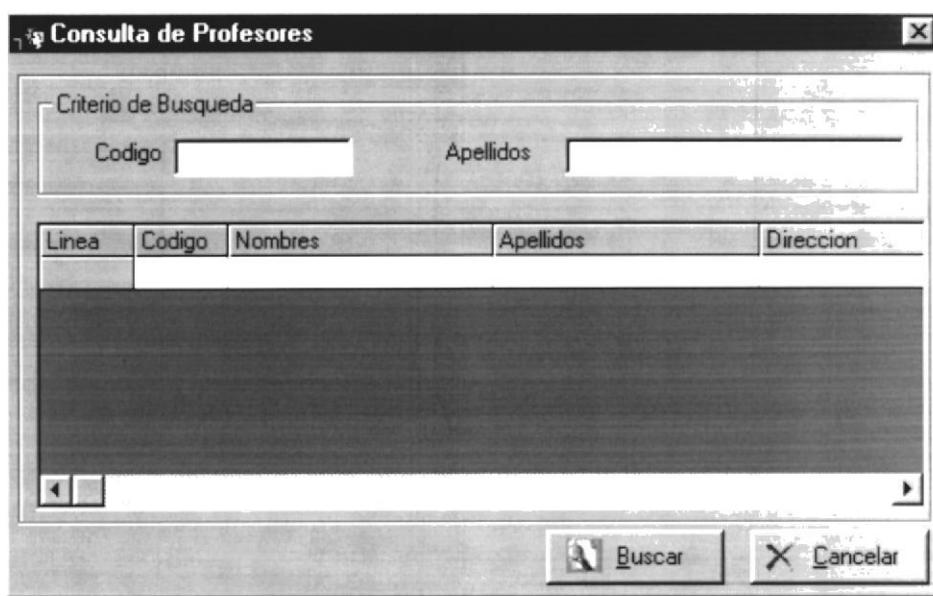


Figura 4.92 Pantalla Consulta de Profesores

3. La pantalla Consulta de Profesores ofrece dos criterios de búsqueda:

- *Por código:* Busca los registros cuyo código coincidan en alguno de los caracteres ingresados en el cuadro de texto código.
- *Por apellidos:* Busca los registros cuyos apellidos coincidan en sus primeros caracteres con los caracteres ingresados en el cuadro de texto apellidos.

4. De clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón **Buscar** se mostrarán todos los registros existentes.

5. Si da clic al botón **Cancelar** esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.

6. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Línea	Código	Nombres	Apellidos	Dirección
1	001	LIC.DARIO	PESANTES H	Sauces II
2	002	LCCO. WILLIAM	VERGARA	
3	003	ING.DIOGENES	VERA	
4	004	LIC. VICTOR	LOZANO	
5	005	ARQ.RENE	MOLINA	
6	006	LIC. LUIS	PERALTA	
7	007	ING.CARI OS	FI ORFES	Sauces III

Figura 4.93 Pantalla Consulta de Profesores

7. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

Sugerencia: Si conoce el código del profesor que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del profesor se presentarán automáticamente.

8. Una vez seleccionado el registro del profesor deseado, seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea hacer la asignación, para esto de clic en cada una de las listas desplegables etiquetadas respectivamente.
9. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Materia Por Curso** se llena automáticamente con las materias que previamente se asignaron en la creación del pensum Académico (Ver sección 4.13). De clic al registro deseado de la lista MATERIAS POR ASIGNAR y luego de clic al botón Agregar >>. El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista **MATERIAS ASIGNADAS AL PROFESOR**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
10. Si desea remover algún registro de la lista **MATERIAS ASIGNADAS AL PROFESOR** de clic al botón Quitar <<. Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
11. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón Aceptar. Y los datos de la asignación de cursos serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

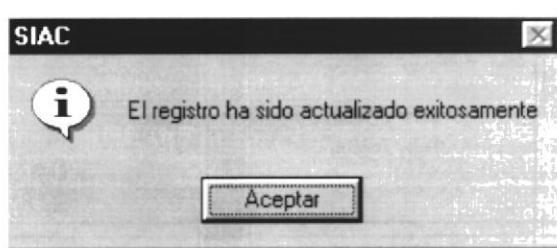


Figura 4.94 Mensaje de Información.

En caso de intentar asignar una materia que ya ha sido asignada a otro profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

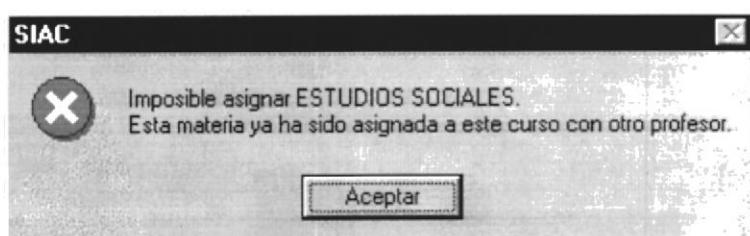


Figura 4.95 Mensaje de Advertencia

4.16 ASIGNACIÓN CARGOS.

Este opción le permite asignar los diferentes cargos o responsabilidades que se encomiendan a ciertos profesores para algún curso como dirigentes, inspectores, etc. Los cargos que se asignan tienen que haberse creado previamente en Registro de Cargos (Ver sección 4.11)

4.16.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CURSOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Cursos debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cargos** de la opción **Registro** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

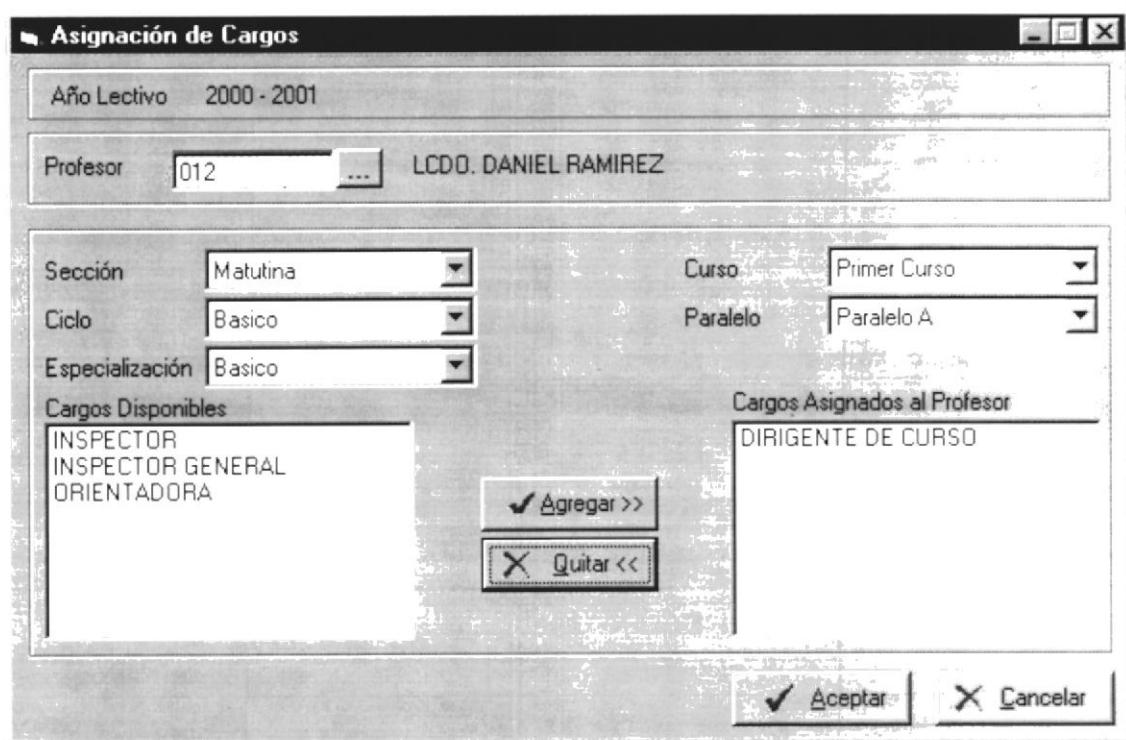


Figura 4.96 Pantalla Asignación Cargas

4.16.2 ASIGNAR CARGOS.

Para hacer una asignación de cursos siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación de Cursos siga los pasos descritos en la sección 4.15.9

2. Seleccione el profesor al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del profesor dé clic en el botón La pantalla consulta de profesores aparecerá inmediatamente (Para más información sobre el uso de la pantalla de consulta de profesores vea la sección 4.15.10)
- **Sugerencia:** Si conoce el código del profesor que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del profesor se presentarán automáticamente.
3. Una vez seleccionado el registro del profesor deseado, seleccione la sección, ciclo, especialización, curso y paralelo al que desea hacer la asignación, para esto de clic en cada una de las listas desplegables etiquetadas respectivamente.
4. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Cargos Disponibles** se llena automáticamente con los cargos que previamente se crearon en la pantalla Registro Cargos (Ver sección 4.11). De clic al registro deseado de la lista **Cargos Disponibles** y luego de clic al botón El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista **Cargos Asignados al Profesor**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
5. Si desea remover algún registro de la lista **Cargos Asignados al Profesor** de clic al botón Y el registro será removido de la lista. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
6. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón Y los datos de la asignación de cargos serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

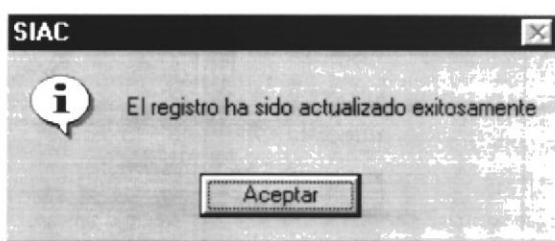


Figura 4.97 Mensaje de Información.

- En caso de intentar asignar un cargo que ya ha sido asignado a otro profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

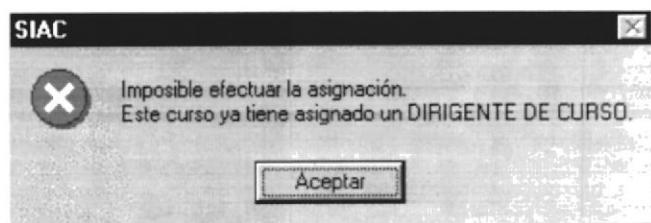


Figura 4.98 Mensaje de Advertencia



CAPÍTULO 5

MENÚ ESTADÍSTICAS



5 MENÚ ESTADÍSTICA.

El Menú Estadísticas ofrece la siguiente opción:

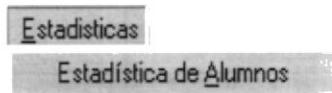


Figura 5.1 Menú Estadística

5.1 ESTADÍSTICA DE ALUMNOS

Esta opción permite sacar informes estadísticos sobre los alumnos para determinado Año Lectivo y basándose en varios criterios.

A continuación se da una explicación de lo que mostrará cada una de las estadísticas disponibles.

- **Alumnos Nuevos:** Esta estadística muestra la cantidad de alumnos nuevos que se han matriculado en algún Año Lectivo.
- **Alumnos Aprobados:** Esta estadística indica la cantidad de alumnos que han aprobado el curso.
- **Aprovechamiento General:** Basándose en la tabla de equivalencias de aprovechamiento clasifica la cantidad de alumnos de acuerdo al aprovechamiento general que obtienen para determinado año lectivo y trimestre.
- **Aprovechamiento Por Materias:** Basándose en la tabla de equivalencias de aprovechamiento clasifica la cantidad de alumnos de acuerdo al aprovechamiento que obtienen en cada materia del pensum académico para determinado año lectivo y trimestre.
- **Matriculados:** Muestra la cantidad de alumnos matriculados en determinado Año Lectivo.
- **Repetidores:** Muestra la cantidad de alumnos que repiten el curso en determinado Año Lectivo.
- **Reprobados:** Muestra la cantidad de alumnos que han reprobado el curso en determinado Año Lectivo.
- **Reprobados Por Materias:** Muestra la cantidad de alumnos que pierden año en cada materia.
- **Supletorios:** Muestra cuantos alumnos se quedan supletorios en determinado año lectivo.

- **Supletorios Por Materias:** Muestra la cantidad de alumnos que van al supletorio en cada materia.
- **Varias:** Muestra en un solo informe las estadísticas de Reprobados, Nuevos, Matriculados, Supletorios.

Todas las estadísticas previamente descritas son clasificadas por cursos, paralelos, especialización, sección y además por sexo.

5.1.1 ABRIR ESTADÍSTICA DE ALUMNOS.

Para abrir la pantalla Estadística de Alumnos, debe seguirse los siguientes pasos:

En el menú principal haga clic en **Estadística de Alumnos** de la opción **Estadística** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

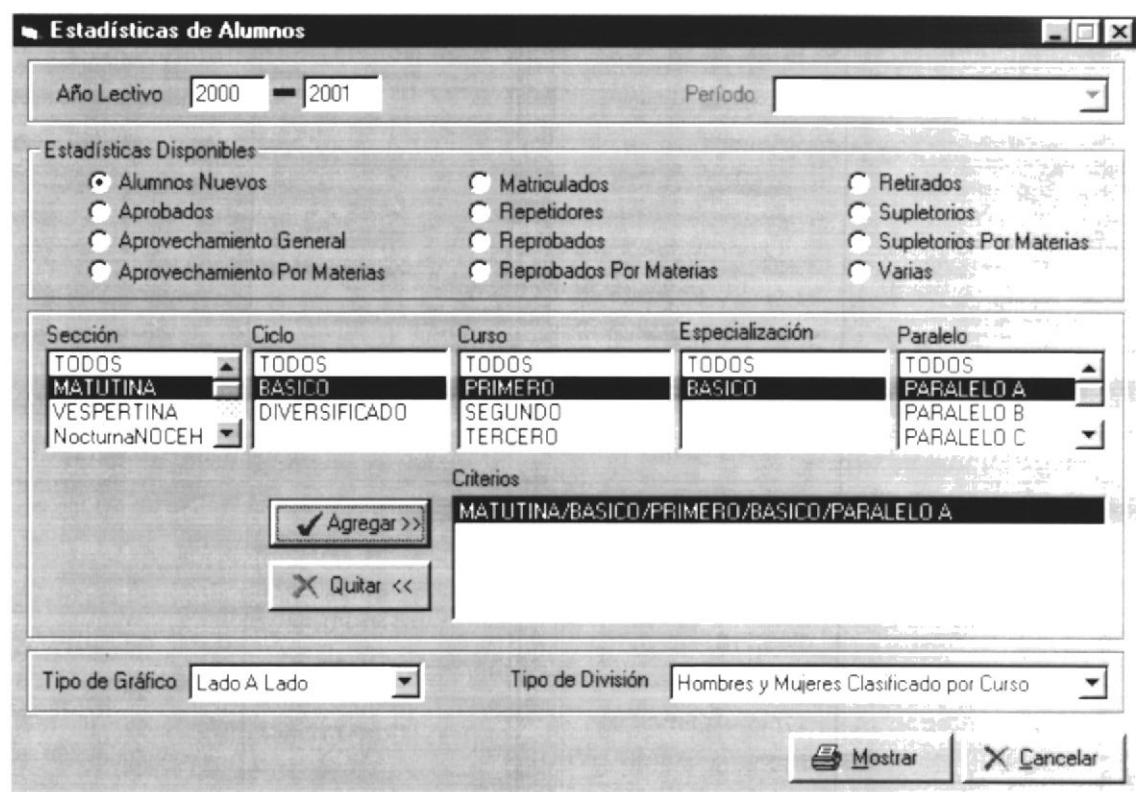


Figura 5.2 Pantalla Estadística de Alumnos.

5.1.2 SACAR UNA ESTADÍSTICA.

Para sacar una estadística de alumnos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 5.1.1

2. Seleccione el Año Lectivo en base al cual desea obtener la estadística, para esto escriba el año inicial del Año Lectivo en el primer cuadro de texto y presione la tecla ENTER o la tecla TAB, si ingresa un Año Lectivo válido se mostrará automáticamente el año final del Año Lectivo ingresado en el siguiente cuadro de texto, caso contrario se mostrará en siguiente mensaje:

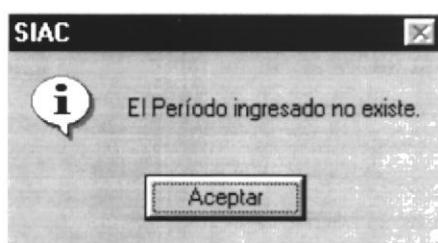


Figura 5.3 Mensaje de Información

3. Una vez ingresado un Año Lectivo válido, escoja alguna de las estadísticas disponibles (Para una explicación de cada una de las estadísticas disponibles véase el punto 5.1)
4. Seleccione el filtro de la estadística dando clic a cada uno de registros disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

Sección	Ciclo	Curso	Especialización	Paralelo
TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS
MATUTINA	BÁSICO	PRIMERO	BÁSICO	PARALELO A
VESPERTINA	DIVERSIFICADO	SEGUNDO		PARALELO B
Nocturna NOCEH		TERCERO		PARALELO C

Figura 5.4 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

5. Una vez que se haya escogido el filtro deseado para la estadística seleccionada, dé clic al botón **Agregar >>** para pasar el criterio seleccionado a la lista de criterios seleccionados. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado y que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterio que desea quitar y a continuación dé clic al botón al botón **Quitar <<** y le será removido inmediatamente de la lista.

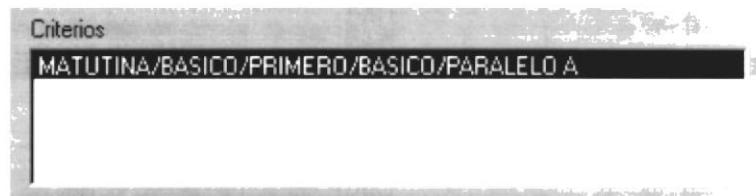


Figura 5.5 Lista Criterios

6. Para seleccionar el tipo de gráfico que desea imprimir en el reporte dé clic a la lista despegable Tipo Gráfico y seleccione el tipo de gráfico deseado.

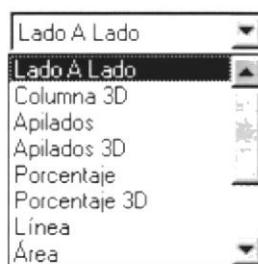


Figura 5.6 Lista despegable Tipo de Gráfico

7. Para seleccionar el la manera como serán dividido las porciones de los gráficos dé clic en la lista despegable Tipo de División y escoja el elemento deseado.

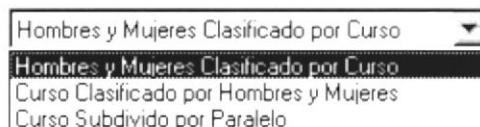


Figura 5.7 Lista despegable Tipo de División.

8. En caso de que la estadística seleccionada sea **Aprovechamiento General** o **Aprovechamiento Por Materia**, la lista despegable Período se activará lo cual le permitirá escoger el período o trimestre sobre el cual desea basar la estadística. Esto aplica solo para los dos tipos de estadística mencionados previamente.



Figura 5.8 Lista despegable Período

9. Dé clic al botón y el proceso de elaboración de la estadística seleccionada empezará. El tiempo total Dependiendo de el tipo de filtro o criterio seleccionado será el tiempo total que tomará el proceso en realizarse, es decir que

mientras mas específico sea el filtro o criterio de selección más rápido será el tiempo de respuesta, caso contrario si el criterio o filtro de selección es mas general menos rápido será el tiempo de respuesta.

10. Los datos de la estadística serán mostrados en la siguiente ventana:

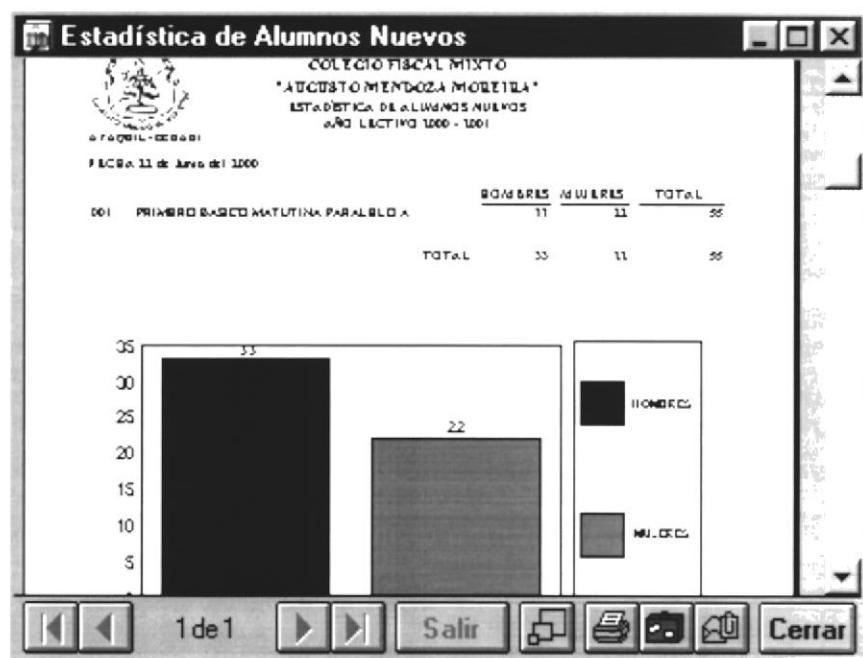


Figura 5.9 Pantalla Resultados Estadística

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
- Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana del informe.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición de la estadística el sistema mostrará el siguiente mensaje:

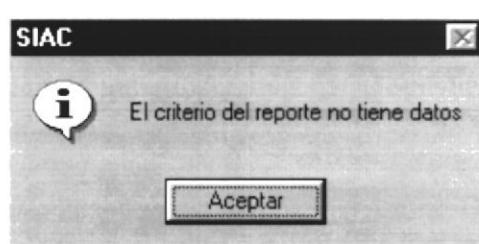


Figura 5.10 Mensaje de Información

- En caso que la estadística seleccionada sea **Aprovechamiento General** o **Aprovechamiento Por Materia** y no seleccione el período o trimestre de la lista desplegable Período, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

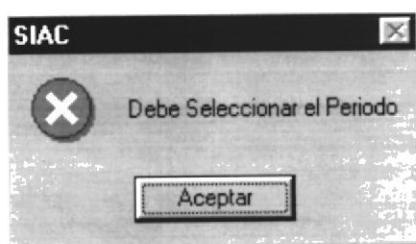


Figura 5.11 Mensaje de Advertencia



CAPÍTULO 6

MENÚ PROCESOS ESPECIALES



6 MENÚ PROCESOS ESPECIALES.

El Menú Procesos Especiales posee las siguientes opciones:

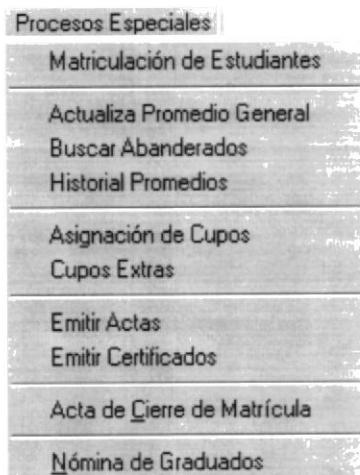


Figura 6.1 Menú Procesos Especiales.

6.1 MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.

Esta opción permite realizar el proceso de la matriculación de estudiantes en la institución.

6.1.1 ABRIR MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.

Para abrir la pantalla **Matriculación de Estudiantes**, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Matriculación de Estudiantes** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



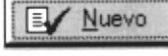
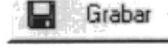
Matriculación de Estudiantes

Año Lectivo	2000 - 2001	Tomo	001
Tipo de Matrícula	Matrícula Extraordinaria	Fecha	30/03/00 05:41:03 p.m.
Código	0000000003	Alumno	TOALA MORAN MARICELA LILIANA
Sección	MATUTINA	Curso	PRIMERO
Ciclo	BASICO	Paralelo	PARALELO D
Especialización	BASICO	No. Matrícula	0003
Cupo Disponible	2	Cupo Límite	55
		# Registrados	53
Estado <input checked="" type="radio"/> Matrikulado <input type="radio"/> Retirado <input type="radio"/> Preinscrito <input type="radio"/> Con Pase <input type="radio"/> Pendiente			
<input type="checkbox"/> Repetidor  Mostrar  Nuevo  Modificar  Cancelar			

Figura 6.2 Pantalla Matriculación Estudiantes.

6.1.2 INGRESAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para realizar el proceso de matriculación de estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Matriculación de Estudiantes siga el procedimiento explicado en el punto 6.1.1
2. Dé clic al botón  y busque al alumno que desea matricular (para más información sobre consulta de estudiantes vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)
3. Dé clic al botón  y este cambiará a  Si el alumno ya está matriculado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

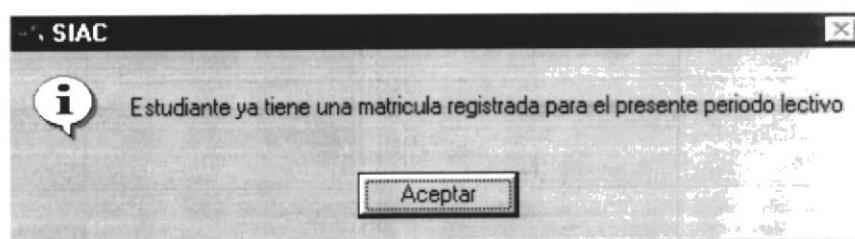


Figura 6.3 Mensaje de Información

4. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo en que va a registrar al estudiante. Si el cupo del curso seleccionado ya está completo el sistema mostrará el siguiente mensaje:

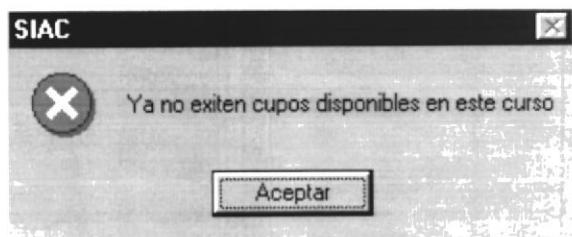


Figura 6.4 Mensaje de Información.

5. Si el alumno es repetidor dé clic en la casilla Repetidor.

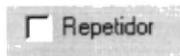


Figura 6.5 Casilla de Verificación Repetidor

6. Dé clic al botón y si el proceso de matriculación del estudiante se realiza de forma satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje:

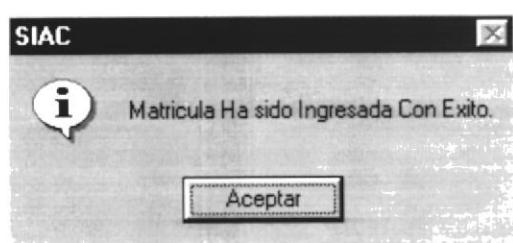


Figura 6.6 Mensaje de Información

7. Tenga preparada la impresora puesto que el sistema automáticamente imprimirá los siguientes documentos:

- **Acta de Matrícula:** Documento que certifica la matriculación del estudiante y será archivado en los registros del colegio.
- **Certificado de Matrícula:** Documento que se entrega al representante del alumno matriculado el cual certifica la matriculación del estudiante en la institución.

6.1.3 CONSULTAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para consultar los datos de la matriculación de algún alumno siga los siguientes pasos.

1. Para abrir la pantalla Matriculación de Estudiantes siga el procedimiento explicado en el punto 6.1.1
2. Dé clic al botón y busque al alumno que desea consultar (para más información sobre consulta de estudiantes vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)
3. Si el alumno se encuentra matriculado para el año lectivo en el que esté trabajando los datos de la matriculación se mostrarán automáticamente en la pantalla, caso contrario no se mostrará nada. Si se muestran datos note que el botón se activa. Si desea imprimir una copia de los documentos que se emiten al momento de la matriculación dé clic a este botón, los documentos se mostrarán en ventanas de vista de previa de informes como la siguiente:

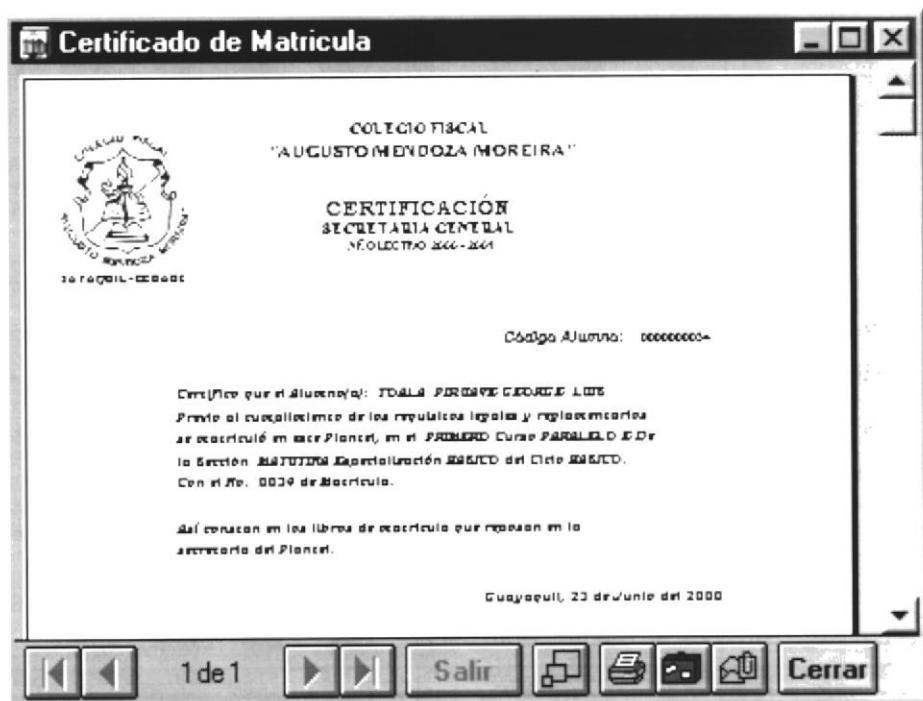


Figura 6.7 Reporte de Certificado de Matrícula.

6.1.4 MODIFICAR MATRÍCULA DE ESTUDIANTE.

Para modificar los datos de la matriculación de algún estudiante siga los siguientes pasos.

1. Realice los pasos 1 y 2 del punto 6.1.3
2. Dé clic al botón y este cambiará a

3. Realice las modificaciones necesarias. Si desea cambiar el número de matrícula dé clic a la casilla de verificación cambiar número de matrícula, al hacerlo el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

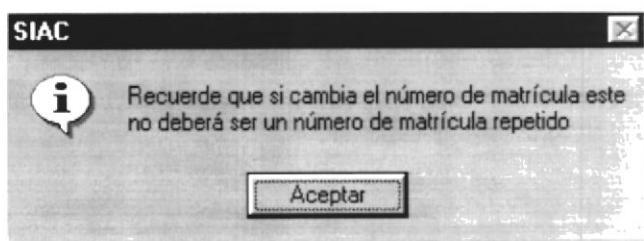


Figura 6.8 Mensaje de Información.

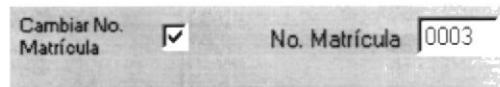


Figura 6.9 Casilla de Verificación Cambiar Número de Matrícula.

4. Dé clic al botón y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje:

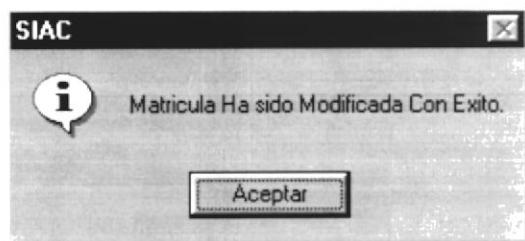


Figura 6.10 Mensaje de Información

6.2 ACTUALIZA PROMEDIO GENERAL.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

Para abrir la pantalla Registro Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Actualiza Promedio General** de la opción **Registro** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

The screenshot shows a Windows application window titled "Actualiza Promedio General". At the top, there is a date range selector labeled "Año Lectivo" with "1999 - 2000". Below it, there is a radio button group labeled "Curso" with "Matutina" selected. To the right, there are dropdown menus for "Curso" (with "Sexto Curso" selected), "Paralelo" (with "Paralelo A" selected), and "Especialización" (with "Fisico Matemático" selected). The main area contains a table with 11 rows of student data. The columns are labeled "Codigo", "NOMBRE", "Aprov1.", "Cond1.", and "Aprov2.". The data is as follows:

	Codigo	NOMBRE	Aprov1.	Cond1.	Aprov2.
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA DEL ROCII	10.94	17.00	17.6
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABEL ROXANA	15.88	17.00	18.4
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	15.88	17.00	20.5
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ ARMANDO ALFI	14.69	17.00	20.5
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANESSA DEL RC			
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUMERCINDO I			
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA			
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOR ANTONIO			
9	S200698	BONE LEON MARCOS DARIO			
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSON ESTEBAN			
11	S127798	CASTILLO BELTRAN ALEXANDER JE			

At the bottom, there are three buttons: "Actualizar" (Update), "Mostrar" (Show), and "Cancelar" (Cancel).

Figura 6.11 Pantalla de Actualización Promedio General.

6.2.1 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.

1. En la celda del año lectivo le permitirá modificarle en caso que necesite ingresar notas de períodos anteriores, una vez que haya digitado podrá dar *tab* o *enter* y automáticamente le aparecerá el año final de ese período.
2. Podrá elegir de la lista la sección dando clic en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo.

