

T378-1050
A218
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMA



TEMA:

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

Manual de Usuario

Autores:

**ENMA MARINA ARIAS DUQUE
MARIBEL GENOVEVA BARBA CALLE**

Director:

Master. NAYETH SOLORZANO DE NAN

2002

AGRADECIMIENTO

Al Dios todopoderoso, ya que me ha dado la vida y el valor para poder triunfar.

A mi padre Luis por su esfuerzo, y carácter duro que me ha enseñado a valorar la vida.

A mi hermano Armando de quien he recibido mucho apoyo.

A mi amor Bolívar, quien ha sabido entender y comprender todo el tiempo que le he tenido que dedicar a mis estudios.

Al Personal Docente del PROTCOM, a quienes les debo todos mis conocimientos

AGRADECIMIENTO

A Dios en especial, ya que me ha dado el valor y la fuerza para una superación personal constante.

A mi madre por su gran esfuerzo, ayuda y apoyo brindado. Por la confianza y estímulo constante, que han hecho de mi la mujer que soy.

Al Personal Docente del PROTCOM que han sabido enriquecer mis conocimientos con la ciencia del saber.

DEDICATORIA

A mi madre, Enma, a quien aunque este lejos siempre he sentido su apoyo y ayuda incondicional. *Todo esto lo hago por tí*

DEDICATORIA

A mi madre, por saber orientarme por el buen camino y brindarme el amor que nadie me puede dar.

A mi padre, quien ha sido un pilar, que me ayuda a no caer con su apoyo espiritual.

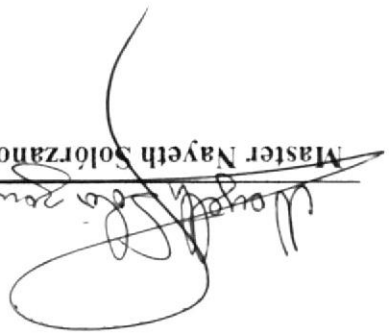
A mi hija, Nayelly que con su ternura y amor, hace de mi vida algo inexplicable, algo diferente a todo, algo a lo que lo podría llamar *Un Paraíso de Felicidad*.



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 ESPOL .

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


~~Master Nayeth Solorzano de Nan~~

Firma del Director de Tesis

Firma de los Autores de Tesis

Handwritten signature of Marina Arias Duque, written in black ink. The signature is somewhat stylized and includes the name 'MARINA ARIAS'.

Marina Arias Duque

Handwritten signature of Maribel Barba Calle, written in black ink. The signature is highly stylized and appears to be 'MB'.

Maribel Barba Calle

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 del 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 S.C.A.	1
2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA	9
2.4.1 Iniciar S C A	9

CAPÍTULO 3

3. MENÚ SISTEMA	1
3.1 INICIAR SESIÓN	1
3.1.1 Abrir pantalla de Inicio de Sesión	1
3.1.2 Inicio de Sesión del Sistema	2
3.2 SALIR	2

CAPÍTULO 4

4. MENÚ VER	1
--------------------	---

CAPÍTULO 5

5. MENÚ REGISTROS	1
5.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES	1
5.1.1 Abrir Registro de Estudiantes	1
5.1.2 Ingresar nuevos estudiantes	2
5.1.3 Consulta de Estudiantes	5
5.1.4 Modificar Registros de estudiantes	6

5.2 REGISTRO DE PROFESORES	7
5.2.1 Abrir Registro de Profesores	7
5.2.2 Ingresar nuevos profesores	8
5.2.3 Consultar Profesores	10
5.2.4 Modificar un Profesor	12
5.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES	13
5.3.1 Abrir Registro de Estudiantes	13
5.3.2 Ingresar nuevas Calificaciones	13
5.3.2.1 Ingreso de Calificaciones	14
5.3.2.2 Reporte de Calificaciones	14
5.4 REGISTRO DE CONDUCTA	16
5.4.1 Abrir Registro de Conducta	16
5.4.2 Ingresar nuevas conductas	16
5.4.2.1 Ingreso de Conductas	17
5.4.2.2 Reporte de Conducta	17
5.5 REGISTRO DE GRADOS	18
5.5.1 Abrir Registro de Grados	18
5.5.2 Ingresar un Grado	19
5.5.3 Consultar Grado	19
5.5.4 Modificar un Grado	21
5.6 REGISTRO DE PARALELOS	22
5.6.1 Abrir Registro de Paralelos	22
5.6.2 Ingresar un Paralelo	22
5.6.3 Consultar Paralelo	23
5.6.4 Modificar un Paralelo	24
5.7 REGISTRO DE MATERIAS	25
5.7.1 Abrir Registro de Materias	25
5.7.2 Ingresar una Materia	25
5.7.3 Consultar una Materia	26
5.7.4 Modificar una Materia	27
5.8 PLANIFICACIÓN DE PARALELOS	28
5.8.1 Abrir Planificación de Paralelos	28
5.8.2 Asignar Paralelos	28
5.9 PLANIFICACIÓN DE GRADOS	29
5.9.1 Abrir Planificación de Grados	29
5.9.2 Asignar Materias	30
5.10 PLANIFICACIÓN DE PROFESORES	31
5.10.1 Abrir Planificación de Profesores	31
5.10.2 Asignar Materias	32
5.11 PLANIFICACIÓN DE TÍTULOS	33
5.11.1 Abrir Planificación de Titulos	33
5.11.2 Asignar Titulos	34
5.12 REGISTRO DE RESUMEN	35
5.12.1 Abrir Registro de Resumen	35
5.12.2 Ingresar Resúmenes de un Alumno	36
5.12.3 Consultar Resumen	36
5.12.4 Modificar un Resumen	38
5.13 REGISTRO DE TIPOS DE PERIODOS	39
5.13.1 Abrir Registro de Tipos de Periodos	39

5.13.2 Ingresar Tipos de Periodos	39
5.13.3 Consultar Tipos de Periodos	40
5.13.4 Modificar un Tipo de Periodo	41
5.14 REGISTRO DE PERIODOS LECTIVOS	42
5.14.1 Abrir Registro de Periodos Lectivos	42
5.14.2 Ingresar Periodos Lectivos	42
5.14.3 Consultar Periodos Lectivos	43
5.14.4 Modificar Periodos Lectivos	45
5.15 Ficha Médica de Estudiantes	46
5.15.1 Abrir Registro Ficha Médica de Estudiantes	46
5.15.2 Ingresar una nueva Ficha Médica de Estudiantes	46
5.15.3 Consultar Ficha Médica	47
5.15.4 Modificar una Ficha Médica	49
5.15.5 Impresión de Fichas Médicas	49
5.16 Registro de Titulos de Profesores	51
5.16.1 Abrir Registro de Titulos de Profesores	51
5.16.2 Ingresar Titulos de Profesores	51
5.16.3 Consultar Titulos Profesionales	52
5.16.4 Modificar Titulos Profesionales	53
5.17 Registro de Categorías	54
5.17.1 Abrir Registro de Categorías	54
5.17.2 Ingresar Categorías	54
5.17.3 Consultar Categorías	55
5.17.4 Modificar Categorías	56

CAPÍTULO 6

6. MENÚ PROCESOS	1
6.1 MATRICULACIÓN	1
6.1.1 Abrir Matriculación de Estudiantes	1
6.1.2 Ingresar Matricula de Estudiantes	2
6.1.3 Consultar Matricula de Estudiantes	3
6.1.4 Modificar Matricula de Estudiantes	4
6.2 ABANDERADOS	5
6.2.1 Abrir Busca Abanderado	5
6.2.2 Busca Abanderado	5
6.3 CUPOS POR GRADO	7
6.3.1 Abrir Cupos por Grado	7
6.3.2 Asignar Cupos	7
6.4 APROVECHAMIENTO	8
6.4.1 Reporte de Aprovechamiento	9
6.5 PROMEDIOS	10
6.5.1 Abrir Promedios	10
6.5.2 Consulta de Promedios	11
6.5.3 Reporte de Promedios	12

CAPÍTULO 7

7. MENÚ PENSIONES	1
--------------------------	---

7.1 COBROS	2
7.1.1 Abrir Cobros	2
7.1.2 Ingresar nuevos Cobros	2
7.1.3 Consulta de Cobros	4
7.1.4 Eliminación de Cobros	6
7.1.5 Impresión de Cobros	7
7.2 GENERAR PENSIONES	8
7.2.1 Abrir Generar Pensiones	8
7.2.2 Generar Pensiones	8
7.2.3 Eliminación de Generar Pensiones	9
7.3 VALORES POR CATEGORÍA	9
7.3.1 Abrir Valores por Categoría	9
7.3.2 Ingresar nuevos Valores por Categoría	10
7.3.3 Consultar Valores por Categoría	11
7.3.4 Modificación de Valores por Categoría	13
7.3.5 Eliminación de Valores por Categoría	13
7.3.6 Impresión de Valores por Categoría	14

CAPÍTULO 8

8. MENÚ CONSULTAS	1
8.1 ACTA DE CALIFICACIONES	2
8.1.1 Abrir Acta de Calificaciones	2
8.1.2 Consulta de Acta de Calificaciones	2
8.1.3 Impresión de Actas de Calificaciones	5
8.2 LISTADO DE ESTUDIANTES	5
8.2.1 Abrir Listado de Estudiantes	5
8.2.2 Consulta de Listado de Estudiantes	6
8.2.3 Impresión de Listado de Estudiantes	8
8.3 PROMEDIOS DE ESTUDIANTES	9
8.3.1 Abrir Promedios de Estudiantes	9
8.3.2 Impresión de Promedios de Estudiantes	10
8.4 LISTADO DE PROFESORES	11
8.4.1 Abrir Listado de Profesores	11
8.4.2 Impresión de Listado de Profesores	12
8.5 REGISTRO DE ASISTENCIAS	13
8.5.1 Abrir Registro de Asistencia	13
8.5.2 Consulta de Registro de Asistencia	14
8.5.3 Impresión de Registro de Asistencia	16
8.6 LISTADO DE ASISTENCIA/OBSERVACIONES	17
8.6.1 Abrir Reporte de Resumen	17
8.6.2 Consulta de Libreta de Calificaciones	18
8.6.3 Impresión de Libreta de Calificaciones	22
8.7 LISTADO DE PENSIONES	22
8.7.1 Abrir Listado de Pensiones	22
8.7.2 Impresión de Listado de Pensiones	23
8.8 LISTADO DE COBROS	24
8.8.1 Abrir Listado de Cobros	24
8.8.2 Impresión de Listados de Cobros	25

8.9 CARTERA	26
8 9 1 Abrir Reporte de Cartera	26
8 9 2 Impresión de Reporte de Cartera	26
8.10 LIBRETA DE CALIFICACIONES	27
8 10 1 Abrir Libreta de Calificaciones	27
8 10 2 Consulta de Libreta de Calificaciones	28
8 10 3 Impresión de Libreta de Calificaciones	32
8.11 AUDITORÍA	32
8 11 1 Abrir Reporte de Auditoria	32
8 11 2 Consulta de Reporte de Auditoria	33
8 11 3 Impresión de Reporte de Auditoria	35

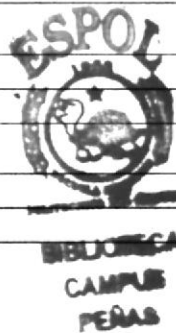
CAPÍTULO 9

9. MENÚ SEGURIDAD	1
9.1 SEGURIDAD DE USUARIOS	2
9 1 1 Abrir Seguridad de Usuarios	2
9 1 2 Ingresar nuevos Usuarios	2
9 1 3 Consulta de Usuarios	5
9 1 4 Modificación de Usuarios	6
9 1 5 Eliminación de Usuarios	7
9 1 6 Impresión de Usuarios	7
9.2 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES	8
9 2 1 Abrir Asignación de Permisos a Roles	8
9 2 2 Ingresar nuevos permisos	9
9 2 3 Consultas de Permisos	10
9 2 4 Modificación de Permisos	11
9 2 5 Impresión de Permisos	12
9.3 PARÁMETROS DEL SISTEMA	13
9 3 1 Abrir Parámetros de Sistema	13
9 3 2 Ingresar nuevos Parámetros de Sistema	13
9 3 3 Consulta de Parámetros de Sistema	14
9 3 4 Modificación de Parámetros de Sistema	16
9 3 5 Eliminación de Parámetros de Sistema	16
9 3 6 Impresión de Parámetros de Sistema	17
9.4 SEGURIDAD DE ROLES	18
9 4 1 Abrir Seguridad de Roles	18
9 4 2 Ingresar nuevos Roles	18
9 4 3 Consulta de Seguridad de Roles	19
9 4 4 Modificación de Seguridad de Roles	20
9 4 5 Eliminación de Seguridad de Roles	21
9 4 6 Impresión de Seguridad de Roles	21
9.5 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS	22
9 5 1 Abrir Asignación de Permisos a Usuarios	22
9 5 2 Ingresar nuevos Permisos	23
9 5 3 Consultas de Permisos	24
9 5 4 Modificación de Permisos	25
9 5 5 Impresión de Permisos	26
9.6 SEGURIDAD DE PROGRAMAS	27
9 6 1 Abrir Seguridad de Programas	27

9 6 2 Ingresar nuevos programas	27
9 6 3 Consultas de Programas	29
9 6 4 Modificación de Programas	30
9 6 5 Eliminación de Programas	31
9 6 6 Impresión de Programas	31

ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2 UNIDADES DE ENTRADA	2
A 2 1 El Teclado	2
A 2 2 Uso del Mouse	4
A.3 UNIDAD DE PROCESO	5
A 3 1 Unidad de Memoria Auxiliar	5
A 3 2 Unidad de Salida	6



ANEXO B

B. REPORTES REALES	1
---------------------------	---

ANEXO C

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
--------------------------------	---

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 Pantalla de Continuación de la Instalación	3
Figura 2.5 Pantalla de Avance de la Instalación.	4
Figura 2.6 Mensaje de la Instalación.	4
Figura 2.7 Panel de Control	5
Figura 2.8 Panel de Control	5
Figura 2.9 Nuevo Origen de Datos.	6
Figura 2.10 Instalación del ODBC.	6
Figura 2.11 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).	7
Figura 2.12 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).	7
Figura 2.13 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección ruta establecida).	8
Figura 2.14 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final).	8
Figura 2.15 Inicio del Sistema	9
Figura 2.16 Pantalla Principal del Sistema.	10

CAPÍTULO 3

Figura 3.1 Menú Sistema	1
Figura 3.2 Pantalla de Iniciar Sesión	1
Figura 3.3 Pantalla de Inicio de Sesión	2

CAPÍTULO 4

Figura 4.1 Menú Registros	1
---------------------------	---

CAPÍTULO 5

Figura 5.1 Menú Registros	1
Figura 5.2 Pantalla Registro de Estudiantes	2
Figura 5.3 Mensaje de Información	3
Figura 5.4 Mensaje de Advertencia	3
Figura 5.5 Mensaje de Advertencia	3
Figura 5.6 Mensaje de Advertencia	3
Figura 5.7 Mensaje de Advertencia	4
Figura 5.8 Mensaje de Advertencia	4
Figura 5.9 Mensaje de Advertencia	4
Figura 5.10 Mensaje de Advertencia	4
Figura 5.11 Mensaje de Advertencia	5
Figura 5.12 Pantalla Consulta de Alumnos.	5
Figura 5.13 Pantalla Consulta de Alumnos	6
Figura 5.14 Mensaje de Información	7
Figura 5.15 Pantalla Registro de Profesores	8
Figura 5.16 Mensaje de Información	8
Figura 5.17 Mensaje de Advertencia	9
Figura 5.18 Mensaje de Advertencia	9
Figura 5.19 Mensaje de Advertencia	9



Figura 5.20 Mensaje de Advertencia	9
Figura 5.21 Mensaje de Advertencia	10
Figura 5.22 Mensaje de Advertencia	10
Figura 5.23 Mensaje de Advertencia	10
Figura 5.24 Pantalla Consulta de Profesores.	11
Figura 5.25 Pantalla Consulta de Profesores	12
Figura 5.26 Mensaje de Información	12
Figura 5.27 Pantalla registro de Calificaciones	13
Figura 5.28 Mensaje de Información	14
Figura 5.29 Pantalla de Calificaciones	14
Figura 5.30 Reporte de Calificaciones	15
Figura 5.31 Pantalla registro de Conducta	16
Figura 5.32 Mensaje de Información	17
Figura 5.33 Pantalla de Conductas.	17
Figura 5.34 Reporte de Conductas.	18
Figura 5.35 Pantalla Registro de Grados	18
Figura 5.36 Mensaje de Información	19
Figura 5.37 Pantalla Consulta de Grados	19
Figura 5.38 Pantalla Consulta de Grados	20
Figura 5.39 Mensaje de Información	21
Figura 5.40 Pantalla Registro de Paralelos	22
Figura 5.41 Mensaje de Información	22
Figura 5.42 Pantalla Consulta de Paralelos	23
Figura 5.43 Pantalla Consulta de Paralelos	24
Figura 5.44 Mensaje de Información	24
Figura 5.45 Pantalla Registro de Materias	25
Figura 5.46 Mensaje de Información	25
Figura 5.47 Pantalla Consulta de Materias	26
Figura 5.48 Pantalla Consulta de Materias	27
Figura 5.49 Mensaje de Información	27
Figura 5.50 Pantalla de Planificación de Paralelos	28
Figura 5.51 Mensaje de Información.	29
Figura 5.52 Pantalla de Planificación de Grados	30
Figura 5.53 Mensaje de Información.	31
Figura 5.54 Pantalla de Planificación de Profesores	32
Figura 5.55 Mensaje de Información.	33
Figura 5.56 Pantalla de Planificación de Títulos de Profesores	34
Figura 5.57 Mensaje de Información.	35
Figura 5.58 Pantalla Registro de Resúmenes	35
Figura 5.59 Mensaje de Información	36
Figura 5.60 Pantalla Consulta de Alumnos	37
Figura 5.61 Pantalla Consulta de Alumnos	38
Figura 5.62 Mensaje de Información	38
Figura 5.63 Pantalla Registro de Tipos de Periodos	39
Figura 5.64 Mensaje de Información	39
Figura 5.65 Pantalla Consulta de Tipos de Periodos	40
Figura 5.66 Pantalla Consulta de Tipos de Periodos	41
Figura 5.67 Mensaje de Información	41
Figura 5.68 Pantalla Registro de Periodos Lectivos	42
Figura 5.69 Calendario	43
Figura 5.70 Mensaje de Información	43
Figura 5.71 Pantalla Consulta de Periodos Lectivos	44
Figura 5.72 Pantalla Consulta de Periodos Lectivos	45
Figura 5.73 Mensaje de Información	45

Figura 5.74 Pantalla Registro Ficha Médica	46
Figura 5.75 Mensaje de Información	47
Figura 5.76 Pantalla Consulta de Ficha Médica de Alumnos	47
Figura 5.77 Pantalla Consulta de Alumnos	48
Figura 5.78 Mensaje de Información	49
Figura 5.79 Reporte de Ficha Médica	50
Figura 5.80 Pantalla Registro de Títulos de Profesores	51
Figura 5.81 Mensaje de Información	51
Figura 5.82 Pantalla Consulta de Títulos Profesionales	52
Figura 5.83 Pantalla Consulta de Títulos Profesionales	53
Figura 5.84 Mensaje de Información	53
Figura 5.85 Pantalla Registro de Categorías	54
Figura 5.86 Mensaje de Información	54
Figura 5.87 Pantalla Consulta de Categorías	55
Figura 5.88 Pantalla Consulta de Categorías	56
Figura 5.89 Mensaje de Información	56

CAPÍTULO 6

Figura 6.1 Menú Procesos.	1
Figura 6.2 Pantalla Matriculación Estudiantes.	1
Figura 6.3 Mensaje de Información	2
Figura 6.4 Mensaje de Información	2
Figura 6.5 Mensaje de Información.	3
Figura 6.6 Reporte de Matriculación.	3
Figura 6.7 Mensaje de Información	4
Figura 6.8 Pantalla Busca Abanderado	5
Figura 6.9 Reporte de Abanderados.	6
Figura 6.10 Pantalla Cupos por Grado	7
Figura 6.11 Mensaje de Información	8
Figura 6.12 Mensaje de Advertencia	8
Figura 6.13 Mensaje de Advertencia	8
Figura 6.14 Pantalla de Aprovechamiento.	9
Figura 6.15 Reporte de Aprovechamientos.	10
Figura 6.16 Pantalla de Promedios.	11
Figura 6.17 Listado de Promedios.	11
Figura 6.18 Reporte de Promedios.	12

CAPÍTULO 7

Figura 7.1 Menú Pensiones	1
Figura 7.2 Pantalla Cobros	2
Figura 7.3 Mensaje de Información	3
Figura 7.4 Mensaje de Información	3
Figura 7.5 Mensaje de Información	3
Figura 7.6 Mensaje de Advertencia	3
Figura 7.7 Mensaje de Advertencia	4
Figura 7.8 Pantalla Consulta de Cobros.	4
Figura 7.9 Consulta de Cobros.	4
Figura 7.10 Pantalla Consulta de Estudiantes.	5
Figura 7.11 Consulta de Estudiantes.	6
Figura 7.12 Mensaje de información	6
Figura 7.13 Reporte de Cobros	7
Figura 7.14 Pantalla Generar Pensiones	8

Figura 7.15 Mensaje de Información	8
Figura 7.16 Mensaje de información	9
Figura 7.17 Mensaje de Advertencia	9
Figura 7.18 Pantalla Registro de Valores por Categoría	10
Figura 7.19 Mensaje de Información	11
Figura 7.20 Mensaje de Advertencia	11
Figura 7.21 Mensaje de Advertencia	11
Figura 7.22 Pantalla Consulta de Categoría.	12
Figura 7.23 Consulta de Categoría.	12
Figura 7.24 Mensaje de información	13
Figura 7.25 Mensaje de información	14
Figura 7.26 Reporte de Valores por Categoría	14

CAPÍTULO 8

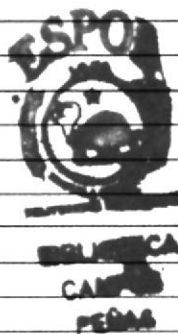
Figura 8.1 Menú Consultas	1
Figura 8.2 Pantalla Acta de Calificaciones	2
Figura 8.3 Pantalla Consulta de Grado.	3
Figura 8.4 Consulta de Grado.	3
Figura 8.5 Pantalla Consulta de Paralelo.	4
Figura 8.6 Consulta de Paralelo.	4
Figura 8.7 Reporte de Acta de Calificaciones	5
Figura 8.8 Pantalla Reporte de Estudiantes	6
Figura 8.9 Pantalla Consulta de Grado.	6
Figura 8.10 Consulta de Grado.	7
Figura 8.11 Consulta de Grado.	7
Figura 8.12 Consulta de Paralelo.	8
Figura 8.13 Reporte de Listado de Estudiantes	9
Figura 8.14 Pantalla Promedio de Estudiantes	10
Figura 8.15 Reporte de Promedios de Estudiantes	11
Figura 8.16 Pantalla Reporte de Profesores	12
Figura 8.17 Reporte de Profesores	13
Figura 8.18 Pantalla Listado para la toma de Asistencias	14
Figura 8.19 Pantalla Consulta de Grado.	14
Figura 8.20 Consulta de Grado.	14
Figura 8.21 Pantalla Consulta de Paralelo.	15
Figura 8.22 Consulta de Paralelo.	16
Figura 8.23 Listado de Asistencias	17
Figura 8.24 Pantalla Libreta de Calificaciones	18
Figura 8.25 Pantalla Consulta de Grado.	18
Figura 8.26 Consulta de Grado.	19
Figura 8.27 Pantalla Consulta de Paralelo.	19
Figura 8.28 Consulta de Paralelo.	20
Figura 8.29 Pantalla Consulta de Alumnos.	21
Figura 8.30 Consulta de Grado.	21
Figura 8.31 Libreta de Calificaciones	22
Figura 8.32 Pantalla Reporte de Pensiones	23
Figura 8.33 Pantalla Listado de Pensiones	24
Figura 8.34 Pantalla Listado de Cobros	25
Figura 8.35 Pantalla Listado de cobros	25
Figura 8.36 Pantalla Reporte de Cartera	26
Figura 8.37 Pantalla Reporte de Cartera	27
Figura 8.38 Pantalla Libreta de Calificaciones	28
Figura 8.39 Pantalla Consulta de Grado.	28

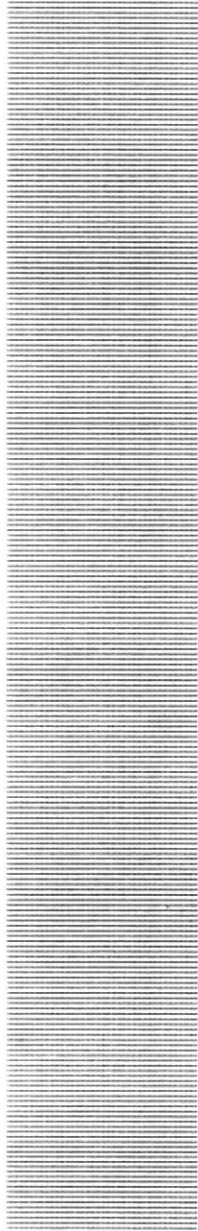
Figura 8.40 Consulta de Grado.	29
Figura 8.41 Pantalla Consulta de Paralelo.	29
Figura 8.42 Consulta de Paralelo.	30
Figura 8.43 Pantalla Consulta de Alumnos.	31
Figura 8.44 Consulta de Grado.	31
Figura 8.45 Libreta de Calificaciones	32
Figura 8.46 Pantalla Reporte de Auditoria	33
Figura 8.47 Pantalla Consulta de ROL.	33
Figura 8.48 Consulta de Rol.	34
Figura 8.49 Pantalla Consulta de Usuario.	34
Figura 8.50 Consulta de Usuario.	35
Figura 8.52 Reporte de Auditoria	36

CAPÍTULO 9

Figura 9.1 Menú Seguridad	1
Figura 9.2 Pantalla registro de Usuarios	2
Figura 9.3 Mensaje de Información	3
Figura 9.4 Mensaje de Advertencia	3
Figura 9.5 Mensaje de Advertencia	3
Figura 9.6 Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.7 Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.8 Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.9 Mensaje de Advertencia	4
Figura 9.10 Mensaje de Advertencia	5
Figura 9.11 Mensaje de Advertencia	5
Figura 9.12 Mensaje de Advertencia	5
Figura 9.13 Consulta de Usuarios.	6
Figura 9.14 Mensaje de información	7
Figura 9.15 Mensaje de información	7
Figura 9.16 Reporte de datos del usuario	8
Figura 9.17 Pantalla de Asignación de Permisos a los Roles	9
Figura 9.18 Mensaje de Información	9
Figura 9.19 Mensaje de Advertencia	10
Figura 9.20 Pantalla Consulta de Roles.	10
Figura 9.21 Pantalla Consulta de Roles.	10
Figura 9.22 Mensaje de información	11
Figura 9.23 Reporte de Asignación de Permisos a Roles	12
Figura 9.24 Reporte de Asignación de Permisos a Roles	13
Figura 9.25 Pantalla Parámetros del Sistema	13
Figura 9.26 Mensaje de Información	14
Figura 9.27 Mensaje de Advertencia	14
Figura 9.28 Pantalla Consulta de Parámetros.	15
Figura 9.29 Consulta de Parámetros.	15
Figura 9.30 Mensaje de información	16
Figura 9.31 Mensaje de información	17
Figura 9.32 Reporte de Parámetros del Sistema	17
Figura 9.33 Pantalla Seguridad de Roles	18
Figura 9.34 Mensaje de Información	19
Figura 9.35 Mensaje de Información	19
Figura 9.36 Pantalla Consulta de Roles.	19
Figura 9.37 Consulta de Roles.	20
Figura 9.38 Mensaje de información	21
Figura 9.39 Mensaje de información	21

Figura 9.40 Reporte de Seguridad de Roles	22
Figura 9.41 Pantalla de Asignación de Permisos a los Usuarios	23
Figura 9.42 Mensaje de Información	23
Figura 9.43 Mensaje de Advertencia	24
Figura 9.44 Pantalla Consulta de Roles.	24
Figura 9.45 Consulta de Roles.	24
Figura 9.46 Consulta de Roles.	25
Figura 9.47 Reporte de Asignación de Permisos a Usuarios	26
Figura 9.48 Mensaje de Advertencia	27
Figura 9.49 Pantalla Registro de Programas	27
Figura 9.50 Mensaje de Información	28
Figura 9.51 Mensaje de Advertencia	28
Figura 9.52 Mensaje de Advertencia	28
Figura 9.53 Mensaje de Advertencia	29
Figura 9.54 Pantalla Consulta de Programas.	29
Figura 9.55 Consulta de Programas.	29
Figura 9.56 Consulta de Programas.	30
Figura 9.57 Mensaje de información	31
Figura 9.58 Mensaje de información	32





CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El SCA es un programa de computadora diseñado y desarrollado para facilitar el control de estudiantes, profesores, calificaciones, materias y cobros de pensiones.

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

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la operación de SCA, 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 SCA a aprender acerca del funcionamiento del mismo y comprende los siguientes puntos:

- Guía para utilizar la Computadora.
- Cómo instalar y operar el SCA (Sistema de Control 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 SCA.

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 esta 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 Sistema
Capítulo 4 Menú Ver
Capítulo 5 Menú Registro
Capítulo 6 Menú Procesos
Capítulo 7 Menú Cobro de Pensiones
Capítulo 8 Menú Consultas
Capítulo 9 Menú Seguridad

ANEXOS

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

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de empezar a usar el SCA, 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 ←, →, ↑, ↓	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 SCA, 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 SCA verifique que su hardware y software cumplan con las siguientes condiciones:

- Una computadora 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 SCA.
- Un monitor en color de resolución VGA o más alta.
- Un mouse.
- Windows 95 o superior.

2.3 INSTALACIÓN DE SCA.

Para instalar SCA siga los siguientes pasos:

1. Inicie Windows y coloque el CD SCA 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:\Install**
4. Presione la tecla ENTER o dé clic en "Aceptar".
5. Comenzará a ejecutar las instrucciones para proceder a la instalación del Sistema.

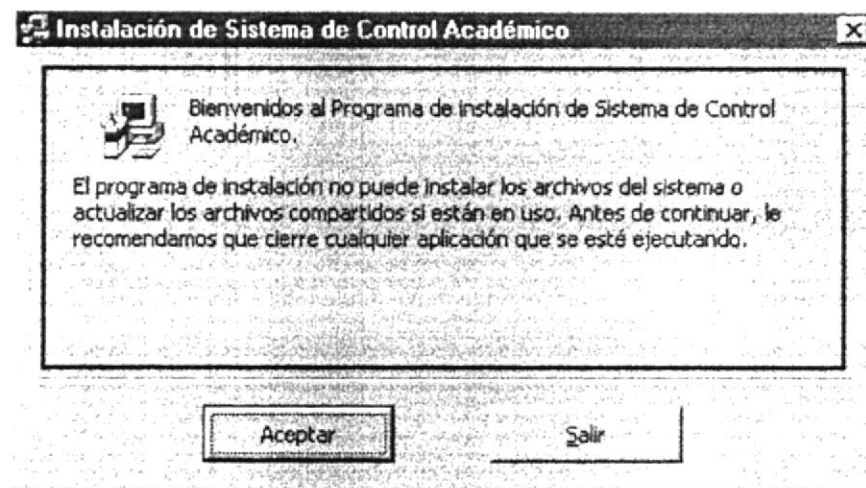


Figura 2.1 Inicio de la Instalación.

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.

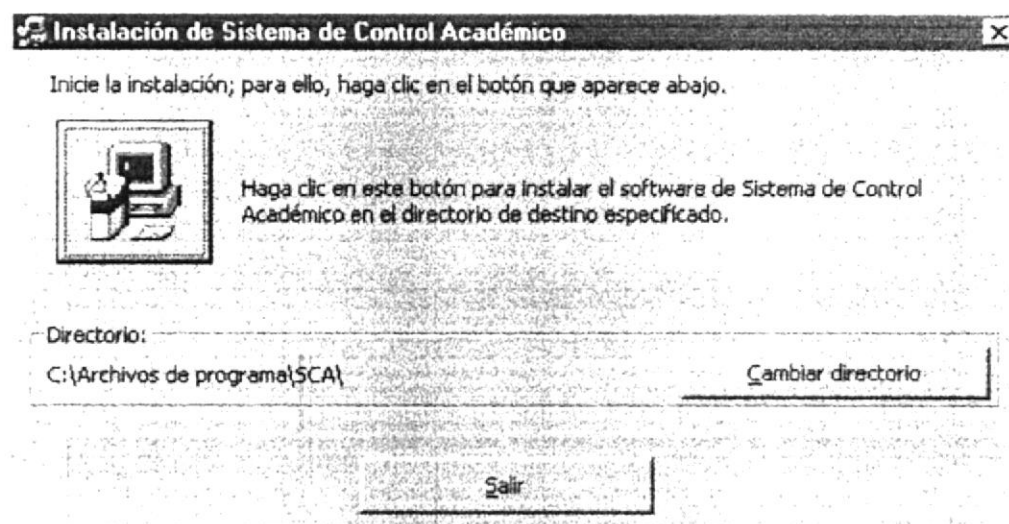


Figura 2.2 Pantalla de Ubicación del Sistema

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

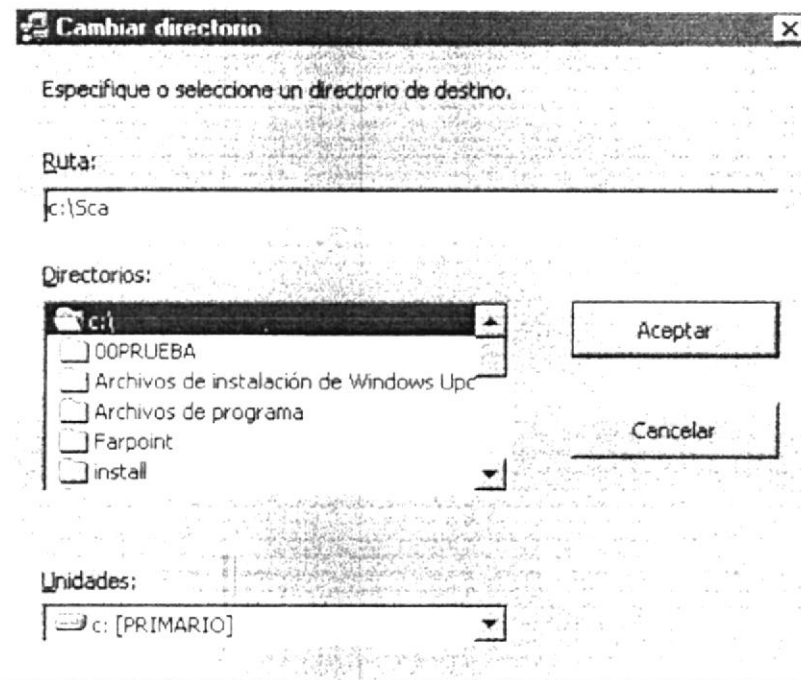


Figura 2.3 Pantalla de Cambio de Directorio.

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

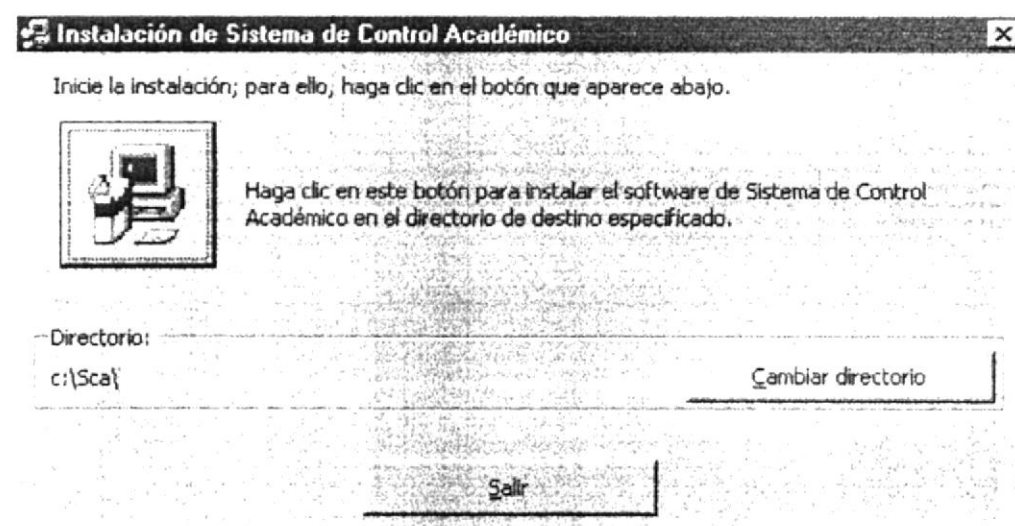


Figura 2.4 Pantalla de Continuación de la Instalación.

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

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

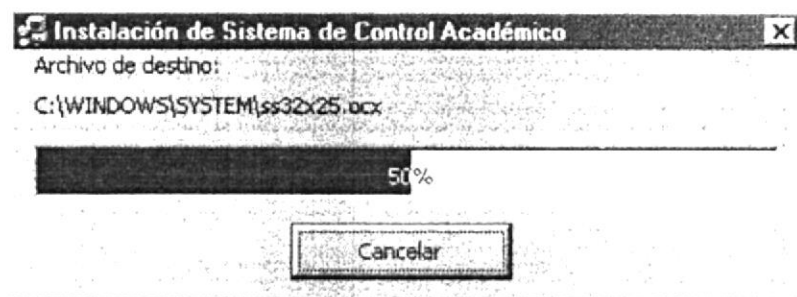


Figura 2.5 Pantalla de Avance de la Instalación.

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

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

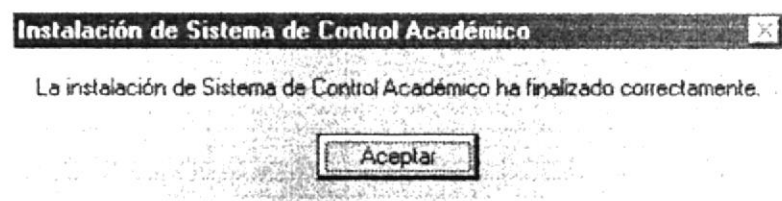


Figura 2.6 Mensaje de la Instalación.

11. Ahora que usted ya ha instalado el sistema en su PC, 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.



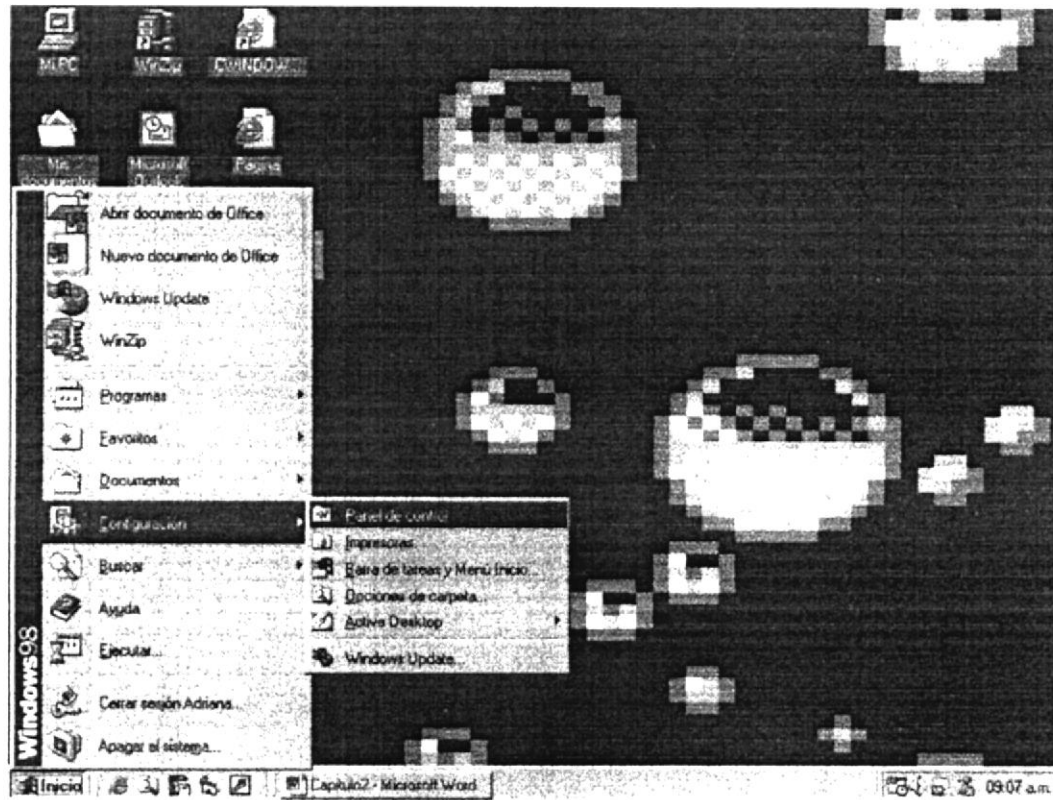


Figura 2.7 Panel de Control

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

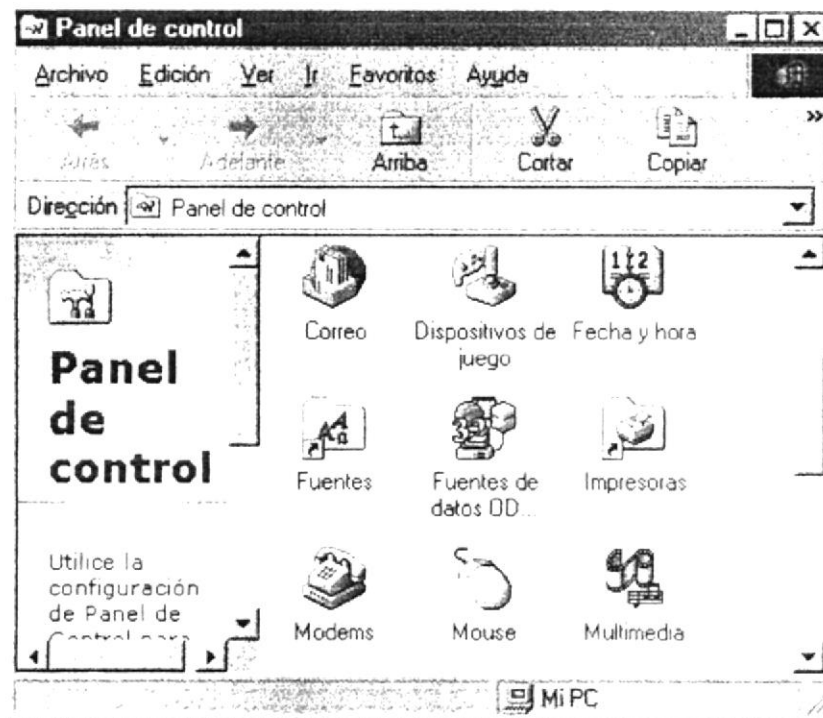


Figura 2.8 Panel de Control

3. Le aparecerá una lista de controladores entre ellos deberá elegir el de Ms Access Database como se indica en la figura, y dar clic al botón de Agregar.



Figura 2.9 Nuevo Origen de Datos.

4. 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.

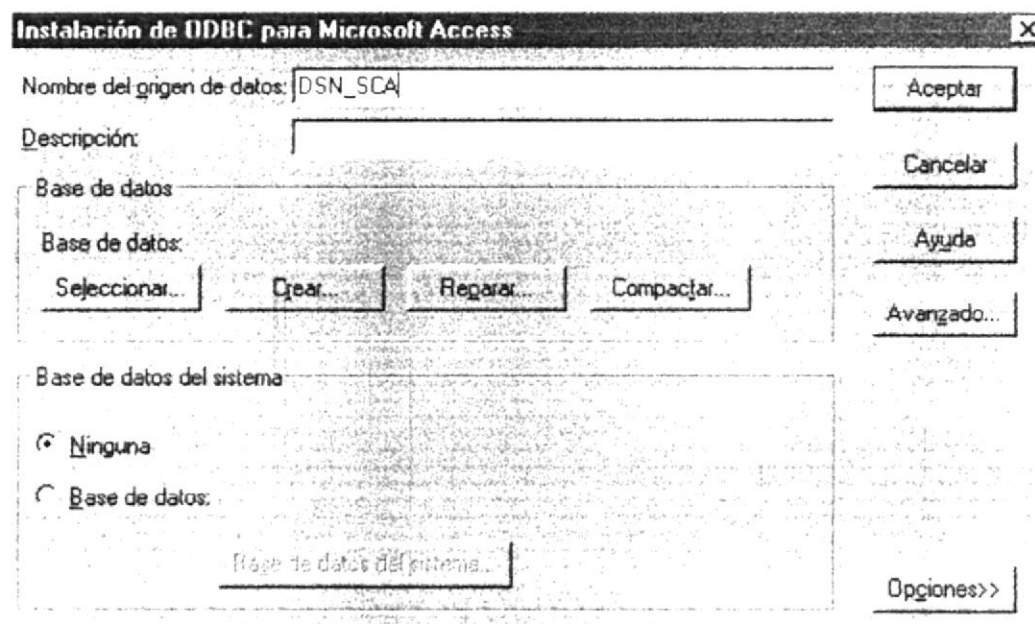


Figura 2.10 Instalación del ODBC.

