

T
373.11
FER

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
(PROTCOM)**

SISTEMA DE CONTROL EDUCATIVO Y RECAUDACION

MANUAL DE USUARIO

PROYECTO :

***Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS***

Presentado por :

Marco Fernández Ch.

Director:

MAE. Rene Bonilla R.

Guayaquil - Ecuador

1.995 - 1.996

MANUAL DE USUARIO

***SISTEMA DE CONTROL EDUCATIVO
Y RECAUDACION***

AGRADECIMIENTO

*Agradezco a dios, a mis padres, hermanos,
amigos y profesores y de manera muy
especial al MAE Rene Bonilla R, quien con
su ayuda y dirección hizo posible la
culminación de este trabajo.*

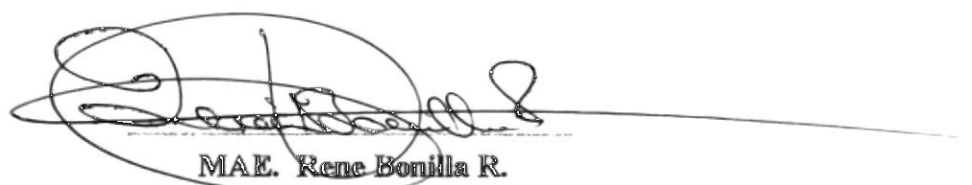
MARCO ANTONIO FERNÁNDEZ CHIRIGUAYA

DECLARACION EXPRESA

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

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

Marco Antonio Fernández Ch.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rene Bonilla R.', is written over a horizontal line. The signature is stylized with loops and a long horizontal stroke extending to the right.

MAE. Rene Bonilla R.
DIRECTOR DE TESIS

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I

1	INTRODUCCION	
1.1	Configuración	1
1.1.1	Requerimientos de equipo	1
1.1.2	Requerimientos de software	1
1.2	Conociendo el teclado	2
1.3	Teclado de maquina de escribir	2
1.4	Tecclas funcionales	4
1.5	Teclado numérico	4
1.6	Tecclas de movimiento del cursor	4
1.7	Tecclas especiales	5
1.8	Instalación del sistema	6
1.9	Arranque del sistema	7
1.10	Acceso al sistema	7

CAPITULO II

2	MOVIMIENTOS	
2.1	Objetivo	1
2.2	Formas de utilización	1
2.3	Descripción de opciones	2
2.3.1	Actividades anuales	2
2.3.1.1	Alumnos	3
2.3.1.2	Matriculas	6
2.3.1.3	Profesores	9
2.3.1.4	Pensum	12
2.3.1.5	Parámetros de secciones	15
2.3.2	Actividades mensuales	18
2.3.2.1	Notas	19
2.3.2.2	Ausencia	22
2.3.3	Cobros	28
2.3.4	Proceso final de calificaciones	31

CAPITULO III

3	CONSULTAS	
3.1	Objetivo	1
3.2	Forma de utilización	1
3.3	Descripción de opciones	2
3.3.1	Notas de alumnos	2
3.3.2	Notas por curso	5
3.3.3	Asistencia de alumnos	8
3.3.4	Asistencia de profesores	10
3.3.5	Consulta relación alumno notas	12

3.3.6	Cuadro final de calificaciones	15
-------	--------------------------------	----

CAPITULO IV

4	ESPECIALES	
4.1	Objetivo	1
4.2	Forma de utilización	1
4.3	Descripción de opciones	2
4.3.1	Parámetros del sistema	2
4.3.2	Grupos de usuarios	4
4.3.3	Actualizar usuarios	6
4.3.4	Tablas referenciales	9
4.3.4.1	Especialización	10
4.3.4.2	Ciudades	12
4.3.4.3	Títulos	14
4.3.4.4	Materias	16
4.3.4.5	Nacionalidad	18
4.3.4.6	Provincia	20
4.3.4.7	Cantones	22
4.3.4.8	Conceptos de pago	24
4.3.5	Procesos de archivo	27
4.3.5.1	Respaldo	28
4.3.5.2	Recuperación	29
4.3.5.3	Reindexar	30
4.3.5.4	Acumular notas trimestral	31

CAPITULO V

5	REPORTES	
5.1	Objetivo	1
5.2	Forma de utilización	1
5.3	Descripción de opciones	2
5.3.2	Datos de profesores	4
5.3.3	Alumnos por curso sección	6
5.3.4	Notas por curso materia	8
5.3.5	Asistencia de alumnos	10
5.3.6	Asistencia de profesores	12
5.3.7	Comprobante de pago	14
5.3.9	Mensualidades vencidas	16
5.3.10	Cobros por concepto	18
5.3.11	Listados generados	20

INTRODUCCION

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

El manual de usuario del sistema contiene información acerca del uso diario del Sistema de Control Educativo y recaudación.