The screenshot shows a window titled 'Curso' with several dropdown menus. The first three dropdowns ('Sección', 'Ciclo', 'Especialización') have been populated with 'Matutina', 'Diversificado', and 'Fisico Matemático' respectively. The last two dropdowns ('Curso' and 'Paralelo') are also populated with 'Sexto Curso' and 'Paralelo A'. There is a small decorative graphic of a person's head in the top right corner.

Figura 6.12 Selección de Datos Curso

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clip al botón de Actualizar, para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

	Código	NOMBRE	Aprov1	Cond1	Aprov2	Cond2	Aprov3	Cond3	Aprov Gen.	Conc Gen
1	S180898	ALAJO LEMA VERONICA	10,94	17,00	17,67	17,00	19,00	17,00	19,00	17,0
2	S112698	ALBIÑO MONTES MABE	15,88	17,00	18,42	17,00	19,92	17,00	19,92	17,0
3	S111698	ALVARADO OLVERA LU	15,88	17,00	20,58	17,00	20,33	17,00	20,33	17,0
4	S168098	ANDINO GAVILANEZ AF	14,69	17,00	20,50	17,00	20,75	17,00	20,75	17,0
5	S125198	ARTEAGA PINCAY VANI								
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GL								
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ								
8	S123898	BARCIA CHOEZ HECTOI								
9	S200698	BONE LEON MARCOS D								
10	S000898	CANTOS PEREZ NELSO								
11	S127798	CASTILLO BELTRAN AL								

Figura 6.13 Listado de la Actualización del Promedio General.

En la lista se visualizará la columna del Código del Alumno, Nombre, Aprov1, Cond1, Aprov2, Cond2, Aprov3, Cond3, Aprov. Gen., Cond. Gen., que son los promedios de cada Trimestre por alumno.

El Aprovechamiento y la Conducta General se generará si el estudiante tiene los tres Aprovechamientos generados.

Podrá ingresar la nota de la Conducta para cada trimestre.

Nota: Se generará el promedio de cada trimestre solo si el estudiante tiene registradas todas las notas en cada parcial. Podrá generar los promedios de cada trimestre en la opción de **Registro de Supletorios** del Menú **Registro** de la Pantalla Principal.

6.2.2 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clip en el botón de .

El reporte a visualizar es el siguiente:

The screenshot shows a Windows application window titled "Promedio General Por Curso". At the top, there is a logo of the "COLEGIO FISCAL MIXTO AUGUSTO MENDOZA MOREIRA" and text indicating the "APROVECHAMIENTO GENERAL AÑO LECTIVO 1999 - 2000". Below this, it says "Fecha: 24 de Junio del 2000". The report is for "SECCIÓN: MATUTINA" and "CURSO: SEXTO CURSO". It lists students in "PARALELO: PARALELO A" and "ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO". The data table includes columns for student ID, name, and various grades (Pract 1, Pract 2, Pract 3, Pract 4, Pract 5, Pract 6, Total). The table contains 7 rows of student data. At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, search, print, close), page numbers (1 de 2, 2 de 11), and a total count of 36 pages.

#	Cod. Alumno	Alumno	Pract 1	Pract 2	Pract 3	Pract 4	Pract 5	Pract 6	Total	
1	S100898	ALAJE LEIVA VERONICA DEL ROCIO	10,94	12,00	12,67	12,00	19,00	12,00	19,00	12,00
2	S112698	ALBINO MONTES MABEL ROMANA	15,88	12,00	12,42	12,00	19,92	12,00	19,92	12,00
3	S111698	ALVARADO OLVERA LUIS ALBERTO	15,88	12,00	20,58	12,00	20,33	12,00	20,33	12,00
4	S162098	ANDRINO GAVILANES ARMANDO ALFONSO	14,69	12,00	20,50	12,00	20,75	12,00	20,75	12,00
5	S125198	ARTEADA PINCAY VANESA DEL ROCIO								
6	S123998	BAQUE RODRIGUEZ GUIMER CINDY APOLITO								
7	S111798	BAQUE ROSALES CRUZ VERONICA								

Figura 6.14 Reporte de Promedio General por Curso.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

6.3 BUSCAR ABANDERADOS.

Esta opción permite sacar un reporte de todos los alumnos que durante su vida estudiantil de Primero a Quinto curso han obtenido los mejores puntajes de aprovechamiento. El reporte que se obtiene mediante este proceso ayuda al Consejo Directivo del Colegio decidir quién será seleccionado como el Abanderado del Colegio para el Año Lectivo en que se encuentre activo.

6.3.1 ABRIR BUSCAR ABANDERADO.

Para abrir la pantalla Buscar Abanderado, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Buscar Abanderado** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

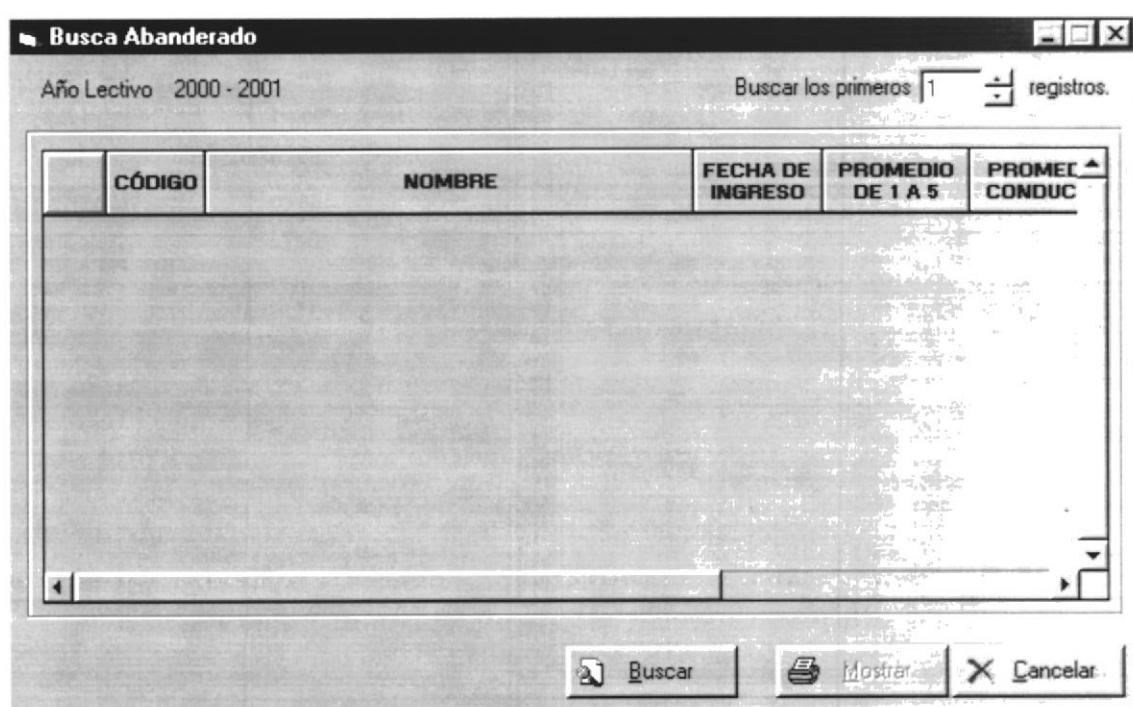


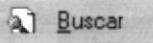
Figura 6.15 Pantalla Buscar Abanderado

6.3.2 BUSCAR ABANDERADO.

Para iniciar el proceso de búsqueda de abanderado debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Buscar Abanderado siga los pasos descritos en el punto 6.3.1
2. Indique la cantidad de registros que desea ver en pantalla y reporte mediante dar clic a los botones. La cantidad que se indique mediante estos botones

determinará la cantidad de registros que se buscarán, mostrando siempre en primer lugar al alumno que tenga el mayor puntaje de aprovechamiento desde primero a quinto curso.

3. Dé clic al botón  y el proceso de búsqueda de abanderado empezará. Este proceso puede tomar varios segundos.
4. Los registros encontrados serán mostrados de la siguiente manera:

	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PROMEDIO DE 1 A 5	PROMEDIO CONDUCTA	▲
1	S096298	DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	15/04/1995	18,22	18,00	SEXTO
2	S029598	MOROCHE ZAMBRANO VERONICA MA	14/05/1995	17,68	17,00	SEXTO
3	S094798	OTERO OLVERA ILIANA MERCEDES	14/03/1995	17,54	18,00	SEXTO
4	S029398	GARCIA RODRIGUEZ CARLOS ADALBE	14/04/1995	17,44	19,00	SEXTO
5	S104398	SANCHEZ PIN LUBER VICENTE	20/03/1995	17,24	15,00	SEXTO

Figura 6.16 Resultados de Búsqueda de Abanderado

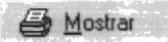
5. Para imprimir el informe dé clic al botón 
 6. Para salir de la pantalla Buscar abanderado dé clic al botón 
- Para obtener datos reales al momento de ejecutar este proceso, asegúrese de primero actualizar los promedios mediante ejecutar el proceso **Aprovechamiento General** (Ver punto 6.2)



Figura 6.17 Reporte de Abanderados.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

6.4 HISTORIAL PROMEDIOS.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte las calificaciones tanto individual como por curso.

6.4.1 ABRIR HISTORIAL DE PROMEDIOS.

Para abrir la pantalla Historial de Promedios, debe seguirse los siguientes pasos:

- En el menú principal haga clic en **Actualiza Promedio General** de la opción **Registro** del menú principal.
- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

The screenshot shows a Windows application window titled "Historial Promedios". At the top, it displays "Año Lectivo 1999 - 2000". Below this, there are four dropdown menus under the heading "Por Cursc": "Sección" (Matutina), "Curso" (Primer Curso), "Ciclo" (Easico), and "Paralelo" (Paralelo A). Below these, another dropdown menu for "Especialización" (Easico) is shown. The main area is titled "Historial Promedio del Alumno" and contains a table with 8 rows of student data. The columns are labeled: Cod., Alumno, Período 1er. Año, Promedio 1er Año, Condulta 1er.Año, and Período 2do. A. The data is as follows:

Cod.	Alumno	Período 1er. Año	Promedio 1er Año	Condulta 1er.Año	Período 2do. A.
1 S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	1999	17,83		
2 S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	1999	18,55		
3 S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	1999	18,15		
4 S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIA	1999	16,63		
5 S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	1999	15,90		
6 S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREG	1999	17,08		
7 S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICEL	1999	18,73		
8 S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RON.	1999	14,05		

At the bottom of the window are three buttons: "Actualizar" (Update), "Mostrar" (Show), and "Cancelar" (Cancel).

Figura 6.18 Pantalla de Historial de Promedios de Alumnos.

6.4.2 CONSULTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROMEDIO GENERAL.

1. Podrá elegir de la lista la sección dando clip en la flechita del lado derecho del cajón. De esta forma podrá llenar la selección de Ciclo, Especialización, Curso, Paralelo.

<input checked="" type="radio"/> Curso	Sección	Matutina	Ciclo	Sexto Curso
	Diversificado		Paralelo	Paralelo A
	Físico Matemático			

Figura 6.19 Selección de Datos Curso

Cuando haya llenado la selección de los datos para el Curso podrá dar clip al botón de para que de ésta forma llene la lista de los estudiantes y se realice la consulta.

	Cod.	Alumno	Período 1er. Año	Promedio 1er Año	Conducta 1er Año	Período 2do. Año
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	1999	17.83		
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	1999	18.55		
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	1999	18.15		
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIU	1999	16.63		
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLE	1999	15.90		
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREG	1999	17.08		
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICEL	1999	18.73		
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RON.	1999	14.05		

Figura 6.20 Listado de la Actualización Promedio.

En la lista podrá consultar el Promedio General de Cada Curso de los períodos lectivos del alumno.

Se podrá desplazar en la lista con las teclas direccionales.

Si el Alumno es del Plantel podrá visualizar los promedios obtenidos en cada período.

Si es un alumno Nuevo deberá ingresarle los promedios obtenidos en cada período el Promedio y el Período en que curso el Año.

6.4.3 REPORTE DE APROVECHAMIENTO GENERAL.

Para poder emitir el reporte a la Pantalla, una vez consultada o ingresada las notas del estudiante deberá dar clic en el botón de

El reporte a visualizar es el siguiente.

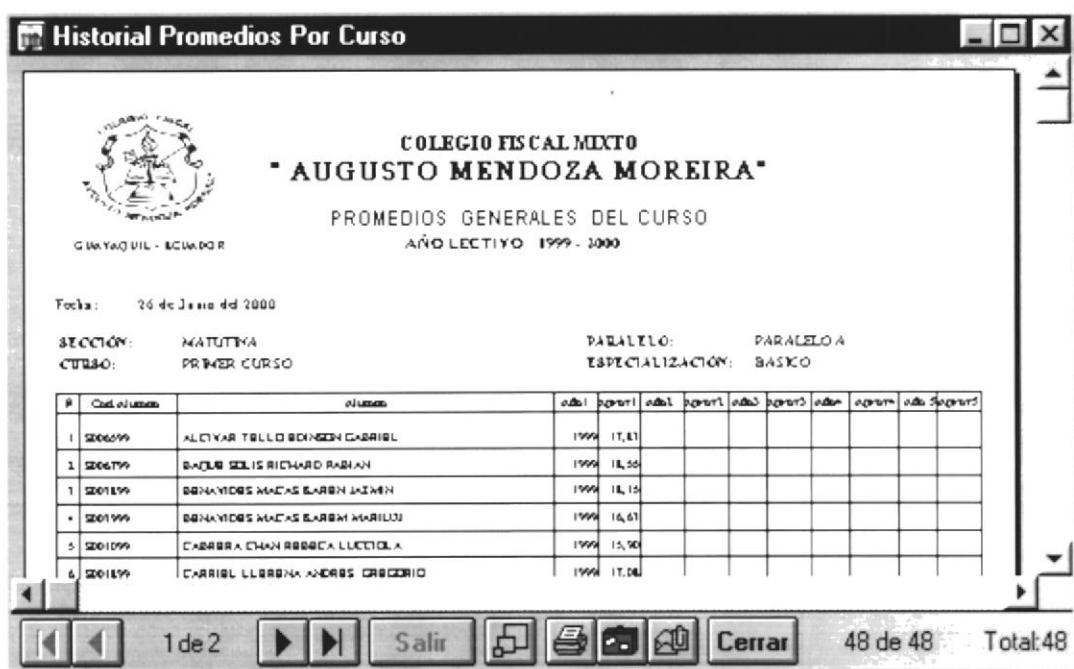


Figura 6.21 Reporte de Historial de Promedios por Curso.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el Reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del Reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el Reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar la ventana vista previa del Reporte.

6.5 ASIGNACIÓN DE CUPOS.

Esta opción le permite definir la cantidad de cupos disponibles que habrá para cada curso y a su vez tener un control del total de matrículas disponibles.

6.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE CUPOS.

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Cupos** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

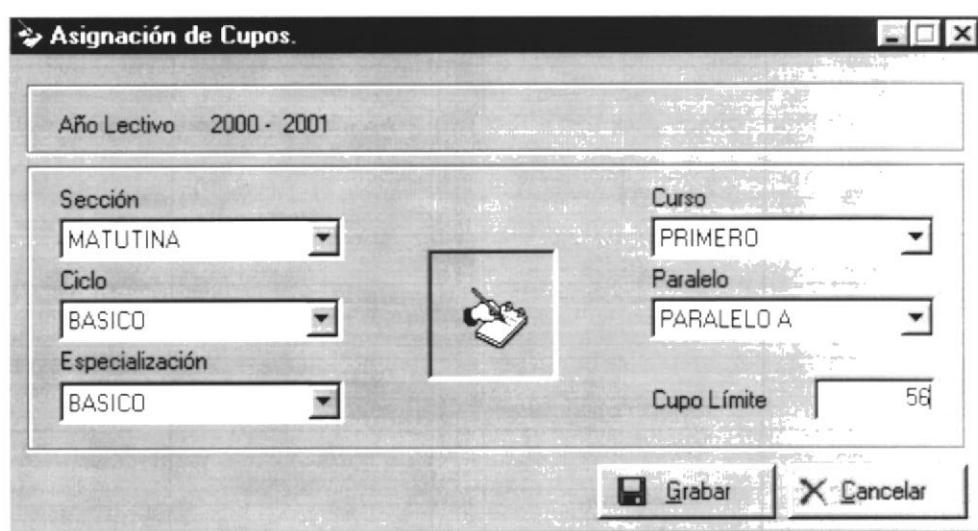


Figura 6.22 Pantalla Asignación Cupos

6.5.2 ASIGNAR CUPOS.

1. Para hacer el proceso de asignación de cupos deberá seguir los siguientes pasos:
2. Para abrir la pantalla asignación de Cupos siga los pasos descritos en el punto 6.5.1
3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo del curso al que desea asignar cupos.
- 7.
4. Ingrese la cantidad a asignar en el cuadro de texto Cupo Límite.
5. Dé clic al botón **Grabar** y los datos de la asignación serán guardados.
6. Si la operación de asignación de cupos resulta correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje:

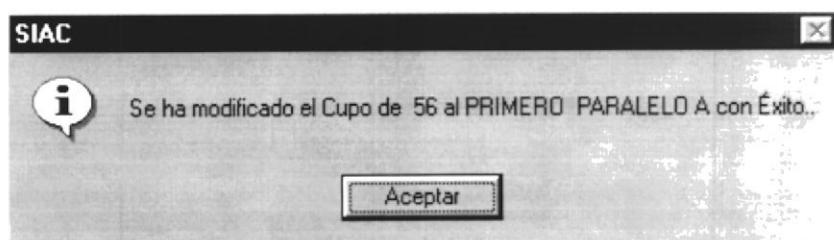


Figura 6.23 Mensaje de Información

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado la sección:

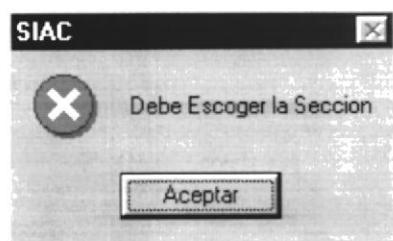


Figura 6.24 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el ciclo:

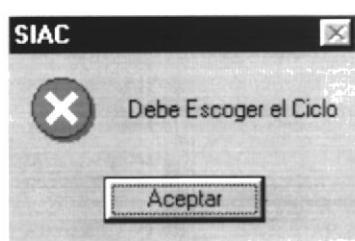


Figura 6.25 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado la especialización:

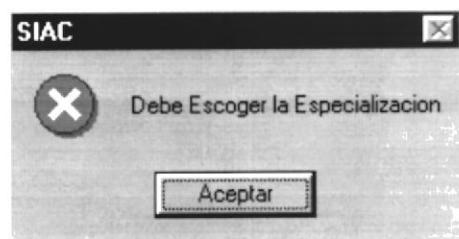


Figura 6.26 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el curso:

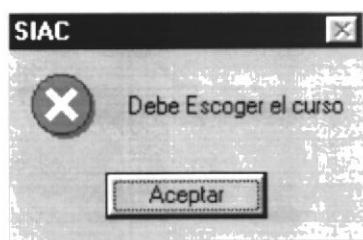


Figura 6.27 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar sin haber seleccionado el paralelo:

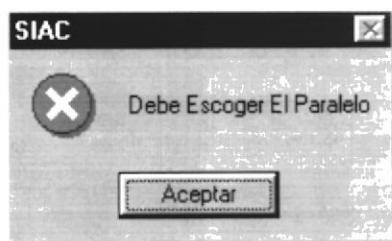


Figura 6.28 Mensaje de Advertencia

6.6 CUPOS EXTRAS.

Esta opción le permite asignar cupos extras a los cursos en caso de que la demanda de más cupos lo exijan, además también le permite consultar como va la distribución de cupos en cada uno de los cursos y paralelos. Esta opción es útil para el proceso de matriculación cuando los cupos asignados se terminan.

6.6.1 ABRIR CUPOS EXTRAS.

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Cupos Extras** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

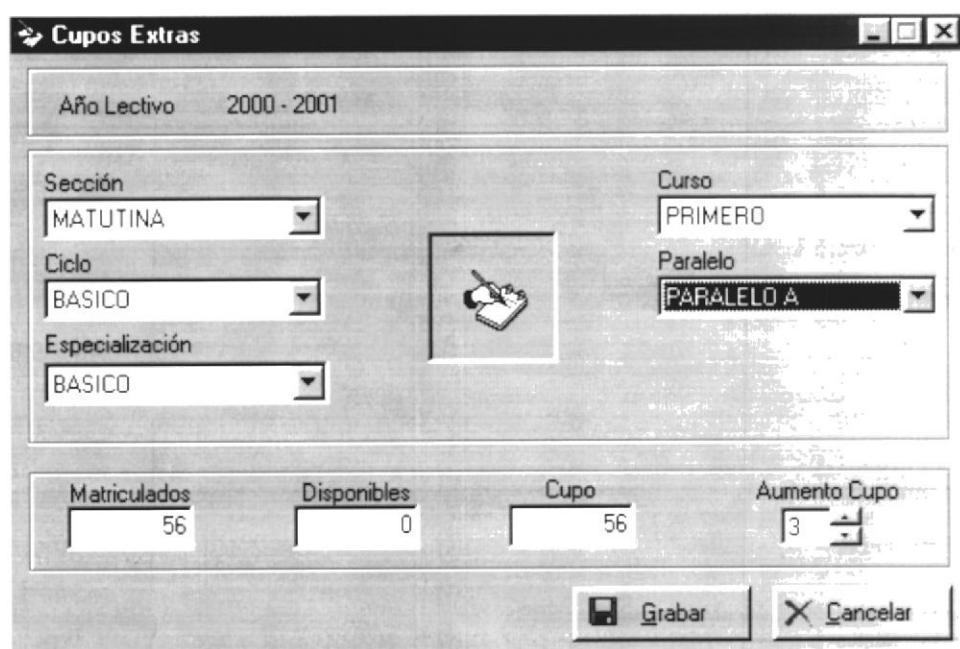


Figura 6.29 Pantalla Cupos Extras

6.6.2 CUPOS EXTRAS.

Para asignar cupos extras a un curso o paralelo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Cupos Extras siga los pasos descritos en el punto 6.6.1
2. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo del curso al que desea asignar cupos.
3. En caso que seleccione un registro al que previamente no le haya asignado cupos el sistema mostrará el siguiente mensaje:

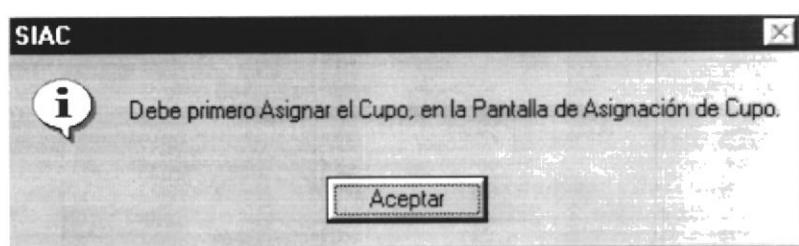


Figura 6.30 Mensaje del Sistema.

- Si el registro seleccionado si tiene cupos asignados, se mostrará el estado de distribución de cupos hasta el momento.
4. Dé clic a los botones para realizar el aumento deseado.
5. Dé clic al botón y el incremento de cupo será guardado. Si la operación de guardar se realiza correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:

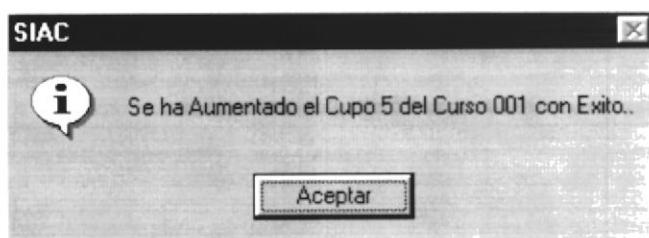


Figura 6.31 Mensaje de Información

- En caso de dar clic al botón sin haber realizado algún incremento de cupo el sistema mostrará el siguiente mensaje:

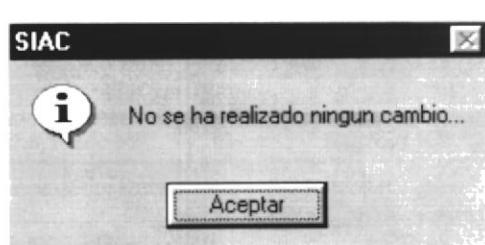


Figura 6.32 Mensaje de Información

6.7 EMITIR ACTAS.

Esta opción permite emitir las diferentes actas que requieren los profesores para llevar control de los alumnos como la asistencia, calificaciones etc.

Esta opción permite emitir cuatro tipos de actas:

- **Acta de Asistencia:** Formulario que se lo utiliza para controlar la asistencia de los alumnos a clases.
- **Acta de Conducta:** Formulario que le permite al inspector de curso registrar la conducta de los alumnos.
- **Acta Mensual de Calificaciones:** Formulario que permite a los maestros registrar las calificaciones de las diferentes actividades académicas que realizan los estudiantes en determinada materia durante el mes.
- **Acta Trimestral de Calificaciones:** Documento que permite registrar los totales obtenidos durante el trimestre para determinada materia.
- **Acta Anual de Calificaciones:** Este documento permite registrar los totales obtenidos por un estudiante durante el año lectivo en determinada materia.

6.7.1 ABRIR EMITIR ACTAS.

Para abrir la pantalla Emisión Actas siga el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Emisión Actas** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

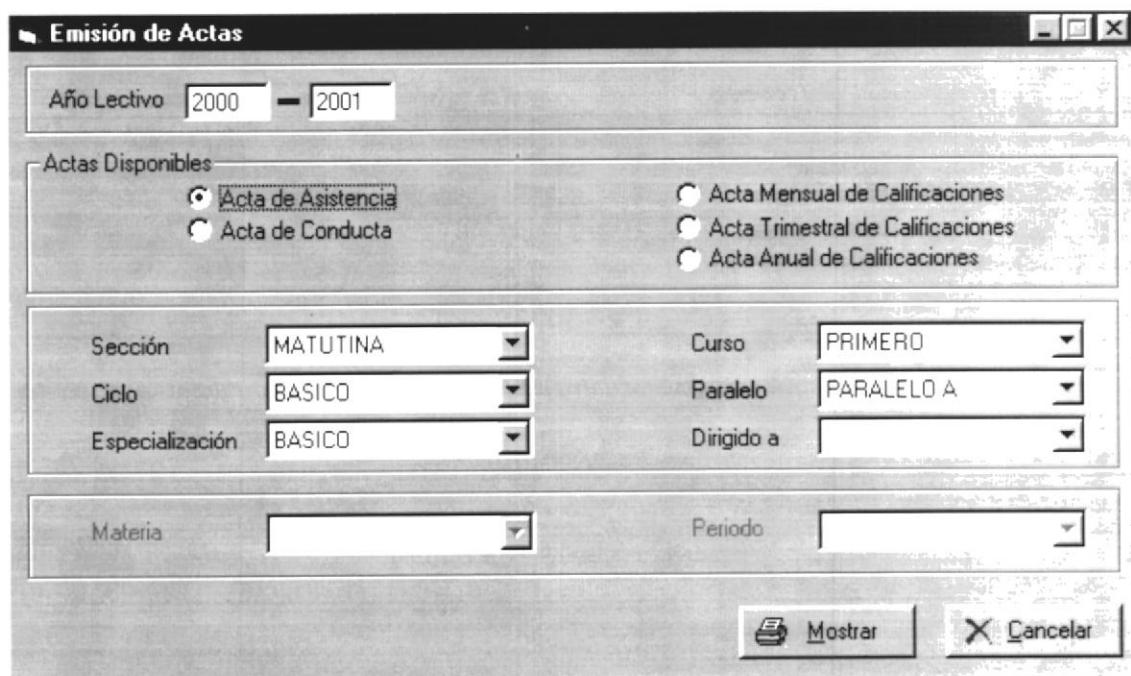


Figura 6.33 Pantalla Emisión Actas

6.7.2 EMITIR ACTAS.

Para emitir las diferentes actas disponibles debe seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Emisión Actas siga el procedimiento descrito en el punto 6.7.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

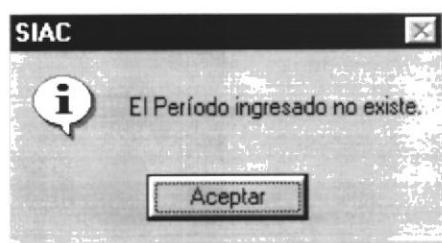


Figura 6.34 Mensaje de Información.

3. Elija alguna de las actas disponibles dando clic en los botones de opción debidamente etiquetados.
4. Especifique la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir el acta dando clic en las listas desplegables respectivas.
5. Si selecciona **Acta de Asistencia** o **Acta de Conducta** la deberá seleccionar a quién va dirigido el acta, para esto dé clic en la lista desplegable respectiva y seleccione algún elemento de la lista



Figura 6.35 Lista desplegable Dirigido A

- Si selecciona **Acta Mensual de Calificaciones** o **Acta Trimestral de Calificaciones** o **Acta Anual de Calificaciones** deberá seleccionar la materia a la que corresponde el acta, para esto dé clic en la lista desplegable materias y seleccione algún elemento de la lista.



Figura 6.36 Lista despegable materias

- Si selecciona Acta Mensual de Calificaciones o Acta Trimestral de Calificaciones deberá seleccionar el período o trimestre, para esto dé clic en la lista despegable período y seleccione algún elemento de la lista.

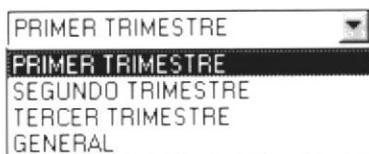


Figura 6.37 Lista despegable Períodos

6. Dé clic al botón y la generación del acta empezará. Si la operación resulta exitosa el acta seleccionada se mostrará de la siguiente manera:

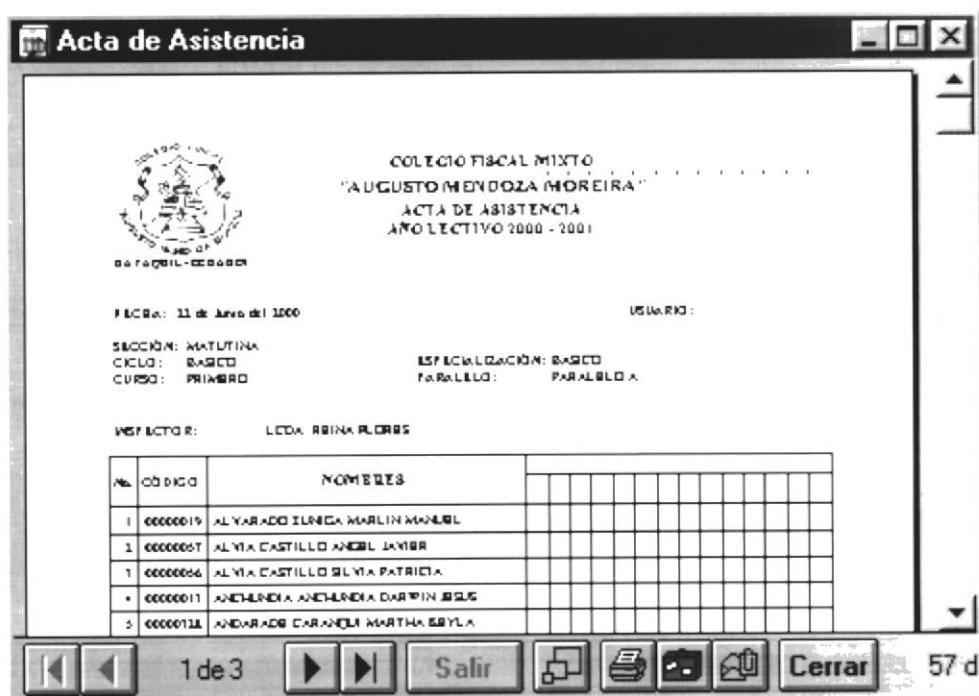


Figura 6.38 Acta de Asistencia.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el acta.
 - Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del acta
 - Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
 - Dé clic al botón **Cerrar** cuando desee cerrar la ventana del acta.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición de la acta solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

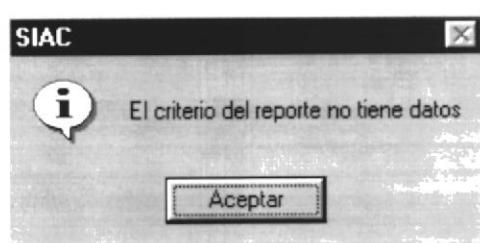


Figura 6.39 Mensaje de Información

6.8 EMITIR CERTIFICADOS.

Esta opción permite sacar los diferentes certificados que necesitan los estudiantes.

Los certificados disponibles que pueden emitirse mediante esta opción son los siguientes:

- **Certificado de Asistencia:** Documento que certifica la asistencia normal a clases de un estudiante para el Año Lectivo que esté en curso. Este certificado el sistema solo lo emite para el Año Lectivo activo y de forma individual.
- **Certificado de Conducta:** Documento que certifica el promedio general de conducta que un estudiante ha obtenido en determinado Año Lectivo.
- **Certificado de Matrícula:** Documento que certifica que un alumno se ha matriculado en determinado Año Lectivo.
- **Certificado de Promoción:** Documento que certifica que un alumno ha aprobado un curso y muestra los promedios generales que ha obtenido en cada materia del pensum de estudios del curso que ha aprobado.