5. Cuando haya ingresado los datos indicados en la figura anterior deberá dar clic al botón de Seleccionar para poder escoger la base correspondiente.

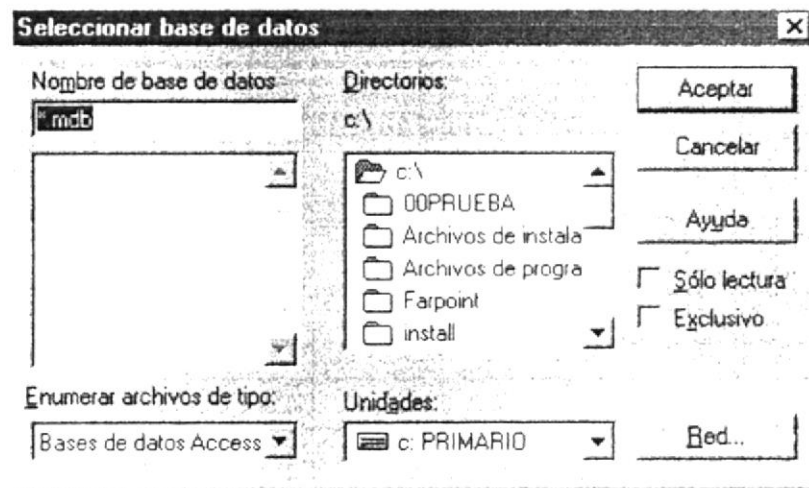


Figura 2.11 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

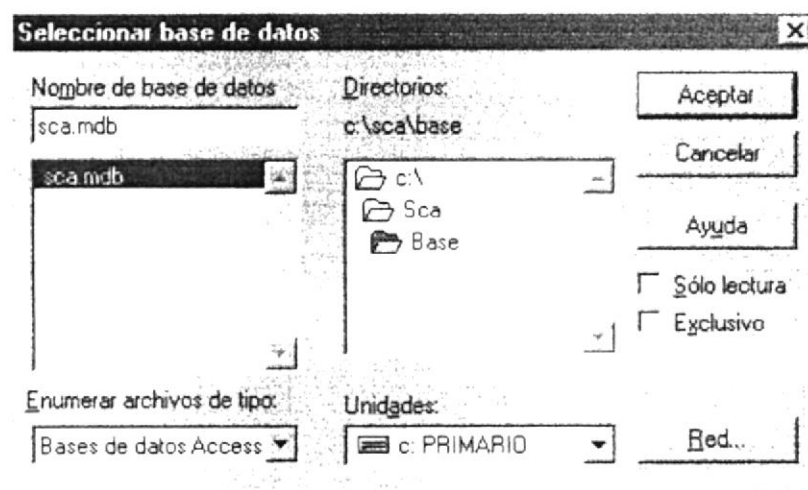


Figura 2.12 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección de la Base).

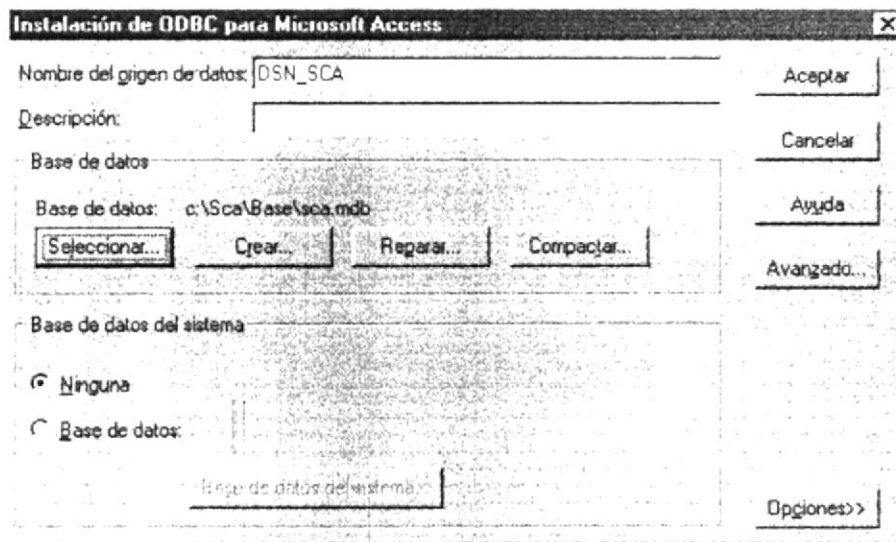


Figura 2.13 Pantalla de Instalación del ODBC (Selección ruta establecida).

6. En esta siguiente pantalla debe dar click en el botón Aceptar.

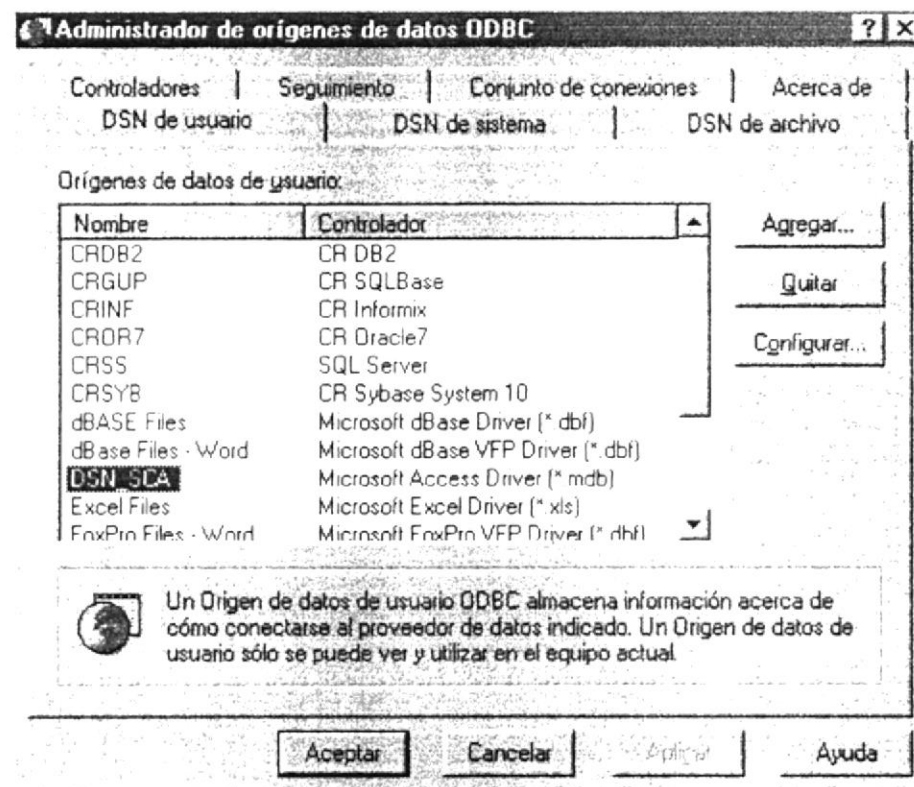


Figura 2.14 Pantalla de Instalación del ODBC (Fase Final).

2.4 ARRANQUE DEL SISTEMA

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

2.4.1 INICIAR SCA

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 **SCA**, dentro del Menú **Programas** seleccione el icono del sistema.
3. Haga clic sobre el icono **SCA**

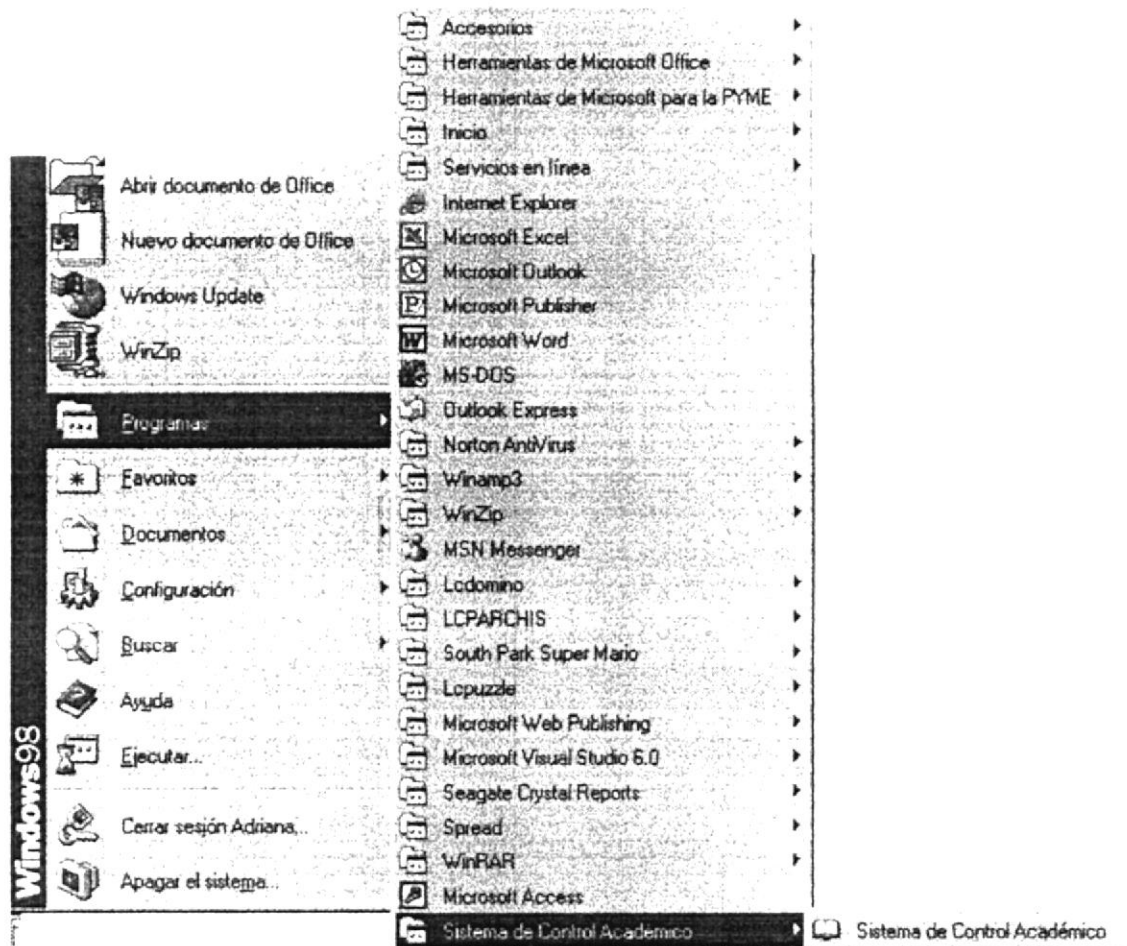


Figura 2.15 Inicio del Sistema

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

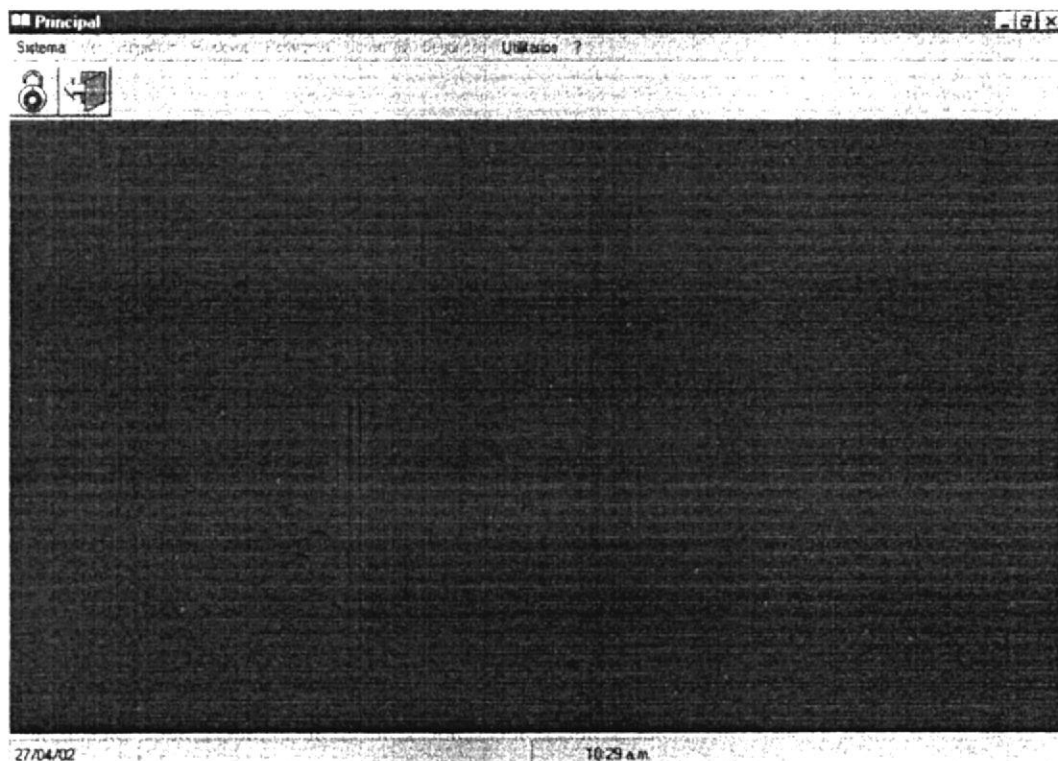


Figura 2.16 Pantalla Principal del Sistema.

En esta Ventana usted podrá visualizar las diferentes opciones que se encuentran deshabilitadas en el menú, a excepción de sistema que sirve para la conexión.

- Sistema
- Ver
- Registro
- Procesos
- Pensiones
- Consulta
- Seguridad
- Utilitarios
- Ayuda

Para poder tener acceso a las diferentes opciones del Sistema, usted deberá dar clic al botón de Iniciar Sesión, 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 Sistema.



CAPÍTULO 3

MENÚ SISTEMA



3 MENÚ SISTEMA.

Esta opción permite que el usuario inicie una sesión en el sistema.
Es la Primera opción del Menú de la Pantalla Principal.



Figura 3.1 Menú Sistema.

3.1 INICIAR SESION.

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 INICIO DE SESIÓN.

Para abrir la pantalla de inicio de sesión existen 2 formas:

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

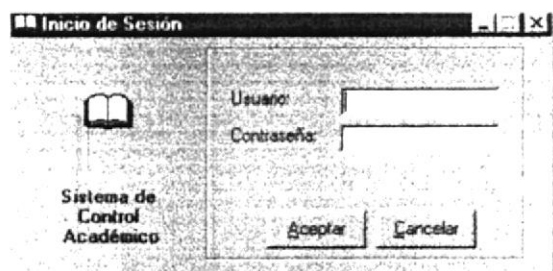


Figura 3.2 Pantalla de Iniciar Sesión.

La otra forma es:

- 1.- Haga clic en  de la Barra de Herramientas.

- 2.- A continuación aparecerá la pantalla de Inicio de Sesión.

3.1.2 INICIO DE SESIÓN 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.

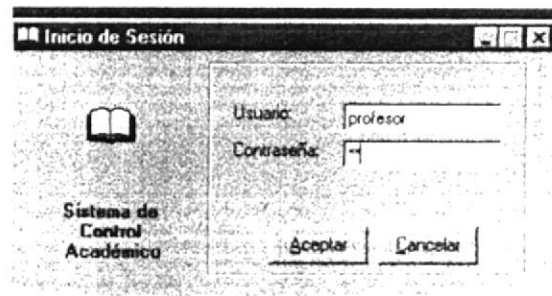


Figura 3.3 Pantalla de Inicio de Sesión.

3.2 SALIR

Permite salir del Sistema.



CAPÍTULO 4

MENÚ VER



4 MENÚ VER.

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

El menú ver posee las siguientes opciones:

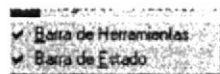


Figura 4.1 Menú Registros





CAPÍTULO 5



MENÚ REGISTROS

5 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:

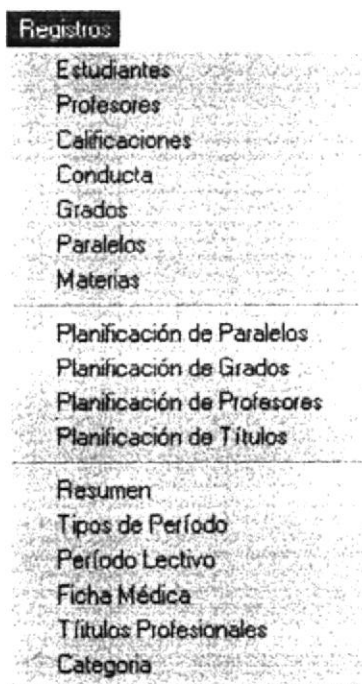


Figura 5.1 Menú Registros

5.1 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.

5.1.1 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.

Registros de Estudiantes			
Archivo			
Código	00000016		
Nombres	Maribel Genoveva	Apellidos	Barba Calle
Teléfono	861787	Dirección	Duran
Lugar Ncto.	Guayaquil	Nacionalidad	Ecuatoriana
Fecha de Nac.	28/08/1997	Fecha Ingreso	31/03/2002
Nombre del Padre	Carlos Barba	Ocup. del Padre	Taxista
Dir. trabajo Padre	Durán	Telf. de Trabajo	
Nombre de la Madre	Blanca Calle	Ocup. del Madre	0000
Dir. trabajo Madre		Telf. de Trabajo	
Nombre Représ.	Blanca Calle	Ocup. Representante	
Dir. trabajo Repr.	0000	Telf. de Trabajo	
Sexo:	Femenino	Estado:	Acha
Categoría:	beca compl	Matriculación	

Figura 5.2
Pantalla registro de Estudiantes

5.1.2 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 5.1.1
2. De clic en el botón  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:

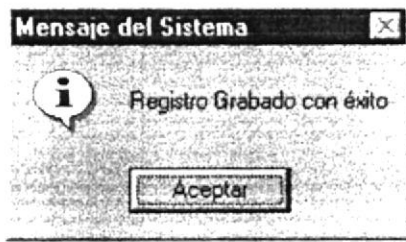


Figura 5.3 Mensaje de Información

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

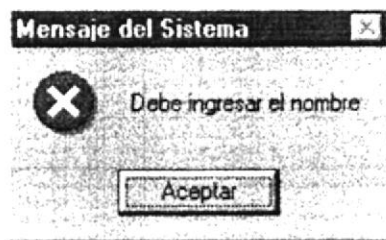


Figura 5.4 Mensaje de Advertencia

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

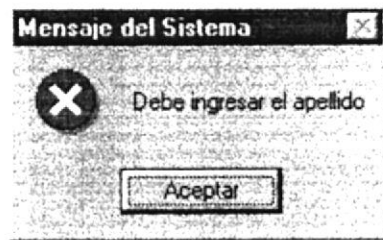


Figura 5.5 Mensaje de Advertencia

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

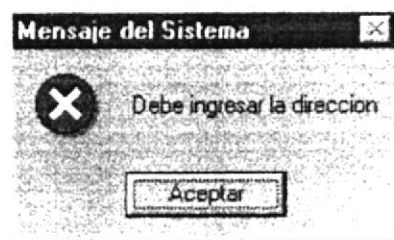


Figura 5.6 Mensaje de Advertencia

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

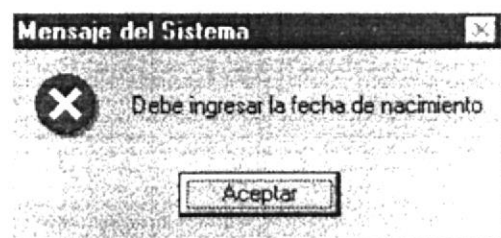


Figura 5.7 Mensaje de Advertencia

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

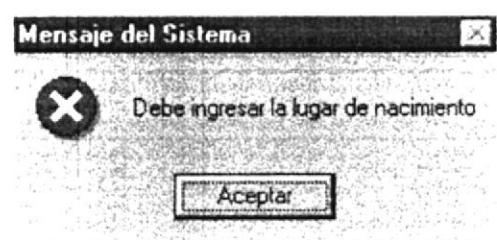


Figura 5.8 Mensaje de Advertencia



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

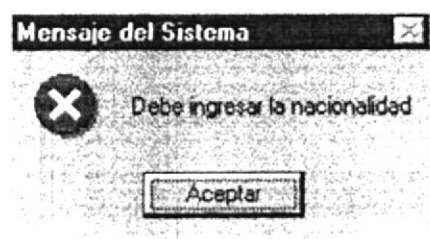


Figura 5.9 Mensaje de Advertencia

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

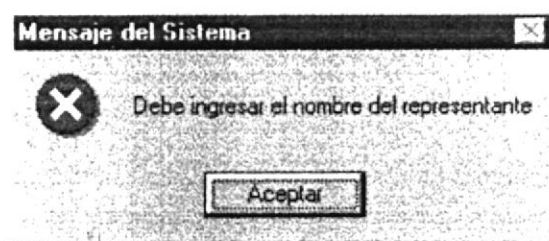


Figura 5.10 Mensaje de Advertencia

- Si usted no selecciona el sexo del alumno el Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

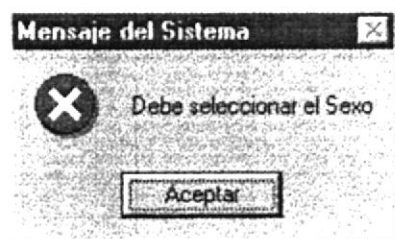



Figura 5.11 Mensaje de Advertencia

5.1.3 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 5.1.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

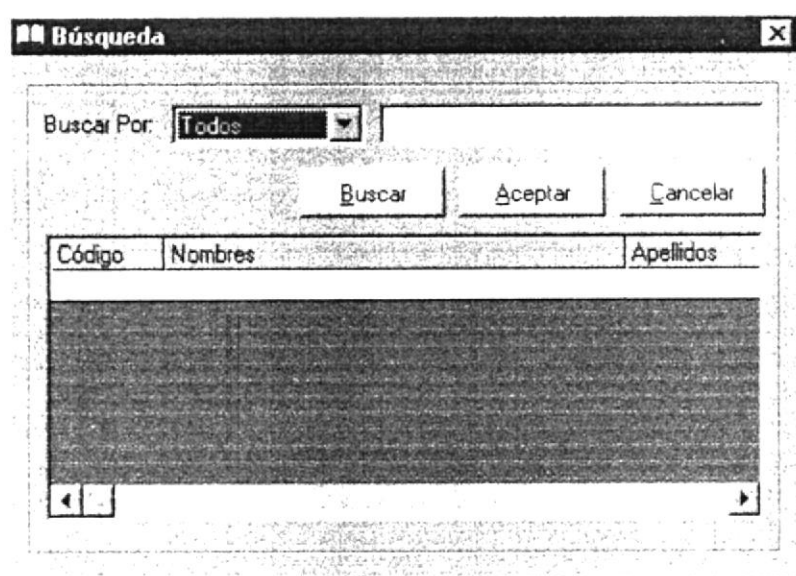
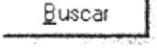


Figura 5.12 Pantalla Consulta de Alumnos.

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con los que se escriban en el cuadro de texto.

- Por Apellidos: Busca todos los apellidos que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
- Todos: Presenta todos los alumnos.

4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.

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:

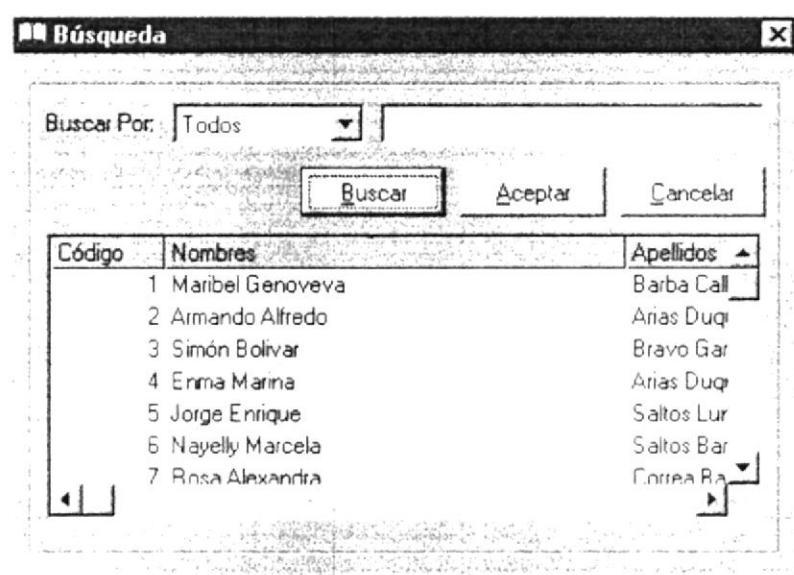




Figura 5.13 Pantalla Consulta de Alumnos

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.

5.1.4 MODIFICAR REGISTROS DE ESTUDIANTES

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

1. Si desea modificar de clic en el botón 
2. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.1.3
3. Efectué los cambios deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

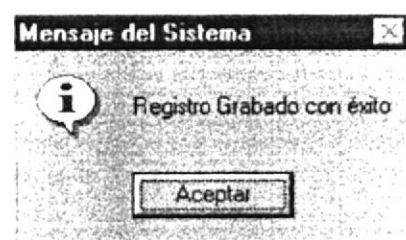
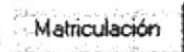


Figura 5.14 Mensaje de Información

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.

5.2 REGISTRO DE PROFESORES.

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

5.2.1 ABRIR REGISTRO DE PROFESORES.



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

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

Figura 5.15 Pantalla Registro de Profesores

5.2.2 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 5.2.1
7. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
8. Se procede a ingresar la información requerida del estudiante.
9. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

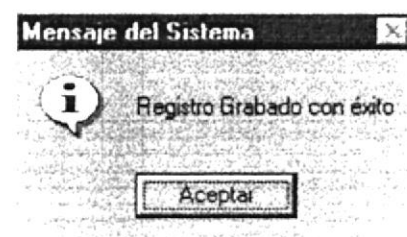


Figura 5.16 Mensaje de Información

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

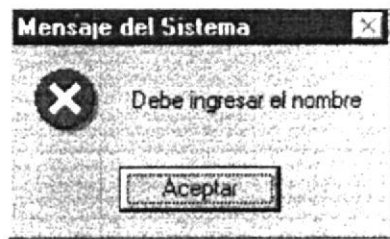


Figura 5.17 Mensaje de Advertencia

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

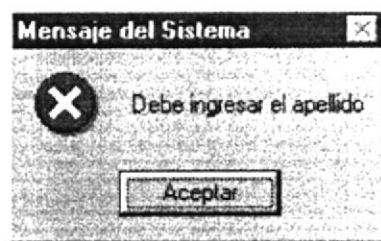


Figura 5.18 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el número de cédula del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

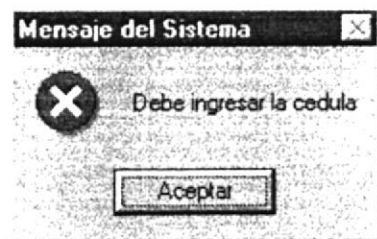


Figura 5.19 Mensaje de Advertencia

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

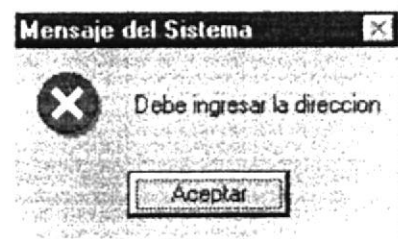


Figura 5.20 Mensaje de Advertencia

- Si usted no ingresa el número de teléfono del profesor el sistema mostrará el siguiente mensaje:

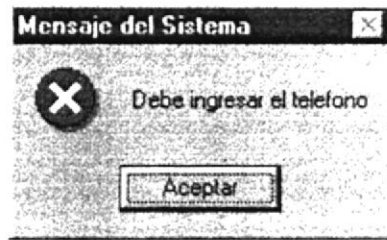


Figura 5.21 Mensaje de Advertencia

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

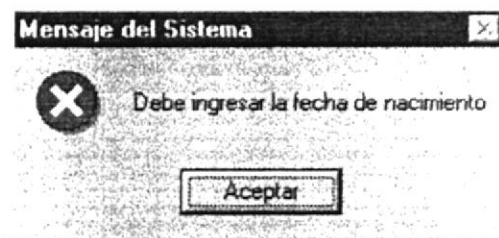


Figura 5.22 Mensaje de Advertencia

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

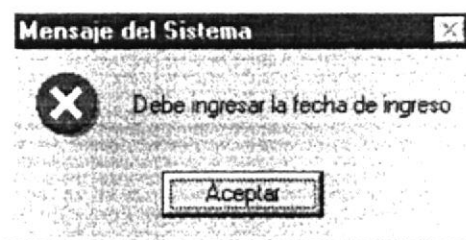



Figura 5.23 Mensaje de Advertencia

5.2.3 CONSULTAR PROFESOR.

Para consultar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para ingresar a la pantalla principal de registro de estudiantes siga los pasos explicados en la sección punto 5.2.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

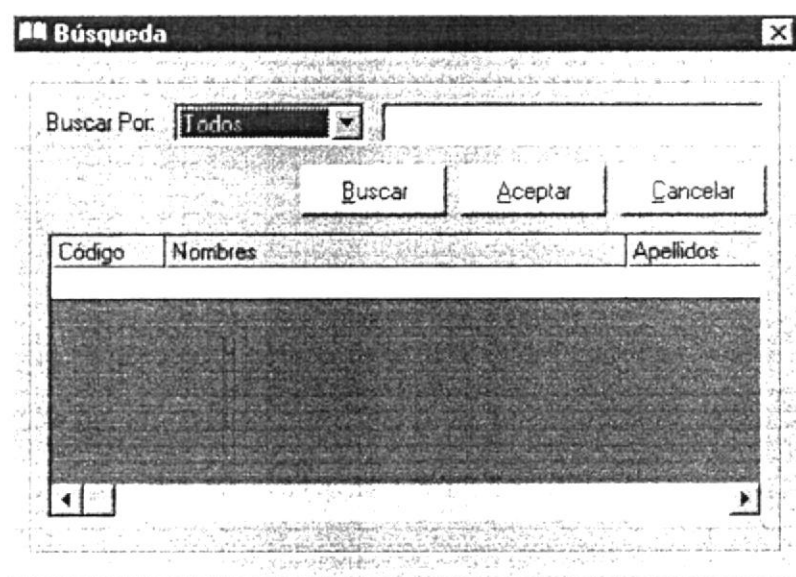
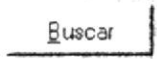
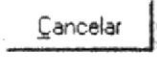


Figura 5.24 Pantalla Consulta de Profesores.

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca todos los códigos de profesor que coincidan con los que se escriban en el cuadro de texto.
 - Por Apellidos: Busca todos los apellidos que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los profesores.
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

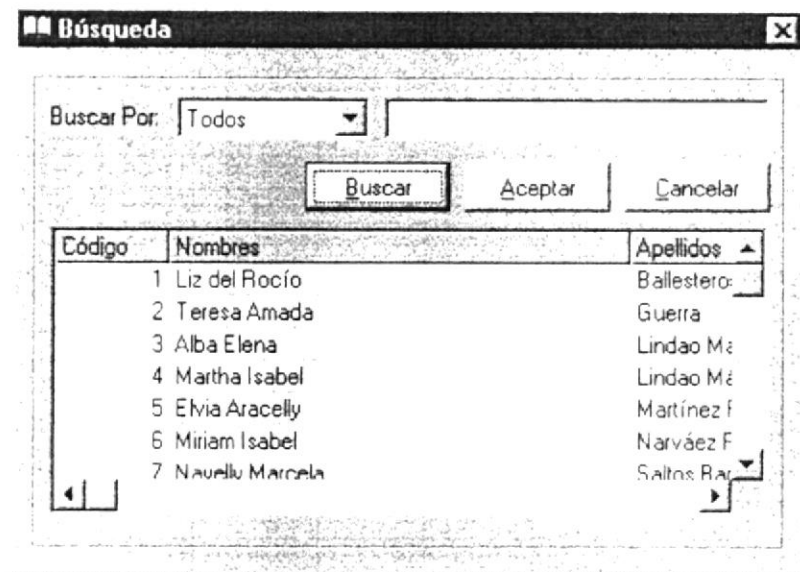




Figura 5.25 Pantalla Consulta de Profesores

- 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 Profesores.

5.2.4 MODIFICAR UN PROFESOR.

Para modificar un profesor, deberá seguir los siguientes pasos:

- Si desea modificar de clic en el botón 
- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.1.3
- Efectué los cambios deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

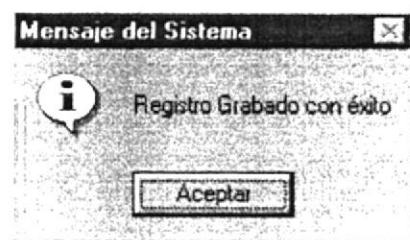


Figura 5.26 Mensaje de Información

5.3 REGISTRO DE CALIFICACIONES

5.3.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTES.



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

En el menú principal haga clic en **Calificaciones** 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 Calificaciones

	Código	Estudiantes	Nota1	Nota2	Nota3	Exame	↑ ↓
1	00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	11	11	11	11	
2	00000002	Aldas Pincay Odalys Antonel	11	0	0	0	
3	00000003	Andrade Rugel Génesis Eliza	11	12	0	0	
4	00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paul	11	0	0	0	
5	00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivett	0	0	0	0	
6	00000006	Baldeón Torres Denisse Krisl	0	0	0	0	
7	00000007	Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	0	
	00000000	Caldas Quintana Constanza F	0	0	0	0	

Figura 5.27
Pantalla registro de Calificaciones

5.3.2 INGRESAR NUEVAS CALIFICACIONES.

- Para abrir la pantalla principal de Registro de Calificaciones siga los pasos descritos en el punto 5.1.1
- De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
- Se procede a ingresar la información requerida de las calificaciones.
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

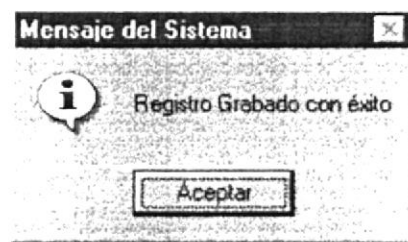


Figura 5.28 Mensaje de Información

Período:

 Nota Exa

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

5.3.2.1 INGRESO DE CALIFICACIONES.

	Código	Estudiantes	Nota1	Nota2	Nota3	Exame	Prom
1	00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	11	11	11	11	
2	00000002	Aldas Pincay Odalys Antonel	11	0	0	0	
3	00000003	Andrade Rugel Génesis Eliz	11	12	0	0	
4	00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paul	11	0	0	0	
5	00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivett	0	0	0	0	
6	00000006	Baldeón Torres Denisse Krisl	0	0	0	0	
7	00000007	Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	0	
	00000000		0	0	0	0	

Figura 5.29 Pantalla de Calificaciones

En la lista de la Consulta de las calificaciones usted podrá consultar el Código del alumno, el nombre del alumno, la Nota1, Nota2, Nota3, Nota del Examen, 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 le generará el promedio de ese alumno.

5.3.2.2 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



El reporte a visualizar es el siguiente:

200402

Período: 2002 - 2003
 Grado: Primer Año Básico
 Materia: Lectura

Paralelo: A

Primer Trimestre

Alumno	Nota1	Nota2	Nota3	Exam	Exam.	
00000001 Abril Saenzes Dayse Daniele	10	20	20	20	17.50	
00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella	20	20	0	20	15.00	
00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	15	15	15	15	15.00	
00000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulova	15	15	20	18	17.00	
00000005 Avellan Pazuzaga Gretel Ivette	15	15	15	20	16.25	
00000006 Balcón Torres Denisse Krystal	20	20	20	20	20.00	
00000007 Bernal Cisneros María Belén	20	20	20	20	20.00	
00000008 Calderón Quintero Geovanna Betzabeth	20	20	20	20	20.00	
00000009 Cah Tello Doménica Carolina	20	20	20	20	20.00	
00000010 Castro Gordillo Ana Patricia	20	20	20	20	20.00	
00000011 Cevallos Ascencio Erika Antonella	20	20	20	20	20.00	
00000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	20	20	20	20	20.00	
Nro. de Estudiantes	12	17.92	18.75	17.90	19.42	18.40

Figura 5.30 Reporte de Calificaciones

- 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.

5.4 REGISTRO DE CONDUCTA

5.4.1 ABRIR REGISTRO DE CONDUCTA.



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

En el menú principal haga clic en **Conducta** 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 Conductas

	Código	Estudiante	Conducta	Conducta
1	00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	20	20
2	00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	5	5
3	00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	5	5
4	00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	20	20
5	00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	5	5
6	00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	11	5
7	00000007	Bernal Cisneros María Belén	15	5
8	00000008	Caldas Quiroga...	15	5

Figura 5.31
Pantalla registro de Conducta

5.4.2 INGRESAR NUEVAS CONDUCTAS.

- Para abrir la pantalla principal de Registro de Conducta siga los pasos descritos en el punto 5.1.1
- De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
- Se procede a ingresar la información requerida de las conductas.
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje.

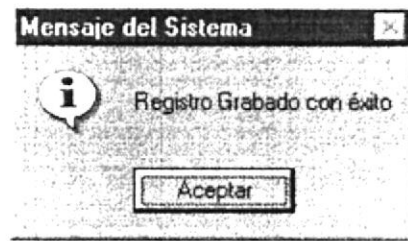


Figura 5.32 Mensaje de Información

5.4.2.1 INGRESO DE CONDUCTAS .

Conducta				
	Código	Estudiante	Conducta	Conducta
1	00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	20	20
2	00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	5	5
3	00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	5	5
4	00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	20	20
5	00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	5	5
6	00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	11	5
7	00000007	Bernal Cisneros María Belén	15	5
8	00000008	Caldas Quiroga Consuelo Beatriz	15	5

Figura 5.33 Pantalla de Conductas.

En la lista de la Consulta de las conductas usted podrá consultar el Código del alumno, el nombre del alumno, la Conducta 1, Conducta 2 y Conducta 3.

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

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

5.4.2.2 REPORTE DE CONDUCTA .

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:

ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA					
CONDUCTA DE ESTUDIANTES POR PARALELOS					
Período: 2002-2003					
Grado: Primer Año Básico					
Paralelo: A					
Código	Alumno	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	Promedio
0000001	Aldo Saavedra Deyra Estrella	20.00	20.00	15.00	17.67
0000002	Aldo Pizarro Delys Astroselle	15.00	15.00	15.00	15.00
0000003	Andrés Riquelme Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000004	Arnoldo Arango Nolasco Padilla	20.00	20.00	15.00	17.67
0000005	Arcadio Pizarro Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000006	Audrey Torres Casanova Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000007	Bernadina Torres María Berra	15.00	15.00	15.00	15.00
0000008	Claudia Quintero Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000009	Diego Domínguez Casanova	20.00	15.00	15.00	16.67
0000010	Diego González Ana Patricia	15.00	15.00	15.00	15.00
0000011	Diego Arango Nolasco Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000012	Diego Vera Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000013	Diego Torres Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000014	Diego Torres Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00
0000015	Diego Torres Delys Estrella	15.00	15.00	15.00	15.00

Figura 5.34 Reporte de Conductas.

- 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.

5.5 REGISTRO DE GRADOS.

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a los distintos grados que tiene la escuela.

5.5.1 ABRIR REGISTRO DE GRADOS.

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

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

Registro de Grados

Archivo

Código: 008

Descripción: Cuarto



Estado: Activo

Figura 5.35 Pantalla Registro de Grados



5.5.2 INGRESAR UN GRADO.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de cursos véase la sección 5.5.1
6. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
7. Se procede a ingresar la información requerida de los grados.
8. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

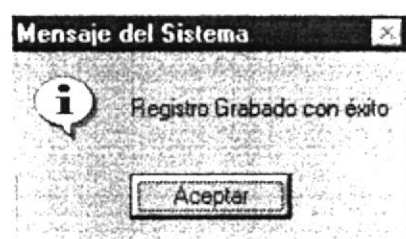



Figura 5.36 Mensaje de Información



5.5.3 CONSULTAR GRADO

Para consultar un grado, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de grados véase el punto 2.5
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

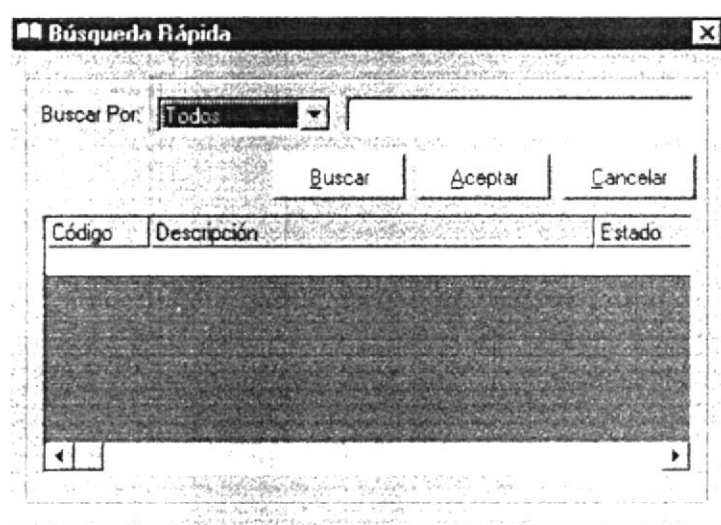
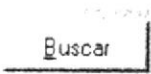
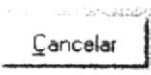


Figura 5.37 Pantalla Consulta de Grados

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
- Por código: Busca el código de grado que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca el grado que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los grados
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

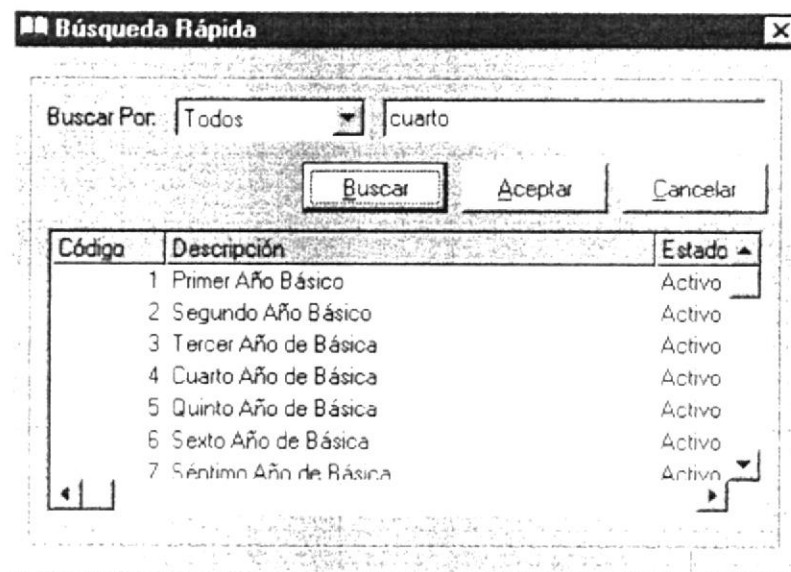




Figura 5.38 Pantalla Consulta de Grados

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 Grados.