6.8.1 ABRIR EMITIR CERTIFICADOS.

Para abrir la pantalla **Emisión Certificados** siga el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Emisión Certificados** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

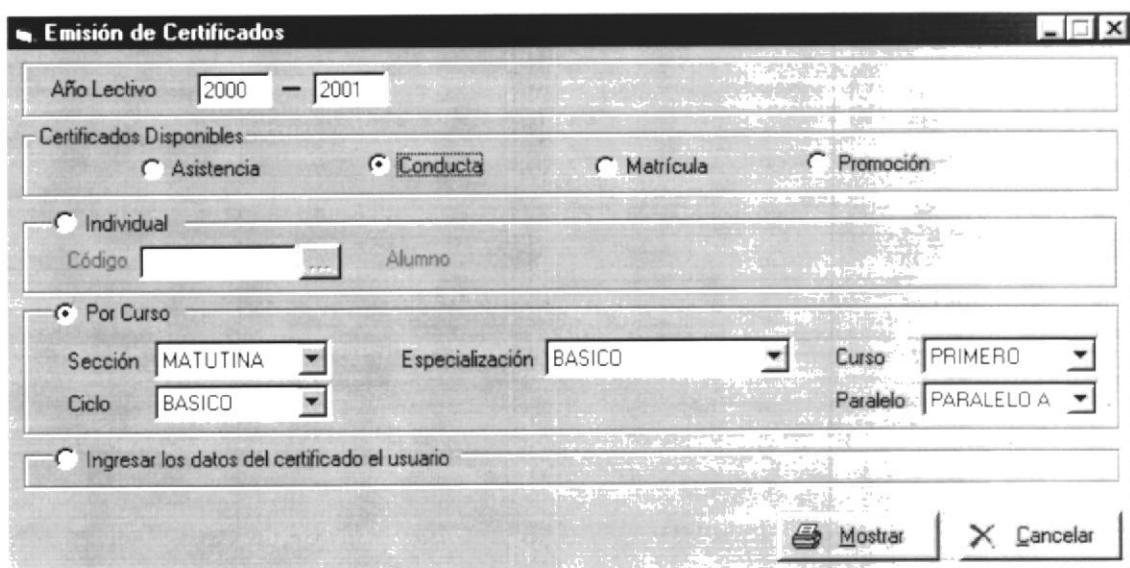


Figura 6.40 Pantalla Emisión Certificado

6.8.2 EMITIR CERTIFICADOS.

Para emitir alguno de los certificados disponibles por el sistema siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Emisión Certificados siga el procedimiento explicado en el punto 6.8.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea emitir un certificado correspondiente a un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

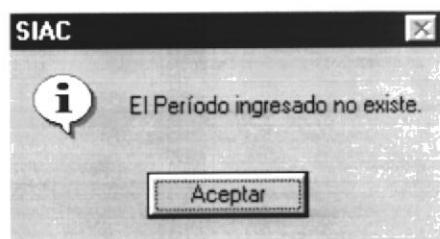


Figura 6.41 Menaje de Información

2. Seleccione alguno de los certificados disponibles dando clic en los botones de opción respectivos.
3. Escoja una de las tres modalidades de filtro para la generación de los certificados:
 - **Individual:** Permite emitir el certificado para un alumno específico, ingresando para esto el código del alumno.
 - **Por Curso:** Emitirá el certificado seleccionado para todos alumnos pertenecientes al curso que se elija.
 - **Ingresar los datos del usuario:** Esta opción permite al usuario ingresar él mismo todos los datos que contendrá el certificado a emitirse sin necesidad de depender de los datos que se encuentren guardados en la base de datos. Esta opción resulta útil para emitir certificados de alumnos cuyos datos solo están en registros manuales.
4. Dé clic al botón **Mostrar** y el certificado empezará a generarse. Los resultados serán mostrados en la siguiente pantalla:

6.8.3 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INDIVIDUAL.

Para emitir uno de los certificados disponibles de forma individual siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
2. Seleccione la opción **Individual** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Introduzca el código del alumno en el cuadro de texto código o consulte al alumno dando clic en el botón  (Par más información sobre consulta de alumnos vea el punto 4.2.3 del capítulo 4)
4. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.
 - Si selecciona algún alumno que no está matriculado en el Año Lectivo seleccionado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

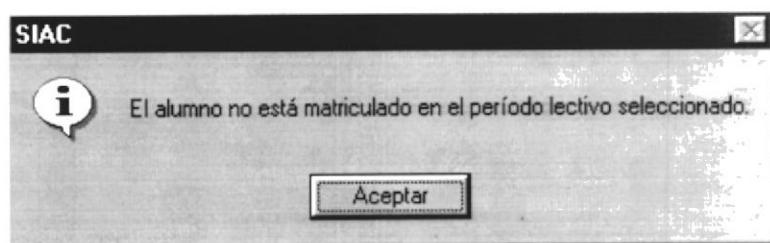


Figura 6.42 Mensaje de Información

- Si desea emitir un **Certificado de Promoción** de un alumno que no ha aprobado el curso del año lectivo del certificado en cuestión, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

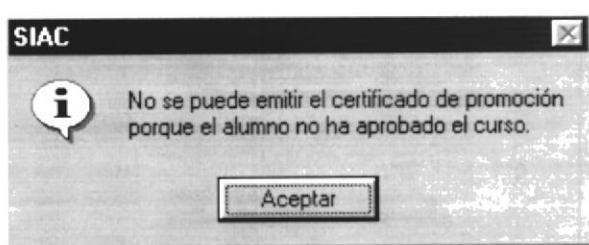


Figura 6.43 Mensaje de Información

6.8.4 EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR CURSO.

Para emitir uno de los certificados disponibles para todo un curso siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
 2. Seleccione la opción **Por Curso** dando clic en el botón de opción respectivo.
 3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir los certificados, para hacer esto dé clic en las listas desplegables respectivas y seleccione el elemento de la lista deseado.
 4. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.
- El sistema mostrará el siguiente mensaje si no hay datos que cumplan la condición del certificado.

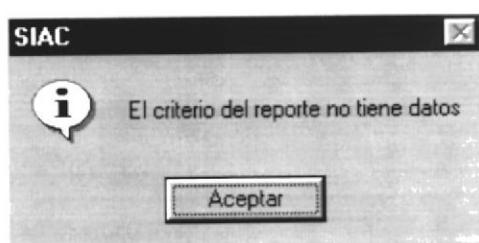


Figura 6.44 Mensaje de Información

6.8.5 EMISIÓN DE CERTIFICADOS INGRESANDO LOS DATOS EL USUARIO.

Para emitir uno de los certificados disponibles ingresando los datos el usuario siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 6.8.2
2. Seleccione la opción **Ingresar los datos del certificado el usuario** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. La pantalla mostrará las siguientes entradas de datos.

Figura 6.45 Entradas de datos ingresando los datos el usuario.

4. Llene todos los datos necesarios según el tipo de certificado que desee emitir.

- Si va a emitir un certificado de promoción indique la cantidad de materias que tendrá el certificado mediante dar clic a los botones  Cada incremento introducirá una fila la cual deberá ser llenada con el nombre de la materia y la calificación obtenida en esa materia.

	MATERIA	NÚMEROS	▲
1	MATEMATICAS	17	▼
2	CASTELLANO	14	▼

Figura 6.46 Detalle de materias y calificaciones.

- Si deja una fila sin llenar el nombre de la materia el sistema le indicará la fila en la que falta llenar el nombre de la materia mediante el siguiente mensaje.

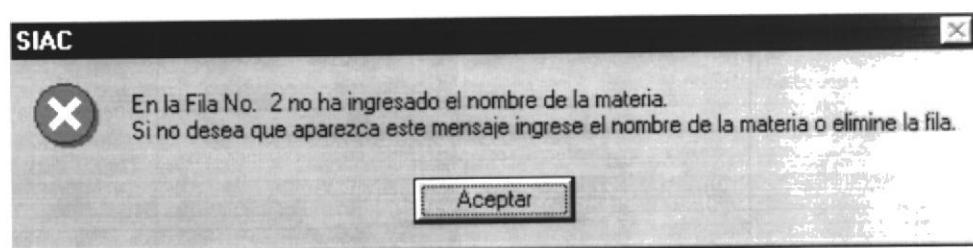


Figura 6.47 Mensaje de Advertencia

- Si deja sin llenar la nota de alguna materia el sistema le indicara la fila en la que falta llenar la nota de la materia mediante el siguiente mensaje.

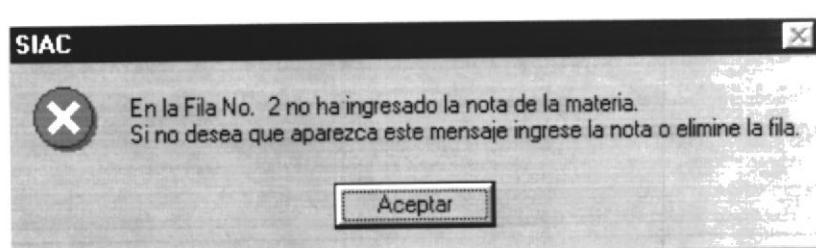


Figura 6.48 Mensaje de Advertencia

- Si va a emitir un **Certificado de Conducta** o un **Certificado de Promoción** y no ingresa el promedio de la conducta el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

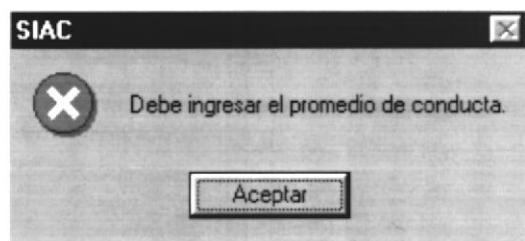


Figura 6.49 Mensaje de Advertencia

5. Realice el paso 4 del punto 6.8.2.

6.9 ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Esta opción permite emitir el acta de cierre del libro de matrículas, el cual es un documento que debe enviarse a la Dirección de Estudios detallando el total de alumnos matriculados en la institución en cada uno de los diferentes cursos.

6.9.1 ABRIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Para abrir la pantalla acta de Cierre de Matrícula debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Acta de Cierre de Matrícula** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

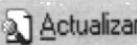
CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1			

Figura 6.50 Pantalla Acta de Cierre de Matrícula

6.9.2 EMITIR ACTA DE CIERRE DE MATRÍCULA.

Para emitir el acta de cierre de matrícula debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Acta de Cierre de Matrícula siga el procedimiento explicado en el punto 6.9.1

2. Dé clic al botón  **Actualizar** y se iniciará el proceso de clasificación de alumnos matriculados por secciones, especializaciones, cursos y paralelos y además clasificado por sexo. Este proceso puede tomar varios segundos.

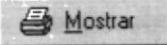
	CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	CICLO BASICO			
2	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO A	34	23	57
3	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO B	32	23	55
4	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO C	34	20	54
5	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO D	32	21	53
6	PRIMERO BASICO MATUTINA PARALELO PARALELO E	35	19	54
7	PRIMERO BASICO VESPERTINA PARALELO PARALELO A	43	11	54
8	PRIMERO BASICO VESPERTINA PARALELO PARALELO B	27	24	51

Figura 6.51 Listado de Acta de Cierre de Matricula.

3. Se desea modificar el contenido del texto que se imprimirá en la cabecera del reporte dé clic en el cuadro de texto superior de la pantalla y modifique el contenido de texto.

En Guayaquil, a los 26 días del mes de Junio del 2000 se constituyó el Supervisor Provincial de Educación Media en la  Secretaría del COLEGIO FISCAL MIXTO AUGUSTO MENDOZA MOREIRA Señor  para cerrar el Libro de Matrículas de los alumnos constantes en él para el año escolar 2000 - 2001 para el efecto. En unión de acto con el Señor Rector y el Secretario del Plantel. Se acompaña a esta Acta, la nómina de los alumnos matriculados en el Ciclo Básico y Diversificado, en las Especializaciones: BASICO, CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, ELECTRICIDAD, nómina que está sujeta a verificación, estudio y legalización de la documentación pertinente por la unidad de régimen Escolar Provincial. Se procede a revisar los libros respectivos y constatar la siguiente realidad estadística: 

Figura 6.52 Cuadro de Texto

4. Dé clic al botón  **Mostrar** y un reporte de la acta empezará a generarse. Una vista previa del acta se mostrará en la siguiente ventana.

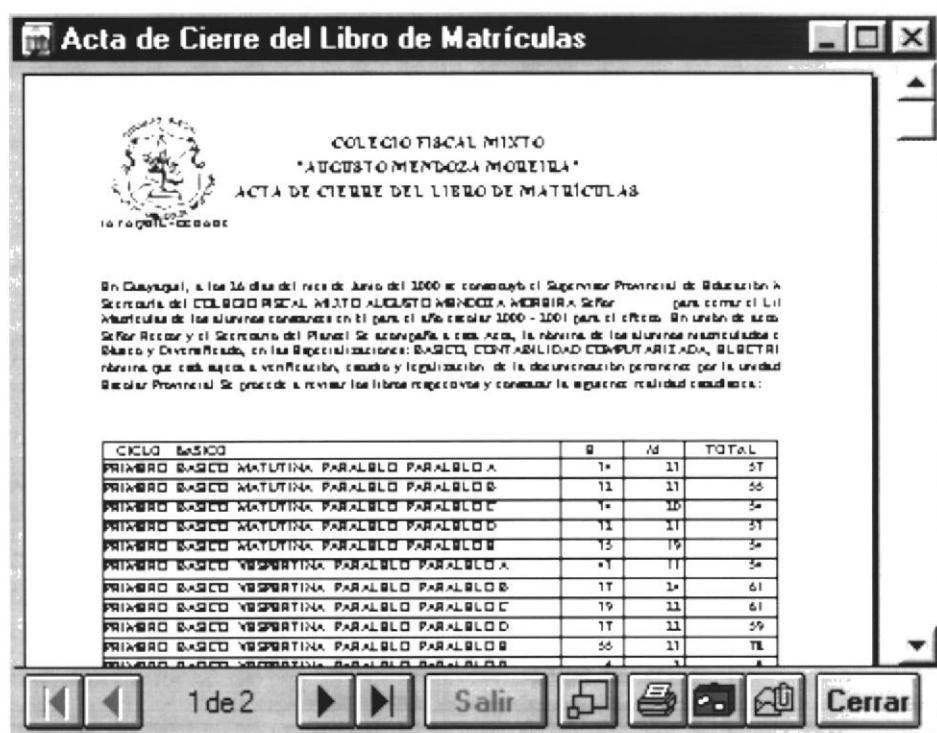


Figura 6.53 Vista previa Acta de Cierre de Matrícula

- Utilice los botones 2de11 para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón **Cerrar** cuando desee cerrar esta ventana.

6.10 NÓMINA GRADUADOS.

Esta opción permite consultar nóminas de alumnos graduados y también generar nuevas nóminas de alumnos graduados para cada año lectivo.

6.10.1 ABRIR NÓMINA GRADUADOS.

Para abrir la pantalla Nómina Graduados debe seguirse el siguiente paso:

- En el menú principal haga clic en **Libreta de Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

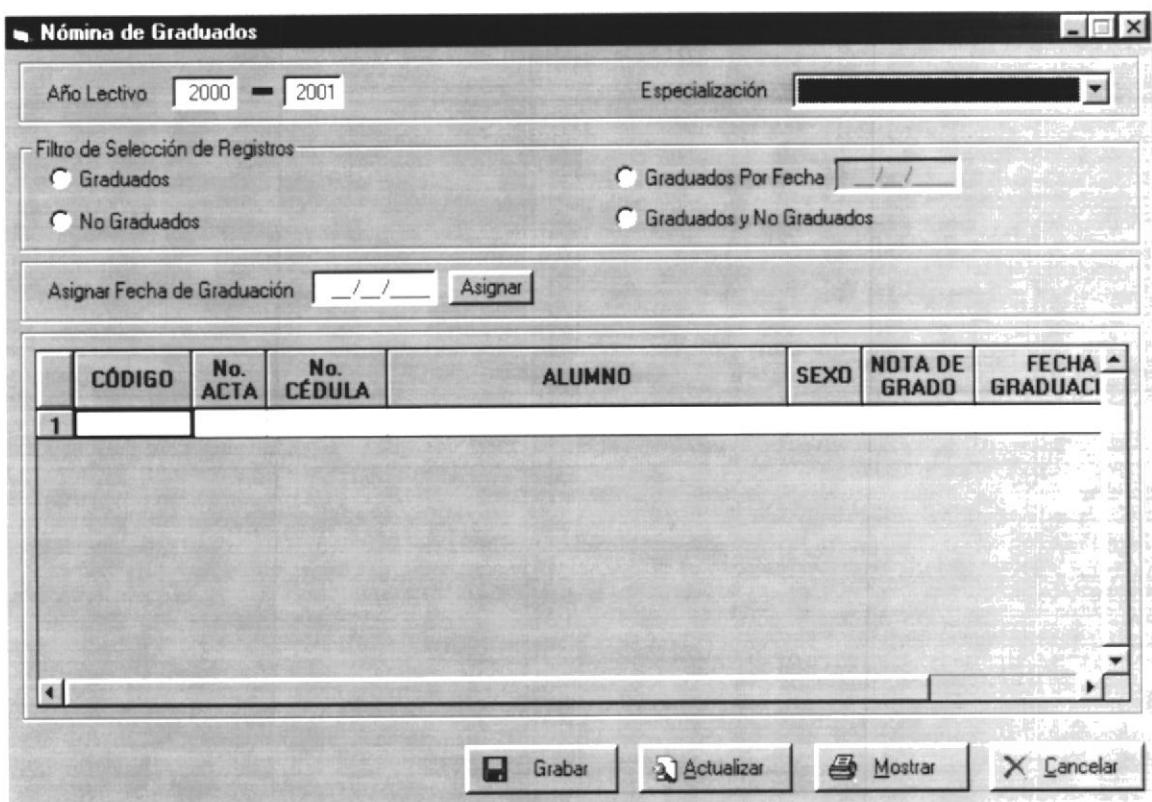


Figura 6.54 Pantalla Nómina de Graduados

6.10.2 CONSULTAR UNA NÓMINA DE GRADUADOS.

Para consultar una nómina de alumnos graduados siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Nómina de Graduados siga el procedimiento explicado en el punto 6.10.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el ingreso de la nómina de graduados en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

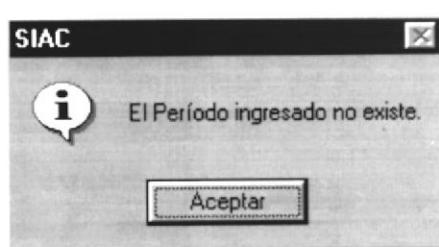


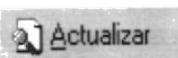
Figura 6.55 Mensaje de Información.

3. Escoja la especialización a la que pertenece la nómina de graduados dando clic a la lista desplegable especialización y escoja un elemento de la lista.



Figura 6.56 Lista desplegable especialización

4. Escoja alguna de las opciones del filtro disponibles
- **Graduados:** Muestra a todos los alumnos graduados de la especialización seleccionada y del año lectivo indicado.
 - **No Graduados:** Muestra a los alumnos de determinada especialización y año lectivo que no se han graduado.
 - **Graduados Por Fecha:** Muestra los alumnos que se han graduado en la fecha que indique el usuario.
 - **Graduados y no Graduados:** Muestra a todos los alumnos que se han graduado y a los que no pertenecientes al año lectivo y especialización que se le indique.



5. Dé clic al botón y los registros que cumplan con la condición del filtro serán mostrados de la siguiente manera:

	CÓDIGO	No. ACTA	No. CÉDULA	ALUMNO	SEXO	NOTA DE GRADO	FECHA GRADUACI
1	S020598	001		ALAY ACEBO GISELA ELIZABETH	F	0,00	20/06
2	S098098	002		ALAY CHAVEZ HECTOR EFREN	M	14,00	20/06
3	S001898	003		ANCHUNDIA ANCHUNDIA ANGELA MOF	F	0,00	20/06
4	S097398	004		BARRETO NEVAREZ ELENA ISABEL	F	16,00	20/06
5	S000798	005	303547853	CANTOS PEREZ ALBERTO ALEJANDRC	M	0,00	20/06
6	S004198	006		CEVALLOS BELTRAN CATALINA	F	0,00	20/06
7	S078399	007		CEVALLOS PONCE GEOVANNY IVAN	M	15,00	20/06
8	S069598	008		CHOEZ ZAVALA JULIO CESAR	M	18,00	20/06
9	S096298	009		DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	M	19,00	20/06
10	S0006100	010		FRANCO ESPINOZA DARIOVN DANIEL	M	10,00	20/06

Figura 6.57 Detalle Nómina de graduados

6. Dé clic al botón si desea generar un reporte con los registros mostrados en pantalla los cuales se mostrarán en la siguiente pantalla de vista previa:



Figura 6.58 Vista previa Nómina Oficial de Graduados.

- Utilice los botones 2de11 para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de la ventana de vista preliminar.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana de vista previa.

6.10.3 GENERAR NUEVA NÓMINA DE GRADUADOS.

Para generar una nueva nómina de alumnos graduados deberá seguir los siguientes pasos:

- Realice los pasos 1 a 3 explicados en el punto 6.10.2
- Seleccione la opción **No Graduados** del filtro de selección de registros a fin de ver a los alumnos que están aptos para graduarse pero que aun no lo han hecho.
- Realice el paso 5 explicado en el punto 6.10.2

4. Asigne la fecha de la graduación introduciendo una fecha válida en el cuadro de texto respectivo y dé clic al botón **Asignar** y la fecha ingresada será asignada a todos los registros mostrados en la pantalla. Automáticamente se asignará un número de Acta de Grado a cada uno de los registros del listado.
5. Para guardar los registros con el número de acta y la fecha de graduación asignada dé clic al botón **Grabar**. Y los datos serán guardados. Si la operación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje:

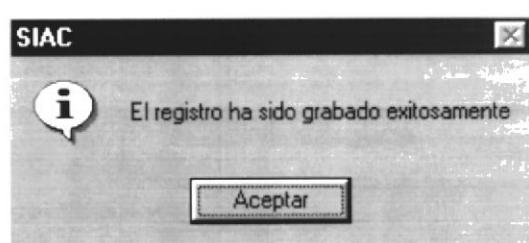


Figura 6.59 Mensaje de información

6. Realice el paso 6 explicado en el punto 6.10.2 si desea emitir un reporte de la nueva nómina de alumnos graduados.

6.10.4 MODIFICAR UNA NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS.

Para modificar una nómina de alumnos graduados siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 5 explicados en el punto 6.10.2
2. Realice las modificaciones que considere necesarias. Los únicos datos que podrá modificar son:
 - El número de Acta
 - Fecha de Graduación
3. Si desea cambiar la fecha de graduación a todos los registros realice el paso 4 explicado en el punto 6.10.3
4. Realice el paso 5 explicado en el punto 6.10.3 si desea guardar los cambios
5. Si desea generar un reporte con los registros mostrados en pantalla realice el paso 6 explicado en el punto 6.10.2



CAPÍTULO 7

MENÚ COLECTURÍA



7 MENÚ COLECTURÍA.

Permite llevar un control detallado de los Ingresos ó Egresos de dinero.

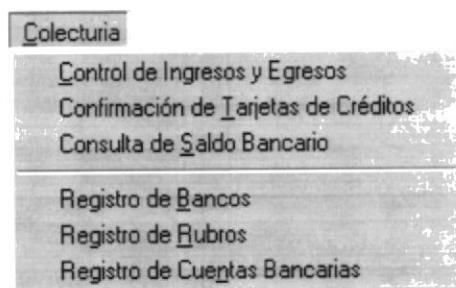


Figura 7.1 Menú Colecturía.

7.1 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.

Permite llevar un control detallado y hacerle el seguimiento a los ingresos y egresos de la Institución.

7.1.1 ABRIR CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS.

Para abrir la pantalla Control de Ingresos y Egresos, debe seguirse los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Control de Ingresos y Egresos** de la opción **Colecturía** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

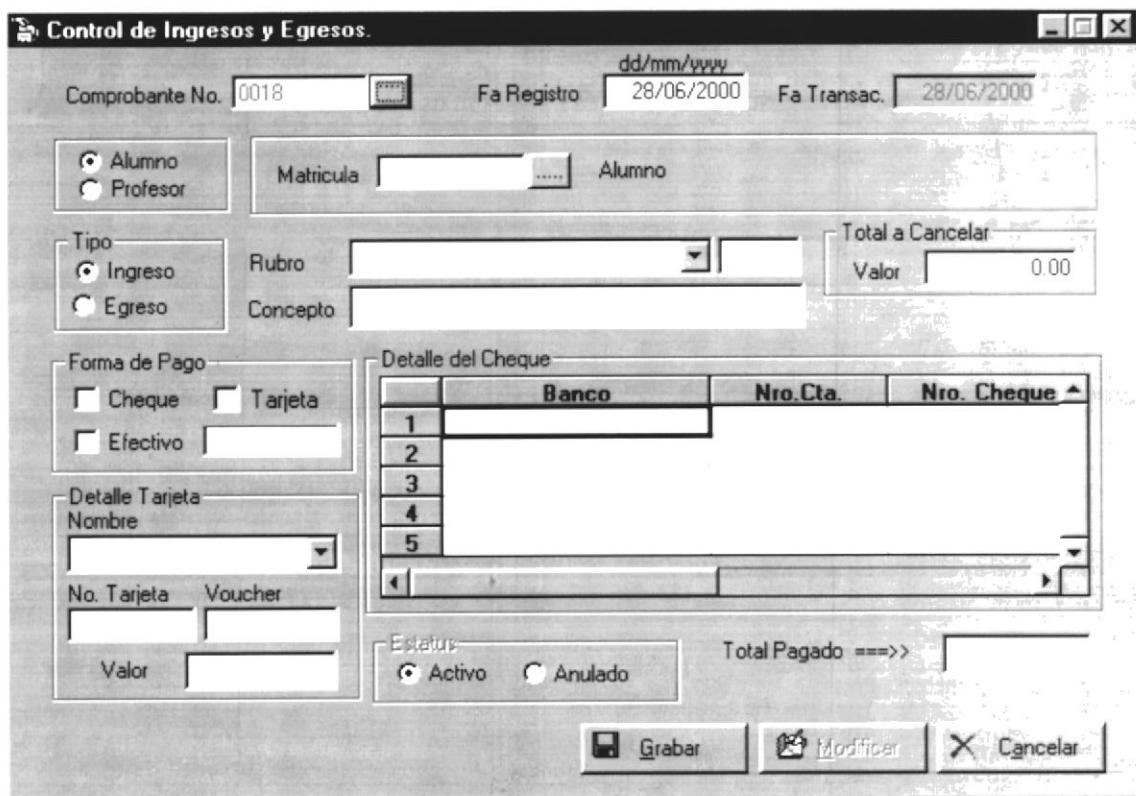


Figura 7.2 Pantalla del Control de Ingresos y Egresos.

7.1.2 REGISTRAR NUEVOS INGRESOS Ó EGRESOS.

Para registrar nuevos INGRESOS ó EGRESOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Control de Ingresos ó Egresos siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del código podrá visualizar el número secuencial asignado para el nuevo Ingreso ó Egreso. El campo de Estado se inhabilitará porque como es un nuevo registro éste necesariamente debe ser Activo.
3. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar lo podrá hacer dando clic al botón de .
4. Para que proceda a llenar los datos necesarios:
 - *Fecha de Registro:* en esta caja le mostrará la fecha del sistema, si es la transacción que desea registrar es de otra fecha podrá modificarla.

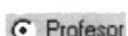
- *Fecha de Transacción:* Mostrará la fecha del sistema, esta fecha no podrá ser modificada, quedará como referencia de la fecha en que se registra la transacción.
- *Alumno ó Profesor:* El ingreso ó Egreso puede ser generado por:
 - Alumno: para que quede registrada la transacción para el alumno deberá dar clic en el botón **Alumno**.

Matrícula Alumno VERONICA DEL ROCIO ALAJO LEMA

Figura 7.3 Por Alumno.

Activándose la celda del costado derecho para poder elegir al alumno, si conoce el código del alumno, podrá digitarlo, si desconoce el código deberá realizar la búsqueda dando clic al botón .

- Profesor: si el registro debe quedar a nombre de un Profesor deberá dar clic al botón.



Profesor Profesor ARQ.RENE MOLINA

Figura 7.4 Por Profesor.

De ésta forma se activa la celda del costado derecho con los datos del profesor para poder elegirlo.

Si dispone del código del Profesor lo podrá digitar, caso contrario lo podrá buscar dando clic en el botón de búsqueda. .

- *Tipo Ingreso ó Egreso:*

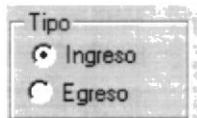


Figura 7.5 Tipo de Control

Si el tipo es de Ingreso, la lista de los Rubros serán de ingresos, deberá elegir un rubro de la lista.

Rubro	<input type="text"/>
Concepto	Cobro de Matricula

Figura 7.6 Rubros de Ingreso

Si el tipo es de Egreso el Rubro se llenará de éste tipo.

Rubro	<input type="text"/>
Concepto	Pago a PErsoneal de Limpieza

Figura 7.7 Concepto de Rubro.

Una vez que haya elegido el rubro deberá llenar la celda del Concepto para mas detalle del rubro de la transacción.

- *Total a Cancelar:* En ésta celda le aparecerá el valor total del comprobante que se va ha emitir.

Total a Cancelar	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>

Figura 7.8 Total a Cancelar.

- *Forma de Pago:* La forma de Pago puede ser:

Forma de Pago	
<input type="checkbox"/> Cheque	<input type="checkbox"/> Tarjeta
<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="text"/>

Figura 7.9 Forma de Pago.

- Cheque: Si la forma de Pago es en cheque debe dar clic al botón de Cheque para que active la lista en la que podrá detallar los cheques y los datos generales de cada uno de ellos.

Detalle del Cheque			
	Banco	Nro.Cta.	Nro. Cheque
1	BANCO LA PREVISORA		
2	BANCO DEL FOMENTO		
3	LLOYD'S BANK		
4	BANCO FILANBANCO		
5	BANCO CONTINENTAL		

Figura 7.10 Pantalla de Detalle de Cheque.

- Tarjeta de Crédito: En el caso de las Tarjetas de Crédito deberá llenar los datos de la tarjeta.

Detalle Tarjeta	
Nombre	
<input type="text"/>	
No. Tarjeta	Voucher
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor <input type="text"/>	

Figura 7.11 Detalle de Tarjeta.

- Efectivo: Deberá llenar el que cancelará en efectivo.

<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	<input type="text"/>
--	----------------------

Figura 7.12 Efectivo

- Estado: Podrá ser Activo ó Inactivo.

Estado	
<input checked="" type="radio"/> Activo	<input type="radio"/> Anulado

Figura 7.13 Estado

- Total Pagado: A medida vaya llenando los rubros de la forma de pago irá totalizando.

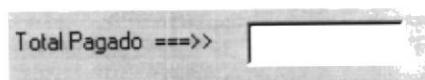


Figura 7.14 Total Pagado.

5. De clic en el botón Grabar para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

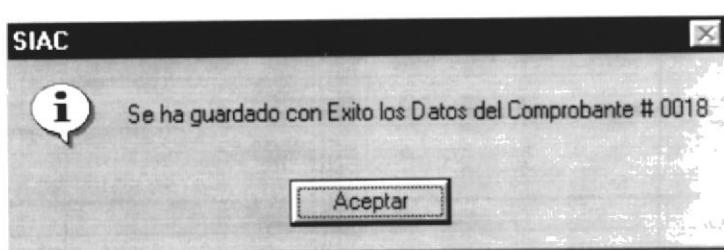


Figura 7.15 Mensaje de Advertencia.

7.1.3 CONSULTA DE CONTROL DE INGRESOS Ó EGRESOS.

Si desea consultar un Ingreso ó Egreso que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Digite el Código del Comprobante si lo conoce y dé enter ó tab, para que automáticamente se llenen los datos del comprobante en la pantalla. Si no conoce el # del Comprobante podrá dar clic en el Botón de Búsqueda.

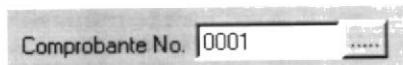


Figura 7.16 No. Comprobante.

7.1.4 MODIFICACIÓN DEL CONTROL DE INGRESOS Ó EGRESOS.

1. Para abrir la pantalla de Control de Ingresos ó Egresos siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Deberá consultar un Comprobante siguiendo los pasos descritos en el punto 7.1.1
3. Modificar los datos necesarios.
4. Dar Clic en el botón de Grabar.
5. Si no desea Grabar los Cambios realizados deberá dar clic en el botón de Cancelar.

7.2 CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.

Esta ventana nos permite a las tarjetas registradas en la pantalla del Control de Ingresos ó egresos confirmarlas, esto quiere decir, indicar en momento se hacen efectivas.

7.2.1 ABRIR VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.

Para abrir la pantalla Confirmación de Tarjetas de Crédito, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Confirmación de Tarjetas de Crédito** de la opción **Colecturía** del Menú Principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

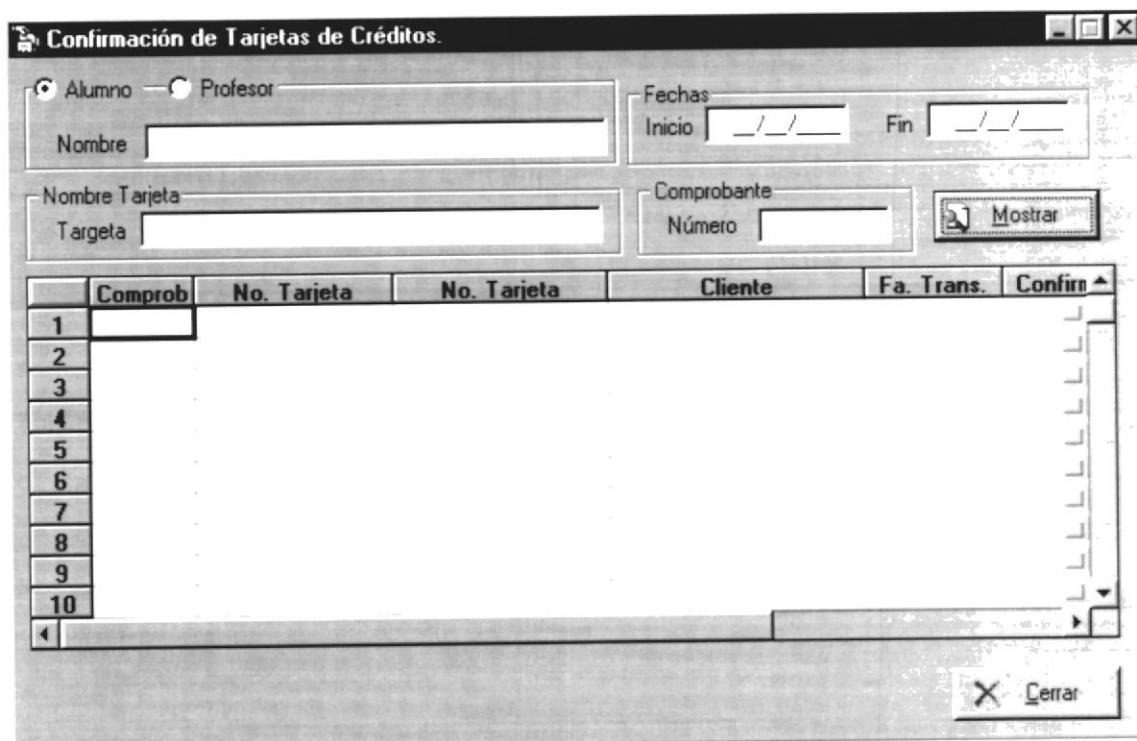
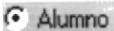
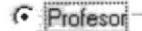


Figura 7.17 Pantalla de Confirmación de Tarjetas de Crédito.

7.2.2 CONSULTA DE LAS TARJETAS DE CRÉDITOS PENDIENTES.

1. Para realizar las consultas de las Tarjetas Pendientes de Confirmación, debe abrir la pantalla de Consulta de las Tarjetas de Créditos, siguiendo los pasos del punto 7.2.2.
2. La pantalla de confirmación contiene una serie de entrada de datos.

- *Por Alumnos:* Para la consulta por Alumno, deberá dar clic en el botón de Alumno. 
- *Por Profesor:* Deberá dar clic en el botón de Profesor. 

Dependiendo del Rubro que haya elegido, podrá digitar en la celda de nombre los caracteres por los que desea realizar la selección.

- *Nombre de la Tarjeta:* Si la búsqueda la desea hacer por el nombre de la Tarjeta, podrá digitar los caracteres a buscar en la celda de Tarjeta.



Figura 7.18 Nombre de la Tarjeta.

- *Fechas:* si la selección la desea realizar por fechas, podrá hacerlo desde una fecha inicial o hasta una fecha determinada.

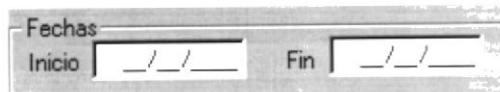


Figura 7.19 Fechas

- *Comprobante:* También puede filtrar la consulta de las tarjetas por comprobante.

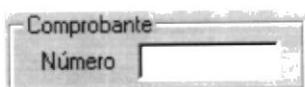
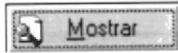


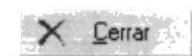
Figura 7.20 Comprobante

3. Cuando ya haya elegido el criterio por el que desea que se filtren las tarjetas de créditos, podrá dar clic al botón de 
4. En la lista se mostrarán los datos dependiendo de la selección realizada.

	Comprob	No. Tarjeta	No. Tarjeta	Cliente	Fa. Trans.	Confirm
1	0015	112231231	MASTERCARD	PILOZO ZAVALA GUILL	12/03/2000	
2	0016	212123123	FILANCARD	KINCHUELA MURILLO	112/03/2000	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Figura 7.21 Pantalla de Tarjetas Consultadas.

5. Si desea salir de la ventana debe dar clic al botón de



7.2.3 CONFIRMACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO.

Para confirmar las Tarjetas de Crédito deberá:

1. Abrir la ventana de Confirmación de Tarjetas siguiendo los punto 7.2.2.
2. Para confirmar las Tarjetas de Créditos deberá buscar en la lista la Tarjeta de Crédito que desea confirmar, y en la Columna de *Confirm* dar clic y automáticamente aparecerá la fecha. Ésta fecha indicará el día en que se confirmó la tarjeta.

	Compr	No. Tarjeta	No. Tarjeta	Cliente	Fa. Trans.	Confirm	Fecha
1	0015	112231231	MASTERCARD	PILOZO ZAVALA GUILL	12/03/2000	<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/00
2	0016	212123123	FILANCARD	KINCHUELA MURILLO	112/03/2000	<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	

Figura 7.22 Listado de Tarjetas Pendientes.

7.3 CONSULTA DE SALDO BANCARIO.

Podremos Consultar los movimientos de un Banco específico.

7.3.1 ABRIR CONSULTA DE SALDO BANCARIO.

Para abrir la pantalla Confirmación de Tarjetas de Crédito, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Consulta de Saldo Bancario** de la opción **Colecturía** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

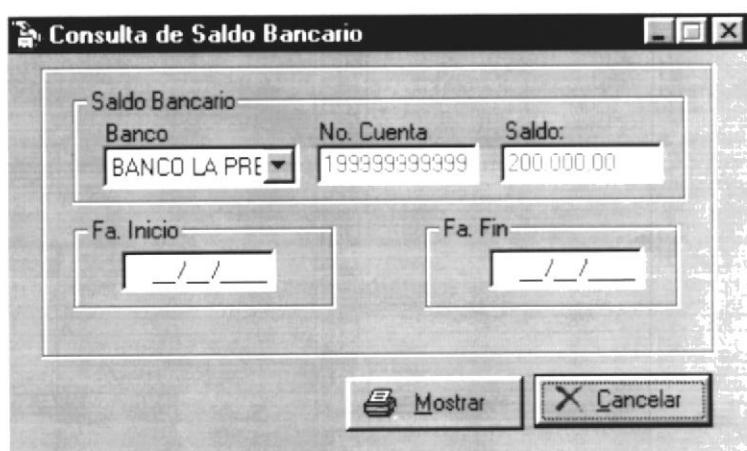


Figura 7.23 Pantalla de Consulta de Saldo Bancario.

7.3.2 CONSULTA DE SALDOS BANCARIOS.

1. Para realizar las Consultas de Saldos Bancarios, debe abrir la pantalla de Consulta, siguiendo los pasos del punto 7.2.2.
2. La pantalla de confirmación contiene una serie de entrada de datos.
 - *Saldo Bancario*: Puede consultar el saldo bancario eligiendo de la lista el banco y en las celdas del lado derecho podrá consultar el Número de la Cuenta y el Saldo de esa cuenta.

Figura 7.24 Saldo Bancario.

- *Fecha Inicio*: Podrá elegir la fecha de inicio de los movimientos a consultar.
- *Fecha Fin*: Podrá elegir la fecha fin de los movimientos a consultar.

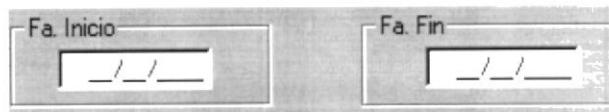


Figura 7.25 Límite de Fechas.

7.4 REGISTRO DE BANCOS.

Esta opción nos permite registrar los Bancos en los que tiene cuenta la Institución.

7.4.1 ABRIR REGISTRO DE BANCOS.

Para abrir la pantalla Registro de Bancos, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Bancos** de la opción **Colecturía** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

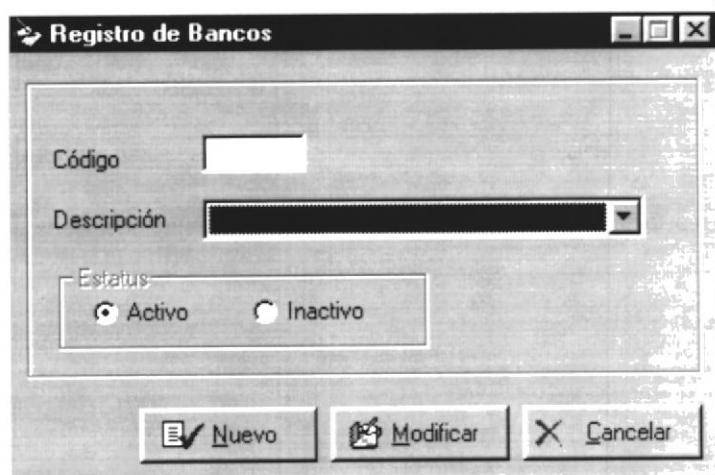


Figura 7.26 Pantalla de Registro de Bancos.

7.4.2 INGRESAR NUEVOS BANCOS.

Para ingresar nuevos Bancos, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del código podrá

visualizar el número secuencial asignado para el nuevo ingreso del Rol. El estado del Rol se inhabilitará porque como es un nuevo Rol éste necesariamente debe ser Activo.

3. Se procede a ingresar la descripción del Rol.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de Cancelar.
5. De clic en el botón **Grabar** para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado se observará el siguiente mensaje:

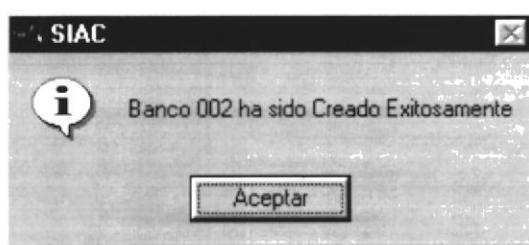


Figura 7.27 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la descripción del Banco le aparecerá el siguiente mensaje.

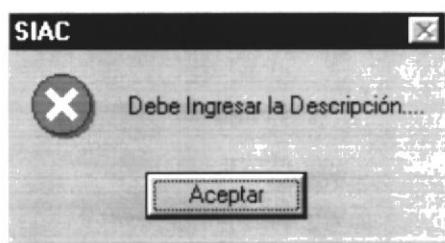


Figura 7.28 Mensaje de Advertencia.

7.4.3 CONSULTA DE BANCOS.

Si desea consultar un Banco que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Descripción podrá dar clic en el la fecha que se encuentra en el lado derecho de la misma, de ésta forma se desplegará una lista.

Descripción	<input type="button" value="▼"/>					
Estatus	<input checked="" type="radio"/> Activo					
<table border="1"> <tr><td>001 BANCO LA PREVISORA</td></tr> <tr><td>002 BANCO DEL FOMENTO</td></tr> <tr><td>003 LLOYDS BANK</td></tr> <tr><td>004 BANCO FILANBANCO</td></tr> <tr><td>005 BANCO CONTINENTAL</td></tr> </table>		001 BANCO LA PREVISORA	002 BANCO DEL FOMENTO	003 LLOYDS BANK	004 BANCO FILANBANCO	005 BANCO CONTINENTAL
001 BANCO LA PREVISORA						
002 BANCO DEL FOMENTO						
003 LLOYDS BANK						
004 BANCO FILANBANCO						
005 BANCO CONTINENTAL						

Figura 7.29 Lista de Bancos Disponibles.

- Al dar clic al elemento de la lista automáticamente podrá consultar el Código y la descripción del Banco.

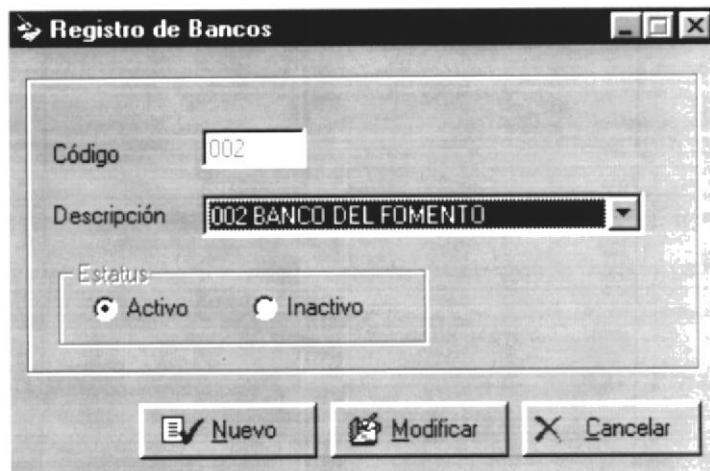


Figura 7.30 Pantalla de Registro de Bancos.

7.4.4 MODIFICACIÓN DE BANCOS.

Para modificar un BANCO:

- Para abrir la pantalla principal de Registro de Bancos siga los pasos descritos en el punto 7.4.1
- Consultar el Banco a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.4.3
- Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón **Modificar** y este cambiará a **Grabar**. Si desea cancelar la operación de clic al botón **Cancelar**
- Efectué los cambios que deseados.
- De clic al botón **Grabar** y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

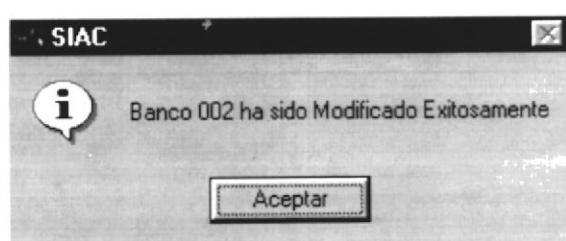


Figura 7.31 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 8

MENÚ SEGURIDAD

8 MENÚ SEGURIDAD

El menú de seguridad posee las siguientes opciones:

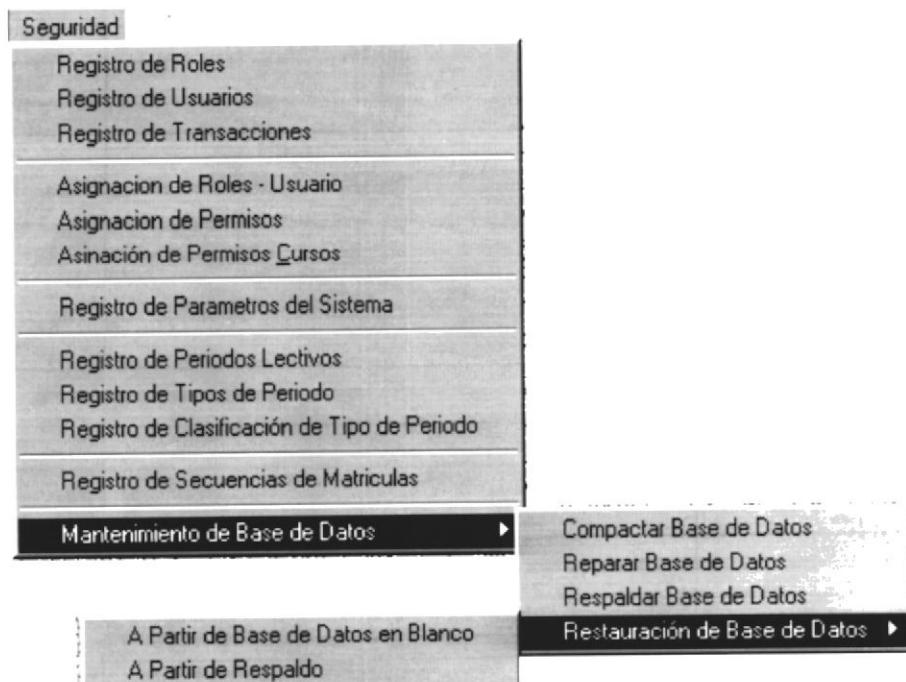


Figura 8.1 Menú Seguridad.

8.1 REGISTRO DE ROLES.

Esta opción nos permite registrar los Roles o Actividades a Realizar por los usuarios.

8.1.1 ABRIR REGISTRO DE ROLES.

Para abrir la pantalla Registro de Roles, debe seguirse los siguientes pasos:

- 1.- En el menú principal haga clic en **Registro de Roles** de la opción **Seguridad** del menú principal.
- 2.- A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

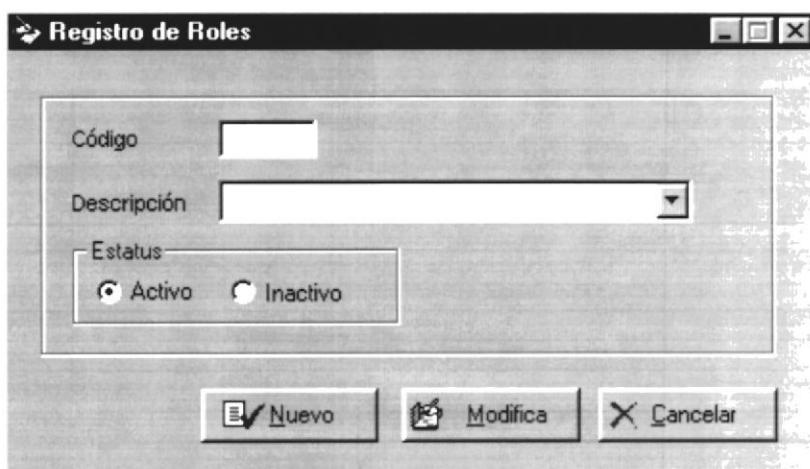
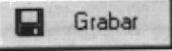


Figura 8.1 Pantalla de Registro de Roles

8.1.2 INGRESAR NUEVOS ROLES.

Para ingresar nuevos ROLES, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del código podrá visualizar el número secuencial asignado para el nuevo ingreso del Rol. El estado del Rol se inhabilitara porque como es un nuevo Rol éste necesariamente debe ser Activo.
3. Se procede a ingresar la descripción del Rol.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de .

5. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

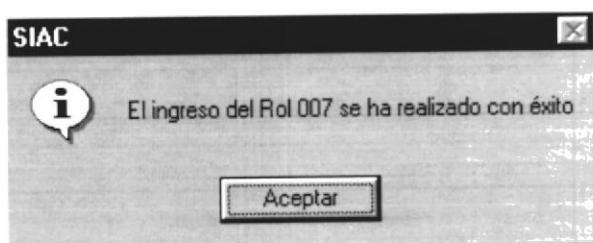


Figura 8.2 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la descripción del Rol le aparecerá el siguiente mensaje.

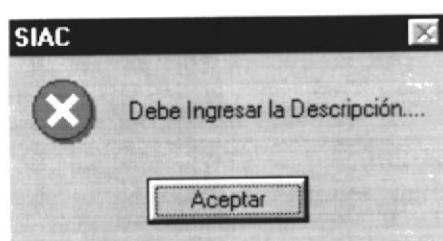


Figura 8.3 Mensaje de Advertencia.

8.1.3 CONSULTA DE ROLES.

Si desea consultar un ROL que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Descripción podrá dar clic en el la fecha que se encuentra en el lado derecho de la misma, de ésta forma se desplegará una lista.

Descripción	<input type="button" value="▼"/>
Estatus	Administrador del sistemas Ingreso de Notas de Grado Ingreso de Calificaciones Ingreso de Supletorios
<input checked="" type="radio"/> Activo	

Figura 8.4 Consulta de Roles.

2. Al dar clic al elemento de la lista automáticamente podrá consultar el Código y el Estado del Rol.

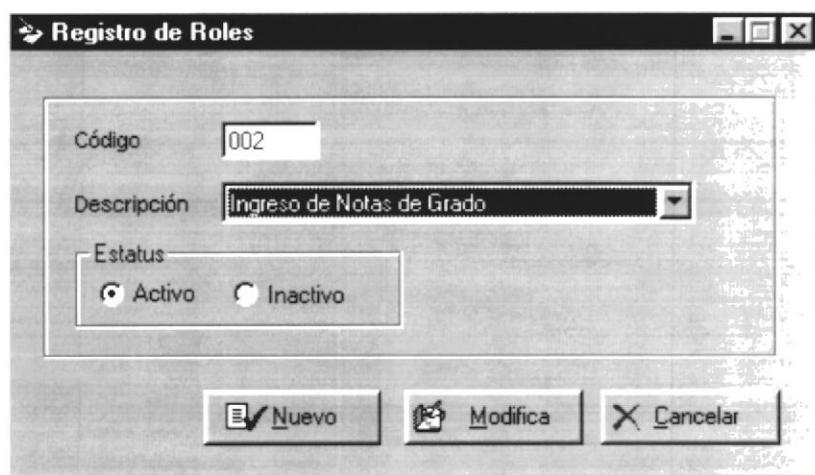


Figura 8.5 Pantalla de Registro de Roles.

8.1.4 MODIFICACIÓN DE ROLES.

Para modificar un ROL:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Roles siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 8.1.3.
3. Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón **Modificar** este cambiará a **Grabar**. Si desea cancelar la operación de clic al botón **Cancelar**
4. Efectué los cambios que deseados.
5. De clic al botón **Grabar** .y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

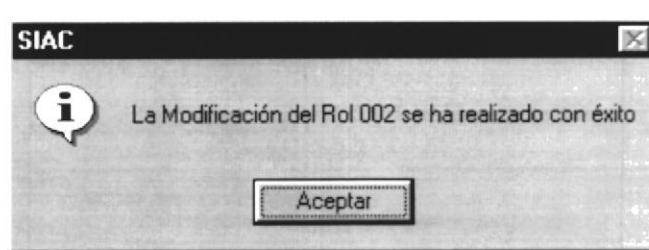


Figura 8.6 Mensaje de Información.

8.2 REGISTRO DE USUARIOS.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

8.2.1 ABRIR REGISTRO DE USUARIOS.

Para abrir la pantalla Registro de Usuarios, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Usuarios** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

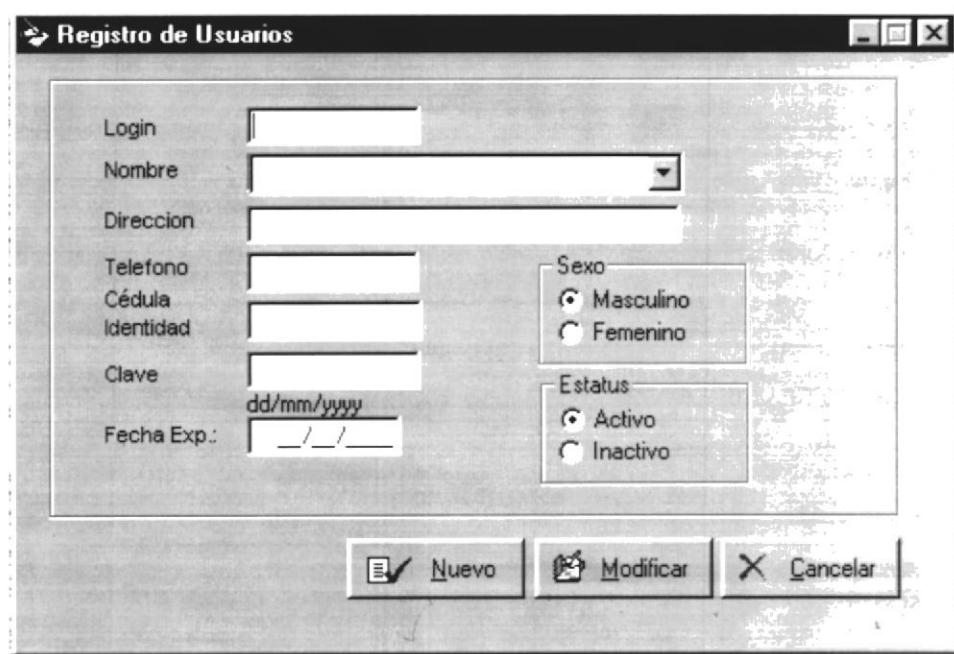


Figura 8.7 Pantalla de Registro de Usuarios.

8.2.2 INGRESAR NUEVOS USUARIOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. De clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Llene la información requerida del Usuario.
4. Si en caso este ingresando un número de Cédula equivocado, le emitirá el siguiente mensaje.

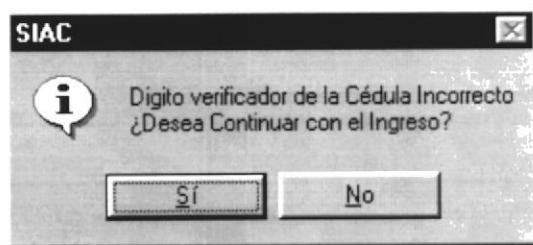


Figura 8.1 Mensaje de Información.

5. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de Cancelar
6. De clic en el botón Grabar para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

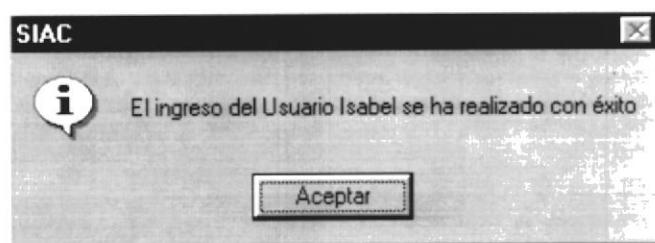


Figura 8.2 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado el nombre le aparecerá el siguiente mensaje.

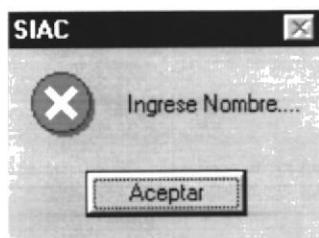


Figura 8.3 Mensaje de Advertencia.

- Si usted no ha ingresado la dirección le aparecerá el siguiente mensaje.

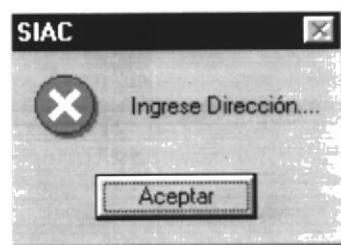


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia.

- Si usted no ha el número de Cédula le aparecerá el siguiente mensaje.

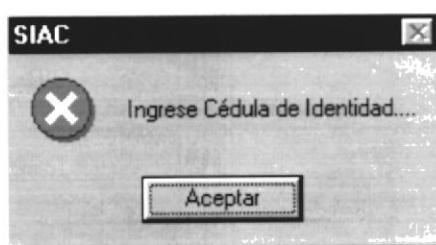


Figura 8.5 Mensaje de Advertencia.

- Si usted no ha el número de Cédula le aparecerá el siguiente mensaje.

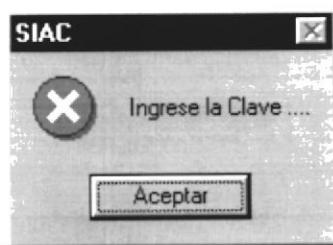


Figura 8.6 Mensaje de Advertencia.

- Si usted no ha ingresado la fecha de Expiración le aparecerá el siguiente mensaje.

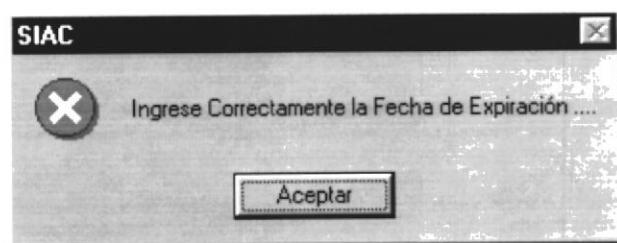


Figura 8.7 Mensaje de Advertencia.

8.2.3 CONSULTA DE USUARIOS.

Si desea consultar un USUARIO que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Nombre podrá dar clic en el la fecha que se encuentra en el lado derecho de la misma, de ésta forma se desplegará una lista.

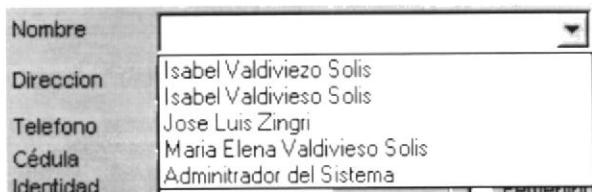


Figura 8.8 Consulta de Usuarios.

2. Al dar clic al elemento de la lista automáticamente podrá consultar el Código y el Estado del Rol.

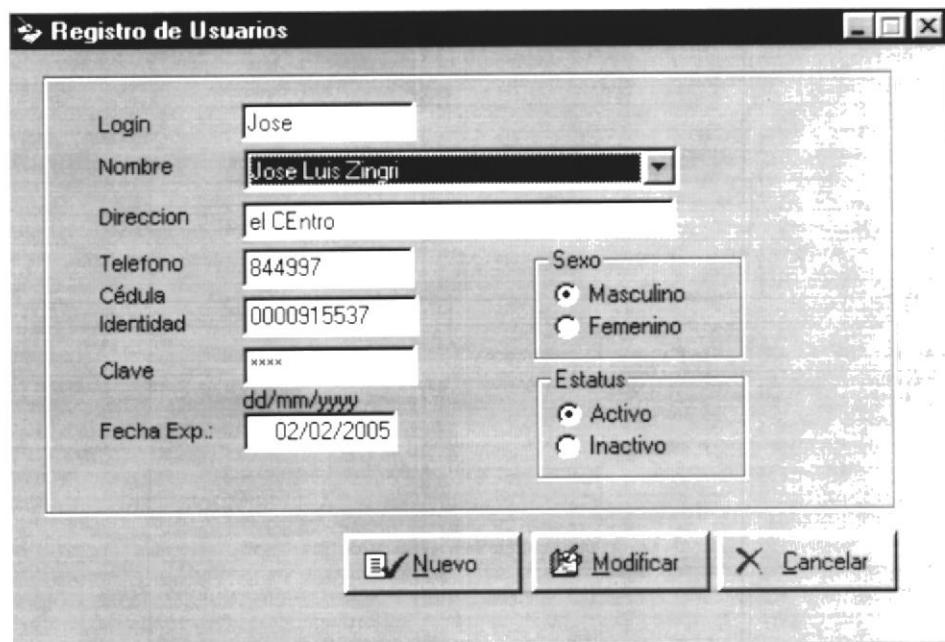


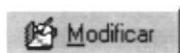
Figura 8.8 Pantalla de Registro de Usuarios.

8.2.4 MODIFICACIÓN DE USUARIOS.

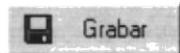
Para modificar un USUARIO.

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 8.2.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 8.2.3

3. Una vez que consulte los datos del Usuario que desea modificar de clic al botón

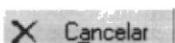


este cambiará a



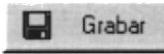
Si desea cancelar la operación

de clic al botón



4. Efectué los cambios que deseados.

5. De clic al botón



los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

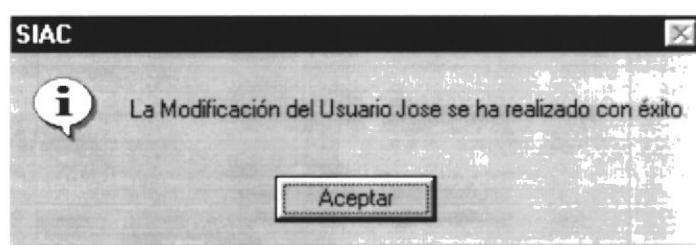


Figura 8.9 Mensaje de Información.

8.3 REGISTRO DE TRANSACCIONES.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

8.3.1 ABRIR REGISTRO DE TRANSACCIONES.

Para abrir la pantalla Registro de Transacciones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Transacciones** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

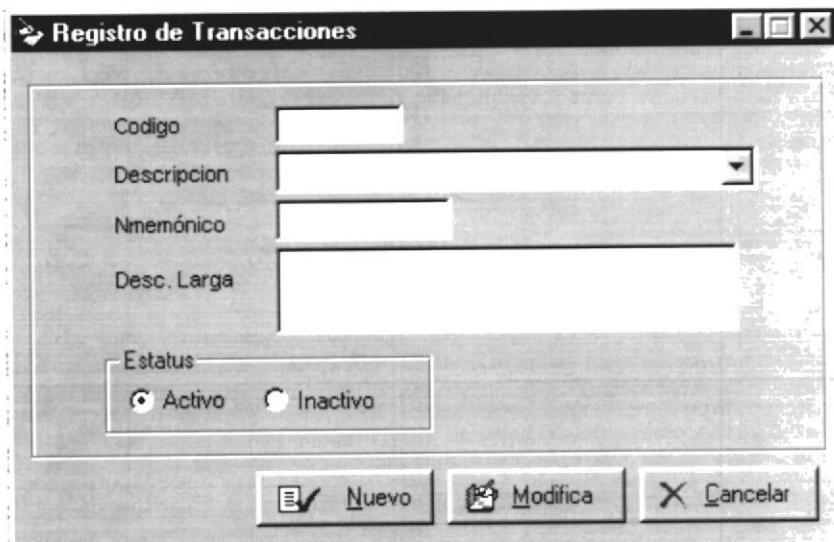
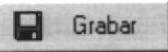


Figura 8.10 Pantalla de Registro de Transacciones.

8.3.2 INGRESAR NUEVAS TRANSACCIONES.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios, siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. De clic en el botón **Nuevo**, el cual cambiará a **Grabar** y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Llene la información requerida de la Transacción.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de **Cancelar**.

5. De clic en el botón  para almacenar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

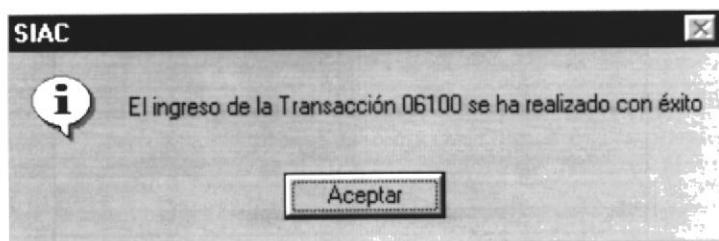


Figura 8.11 Mensaje de Información.