5.5.4 MODIFICAR UN GRADO

Para modificar un grado, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si desea modificar de clic en el botón 
2. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.1.3
3. Efectué los cambios deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

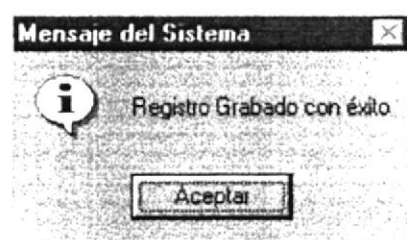


Figura 5.39 Mensaje de Información

5.6 REGISTRO DE PARALELOS

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

5.6.1 ABRIR REGISTRO DE PARALELOS

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

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

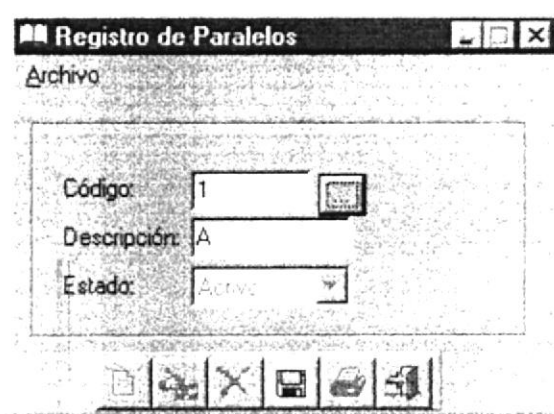




Figura 5.40 Pantalla Registro de Paralelos

5.6.2 INGRESAR UN PARALELO.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase la sección 5.6.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de los paralelos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

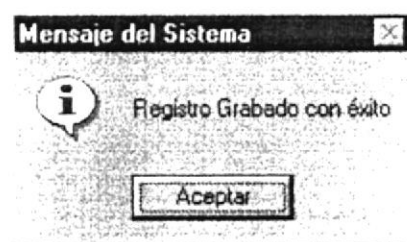



Figura 5.41 Mensaje de Información

5.6.3 CONSULTAR PARALELO

Para consultar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de grados véase el punto 5.6.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

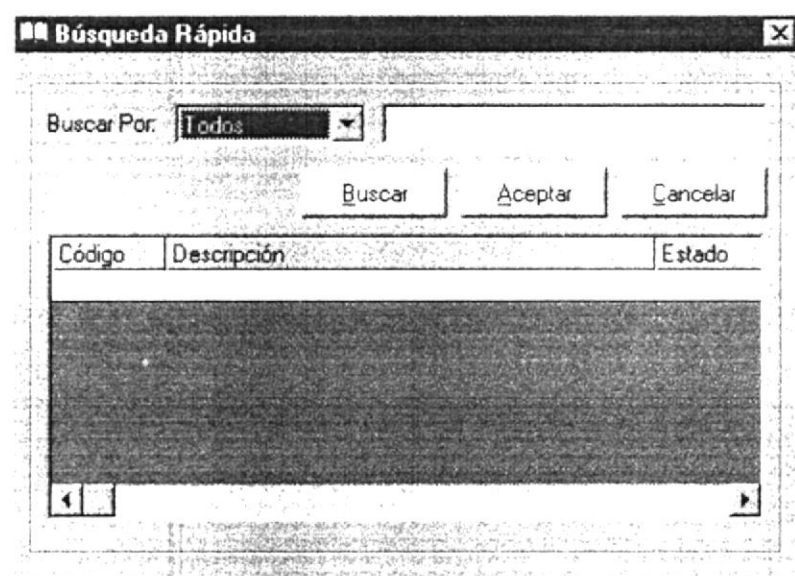
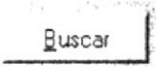
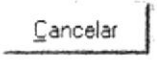


Figura 5.42 Pantalla Consulta de Paralelos

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código del paralelo que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca el paralelo que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los paralelos
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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

7. mostrarán de la siguiente manera:

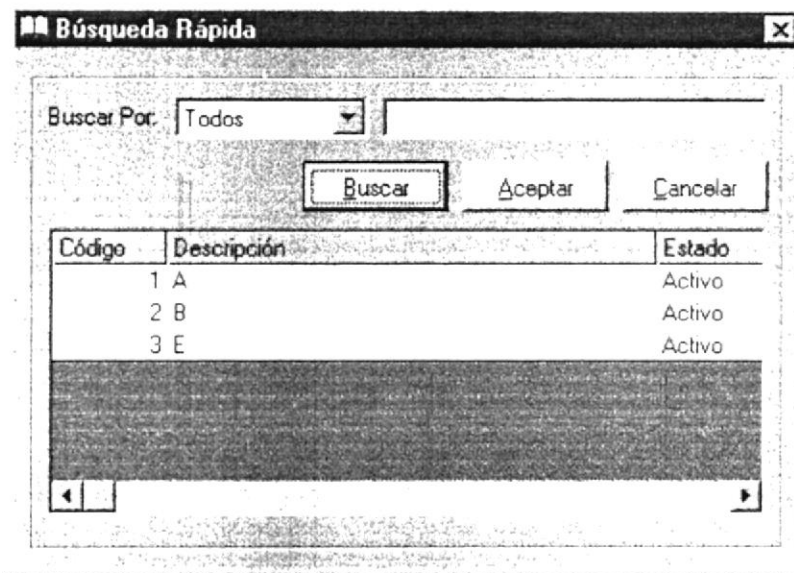




Figura 5.43 Pantalla Consulta de Paralelos

8. 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 Paralelos.

5.6.4 MODIFICAR UN PARALELO

Para modificar un paralelo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si desea modificar de clic en el botón 
2. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.1.3
3. Efectué los cambios deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

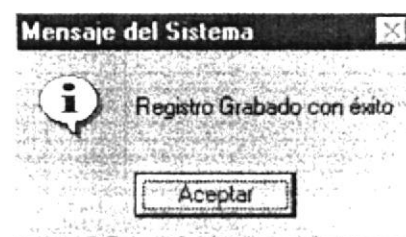


Figura 5.44 Mensaje de Información

5.7 REGISTRO DE MATERIAS

Esta opción le permite ingresar y modificar los datos relacionados a las distintas materias que tiene la escuela.

5.7.1 ABRIR REGISTRO DE MATERIAS

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

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

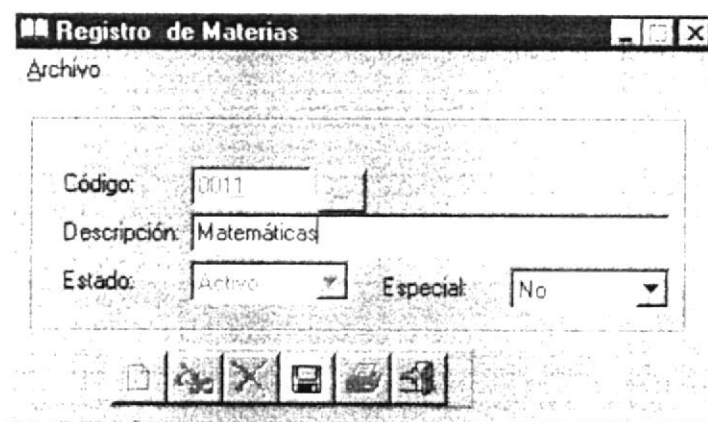




Figura 5.45 Pantalla Registro de Materias

5.7.2 INGRESAR UNA MATERIA.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de paralelos véase la sección 5.7.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de las materias.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

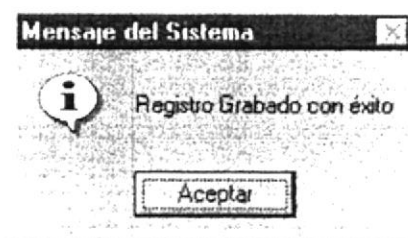



Figura 5.46 Mensaje de Información

5.7.3 CONSULTAR MATERIA

Para consultar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de materias véase el punto 5.7.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

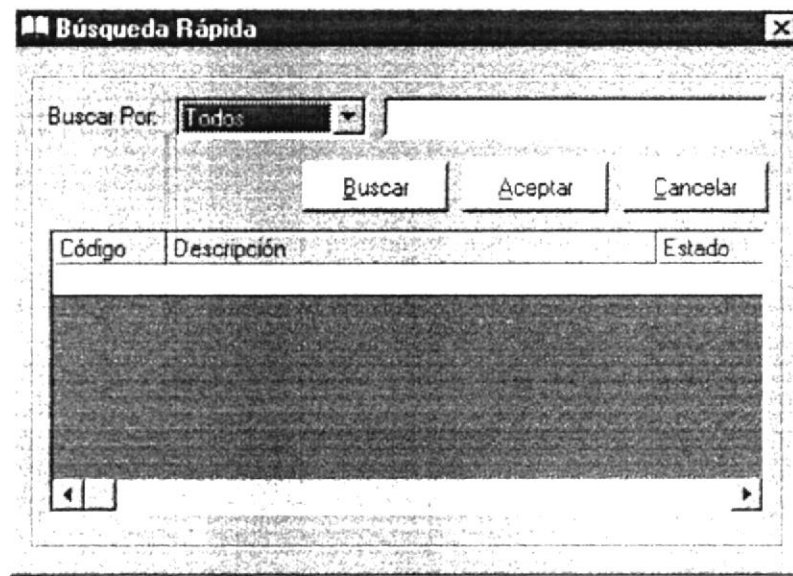
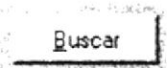
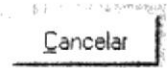


Figura 5.47 Pantalla Consulta de Materias

2. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código de la materia que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca la materia que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todas las materias

3. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.

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

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

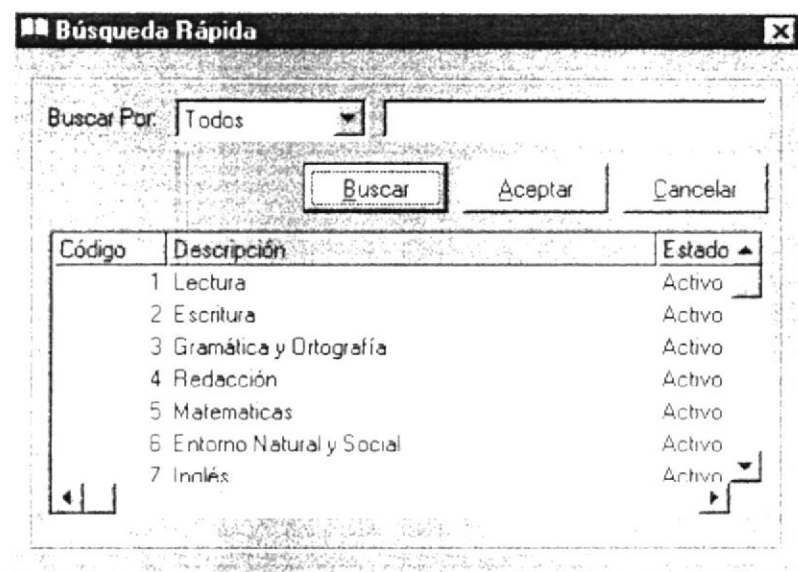




Figura 5.48 Pantalla Consulta de Materias

6. 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 Materias.

5.7.4 MODIFICAR UNA MATERIA

Para modificar una materia, deberá seguir los siguientes pasos:

- Si desea modificar de clic en el botón 
- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.1.3
- Efectué los cambios deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

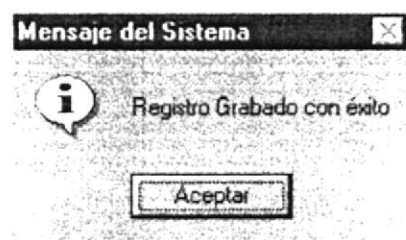


Figura 5.49 Mensaje de Información

5.8 PLANIFICACIÓN DE PARALELOS

Esta opción le permite asignar los diferentes paralelos. Los paralelos que se asignan tienen que haberse ingresado previamente en Registro de Paralelos (Ver sección 5.6.2)

5.8.1 ABRIR PLANIFICACIÓN DE PARALELOS.

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

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

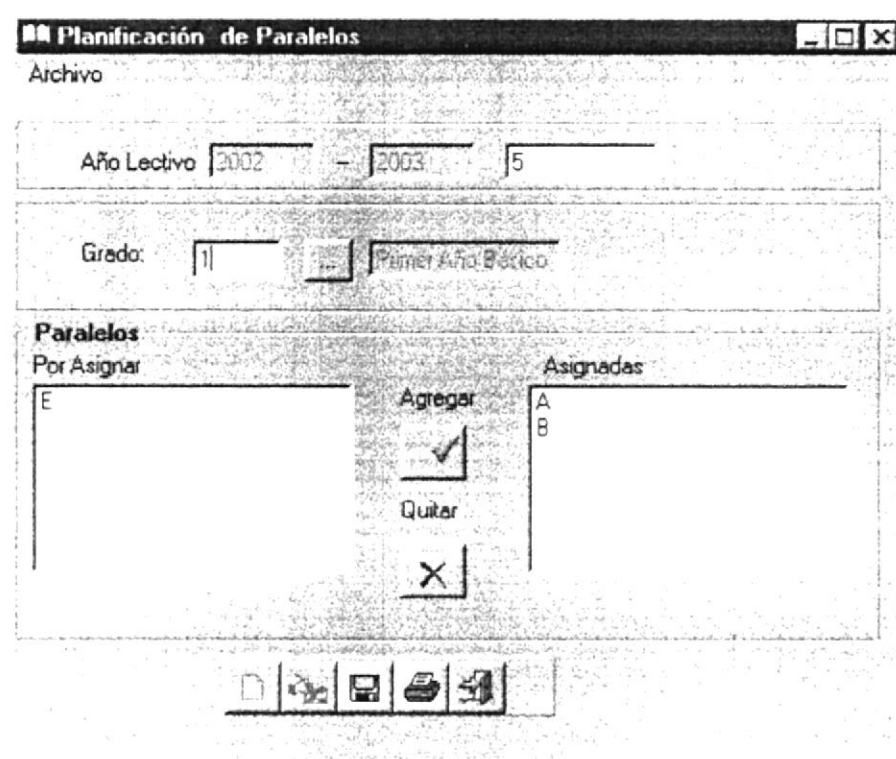






Figura 5.50 Pantalla de Planificación de Paralelos

5.8.2 ASIGNAR PARALELOS.

Para hacer una asignación de paralelos siga los siguientes pasos:

2. Para abrir la pantalla Planificación de Paralelos siga los pasos descritos en la sección 5.8.1
3. Seleccione el grado al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del grado dé clic en el botón  La pantalla consulta de grados aparecerá

inmediatamente (Para más información sobre el uso de la pantalla de consulta de grados vea la sección 5.5.3)

- **Sugerencia:** Si conoce el código del grado que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla ENTER, si el código existe los datos del grado se presentarán automáticamente.
4. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Paralelos por Asignar** se llena automáticamente con los paralelos que previamente se crearon en la pantalla Registro Paralelos. De clic al registro deseado de la lista **Paralelos por Asignar** y luego de clic al botón  El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista de **Paralelos Asignados**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
 5. Si desea remover algún registro de la lista **Paralelos Asignados** 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 paralelos serán guardados. Si la

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

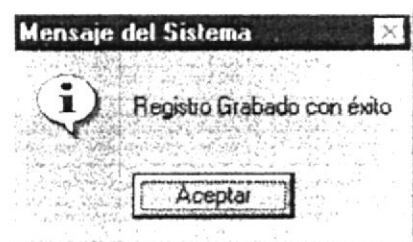


Figura 5.51 Mensaje de Información.

5.9 PLANIFICACIÓN DE GRADOS

Esta opción le permite asignar las diferentes materias a un grado específico. Las materias que se asignan tienen que haberse ingresado previamente en Registro de Materias (Ver sección 5.7.2)

5.9.1 ABRIR PLANIFICACIÓN DE GRADOS.

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

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

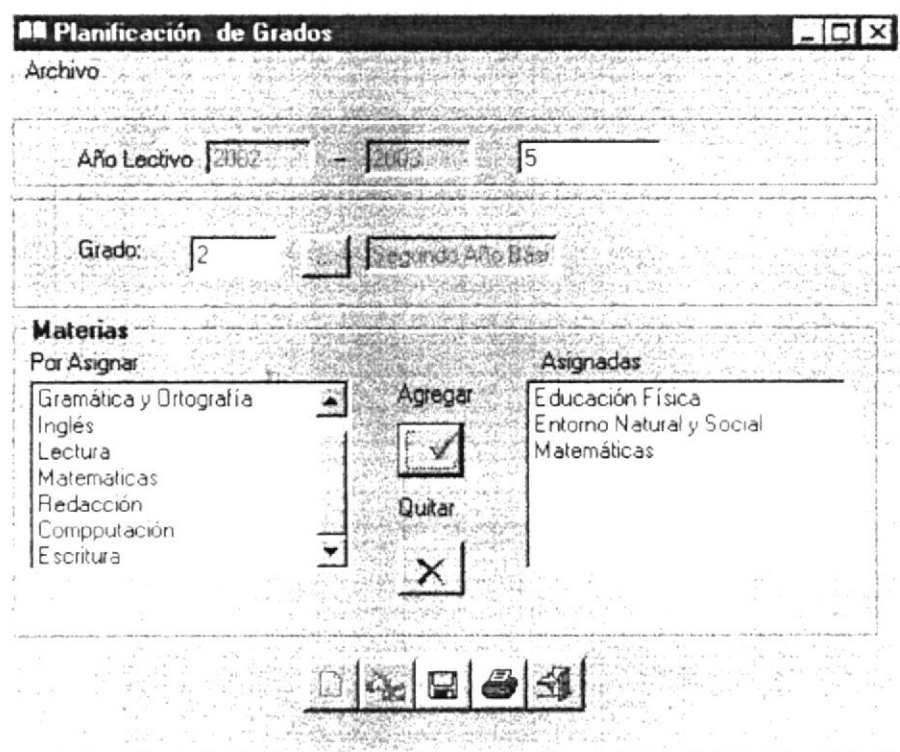



Figura 5.52 Pantalla de Planificación de Grados

5.9.2 ASIGNAR MATERIAS.


Para hacer una asignación de materias a un grado siga los siguientes pasos:


1. Para abrir la pantalla Planificación de Grados siga los pasos descritos en la sección 5.9.1
2. Seleccione el grado al que va a hacer la asignación. Para consultar los datos del grado dé clic en el botón . La pantalla consulta de grados aparecerá inmediatamente (Para más información sobre el uso de la pantalla de consulta de grados vea la sección 5.5.3)

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

3. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Materias por Asignar** se llena automáticamente con las materias que previamente se crearon en la pantalla Registro de Materias. De clic al registro deseado de la lista **Materias por Asignar**

y luego de clic al botón  El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista de **Materias Asignadas**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.

4. 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 que desea agregar.

5. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de grados serán guardados. Si la

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

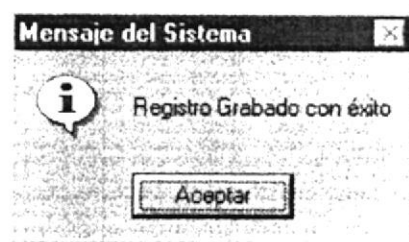


Figura 5.53 Mensaje de Información.



5.10 PLANIFICACIÓN DE PROFESORES

Esta opción le permite asignar las diferentes materias que va a dictar un profesor específico. Las materias que se asignan tienen que haberse ingresado previamente en Registro de Materias (Ver sección 5.7.2)

5.10.1 ABRIR PLANIFICACIÓN DE PROFESORES.

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

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

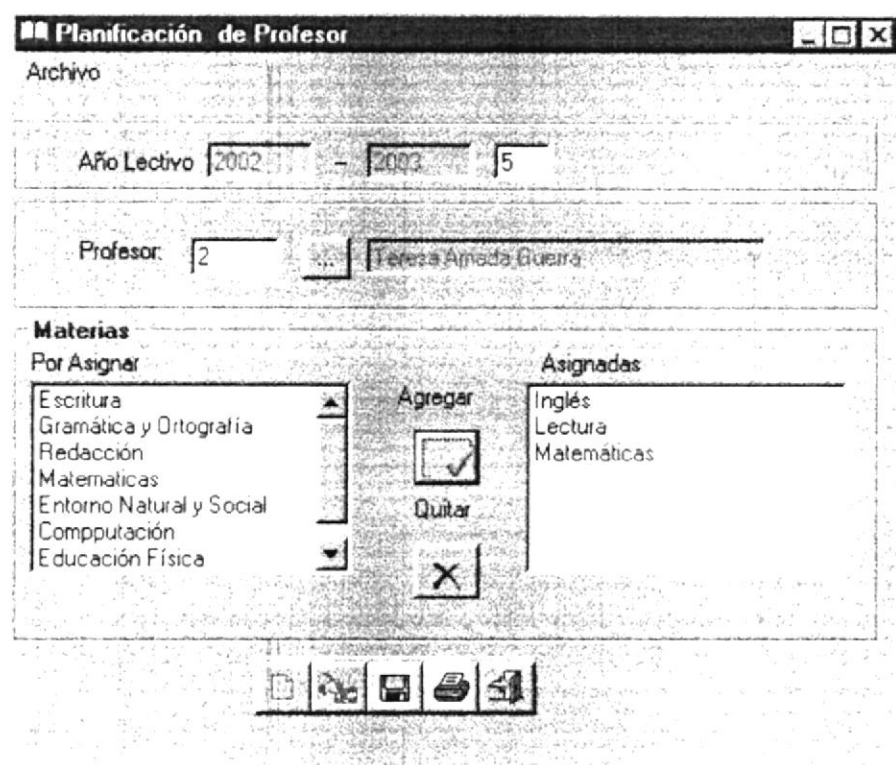




Figura 5.54 Pantalla de Planificación de Profesores

5.10.2 ASIGNAR MATERIAS.

Para hacer una asignación de materias a un profesor siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Planificación de Profesores siga los pasos descritos en la sección 5.10.1
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 5.2.3)

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

3. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Materias por Asignar** se llena automáticamente con las materias que previamente se crearon en la pantalla Registro de Materias. De clic al registro deseado de la lista **Materias por Asignar** y luego de clic al botón  El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista de **Materias Asignadas**. Puede obtener los

mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.

4. 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 que desea agregar.

5. Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón



Y los datos de la asignación de profesores serán guardados. Si la

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

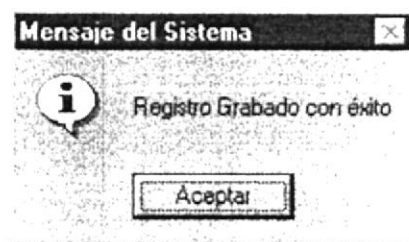


Figura 5.55 Mensaje de Información.

5.11 PLANIFICACIÓN DE TÍTULOS

Esta opción le permite asignar los diferentes títulos académicos que tiene cada profesor. Los títulos que se asignan tienen que haberse ingresado previamente en Registro de Títulos Profesionales.

5.11.1 ABRIR PLANIFICACIÓN DE TÍTULOS.

Para abrir la pantalla Planificación de Títulos debe seguirse el siguiente paso:

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

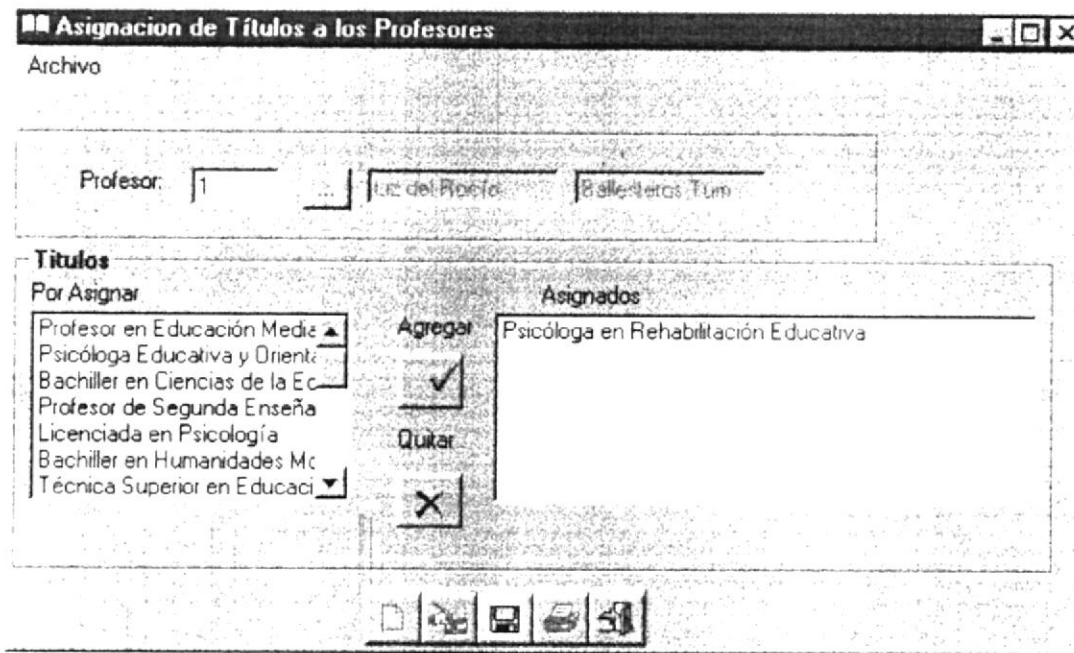







Figura 5.56 Pantalla de Planificación de Títulos de Profesores

5.11.2 ASIGNAR TÍTULOS.

Para hacer una asignación de títulos a un profesor siga los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Planificación de Títulos siga los pasos descritos en la sección 5.10.1
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 5.2.3)
 - **Sugerencia:** Si conoce el código del profesor que desea consultar, digite su código en el cuadro de texto código y presione la tecla ENTER, si el código existe los datos del profesor se presentarán automáticamente.
3. Una vez seleccionado todos los datos anteriores, el listado **Títulos por Asignar** se llena automáticamente con los Títulos que previamente se crearon en la pantalla Registro de Títulos. De clic al registro deseado de la lista **Títulos por Asignar** y luego de clic al botón . El registro seleccionado pasará inmediatamente a la lista  de **Títulos Asignados**. Puede obtener los mismos resultados si da doble clic al registro que desea agregar.
4. Si desea remover algún registro de la lista **Títulos Asignados** 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.

- Una vez que haya terminado de realizar las asignaciones deseadas de clic al botón  Y los datos de la asignación de Titulos de profesores serán guardados. Si la operación se realiza con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje:

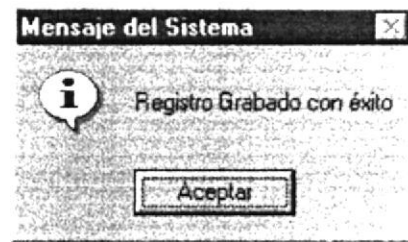


Figura 5.57 Mensaje de Información.



5.12 REGISTRO DE RESUMEN.

Esta opción le permite ingresar y modificar los atrasos y faltas ya sean estas justificadas o no justificadas.

5.12.1 ABRIR REGISTRO DE RESUMEN.

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

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



The screenshot shows a window titled 'Resumen' with the following fields and controls:

- Archivo** (Menu)
- Año Lectivo**: 2002 - 2003 | 5
- Alumno**: 1 | Dayse Daniela Abiri Sanjines
- Trimestre**: 1
- Faltas Justif.**: 0
- Atrasos Justif.**: 0
- Faltas no Justif.**: 0
- Atrasos No Justif.**: 0
- Observaciones**: (Empty text area)
- Estado**: Activo (Dropdown menu)
- Navigation icons: Home, Back, Forward, Print, Refresh

Figura 5.58 Pantalla Registro de Resúmenes

5.12.2 INGRESAR RESÚMENES DE UN ALUMNO.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de resumen véase la sección 5.12.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de los atrasos y faltas de los alumnos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

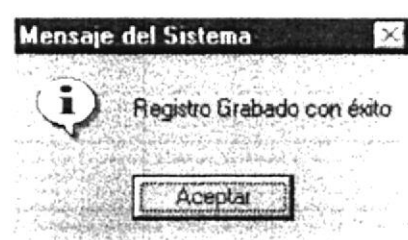


Figura 5.59 Mensaje de Información

5.12.3 CONSULTAR RESUMEN

Para consultar un resumen, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de resúmenes véase el punto 5.12.1
2. De clic en el botón que se encuentra junto la caja de texto del alumno

Alumno:

Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

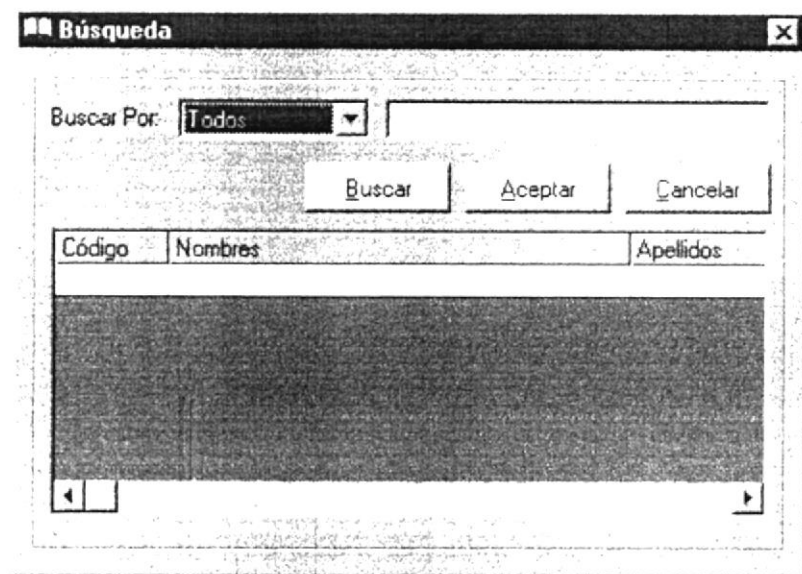
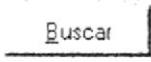
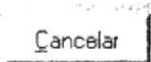


Figura 5.60 Pantalla Consulta de Alumnos

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código del alumno que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Nombre: Busca el nombre del alumno que coincida con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los alumnos
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

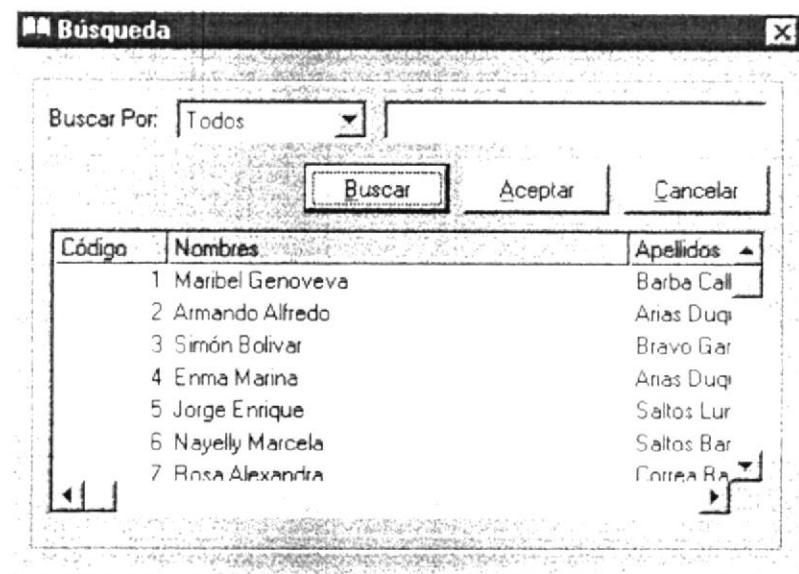




Figura 5.61 Pantalla Consulta de Alumnos

- Dé doble clic en la línea de registro deseado el registro deseado y el nombre del alumno y los datos del resumen se mostrarán en la pantalla Registro de Resumen.

5.12.4 MODIFICAR UN RESUMEN

Para modificar un resumen, deberá seguir los siguientes pasos:

- Si desea modificar de clic en el botón .
- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.12.3
- Efectué los cambios deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

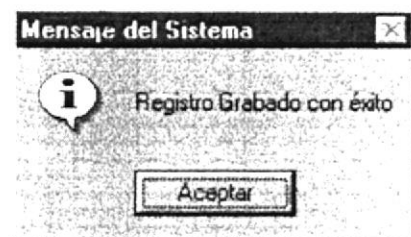


Figura 5.62 Mensaje de Información

5.13 REGISTRO DE TIPOS DE PERIODOS

Esta opción le permite ingresar y modificar los Tipos de periodos.

5.13.1 ABRIR REGISTRO DE TIPOS DE PERIODOS

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



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



Figura 5.63 Pantalla Registro de Tipos de Periodos

5.13.2 INGRESAR TIPOS DE PERIODOS.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de tipos de periodos véase la sección 5.13.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de los tipos de periodos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

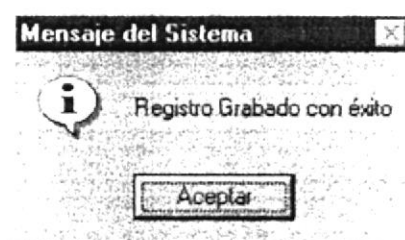



Figura 5.64 Mensaje de Información

5.13.3 CONSULTAR TIPOS DE PERIODOS

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de tipos de periodos véase el punto 5.13.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

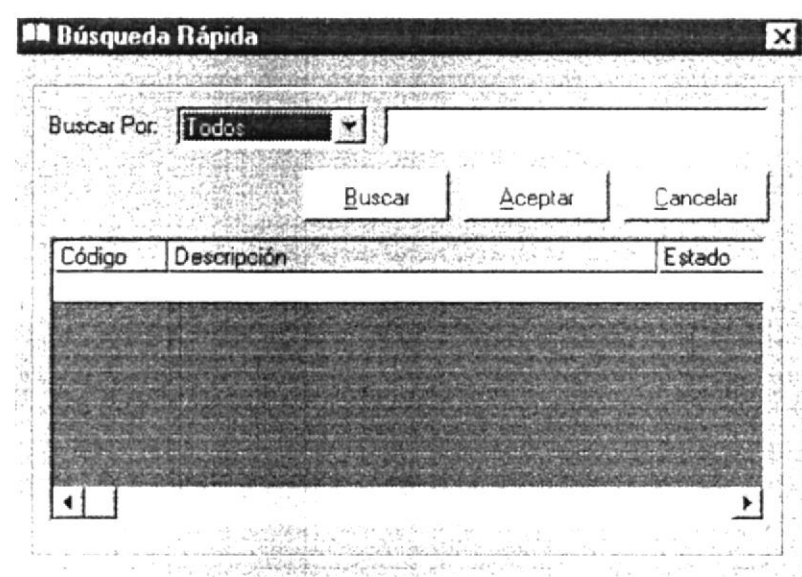
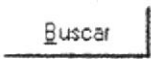
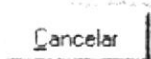


Figura 5.65 Pantalla Consulta de Tipos de Periodos

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código del tipo de periodo que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca el tipo de periodo que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los tipos de periodos
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

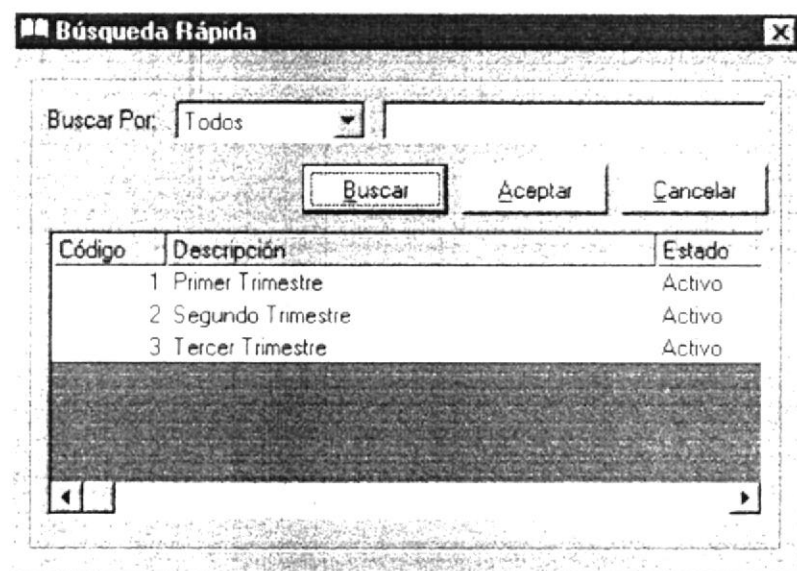




Figura 5.66 Pantalla Consulta de Tipos de Periodos

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 Tipos de Periodos.

5.13.4 MODIFICAR UN TIPO DE PERIODO

Para modificar un tipo de periodo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si desea modificar de clic en el botón 
2. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.13.3
3. Efectué los cambios deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

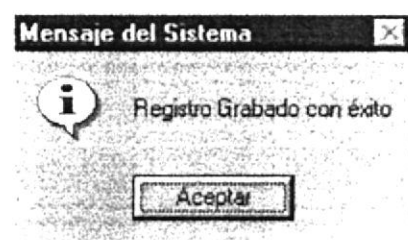


Figura 5.67 Mensaje de Información

5.14 REGISTRO DE PERIODOS LECTIVOS

Esta opción le permite ingresar y modificar los Periodos Lectivos de la Escuela.

5.14.1 ABRIR REGISTRO DE PERIODOS LECTIVOS

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

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

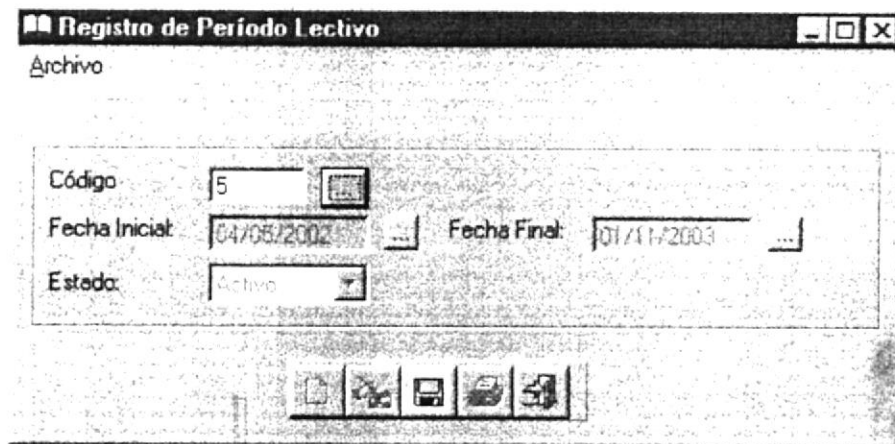


Figura 5.68 Pantalla Registro de Periodos Lectivos

5.14.2 INGRESAR PERIODOS LECTIVOS.

Para ingresar un nuevo periodo lectivo, deberá seguir los siguientes pasos:




1. Para abrir la pantalla principal de registro de periodos lectivos véase la sección 5.14.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de los periodos lectivos.
4. Para ingresar la fecha inicial y la fecha final tenemos la ayuda que la obtenemos presionando  y aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 5.69 Calendario

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

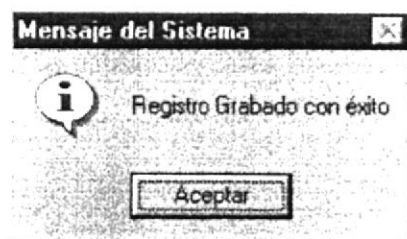



Figura 5.70 Mensaje de Información



5.14.3 CONSULTAR PERIODOS LECTIVOS

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de periodos lectivos véase el punto 5.14.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

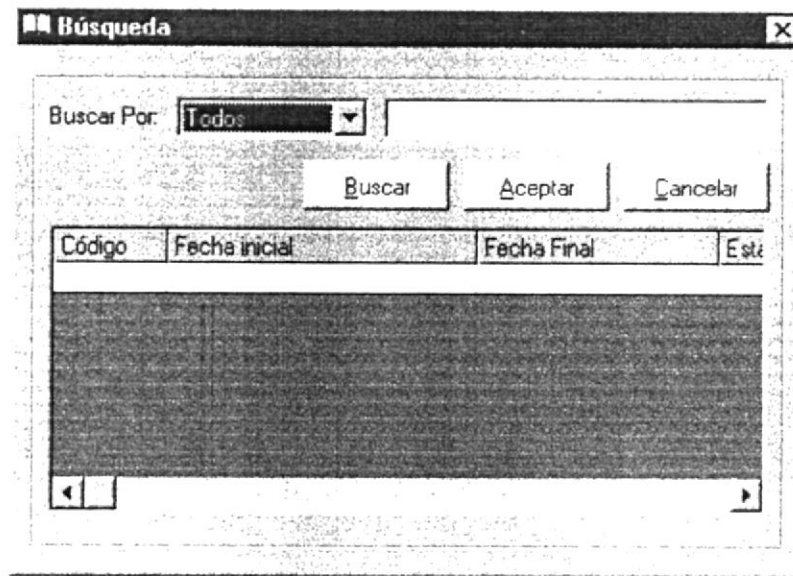
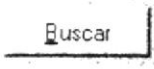
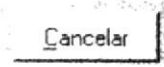


Figura 5.71 Pantalla Consulta de Periodos Lectivos

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código del periodo lectivo que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca el periodo lectivo que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los periodos lectivos.
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

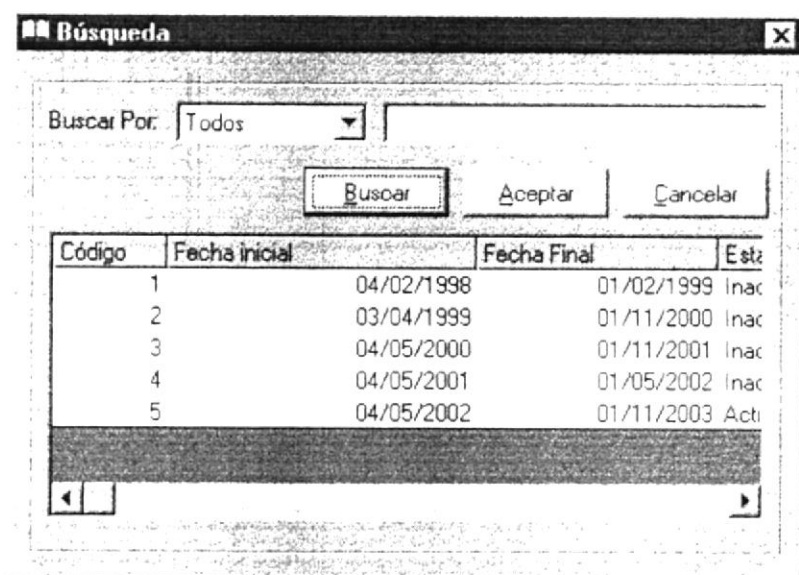




Figura 5.72 Pantalla Consulta de Periodos Lectivos

- 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 Periodos Lectivos.

5.14.4 MODIFICAR UN PERIODO LECTIVO

Para modificar un periodo lectivo, deberá seguir los siguientes pasos:

- Si desea modificar de clic en el botón 
- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.14.3
- Efectué los cambios deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

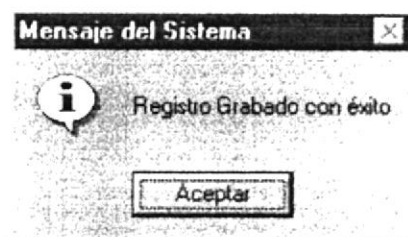


Figura 5.73 Mensaje de Información



5.15 FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTES

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

5.15.1 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 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.

Registro de Ficha Médica

Archivo

Estudiante

Código: 2 Odalis Antonella Aldas Pincay

Alergias

Alimentos: Manzanas

Medicamentos: Sulfa= apronax, bactrin

Otros:

Medicacion: tome abundante agua




Indicaciones:

Observaciones:

Figura 5.74 Pantalla Registro Ficha Médica

5.15.2 INGRESAR UNA NUEVA FICHA MÉDICA DE ESTUDIANTE.

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

1. Para abrir la pantalla principal véase el punto 5.15.1
2. De clic en el botón  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 5.1.3
5. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

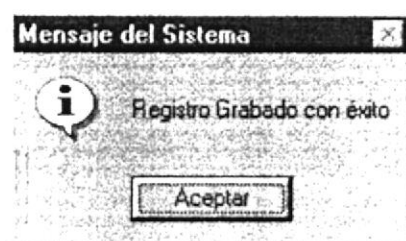



Figura 5.75 Mensaje de Información

5.15.3 CONSULTAR FICHA MÉDICA

Para consultar una ficha médica, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de ficha médica véase el punto 5.15.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

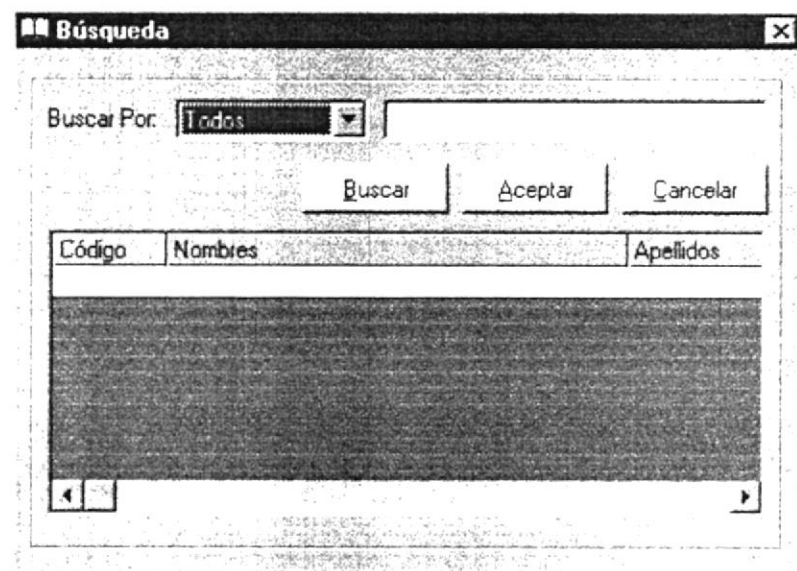
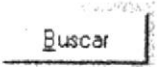
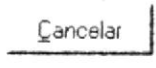


Figura 5.76 Pantalla Consulta de Ficha Médica de Alumnos

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
- Por código: Busca todos los códigos de alumno que coincidan con los que se escriban en el cuadro de texto.
 - Por Apellidos: Busca todos los apellidos que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todos los alumnos.
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

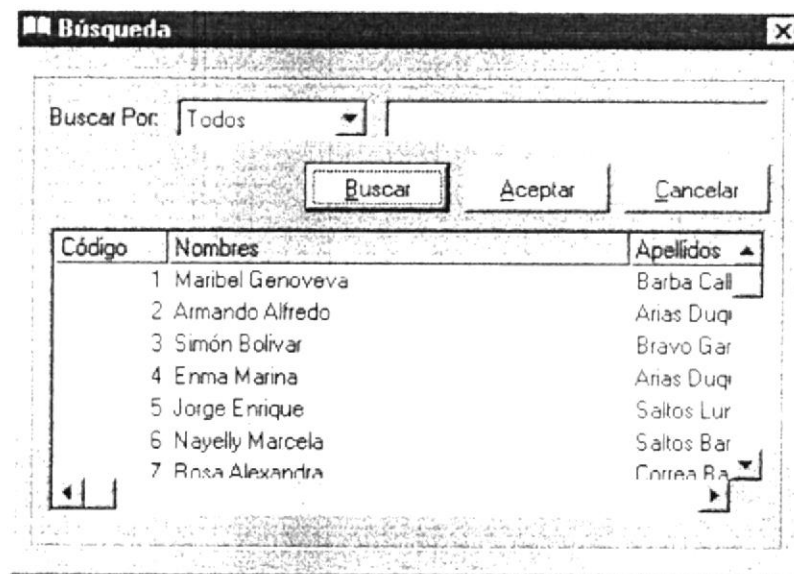




Figura 5.77 Pantalla Consulta de Alumnos

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 Ficha Médica.

5.15.4 MODIFICAR UNA FICHA MÉDICA

Para modificar una ficha médica, deberá seguir los siguientes pasos:

5. Si desea modificar de clic en el botón 
6. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.15.3
7. Efectué los cambios deseados.
8. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

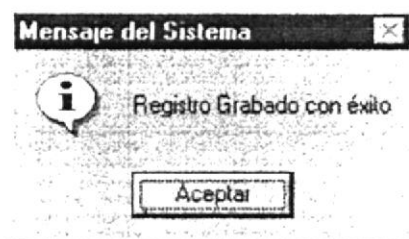



Figura 5.78 Mensaje de Información

5.15.5 IMPRESIÓN DE FICHAS MÉDICAS DE ESTUDIANTES

Para imprimir la ficha medica de un estudiante debe seleccionar un alumno; y presionar click en el botón 



FICHA MEDICA

1 de 1

100%

Total 100%

1 de 1

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
FICHA MEDICA

18:0402

Estudiante	0000001	Abril Sarines Davye Daniela	Telefono	23713
Alergia Alimentos	peras			
Alergia Medicamentos	inyecciones			
Alergia Otros	bb			
Medicación	tome 1			
Indicaciones	aaaaa			
Observaciones	ghghg			

Figura 5.79 Reporte de Ficha Médica

5.16 REGISTRO DE TÍTULO DE PROFESORES.

Esta opción le permite ingresar y modificar los Títulos de los profesores.

5.16.1 ABRIR REGISTRO TÍTULOS DE PROFESORES

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

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

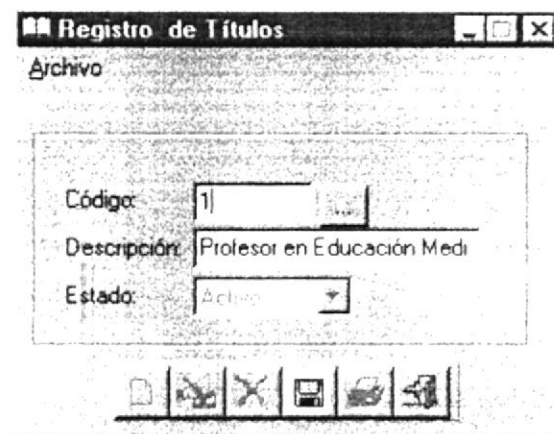




Figura 5.80 Pantalla Registro de Títulos de Profesores

5.16.2 INGRESAR TÍTULOS DE PROFESORES.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de título de profesores véase el punto 5.16.1
2. De clic en el  botón y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de los tipos de periodos.
4. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

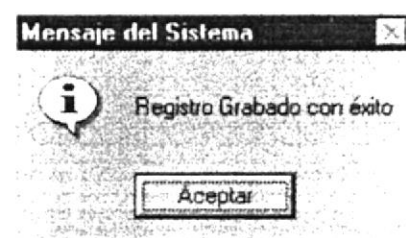



Figura 5.81 Mensaje de Información

5.16.3 CONSULTAR TÍTULOS PROFESIONALES

Para consultar títulos profesionales, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de títulos profesionales véase el punto 5.16.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

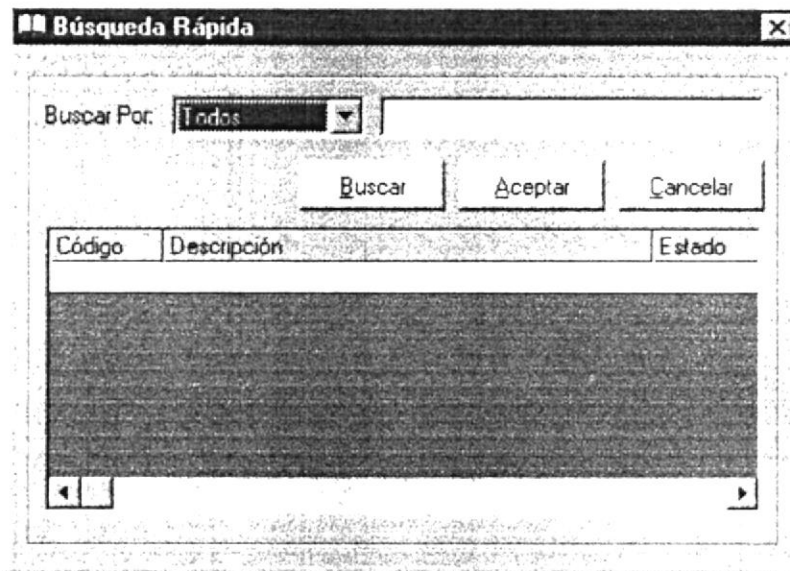
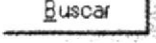
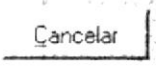


Figura 5.82 Pantalla Consulta de Títulos Profesionales

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:

- Por código: Busca el código del título profesional que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
- Por Descripción: Busca el título profesional que coincidan con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
- Todos: Presenta todos los títulos profesionales



4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

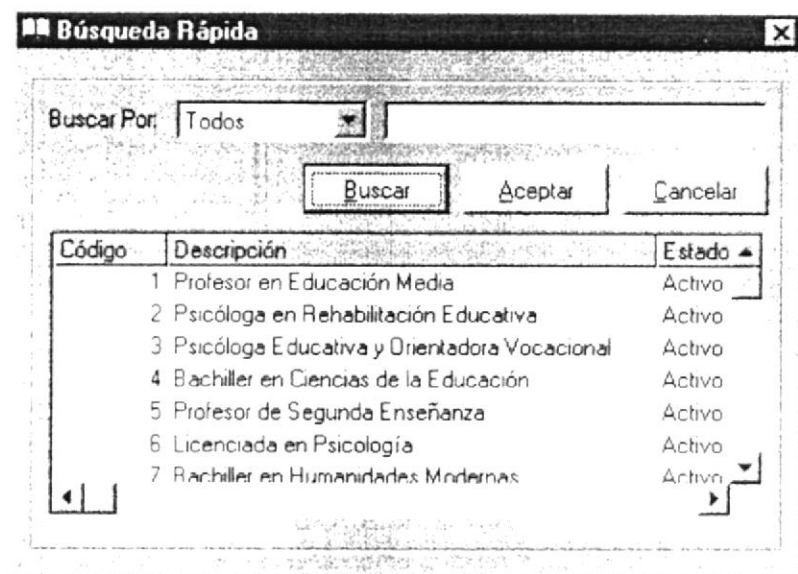




Figura 5.83 Pantalla Consulta de Títulos Profesionales

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 Títulos Profesionales.

5.16.4 MODIFICAR TÍTULOS PROFESIONALES

Para modificar un título profesional, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si desea modificar de clic en el botón 
2. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.16.3
3. Efectué los cambios deseados.
4. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

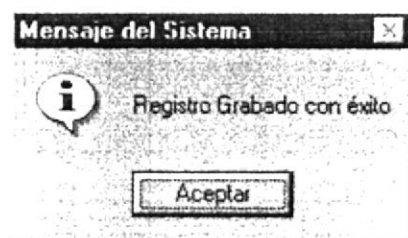


Figura 5.84 Mensaje de Información

5.17 REGISTRO DE CATEGORÍAS

Esta opción le permite ingresar y modificar las Categorías de los alumnos.

5.17.1 ABRIR REGISTRO CATEGORIAS

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

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

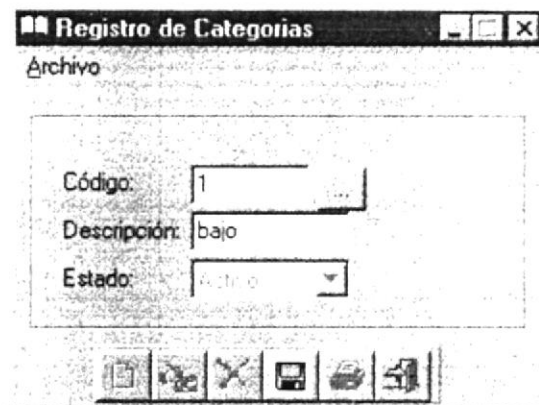




Figura 5.85 Pantalla Registro de Categorías

5.17.2 INGRESAR CATEGORÍAS.

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

1. Para abrir la pantalla principal de registro de categorías véase el punto 5.17.1
2. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
3. Se procede a ingresar la información requerida de las categorías.
2. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

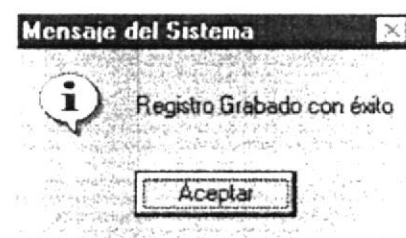



Figura 5.86 Mensaje de Información

5.17.3 CONSULTAR CATEGORÍAS

Para consultar categorías, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de registro de categorías véase el punto 5.17.1
2. De clic en el botón  Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana:

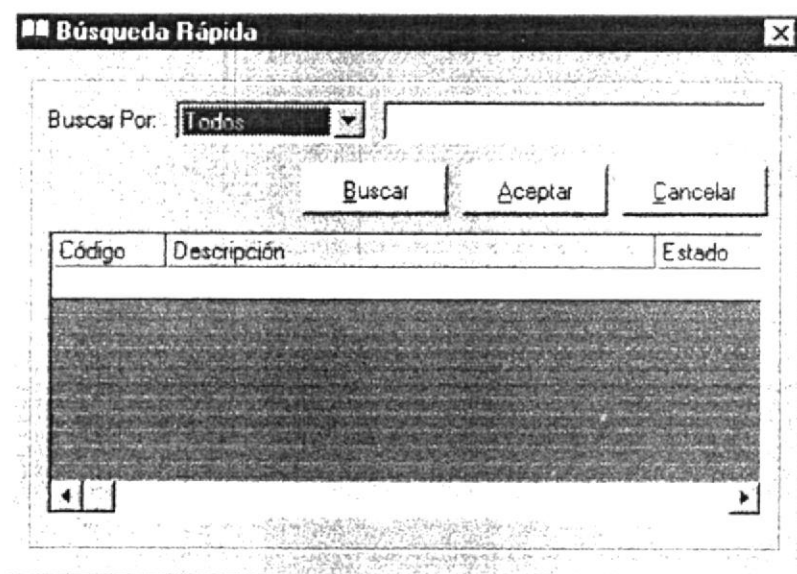
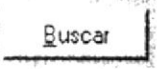
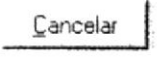


Figura 5.87 Pantalla Consulta de Categorías

3. Esta pantalla presenta tres criterios de búsqueda:
 - Por código: Busca el código de la categoría que coincida con el que se escriba en el cuadro de texto.
 - Por Descripción: Busca la categoría que coincida con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto.
 - Todos: Presenta todas las categorías
4. De clic en el botón  para iniciar la búsqueda en base al criterio especificado por el usuario.
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:

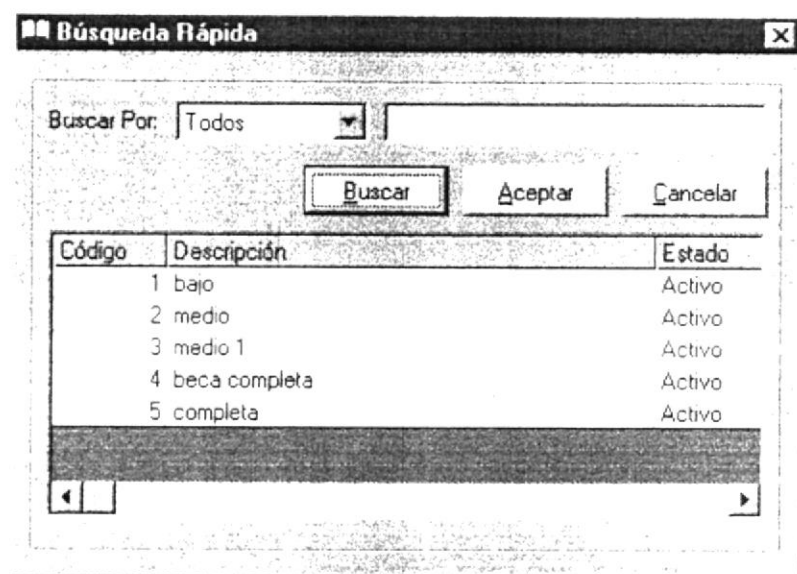




Figura 5.88 Pantalla Consulta de Categorías

- 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 Categorías.

5.17.4 MODIFICAR CATEGORÍAS

Para modificar una categoría, deberá seguir los siguientes pasos:

- Si desea modificar de clic en el botón 
- Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 5.17.3
- Efectué los cambios deseados.
- De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

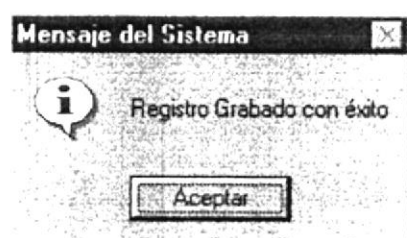


Figura 5.89 Mensaje de Información



CAPÍTULO 6

MENÚ PROCESOS



6 MENÚ PROCESOS.

El Menú Procesos posee las siguientes opciones:

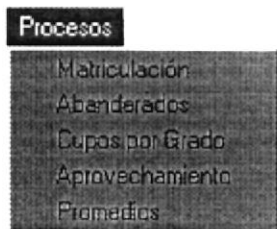


Figura 6.1 Menú Procesos.

6.1 MATRICULACIÓN.

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 la opción **Procesos** del menú principal.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

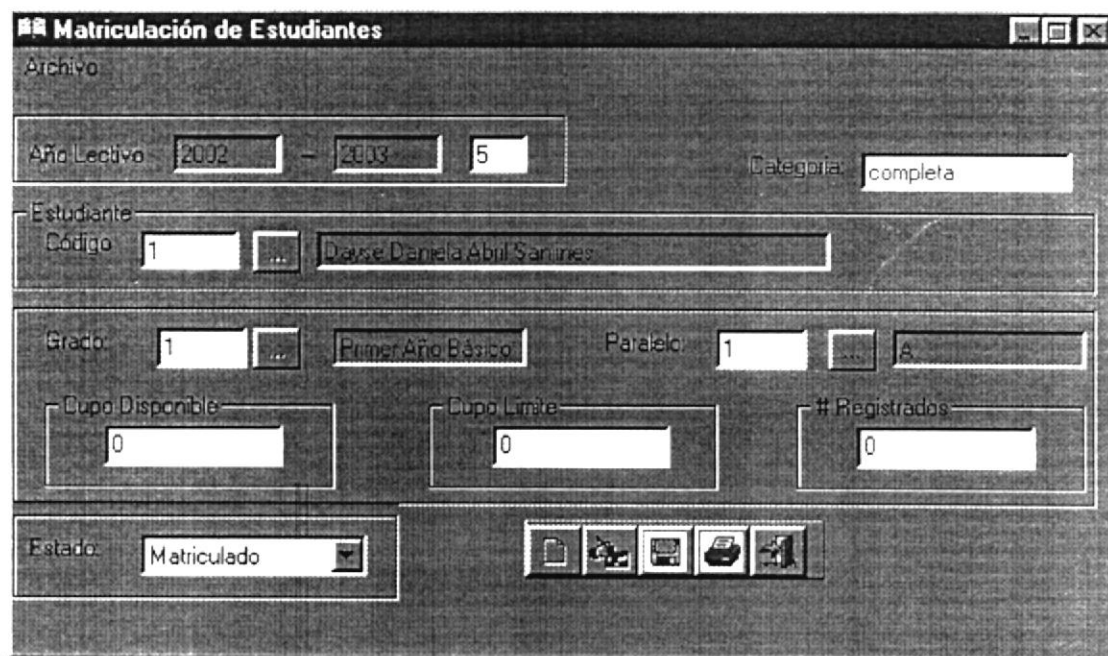




Figura 6.2 Pantalla Matriculación Estudiantes.

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 5.1.3 del capítulo 5)
3. De clic en el botón  y se habilitarán los cuadros de texto.
4. Se procede a ingresar la información requerida para la matriculación del estudiante.
5. Si el alumno ya está matriculado el sistema mostrará el siguiente mensaje:

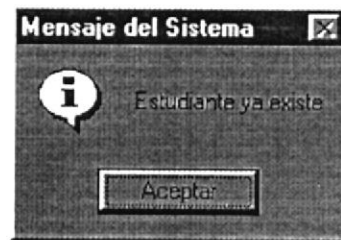



Figura 6.3 Mensaje de Información

6. De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si la matriculación fue realizada correctamente se observará el siguiente mensaje:

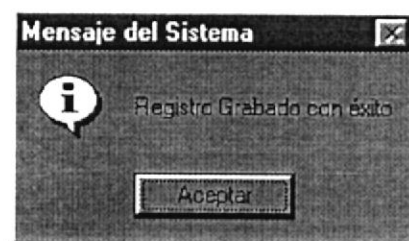


Figura 6.4 Mensaje de Información

7. Seleccione el Grado y Paralelo en que va a registrar al estudiante. Si el cupo del grado seleccionado ya está completo el sistema mostrará el siguiente mensaje:



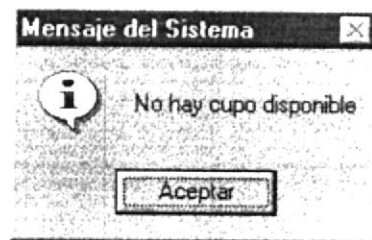



Figura 6.5 Mensaje de Información.

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 5.1.3 del capítulo 5)
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.

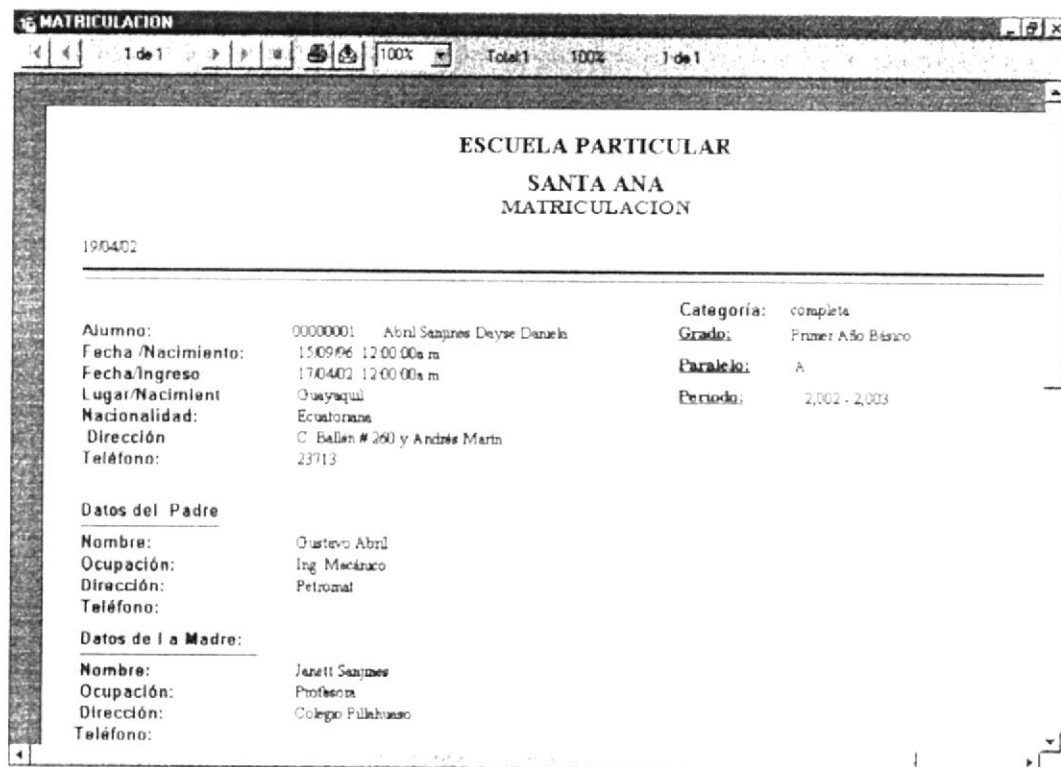



Figura 6.6 Reporte de Matriculación.

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. Si desea modificar de clic en el botón
3. Consulte el registro que desea modificar, para realizar esto siga los pasos descritos en el punto 6.1.3
4. Efectué los cambios deseados.
5. De clic al botón  y los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

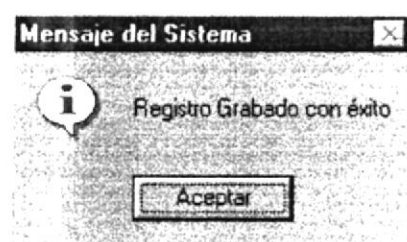


Figura 6.7 Mensaje de Información

6.2 ABANDERADOS.

Esta opción permite sacar un reporte de todos los alumnos que durante su vida estudiantil han obtenido los mejores puntajes de aprovechamiento. El reporte que se obtiene mediante este proceso ayuda a los superiores de la Escuela decidir quién será seleccionado como el Abanderado de la Escuela para el Año Lectivo en que se encuentre activo.

6.2.1 ABRIR BUSCA ABANDERADO.

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

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

Busca Abanderado

Archivo

Año Lectivo 2002 - 2003

Buscar los primeros 1 registros.


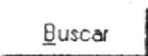
CÓDIGO	NOMBRE	PERIODOS	PROMEDIO	CONDUC
--------	--------	----------	----------	--------

Buscar

Figura 6.8 Pantalla Busca Abanderado

6.2.2 BUSCA ABANDERADO.

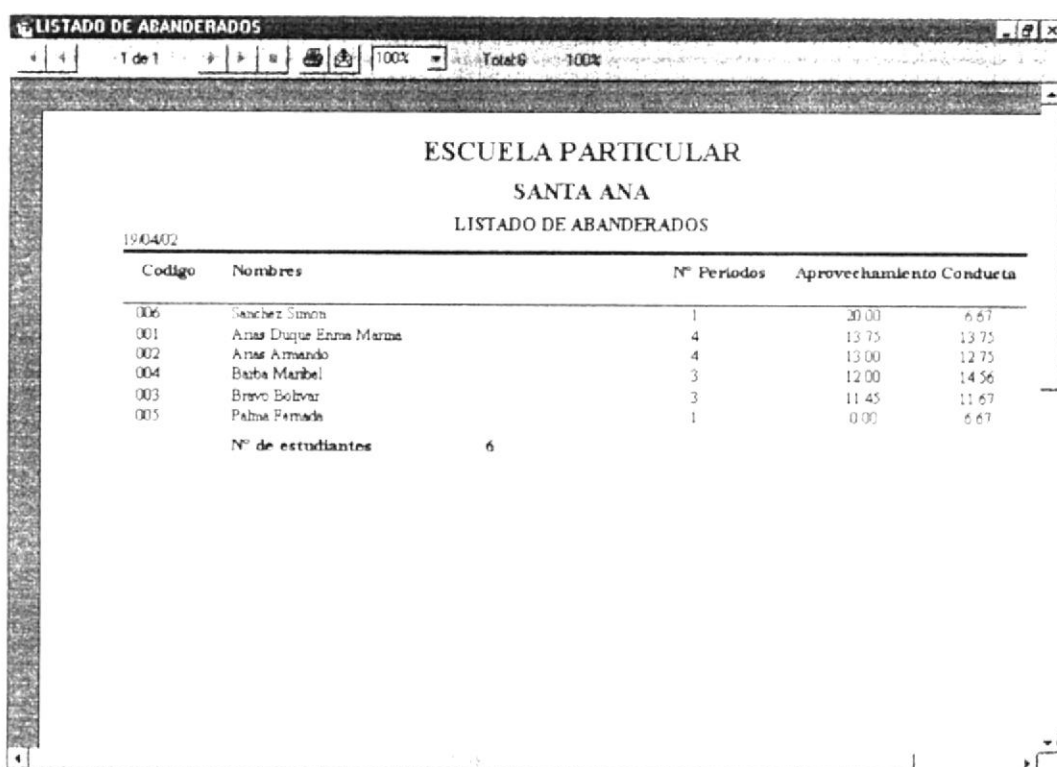
Para iniciar el proceso de búsqueda de abanderado debe seguirse los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla Buscar Abanderado siga los pasos descritos en el punto 6.2.1
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.
3. Dé clic al botón  y el proceso de búsqueda de abanderado empezará.

Este proceso puede tomar varios segundos.






Para poder emitir el reporte a la Pantalla, deberá dar clic en el botón de 

El reporte a visualizar es el siguiente:



Código	Nombres	N° Periodos	Aprovechamiento	Conducta
006	Sanchez Simon	1	20.00	6.67
001	Anas Duque Emma Marza	4	13.75	13.75
002	Anas Armando	4	13.00	12.75
004	Baiza Maribel	3	12.00	14.56
003	Brevo Bolivar	3	11.45	11.67
005	Palma Fernando	1	0.00	6.67
N° de estudiantes		6		

Figura 6.9 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.

6.3 CUPOS POR GRADO.

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

6.3.1 ABRIR CUPOS POR GRADO.

Para abrir la pantalla Cupos por Grado, debe seguirse el siguiente paso:


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



Figura 6.10 Pantalla Cupos por Grado

6.3.2 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 6.3.1
3. Seleccione el Grado y Paralelo al que desea asignar cupos.
4. Ingrese la cantidad a asignar en el cuadro de texto Cupo Limite.
5. Dé clic al botón  y los datos de la asignación serán guardados.
6. Si la operación de asignación de cupos resulta correcta el sistema mostrará el siguiente mensaje:

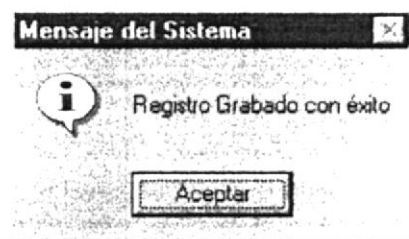


Figura 6.11 Mensaje de Información

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

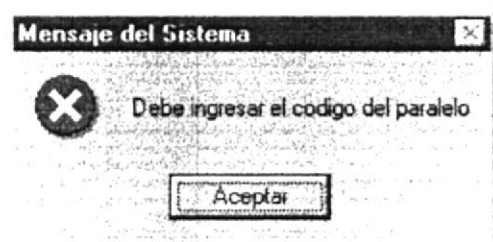


Figura 6.12 Mensaje de Advertencia

- El siguiente mensaje se mostrará si da clic al botón Grabar y ha seleccionado una grado y un paralelo que no coinciden

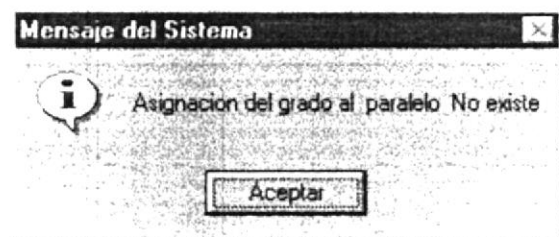


Figura 6.13 Mensaje de Advertencia

6.4 APROVECHAMIENTO.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte los aprovechamientos por grado y por paralelo.

Para abrir la pantalla Aprovechamiento, debe seguirse los siguientes pasos:

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

Código	Estudiante	Aprov1	Aprov2	Aprov3	P
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	17.50	17.50	10.50	
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	15.00	12.50	10.00	
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabet	15.00	17.50	12.50	
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulow	17.00	17.50	12.50	
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	16.25	17.50	12.50	
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	20.00	15.50	13.75	
00000007	Bernal Cisneros María Belén	20.00	15.50	13.75	
00000008	Caldas Quintana Carolina Dora	20.00	15.50	13.75	

Figura 6.14 Pantalla de Aprovechamiento.

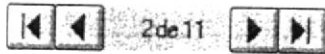



6.4.1 REPORTE DE APROVECHAMIENTO.

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 6.15 Reporte de Aprovechamientos.

- 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.

6.5 PROMEDIOS.

Permite Registrar, Consultar o emitir el Reporte de promedios por grado.

6.5.1 ABRIR PROMEDIOS.

Para abrir la pantalla de Promedios, 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.

Promedio de Estudiantes

Archivo

Período

1998 - 1999
 1999 - 2000
 2000 - 2001
 2001 - 2002
 2002 - 2003

Promedios y Conductas Anuales

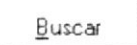
Código	Estudiante	Período 1er. año	Promedio 1er. año	Conducta	Período 2do. año
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	5 2002-2003	15.00	17.67	
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	5 2002-2003	12.50	04.33	
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabet	5 2002-2003	14.83	04.33	
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulow	5 2002-2003	15.50	17.67	
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	5 2002-2003	15.25	04.33	
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	5 2002-2003	16.50	07.00	
00000007	Bernal Cisneros María Belén	5 2002-2003	16.50	08.67	

Buscar

Figura 6.16 Pantalla de Promedios.

6.5.2 CONSULTA DE PROMEDIOS.

1. Podrá elegir de el periodo lectivo o los periodos lectivos que quiere consultar.

Cuando haya elegido los periodos podrá dar clip al botón  de para que de ésta se llene automáticamente la lista de los estudiantes, los promedios y las conductas anuales.

Código	Estudiante	Período 1er. año	Promedio 1er. año	Conducta	Período 2do. año
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	5 2002-2003	15.00	17.67	
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	5 2002-2003	12.50	04.33	
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabet	5 2002-2003	14.83	04.33	
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulow	5 2002-2003	15.50	17.67	
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	5 2002-2003	15.25	04.33	
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	5 2002-2003	16.50	07.00	
00000007	Bernal Cisneros María Belén	5 2002-2003	16.50	08.67	

Figura 6.17 Listado de Promedios.

En la lista podrá consultar el Promedio Anual de los periodos lectivos que escoja. Se podrá desplazar en la lista con las teclas direccionales.

6.5.3 REPORTE DE PROMEDIOS.

Para poder emitir el reporte de promedios deberá dar clic en el botón de El reporte a visualizar es el siguiente.



1 de 7 100% Total: 7 de 18

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PROMEDIOS DE ESTUDIANTES**

Estudiante	Periodo Lectivo		
	Aprovechamiento	Conducta	
	2,001 - 2,002	2,002 - 2,003	Total
1 Anas Duque Enma Marue	11.67 15.00	11.67 5.00	11.67 10.00
2 Anas Armando	11.67 15.00	11.67 10.00	11.67 12.50
3 Brevo Bolivar	11.67 15.00	11.67 20.00	11.67 17.50
4 Barba Maribel	0.00 0.00	18.00 20.00	18.00 20.00
Total	11.67 15.00	13.25 13.75	12.57 14.29

190402

Figura 6.18 Reporte de Promedios.

- 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.



CAPÍTULO 7

MENÚ PENSIONES



7. MENÚ PENSIONES.

El menú de Pensiones posee las siguientes opciones:

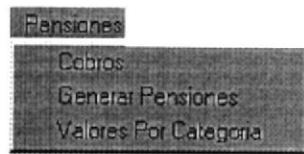


Figura 7.1 Menú Pensiones

7.1 COBROS.

Esta opción nos permite consultar los cobros de los alumnos. Esta operación se la realiza Mensualmente.

7.1.1 ABRIR COBROS.

Para abrir la pantalla Cobros, debe seguirse los siguientes pasos:




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




Por Pagar	Mes	Valor	Abono	Saldo	Valor a cobrar
-----------	-----	-------	-------	-------	----------------

Figura 7.2 Pantalla Cobros

7.1.2 INGRESAR NUEVOS COBROS.

Para ingresar nuevos COBROS, deberá seguir los siguientes pasos:

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

3. Llene la información requerida del Usuario, el código es secuencial y se genera automáticamente.
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:

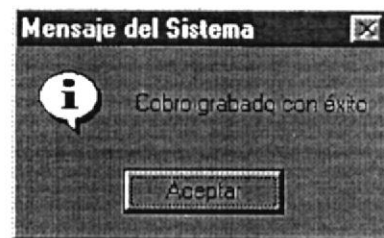


Figura 7.3 Mensaje de Información

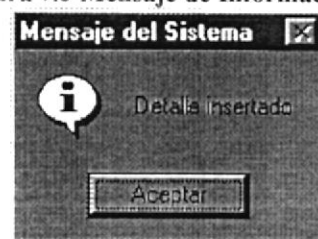


Figura 7.4 Mensaje de Información

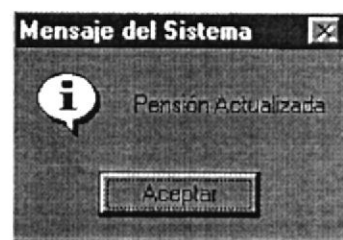


Figura 7.5 Mensaje de Información

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

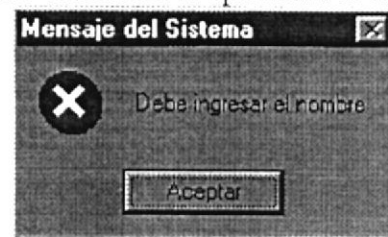


Figura 7.6 Mensaje de Advertencia

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

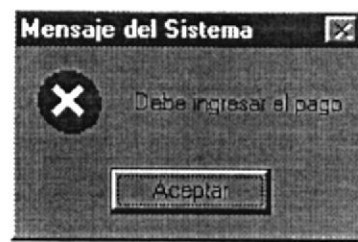



Figura 7.7 Mensaje de Advertencia

7.1.3 CONSULTA DE COBROS

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

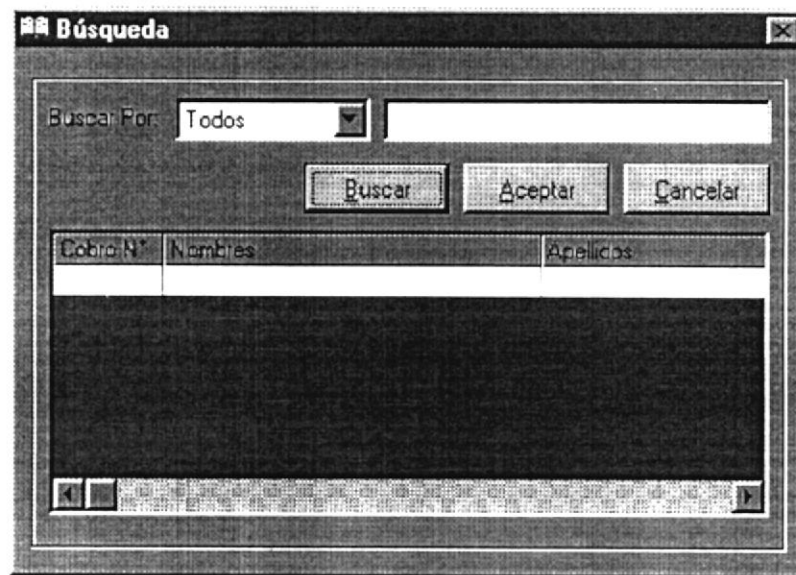


Figura 7.8 Pantalla Consulta de Cobros.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

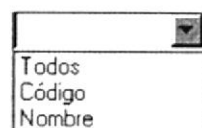


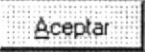



Figura 7.9 Consulta de Cobros.

- Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los cobros, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre
 - Por Todos: Busca todos los cobros.
 - Por Código: Busca todos los códigos de cobros que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
- Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
- Si desea escoger algún cobros, puede hacer doble clic sobre el cobros o dar clic en el botón .

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

- Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

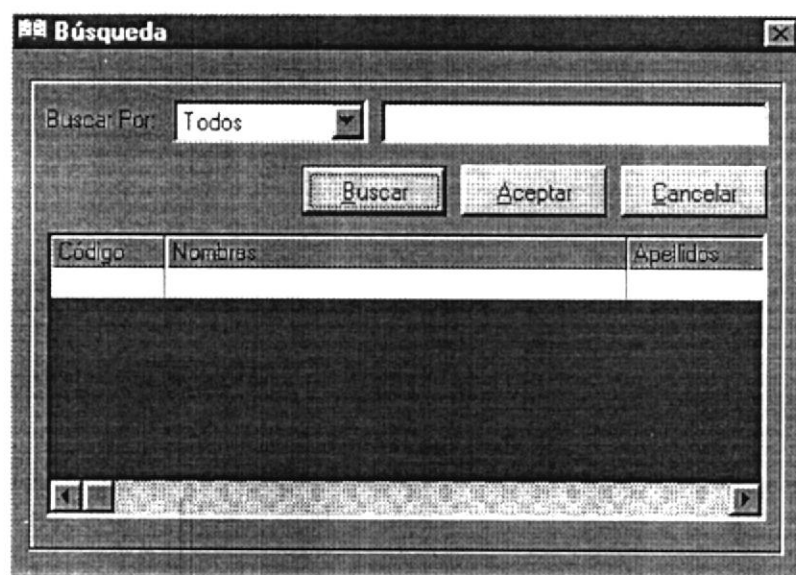


Figura 7.10 Pantalla Consulta de Estudiantes.

- Al dar clic en el combo , se desplegará una lista.

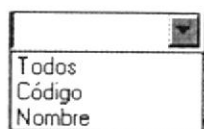
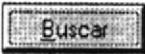
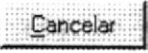
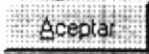






Figura 7.11 Consulta de Estudiantes.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los paralelos.
 - Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún estudiante, puede hacer doble clic sobre el estudiante o dar clic en el botón .

7.1.4 ELIMINACIÓN DE COBROS.

Para eliminar un COBROS.

1. Para abrir la pantalla principal de Cobros siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Cobros a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.1.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón .
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

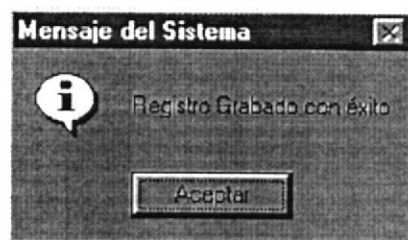



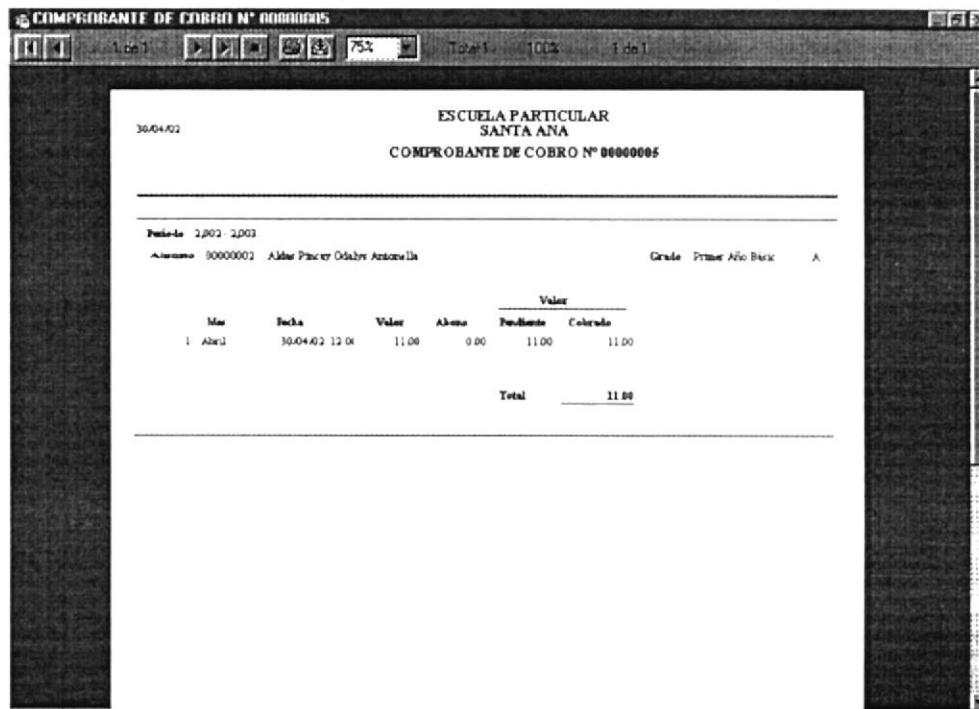


Figura 7.12 Mensaje de información

7.1.5 IMPRESIÓN DE COBROS

Para imprimir los Cobros:

1. Para abrir la pantalla principal de Cobros siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Cobros a Imprimir, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.1.3
4. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



COMPROBANTE DE COBRO N° 00000005

ESUELA PARTICULAR
SANTA ANA
COMPROBANTE DE COBRO N° 00000005

Fecha: 2/02/2003

Alumno: 00000002 Alvar Pizarro Osobry Antonella Grado: Primer Año Básic A

Mes	Fecha	Valor	Abono	Valor	
				Pendiente	Cobrado
1	Abril	30.04.02 12.00	11.00	0.00	11.00
Total					11.00

Figura 7.13 Reporte de Cobros

7.2 GENERAR PENSIONES.

Esta opción nos permite Generar Pensiones de los alumnos, de este período lectivo.

7.2.1 ABRIR GENERAR PENSIONES.

Para abrir la pantalla Generar Pensiones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Generar Pensiones de la opción **Pensiones** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla .

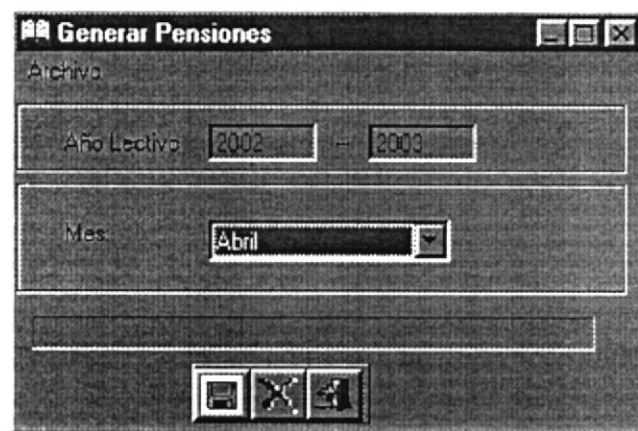



Figura 7.14 Pantalla Generar Pensiones

7.2.2 GENERAR PENSIONES.

Para GENERAR PENSIONES, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Generar Pensiones siga los pasos descritos en el punto 7.2.1
2. De clic en el botón  para generar la pensión. Si se generó correctamente se observará el siguiente mensaje:

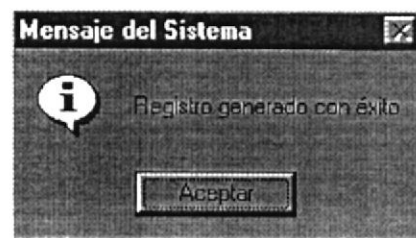


Figura 7.15 Mensaje de Información




Si desea cancelar la generación de pensiones ,lo podrá hacer dando clic al botón de



7.2.3 ELIMINACIÓN DE GENERAR PENSIONES.

Para eliminar en GENERAR PENSIONES.