- Si usted no ha ingresado la Descripción le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 8.12 Mensaje de Información.

- Si usted no ha ingresado la Nmemónico le aparecerá el siguiente mensaje.

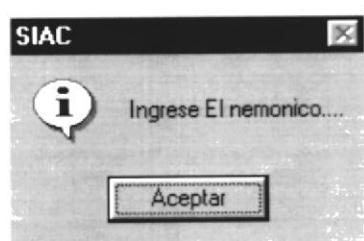


Figura 8.13 Mensaje de Información.

- Si usted no ha ingresado la Descripción Larga le aparecerá el siguiente mensaje.

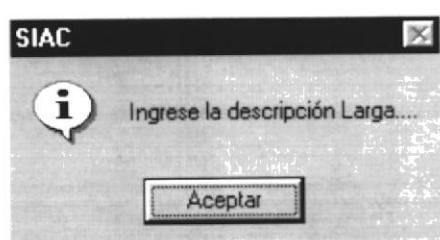
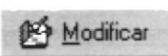
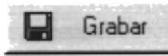
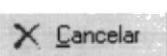
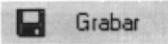


Figura 8.14 Mensaje de Información.

8.3.3 MODIFICACIÓN DE TRANSACCIONES.

Para modificar una TRANSACCIÓN:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Transacciones siga los pasos descritos en el punto 8.2.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 8.2.3
3. Una vez que consulte los datos del Usuario que desea realizar cambios de clic al botón  y este cambiará a  Si desea cancelar la operación de clic al botón 
4. Efectué los cambios que deseados.
5. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

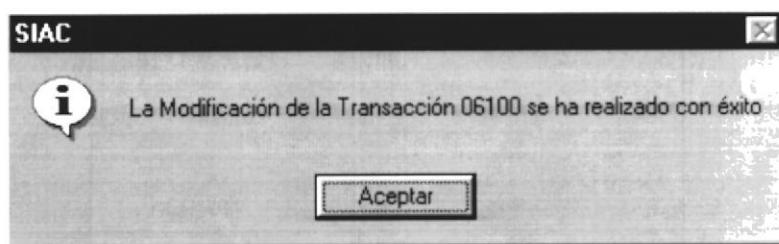


Figura 8.15 Mensaje de Información.

8.4 ASIGNACIÓN DE ROLES - USUARIOS.

Esta opción nos permite Asignar los Roles de los Usuarios.

8.4.1 ABRIR ASIGNACION DE ROLES - USUARIOS.

Para abrir la pantalla Registro de Transacciones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Roles a Usuarios** de la opción **Seguridad** del menú principal.
 2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

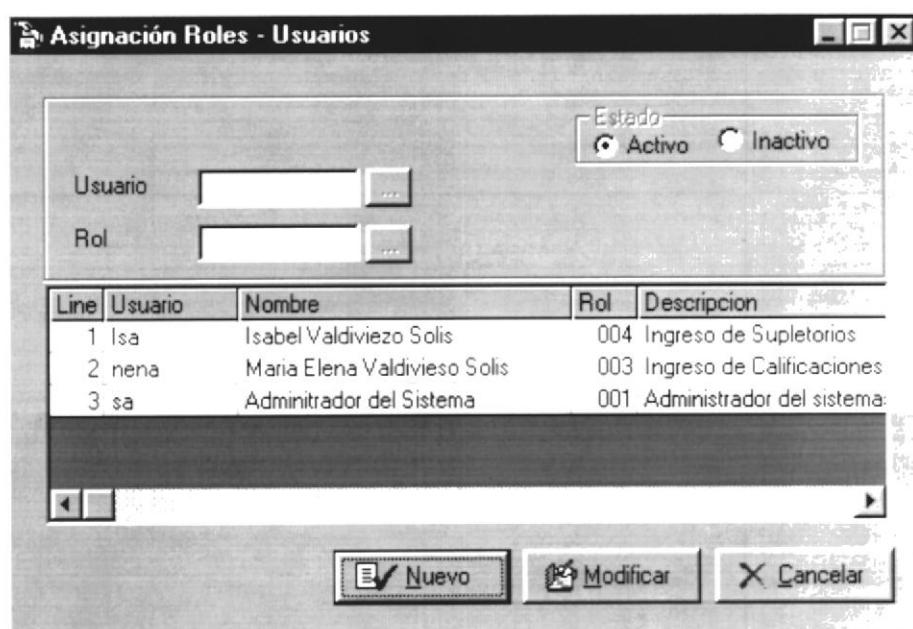


Figura 8.16 Pantalla de Asignación de Roles – Usuarios.

8.4.2 ASIGNAR ROLES A USUARIOS.

Para ingresar los ROLES a los USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
 2. De clic en el botón  Nuevo el cual cambiará a  Grabar y se habilitarán los cuadros de texto.
 3. Podrá digitar el Código del Rol y del Usuario para realizar la asignación.
 4. Para grabar dé clic al Botón de  Grabar
 5. Si un usuario ya está asignado a un Rol, le emitirá el siguiente mensaje.

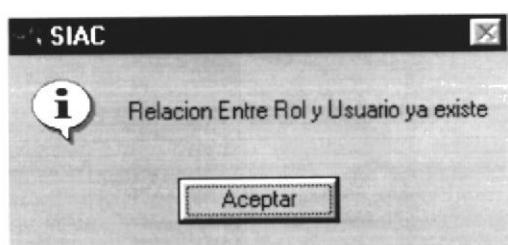


Figura 8.17 Mensaje de Información.

6. Si desea elegir el Usuario deberá realizarlo como lo indica en la sección 8.4.3.
7. Si desea buscar el Rol deberá realizarlo como lo indica en la sección 8.4.4

8.4.3 BÚSQUEDA DE USUARIOS.

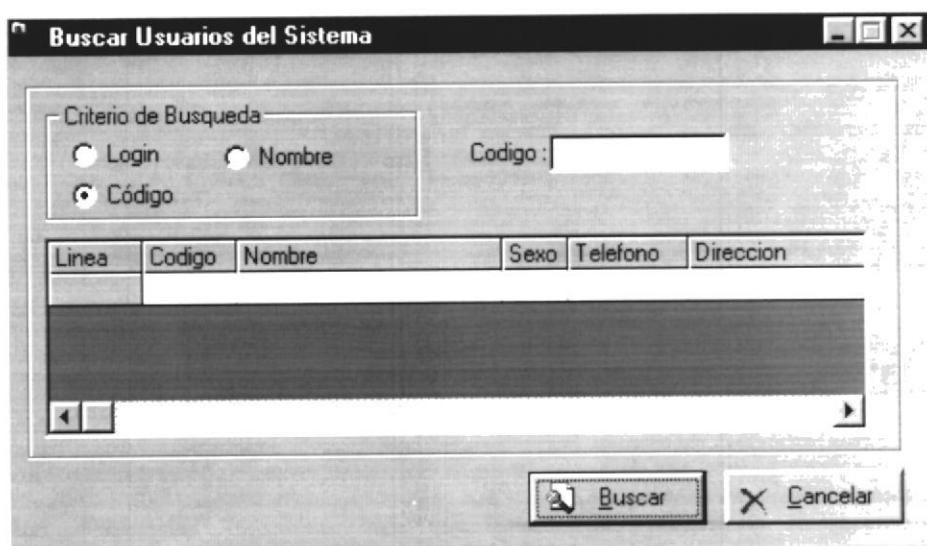


Figura 8.18 Pantalla de Búsqueda de Usuarios.

1. Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.
 - Por Nombre: Busca todos los Nombres de los usuarios que coincidan con sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Nombre.
 - Por Login: Busca todos los Login de los Usuarios que coincidan con el login ingresado.

2. De clic en el botón para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón se mostrarán todos los registros existentes.
3. Si da clic al botón esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
4. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Linea	Codigo	Nombre	Sexo	Teléfono	Dirección
1	0009155	Isabel Valdiviezo Solis	F	844997	El Oeste, la 2'
2	0915537	Jose Luis Zingri	M	844997	El Centro
3	5537765	Maria Elena Valdivieso Soli	M	8449997	El Suburbio
4	0000001	Administrador del Sistema	M	0000000	Colegio

Figura 8.19 Pantalla de Criterio de Selección de Búsqueda.

5. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

Sugerencia: Si conoce el código del alumno que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del alumno se presentarán automáticamente.

8.4.4 BÚSQUEDA DE ROLES.

Linea	Código	Descripción	Estado

Figura 8.20 Pantalla de Búsqueda de Roles.

1. Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:

- **Por Código:** Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.
 - **Por Descripción:** Busca todos los apellidos que coincidan con sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Descripción.
2. De clic en el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón **Buscar** se mostrarán todos los registros existentes.
 3. Si da clic al botón **Cancelar** esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
 4. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Línea	Código	Descripción	Estado
1	001	Administrador del sistemas	A
2	002	Ingreso de las Notas de Grado	A
3	003	Ingreso de Calificaciones	A
4	004	Ingreso de Supletorios	A

Figura 8.9 Pantalla Consulta de Roles.

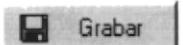
5. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Registro de Alumnos.

Sugerencia: Si conoce el código del Rol que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del Rol se presentarán automáticamente.

8.4.5 MODIFICACIÓN DE ROLES.

Para modificar un ROL:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Transacciones siga los pasos descritos en el punto 8.2.1
2. Consultar el Rol a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 8.2.3
3. Para elegir el Registro a Modificar debe dar doble clic a elemento elegido de la lista.
4. Una vez que consulte los datos del Usuario que desea modificar de clic al botón **Modificar** y este cambiará a **Grabar**. Si desea cancelar la operación de clic al botón **Cancelar**.

5. Efectué los cambios que deseados.
6. De clic al botón  Grabar y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

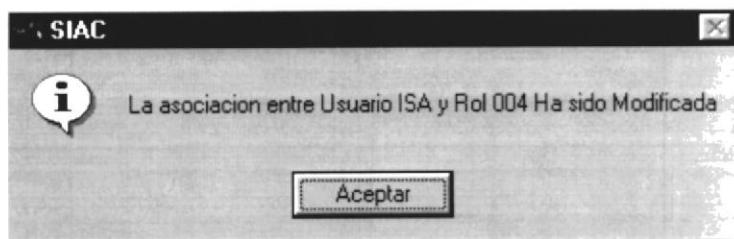


Figura 8.21 Mensaje de Información.

8.5 ASIGNACIÓN DE PERMISOS.

Esta opción nos permite Asignar los Permisos a los Usuarios.

8.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS.

Para abrir la pantalla Asignación de Permisos, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación de Permisos** de la opción **Seguridad** del Menú Principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

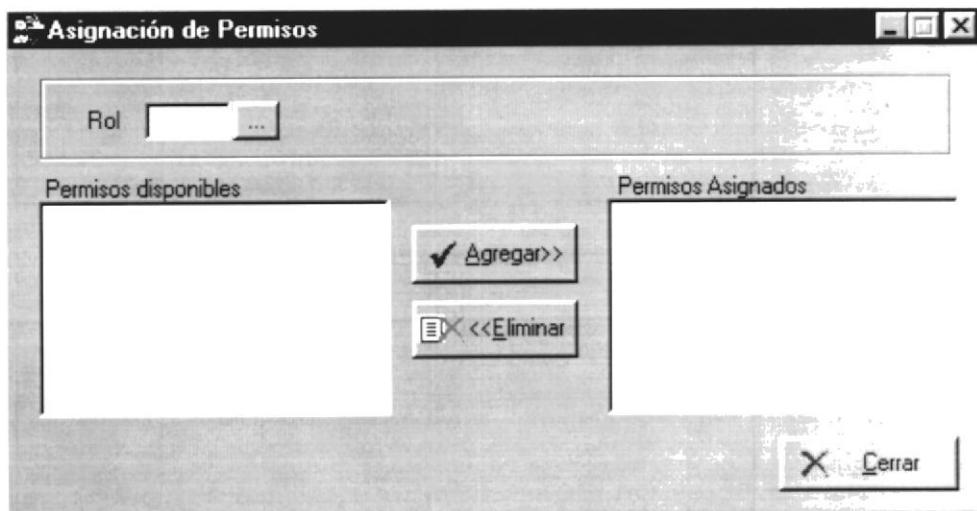


Figura 8.22 Pantalla de Asignación de Roles – Usuarios.

8.5.2 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.

Para la Asignación de Permisos a Roles, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla de Asignación de Permisos a Roles descritos en el punto 8.1.1
2. Deberá elegir un Rol para poder Consultar los Permisos o Transacciones Disponibles para ese Rol.
3. Para elegir los Permisos que van ha ser asignados al Rol deberá dar doble clic en el botón de Agregar y la Transacción pasará a la lista de Permisos Asignados; también lo podrá realizar dando doble clic a la transacción disponible.
4. Una vez que haya asignado los permisos al Rol éstos quedarán grabados.

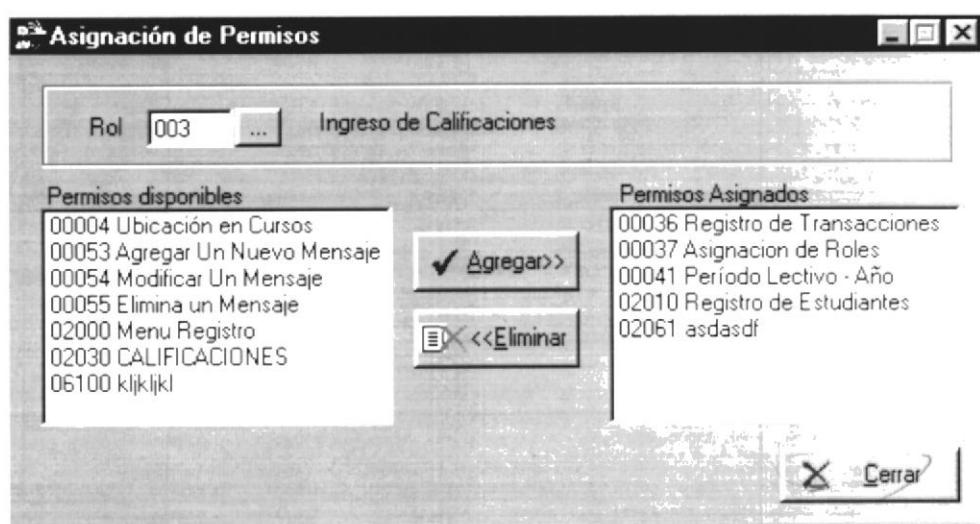


Figura 8.23 Pantalla de Asignación de Permisos a Roles.

8.6 ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO

Esta opción permite otorgar permisos a los usuarios para el ingreso de las calificaciones permitiendo especificar a que cursos y paralelos tendrá acceso para realizar operaciones de ingreso y modificación de calificaciones.

8.6.1 ABRIR ASIGNACIÓN PERMISOS CURSO

Para abrir la pantalla Asignación Permisos Curso debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Asignación Permisos Curso** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

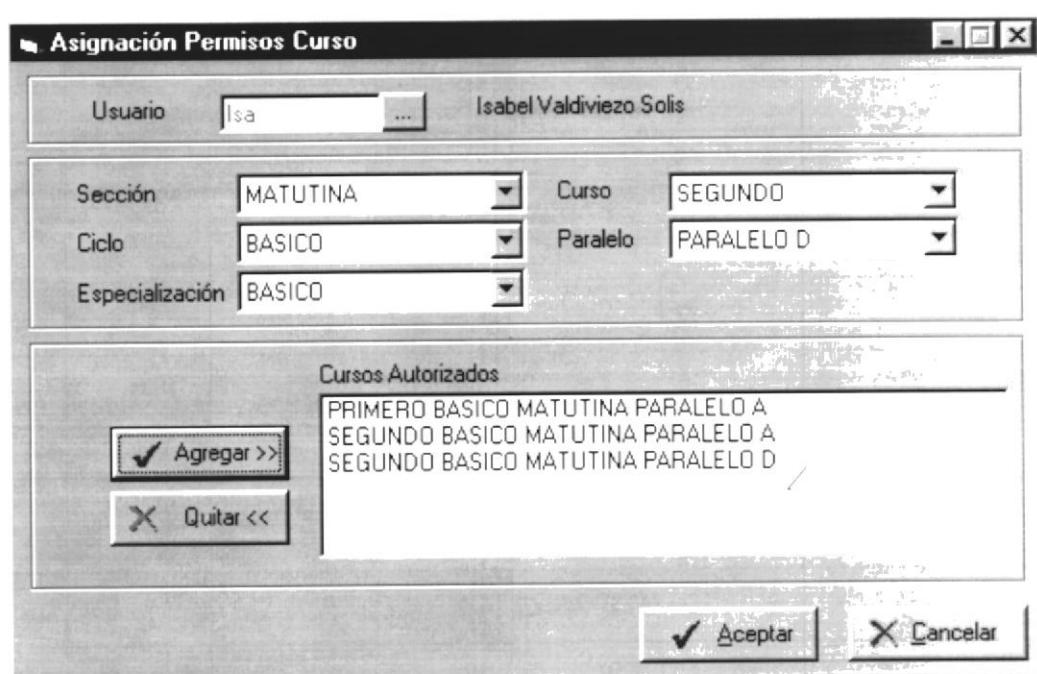
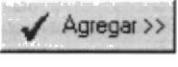


Figura 8.24 Pantalla Asignación Permisos Cursos

8.6.2 ASIGNAR PERMISOS A CURSOS

Para realizar las asignaciones de los permisos a los cursos deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Asignación Permisos Curso realice el procedimiento explicado en el punto 8.6.1
2. Introduzca el login del usuario al que quiere asignar permisos en el cuadro de texto usuario. Puede utilizar el botón [...] para hacer una consulta de usuarios.

3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo que quiere asignar al usuario, para hacer esto haga clic en las listas desplegables respectivas y seleccione un elemento de las listas.
4. Dé clic al botón  y el curso seleccionado será pasado a la lista de cursos asignados

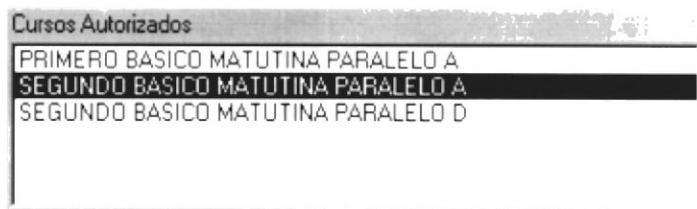
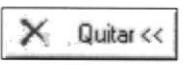
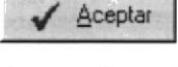


Figura 8.25 Lista Cursos Asignados

- Si desea remover algún elemento de esta lista dé clic al botón  y el elemento seleccionado será removido de la lista.
5. Dé clic al botón  y los permisos otorgados serán guardados. Si la operación de guardar resulta satisfactoria el sistema mostrará el siguiente mensaje

8.7 REGISTRO DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Ésta opción le permitirá registrar los parámetros del Sistema. Dentro del Sistema se maneja una serie de parámetros, esto permite que el Administrador del Sistema ó el programador pueda implementar nuevos parámetros ó valores dentro del sistema.

Ésta serie de parámetros podrán ser modificados en su descripción, más no en su código.

8.7.1 ABRIR PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para abrir la pantalla Parámetros del Sistema, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Parámetros del Sistema** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

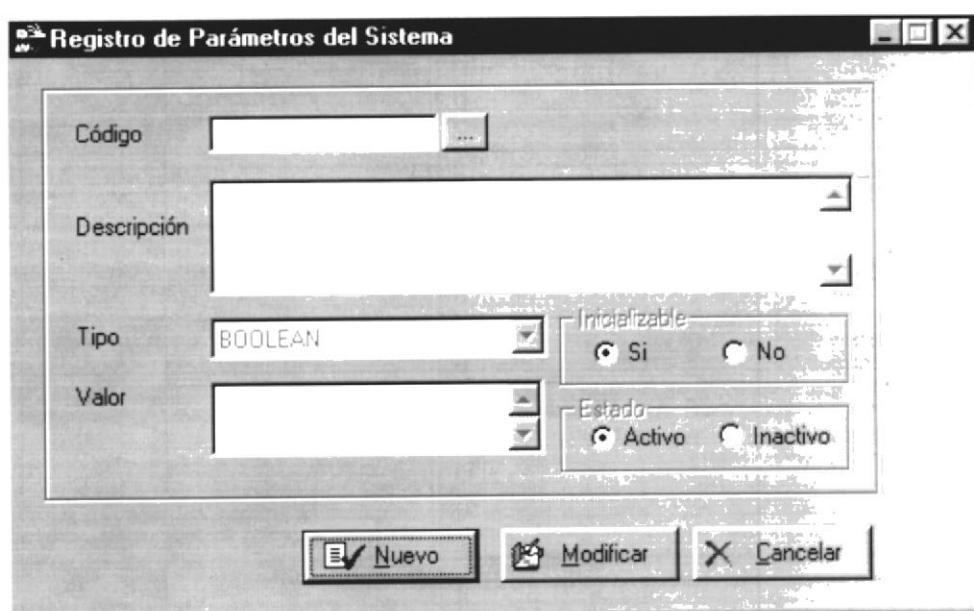


Figura 8.26 Pantalla de Parámetros del Sistema.

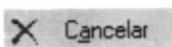
8.7.2 INGRESAR PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para ingresar nuevos Parámetros, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. De clic en el botón **Nuevo** el cual cambiará a **Grabar** y se habilitarán los cuadros de texto. Automáticamente en la celda del código podrá

visualizar el número secuencial asignado para el nuevo ingreso del Parámetro. El estado del Parámetro se inhabilitará porque como es un nuevo Parámetro éste necesariamente debe ser Activo.

3. Se procede a ingresar la descripción del Parámetro.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón lo podrá hacer dando clic al botón de



5. De clic en el botón para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

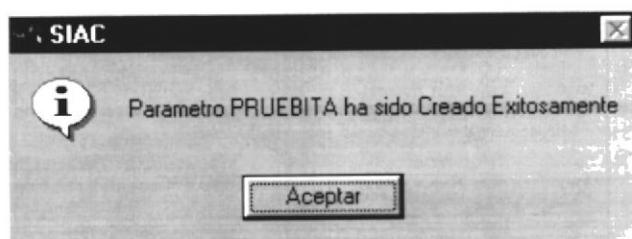


Figura 8.27 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado la descripción del Parámetro le aparecerá el siguiente mensaje.

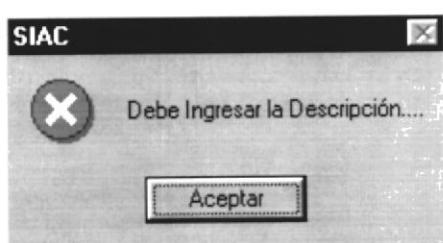


Figura 8.28 Mensaje de Advertencia.

8.7.3 CONSULTA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Si desea consultar un ROL que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. En la celda de Código podrá digitarlo y dar *tab* o *enter* para visualizar el resto de la información.

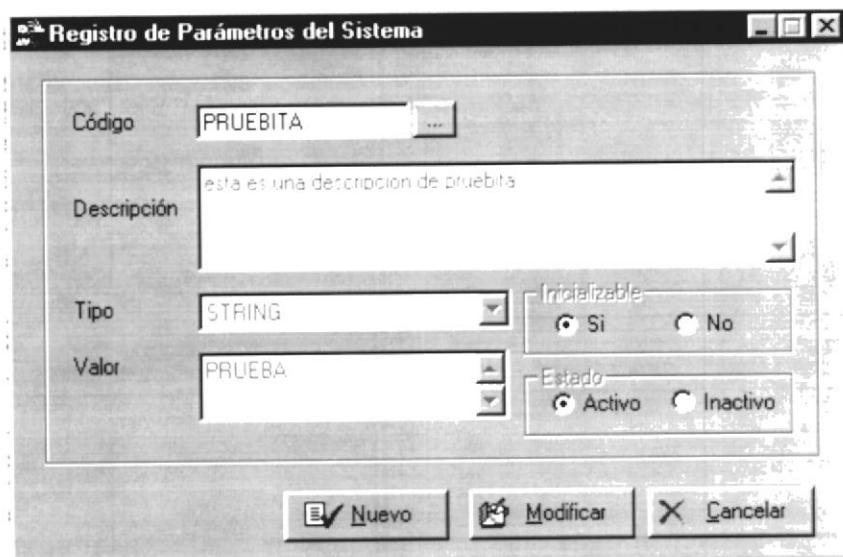


Figura 8.29 Consulta de Parámetros.

2. También podrá consultarla dando clic al botón de Búsqueda. 

8.7.4 BÚSQUEDA DE PARÁMETROS.

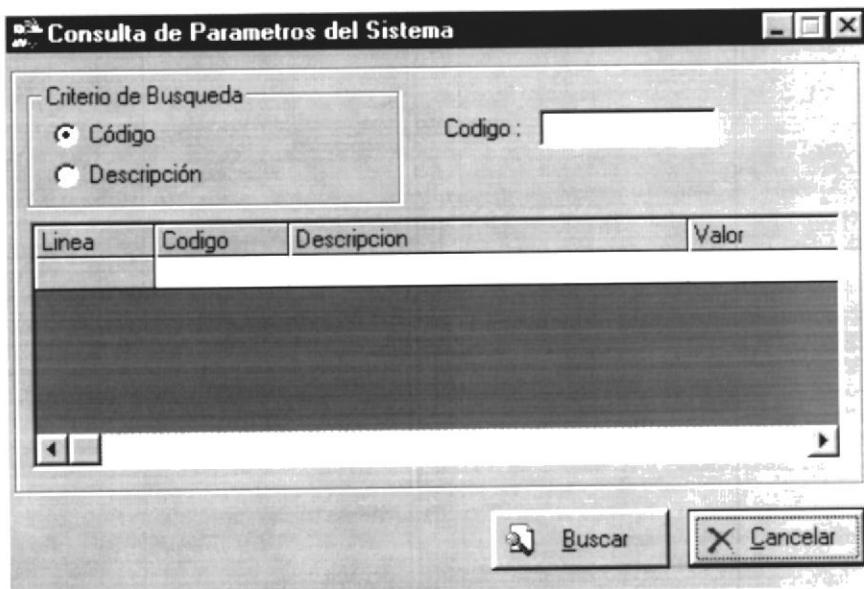


Figura 8.30 Pantalla de Búsqueda de Roles.

1. Esta pantalla presenta dos criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto CÓDIGO.

- Por Descripción: Busca todos los apellidos que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto Descripción.
2. De clic en el botón para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario. Si no especifica algún criterio de búsqueda y da clic en el botón se mostrarán todos los registros existentes.
 3. Si da clic al botón esta pantalla desaparecerá y regresará a la pantalla anterior.
 4. Los registros que se encuentren en base al criterio de búsqueda seleccionado se mostrarán de la siguiente manera:

Linea	Código	Descripción	Valor	Tipo	Ini
1	PRUEBITA	ésta es una descripción de pruebita.	PRUEB	STRING	S
2	codclaper	para la clasificación de tipo de periodo	9	NUMERIC	N
3	CODESPE	Código de la Especialización	5	NUMERIC	N
4	CODINGEO	CODIGO DE COMPROBANTE, SEC	18	NUMERIC	N
5	CODPERIC	Secuencial para los códigos de período	3	NUMERIC	N
6	CODPERIPI	Código del Período	2	NUMERIC	N

Figura 8.31 Pantalla Consulta de Parámetros.

5. Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y los datos del registro seleccionado se mostrarán en la pantalla Parámetros del Sistema.

Sugerencia: Si conoce el código del Parámetro que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla TAB, si el código existe los datos del Parámetro se presentarán automáticamente.

8.7.5 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS.

Para modificar un Parámetro:

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema siga los pasos descritos en el punto 8.1.1
2. Una vez que consulte los datos del alumno que desea modificar de clic al botón y este cambiará a Si desea cancelar la operación de clic al botón
3. Efectué los cambios que deseados.
4. De clic al botón y los cambios serán guardados. Si la operación

de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

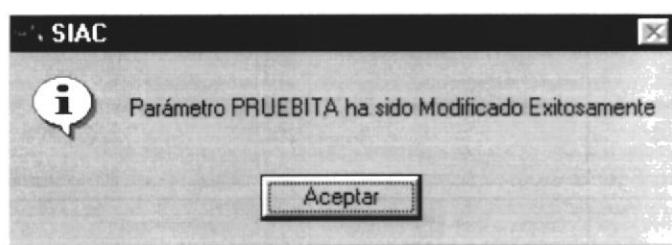


Figura 8.32 Mensaje de Información.

8.8 REGISTRO DE PERÍODOS LECTIVOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los Años Lectivos.

8.8.1 ABRIR APERTURA DE PERÍODO LECTIVO.

Para abrir la pantalla Registro de Períodos debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Apertura de Período Lectivo** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 8.33 Pantalla Registro de Período.

8.8.2 INGRESAR PERÍODO LECTIVO.

Para ingresar un nuevo período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 8.8.1



- 2.- Dé clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
- 3.- Introduzca el Año Inicial y Final del período en las entradas de texto respectivas. Ambos deberán ser números de cuatro dígitos
- 4.- Introduzca la fecha inicial y final del período lectivo.
- 5.- Indique que tipo de período que tendrá el año lectivo seleccionando algún elemento de la lista desplegable tipo de período.

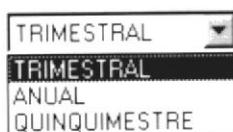


Figura 8.34 Lista desplegable Tipo de Período

- 6.- Introduzca las fechas de inicio de las matrículas ordinarias y extraordinarias.
- 7.- Dé clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

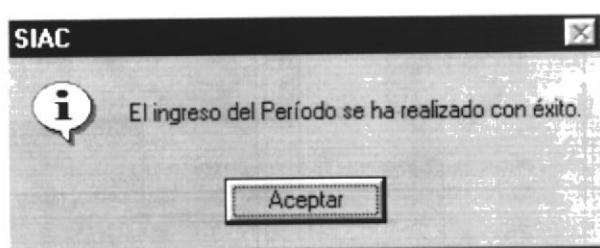


Figura 8.35 Mensaje de Información

8.8.3 CONSULTAR UN PERÍODO LECTIVO

Para consultar un período lectivo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 8.8.1
2. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
3. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

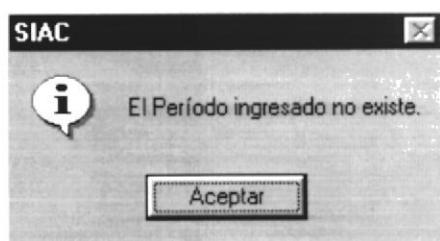


Figura 8.36 Mensaje de Información.

4. Una vez ingresado un Año Lectivo válido se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes al año lectivo seleccionado.

8.8.4 MODIFICAR PERÍODO LECTIVO

Para modificar los datos de un período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta de Periodo Lectivo explicados en el punto 8.8.3
2. Dé clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

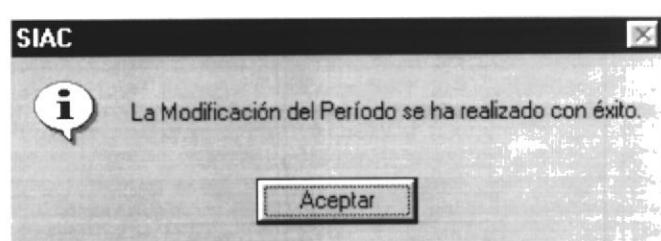


Figura 8.37 Mensaje de Información

8.9 REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODOS

Esta opción permite ingresar y modificar los tipos de periodo que regirán en cada año lectivo.

8.9.1 ABRIR REGISTRO DE TIPOS DE PERÍODO

Para abrir la pantalla Registro de Tipos de Períodos debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Tipos de Períodos** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

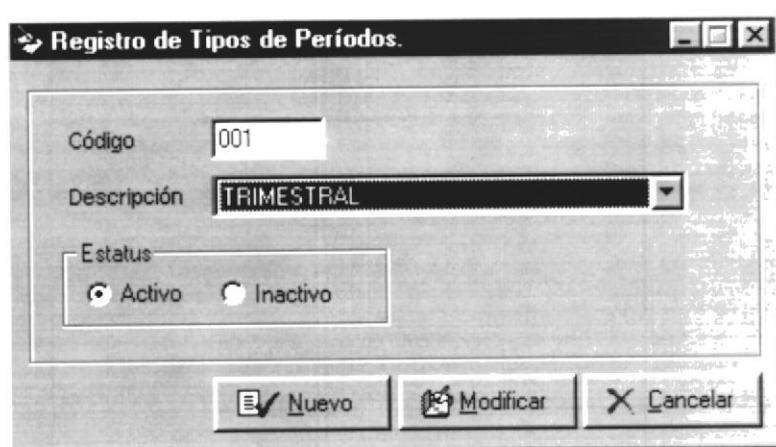


Figura 8.38 Pantalla Registro Tipos de Períodos.

8.9.2 INGRESAR TIPO DE PERÍODO.

Para ingresar un nuevo tipo de periodo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de secciones véase el punto 8.9.1
2. Dé clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. Ingrese la descripción del tipo de periodo.
4. Dé clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

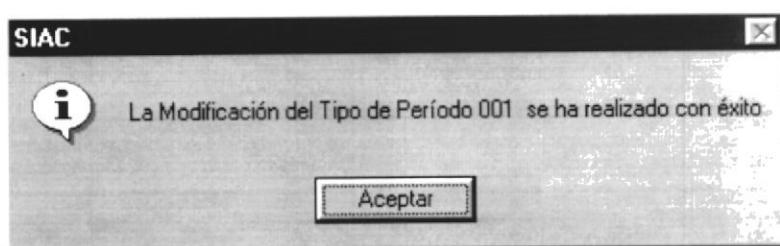


Figura 8.39 Mensaje de Información.