1. Para abrir la pantalla principal de Generar Pensiones siga los pasos descritos en el punto 7.1.1
2. Haga clic en el botón , y la operación se realizará. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

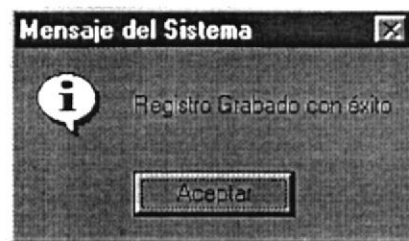


Figura 7.16 Mensaje de información

- Si usted no ha generado la pensión y desea eliminarla entonces le aparecerá el siguiente mensaje.



Figura 7.17 Mensaje de Advertencia

7.3 VALORES POR CATEGORÍA.

Esta opción nos permite registrar los Valores por Categoría.

7.3.1 ABRIR VALORES POR CATEGORÍA.







Para abrir la pantalla Valores por Categoría, debe seguirse los siguientes pasos:

3. En el menú principal haga clic en **Valores por Categoría** de la opción **Pensiones** del menú principal.
4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Figura 7.18 Pantalla Registro de Valores por Categoría

7.3.2 INGRESAR NUEVOS VALORES POR CATEGORÍA.

Para ingresar nuevos VALORES POR CATEGORÍA, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Valores por Categoría siga los pasos descritos en el punto 7.3.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón .
3. Llene la información requerida de la pantalla Valores por Categoría.
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:

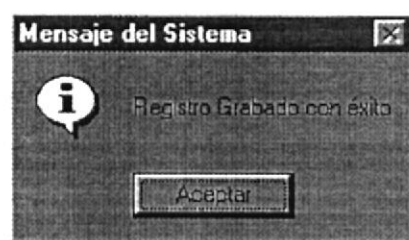


Figura 7.19 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado el código de la categoría le aparecerá el siguiente mensaje.

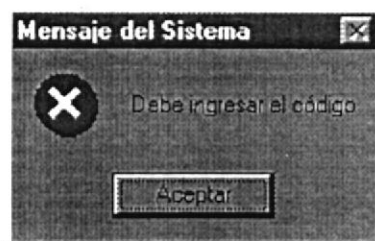


Figura 7.20 Mensaje de Advertencia

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

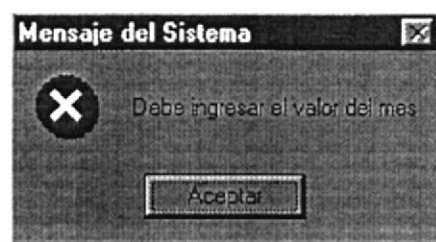



Figura 7.21 Mensaje de Advertencia

7.3.3 CONSULTA DE VALORES POR CATEGORÍA

Si desea consultar una categoría que previamente haya sido ingresado siga los siguientes pasos:

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

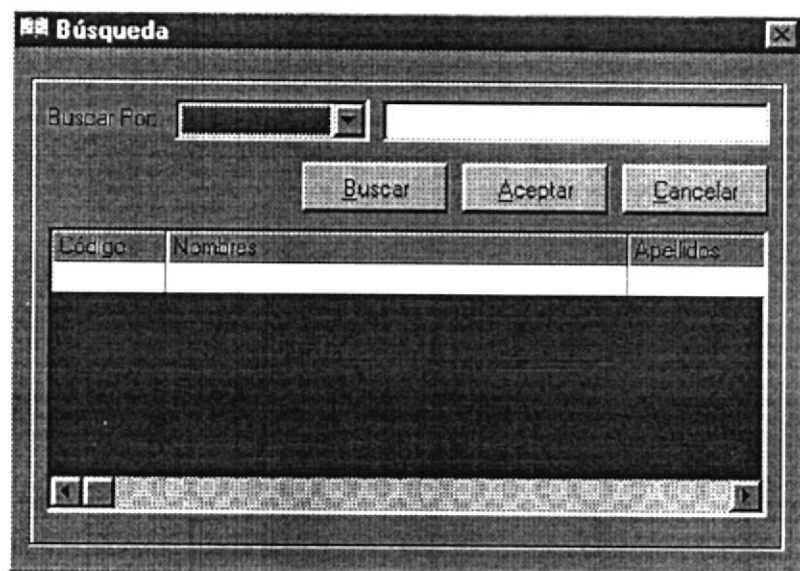


Figura 7.22 Pantalla Consulta de Categoría.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

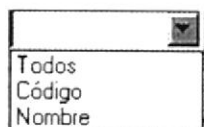

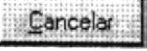
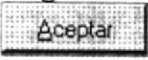






Figura 7.23 Consulta de Categoría.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todas las Categorías, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todas las Categorías.
 - Por Código: Busca todos los códigos de Categorías que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger alguna categoría, puede hacer doble clic sobre la categoría o dar clic en el botón .

7.3.4 MODIFICACIÓN DE VALORES POR CATEGORÍA.

Para modificar un VALOR.

1. Para abrir la pantalla principal de Valores por Categoría siga los pasos descritos en el punto 7.3.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Valores por Categoría a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.3.3 
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

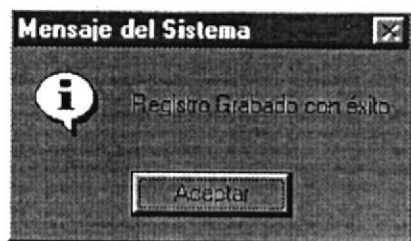






Figura 7.24 Mensaje de información

7.3.5 ELIMINACIÓN DE VALORES POR CATEGORÍA.

Para eliminar un VALOR.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Valores por Categoría siga los pasos descritos en el punto 7.3.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Valores por Categoría a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 7.3.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

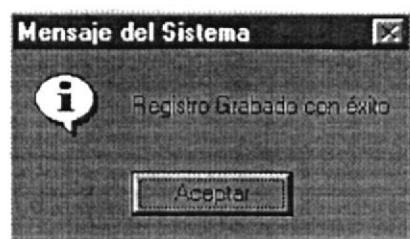


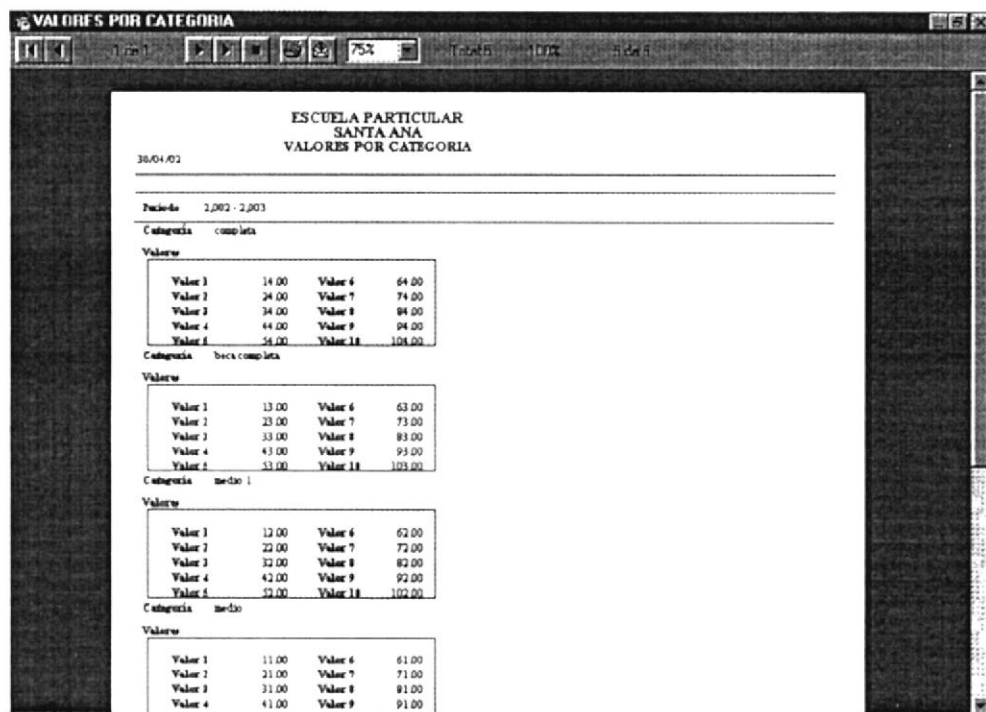
Figura 7.25 Mensaje de información

7.3.6 IMPRESIÓN DE VALORES POR CATEGORÍA.

Para imprimir los VALORES POR CATEGORÍA.

- 1 Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Valores por Categoría siga los pasos descritos en el punto 7.3.1

- 1 Haga clic en el botón , para poder imprimir.



ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA VALORES POR CATEGORIA											
30.04.02											
Periodo 2,002 - 2,003											
Categoría completa											
Valores											
Valor 1	14.00	Valor 6	64.00	Valor 11	104.00	Valor 2	24.00	Valor 7	74.00	Valor 12	114.00
Valor 3	34.00	Valor 8	84.00	Valor 13	124.00	Valor 4	44.00	Valor 9	94.00	Valor 14	134.00
Valor 5	54.00	Valor 10	104.00	Valor 15	144.00						
Categoría boca completa											
Valores											
Valor 1	13.00	Valor 6	63.00	Valor 11	103.00	Valor 2	23.00	Valor 7	73.00	Valor 12	113.00
Valor 3	33.00	Valor 8	83.00	Valor 13	123.00	Valor 4	43.00	Valor 9	93.00	Valor 14	133.00
Valor 5	53.00	Valor 10	103.00	Valor 15	143.00						
Categoría medio 1											
Valores											
Valor 1	12.00	Valor 6	62.00	Valor 11	102.00	Valor 2	22.00	Valor 7	72.00	Valor 12	112.00
Valor 3	32.00	Valor 8	82.00	Valor 13	122.00	Valor 4	42.00	Valor 9	92.00	Valor 14	132.00
Valor 5	52.00	Valor 10	102.00	Valor 15	142.00						
Categoría medio											
Valores											
Valor 1	11.00	Valor 6	61.00	Valor 11	101.00	Valor 2	21.00	Valor 7	71.00	Valor 12	111.00
Valor 3	31.00	Valor 8	81.00	Valor 13	121.00	Valor 4	41.00	Valor 9	91.00	Valor 14	131.00
Valor 5	51.00	Valor 10	101.00	Valor 15	141.00						

Figura 7.26 Reporte de Valores por Categoría



CAPÍTULO 8

MENÚ CONSULTAS



8 MENÚ CONSULTAS.

El menú de Consultas posee las siguientes opciones:

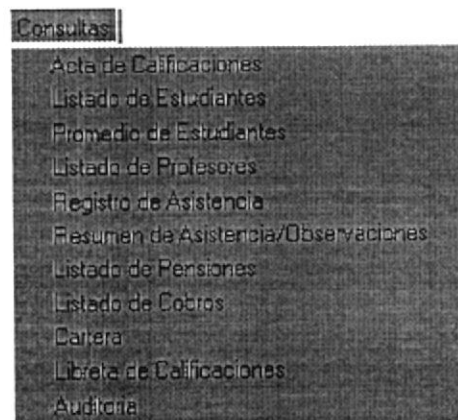


Figura 8.1 Menú Consultas

8.1 ACTA DE CALIFICACIONES.

Esta opción nos permite consultar las notas de los alumnos, de este período lectivo por grado, y por paralelo. Esta operación se la realiza trimestralmente.

8.1.1 ABRIR ACTA DE CALIFICACIONES.

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


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



Figura 8.2 Pantalla Acta de Calificaciones

8.1.2 CONSULTA DE ACTA DE CALIFICACIONES

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

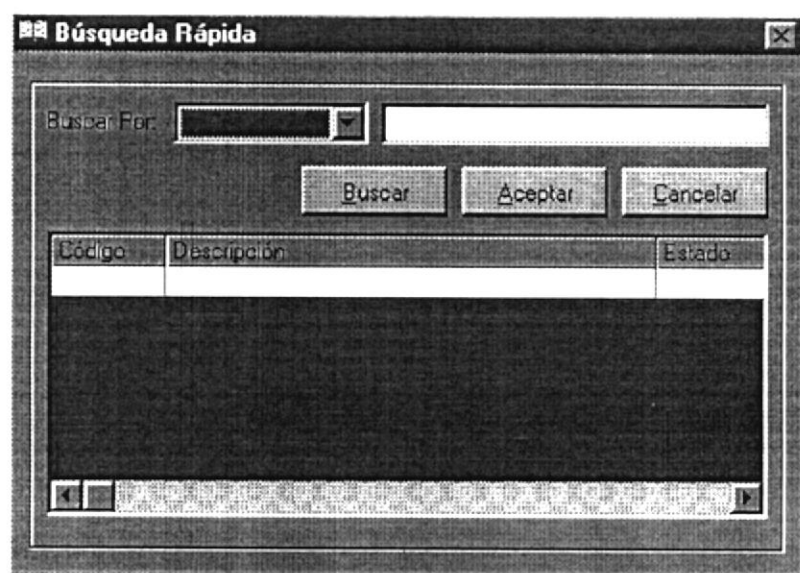


Figura 8.3 Pantalla Consulta de Grado.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

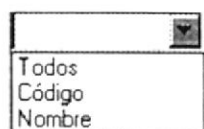


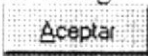



Figura 8.4 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todos los grados.
 - Por Código: Busca todos los códigos de grados que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

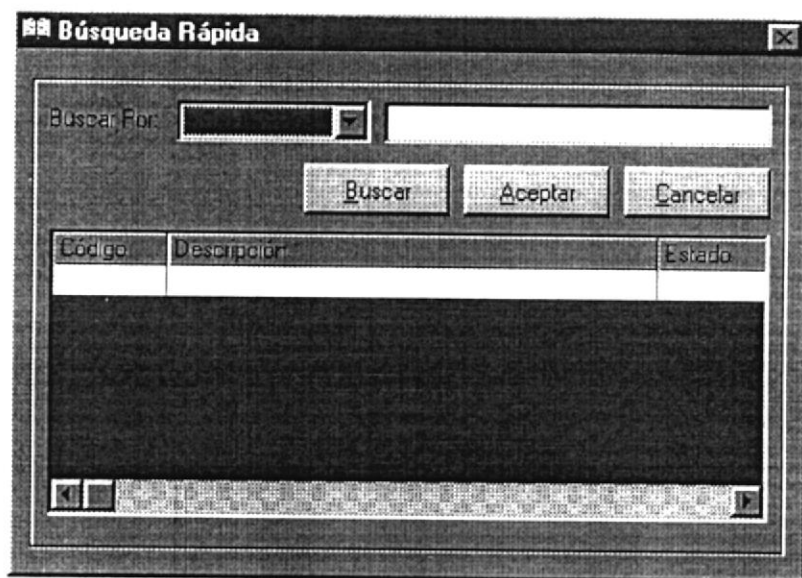


Figura 8.5 Pantalla Consulta de Paralelo.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

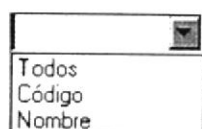
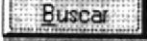

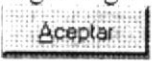


Figura 8.6 Consulta de Paralelo.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los paralelos.
 - Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .

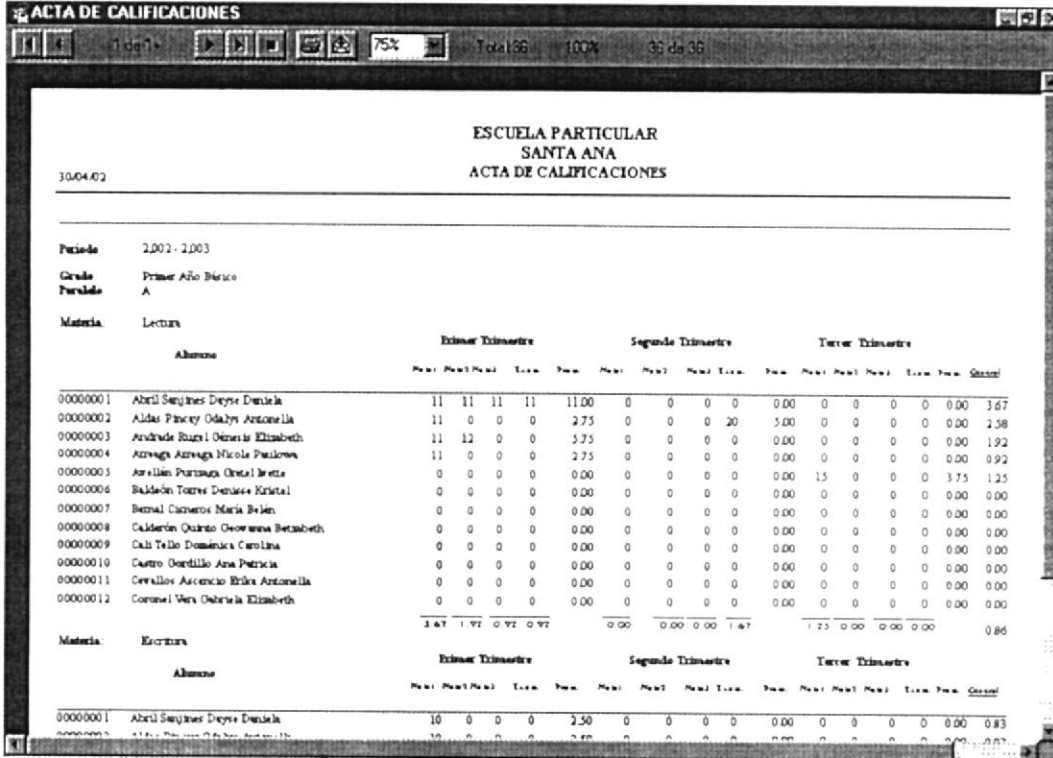
- 5 Si desea escoger algún paralelo, puede hacer doble clic sobre el paralelo o dar clic en el botón .

8.1.3 IMPRESIÓN DE ACTA DE CALIFICACIONES

Para imprimir las Actas de Calificaciones:

- 1 Para abrir la pantalla principal de Actas de Calificaciones siga los pasos descritos en el punto 8.1.1.

- 1 Haga clic en el botón , para poder imprimir.



		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre										
Alumno		Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Grado	
00000001	Abril Sanjines Deyse Daniela	11	11	11	11	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,67
00000002	Aldas Pincoy Odalys Antonella	11	0	0	0	2,75	0	0	0	20	5,00	0	0	0	0	0	0	1,38
00000003	Andrade Rivas Osmaris Elizabeth	11	12	0	0	5,75	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	1,92
00000004	Azuega Azuega Nicola Paulowna	11	0	0	0	2,75	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,92
00000005	Avellan Parrauca Oziel Ivette	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	15	0	0	0	0	0	3,75
00000006	Baldon Torres Denisse Kristal	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000007	Bernal Caseros Maria Belen	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000008	Calderon Quinto Geovanna Betabeth	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000009	Cali Tello Dominica Carolina	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000010	Castro Ocardillo Ana Patricia	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
		1,67	1,92	0,92	0,92	0,00	0,00	0,00	1,67		1,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,86

		Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre										
Alumno		Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Par1	Par2	Par3	Grado	
00000001	Abril Sanjines Deyse Daniela	10	0	0	0	2,50	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0,83

Figura 8.7 Reporte de Acta de Calificaciones

8.2 LISTADO DE ESTUDIANTES.

Esta opción nos permite consultar todos los alumnos, de este periodo lectivo por grado, y por paralelo.

8.2.1 ABRIR LISTADO DE ESTUDIANTES.

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

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

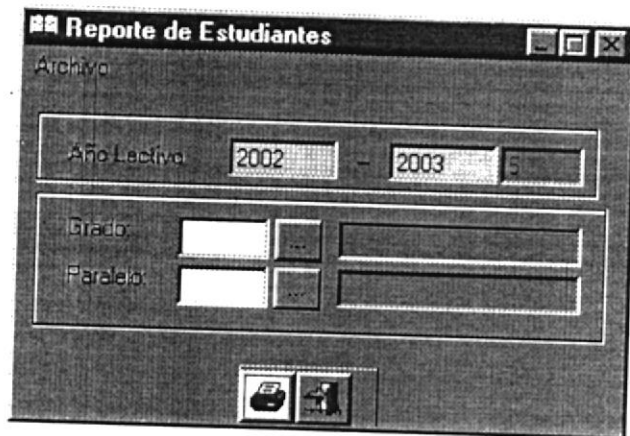



Figura 8.8 Pantalla Reporte de Estudiantes

8.2.2 CONSULTA DE LISTADO DE ESTUDIANTES

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

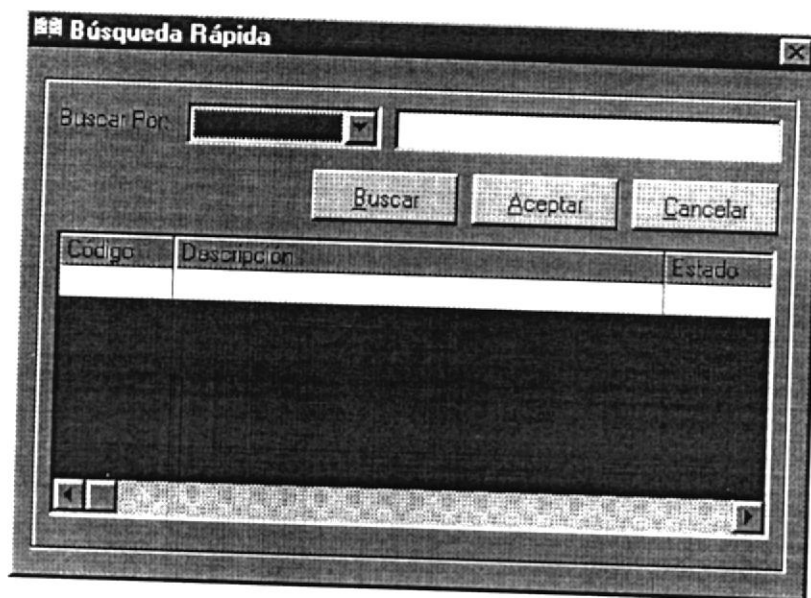


Figura 8.9 Pantalla Consulta de Grado.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

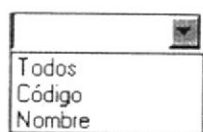
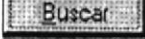
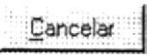
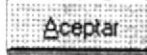



Figura 8.10 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los roles.
 - Por Código: Busca todos los códigos de grados que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

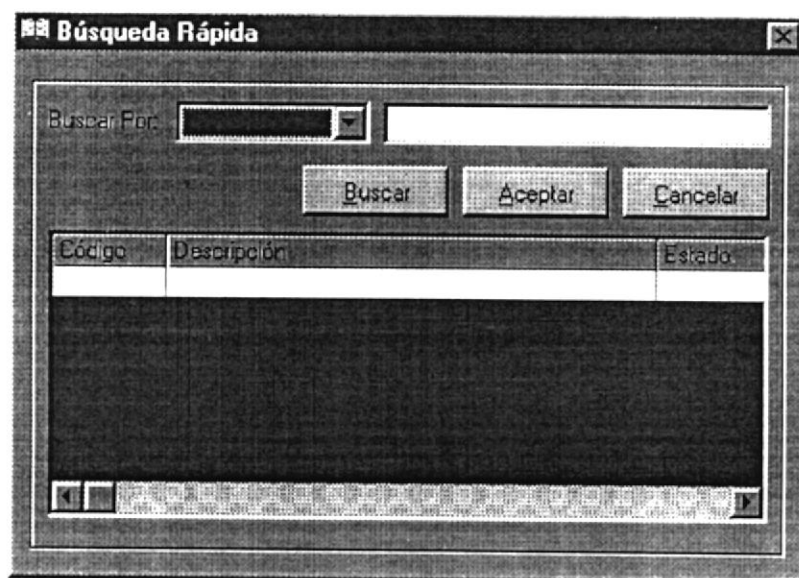


Figura 8.11 Pantalla Consulta de Paralelo.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

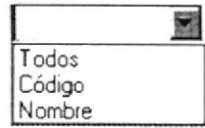
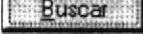
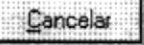



Figura 8.12 Consulta de Paralelo.


3. Al dar clic en el botón , se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.

- Por Todos: Busca todos los paralelos.
- Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**
- Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.

4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún paralelo, puede hacer doble clic sobre el paralelo o dar clic en el botón .

8.2.3 IMPRESIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTES

Para imprimir el Listado de Estudiantes:

1. Para abrir la pantalla principal de Listado de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 8.2.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

REPORTE DE ESTUDIANTES

1 de 1 75% Total: 12 100% 12 de 12

ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA
REPORTE DE ESTUDIANTES

30.04.02

Período: 2002 - 2003
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A

Alumno	Teléfono	Dirección
0000001 Abiel Sánchez Deyre Daniela	23713	C. Bullón # 260 y Andres Martín
0000002 Alder Pancey Odalys Antonella	2435175	La Pradera II Bloque 4 Dpto. 304
0000003 Andrés Rangel Génesis Elizabeth	2375948	Huancabamba # 2216 y Tulcán
0000004 Arzavara Arzavara Nicole Paulowna	2450191	Sta. Elena # 423 y Colón
0000005 Arzobán Purtonga Ornela Britta	2321393	Antepara # 1118 y Luque
0000006 Baldón Torres Daniela Estrela	2214767	Alborada Dta. 747 V.W.5
0000007 Bernal Cisneros María Belén	2254009	Martha de Roldán Mx. 608 W.W.14
0000008 Calderón Quintero Geovanna Betzabeth	2860957	Primerera I Mx. B-10 W.W.11
0000009 Call Tello Doménica Carolina	2810894	Av. Abel Gilbert Pozón # 123 y 16 de Octubre - Durán
0000010 Castro Orentillo Ana Patricia	2295315	Sector Ataraxia Coop. 24 de Agosto Solar 1
0000011 Cevallos Ascencio Erika Antonella	2471547	Rosacruz Mx. 144 V.W.8
0000012 Coronel Vera Osbelia Elizabeth	2804074	Av. Democracia

N° de alumnos: 12

Total general: 12

Figura 8.13 Reporte de Listado de Estudiantes

8.3 PROMEDIOS DE ESTUDIANTES.

Esta opción nos permite consultar los promedios de todos los alumnos, de los diferentes períodos que desee el usuario. Las promedios aparecen ordenados por rangos de puntaje.

8.3.1 ABRIR PROMEDIOS DE ESTUDIANTES.

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

1. En el menú principal haga clic en Promedios de Estudiantes de la opción **Consultas** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

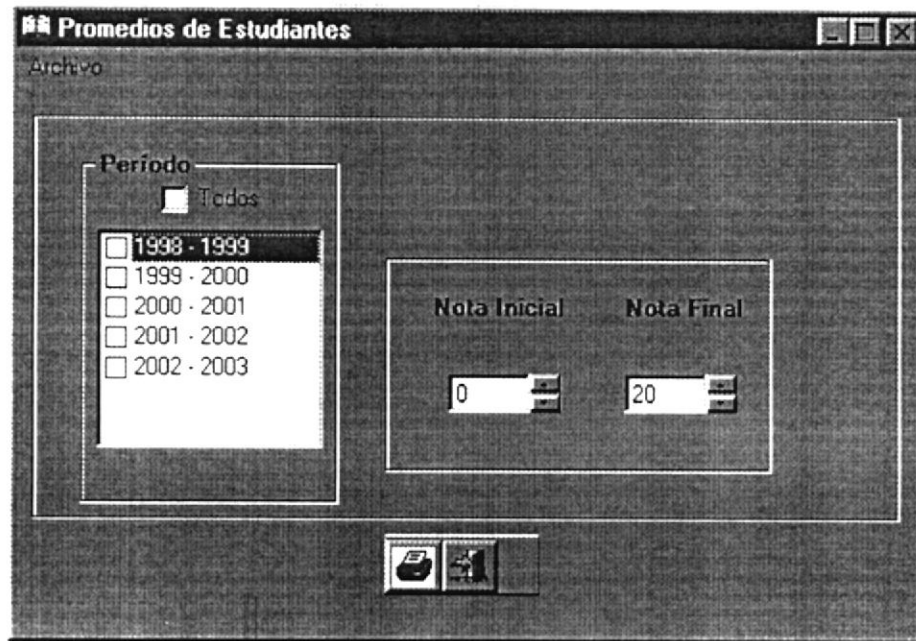



Figura 8.14 Pantalla Promedio de Estudiantes

8.3.2 IMPRESIÓN DE PROMEDIOS DE ESTUDIANTES

Para imprimir el Promedios de Estudiantes:

1. Para abrir la pantalla principal de Promedios de Estudiantes siga los pasos descritos en el punto 8.3.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

PROMEDIOS DE ALUMNOS

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA

PROMEDIOS DE ALUMNOS

30.04.02

Periodo 2.002 - 2.003

Alumnos	Grado	Paralelo	Aprob.	Censura
00000004 Balboa Torres Denisee Kristel	Primer Año Básico	A	16.50	7.00
00000007 Bernal Cárdenas María Belén	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
00000008 Calderín Quintero Geovanna Beatriz	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
00000009 Cali Tello Doménica Carolina	Primer Año Básico	A	16.50	11.00
00000010 Castro Gordillo Ana Patricia	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
00000011 Cavallos Ascencio Erika Antonella	Primer Año Básico	A	16.50	13.33
00000004 Arzaga Arzaga Nicole Paulova	Primer Año Básico	A	15.50	17.67
00000003 Arellán Parraza Ornela Bratta	Primer Año Básico	A	15.25	4.33
00000001 Abell Sanjines Deyra Daniela	Primer Año Básico	A	15.00	17.67
00000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	Primer Año Básico	A	14.92	5.33
00000003 Andrade Riquel Gnessa Elizabeth	Primer Año Básico	A	14.83	4.33
00000002 Alder Pincoy Odalys Antonella	Primer Año Básico	A	12.50	4.33
00000013 Cruz Rivero Andrea Pamela	Primer Año Básico	B	0.00	8.67
00000014 Chacón Trujillo Elizabeth Alejandra	Primer Año Básico	B	0.00	8.67
00000012 Escobar Alvarado Michelle Antonella	Primer Año Básico	B	0.00	7.00

N° alumnos: 15




Figura 8.15 Reporte de Promedios de Estudiantes

8.4 LISTADO DE PROFESORES.

Esta opción nos permite consultar todos los profesores, de los diferentes periodos que deseé el usuario. Los profesores aparecen ordenados por apellidos, además que materias tienen a su cargo.

8.4.1 ABRIR LISTADO DE PROFESORES.

Para abrir la pantalla Listado de Profesores, debe seguirse los siguientes pasos:

3. En el menú principal haga clic en Listado de Profesores de la opción **Consultas** del menú principal.
4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

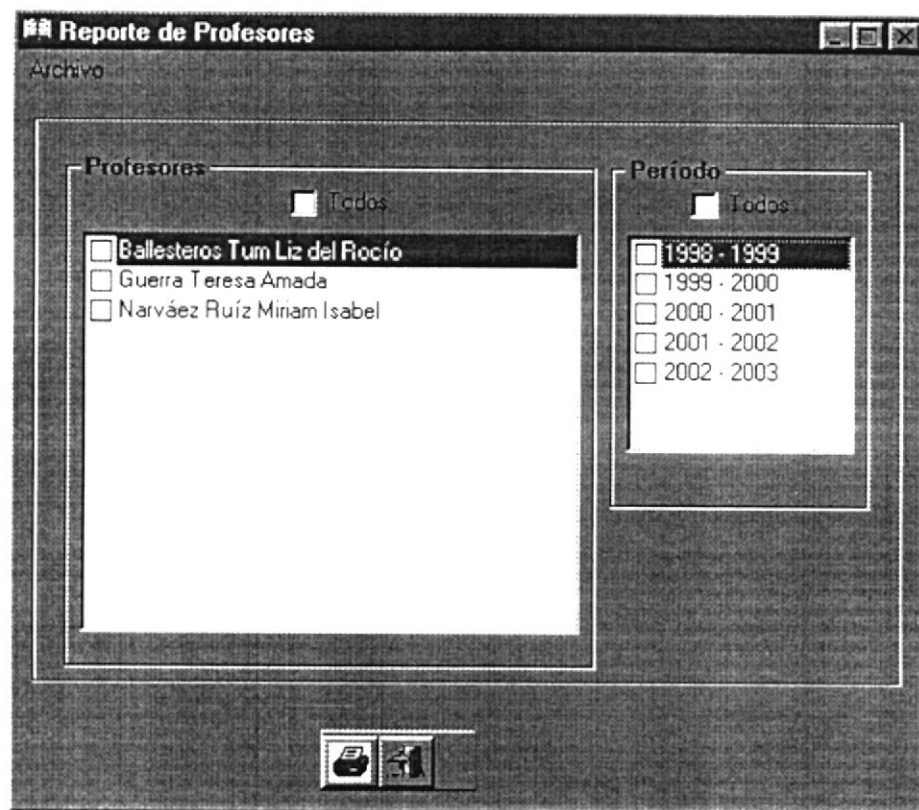



Figura 8.16 Pantalla Reporte de Profesores

8.4.2 IMPRESIÓN DE LISTADO DE PROFESORES

Para imprimir el Listado de Profesores:

1. Para abrir la pantalla principal de Listado de Profesores siga los pasos descritos en el punto 8.4.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

3004.02

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DE PROFESORES

Profesor	Ballesteros Tula Lis del Rocío	Cédula:	0914573360	Teléfono:	22937
Dirección	Mariscal Oulecio #1109 y Antepara				
Período	2,001 - 2,002				
	Materias				
	Composición Ortografía y Ortografía				
	N° de materias	2			
Período	2,002 - 2,003				
	Materias				
	Composición Educación Física Educación Natural y Social Inglés				
	N° de materias	4			
Profesor	Ozuna Tenca Amada	Cédula:	0600743363	Teléfono:	2249419
Dirección	Sancti				
Período	2,002 - 2,003				
	Materias				
	Inglés Lectura				
	N° de materias	2			
Profesor	Nuevo Ruiz Miriam Isabel	Cédula:	0914089453	Teléfono:	2252514
Dirección	La Florida				

Figura 8.17 Reporte de Profesores

8.5 REGISTRO DE ASISTENCIAS.

Esta opción nos permite obtener una lista para la toma de asistencias del estudiantado, de este período lectivo por grado, y por paralelo. Esta operación se la realiza por lo general cada dos meses.

8.5.1 ABRIR REGISTRO DE ASISTENCIAS.

Para abrir la pantalla Listado para toma de Asistencias, debe seguirse los siguientes pasos:

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

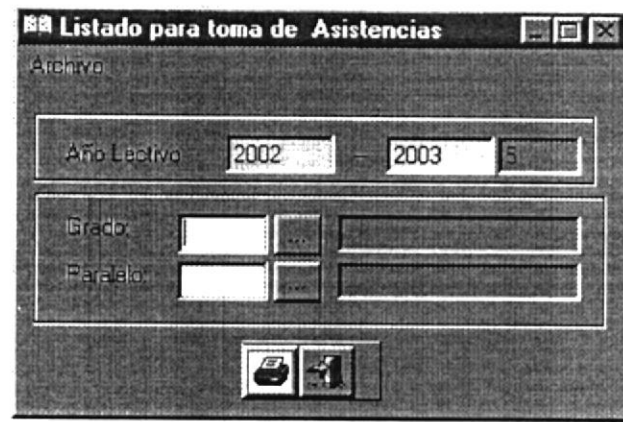



Figura 8.18 Pantalla Listado para la toma de Asistencias

8.5.2 CONSULTA DE REGISTRO DE ASISTENCIAS

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

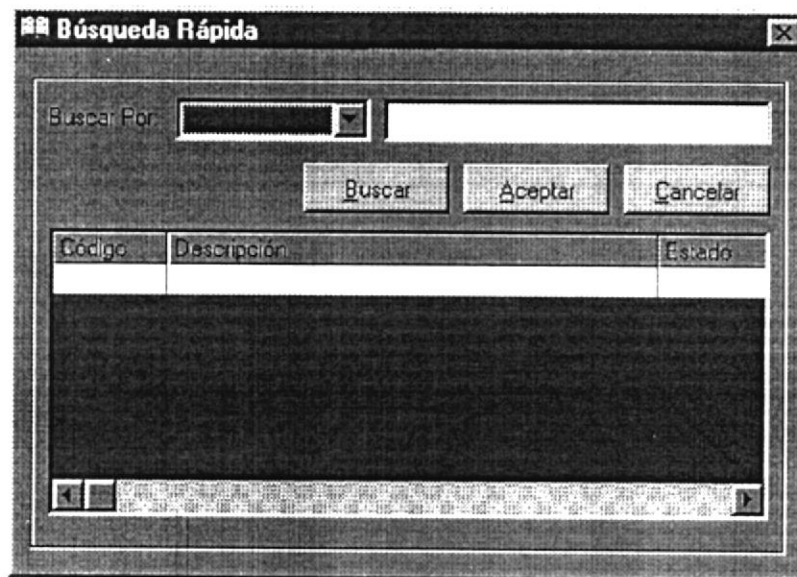


Figura 8.19 Pantalla Consulta de Grado.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

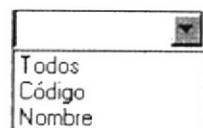


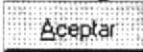



Figura 8.20 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los grados.
 - Por Código: Busca todos los códigos de grados que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

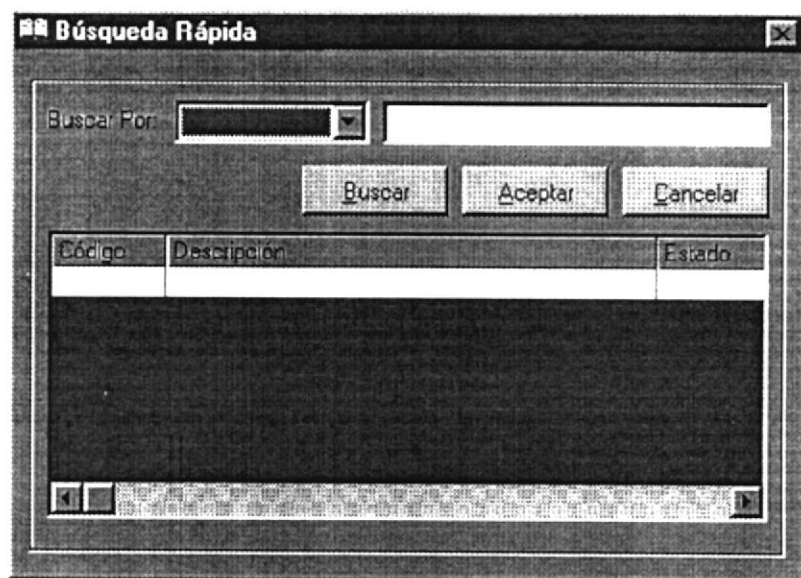


Figura 8.21 Pantalla Consulta de Paralelo.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

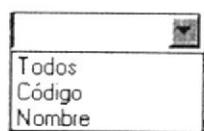
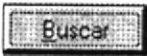
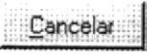




Figura 8.22 Consulta de Paralelo.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los paralelos.
 - Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún paralelo, puede hacer doble clic sobre el paralelo o dar clic en el botón .

8.5.3 IMPRESIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIAS

Para imprimir los registro de asistencias:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Asistencias siga los pasos descritos en el punto 8.5.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LISTADO DE ASISTENCIAS

Período: 2002 - 2003
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A

N°	Alumnos	Total
1	Abril Santines Pérez Daniela	
2	Alda Pinero Oduber Antonella	
3	Andrés Ravel Gómez Elizabeth	
4	Arreola Arreola Nicole Paulina	
5	Arredón Portales Oreste Urute	
6	Baldeón Torres Daniela Eiretha	
7	Barreal Cisneros María Belén	
8	Calderón Quintero Georgetta Beatriz	
9	Calh Tello Doménica Carolina	
10	Castro Orodillo Ana Patricia	
11	Cerrales Arceño Erika Antonella	
12	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	

Figura 8.23 Listado de Asistencias

8.6 LISTADO DE ASISTENCIAS/OBSERVACIONES.

Esta opción nos permite obtener una lista detallada de las faltas, atrasos y observaciones del estudiantado (por cada uno o por todos), de este periodo lectivo por grado, y por paralelo, dependiendo del trimestre que desee. Esta operación se la realiza por lo general cada dos meses.

8.6.1 ABRIR REPORTE DE RESUMEN.

Para abrir la pantalla de Libreta de Calificaciones, debe seguirse los siguientes pasos.

1. En el menú principal haga clic en Listado de Asistencias/Observaciones de la opción **Consultas** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

Figura 8.24 Pantalla Libreta de Calificaciones

8.6.2 CONSULTA DE LIBRETA DE CALIFICACIONES

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


1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

Figura 8.25 Pantalla Consulta de Grado.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

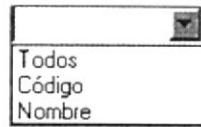
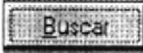
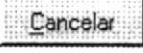




Figura 8.26 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los grados.
 - Por Código: Busca todos los códigos de grados que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

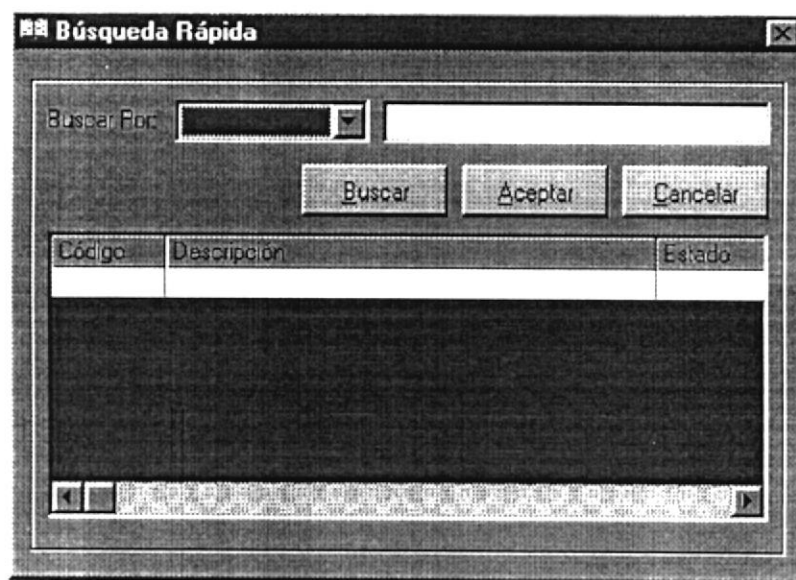


Figura 8.27 Pantalla Consulta de Paralelo.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

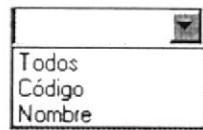
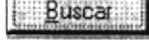
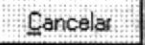




Figura 8.28 Consulta de Paralelo.

3. Al dar clic en el botón , se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.

- Por Todos: Busca todos los paralelos.
- Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
- Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.

4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún paralelo, puede hacer doble clic sobre el paralelo o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

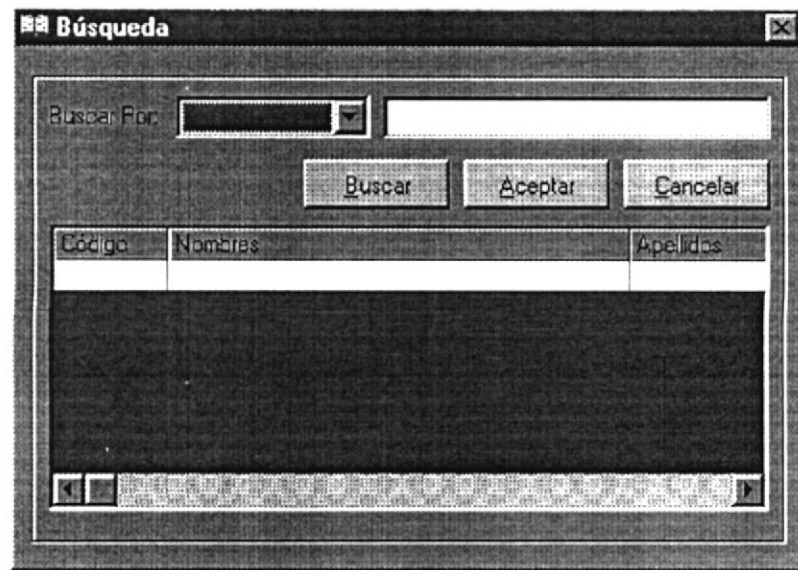


Figura 8.29 Pantalla Consulta de Alumnos.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

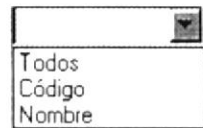

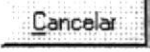
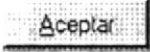


Figura 8.30 Consulta de Grado.

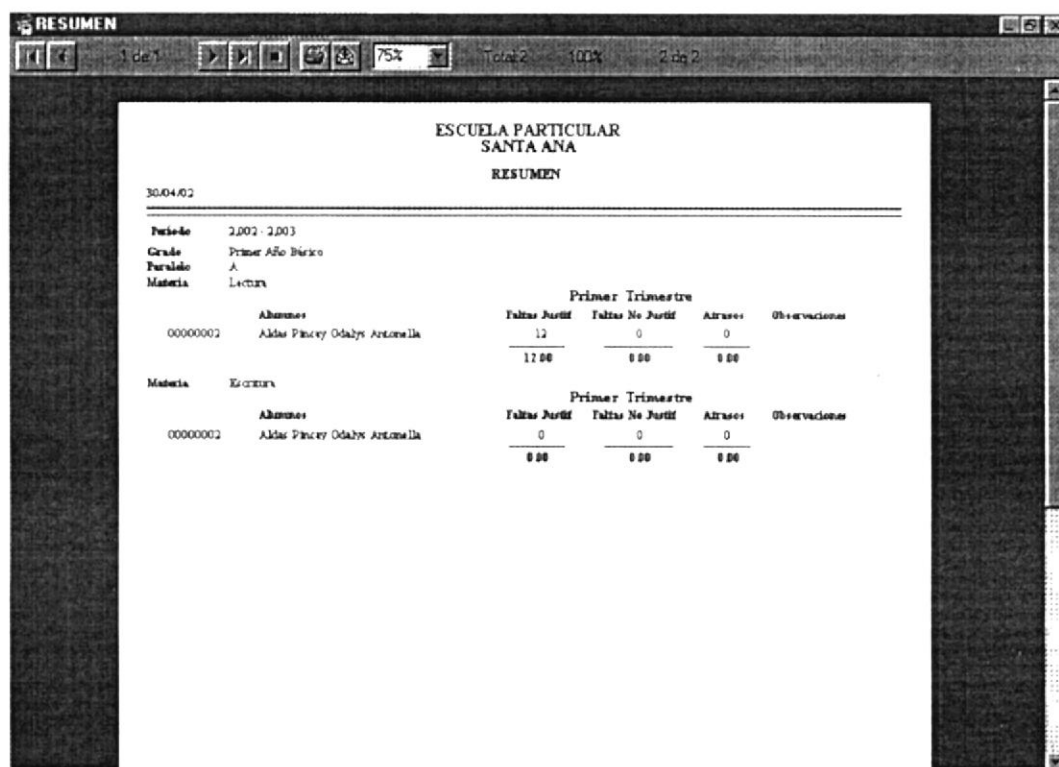
3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todos los Alumnos.
 - Por Código: Busca todos los códigos de Alumnos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún alumno, puede hacer doble clic sobre el alumno o dar clic en el botón .

8.6.3 IMPRESIÓN DE LIBRETA DE CALIFICACIONES

Para imprimir los reportes de resumen:

1. Para abrir la pantalla principal de Registro de Asistencias siga los pasos descritos en el punto 8.6.1

3. Haga clic en el botón  , para poder imprimir.



ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA				
RESUMEN				
30.04.02				
Período	2.002 - 2.003			
Grado	Primer Año Básico			
Paralelo	A			
Materia	Lectura			
Primer Trimestre				
Alumnos	Faltas Justif.	Faltas No Justif.	Atrasos	Observaciones
00000002 Aldas Pinney Odaly Antonella	12	0	0	
	12.00	0.00	0.00	
Materia	Escritura			
Primer Trimestre				
Alumnos	Faltas Justif.	Faltas No Justif.	Atrasos	Observaciones
00000002 Aldas Pinney Odaly Antonella	0	0	0	
	0.00	0.00	0.00	

Figura 8.31 Libreta de Calificaciones

8.7 LISTADO DE PENSIONES.

Esta opción nos permite consultar todas las pensiones, de los diferentes períodos que desee el usuario y de los diferentes meses.

8.7.1 ABRIR LISTADO DE PENSIONES.

Para abrir la pantalla Listado de Pensiones, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Listado de Pensiones de la opción **Consultas** del menú principal.

2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

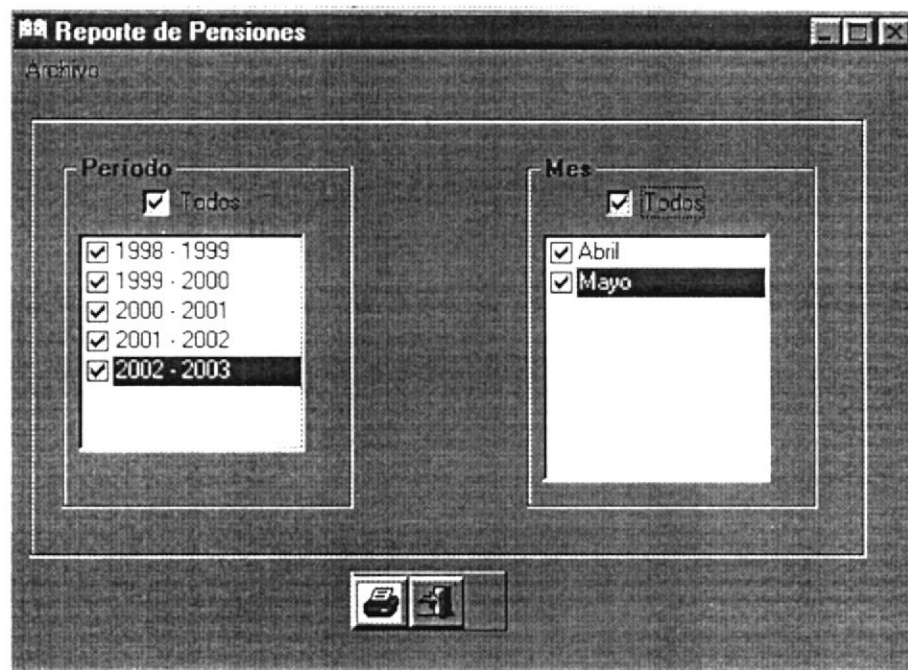


Figura 8.32 Pantalla Reporte de Pensiones

8.7.2 IMPRESIÓN DE LISTADO DE PENSIONES

Para imprimir el Listado de Pensiones:

1. Para abrir la pantalla principal de Listado de Pensiones siga los pasos descritos en el punto 8.4.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

LISTADO DE PENSIONES

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LISTADO DE PENSIONES

30.04.02

Periodo: 2001-2003

Mes	Abril	Alumnos	Valor	Abono	Saldo
00000001	Abril Sanjines Deyse Daniela		14.00	14.00	0.00
00000002	Aldas Pancey Odalys Antonella		11.00	0.00	11.00
00000003	Andrade Ruzel Génesis Elizabeth		14.00	14.00	0.00
00000016	arias maria		10.00	0.00	10.00
00000004	Azvega Azvega Nicole Paulowna		14.00	0.00	14.00
00000005	Azeiteiro Parizaque Ornela Ivette		14.00	0.00	14.00
00000006	Baldwin Torres Daniela Kristal		14.00	0.00	14.00
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén		14.00	0.00	14.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth		14.00	0.00	14.00
00000009	Cali Tello Dominica Carolina		12.00	0.00	12.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia		14.00	0.00	14.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella		10.00	0.00	10.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth		14.00	0.00	14.00
00000013	Cruz Reyes Andrea Pamela		14.00	0.00	14.00
00000014	Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra		10.00	0.00	10.00
00000015	Ercobor Alzamano Michelle Arguilla		14.00	0.00	14.00
N° Alumnos: 16			207.00	28.00	179.00

Mes	Mayo	Alumnos	Valor	Abono	Saldo
00000001	Abril Sanjines Deyse Daniela		24.00	24.00	0.00
00000002	Aldas Pancey Odalys Antonella		21.00	0.00	21.00
00000003	Andrade Ruzel Génesis Elizabeth		24.00	0.00	24.00
00000016	arias maria		20.00	0.00	20.00
00000004	Azvega Azvega Nicole Paulowna		24.00	0.00	24.00
00000005	Azeiteiro Parizaque Ornela Ivette		24.00	0.00	24.00
00000006	Baldwin Torres Daniela Kristal		24.00	0.00	24.00
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén		24.00	0.00	24.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth		24.00	0.00	24.00
00000009	Cali Tello Dominica Carolina		22.00	0.00	22.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia		24.00	0.00	24.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella		20.00	0.00	20.00

Figura 8.33 Pantalla Listado de Pensiones



8.8 LISTADO DE COBROS.

Esta opción nos permite consultar todas los cobros que esta entidad ha realizado durante un periodo de tiempo determinado.

8.8.1 ABRIR LISTADO DE COBROS.

Para abrir la pantalla Listado de Cobros, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Listado de Cobros de la opción **Consultas** del menú principal.
2. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

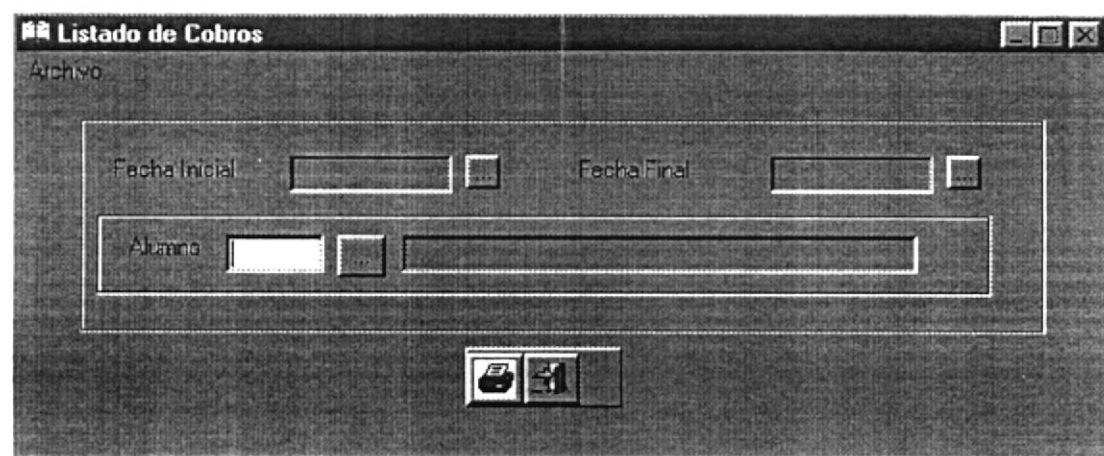



Figura 8.34 Pantalla Listado de Cobros

8.8.2 IMPRESIÓN DE LISTADO DE COBROS

Para imprimir el Listado de Cobros:

- 1 Para abrir la pantalla principal de Listado de Cobros siga los pasos descritos en el punto 8.8.1
2. Haga clic en el botón  , para poder imprimir.

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
COBROS EFECTUADOS A ESTUDIANTES**

30/04/02

Alumno 00000001Abril Santines Davis Daniela
Grado Primer Año Básico Paralelo A
Período 2.002 - 2.003

N° Cobro	Mes	Fecha	Valor	Abono	Valor		
					Pendiente	Cobrado	
1	Abril	26/04/02	14.00	0.00	14.00	1.00	
1	Mayo	26/04/02	24.00	0.00	24.00	1.00	
2	Abril	26/04/02	14.00	1.00	13.00	13.00	
3	Mayo	26/04/02	24.00	1.00	23.00	23.00	
Total Período						38.00	
Total Alumno						38.00	

Alumno 00000003Andrade Riquel Genesiv Elizabeth
Grado Primer Año Básico Paralelo A
Período 2.002 - 2.003

N° Cobro	Mes	Fecha	Valor	Abono	Valor		
					Pendiente	Cobrado	
4	Abril	26/04/02	14.00	0.00	14.00	14.00	
Total Período						14.00	
Total Alumno						14.00	
Total General						52.00	

Figura 8.35 Pantalla Listado de cobros

8.9 CARTERA.

Esta opción nos permite consultar todas los cobros vencidos o por vencer que esta entidad ha realizado durante un periodo de tiempo determinado.

8.9.1 ABRIR REPORTE DE CARTERA.

Para abrir la pantalla Reporte de Cartera, debe seguirse los siguientes pasos:

3. En el menú principal haga clic en Reporte de Cartera de la opción **Consultas** del menú principal.
4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

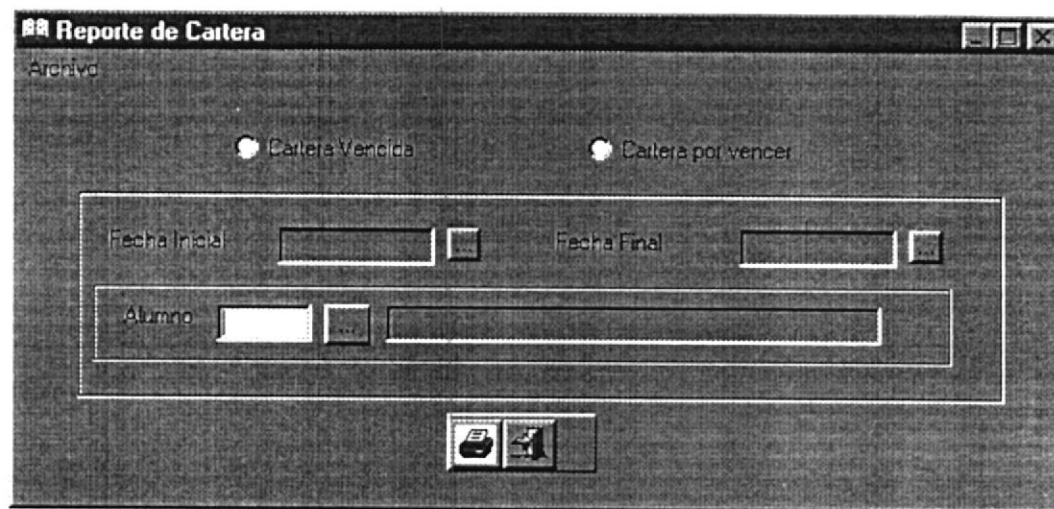


Figura 8.36 Pantalla Reporte de Cartera

8.9.2 IMPRESIÓN DE REPORTE DE CARTERA

Para imprimir el Reporte de Cartera:

1. Para abrir la pantalla principal de Reporte de Cartera siga los pasos descritos en el punto 8.9.1

2. Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.

30:04:02

Alumno 00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado
Abril	11.00	0.00	P
Mayo	21.00	0.00	P
	32.00	0.00	

Alumno 00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado
Mayo	24.00	0.00	P
	24.00	0.00	

Figura 8.37 Pantalla Cartera Vencida

8.10 LIBRETA DE CALIFICACIONES.

Esta opción nos permite obtener una lista detallada de las notas del estudiantado (por cada uno o por todos), de este período lectivo por grado, y por paralelo, dependiendo del trimestre que desee. Esta operación se la realiza por lo general cada trimestre.

8.10.1 ABRIR LIBRETA DE CALIFICACIONES.

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

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

Figura 8.38 Pantalla Libreta de Calificaciones

8.10.2 CONSULTA DE LIBRETA DE CALIFICACIONES

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


1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

Figura 8.39 Pantalla Consulta de Grado.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

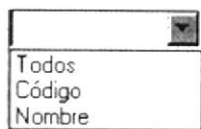
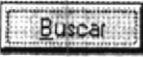
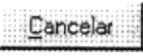
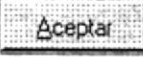



Figura 8.40 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los grados.
 - Por Código: Busca todos los códigos de grados que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

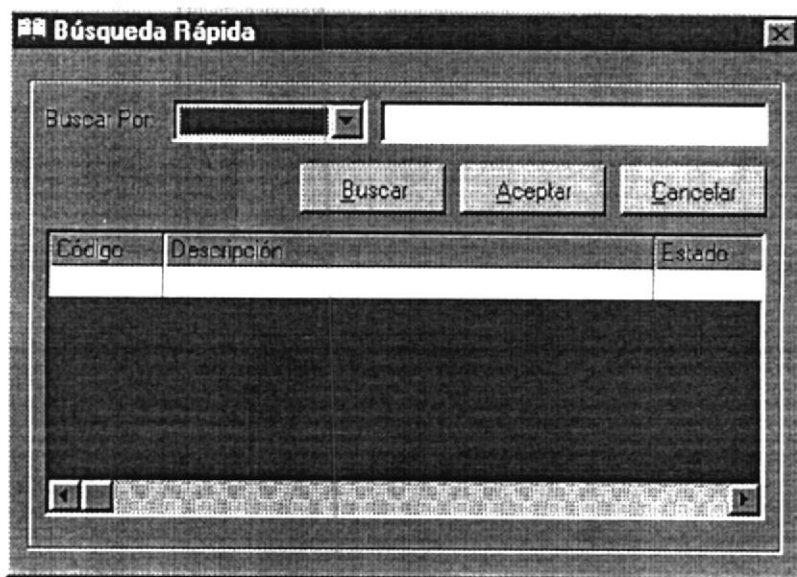


Figura 8.41 Pantalla Consulta de Paralelo.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

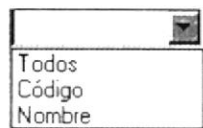
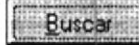
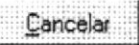
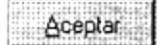



Figura 8.42 Consulta de Paralelo.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todos los paralelos.
 - Por Código: Busca todos los códigos de paralelos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún paralelo, puede hacer doble clic sobre el paralelo o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

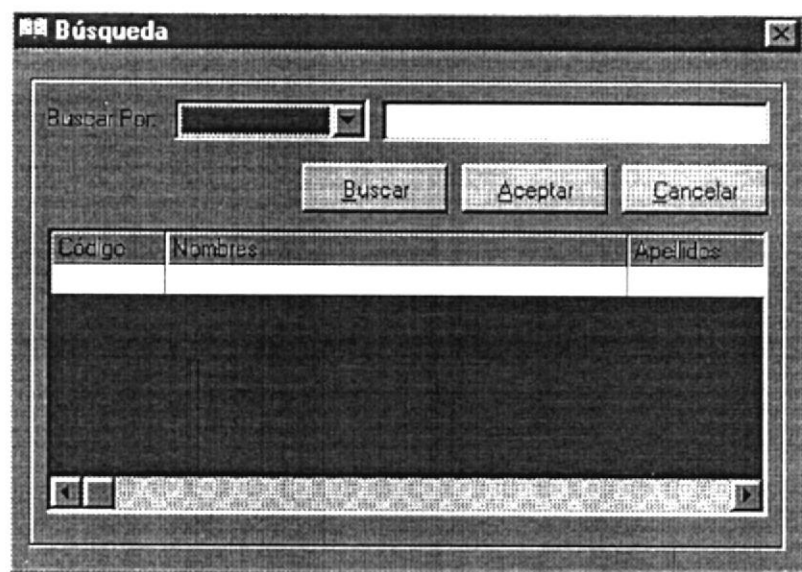


Figura 8.43 Pantalla Consulta de Alumnos.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

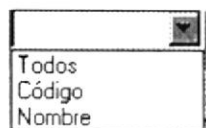





Figura 8.44 Consulta de Grado.

3. Al dar clic en el botón , se desplegará una lista de todos los grados, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.

- Por Todos: Busca todos los Alumnos.
- Por Código: Busca todos los códigos de Alumnos que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
- Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.

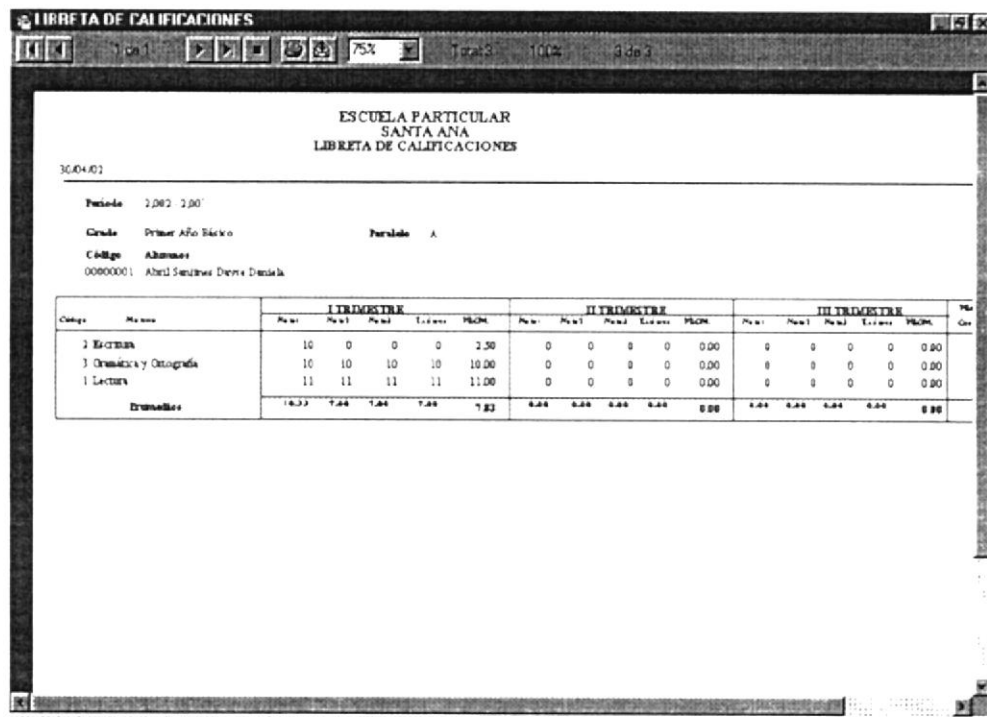
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún alumno, puede hacer doble clic sobre el alumno o dar clic en el botón .

8.10.3 IMPRESIÓN DE LIBRETA DE CALIFICACIONES

Para imprimir las libretas:

- 1 Para abrir la pantalla principal de Libretas de calificaciones siga los pasos descritos en el punto 8.10.1

4. Haga clic en el botón  ,para poder imprimir.



LIBRETA DE CALIFICACIONES

ESCUOLA PARTICULAR
SANTA ANA
LIBRETA DE CALIFICACIONES

30.04.01

Periodo: 2002 - 2003

Cursada: Primer Año Básico Paralelo: A

College: Alamos

00800001: Abel Sanabria Deves Daniela

Código	Materia	I TRIMESTRE					II TRIMESTRE					III TRIMESTRE					PUNTO	COT
		Prom	Final	Final	Examen	PROM	Prom	Final	Final	Examen	PROM	Prom	Final	Final	Examen	PROM		
2	ESCRIBA	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00		
3	Oratoria y Ortografía	10	10	10	10	10.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00		
1	Lectura	11	11	11	11	11.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00		
Promedios		10.33	7.64	7.64	7.64	7.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Figura 8.45 Libreta de Calificaciones

8.11 AUDITORÍA.

Esta opción nos permite obtener una lista detallada de los accesos que tiene el usuario en el menú del sistema.

8.11.1 ABRIR REPORTE DE AUDITORÍA.

Para abrir la pantalla de Reporte de Auditoria, debe seguirse los siguientes pasos:

1. En el menú principal haga clic en Auditoria de la opción **Consultas** del menú principal.

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

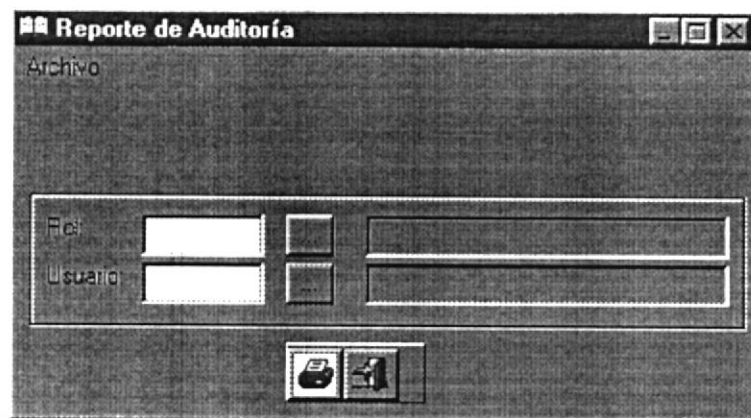



Figura 8.46 Pantalla Reporte de Auditoría

8.11.2 CONSULTA DE REPORTE DE AUDITORÍA

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

1. Al dar clic en el botón  , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

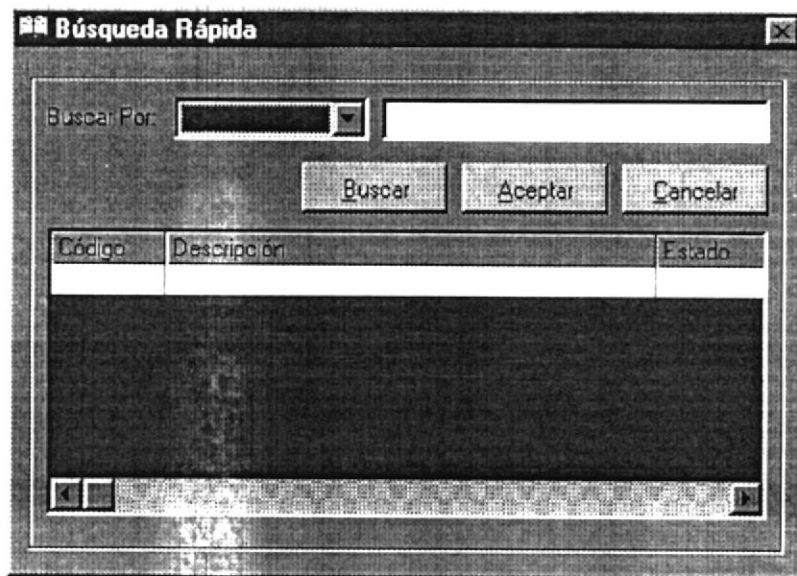


Figura 8.47 Pantalla Consulta de ROL.

2. Al dar clic en el combo  , se desplegará una lista:

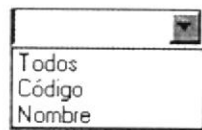

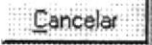
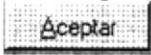



Figura 8.48 Consulta de Rol.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los roles, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los roles.
 - Por Código: Busca todos los códigos de roles que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún grado, puede hacer doble clic sobre el grado o dar clic en el botón .

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

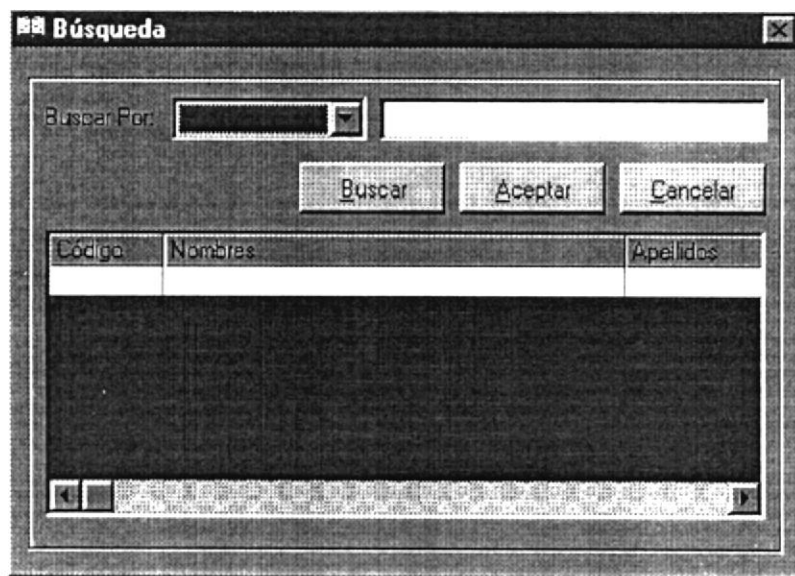


Figura 8.49 Pantalla Consulta de Usuario.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

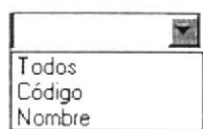

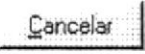
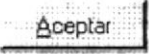



Figura 8.50 Consulta de Usuario.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los paralelos, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todos los usuarios.
 - Por Código: Busca todos los códigos de usuarios que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún usuario, puede hacer doble clic sobre el usuario o dar clic en el botón .

8.11.3 IMPRESIÓN DE REPORTE DE AUDITORÍA

Para imprimir las libretas:

1. Para abrir la pantalla principal de Libretas de calificaciones siga los pasos descritos en el punto 8.11.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.

REPORTE DE AUDITORIA

ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA
REPORTE DE AUDITORIA

10/04/02

Rel Contador

Usuario: Dora Sandoz

Fecha: 10/04/02

Nro Auditoria	Programas	Hora
1	Respaldo Bases de Datos	12:10:47p.m.
14	Proceso de Abandados	04:35:40p.m.
22	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:54p.m.
21	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:50p.m.
20	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:09p.m.
19	Roles	08:10:04p.m.
18	Usuarios	08:07:10p.m.
17	Usuarios	08:06:50p.m.
24	Asignacion de Roles a Usuarios	08:15:20p.m.
15	Usuarios	08:04:20p.m.
25	Asignacion de permisos a roles	08:15:40p.m.
13	Proceso de Aprobamiento	04:35:30p.m.
12	Proceso de Promocion	04:35:20p.m.
11	Acta de Calificaciones	04:34:30p.m.
5	Compactar y Reparar Bases de Datos	01:24:30p.m.
4	Acta de Calificaciones	01:23:00p.m.
3	Acta de Calificaciones	01:19:20p.m.
2	Acta de Calificaciones	01:18:10p.m.
16	Usuarios	08:05:00p.m.
23	Asignacion de permisos a roles	08:14:04p.m.
26	Usuarios	08:20:50p.m.

Nro Auditoria	Programas	Hora
33	Asignacion de permisos a roles	09:40:50p.m.
37	Asignacion de permisos a roles	18:01:10p.m.
36	Asignacion de Roles a Usuarios	09:49:00p.m.
34	Asignacion de Roles a Usuarios	09:43:30p.m.
32	Asignacion de permisos a roles	09:36:50p.m.
31	Asignacion de Roles a Usuarios	08:24:40p.m.



Figura 8.51 Reporte de Auditoria



CAPÍTULO 9

MENÚ SEGURIDAD



9. MENÚ SEGURIDAD.

El menú de seguridad posee las siguientes opciones:

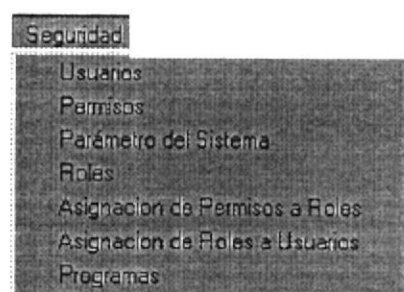


Figura 9.1 Menú Seguridad

9.1 SEGURIDAD DE USUARIOS.

Esta opción nos permite registrar los Usuarios del Sistema.

9.1.1 ABRIR SEGURIDAD DE USUARIOS.




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




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

Figura 9.2 Pantalla registro de Usuarios

9.1.2 INGRESAR NUEVOS USUARIOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Usuarios 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 y el botón .

3. Llene la información requerida del Usuario, el código es secuencial y se genera automáticamente.
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:

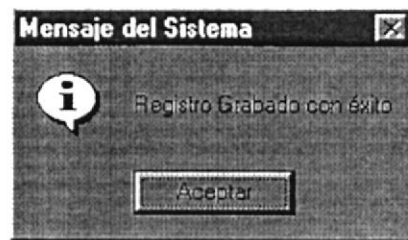


Figura 9.3 Mensaje de Información

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

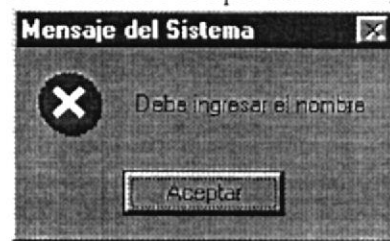


Figura 9.4 Mensaje de Advertencia

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

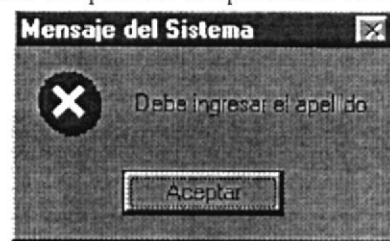


Figura 9.5 Mensaje de Advertencia

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

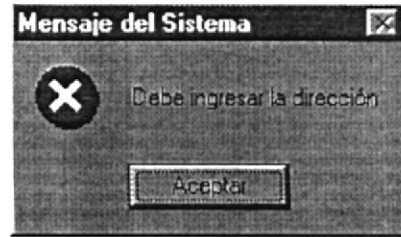


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia

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

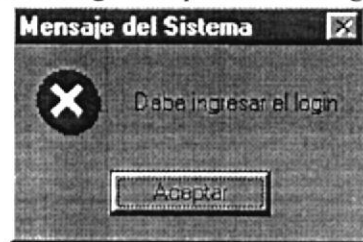


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia

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

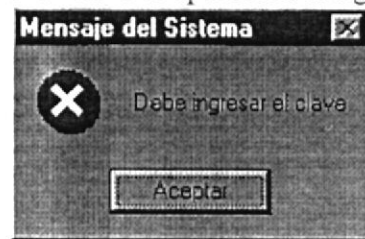


Figura 9.8 Mensaje de Advertencia

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

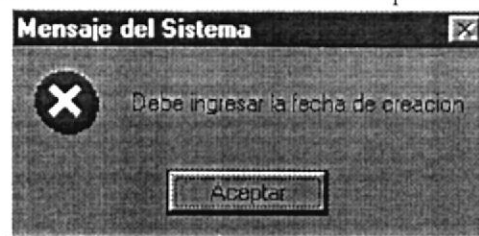


Figura 9.9 Mensaje de Advertencia

- Si usted ha ingresado la fecha de creación mayor que la de expiración le aparecerá el siguiente mensaje.

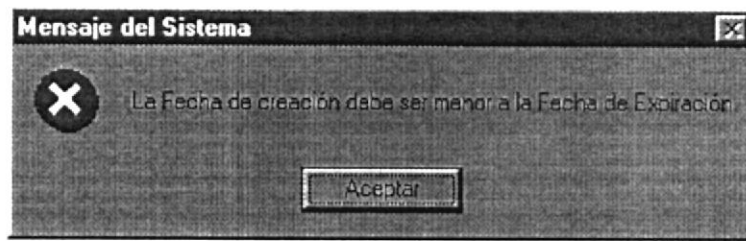


Figura 9.10 Mensaje de Advertencia

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

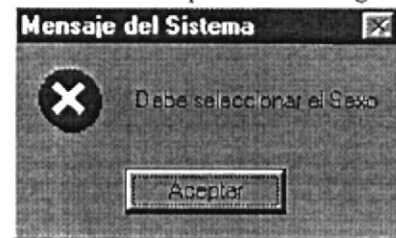



Figura 9.11 Mensaje de Advertencia

9.1.3 CONSULTA DE USUARIOS

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

- 1 Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

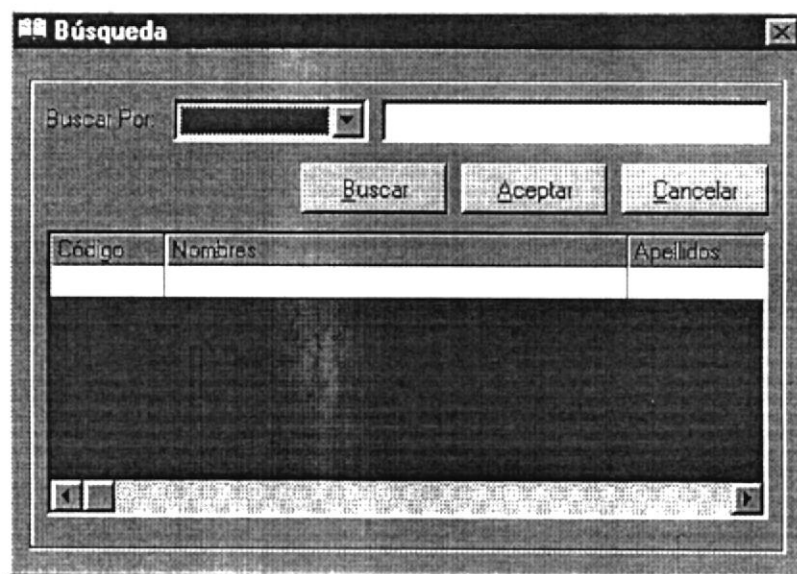


Figura 9.12 Pantalla Consulta de Usuarios.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

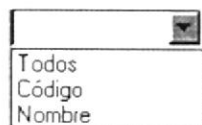


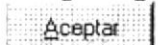


Figura 9.13 Consulta de Usuarios.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los usuarios, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.

- Por Todos: Busca todos los usuarios.
- Por Código: Busca todos los códigos de usuarios que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
- Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.





4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .

5. Si desea escoger algún usuario, puede hacer doble clic sobre el usuario o dar clic en el botón .

9.1.4 MODIFICACIÓN DE USUARIOS.



Para modificar un USUARIO.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 9.1.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Usuarios a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.1.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

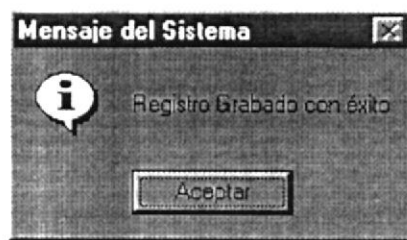






Figura 9.14 Mensaje de información

9.1.5 ELIMINACIÓN DE USUARIOS.

Para eliminar un USUARIO.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 9.1.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Usuarios a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.1.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

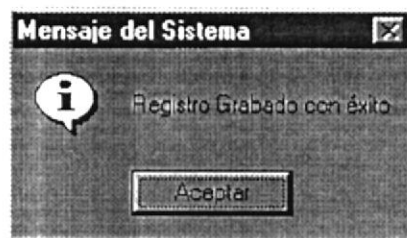

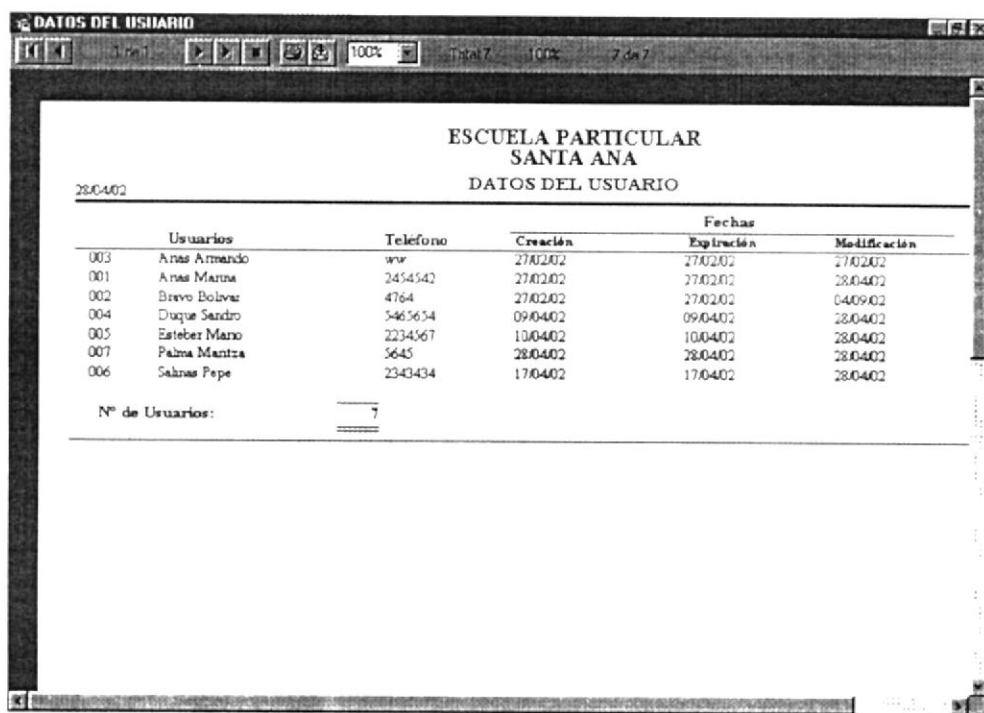


Figura 9.15 Mensaje de información

9.1.6 IMPRESIÓN DE USUARIOS.

Para imprimir los USUARIOS.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Usuarios siga los pasos descritos en el punto 9.1.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DEL USUARIO

	Usuarios	Telefono	Fechas		
			Creación	Expiración	Modificación
003	Anas Armando	wvr	27/02/02	27/02/02	27/02/02
001	Anas Maria	2454542	27/02/02	27/02/02	28/04/02
002	Brevo Bolivar	4764	27/02/02	27/02/02	04/09/02
004	Duque Sandro	5465654	09/04/02	09/04/02	28/04/02
005	Estevez Mario	2234567	10/04/02	10/04/02	28/04/02
007	Palma Mantza	5645	28/04/02	28/04/02	28/04/02
006	Salinas Pepe	2343434	17/04/02	17/04/02	28/04/02

N° de Usuarios: 7

Figura 9.16 Reporte de datos del usuario

9.2 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.

Esta opción nos permite registrar los Permisos del Sistema.

9.2.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS A ROLES.

Para abrir la pantalla Asignación de permisos a roles, debe seguirse los siguientes pasos:

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

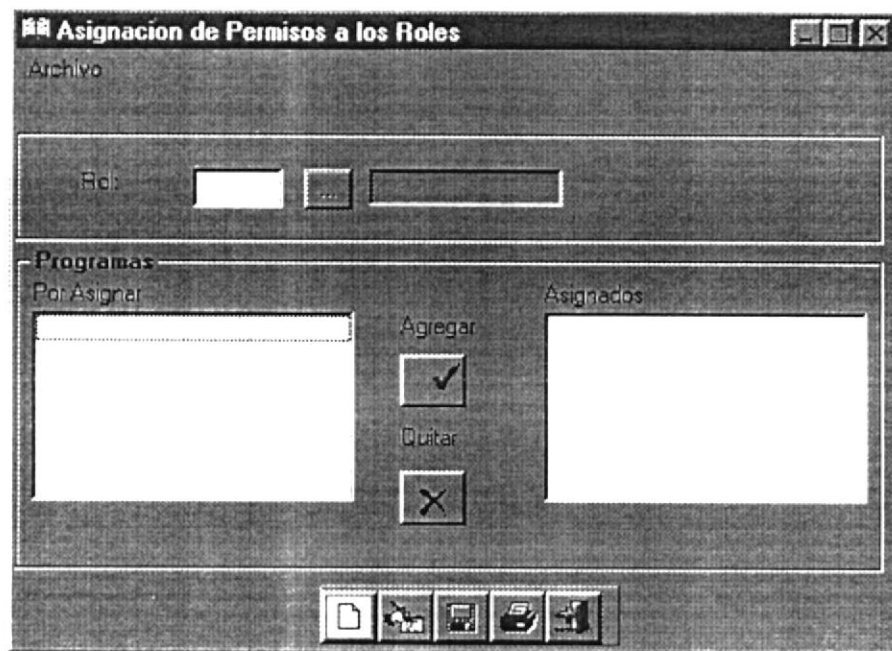








Figura 9.17 Pantalla de Asignación de Permisos a los Roles

9.2.2 INGRESAR NUEVOS PERMISOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Asignación de permisos a roles 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 y el botón .
3. Llene la información requerida 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:

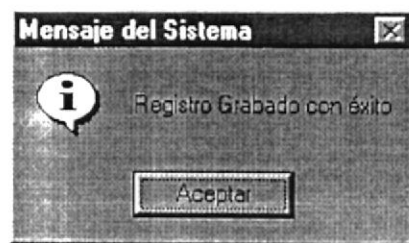


Figura 9.18 Mensaje de Información

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

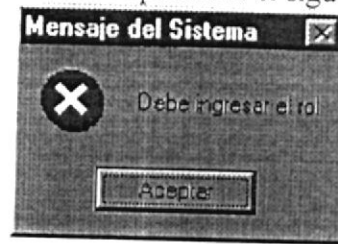



Figura 9.19 Mensaje de Advertencia

9.2.3 CONSULTA DE PERMISOS

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

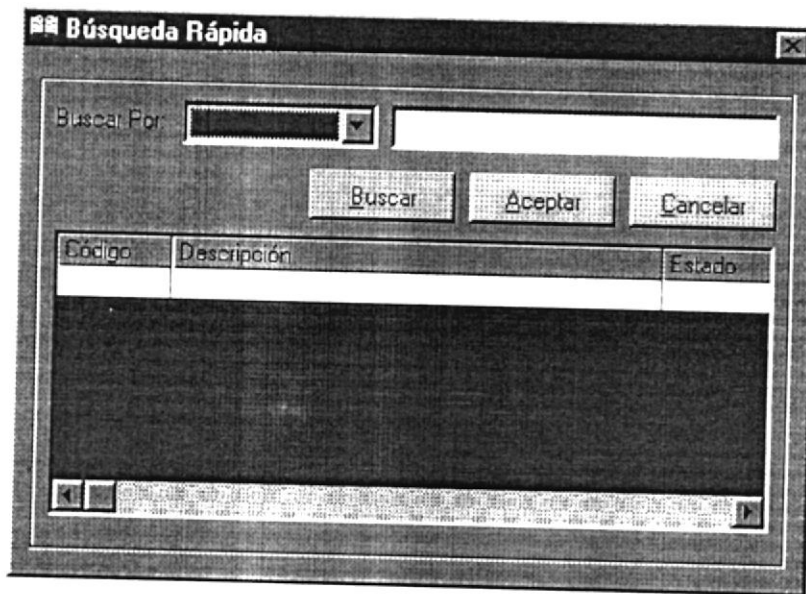


Figura 9.20 Pantalla Consulta de Roles.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

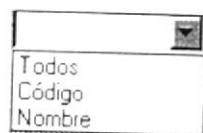

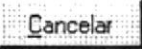
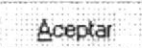







Figura 9.21 Consulta de Roles.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los roles, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los roles.
 - Por Código: Busca todos los códigos de roles que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón 
5. Si desea escoger algún rol, puede hacer doble clic sobre el rol o dar clic en el botón 

9.2.4 MODIFICACIÓN DE PERMISOS.

Para modificar un PERMISO.