8.9.3 CONSULTAR TIPO DE PERÍODO

Para consultar un tipo de período, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 8.9.1
2. Seleccione un elemento de la lista desplegable descripción dando clic sobre la lista desplegable descripción.

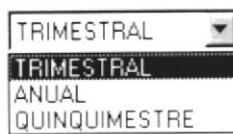


Figura 8.40 Lista desplegable descripción tipo de período.

3. Una vez seleccionado un registro de la lista desplegable se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes al tipo de período seleccionado.

8.9.4 MODIFICAR TIPO DE PERÍODO

Para modificar los datos de un período lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta Tipo de Período explicados en el punto 8.9.3
2. Dé clic en el botón el cual cambiará a y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

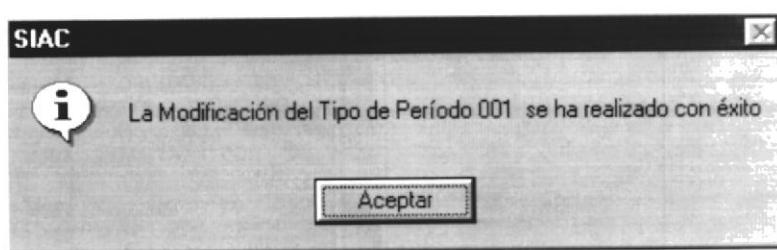


Figura 8.41 Mensaje de Información

8.10 REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO

Esta opción permite ingresar y modificar las clasificaciones que puede tener un tipo de período.

8.10.1 ABRIR REGISTRO CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO

Para abrir la pantalla Registro Clasificación Tipo de Período debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Tipos de Períodos** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

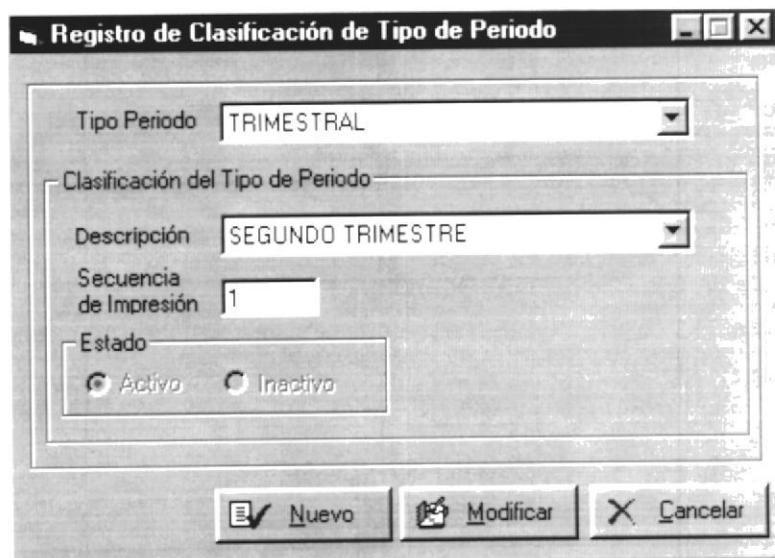


Figura 8.42 Pantalla Registro Tipos de Períodos

8.10.2 INGRESAR TIPO DE PERÍODO.

Para ingresar una nueva clasificación de tipo de período deberá seguir los siguientes pasos:

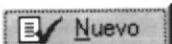
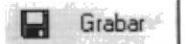
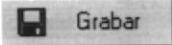
1. Para abrir la pantalla registro de clasificación de tipo de período véase el punto 8.10.1
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para el ingreso de datos.
3. Seleccione el tipo de período al que pertenecerá la clasificación de tipo de período, para esto dé clic a la lista desplegable tipo de período y seleccione algún elemento e la lista.



Figura 8.43 Lista desplegable tipo de período.

4. Introduzca la descripción de la clasificación de tipo de período.
5. Indique el número de secuencia que tiene la clasificación.
6. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

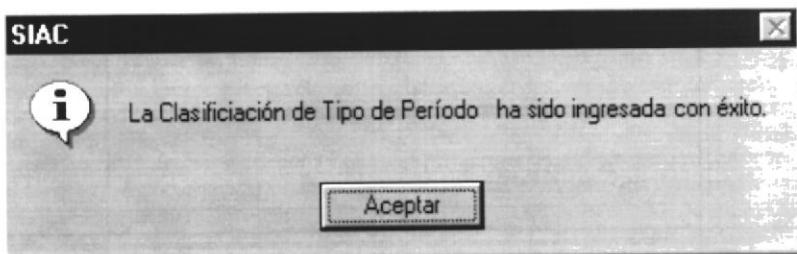


Figura 8.44 Mensaje de Información

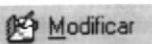
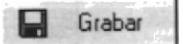
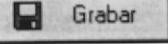
8.10.3 CONSULTAR CLASIFICACIÓN TIPO DE PERÍODO

Para consultar clasificación tipo de período, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Apertura de Período Lectivo véase el punto 8.10.1
2. Seleccione un elemento de la lista desplegable descripción dando clic sobre un elemento de la lista desplegable descripción.
3. Una vez seleccionado un registro de la lista desplegable se mostrarán automáticamente todos los datos correspondientes a la clasificación de tipo de período seleccionado.

8.10.4 MODIFICAR CLASIFICACIÓN DE TIPO DE PERÍODO

Para modificar los datos de una clasificación de tipo de período deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1 a 3 de Consulta Clasificación Tipo de Período explicados en el punto 8.10.3
2. Dé clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros para la modificación de datos.
3. Modifique el registro seleccionado.
4. Dé clic en el botón  y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

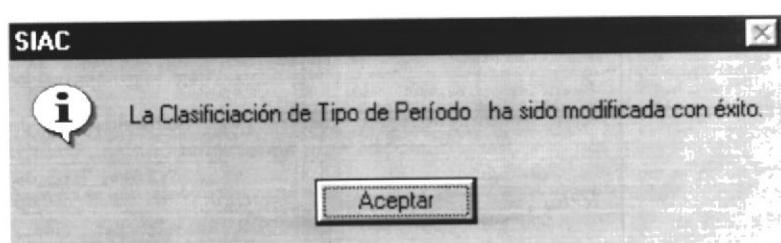


Figura 8.45 Mensaje de Información

8.11 REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS

Esta opción permite asignar y controlar las secuencias de matrículas que corresponde a cada una de los cursos creados para cada año lectivo.

8.11.1 ABRIR REGISTRO DE SECUENCIAS DE MATRÍCULAS

Para abrir la pantalla Registro de Secuencias de Matrículas debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Registro de Secuencias de matrículas** de la opción **Seguridad** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

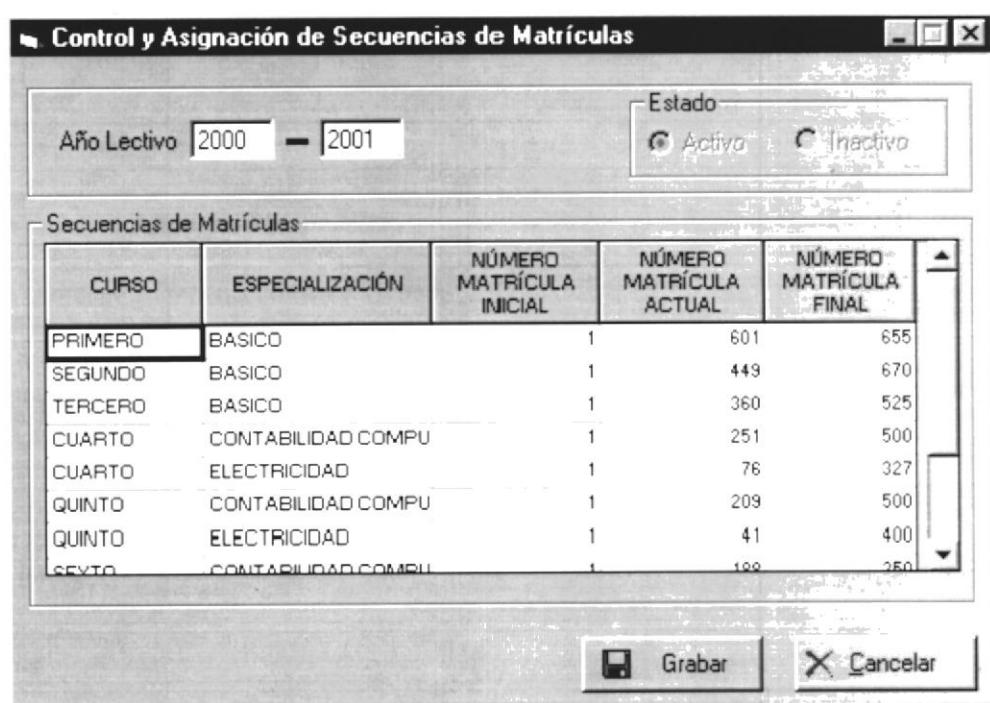


Figura 8.46 Pantalla Registro Tipos de Períodos

8.11.2 ASIGNAR SECUENCIAS DE MATRÍCULAS.

Para asignar secuencias de matrículas para cada año lectivo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla registro de secuencias de matrículas véase el punto 8.11.1
2. Introduzca el número de matrícula final a cada curso que se muestre en la pantalla.
3. Dé clic en el botón **Grabar** y los datos serán guardados. Si la operación de ingreso resulta exitosa se mostrará el siguiente mensaje:

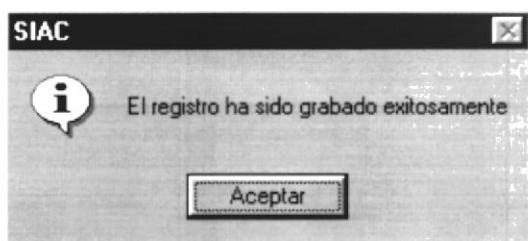


Figura 8.47 Mensaje del Sistema.

- Si deja algún curso sin su asignación de secuencia de matrícula el sistema mostrará el siguiente mensaje

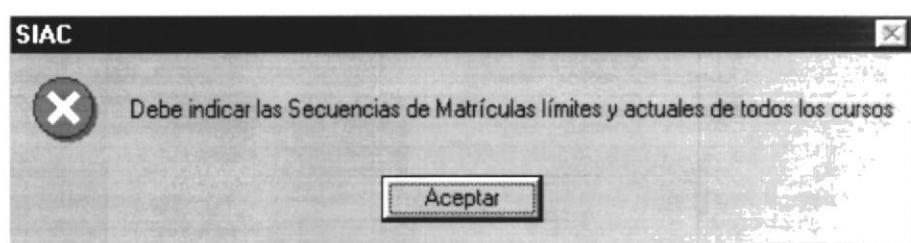


Figura 8.48 Mensajes del Sistema.

8.12 MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS

Esta opción resulta de gran utilidad para dar el mantenimiento apropiado a la base de datos. Es de vital importancia que se preste cuidadosa atención a cada uno de los procedimientos explicados a continuación a fin de garantizar la integridad de los datos. El sistema brinda las siguientes utilidades como parte del mantenimiento necesario de la base de datos:

- Compactar base de datos.
- Reparar Base de Datos.
- Respaldar Base de Datos
- Restaurar Base de Datos

Advertencia: Antes de iniciar alguna de estas operaciones asegúrese que ninguno de los usuarios esté conectado al sistema.

8.12.1 COMPACTAR BASE DE DATOS

Para compactar la base de datos seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Compactar Base de Datos de la opción Seguridad del menú principal.

2. Si el sistema no encuentra la ubicación original de la base de datos el sistema le pedirá que indique la ubicación actual de la base de datos mediante la siguiente pantalla



Figura 8.49 Pantalla de Selección de la Base.

- Una vez proporcionada la ubicación de la base de Datos el proceso de compactación de la base de datos empezará. Este proceso tomará algunos segundos.
3. Si el proceso de compactación de la base de datos resulta exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

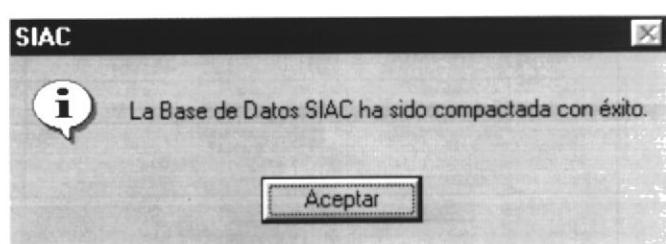


Figura 8.50 Mensaje del Sistema.

8.12.2 REPARAR BASE DE DATOS

Para compactar la base de datos seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Reparar Base de Datos** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. Si el sistema no encuentra la ubicación original de la base de datos el sistema le pedirá que indique la ubicación actual de la base de datos mediante la siguiente pantalla

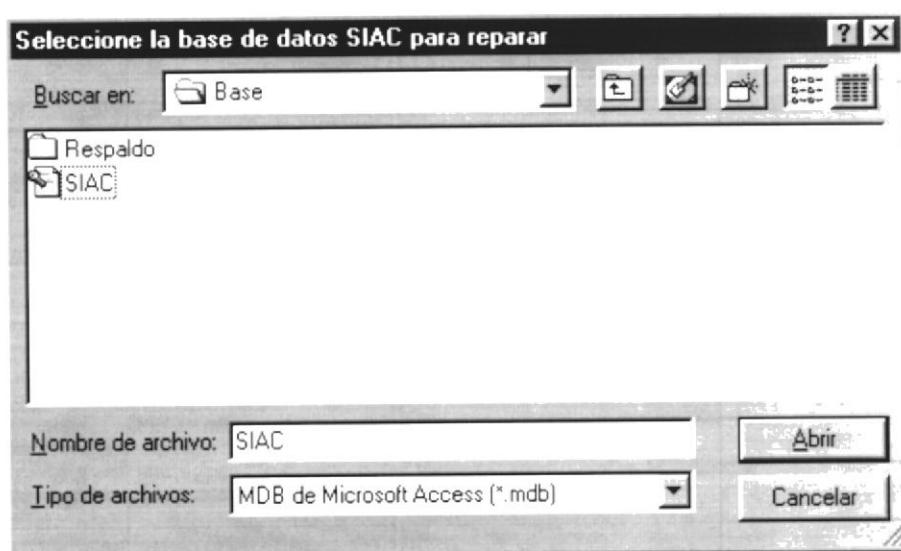


Figura 8.51 Pantalla de Selección de la Base.

- Una vez proporcionada la ubicación de la base de Datos el proceso de compactación de la base de datos empezará. Este proceso tomará algunos segundos.
3. Si el proceso de reparación de la base de datos resulta exitoso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

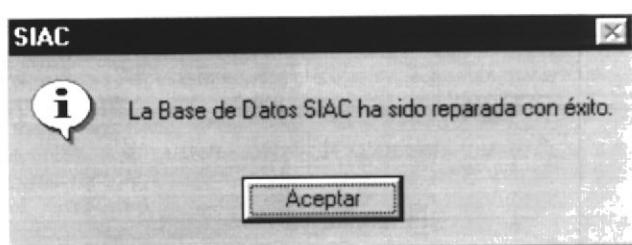


Figura 8.52 Mensajes del Sistema.

8.12.3 RESPALDAR BASE DE DATOS

Para respaldar la base de datos debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en **Respaldar Base de Datos** de la opción **Seguridad** del menú principal.
2. Si el sistema no encuentra la ubicación original de la base de datos el sistema le pedirá que indique la ubicación actual de la base de datos mediante la siguiente pantalla

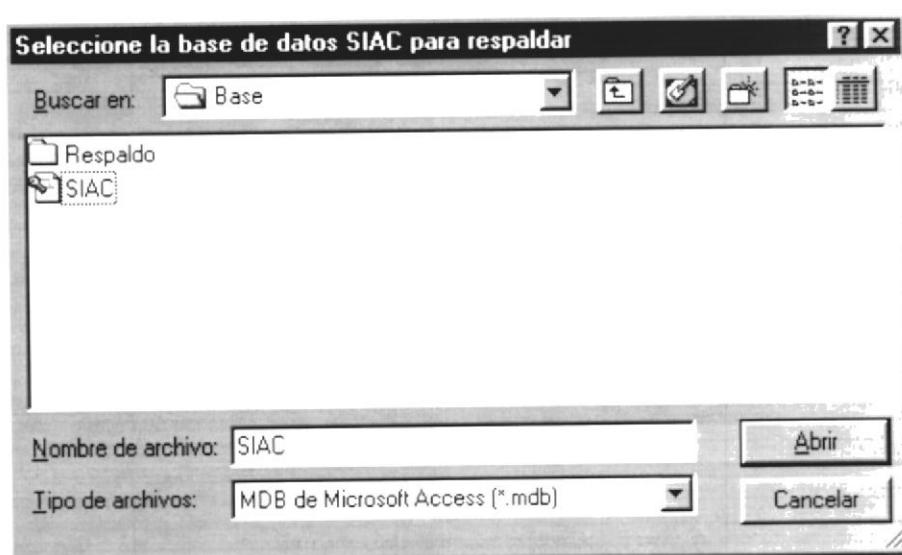


Figura 8.53 Pantalla de Selección de la Base de Datos.

3. A continuación el sistema le pedirá que indique el directorio en el que desea guardar el respaldo de la base de datos y el nombre de archivo con el que desea guardar el respaldo de la base de datos, para cumplir con este propósito se mostrará la siguiente pantalla:

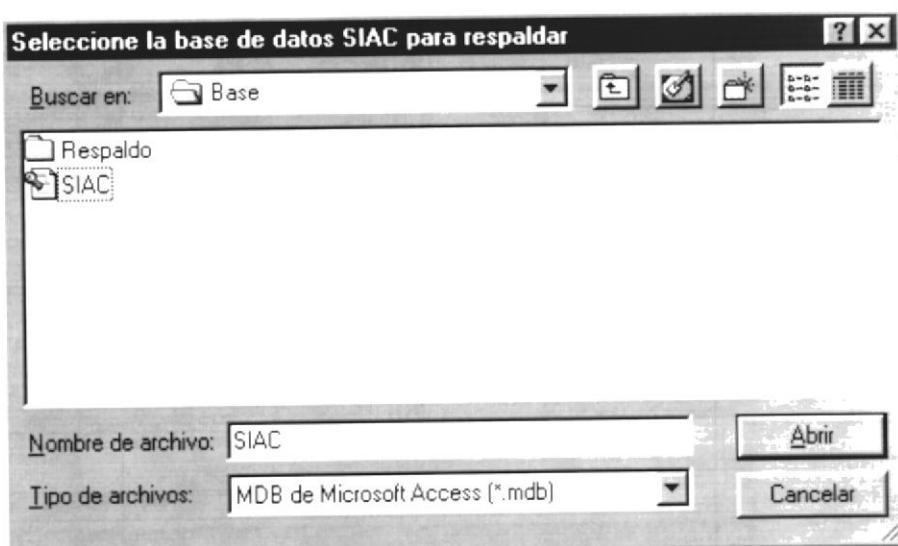


Figura 8.54 Pantalla de Selección de la Base.

- Advertencia:** Si pretende guardar el respaldo de la base de datos en el mismo directorio que se encuentra la base de datos que va a respaldar, guárda la con un nombre de archivo diferente al de la base de datos. Caso contrario el sistema indicará que el archivo ya existe y no se logrará hacer ningún respaldo.

4. Si el proceso de respaldo de la base de datos resulta satisfactorio el sistema mostrará el siguiente mensaje:

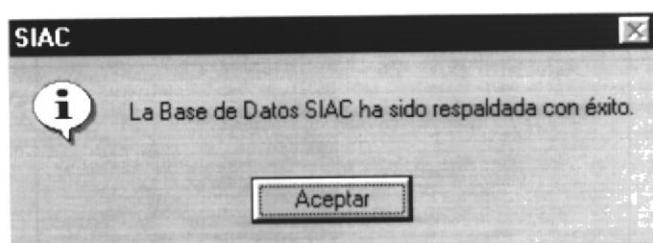


Figura 8.55 Mensajes del Sistema.

8.12.4 RESTAURAR BASE DE DATOS

Es sistema ofrece dos formas de restaurar la base de datos:

- A partir de Base de Datos en Blanco
- A partir de Respaldo

8.12.4.1 RESTAURAR BASE DE DATOS A PARTIR DE BASE DE DATOS EN BLANCO

Para restaurar la base de datos a partir de base de datos en blanco debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción del menú **Seguridad**
2. Dé clic en la opción **Respaldar Base de Datos**
3. Dé clic en la sub - opción **A partir de Base de Datos en Blanco**.
4. El sistema le pedirá que introduzca el CD de instalación del sistema.
5. Cuando esté listo dé clic al botón **Aceptar** y el proceso de restauración empezará. Si el proceso resulta satisfactorio el sistema le indicará que el proceso de restauración ha sido exitoso.

8.12.4.2 RESTAURAR BASE DE DATOS A PARTIR DE BASE DE RESPALDO

Para restaurar la base de datos a partir de un respaldo de base de datos anteriormente guardado debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en la opción del menú **Seguridad**
2. Dé clic en la opción **Respaldar Base de Datos**
3. Dé clic en la sub - opción **A partir de Respaldo**.
4. El sistema le pedirá que indique el directorio de la base de datos anteriormente respaldada que desea restaurar:
5. Una vez proporcionada la ruta de la base de datos que servirá para la restauración el proceso de restauración empezará. Si el proceso resulta satisfactorio el sistema indicará en el proceso de restauración ha resultado exitoso.



CAPÍTULO 9

MENÚ REPORTES



9 MENÚ REPORTES.

El menú Reportes ofrece las siguientes opciones:

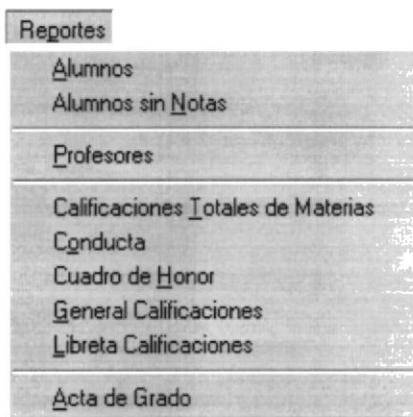


Figura 9.1 Menú Reportes

9.1 ALUMNOS.

Esta opción permite sacar listados de los alumnos matriculados en la institución. La opción presenta cuatro tipos de reportes:

- **Nómina Académica:** Genera un listado de los alumnos matriculados y muestra su número de matrícula.
- **Nómina de Inspectoría:** Genera un listado de los alumnos matriculados que sirve para el control de los inspectores de curso.
- **Nómina General:** Genera un listado de los alumnos matriculados y muestra datos como su dirección, fecha de nacimiento, nombre de representante, etc.
- **Nómina Por Edad Cronológica:** Genera un listado con los alumnos matriculados y muestra la fecha de nacimiento y su edad actual en años, meses y días. El listado se muestra ordenado por edad de mayor a menor.

9.1.1 ABRIR REPORTE ALUMNOS.

Para abrir la pantalla Reporte Alumnos, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Alumno** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

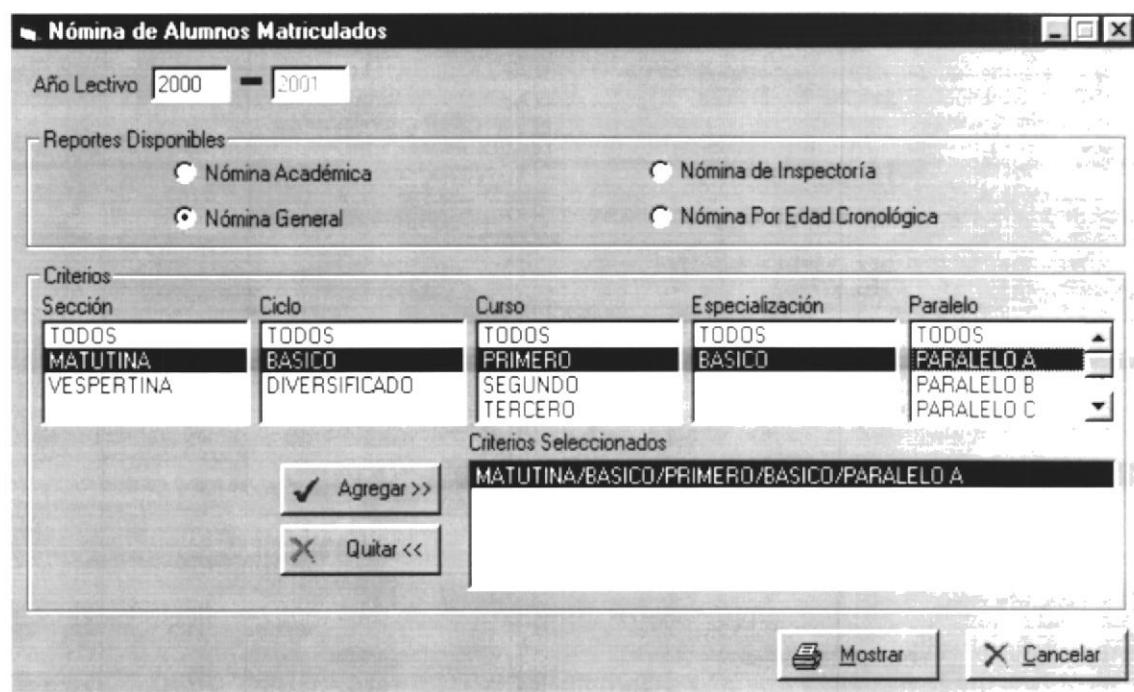


Figura 9.2 Pantalla Reportes Alumnos

9.1.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS.

Para emitir alguno de los reportes o listados de alumnos que tiene disponibles el sistema debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Alumnos siga el procedimiento explicado en el punto 9.1.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

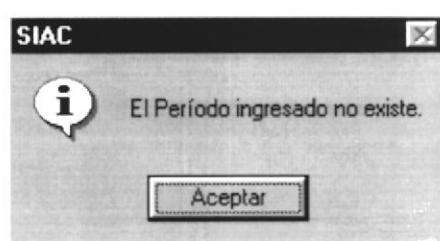


Figura 9.3 Mensaje de Información.

3. Seleccione alguno de los reportes o listados disponibles dando clic en los botones de opción respectivos

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de los elementos disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

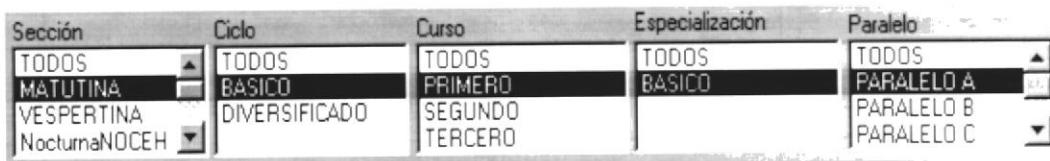


Figura 9.4 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

5. Dé clic al botón y el criterio seleccionado pasará a la lista de criterios. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterios que desea quitar y a continuación dé clic al botón al lado del botón y este será removido inmediatamente de la lista Criterios.

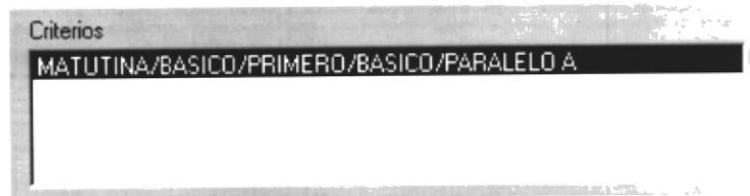


Figura 9.5 Lista Criterios

6. Dé clic al botón y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrara en la siguiente ventana.



- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
 - Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
 - Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
 - Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana.
-
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

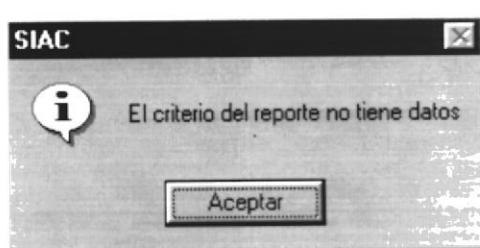


Figura 9.7 Mensaje de Información

9.2 ALUMNOS SIN NOTAS.

Esta opción permite generar un listado con los alumnos a los que les falta alguna de las notas que forman parte del conjunto de calificaciones del pensum de estudios. El reporte que se puede generar mediante esta opción indica la materia y el profesor en la que el alumno tiene alguna nota faltante indicando a su vez cuál es la nota faltante.

El reporte Alumnos Sin Notas puede generarse con dos estilos diferentes:

- **Clasificado por Materia:** Clasifica el listado de alumnos sin notas por cada materia del pensum de estudios en la que hay alumnos sin notas.
- **Listado General:** Muestra los alumnos sin nota en forma de un listado general.

9.2.1 ABRIR ALUMNOS SIN NOTA.

Para abrir la pantalla Reporte Alumnos, Sin Nota debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Alumnos Sin Nota** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

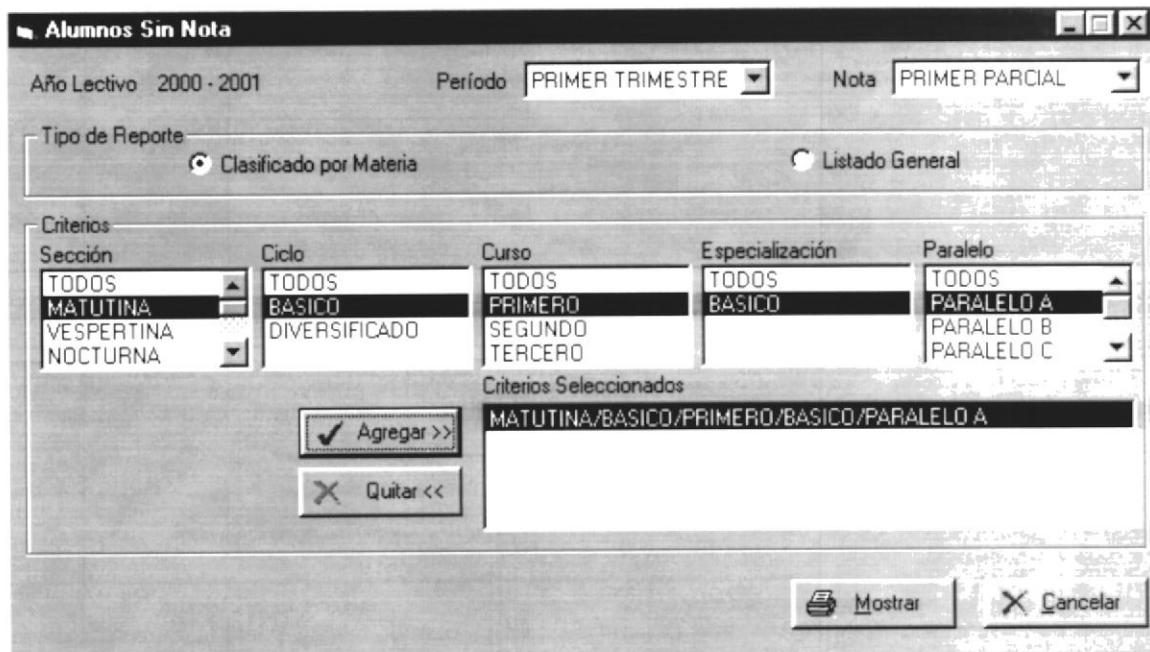


Figura 9.8 Pantalla Reporte Alumnos Sin Notas

9.2.2 EMITIR REPORTE ALUMNOS SIN NOTAS.

Para emitir el reporte Alumnos Sin Notas debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Alumnos Sin Notas siga el procedimiento explicado en el punto 9.2.1
2. Seleccione alguno uno de los dos estilos de reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos
3. Seleccione el período o trimestre en el que desea basar el reporte. Para seleccionar el período dé clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.



Figura 9.9 Lista desplegable período

4. Seleccione la nota que se buscará como faltante en los registros de notas de alumnos a fin de emitir el reporte. Para seleccionar la nota en la que se basará el reporte dé clic en la lista desplegable nota y seleccione un elemento de la lista.

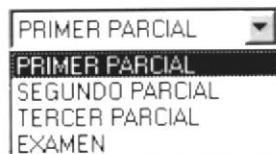


Figura 9.10 Lista desplegable Nota

5. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de los elementos disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

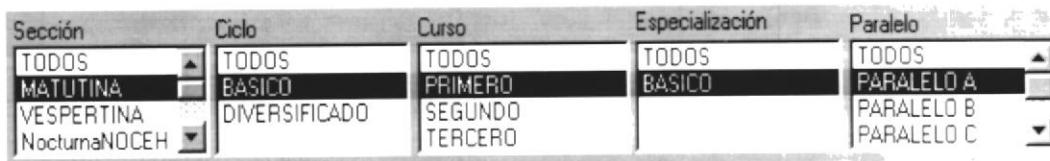


Figura 9.11 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

6. Dé clic al botón y el criterio seleccionado pasará a la lista de criterios. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterios que desea quitar y a continuación dé clic al botón al botón y este será removido inmediatamente de la lista Criterios.