1. Para abrir la pantalla principal de Asignación de permisos a roles siga los pasos descritos en el punto 9.2.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de  ,  el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Roles a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.2.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje:

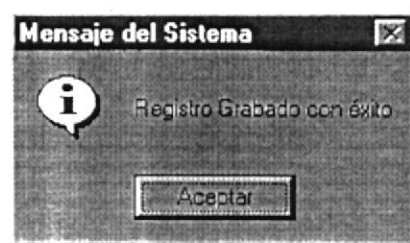





Figura 9.22 Mensaje de información

9.2.5 IMPRESIÓN DE PERMISOS.

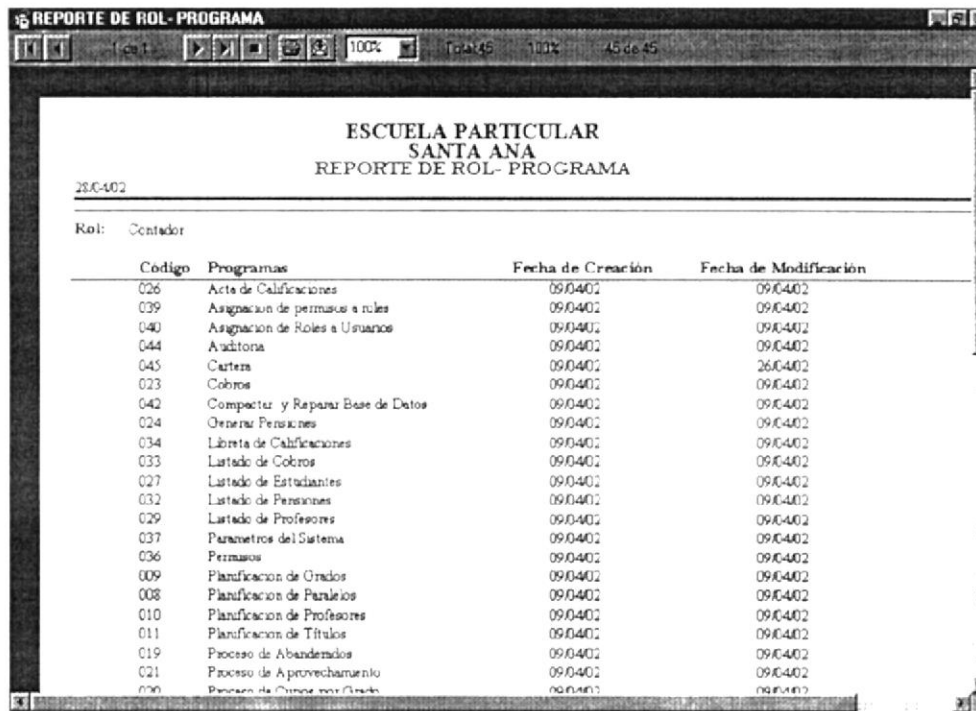
Para imprimir los PERMISOS.

1. Para abrir la pantalla principal de Asignación de permisos a roles siga los pasos descritos en el punto 9.2.1

2. Haga clic en el botón , se activará el botón de ,  el resto se pondrá en un estado inactivo

3. Para consultar Roles a Imprimir, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.2.3

1. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



Codigo	Programas	Fecha de Creación	Fecha de Modificación
026	Acta de Calificaciones	09/04/01	09/04/01
039	Asignación de permisos a roles	09/04/01	09/04/01
040	Asignación de Roles a Usuarios	09/04/01	09/04/01
044	Auditoria	09/04/01	09/04/01
045	Cartas	09/04/01	26/04/01
023	Cobros	09/04/01	09/04/01
042	Compactar y Reparar Base de Datos	09/04/01	09/04/01
024	Generar Permisos	09/04/01	09/04/01
034	Libreta de Calificaciones	09/04/01	09/04/01
033	Listado de Cobros	09/04/01	09/04/01
027	Listado de Estudiantes	09/04/01	09/04/01
032	Listado de Permisos	09/04/01	09/04/01
029	Listado de Profesores	09/04/01	09/04/01
037	Parametros del Sistema	09/04/01	09/04/01
036	Permisos	09/04/01	09/04/01
009	Planificación de Grados	09/04/01	09/04/01
008	Planificación de Paralelos	09/04/01	09/04/01
010	Planificación de Profesores	09/04/01	09/04/01
011	Planificación de Títulos	09/04/01	09/04/01
019	Proceso de Abandernados	09/04/01	09/04/01
021	Proceso de Aprovechamiento	09/04/01	09/04/01
020	Proceso de Censos por Grado	09/04/01	09/04/01

Figura 9.23 Reporte de Asignación de Permisos a Roles

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

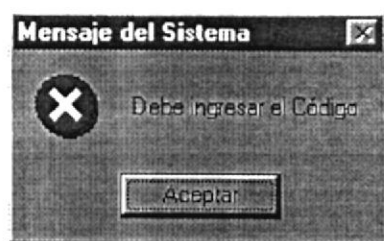


Figura 9.24 Mensaje de Advertencia

9.3 PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Esta opción nos permite registrar los Parámetros del Sistema.

9.3.1 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.

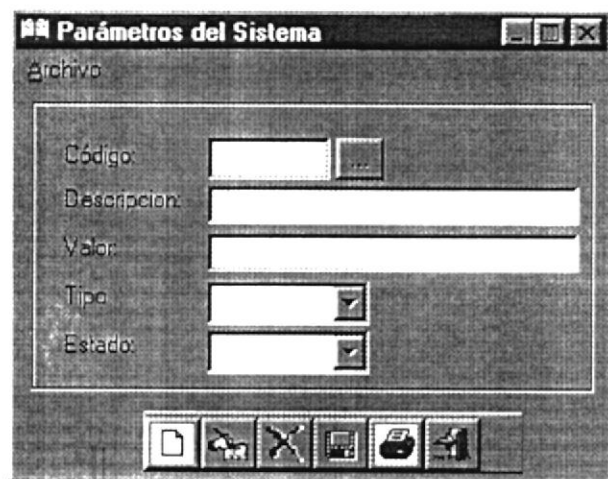








Figura 9.25 Pantalla Parámetros del Sistema

9.3.2 INGRESAR NUEVOS 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 9.3.1

- De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón .
- Llene la información requerida del Parámetro, el código es secuencial y se genera automáticamente.
- Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón  lo podrá hacer dando clic al botón de .
- De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

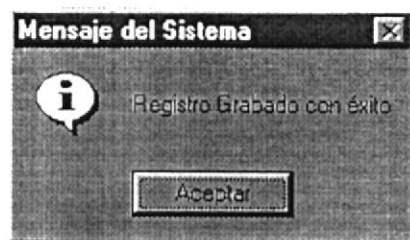


Figura 9.26 Mensaje de Información

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

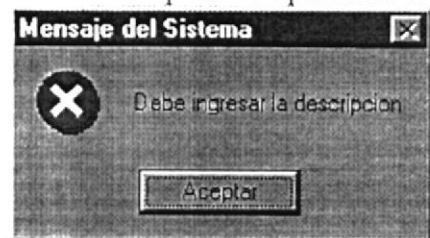



Figura 9.27 Mensaje de Advertencia

9.3.3 CONSULTA DE PARÁMETROS DEL SISTEMA

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

- Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda

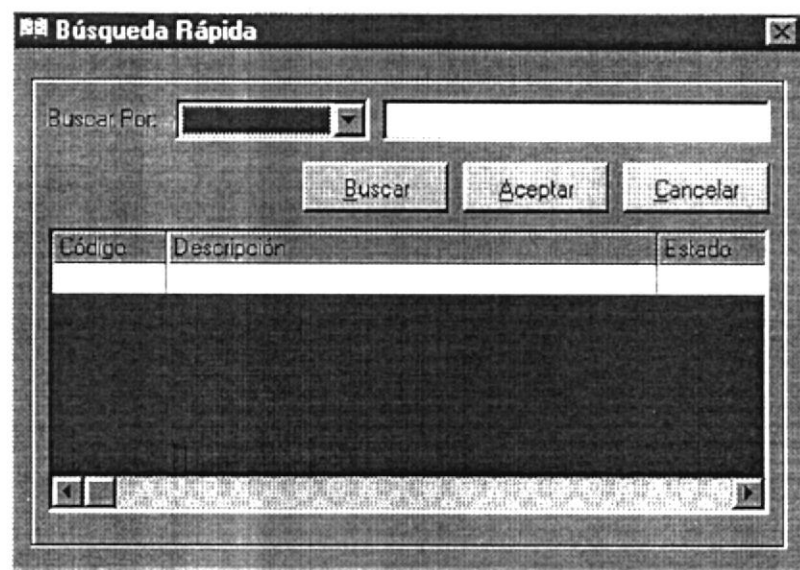


Figura 9.28 Pantalla Consulta de Parámetros.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

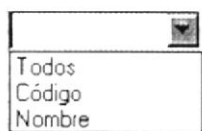


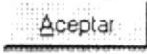






Figura 9.29 Consulta de Parámetros.

3. Al dar clic en el botón , se desplegará una lista de todos los Parámetros, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
- Por Todos: Busca todos los Parámetros.
 - Por Código: Busca todos los códigos de parámetros que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún parámetros, puede hacer doble clic sobre el parámetro o dar clic en el botón .

9.3.4 MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para modificar un PARÁMETRO.

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema siga los pasos descritos en el punto 9.3.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Parámetros a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.3.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

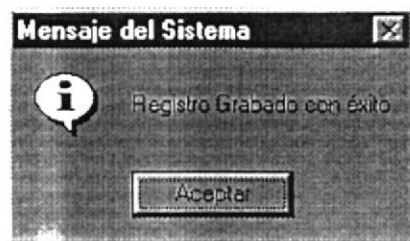






Figura 9.30 Mensaje de información

9.3.5 ELIMINACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para eliminar un PARÁMETRO.

1. Para abrir la pantalla principal de Parámetros de Sistema siga los pasos descritos en el punto 9.3.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Usuarios a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.3.3.
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

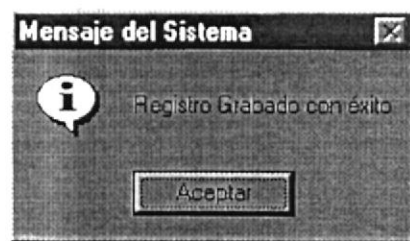


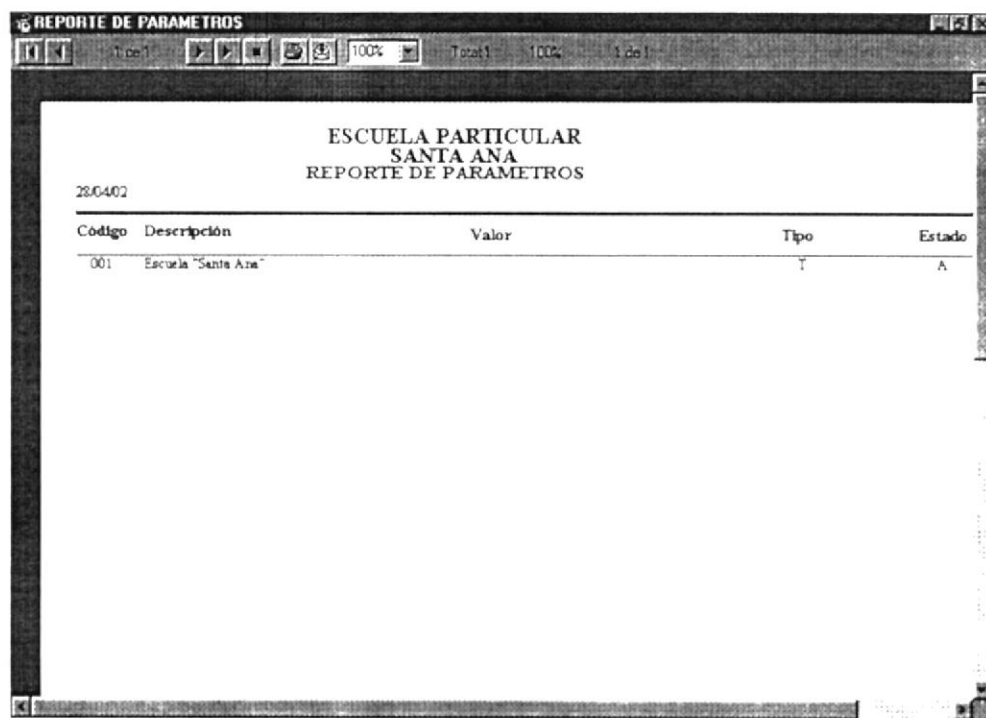
Figura 9.31 Mensaje de información

9.3.6 IMPRESIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA.

Para imprimir los PARÁMETROS.

- 1 Para abrir la pantalla principal de Parámetros del Sistema, siga los pasos descritos en el punto 9.3.1

2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



REPORTE DE PARAMETROS

28/04/02

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE PARAMETROS

Código	Descripción	Valor	Tipo	Estado
001	Escuela "Santa Ana"		T	A

Figura 9.32 Reporte de Parámetros del Sistema

9.4 SEGURIDAD DE ROLES.

Esta opción nos permite registrar los Roles del Sistema.

9.4.1 ABRIR SEGURIDAD DE ROLES.

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

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

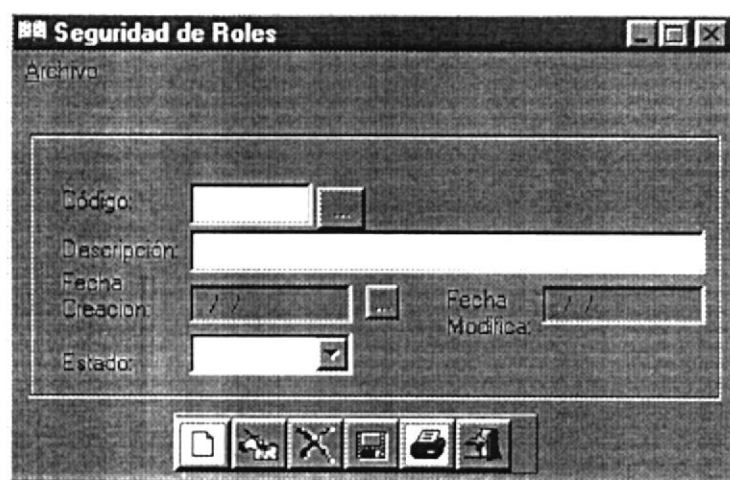








Figura 9.33 Pantalla Seguridad de Roles

9.4.2 INGRESAR NUEVOS ROLES.

Para ingresar nuevos ROLES, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Roles siga los pasos descritos en el punto 9.4.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón 
3. Llene la información requerida de los Roles, el código es secuencial y se genera automáticamente.
4. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón  lo podrá hacer dando clic al botón de 

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

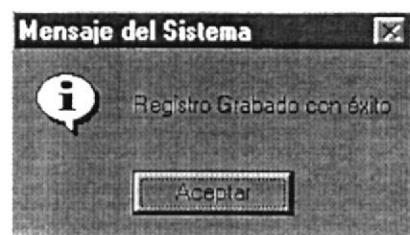


Figura 9.34 Mensaje de Información

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

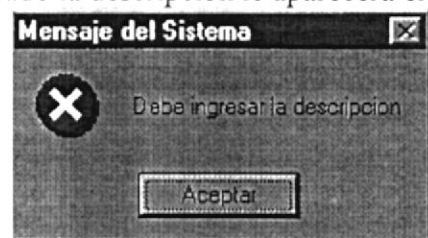



Figura 9.35 Mensaje de Advertencia

9.4.3 CONSULTA DE SEGURIDAD DE ROLES

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

- Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

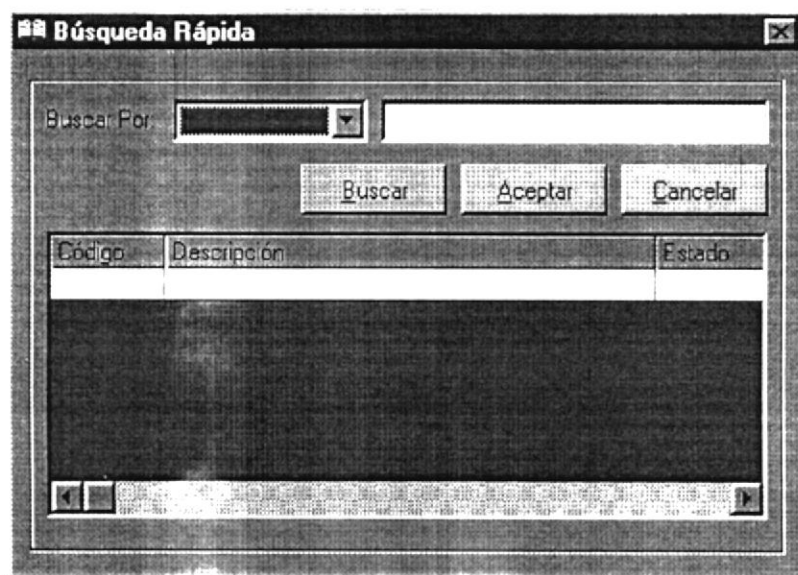


Figura 9.36 Pantalla Consulta de Roles.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

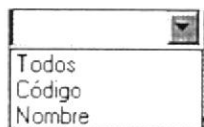


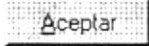


Figura 9.37 Consulta de Roles.




3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los Roles, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.


- Por Todos: Busca todos los Roles.
- Por Código: Busca todos los códigos de Roles que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
- Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.

4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún parámetro, puede hacer doble clic sobre el parámetro o dar clic en el botón .

9.4.4 MODIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE ROLES.

Para modificar los ROLES.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Roles siga los pasos descritos en el punto 9.4.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Roles a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.4.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón .

5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

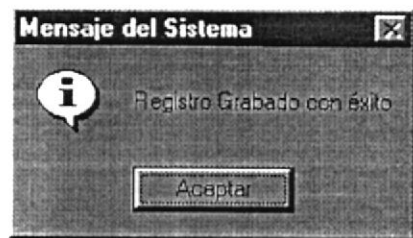


Figura 9.38 Mensaje de información

9.4.5 ELIMINACIÓN DE SEGURIDAD DE ROLES.

Para eliminar un ROL.





1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Roles siga los pasos descritos en el punto 9.4.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Roles a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.4.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.



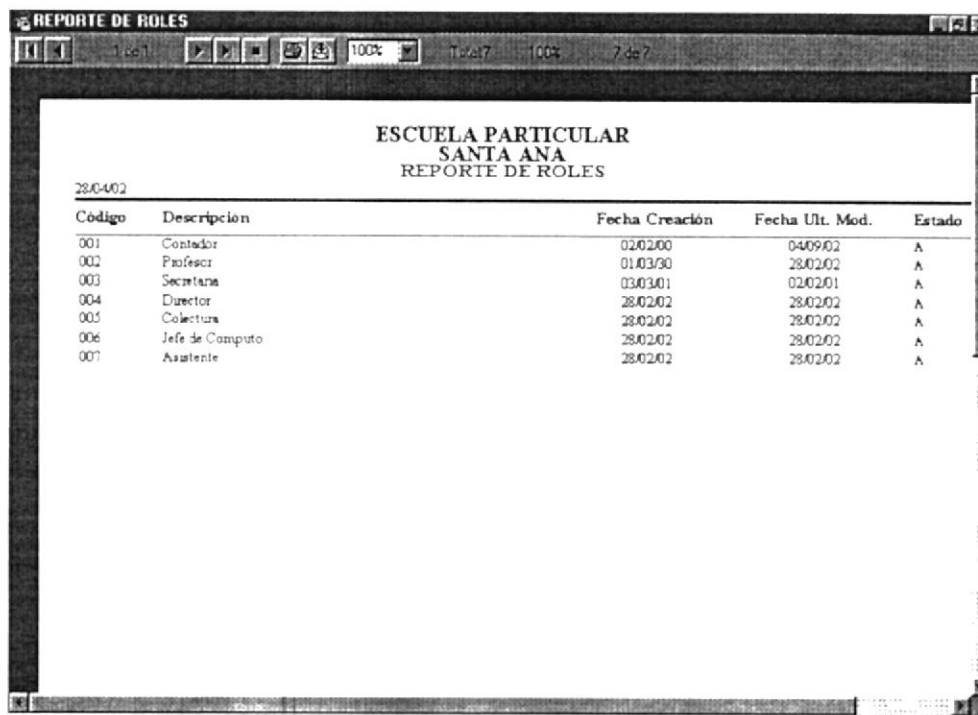
Figura 9.39 Mensaje de información

9.4.6 IMPRESIÓN DE SEGURIDAD DE ROLES.

Para imprimir los ROLES.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Roles, siga los pasos descritos en el punto 9.4.1

3. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



Código	Descripción	Fecha Creación	Fecha Ult. Mod.	Estado
001	Contador	020200	040902	A
002	Profesor	010300	280202	A
003	Secretaria	030301	020201	A
004	Director	280202	280202	A
005	Colectura	280202	280202	A
006	Jefe de Computo	280202	280202	A
007	Asistente	280202	280202	A

Figura 9.40 Reporte de Seguridad de Roles

9.5 ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS.

Esta opción nos permite registrar los Permisos del Sistema.

9.5.1 ABRIR ASIGNACIÓN DE PERMISOS A USUARIOS.

Para abrir la pantalla Asignación de permisos a Usuarios, 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.

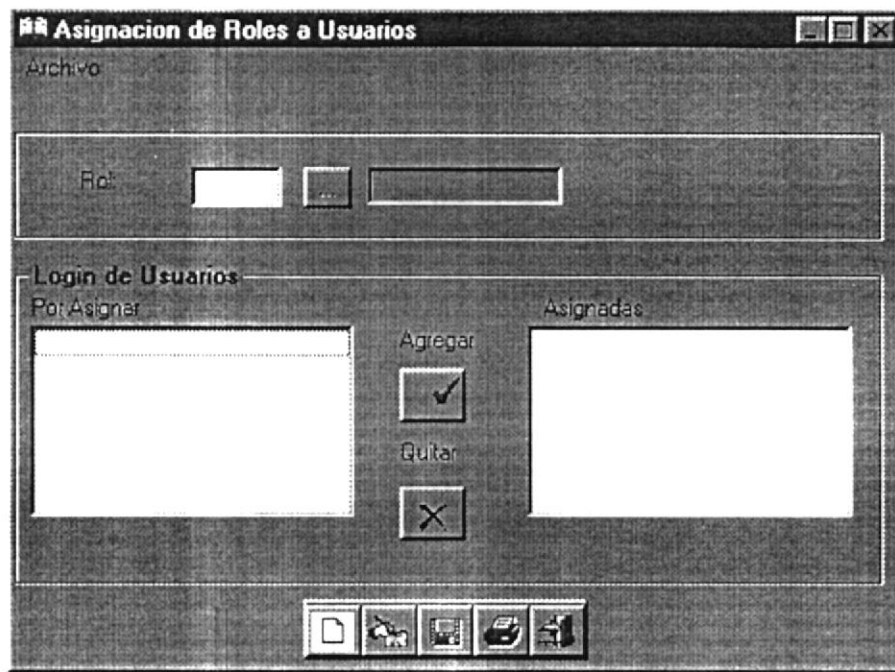








Figura 9.41 Pantalla de Asignación de Permisos a los Usuarios

9.5.2 INGRESAR NUEVOS PERMISOS.

Para ingresar nuevos USUARIOS, deberá seguir los siguientes pasos:

6. Para abrir la pantalla principal de Asignación de permisos a Usuarios siga los pasos descritos en el punto 9.5.1
7. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón .
8. Llene la información requerida del Rol.
9. Si desea cancelar el ingreso antes de grabar dando clic al botón  lo podrá hacer dando clic al botón de .
- 10 De clic en el botón  para guardar la información ingresada. Si el ingreso fue realizado correctamente se observará el siguiente mensaje:

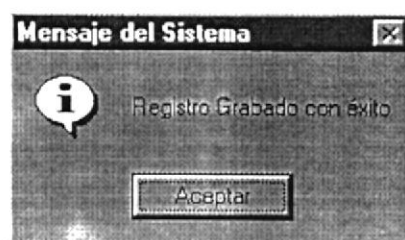


Figura 9.42 Mensaje de Información

- Si usted no ha ingresado el rol le aparecerá el siguiente mensaje:

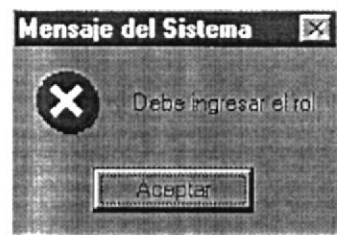



Figura 9.43 Mensaje de Advertencia

9.5.3 CONSULTA DE PERMISOS

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

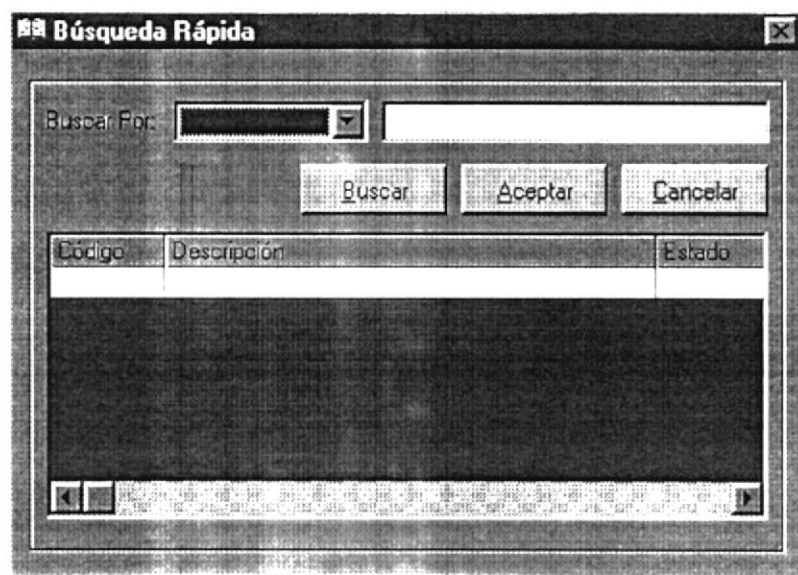


Figura 9.44 Pantalla Consulta de Roles.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista:

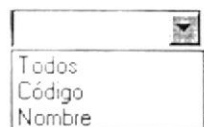


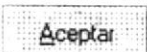







Figura 9.45 Consulta de Roles.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los Roles, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre.
 - Por Todos: Busca todos los Roles.
 - Por Código: Busca todos los códigos de Roles que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún rol, puede hacer doble clic sobre el rol o dar clic en el botón .

9.5.4 MODIFICACIÓN DE PERMISOS.

Para modificar un PERMISO

1. Para abrir la pantalla principal de Asignación de Permisos a Usuarios siga los pasos descritos en el punto 9.5.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de ,  el resto se pondrá en un estado inactivo
3. Para consultar Usuarios a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.5.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

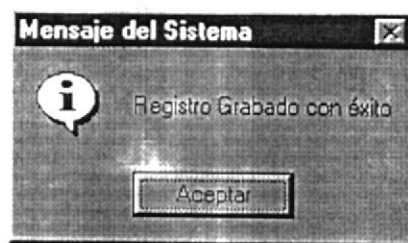





Figura 9.46 Mensaje de información

9.5.5 IMPRESIÓN DE PERMISOS.

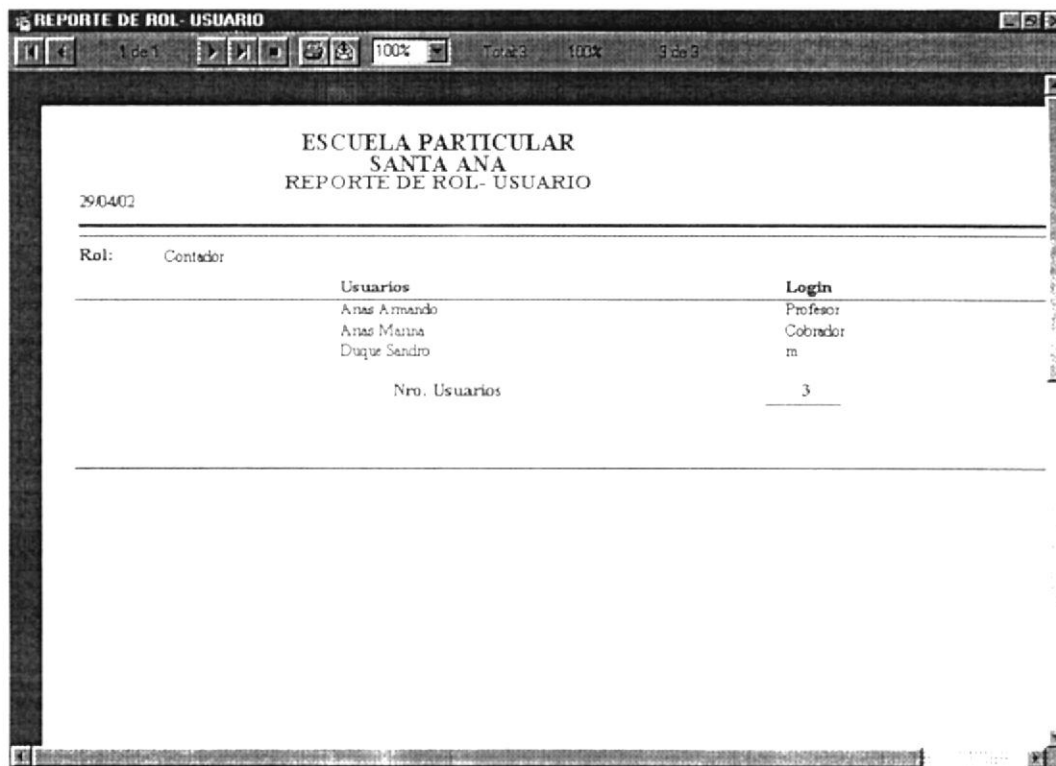
Para imprimir los PERMISOS.

4. Para abrir la pantalla principal de Asignación de permisos a roles siga los pasos descritos en el punto 9.5.1

5. Haga clic en el botón , se activará el botón de  ,  el resto se pondrá en un estado inactivo.

6. Para consultar Roles a Imprimir, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.5.3.

4. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA REPORTE DE ROL- USUARIO		
29/04/02		
Rol: Contador		
Usuarios	Login	
Anas Armando	Profesor	
Anas Marina	Cobrador	
Duque Sandro	m	
Nro. Usuarios	3	

Figura 9.47 Reporte de Asignación de Permisos a Usuarios

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

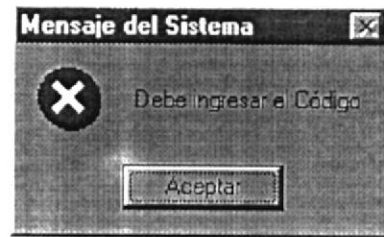


Figura 9.48 Mensaje de Advertencia

9.6 SEGURIDAD DE PROGRAMAS.

Esta opción nos permite registrar los Programas del Sistema

9.6.1 ABRIR SEGURIDAD DE PROGRAMAS.

Para abrir la pantalla Seguridad de Programas, debe seguirse los siguientes pasos:

3. En el menú principal haga clic en **Programas** de la opción **Seguridad** del menú principal.
4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla que contendrá una serie de entradas de datos.

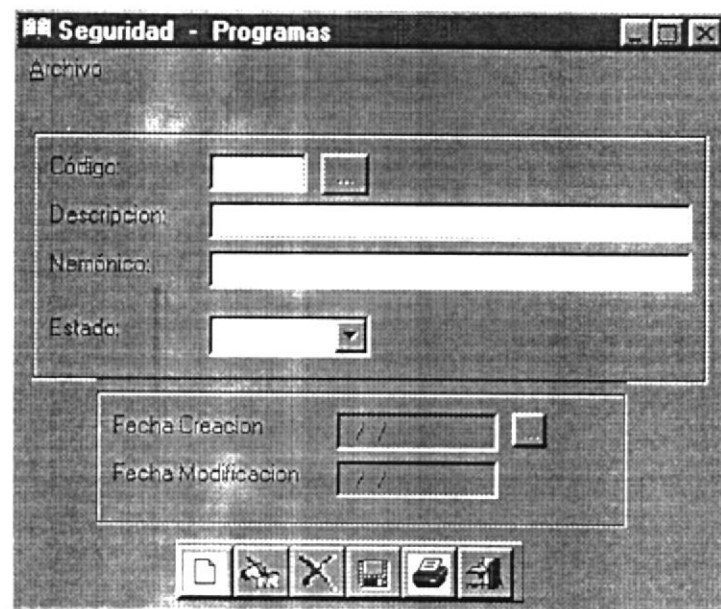








Figura 9.49 Pantalla Registro de Programas

9.6.2 INGRESAR NUEVOS PROGRAMAS.

Para ingresar nuevos PROGRAMAS, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Programas siga los pasos descritos en el punto 9.6.1
2. De clic en el botón  el cual cambiará a  y se habilitarán los cuadros de texto y el botón .
3. Llene la información requerida del Usuario, el código es secuencial y se genera automáticamente.
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:

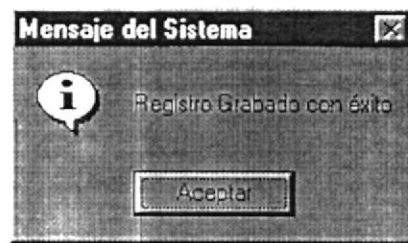


Figura 9.50 Mensaje de Información

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



Figura 9.51 Mensaje de Advertencia

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

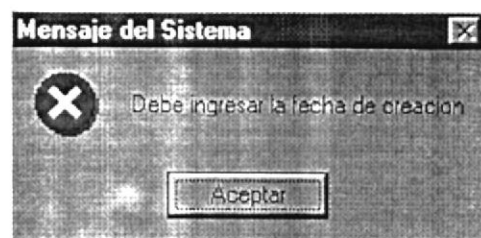


Figura 9.52 Mensaje de Advertencia

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

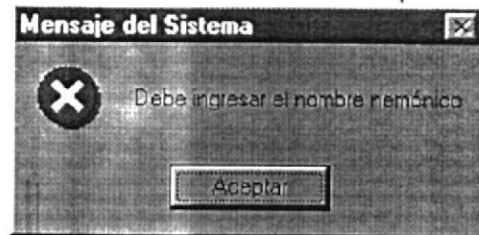



Figura 9.53 Mensaje de Advertencia

9.6.3 CONSULTA DE PROGRAMAS

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

1. Al dar clic en el botón , que se encuentra en el lado derecho del cajón de texto del código, se desplegará la siguiente ventana de búsqueda.

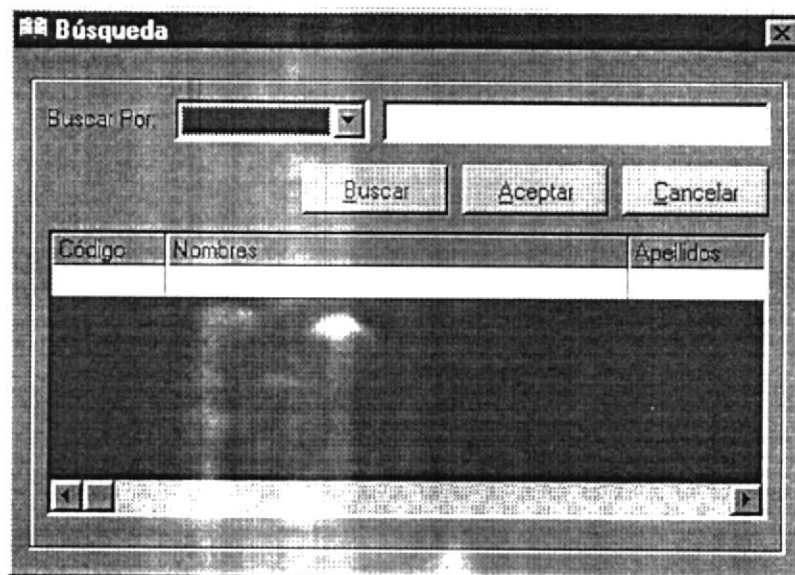


Figura 9.54 Pantalla Consulta de Programas.

2. Al dar clic en el combo , se desplegará una lista

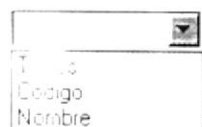

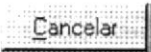
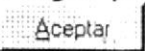






Figura 9.55 Consulta de Programas.

3. Al dar clic en el botón  se desplegará una lista de todos los Programas, puede hacer la búsqueda de todos, por código o por nombre
- Por Todos: Busca todos los Programas.
 - Por Código: Busca todos los códigos de Programas que coincidan con cualquiera de los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Código**.
 - Por Nombres: Busca todos los nombres que coincidan con en sus primeros caracteres con los caracteres que se escriban en el cuadro de texto **Nombres**.
4. Si desea cancelar debe hacer clic en el botón .
5. Si desea escoger algún programa, puede hacer doble clic sobre el programa o dar clic en el botón .

9.6.4 MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.

Para modificar un PROGRAMA.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Programas siga los pasos descritos en el punto 9.6.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Programas a Modificar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.6.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón .
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de modificación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

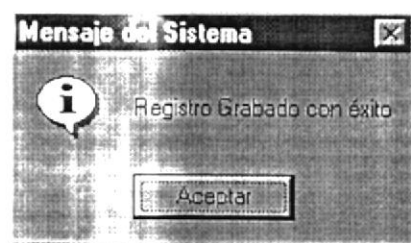






Figura 9.56 Mensaje de información

9.6.5 ELIMINACIÓN DE PROGRAMAS.

Para eliminar un PROGRAMA.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Programas siga los pasos descritos en el punto 9.6.1
2. Haga clic en el botón , sólo se activará el botón de , el resto se pondrá en un estado inactivo.
3. Para consultar Programas a Eliminar, lo podrá hacer siguiendo los pasos del punto 9.6.3
4. Efectué los cambios deseados. Si desea cancelar la operación de clic en el botón 
5. De clic al botón  los cambios serán guardados. Si la operación de eliminación resulta exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje.

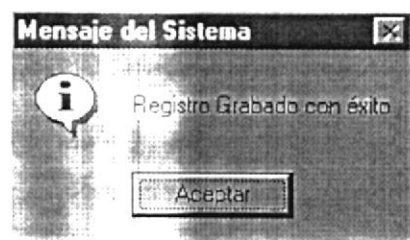

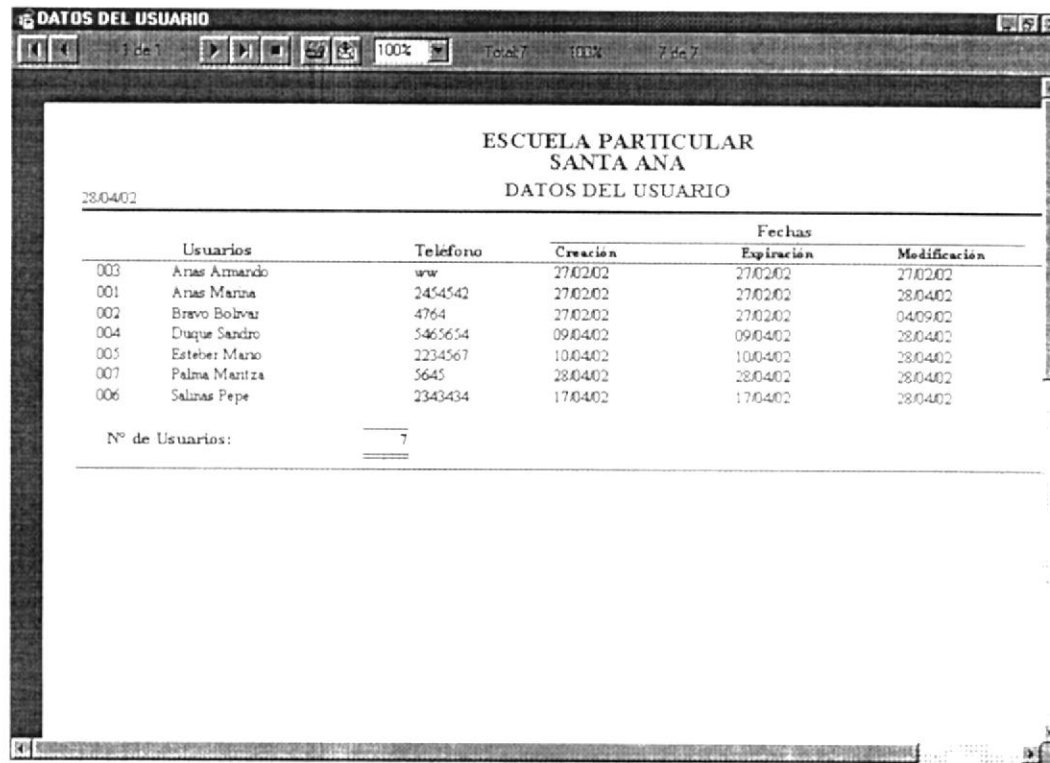


Figura 9.57 Mensaje de información

9.6.6 IMPRESIÓN DE PROGRAMAS.

Para imprimir los PROGRAMAS.

1. Para abrir la pantalla principal de Seguridad de Programas siga los pasos descritos en el punto 9.6.1
2. Haga clic en el botón , para poder imprimir.



The screenshot shows a window titled "DATOS DEL USUARIO" with a toolbar at the top. The main content area displays the school name "ESCUELA PARTICULAR SANTA ANA" and the title "DATOS DEL USUARIO". Below this is a table with columns for "Usuarios", "Teléfono", "Creación", "Expiración", and "Modificación". The table lists seven users with their respective IDs, names, phone numbers, and dates. At the bottom left, there is a label "Nº de Usuarios:" followed by the number "7".

	Usuarios	Teléfono	Fechas		
			Creación	Expiración	Modificación
003	Arias Armando	ww	27/02/02	27/02/02	27/02/02
001	Arias Marina	2454542	27/02/02	27/02/02	28/04/02
002	Brevo Bolívar	4764	27/02/02	27/02/02	04/09/02
004	Duque Sandro	5465654	09/04/02	09/04/02	28/04/02
005	Estévez Mario	2234567	10/04/02	10/04/02	28/04/02
007	Palma Mantza	5645	28/04/02	28/04/02	28/04/02
006	Salinas Pepe	2343434	17/04/02	17/04/02	28/04/02

Nº de Usuarios: 7

Figura 9.58 Reporte de datos de los programa



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 intrucciones 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

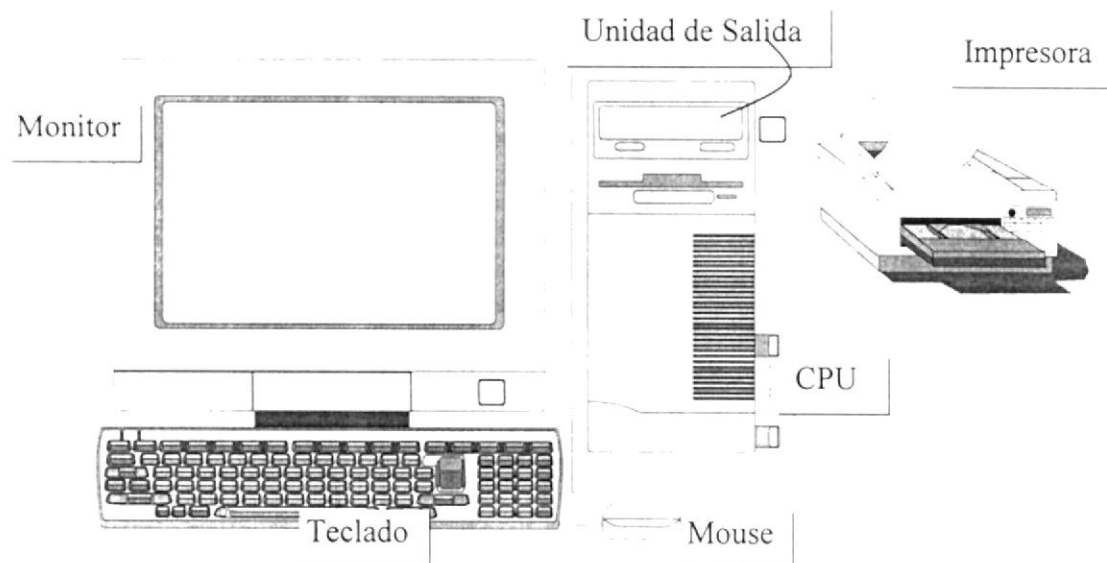


Figura A.1 Componentes de una Computadora

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.**





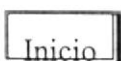
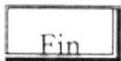

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **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:

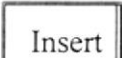
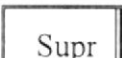
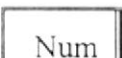

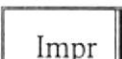
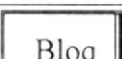
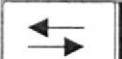

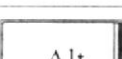
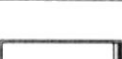
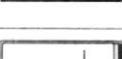
	Flecha Arriba	Movimiento cursor arriba.	
	Flecha Abajo	Movimiento cursor abajo.	
	Flecha Izquierda	Movimiento cursor izquierda.	
	Flecha Derecho	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar 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.

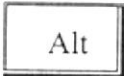
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando
---	-----	-----	--

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 asociado 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 esta 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 varia 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.

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DEL USUARIO

05/02

	Usuarios	Teléfono	Creación	Fechas Expiración	Modificación
003	Arias Armando	ww	27/02/02	27/02/02	27/02/02
001	Arias Marina	2454542	27/02/02	27/02/02	28/04/02
002	Bravo Bolivar	4764	27/02/02	27/02/02	04/09/02
004	Duque Sandro	5465654	09/04/02	09/04/02	28/04/02
005	Esteber Mario	2234567	10/04/02	10/04/02	28/04/02
007	Palma Maritza	5645	28/04/02	28/04/02	28/04/02
006	Salinas Pepe	2343434	17/04/02	17/04/02	28/04/02

Nº de Usuarios:

7

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
TITULOS POR PROFESOR

05 02

Profesor	Ballesteros Tum Liz del Rocío	Cédula	0914575360
	Título Psicóloga en Rehabilitación Educativa		
Profesor	Guerra Teresa Amada	Cédula	0600743363
	Título Bachiller en Ciencias de la Educación Psicóloga Educativa y Orientadora Vocacional		
Profesor	Lindao Martin Alba Elena	Cédula	0907822423
	Título Bachiller en Ciencias de la Educación		
Profesor	Lindao Mártin Martha Isabel	Cédula	0901834713
	Título Profesor de Segunda Enseñanza Especialización de Psic Licenciada en Psicología		
Profesor	Martinez Romero Elvia Aracelly	Cédula	0902577030
	Título Bachiller en Humanidades Modernas		
Profesor	Narváez Ruiz Miriam Isabel	Cédula	0914089453
	Título Técnico Superior en Administración de Centros Infante Profesora en Educación Primaria		
Nro de Títulos	9		

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
RESUMEN DEL III TRIMESTRE**

4/05/02

Período 2,002 - 2,003
Grado Primer Año Básico
Paralelo A
Materia Lectura

		<u>Tercer Trimestre</u>			
		Faltas Justif.	Faltas No Justif.	Atrasos	Observaciones
00000001	Alumnos Abril Sanjines Dayse Daniela	0	0	0	
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	0	0	0	
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabet	0	0	0	
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	10	10	0	
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	0	0	0	
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	
00000007	Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betza	0	0	0	
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonel	0	0	0	
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	
		10.00	10.00	0.00	

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
APROVECHAMIENTO TRIMESTRAL**

05/02

Período	2,002 - 2,003				
Grado	Primer Año Básico				
Paralelo	A				
Código	Alumno	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	Promedio
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	7.83	0.00	0.00	2.61
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	3.42	1.67	0.00	1.70
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	4.42	0.00	0.00	1.47
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	1.75	0.00	0.00	0.58
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	0.00	0.00	1.00	0.33
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	0.00	0.00	0.00	0.00
00000007	Bernal Cisneros María Belén	0.00	0.00	0.00	0.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0.00	0.00	0.00	0.00
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	0.00	0.00	0.00	0.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0.00	0.00	0.00	0.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0.00	0.00	0.00	0.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0.00	0.00	0.00	0.00
		1.45	0.14	0.08	0.56
° de Estudiantes:	12	Promedio:			

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
CONDUCTA DE ESTUDIANTES POR PARALELOS**

05/02

Período	2,002 - 2,003				
Grado	Primer Año Básico				
Paralelo	A				
Código	Alumno	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	Promedio
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	20.00	20.00	13.00	17.67
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	5.00	5.00	3.00	4.33
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	5.00	5.00	3.00	4.33
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	20.00	20.00	13.00	17.67
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	5.00	5.00	3.00	4.33
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	11.00	5.00	5.00	7.00
00000007	Bernal Cisneros María Belén	15.00	5.00	6.00	8.67
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	15.00	5.00	6.00	8.67
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	20.00	5.00	8.00	11.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	15.00	5.00	6.00	8.67
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	15.00	15.00	10.00	13.33
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	20.00	0.00	4.00	8.00
nº de Estudiantes:	12	Promedio:	13.83	7.92	6.67

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ROL- PROGRAMA**

05/02

I: Contador

Código	Programas	Fecha de Creación	Fecha de Modificación
026	Acta de Calificaciones	09/04/02	09/04/02
039	Asignacion de permisos a roles	09/04/02	09/04/02
040	Asignacion de Roles a Usuarios	09/04/02	09/04/02
044	Auditoria	09/04/02	09/04/02
045	Cartera	09/04/02	26/04/02
023	Cobros	09/04/02	09/04/02
042	Compactar y Reparar Base de Datos	09/04/02	09/04/02
024	Generar Pensiones	09/04/02	09/04/02
034	Libreta de Calificaciones	09/04/02	09/04/02
033	Listado de Cobros	09/04/02	09/04/02
027	Listado de Estudiantes	09/04/02	09/04/02
032	Listado de Pensiones	09/04/02	09/04/02
029	Listado de Profesores	09/04/02	09/04/02
037	Parametros del Sistema	09/04/02	09/04/02
036	Permisos	09/04/02	09/04/02
009	Planificacion de Grados	09/04/02	09/04/02
008	Planificacion de Paralelos	09/04/02	09/04/02
010	Planificacion de Profesores	09/04/02	09/04/02
011	Planificacion de Títulos	09/04/02	09/04/02
019	Proceso de Abanderados	09/04/02	09/04/02
021	Proceso de Aprovechamiento	09/04/02	09/04/02
020	Proceso de Cupos por Grado	09/04/02	09/04/02
018	Proceso de Matriculacion	09/04/02	09/04/02
022	Proceso de Promedios	09/04/02	09/04/02
041	Programas	09/04/02	09/04/02
028	Promedio de Estudiantes	09/04/02	09/04/02
030	Registro de Asistencias	09/04/02	09/04/02
003	Registro de Calificaciones	02/02/00	03/03/02
017	Registro de Categoría	09/04/02	09/04/02
004	Registro de Conducta	03/03/02	17/04/02
001	Registro de estudiantes	02/02/00	18/04/02
015	Registro de Ficha Médica	09/04/02	09/04/02
005	Registro de Grados	03/03/02	03/03/02
007	Registro de Materias	09/04/02	09/04/02
006	Registro de Paralelos	09/04/02	04/09/02
014	Registro de Periodo Lectivo	09/04/02	09/04/02
002	Registro de Profesores	02/02/00	02/02/00
013	Registro de Tipos de Periodo	09/04/02	09/04/02
016	Registro de Títulos Profesionales	09/04/02	09/04/02
012	Regsito de Resumen	09/04/02	09/04/02
043	Respaldar Bases de Datos	09/04/02	09/04/02
031	Resumen de Asistencias/Observaciones	09/04/02	09/04/02
038	Roles	09/04/02	09/04/02
035	Usuarios	09/04/02	09/04/02
025	Valores por Categoría	09/04/02	09/04/02

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ROLES

05/02
digo

	Descripción	Fecha Creación	Fecha Ult. Mod.	Estado
1	Contador	02/02/00	04/09/02	A
2	Profesor	01/03/30	28/02/02	A
3	Secretaria	03/03/01	02/02/01	A
4	Director	28/02/02	28/02/02	A
5	Colectura	28/02/02	28/02/02	A
5	Jefe de Computo	28/02/02	28/02/02	A
7	Asistente	28/02/02	28/02/02	A

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ROL- USUARIO

05/02

l: Contador

Usuarios
Arias Armando
Arias Marina
Duque Sandro

Login
Profesor
Cobrador
m

Nro. Usuarios

3

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE TIPO DE PERIODO

04/05/02

Código	Descripción	Estado
001	Primer Trimestre	A
002	Segundo Trimestre	A
003	Tercer Trimestre	A

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DE PROFESORES

05/02

Profesor Ballesteros Tum Liz del Rocío **Cédula:** 0914575360 **Teléfono** 2293743
Dirección: Manuel Galecio # 1109 y Antepara

Período: 2,001 - 2,002
Materias
Computación
Gramática y Ortografía
Nº de materias 2

Período: 2,002 - 2,003
Materias
Computación
Educación Física
Entorno Natural y Social
Inglés
Nº de materias 4

Profesor Guerra Teresa Amada **Cédula:** 0600743363 **Teléfono** 2249419

Dirección: Sauces

Período: 2,002 - 2,003
Materias
Inglés
Lectura
Nº de materias 2

Profesor Narváez Ruiz Miriam Isabel **Cédula:** 0914089453 **Teléfono** 2252514

Dirección: La florida

Período: 2,002 - 2,003
Materias
Educación Física
Nº de materias 1

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PLANIFICACION DE PROFESOR

05/02

Período 2,002 - 2,003

Profesor Ballesteros Tum Liz del Rocío

Código	Materias
009	Educación Física
008	Computación
007	Inglés
006	Entorno Natural y Social
Total de Materias	
	4

ANEXO B

REPORTES REALES



**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
VALORES POR CATEGORIA**

4/05/02

Período : 2,002 - 2,003

Categoría completa
Valores

Valor 1	14.00	Valor 6	64.00
Valor 2	24.00	Valor 7	74.00
Valor 3	34.00	Valor 8	84.00
Valor 4	44.00	Valor 9	94.00
Valor 5	54.00	Valor 10	104.00

Categoría beca completa
Valores

Valor 1	13.00	Valor 6	63.00
Valor 2	23.00	Valor 7	73.00
Valor 3	33.00	Valor 8	83.00
Valor 4	43.00	Valor 9	93.00
Valor 5	53.00	Valor 10	103.00

Categoría medio 1
Valores

Valor 1	12.00	Valor 6	62.00
Valor 2	22.00	Valor 7	72.00
Valor 3	32.00	Valor 8	82.00
Valor 4	42.00	Valor 9	92.00
Valor 5	52.00	Valor 10	102.00

Categoría medio
Valores

Valor 1	11.00	Valor 6	61.00
Valor 2	21.00	Valor 7	71.00
Valor 3	31.00	Valor 8	81.00
Valor 4	41.00	Valor 9	91.00
Valor 5	51.00	Valor 10	101.00

Categoría bajo
Valores

Valor 1	10.00	Valor 6	60.00
Valor 2	20.00	Valor 7	70.00
Valor 3	30.00	Valor 8	80.00
Valor 4	40.00	Valor 9	90.00
Valor 5	50.00	Valor 10	100.00



**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE PROGRAMAS**

4/05/02

Código	Descripción	Fecha Creación	Fecha Modificación	Estado
001	Registro de estudiantes	02/02/00	18/04/02	I
002	Registro de Profesores	02/02/00	02/02/00	A
003	Registro de Calificaciones	02/02/00	03/03/02	A
004	Registro de Conducta	03/03/02	17/04/02	A
005	Registro de Grados	03/03/02	03/03/02	A
006	Registro de Paralelos	09/04/02	04/09/02	A
007	Registro de Materias	09/04/02	09/04/02	A
008	Planificacion de Paralelos	09/04/02	09/04/02	A
009	Planificacion de Grados	09/04/02	09/04/02	A
010	Planificacion de Profesores	09/04/02	09/04/02	A
011	Planificacion de Titulos	09/04/02	09/04/02	A
012	Regsito de Resumen	09/04/02	09/04/02	A
013	Registro de Tipos de Periodo	09/04/02	09/04/02	A
014	Registro de Período Lectivo	09/04/02	09/04/02	A
015	Registro de Ficha Médica	09/04/02	09/04/02	A
016	Registro de Titulos Profesionales	09/04/02	09/04/02	A
017	Registro de Categoría	09/04/02	09/04/02	A
018	Proceso de Matriculacion	09/04/02	09/04/02	A
019	Proceso de Abanderados	09/04/02	09/04/02	A
020	Proceso de Cupos por Grado	09/04/02	09/04/02	A
021	Proceso de Aprovechamiento	09/04/02	09/04/02	A
022	Proceso de Promedios	09/04/02	09/04/02	A
023	Cobros	09/04/02	09/04/02	A
024	Generar Pensiones	09/04/02	09/04/02	A
025	Valores por Categoría	09/04/02	09/04/02	A
026	Acta de Calificaciones	09/04/02	09/04/02	A
027	Listado de Estudiantes	09/04/02	09/04/02	A
028	Promedio de Estudiantes	09/04/02	09/04/02	A
029	Listado de Profesores	09/04/02	09/04/02	A
030	Registro de Asistencias	09/04/02	09/04/02	A
031	Resumen de Asistencias/Observaciones	09/04/02	09/04/02	A
032	Listado de Pensiones	09/04/02	09/04/02	A
033	Listado de Cobros	09/04/02	09/04/02	A
034	Libreta de Calificaciones	09/04/02	09/04/02	A
035	Usuarios	09/04/02	09/04/02	A
036	Permisos	09/04/02	09/04/02	A
037	Parametros del Sistema	09/04/02	09/04/02	A
038	Roles	09/04/02	09/04/02	A
039	Asignacion de permisos a roles	09/04/02	09/04/02	A
040	Asignacion de Roles a Usuarios	09/04/02	09/04/02	A
041	Programas	09/04/02	09/04/02	A
042	Compactar y Reparar Base de Datos	09/04/02	09/04/02	A
043	Respaldar Bases de Datos	09/04/02	09/04/02	A
044	Auditoria	09/04/02	09/04/02	A
045	Cartera	09/04/02	26/04/02	A

12	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Cruz Freire Andrea Pamela	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Escobar Altamirano Michelle Angélica	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Total	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	7.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	7.00
Total		20.00	19.00	5.56	11.67	0.45	5.97
		15.00	16.00	8.17	15.00	9.20	10.66

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PROMEDIOS DE ESTUDIANTES**

05/02

Estudiante	Período Lectivo Aprovechamiento Conducta					Total
	1,998 -1,999	1,999 -2,000	2,000 -2,001	2,001 -2,002	2,002 -2,003	
Abril Sanjines Dayse Daniela	20.00	20.00	11.67	11.67	2.61	13.19
Total	15.00	15.00	20.00	15.00	17.67	16.53
Aldas Pincay Odalys Antonella	20.00	0.00	10.67	11.67	1.70	11.01
Total	15.00	0.00	9.00	15.00	4.33	10.83
Andrade Rugel Génesis Elizabeth	20.00	0.00	11.00	11.67	1.47	11.04
Total	15.00	0.00	9.00	15.00	4.33	10.83
Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0.00	18.00	0.00	0.00	0.58	6.19
Total	0.00	17.00	6.67	0.00	17.67	13.78
Avellán Purizaga Gretel Ivette	0.00	0.00	0.00	0.00	0.33	0.17
Total	0.00	0.00	6.67	0.00	4.33	5.50
Baldeón Torres Denisse Kristel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	6.67	0.00	7.00	6.83
Bernal Cisneros María Belén	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
Cali Tello Doménica Carolina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	11.00
Castro Gordillo Ana Patricia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	8.67	8.67
Cevallos Ascencio Erika Antonella	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	13.33	13.33
Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PROMEDIOS DE ALUMNOS

05/02

Periodo: 2,002 - 2,003

Alumnos	Grado	Paralelo	Aprov.	Conducta
000006 Baldeón Torres Denisse Kristel	Primer Año Básico	A	16.50	7.00
000007 Bernal Cisneros María Belén	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
000008 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
000009 Cali Tello Doménica Carolina	Primer Año Básico	A	16.50	11.00
000010 Castro Gordillo Ana Patricia	Primer Año Básico	A	16.50	8.67
000011 Cevallos Ascencio Erika Antonella	Primer Año Básico	A	16.50	13.33
000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	Primer Año Básico	A	15.50	17.67
000005 Avellán Purizaga Gretel Ivette	Primer Año Básico	A	15.25	4.33
000001 Abril Sanjines Dayse Daniela	Primer Año Básico	A	15.00	17.67
000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	Primer Año Básico	A	14.92	5.33
000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	Primer Año Básico	A	14.83	4.33
000002 Aldas Pincay Odalys Antonella	Primer Año Básico	A	12.50	4.33
000013 Cruz Freire Andrea Pamela	Primer Año Básico	B	0.00	8.67
000014 Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra	Primer Año Básico	B	0.00	8.67
000015 Escobar Altamirano Michelle Angélica	Primer Año Básico	B	0.00	7.00

Nº alumnos: 15

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
RESUMEN DEL I TRIMESTRE**

4/05/02

Periodo 2,002 - 2,003
 Grado Primer Año Básico
 Paralelo A
 Materia Lectura

Primer Trimestre

Alumnos		Faltas Justif.	Faltas No Justif.	Atrasos	Observaciones
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0	0	0	
00000007	Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	12	12	0	
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0	0	0	
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	0	0	0	
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	12	0	0	
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	0	0	0	
		24.00	12.00	0.00	

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
RESUMEN DEL II TRIMESTRE**

7/05/02

Período 2,002 - 2,003
Grado Primer Año Básico
Paralelo A
Materia Lectura

Segundo Trimestre

Alumnos	Faltas Justif.	Faltas No Justif.	Atrasos	Observaciones
00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela	10	0	0	
00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella	0	0	0	Llega tarde siempre
00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	0	0	0	
00000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0	0	0	
00000005 Avellán Purizaga Gretel Ivette	0	0	0	
00000006 Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	
00000007 Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	
00000008 Calderón Quinto Geovanna Betzab	0	0	0	
00000009 Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	
00000010 Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	
00000011 Cevallos Ascencio Erika Antonell	0	0	0	
00000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	
	10.00	0.00	0.00	

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PLANIFICACION DE GRADOS

05 02

Período 2,002 - 2,003

Grado Primer Año Básico

Código	Materia
009	Educación Física
008	Computación
006	Entorno Natural y Social
002	Escritura
001	Lectura

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
PLANIFICACION DE PARALELO**

15/02
Período 2,002 - 2,003

Grado Primer Año Básico

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	4
001	A	45	11
		90	15

Grado Segundo Año Básico

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Grado Tercer Año de Básica

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Grado Cuarto Año de Básica

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Grado Quinto Año de Básica

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Grado Sexto Año de Básica

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Grado Séptimo Año de Básica

Código	Paralelo	Cupos	Registrados
002	B	45	0
001	A	45	0
		90	0

Total general

630

15

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE PARALELOS

/05/02

Código	Descripción	Estado
001	A	A
002	B	A

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE PARAMETROS

05/02

Codigo	Descripción	Valor	Tipo	Estado
001	Escuela "Santa Ana"		T	A

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LISTADO DE PENSIONES**

05/02

Periodo: 2,002 - 2,003

Mes: Abril

	Alumnos	Valor	Abono	Saldo
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	14.00	14.00	0.00
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	11.00	11.00	0.00
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	14.00	14.00	0.00
00000016	arias marina	10.00	0.00	10.00
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	14.00	0.00	14.00
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	14.00	0.00	14.00
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	14.00	0.00	14.00
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén	14.00	0.00	14.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	14.00	0.00	14.00
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	12.00	0.00	12.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	14.00	0.00	14.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	10.00	0.00	10.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	14.00	0.00	14.00
00000013	Cruz Freire Andrea Pamela	14.00	0.00	14.00
00000014	Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra	10.00	0.00	10.00
00000015	Escobar Altamirano Michelle Angélica	14.00	0.00	14.00
	Nº Alumnos 16	207.00	39.00	168.00

Mes: Mayo

	Alumnos	Valor	Abono	Saldo
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	24.00	24.00	0.00
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	21.00	2.00	19.00
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	24.00	0.00	24.00
00000016	arias marina	20.00	0.00	20.00
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	24.00	0.00	24.00
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	24.00	0.00	24.00
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	24.00	0.00	24.00
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén	24.00	0.00	24.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	24.00	0.00	24.00
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	22.00	0.00	22.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	24.00	0.00	24.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	20.00	0.00	20.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	24.00	0.00	24.00
00000013	Cruz Freire Andrea Pamela	24.00	0.00	24.00
00000014	Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra	20.00	0.00	20.00
00000015	Escobar Altamirano Michelle Angélica	24.00	0.00	24.00
	Nº Alumnos 16	367.00	26.00	341.00
	Total Periodo:	574.00	65.00	
	Total general:	32 574.00	65.00	

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE PERIODO LECTIVO

05/02

Código	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado
001	04/02/98 12:00:00a.m	01/02/99 12:00:00a.m	I
002	03/04/99 12:00:00a.m	01/11/00 12:00:00a.m	I
003	04/05/00 12:00:00a.m	01/11/01 12:00:00a.m	I
004	04/05/01 12:00:00a.m	01/05/02 12:00:00a.m	I
005	04/05/02 12:00:00a.m	01/11/03 12:00:00a.m	A

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE MATERIAS

04/05/02

Código	Descripción	Estado
001	Lectura	A
002	Escritura	A
003	Gramática y Ortografía	A
004	Redacción	A
005	Matemáticas	A
006	Entorno Natural y Social	A
007	Inglés	A
008	Computación	A
009	Educación Física	A
010	gfgdfg	A

Nº Materias : 10

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ESTUDIANTES**

105 02

Periodo: 2.002 - 2.003
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A

Alumno	Teléfono	Dirección
0000000 Abril Sanjines Dayse Daniela	23713	C. Ballén # 260 y Andrés Marín
0000000 Aldas Pincay Odalys Antonella	2435175	La Pradera II Bloque 4 Dpto. 304
0000000 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	2375948	Huancavilca # 2216 y Tulcán
0000000 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	2450191	Sta. Elena # 423 y Colón
0000000 Avellán Purizaga Gretel Ivette	2321393	Antepara # 1118 y Luque
0000000 Baldeón Torres Denisse Kristel	2214767	Alborada Mz. 747 V # 5
0000000 Bernal Cisneros María Belén	2254009	Martha de Roldós Mz. 608 V# 14
0000000 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	2860957	Primavera I Mz. B-10 V#11
0000000 Cali Tello Doménica Carolina	2810894	Av. Abel Gilbert Pontón # 123 y 16 de Octubre - ran
0000001 Castro Gordillo Ana Patricia	2295315	Sector Atarazana Coop. 24 de Agosto Solar 1
0000001 Cevallos Ascencio Erika Antonella	2471547	Renacer Mz. 144 V # 8
0000001 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	2804074	Av. Democrática
Nº de alumnos: 12		

Total general: 12

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ESTUDIANTES**

05.02

Período: 2,002 - 2,003
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A

Alumno	Teléfono	Dirección
0000000 Abril Sanjines Dayse Daniela	23713	C. Ballén # 260 y Andrés Marín
0000000 Aldas Pincay Odalys Antonella	2435175	La Pradera II Bloque 4 Dpto. 304
0000000 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	2375948	Huancavilca # 2216 y Tulcán
0000000 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	2450191	Sta. Elena # 423 y Colón
0000000 Avellán Purizaga Gretel Ivette	2321393	Antepara # 1118 y Luque
0000000 Baldeón Torres Denisse Kristel	2214767	Alborada Mz. 747 V # 5
0000000 Bernal Cisneros María Belén	2254009	Martha de Roldós Mz. 608 V# 14
0000000 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	2860957	Primavera I Mz. B-10 V#11
0000000 Cali Tello Doménica Carolina	2810894	Av. Abel Gilbert Pontón # 123 y 16 de Octubre -
0000001 Castro Gordillo Ana Patricia	2295315	Sector Atarazana Coop. 24 de Agosto Solar 1
0000001 Cevallos Ascencio Erika Antonella	2471547	Renacer Mz. 144 V # 8
0000001 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	2804074	Av. Democrática
Nº de alumnos: 12		

Total general: 12

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ESTUDIANTES**

05 02

Periodo: 2,002 - 2,003
 Grado: Primer Año Básico
 Paralelo: A

Alumno	Teléfono	Dirección
000000 Abril Sanjines Dayse Daniela	23713	C. Ballén # 260 y Andrés Marín
000000 Aldas Pincay Odalys Antonella	2435175	La Pradera II Bloque 4 Dpto. 304
000000 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	2375948	Huancavilca # 2216 y Tulcán
000000 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	2450191	Sta. Elena # 423 y Colón
000000 Avellán Purizaga Gretel Ivette	2321393	Antepara # 1118 y Luque
000000 Baldeón Torres Denisse Kristel	2214767	Alborada Mz. 747 V # 5
000000 Bernal Cisneros María Belén	2254009	Martha de Roldós Mz. 608 V# 14
000000 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	2860957	Primavera I Mz. B-10 V#11
000000 Cali Tello Doménica Carolina	2810894	Av. Abel Gilbert Pontón # 123 y 16 de Octubre -
000001 Castro Gordillo Ana Patricia	2295315	Sector Atarazana Coop. 24 de Agosto Solar I
000001 Cevallos Ascencio Erika Antonella	2471547	Renacer Mz. 144 V # 8
000001 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	2804074	Av. Democrática
Nº de alumnos: 12		

Total general: 12

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE ESTUDIANTES**

05/02

Período: 2,002 - 2,003
Ciclo: Primer Año Básico
Cursado: A

Alumno	Teléfono	Dirección
000000 Abril Sanjines Dayse Daniela	23713	C. Ballén # 260 y Andrés Marín
000000 Aldas Pincay Odalys Antonella	2435175	La Pradera II Bloque 4 Dpto. 304
000000 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	2375948	Huancavilca # 2216 y Tulcán
000000 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	2450191	Sta. Elena # 423 y Colón
000000 Avellán Purizaga Gretel Ivette	2321393	Antepara # 1118 y Luque
000000 Baldeón Torres Denisse Kristel	2214767	Alborada Mz. 747 V # 5
000000 Bernal Cisneros María Belén	2254009	Martha de Roldós Mz. 608 V# 14
000000 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	2860957	Primavera I Mz. B-10 V#11
000000 Cali Tello Doménica Carolina	2810894	Av. Abel Gilbert Pontón # 123 y 16 de Octubre -
000001 Castro Gordillo Ana Patricia	2295315	Sector Atarazana Coop. 24 de Agosto Solar 1
000001 Cevallos Ascencio Erika Antonella	2471547	Renacer Mz. 144 V # 8
000001 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	2804074	Av. Democrática

Nº de alumnos: 12

Total general: 12

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
COBROS EFECTUADOS A ESTUDIANTES**

4 05/02

Alumno 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela
Grado Primer Año Básico
Periodo 2,002 - 2,003

Paralelo A

° Cobro	Mes	Fecha	Valor	Abono	Valor		
					Pendiente	Cobrado	
1	Abril	26/04/02	14.00	0.00	14.00	1.00	
1	Mayo	26/04/02	24.00	0.00	24.00	1.00	
2	Abril	26/04/02	14.00	1.00	13.00	13.00	
3	Mayo	26/04/02	24.00	1.00	23.00	23.00	
Total Período						38.00	
Total Alumno						38.00	
Total General						38.00	

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DEL ESTUDIANTE

4/05/02

Alumno 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela
Fecha Nacimiento 15/09/96
Fecha de Ingreso 17/04/02
Lugar Nacimiento Guayaquil
Nacionalidad Ecuatoriana
Dirección C. Ballén # 260 y Andrés Marín
Teléfono 23713
Nombre Madre Janett Sanjines
Nombre Padre Gustavo Abril
Nombre Represent. Janett Sanjines
Ocupación Profesora
Represent.
Dirección
Represent.

Categoría : completa

Estado : A

Teléfono

Teléfono

Teléfono

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
DATOS DE PROFESORES

05/02

Profesor	001 Ballesteros Tum Liz del Rocío	Lugar de Nacimiento	Guayaquil
Cédula	0914575360	Fecha de Nacimiento	18/02/70
Fecha Ingreso	03/04/00	Teléfono	22937
Dirección	Manuel Galecio # 1109 y Antepara	Estado	A

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LIBRETA DE CALIFICACIONES

05/02

Periodo: 2,002 - 2,00
Grado: Primer Año Básico
Alumno 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela

Paralelo: A

N°	Materias	III TRIMESTRE				Promedio
		Nota1	Nota2	Nota3	Examen	
2	Escritura	0	0	0	0	0.00
3	Gramática y Ortografía	0	0	0	0	0.00
1	Lectura	0	0	0	0	0.00
	Promedio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LIBRETA DE CALIFICACIONES

05/02

Periodo: 2,002 - 2,00
Grado: Primer Año Básico
Alumno 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela

Paralelo: A

N°	Materias	II TRIMESTRE				Promedio
		Nota1	Nota2	Nota3	Examen	
2	Escritura	0	0	0	0	0.00
3	Gramática y Ortografía	0	0	0	0	0.00
1	Lectura	0	0	0	0	0.00
	Promedio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LIBRETA DE CALIFICACIONES**

1/05/02

Período: 2.002 - 2.00
 Grado: Primer Año Básico
 Alumno: 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela

Paralelo: A

N°	Materias	Nota1	Nota2	I TRIMESTRE		Promedio
				Nota3	Examen	
2	Escritura	10	0	0	0	2.50
3	Gramática y Ortografía	10	10	10	10	10.00
1	Lectura	11	11	11	11	11.00
	Promedio	10.33	7.00	7.00	7.00	7.83

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LIBRETA DE CALIFICACIONES**

04/05/02

Periodo 2,002 - 2,00
Grado Primer Año Básico
Código Alumnos
Paralelo A

00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela

Código	Materia	Nota1	I TRIMESTRE			PROM.	Nota1	II TRIMESTRE			PROM.	Nota1	III TRIMESTRE			PROM. General
			Nota2	Nota3	Exámen			Nota2	Nota3	Exámen			Nota2	Nota3	Exámen	
2	Escritura	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.83
3	Gramática y Ortografía	10	10	10	10	10.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.33
1	Lectura	11	11	11	11	11.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.67
	Promedios	10.33	7.00	7.00	7.00	7.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.61

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
FICHA MEDICA

/05/02

Estudiante	00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	Teléfono	2371345
Alimentos	peras			
Medicamentos	sulfa			
Otros				
Medicación	tome 1			
Observaciones	Enronchamiento			

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE GRADOS

04/05/02	Código	Nombre	Estado
	001	Primer Año Básico	A
	002	Segundo Año Básico	A
	003	Tercer Año de Básica	A
	004	Cuarto Año de Básica	A
	005	Quinto Año de Básica	A
	006	Sexto Año de Básica	A
	007	Séptimo Año de Básica	A
Nº de Grados		7	

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE CATEGORIAS

04/05/02

Código	Descripción	Estado
1	bajo	A
2	medio	A
3	medio 1	A
4	beca completa	A
5	completa	A

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
CARTERA VENCIDA**

14/05/02

Alumno 00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado	
Mayo	21.00	2.00	P	19
	21.00	2.00		19

Alumno 00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado	
Mayo	24.00	0.00	P	24
	24.00	0.00		24

Alumno 00000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado	
Abril	14.00	0.00	P	14
Mayo	24.00	0.00	P	24
	38.00	0.00		38

Alumno 00000005 Avellán Purizaga Gretel Ivette
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado	
Abril	14.00	0.00	P	14
Mayo	24.00	0.00	P	24
	38.00	0.00		38

Alumno 00000006 Baldeón Torres Denisse Kristel
Periodo 2,002 - 2,003

Mes	Valor	Abono	Estado	
Abril	14.00	0.00	P	14
Mayo	24.00	0.00	P	24
	38.00	0.00		38

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
ACTA DE CALIFICACIONES**

04/05/02

Periodo: 2.002 - 2.003
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A
Materia: Lectura

Alumno	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre														
	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	General
00000001	11	11	11	11	11.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	3.67
00000002	11	0	0	0	2.75	0	0	0	20	5.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	2.58
00000003	11	12	0	0	5.75	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1.92
00000004	11	0	0	0	2.75	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.92
00000005	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	15	0	0	0	3.75	1.25					
00000006	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000007	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000008	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000009	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000010	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000011	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000012	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
	3.67	1.92	0.92	0.92	0.00	0.00	0.00	0.00	1.67		1.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.86

Materia: Escritura

Alumno	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre														
	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	General
00000001	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.83
00000002	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.83
00000003	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.83
00000004	10	0	0	0	2.50	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.83
00000005	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000006	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000007	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000008	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					
00000009	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00					

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
ACTA DE CALIFICACIONES**

04/05/02

00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00
Materia:	Gramática y Ortografía	3.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.28

Alumno	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Exam. Prom. General						
	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.		Prom.	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	10	10	10	10	10.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	3.33
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	10	10	0	0	5.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1.67
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	10	10	0	0	5.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1.67
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00
		2.50	2.50	0.83	0.83	0.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.56

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
CALIFICACIONES DEL III TRIMESTRE**

04/05/02

Período: 2,002 - 2,003
Grado: Primer Año Básico
Materia: Lectura

Paralelo: A

Tercer Trimestre

Alumno		Tercer Trimestre				
		Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	0	0	0	0	0.00
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	0	0	0	0	0.00
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	0	0	0	0	0.00
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0	0	0	0	0.00
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	15	0	0	0	3.75
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	0	0.00
00000007	Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	0	0.00
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0	0	0	0	0.00
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	0	0.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	0	0.00
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0	0.00
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0	0.00
	Nro. de Estudiantes	12	1.25	0.00	0.00	0.00

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
CALIFICACIONES DEL II TRIMESTRE**

4/05/02

Período: 2,002 - 2,003
Grado: Primer Año Básico
Materia: Lectura

Paralelo: A

Segundo Trimestre

Alumno	Segundo Trimestre				
	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.
00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela	0	0	0	0	0.00
00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella	0	0	0	20	5.00
00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	0	0	0	0	0.00
00000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	0	0	0	0	0.00
00000005 Avellán Purizaga Gretel Ivette	0	0	0	0	0.00
00000006 Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	0	0.00
00000007 Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	0	0.00
00000008 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0	0	0	0	0.00
00000009 Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	0	0.00
00000010 Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	0	0.00
00000011 Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0	0.00
00000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0	0.00
Nro. de Estudiantes					
	12				
	0.00	0.00	0.00	1.67	0.42

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
CALIFICACIONES DEL I TRIMESTRE**

04/05/02

Periodo: 2,002 - 2,003
Grado: Primer Año Básico
Materia: Lectura

Paralelo: A

Primer Trimestre

Alumno	Primer Trimestre				
	Nota1	Nota2	Nota3	Exam.	Prom.
00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela	11	11	11	11	11.00
00000002 Aldas Pincay Odalys Antonella	11	0	0	0	2.75
00000003 Andrade Rugel Génesis Elizabeth	11	12	0	0	5.75
00000004 Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	11	0	0	0	2.75
00000005 Avellán Purizaga Gretel Ivette	0	0	0	0	0.00
00000006 Baldeón Torres Denisse Kristel	0	0	0	0	0.00
00000007 Bernal Cisneros María Belén	0	0	0	0	0.00
00000008 Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	0	0	0	0	0.00
00000009 Cali Tello Doménica Carolina	0	0	0	0	0.00
00000010 Castro Gordillo Ana Patricia	0	0	0	0	0.00
00000011 Cevallos Ascencio Erika Antonella	0	0	0	0	0.00
00000012 Coronel Vera Gabriela Elizabeth	0	0	0	0	0.00
Nro. de Estudiantes	12				
	3.67	1.92	0.92	0.92	1.85

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE MATRICULACION**

04/05/02

Alumno: 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela
Fecha /Nacimiento: 15/09/9
Fecha/Ingreso: 17/04/0
Lugar/Nacimiento: Guayaquil
Nacionalidad: Ecuatoriana
Dirección: C. Ballén # 260 y Andrés Marín
Teléfono: 23713

Categoría: completa
Grado: Primer Año Básico
Paralelo: A
Período: 2,002 - 2,003

Datos del Padre:
Nombre: Gustavo Abril
Ocupación: Ing. Mecánico
Dirección: Petromat
Teléfono:

Datos de la Madre:
Nombre: Janett Sanjines
Ocupación: Profesora
Dirección: Colegio Pillahuaso
Teléfono:

Datos del Representante:

Nombre: **Ocupación:** Janett Sanjines Profesora
Dirección:
Teléfono:

Observaciones:

El infraescrito, Representante del Alumno(a) matriculado(a), declara que se encuentra conforme con los datos que anteceden y firma, sometiéndose a las disposiciones del citado Reglamento.

REPRESENTANTE

SECRETARIA

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
LISTADO DE ABANDERADOS

04/05/02

Codigo	Nombres	Nº Periodos	Aprovechamiento	Conducta
00000007	Bernal Cisneros Maria Belén	1	16.50	8.67
00000008	Calderón Quinto Geovanna Betzabeth	1	16.50	8.67
00000009	Cali Tello Doménica Carolina	1	16.50	11.00
00000010	Castro Gordillo Ana Patricia	1	16.50	8.67
00000011	Cevallos Ascencio Erika Antonella	1	16.50	13.33
00000012	Coronel Vera Gabriela Elizabeth	1	16.50	0.33
00000001	Abril Sanjines Dayse Daniela	4	14.59	16.92
00000002	Aldas Pincay Odalys Antonella	4	13.21	11.33
00000003	Andrade Rugel Génesis Elizabeth	3	12.50	6.44
00000004	Arreaga Arreaga Nicole Paulowa	3	11.17	13.78
00000006	Baldeón Torres Denisse Kristel	2	8.25	6.84
00000005	Avellán Purizaga Gretel Ivette	2	7.63	5.50
00000013	Cruz Freire Andrea Pamela	1	0.00	8.33
00000014	Chalén Trujillo Elizabeth Alejandra	1	0.00	8.33
00000015	Escobar Altamirano Michelle Angélica	1	0.00	1.67

**ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
REPORTE DE AUDITORIA**

04/05/02

Rol: Contador

Usuario: Duque Sandro

Fecha
10/04/02

Nro.Auditoria	Programas	Hora
1	Respaldar Bases de Datos	12:10:47p.m
15	Usuarios	08:04:26p.m
24	Asignacion de Roles a Usuarios	08:15:29p.m
23	Asignacion de permisos a roles	08:14:04p.m
22	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:54p.m
21	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:39p.m
20	Asignacion de Roles a Usuarios	08:13:08p.m
19	Roles	08:10:04p.m
18	Usuarios	08:07:10p.m
16	Usuarios	08:05:06p.m
14	Proceso de Abanderados	04:35:40p.m
13	Proceso de Aprovechamiento	04:35:35p.m
12	Proceso de Promedios	04:35:29p.m
11	Acta de Calificaciones	04:34:58p.m
5	Compactar y Reparar Base de Datos	01:24:39p.m
4	Acta de Calificaciones	01:23:00p.m
3	Acta de Calificaciones	01:19:20p.m
2	Acta de Calificaciones	01:18:12p.m
17	Usuarios	08:06:59p.m
25	Asignacion de permisos a roles	08:15:46p.m
26	Usuarios	08:20:55p.m

11/04/02

Nro.Auditoria	Programas	Hora
27	Asignacion de permisos a roles	09:32:22p.m
35	Asignacion de Roles a Usuarios	09:44:38p.m
36	Asignacion de Roles a Usuarios	09:49:00p.m
34	Asignacion de Roles a Usuarios	09:43:36p.m
33	Asignacion de permisos a roles	09:40:55p.m
32	Asignacion de permisos a roles	09:36:57p.m
31	Asignacion de Roles a Usuarios	09:36:41p.m
30	Asignacion de permisos a roles	09:35:37p.m
29	Asignacion de permisos a roles	09:34:25p.m
28	Asignacion de permisos a roles	09:32:39p.m
37	Asignacion de permisos a roles	10:01:11p.m

Nro. Programas 32

ESCUELA PARTICULAR
SANTA ANA
COMPROBANTE DE COBRO N° 00000001

04/05/02

Periodo 2,002 - 2,003

Alumno 00000001 Abril Sanjines Dayse Daniela

Grado Primer Año Básico A

Mes	Fecha	Valor	Abono	Valor Pendiente	Cobrado
1 Abril	26/04/02 12:0	14.00	0.00	14.00	1.00
2 Mayo	26/04/02 12:0	24.00	0.00	24.00	1.00
				Total	2.00



ANEXO C



GLOSARIO DE TÉRMINOS



C. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

A

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 Nt capaz 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.

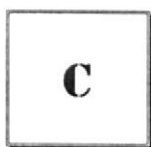
Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título

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.

D

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 esta 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.

E

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.

F

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.

G

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 esta identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite conexión de las computadoras personales a un servidor.

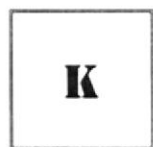


Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

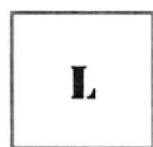
Impresora: local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de cómo se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventana o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas gubernamentales y de investigación alrededor del mundo.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



Lan: Local Área Network, red de área local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Licencias dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón 'Maximizar' (Situado a la derecha de la barra de título) o el comando maximizar del menú control.

MegaBytes: Medida de MegaBytes, mide la capacidad.

Memoria: Area de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menú aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú control, representado por el cuadro del menú control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón 'Minimizar' (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando minimizar del menú control.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar atreves de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menú seleccionados opciones en cada menú.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de Host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario.



Papel Tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con extensión BMP).

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Cuando se imprime.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora. Por ejemplo: Una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM : Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio” la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

Red: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de Acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo para especificar la ruta de Acceso de un archivo llamado README.WRI situado en el directorio Windows de la unidad C, deberá escribir C:/windows/leame.txt

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse(ratón) o presionando una tecla.

Slots: cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora.

Software: especificación a los administradores de los equipos de computación. Forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

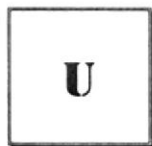
SVGA: Super video adaptador, termino usado para monitores de alta resolución.

T

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de de datos del servidor

Teleconferencia: creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Temporal: Archivo temporal. Es uno o mas Archivos creados por una aplicación mientras se ejecuta. Estos archivos tienen una extensión .TMP y normalmente son eliminados cuando la aplicación termina su ejecución



UPS: Nombre del equipo que contiene energía, preparando para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que se proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto.

Usuario conectado: usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través desde la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas ayudan a abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menú y el área de trabajo de la aplicación.

Ventana de grupo: En el administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows Nt: sistema operativo de 32 bits, portable, seguro, con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.