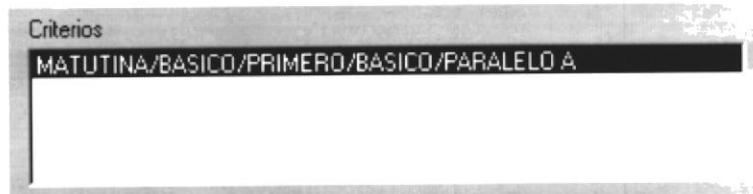


Figura 9.12 Lista Criterios

7. Dé clic al botón y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

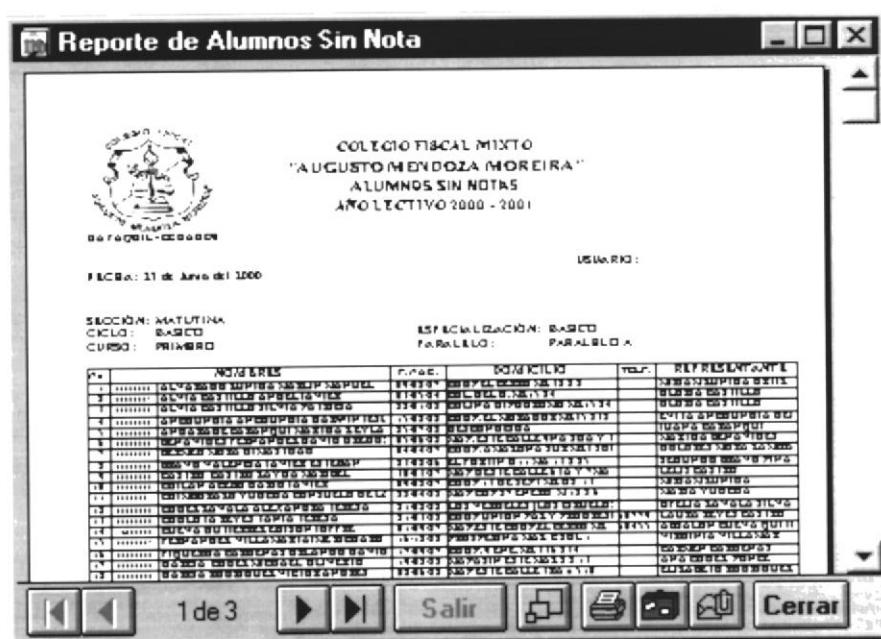


Figura 9.14 Reporte de Alumnos sin Nota.

- Utilice los botones 2de11 para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
 - Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
 - Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
 - Dé clic al botón **Cerrar** cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

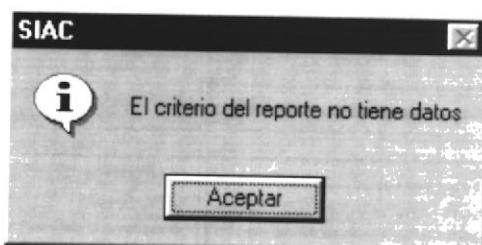


Figura 9.15 Mensaje de Información

- Si no selecciona la nota la nota en la que se basará el reporte el sistema mostrará el siguiente mensaje.

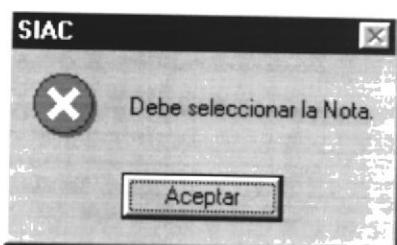


Figura 9.16 Mensaje de Advertencia

9.3 PROFESORES.

Esta opción permite generar listados de los profesores que laboran en la institución. El sistema tiene disponibles dos clases de reportes:

- **Listado con Firmas:** Listado de para profesores que laboran en la institución con un espacio para que el profesor firme.
- **Profesores Por Cátedra:** Listado de profesores clasificado por las materias y cursos en los que el profesor imparte clases.

9.3.1 ABRIR REPORTE PROFESORES.

Para abrir la pantalla Reporte Profesores, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Profesores** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

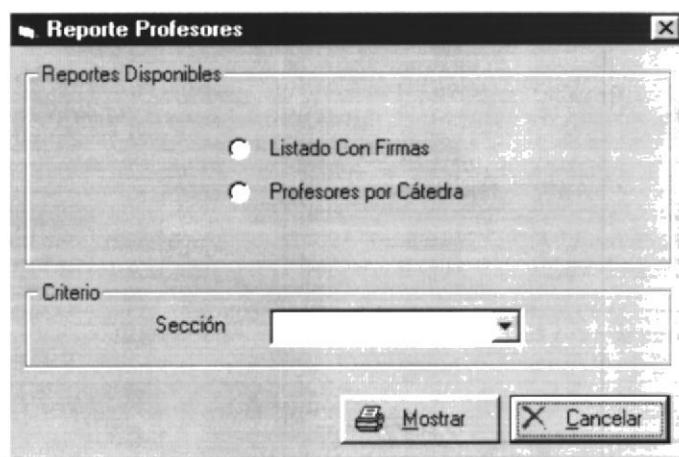
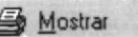


Figura 9.17 Pantalla Reporte Profesores

9.3.2 EMITIR REPORTE PROFESORES.

Para emitir el reporte Profesores debe seguir los siguientes pasos

1. Para abrir la pantalla Reportes Profesores siga el procedimiento explicado en el punto 9.3.1
2. Seleccione alguno uno de los dos reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos.
3. Seleccione el filtro del reporte dando clic en la lista desplegable Sección y seleccionado un elemento de la lista.

4. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

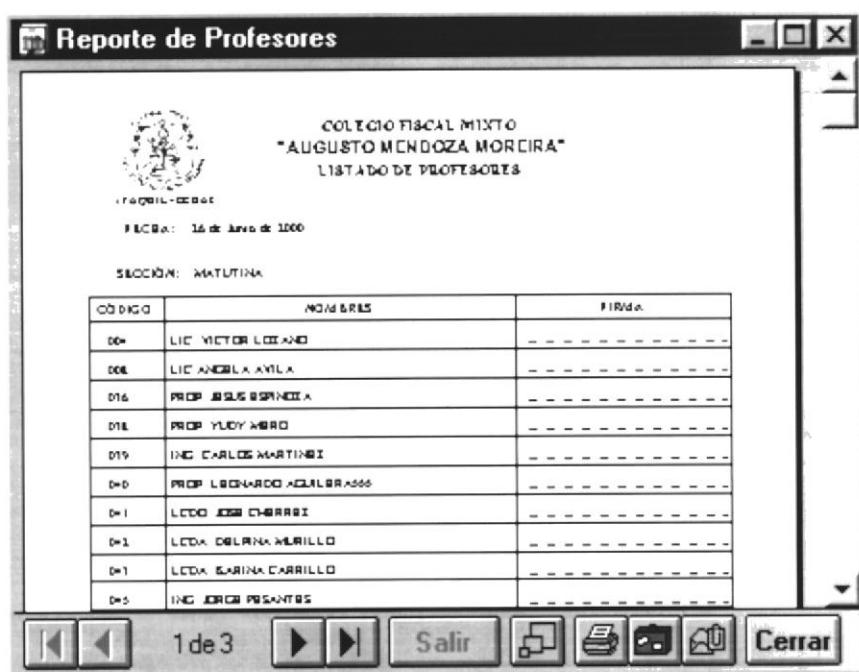
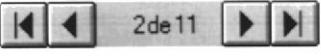


Figura 9.18 Vista previa Reporte Profesores

- Utilice los botones  para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitada el sistema mostrará el siguiente mensaje:

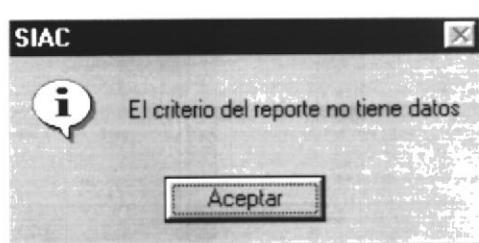


Figura 9.19 Mensaje de Información

9.4 CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.

Esta opción permite sacar un reporte que recopila los puntajes totales obtenidos en cada una de las materias pertenecientes al pensum de estudios. Esta opción clasifica este tipo de reporte en las siguientes categorías.

- **Promedios:** Muestra un reporte con los puntajes totales de todas las materias del pensum obtenidas al final de cada período o trimestre.
- **Alumnos Aprobados:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que han aprobado el curso hasta el momento de la emisión del reporte.
- **Alumnos Reprobados:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que ha reprobado el curso hasta el momento de la emisión del reporte.
- **Alumnos Supletorios:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidas al final del año lectivo de todos los alumnos que tendrán que aprobar el curso mediante el examen supletorio.
- **General:** Emite un reporte con las calificaciones totales de cada una de las materias del pensum de estudios obtenidos al final del año lectivo.

9.4.1 ABRIR CALIFICACIONES TOTALES POR MATERIAS.

Para abrir la pantalla Calificaciones Totales por Materias debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Calificaciones Totales por Materias** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

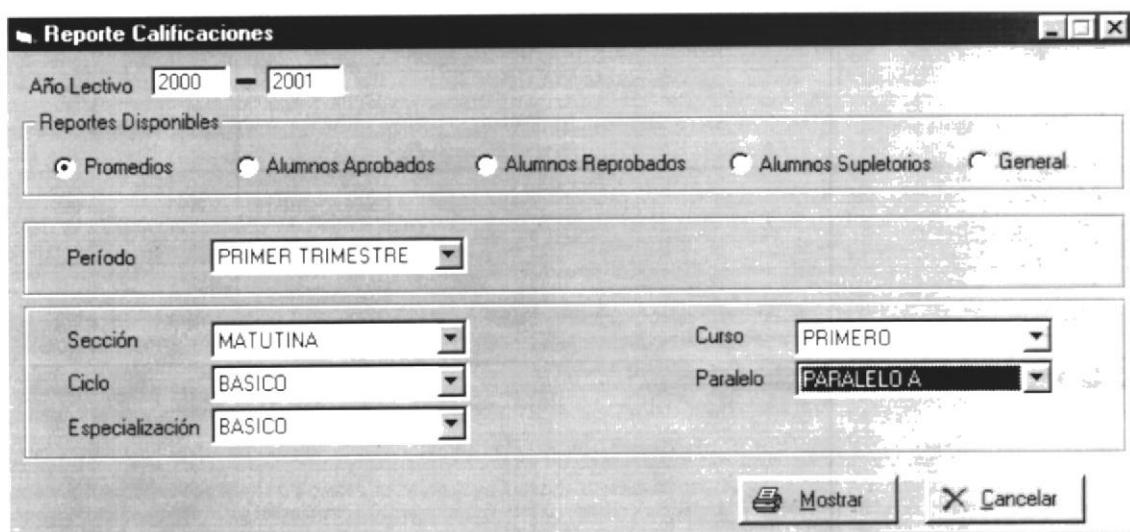


Figura 9.20 Pantalla Reporte Calificaciones Por Materias

9.4.2 EMITIR REPORTE CALIFICACIONES POR MATERIAS.

Para emitir un Reporte Calificaciones Totales Por Materias debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte Calificaciones Por Materias la siga el procedimiento explicado en el punto 9.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

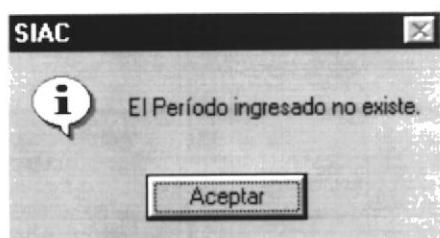


Figura 9.21 Mensaje de Información.

3. Seleccione alguno de los reportes disponibles dando clic en los botones de opción respectivos
 - Si selecciona el reporte **Promedios** tendrá que especificar el período o trimestre en el que desea basar el reporte. Para seleccionar el período dé clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.



Figura 9.22 Lista desplegable período

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de las listas desplegables de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo y seleccione un elemento de la lista.
5. Dé clic al botón **Mostrar** y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

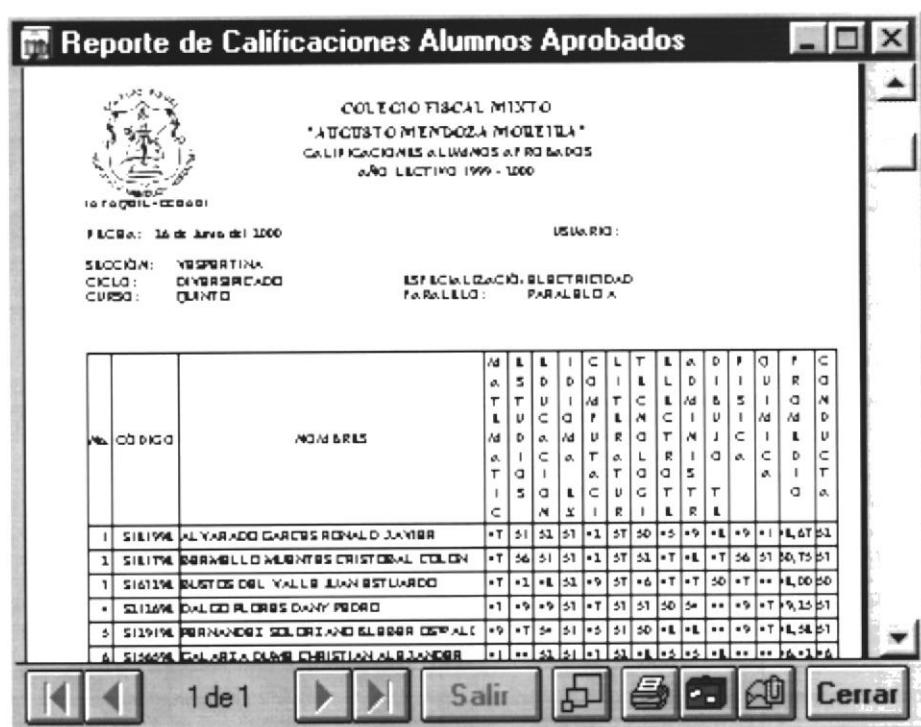


Figura 9.23 Vista previa calificaciones totales por materias

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana.
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

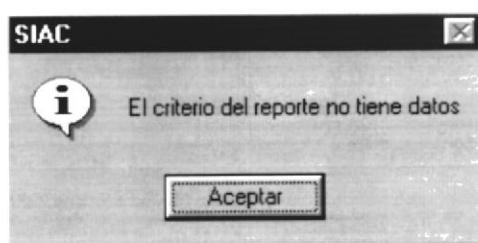


Figura 9.24 Mensaje de Información

9.5 CONDUCTA.

Esta opción permite sacar un reporte que recopila el total obtenido en el promedio de conducta para cada uno de los períodos o trimestres del año lectivo que se escoja.

9.5.1 ABRIR REPORTE CONDUCTA.

Para abrir la pantalla Reporte Conducta debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Conducta** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

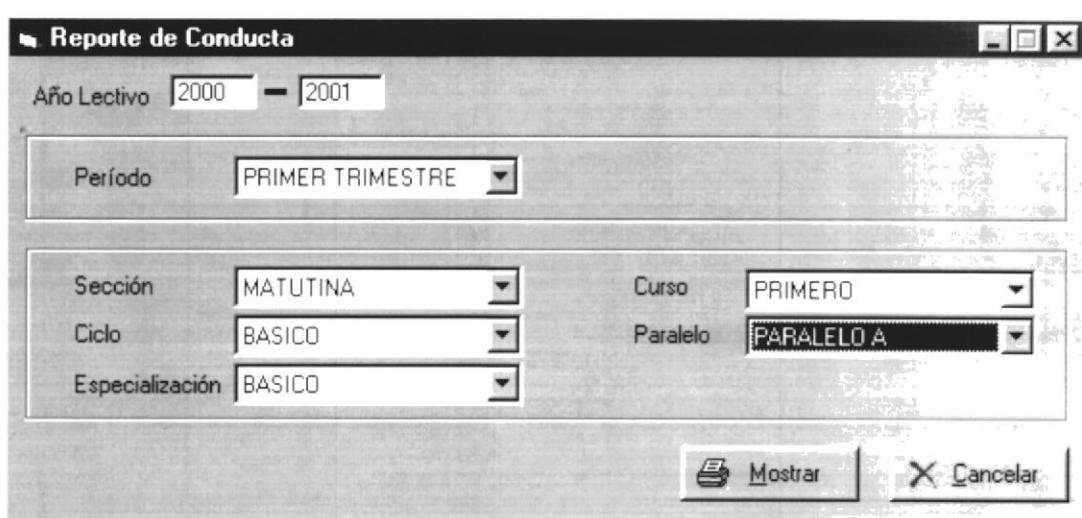


Figura 9.25 Pantalla Reporte Conducta

9.5.2 EMITIR REPORTE CONDUCTA.

Para emitir el Reporte de Conducta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte Calificaciones Por Materias la siga el procedimiento explicado en el punto 9.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

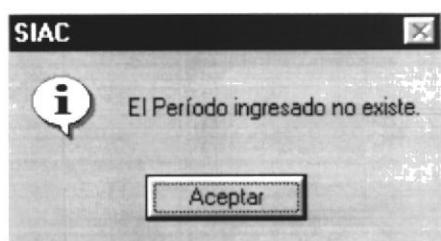


Figura 9.26 Mensaje de Información.

3. Seleccione el período o trimestre en el que se basará el reporte dando clic en la lista desplegable período y seleccione un elemento de la lista.



Figura 9.27 Lista desplegable períodos

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de las listas desplegables de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo y seleccionando un elemento de la lista.
5. Dé clic al botón y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.

Nº	CÓDIGO	NOMBRE	SECCIÓN	ESTADOCALIFICACIÓN	PARALELO	NOTA
1	000000019	ALVARADO ZUÑIGA MARLÍN ANGEL				
1	000000067	VILLA CASTILLO ANGEL JAVIER				
1	000000056	VILLA CASTILLO SILVIA PATRICIA				
1	000000011	ANCHALINDA ANCHALINDA DANIEL JESÚS				
5	000000012	ANDARÍADE CARAHOL MARTHA ESYLA				
6	000000051	BERNARDOS FERNANDEZ DAVID GREGORIO				
7	000000044	BERMEO HORA CHIAS JOH				
8	000000019	BRAYAT VALBONA JAVIER ESTEBAN				
9	000000015	CASERO CASTRO EIZYDA MARIBEL				

Figura 9.28 Vista previa Reporte conducta

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
 - Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
 - Dé clic al botón si desea imprimir el reporte.
 - Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana.
-
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

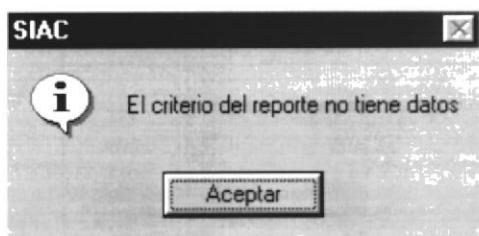


Figura 9.29 Mensaje de Información

9.6 CUADRO DE HONOR

Esta opción permite emitir reportes con listados de los alumnos y su aprovechamiento mostrando el reporte ordenado por aprovechamiento de mayor a menor. Este reporte es útil para la elaboración del cuadro de honor.

9.6.1 ABRIR CUADRO DE HONOR

Para abrir la pantalla Cuadro de Honor, debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Cuadro de Honor** de la opción **Procesos Especiales** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

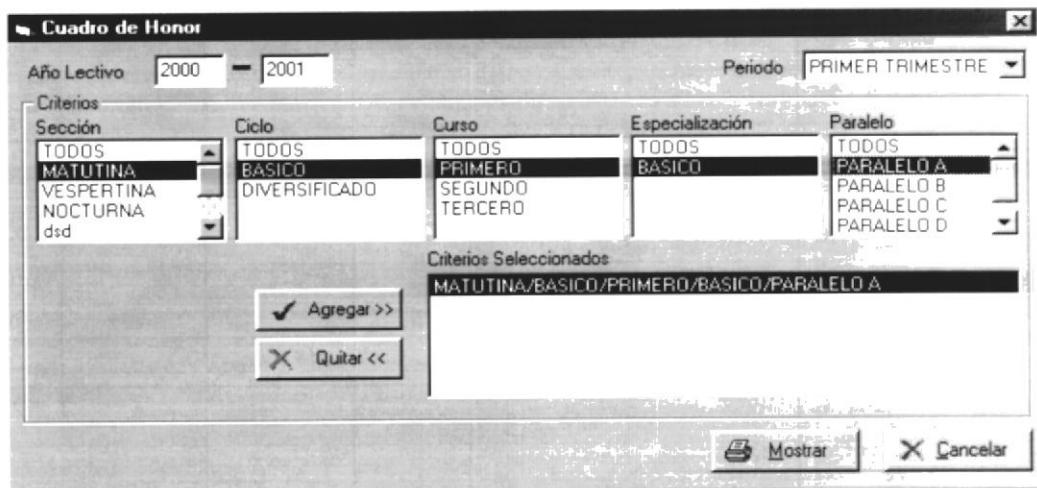


Figura 9.30 Pantalla Cuadro de Honor

9.6.2 OBTENER CUADRO DE HONOR

Para obtener un reporte para el cuadro de honor deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Cuadro de Honor siga los pasos explicados en el punto 9.6.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

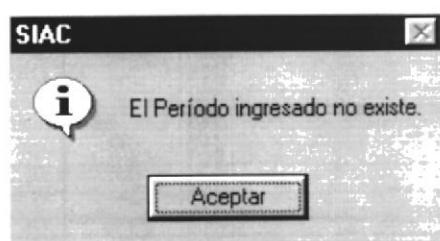


Figura 9.31 Mensaje de Información.

3. Indique el período o trimestre del reporte seleccionando algún elemento de la lista período



Figura 9.32 Lista despegable Período

4. Seleccione el filtro del reporte dando clic a cada uno de registros disponibles en las listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo respectivamente etiquetadas.

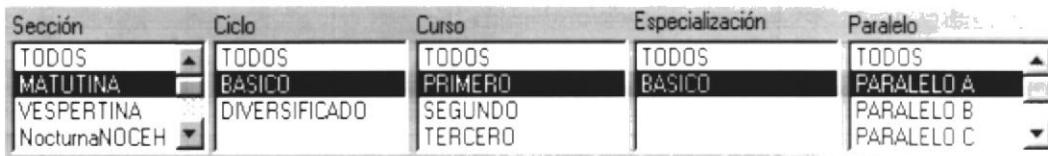


Figura 9.33 Listas de Sección, Ciclo, Curso, Especialización y Paralelo

5. Una vez que se haya escogido el filtro deseado para el reporte, dé clic al botón Agregar >> para pasar el criterio seleccionado a la lista de criterios seleccionados. Si desea quitar algún criterio o filtro seleccionado y que se encuentre en la lista de Criterios, seleccione el elemento de la lista Criterio que desea quitar y a continuación dé clic al botón al botón Quitar << y este será removido inmediatamente de la lista.

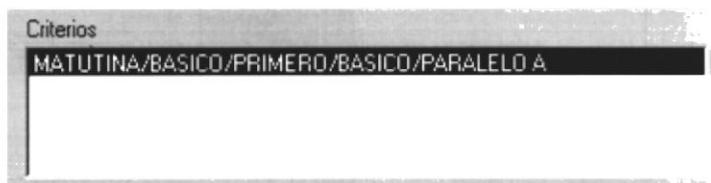


Figura 9.34 Lista Criterios

6. Dé clic al botón Mostrar y el proceso de elaboración del reporte empezará.
7. Los datos del reporte serán mostrados en la siguiente ventana de vista previa:

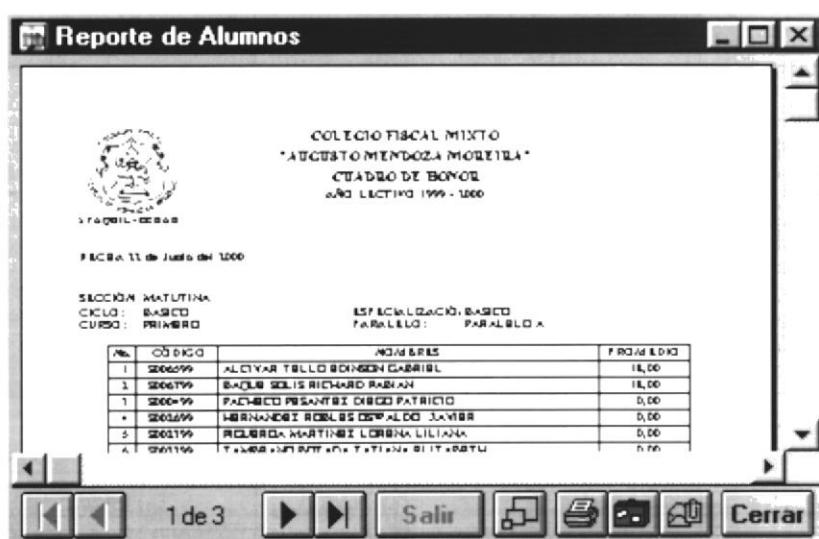


Figura 9.35 Reporte de Alumnos.

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el informe.
 - Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del informe
 - Dé clic al botón si desea imprimir el informe.
 - Dé clic al botón **Cerrar** cuando desee cerrar la ventana del informe.
-
- En caso que no se logre encontrar registros que cumplan con la condición del reporte solicitado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

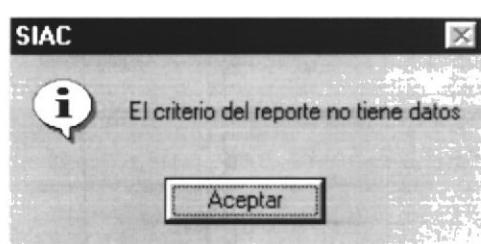


Figura 9.36 Mensaje de Información

9.7 GENERAL CALIFICACIONES.

Esta opción permite obtener una serie de reportes de calificaciones de cualquier período.

9.7.1 ABRIR GENERAL CALIFICACIONES.

Para abrir la pantalla General Calificaciones debe seguirse el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **General Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

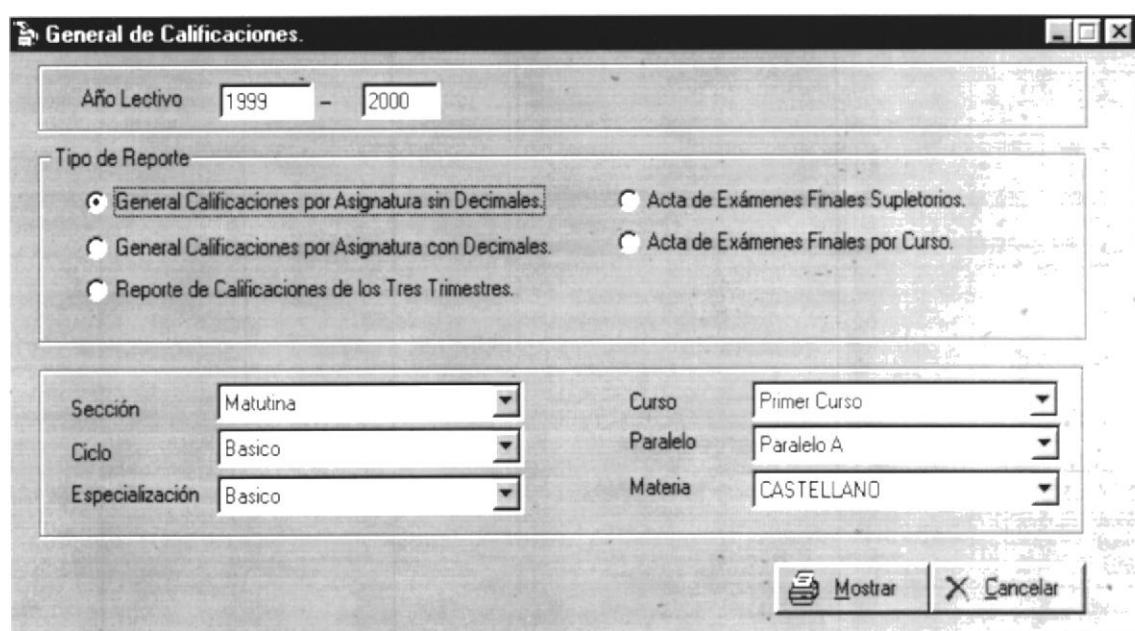


Figura 9.37 Pantalla General de Calificaciones.

9.7.2 EMITIR REPORTE GENERAL CALIFICACIONES.

Para emitir el Reporte de Conducta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Reporte General de Calificaciones siga el procedimiento explicado en el punto 9.4.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.

2. Presione la tecla *enter* o la tecla *tab*. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

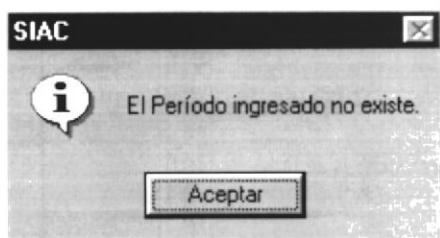


Figura 9.38 Mensaje de Información.

3. Deberá Elegir el Tipo de Reporte dando clic en el botón. Los Reportes disponibles son:

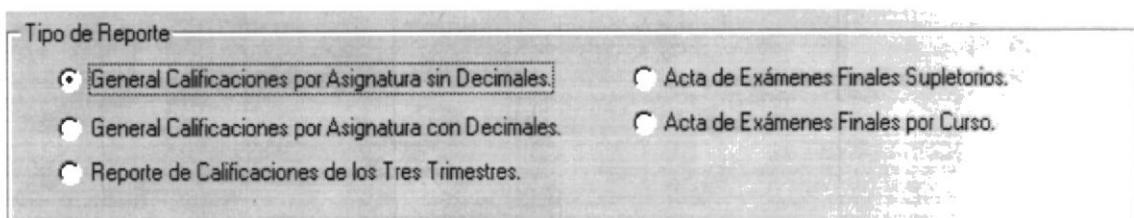


Figura 9.39 Tipos de Reportes

- *General de Calificaciones por Asignatura sin Decimales:* Este reporte permitirá consultar las calificaciones del Primero, Segundo y Tercer Trimestre con los promedios obtenidos en cada uno y el Promedio Final, las notas se mostrarán sin decimales.
- *General de Calificaciones por Asignatura con Decimales:* Muestra las calificaciones de cada trimestre con los promedios obtenidos en cada uno de ellos y el Promedio Final, las notas se mostrarán con Decimales.
- *Reporte de Calificaciones de los Tres Trimestres:* Permite conocer el promedio obtenido en cada Trimestre con su Promedio Final.
- *Acta de Exámenes Finales Supletorios:* Permite conocer el Promedio Final de cada una de las Materias de los alumnos de un curso específico. Podrá también visualizar la Nota de Supletorio con su Promedio.

4. Deberá seleccionar el Curso a Consultar como se lo indica en la figura.

Sección	Matutina	Curso	Primer Curso
Ciclo	Básico	Paralelo	Paralelo A
Especialización	Básico		

Figura 9.40 Detalle de la Selección.

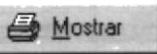
5. Dé clic al botón  y el reporte empezará a generarse. Una vista previa del reporte se mostrará en la siguiente ventana.



Figura 9.41 Vista previa Reporte de Calificaciones.

- Utilice los botones   para desplazarse entre las páginas que contenga el reporte
- Dé clic al botón  si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión de la vista previa del reporte.
- Dé clic al botón  si desea imprimir el reporte.
- Dé clic al botón  cuando desee cerrar esta ventana.

9.8 LIBRETA CALIFICACIONES

Esta opción permite imprimir las libretas de calificaciones que se entregan a los estudiantes al final de cada período o trimestre.

9.8.1 ABRIR LIBRETA DE CALIFICACIONES

Para abrir la pantalla Reporte Libreta de Calificaciones deberá seguir el siguiente paso:

1. En el menú principal haga clic en **Libreta de Calificaciones** de la opción **Reportes** del menú principal. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

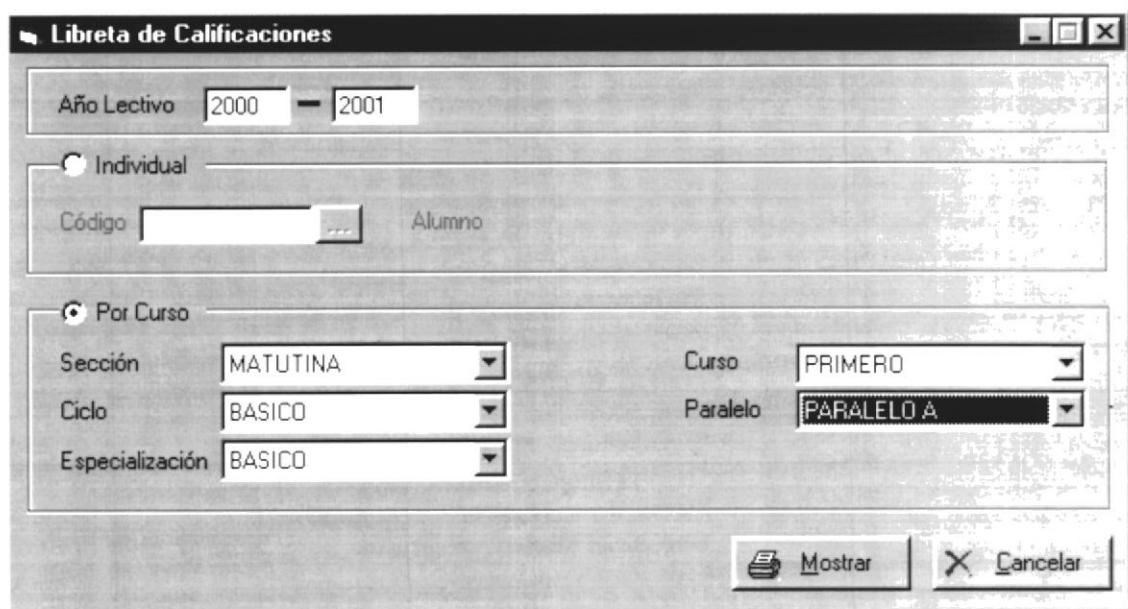


Figura 9.42 Pantalla de Libreta de Calificaciones.

9.8.2 EMITIR LIBRETAS DE CALIFICACIONES

Para emitir las libretas de calificaciones siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Libretas de Calificaciones siga el procedimiento explicado en el punto 9.8.1
2. Por omisión se muestra el año lectivo activo, si desea basar el reporte en un año lectivo anterior siga los siguientes pasos:
 1. Escriba el año lectivo inicial en el cuadro de texto respectivo, este deberá ser un número de cuatro dígitos.
 2. Presione la tecla ENTER o la tecla TAB. Si el año lectivo ingresado es válido automáticamente se mostrará el año final de dicho período lectivo en el cuadro de texto respectivo, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje

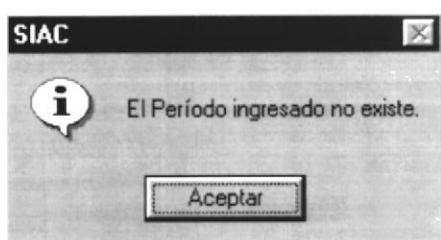


Figura 9.43 Mensaje de Información.

3. Escoja una de las dos modalidades de filtro para la generación de las libretas de calificaciones:

- **Individual:** Permite emitir la libreta de calificaciones para un alumno específico, ingresando para esto el código del alumno.
 - **Por Curso:** Emitirá las libretas de calificaciones para todos alumnos pertenecientes al curso que se elija.
4. Dé clic al botón y las libretas de calificaciones empezarán a generarse generase. Los resultados serán mostrados en la siguiente pantalla:



Figura 9.44 Vista previa libretas de calificaciones

- Utilice los botones para desplazarse entre las páginas que contenga el certificado.
- Dé clic al botón si desea aumentar o disminuir el tamaño de visión del certificado.
- Dé clic al botón si desea imprimir el certificado.
- Dé clic al botón cuando desee cerrar esta ventana de vista previa.

9.8.3 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES INDIVIDUAL

Para emitir libretas de calificaciones de forma individual siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 9.8.2
2. Seleccione la opción **Individual** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Introduzca el código del alumno en el cuadro de texto código o consulte al alumno dando clic en el botón  (Par más información sobre consulta de alumnos vea el punto 4.1.3 del Capítulo 4)
4. Realice el paso 4 del punto 9.8.2.
 - Si selecciona algún alumno que no está matriculado en el Año Lectivo seleccionado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

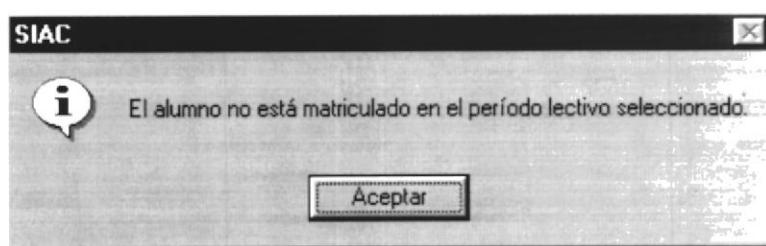


Figura 9.45 Mensaje de Información

9.8.4 EMISIÓN DE LIBRETAS DE CALIFICACIONES POR CURSO

Para emitir libretas de calificaciones para todo un curso siga los siguientes pasos:

1. Realice los pasos 1,2 y 3 explicados en el punto 9.8.2
2. Seleccione la opción **Por Curso** dando clic en el botón de opción respectivo.
3. Seleccione la Sección, Ciclo, Especialización, Curso y Paralelo de los que desea emitir los certificados, para hacer esto dé clic en las listas desplegables respectivas y seleccione el elemento de la lista deseado.
4. Realice el paso 4 del punto 9.8.2.



ANEXO A



RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas – lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar 4 tareas vitales (Figura A.1)

■ Unidad de Entrada	Se ingresan los datos o instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado
■ Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
■ Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola
■ Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador Electrónico del que puede recuperarse más tarde

Tabla A.1. Componentes de una Computadora

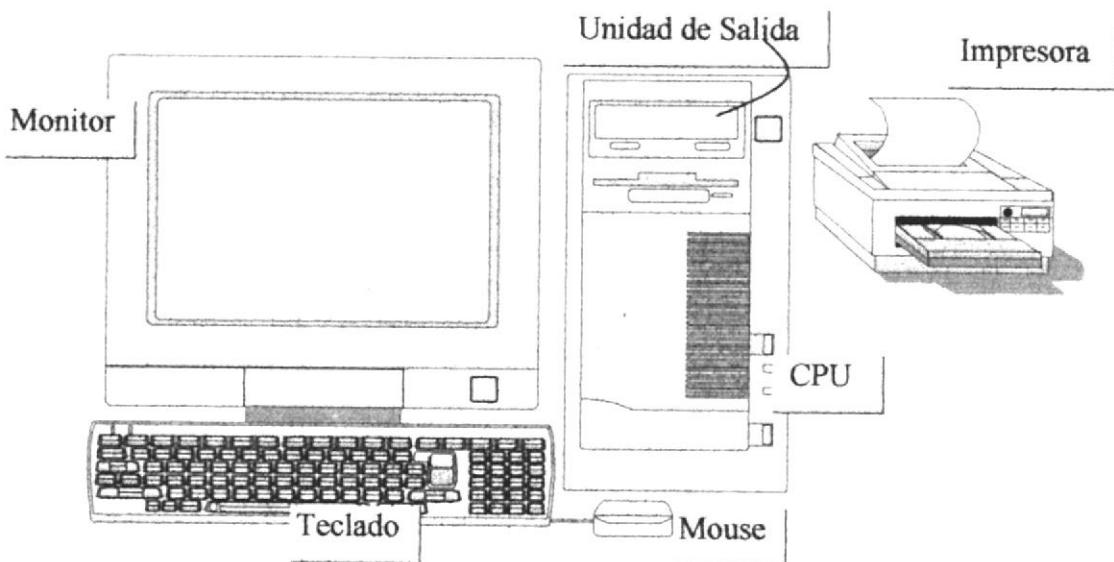


Figura A.1 Componentes de una Computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA.

A.2.1 EL TECLADO.

Existen diversas formas de introducir datos en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

Podemos indicar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1,F2....F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las Teclas de Modo Calculadora.**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	Flecha Arriba		Movimiento cursor arriba.
	Flecha Abajo		Movimiento cursor abajo.
	Flecha Izquierda		Movimiento cursor izquierda.
	Flecha Derecho		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.

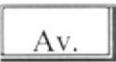
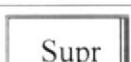
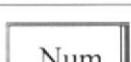
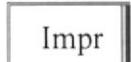
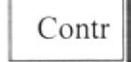
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.
---	-----------	--------	--

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

- Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que este en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CRTL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúsculas.
	ENTER	ENTER	Es la letra principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.

	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando
--	-----	-----	--

Tabla A.3 Teclas especiales**A.2.2 USO DEL MOUSE.**

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el Mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el Mouse este trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el Mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

Da el nombre del puntero del Mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre el movimiento
Hacer clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.
Arrastrar	Señale el elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón

Tabla A.4 Acciones del Mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.

	Selección normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de ayuda
	Indica que la computadora está trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste Diagonal1
	Ajuste Diagonal2
	Mover un objeto

Tabla A.5 Punteros del Mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO.

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM(Random Access Memory) y la unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

A.3.1 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR.

Es un componente más de la unidad de proceso. Esta conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o Cd-Rom. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de información.

A.3.2 UNIDAD DE SALIDA.

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.

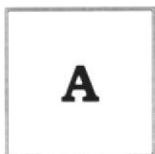


ANEXO B



GLOSARIO DE TÉRMINOS

B. GLOSARIO DE TÉRMINOS.



Actividad de Entrada/Salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una “lectura” cuando se escriba una información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse. Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

Actualizar: Poner al día la información presentada en la pantalla con los datos más recientes.

Administrador: Término empleado para identificar a la persona que es responsable de la correcta operación de los sistemas de Información de la empresa.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también Aplicación de Servidor.

Aplicación de Servidor: Aplicación para Windows Ntcapaz de crear objetos para vincularlos en otros documentos.

Archivo (file): Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Automático: Proceso llevado a cabo por el computador que no necesita intervención del usuario u operador.



Base de datos: Conjunto de datos que mantienen características similares.

Barra de Desplazamiento: Barra horizontal que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de la lista cuyo contenido no es completamente visible.

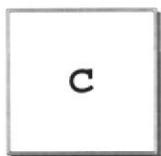
Barra de menúes: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menúes de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito binario (1 y 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte : Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 bits.



Cable coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabytes de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Cd rom: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una carpeta o Cuadro de Diálogo, ó abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de la aplicación abandonará dicha aplicación.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del editor de registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo

Código: Conjunto de caracteres y números que sirven para dar una identificación más corta a un objeto, persona, registro, elemento, etc.

Comando: Palabra reconocida o interpretada por un programa de computador que indica el inicio de un proceso



Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

Directorio Actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadoras, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un sistema o pieza de hardware.

Drive: Unidad lectora y escritora de disquetes magnéticos.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la base de datos.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadro de diálogos.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios, computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el administrador de archivos es posible expandir un solo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

Ejecutar: Hacer que un programa funcione.

Exclusivo: En un ambiente computacional de red, con múltiples usuarios, se refiere al echo de ejecutar un proceso o hacer uso de un archivo sin que los demás usuarios puedan hacerlo hasta que se termine el proceso ó se libere el archivo.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como encuesta, entrevista, cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del sistema se elabora en esta etapa.

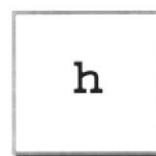
Formato Rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y de directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora.

Giabyte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

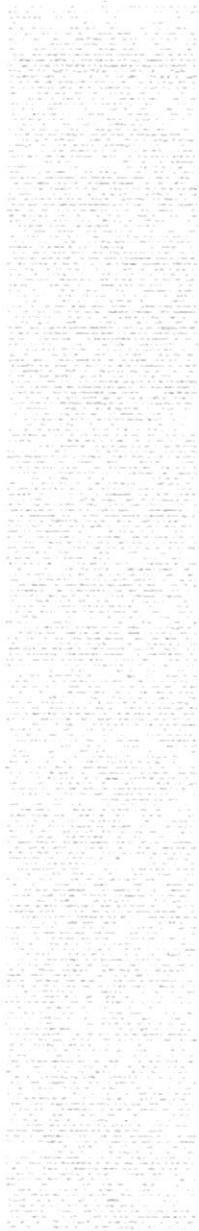
Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de Programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite conexión de las computadoras personales a un servidor.



ANEXO C

REPORTES REALES





GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

CALIFICACIONES POR CURSO AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A

MATERIA: CASTELLANO
PROFESOR: LCDO. DARIO PESANTES
TIPO DE PERÍODO: PRIMER TRIMESTRE

Nº.	Cod. Alumno	Nombre	Notas				
			Nota 1	Nota 2	Nota 3	Exámen	Prom.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20,00
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	15	16	16,00
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	16	17	17,00
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	17,00
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	5	15	18	14,00
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	06	15	14,00
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	14	15,00
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	12	11	15	15,00
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISSELLA DEL ROSARIO	19	18	05	19	15,00

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

CALIFICACIONES INDIVIDUALES AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

ALUMNO: VERÓNICA DEL ROCÍO ALAJO LEMA
SECCIÓN: MATUTINA CURSO: SEXTO CURSO
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO PARALELO: PARALELO A
CICLO: DIVERSIFICADO TIPO DE PERÍODO: PRIMER TRIMESTRE

No.	Cod. Materia	Materia	Notas				
			Nota 1	Nota 2	Nota 3	Exámen	Promedio
1	009	Mecanorgrafía	20	20	20	20	20
2	010	Taquirafáa	15	16	15	16	16
3	011	Electricidad	16	17	16	17	17
4	012	Computación	17	16	16	16	17
5	013	Ciencias Naturales	18	19	19	18	19

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso

Rpt_alumn



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

NOTAS DE GRADO INDIVIDUALES AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

ALUMNO: VERÓNICA DEL ROCÍO ALAO LEMA
SECCIÓN: MATUTINA CURSO: SEXTO CURSO
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO PARALELO: PARALELO A
CICLO: DIVERSIFICADO

No.	Cod. Materia	Materia	Notas
1	009	Mecanorafia	20
2	010	Taquirafää	15
3	011	Electricidad	16

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

NOTAS DE GRADO POR CURSO AÑO LECTIVO 2000 – 2001

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CURSO: SEXTO CURSO

PARALELO: PARALELO A
MATERIA: COMPUTACIÓN
PROFESOR: LCDO. DARIO PESANTES

No.	Cod. Alumno	Alumno	Notas
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	18
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	19
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	14
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	13
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISSELLA DEL ROSARIO	16

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

PROMEDIOS DE GRADO AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombre	Prom. 1-5to Año	Prom. 6to Año	Exam. Grado	Activ. Grado	Prom Final.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16	16
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	16
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16	16
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17	17
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20	20
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19	19

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso

Prom. _____ Grado



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

APROVECHAMIENTO GENERAL AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A

#	Cod. Alumno	Alumno	Prom	Cond	Prom	Cond.	Prom	Cond	Prom	Cond
			1 Trim	1 Trim	2 Trim	2 Trim	3 Trim	3 Trim	Gen.	Gen.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	15	20	15	20	16	20	16	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	18	20	18	20	19	20	19	20
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17	19	16	19	17	19	17	19
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	15	18	15	19	16	19	15	19
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	14	15	16	15	16	15	16	15
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	20	18	20	19	20	19	20
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	19	16	19	17	19	17	19
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	17	19	16	19	17	19	17	19
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISSELLA DEL ROSARIO	15	20	15	20	16	20	16	20

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

CALIFICACIONES DE LOS TRES TRIMESTRES
AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CICLO: DIVERSIFICADO
PARALELO: PARALELO A

MATERIA: CASTELLANO
CURSO: SEXTO CURSO
PROFESOR: LCD. DARIO PESANTES

No.	Cod. Alumno	Nombre	1er. Trim	2er. Trim	2er. Trim	Suma	Prom	Observaciones
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20	20.00	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16	16.00	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17	17.00	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16	16.00	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16	16.00	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17	17.00	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16	16.00	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20	20.00	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19	19.00	

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

CALIFICACIONES GENERALES POR CURSO

AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A

MATERIA: CASTELLANO
PROFESOR: LCDO. DARIO PESANTES

Nº.	Cod. Alumno	Nombre	1er.	2er.	2er.	Prom. Gen.	Supl.	Prom Final.
			Trim.	Trim.	Trim.			
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20	20	20	20		20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15	16	16	16		16
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	16	17	17	17		17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	17	16	16	16		16
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	18	15	15	16		16
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	18	16	16	17		17
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	17	15	15	16		16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	20	19	19	20		20
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	19	18	18	19		19

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso

suplnota



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

ACTA MENSUAL DE CALIFICACIONES AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

CURSO: SEXTO CURSO
PARALELO: PARALELO A

MATERIA: ESTUDIOS SOCIALES
PROFESOR: LCDO. JAIME PÉREZ

TRIMESTRE: PRIMER TRIMESTRE

#	Cod. Alumno	Alumno	ACTIVIDADES				P.A	OBSERVACIÓN.
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL						
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN						
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN						
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI						
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA						
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO						
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA						
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD						
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GISELLA DEL ROSARIO						

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**MEJORES ESTUDIANTES
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

No.	Cod. Alumno	Nombre	FECHA INGRESO	PROMEDIO	PROMEDIO CONDUCTA	CURSO
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	13/03/95	19.06	18.00	SEXTO COMP. MAT. B
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	25/04/95	19.00	18.00	SEXTO COMP. MAT. C
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	26/04/95	18.98	18.00	SEXTO COMP. MAT. A
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	23/04/95	18.70	19.00	SEXTO COMP. VESP. A
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	25/03/95	18.65	18.00	SEXTO COMP. MAT. A.

NÚMERO DE REGISTROS: 5



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

ACTA DE CIERRE DEL LIBRO DE MATRÍCULAS

GUAYAQUIL - ECUADOR

En Guayaquil, a los 5 días del mes Julio del 2000 se reconstituyó el Supervisor Provincial de Educación media en la Secretaría del COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA" Señor Andrés Tomalá para cerrar el libro de Matrículas de los alumnos constantes en él para el año escolar 2000- 2001 para el efecto. En verificación, estudio y lealización de la documentación pertinente por la unidad de régimen Escolar Provincial. Se procede a revisar los libros respectivos y constatar la siguiente realidad estadística:

CICLO BÁSICO	H	M	TOTAL
Primer Curso Básico Matutina Paralelo A	4	1	5
Primer Curso Básico Matutina Paralelo B	4	15	20
Primer Curso Básico Matutina Paralelo C	14	13	27
Segundo Curso Básico Matutina Paralelo A	13	12	25
Segundo Curso Básico Matutina Paralelo A	12	6	18
Tercer Curso Básico Matutina Paralelo A	4	11	15
TOTAL CICLO BÁSICO	52	58	110
CICLO DIVERSIFICADO			
Cuarto Electricidad A	13	11	24
Cuarto Electricidad A	7	8	15
Cuarto Electricidad A	3	8	11
TOTAL CICLO DIVERSIFICADO	23	27	50
TOTAL PLANTEL	75	85	160



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

NÓMINA POR EDAD CRONOLÓGICA
AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
CICLO: DIVERSIFICADO
ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CURSO: PRIMER CURSO
PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombre	R	Fecha Nac.	2er. Trim	Meses	Días
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL		03/Nov/1982	12	8	12
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN		04/Abr/1987	13	3	2
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN		09/Ago/1987	12	3	2
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI		06/Jun/1988	12	0	1
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA		09/Jun/1988	11	0	5
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO		06/Jul/1988	12	11	3
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA		06/Dic/1988	12	4	4
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD		06/Ene/1988	12	5	6
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISSELLA DEL ROSARIO	*	06/Mar/1988	12	3	7

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso

nomixedad



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

NÓMINA GENERAL AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
CICLO: BÁSICO
ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CURSO: PRIMER CURSO
PARALELO: PARALELO A

No.	Cod. Alumno	Nombres	Fecha Nac.	Domicilio	TLF.	REPRESENTANTE
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	03/Nov/1982	Almendros y Naranjos		Miriam Zuñia Ortiz
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	04/Abr/1987	Francisco Seura y Portete		Miriam de Rios
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	09/Agos/1987	9 de Octubre y Pedro Carbo		David Montesdeoca
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	06/Jun/1988	Sucre y la 9na.		Elizabeth Solis
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	09/Jun/1988	Paradera V eta.		Carolina Montalvan
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	06/Jul/1988	Samanes 6		Janet Alvarez
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	06/Dic/1988	Cdla. Santiaquito de Roldos		David Rios
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	06/Ene/1988	Mapasingue Este		Cristina Campos
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	06/Mar/198	Coop. 24 oct. Mz. 34		Joffre Zuñia



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

REPORTE DE CONDUCTA AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA PARALELO: PARALELO A
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO MATERIA: COMPUTACIÓN
CURSO: SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	Notas
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	20
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	15
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	17
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	18
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	19
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	14
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	16
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	13
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	16



COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

GUAYAQUIL - ECUADOR

NÓMINA DE INSPECTORÍA AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CURSO: SEXTO CURSO

PARALELO: PARALELO A
MATERIA: COMPUTACIÓN

No.	Cod. Alumno	Alumno	Observación
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	

Total Hombres 4

Total Mujeres 5



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

CUADRO DE HONOR

AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CURSO: SEXTO CURSO

PARALELO: PARALELO A
MATERIA: COMPUTACIÓN

No.	Cod. Alumno	Alumno	Promedio
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUISELLA DEL ROSARIO	



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**LISTADO DE PROFESORES
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA

No.	CÓDIGO	PROFESOR	FIRMA
1	S006599	PROF. LEONARDO AUILERA	
2	S006799	PROF. ANGELA ALMEIDA	
3	S003899	LIC. TERESA BONILLA	
4	S003999	PROF. FERNANDO BONILLA	
5	S001099	LCDA. ESTER BRIONES	
6	S001899	LCDO. NAZIN CAICEDO	
7	S003699	LCDA. KARINA CARRILLO	
8	S030699	LCDO. NORMA CARVAJAL	
9	S002799	PROF. SILVIA SOLMONT	



REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CERTIFICADO DE PROMOCIÓN
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

El COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA", conforme al Art. 315 del Reglamento General de la ley de Educación, confiere el presente CERTIFICADO DE PROMOCIÓN al alumno(a):

ALCIVAR TELLO EDISON GABRIEL

Del Primer Curso Paralelo A de la Sección Matutina Especialización Básico del Ciclo Básico luego de haber obtenido las siguientes promedios:

MATERIA	PROMEDIO DE APROBACIÓN	
	NÚMEROS	LETRAS
CASTELLANO	11	ONCE
MATEMÁTICAS	16	DIECISEIS
ESTUDIOS SOCIALES	12	DOCE
EDUCACIÓN FÍSICA	15	QUINCE
MÚSICA	16	DIECISEIS
IDIOMA EXTRANJERO	18	DIECIOCHO
CONTABILIDAD	18	DIECIOCHO
MECANOGRAFÍA	19	DIECINUEVE
ELECTRICIDAD	20	VEINTE
CIENCIAS NATURALES	13	TRECE
DIBUJO	14	CATORCE

Promedio Global de Rendimiento: 15,40

Promedio de Disciplina: 18,00

Por lo tanto se lo promueve al SEGUNDO CURSO del CICLO BÁSICO. Así consta en los libros de Calificaciones de la Secretaría del Plantel.

Guayaquil, 12 de July de 2000

**LCDA. CELESTE DE MARISCAL
RECTORA**

**ELIZABETH FABRE
SECRETARIA**



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**LISTADO DE PROFESORES POR CÁTEDRA
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA.

CÓDIGO: 004

NOMBRE: LIC. VICTOR LOZANO

MATERIA: MATEMÁTICAS

CURSOS()

SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA A
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA B
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA C

CÓDIGO: 008

NOMBRE: LIC. ANGELA ÁVILA

MATERIA: LITERATURA

CURSOS()

SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA A
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA B
SEXTO CONTABILIDAD COMPUTARIZADA MATUTINA C



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

ACTA DE CONDUCTA AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO
CICLO: DIVERSIFICADO
PARALELO: PARALELO A

MATERIA: CASTELLANO
CURSO: SEXTO CURSO
PROFESOR: LCDO. DARIO PESANTES

DIRIGENTE DE CURSO:

No.	Cod. Alumno	Nombre	Atra sos	Faltas J.	Faltas L.	Nota M.	Observación
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL					
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN					
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN					
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI					
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA					
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO					
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA					
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD					
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GISELLE DEL ROSARIO					

Firma del Profesor

Firma Responsable del Curso



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**ESTADÍSTICA DE APROVECAMIENTO POR
MATERIA
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO **CURSO:** SEXTO CURSO
CICLO: DIVERSIFICADO **PARALELO:** PARALELO A

MATERIAS	20-19		18-16		15-14		13-12		11-0	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
CIENCIAS NATURALES	0	0	2	4	3	3	3	4	8	8
CONTABILIDAD	4	2	11	1	4	4	1	0	0	0
DIBUJO	40	0	13	3	1	1	0	1	0	0
EDUCACIÓN FÍSICA	64	8	17	1	3	3	0	0	0	0
ELECTRICIDAD	1	3	10	3	3	3	3	0	1	0
ESTUDIOS SOCIALES	1	2	6	4	2	2	3	3	1	2
IDIOMA EXTRANJERO	0	0	2	6	6	6	6	4	4	4
MATEMATICAS	0	0	8	0	1	1	3	4	7	7
MECANOGRAFÍA	16	14	1	0	0	0	0	0	0	0
MÚSICA	3	2	9	3	3	3	2	1	0	0
TOTAL CURSO	29	31	79	75	25	26	21	19	21	21



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

GUAYAQUIL - ECUADOR

LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADOS AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA **PARALELO:** PARALELO A
ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO **MATERIA:** COMPUTACIÓN
CURSO: SEXTO CURSO

No.	Cod. Alumno	Alumno	N. MATRICULA
1	S006599	ALCIVAR TELLO EDINSON GABRIEL	0019
2	S006799	BAQUE SOLIS RICHARD FABIAN	0057
3	S003899	BENAVIDES MACAS KAREN JAZMIN	053
4	S003999	BENAVIDES MACAS KAREM MARIUXI	0231
5	S001099	CABRERA CHAN REBECA LUCCIOLA	0027
6	S001899	CARRIEL LLERENA ANDRES GREGORIO	0037
7	S003699	CASTILLO ALVIA LILIANA MARICELA	0017
8	S030699	CHALEN BELTRAN DOUGLAS RONALD	0002
9	S002799	CONGRAINS SAMANIEGO GUINSELLA DEL ROSARIO	0014

Total Hombres 4
Total Mujeres 5



GUAYAQUIL - ECUADOR

**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

**CERTIFICACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

Código Alumno: 0000000001

Certifico que el Alumno(a): POGO RONQUILLO MARIA ELIZABETH.

Previo al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios se matriculó en este Plantel, en el PRIMER CURSO Curso PARALELO A de la Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO. Con el Nro. 002 de Matrícula.

Así constan en los libros de matrícula que reposan en la secretaría del Plantel.

Guayaquil, 05 de Julio del 2000

**ELIZABETH FABRE
SECRETARIA**



GUAYAQUIL - ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"

SECRETARÍA GENERAL ACTA DE MATRÍCULA No. 0002 AÑO LECTIVO 2000 – 2001

Código No.: 000000001
Tomo No. 001

En el Colegio "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA" de conformidad con el Reglamento General de Educacion, se matricula al alumno(a):
POGO RONQUILLO MARÍA ELIZABETH en el PRIMERO Curso PARALELO A de la Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO.

Fecha de Nacimiento: 17/07/1988
Domicilio: COOP. 24 OCT. MZ.F SOLAR 14
Colegio Anterior: ESC. KIWANIS

Nombre del Padre:: GONZALO POGO
Dirección del Trabajo: DELTA
Teléfono del Trabajo:
Profesión: SOLDADOR

Nombre de la Madre: PATRICIA RONQUILLO
Dirección del Trabajo: CASA
Telefono:
Profesión: Q.D.

Nombre Representante: PATRICIA RONQUILLO
Dirección del Trabajo: COOP. 24 OCT. MZ.F SOLAR 14
Teléfono:
Profesión: Q.D.

Observaciones:

El infraescrito, Representante del Alumno(a) matriculado(a), declara que se encuentra conforme con los datos que anteceden y firma, sometiéndose a las dispenciones del citado Reglamento..

Nota: El alumno repite año.

Guayaquil, 06 de Julio del 2000

REPRESENTANTE

actamatr

ELIZABETH FABRE
SECRETARIA



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**

SECRETARÍA GENERAL

GUAYAQUIL - ECUADOR

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA
AÑO LECTIVO 2000 – 2001**

A petición de la parte interesada y por disposición del Rectorado del COLEGIO FISCAL MIXTO "AUGUSTO MENDOZA MOREIRA", certifico que el alumno(a): BERMEO MORA DIMAS JOAO de este plantel, se matriculó en PRIMER CURSO Paralelo A Sección MATUTINA Especialización BÁSICO del Ciclo BÁSICO con Matrícula No. 008 en el presente período lectivo y se encuentra asistiendo normalmente a clases.

Inspector General



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**
ACTA DE CONDUCTA

GUAYAQUIL - ECUADOR

AÑO LECTIVO 2000 – 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA

CURSO:

SEXTO CURSO

ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

PARALELO:

PARALELO A

CICLO: DIVERSIFICADO

No.	CÓDIGO	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS J.	FALTAS I.	NOTA	OBSERV
1	0000000754	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL					
2	0000000354	ALVIA CASTILLO ANGEL JAVIER					
3	0000000054	BENAVIDES FERNANDEZ DAVID					
4	0000000054	CASTRO CASTRO ZAYDA MARIBEL.					
5	0000004501	FERNANDEZ VILLAMAR JAIME					
6	0000000045	GUZAMN RUIZ JONTHON SANTIAGO					
7	0000000035	LINO PARRALES VICTOR MANUEL					
8	0000000025	OBREGAON SANTANA ESTEFANÍA					

Firma Profesor

Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**
ACTA DE CONDUCTA

AÑO LECTIVO 2000 – 2001

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

SECCIÓN: MATUTINA

ESPECIALIZACIÓN: FÍSICO MATEMÁTICO

CICLO: DIVERSIFICADO

CURSO:

PARALELO:

SEXTO CURSO

PARALELO A

No.	CÓDIGO	NOMBRES	ATRASOS	FALTAS J.	FALTAS I.	NOTA	OBSERV
1	0000000754	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL					
2	0000000354	ALVIA CASTILLO ANGEL JAVIER					
3	0000000054	BENAVIDES FERNANDEZ DAVID					
4	0000000054	CASTRO CASTRO ZAYDA MARIBEL					
5	0000004501	FERNANDEZ VILLAMAR JAIME					
6	0000000045	GUZAMN RUIZ JONTHON SANTIAGO					
7	0000000035	LINO PARRALES VICTOR MANUEL					
8	0000000025	OBREGAON SANTANA ESTEFANÍA					

Firma Profesor

Firma Responsable del Curso



COLEGIO FISCAL MIXTO
“AUGUSTO MENDOZA MOREIRA”
ACTA TRIMESTRAL DE CALIFICACIONES.
AÑO LECTIVO 2000 –2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

USUARIO: NANCY

SECCIÓN: MATUTINA
CICLO: BÁSICO
ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CURSO: PRIMERO
PARALELO: A

MATERIA: MATEMÁTICAS

PROFESOR: LCD. JUAN LÓPEZ

#	CODIGO	ALUMNO	ACTIVIDAD			EXAM.	SUMA	PROM.	COND.	OBSER.
			P 1	P 2	P 3					
1	0000000001	ALVARADO ZUNIGA MARLIN MANUEL								
2	0000000010	ALVIA BENAVIDES FERNANDEZ DAVID								
3	0000000234	GUZMAN RUIZ JONTHON SANTIAGO								
4	0000007884	HERNANDEZ JIMENEZ JERVIS RAMON								
5	0000002524	JAIME MACIAS DAYSY JONAE								
6	0000003434	KINCHUELA MURILLO ROSA GIECONDA								
7	0000006568	LINO PARRALES VICTOR MANUEL								
8	0000000453	MURE JIMENEZ DANIEL HUMBERTO								
9	0000002342	OBREGON SANTANA ESTEFANÍA DALILA								
10	0000300034	SANTOS SUAGIA NERY PAOLA								

TOTAL HOMBRE: 6
TOTAL MUJERS: 4

Firma Profesor

Firma Responsable del Curso



**COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"**
MEJORES ESTUDIANTES
AÑO LECTIVO 2000 – 2001

GUAYAQUIL - ECUADOR

FECHA: 05 de Julio del 2000

No.	CÓDIGO	NOMBRES	FECHA INGRESO	PROMEDIO 1 a 5	PROMEDIO CONDUCTA	CURSO
1	S0106658	MARTINEZ MORRILLO NICOLAS	13/03/95	19,06	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT.
2	S010598	VERDEZOTO CONTRERAS TATIANA	25/04/95	19,00	18,00	SEXTO CONT. COMP. MATC
3	S100798	DELGADO SOLIS CESAR CRISTHIAN	26/04/95	18,98	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT.
4	S096298	VINCES PARRALES ALEX	23/04/95	18,70	19,00	SEXTO CONT. COMP. VESP.
5	S103898	MOROCCHO ZAMBRANO VERONICA	25/03/95	18,65	18,00	SEXTO CONT. COMP. MAT.

NÚMERO DE REGISTROS: 5



COLEGIO FISCAL MIXTO
"AUGUSTO MENDOZA MOREIRA"
LIBRETA DE CALIFICACIONES.
AÑO LECTIVO 2000 - 2001

FECHA: 05 de Julio del 2000

USUARIO: Nancy

ALUMNO: ALCIVAR TELLO EDISON GABRIEL

CÓDIGO: 0000000015

SECCIÓN: MATUTINA

CURSO: SEXTO

ESPECIALIZACIÓN: BÁSICO

CICLO: BÁSICO

PARALELO: A

MATERIAS	1º TRIM.					2º TRIM.					3º TRIM.					T O T	P R O	S U P	PF
	P1	P2	P3	EX	P1	P2	P3	EX	P1	P2	P3	EX	P1	P2	P3				
CASTELLANO	19	16	12	14	17	18	16	17	14	17	17	12	17	17	17	49	16	5	11
MATEMATICAS	20	15	20	17	15	20	18	19	10	17	17	19	18	18	16	52	17		17
ESTUDIOS SOCIALES	15	12	20	17	15	20	18	19	18	10	19	17	16	15	16	47	16		16
MUSICA	20	20	16	14	17	20	12	14	20	20	10	18	18	16	13	47	16		16
IDIOMA EXTRANJERO	13	14	18	11	15	13	16	17	17	16	18	16	14	15	17	46	15		15
CONTABILIDAD	18	16	20	20	14	20	17	18	18	20	12	15	19	17	16	52	17		17
MECANOGRAFÍA	19	15	18	18	14	17	14	20	17	20	15	20	18	16	18	57	17		17
ELECTRICIDAD	19	15	18	18	14	17	14	20	17	20	15	20	18	16	18	52	17		17
CIENCIAS NATURALES	9	13	19	20	17	17	17	15	14	20	18	15	15	17	47	47	16		16

REPRESENTANTE: JOSE' TELLO

PROFESOR GUÍA: LCD. JOSÉ CASTILLO