Este manual esta dirigido al personal encargado de la utilización y/o al personal encargado del mantenimiento de bases del sistema.

1.1 CONFIGURACION

1.1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

Para instalar el sistema SISET, se requiere el siguiente hardware.

Un microcomputador con las siguientes características:

- Microprocesador intel80486 de 66 Mhz
- 8 Mbytes de R.A.M expandible a 16 Mbytes
- 256 Kbytes de memoria cache
- Seis slots de expansión de 32 bits EISA y dos slots de 16 bits ISA.
- Un disco duro de 120 Mbytes
- Dos puertos seriales
- Un puerto paralelo
- Teclado extendido 101 teclas
- Un monitor V.G.A monocromático

Una impresora EPSON LX-810.

1.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El sistema SISET, requiere los siguientes paquetes de aplicación, para su correcto funcionamiento:

- Sistema operativo MS-DOS versión 5.0 en adelante
- Manejador de base de datos Foxpro-IIIAN versión 2.0.
- Programas ejecutables y bases de datos del sistema SISET.

1.2 CONOCIENDO EL TECLADO

El teclado del computador, le sirve para ingresar los datos que el sistema solicite para su funcionamiento.

El teclado esta compuesto de las siguientes partes principales:

Teclado de maquina de escribir.

Teclas funcionales.

Teclado numérico.

A continuación se ilustra el teclado estandard de un microcomputador:

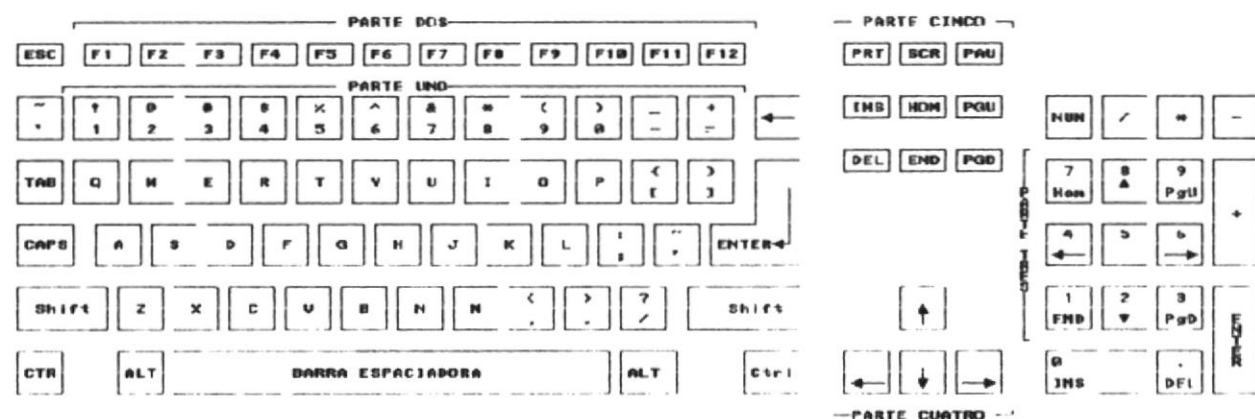


Fig. 1 Teclado Expandido (101 teclas)

1.3 TECLADO DE MAQUINA DE ESCRIBIR

La sección principal del teclado de un computador, es similar al teclado de una maquina de escribir (figura 1 parte 1) común. Además el computador contiene otras teclas que tienen un uso especial, tal es el caso de las siguientes teclas:



Tecla de Mayúscula, (Shift), si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, esta aparece en Mayúscula; cuando se deja de presionar esta tecla, los caracteres aparecen nuevamente en minúscula. Si se presiona la tecla de Mayúscula con una de las teclas que contienen dos símbolos, el carácter que aparece en la parte superior es mostrado en la pantalla. Existen dos de estas tecla un al lado derecho y otra al lado izquierdo del teclado.

Tecla Caps Lock, sirve para cambiar la escritura por omisión de minúsculas a mayúsculas y viceversa, cada vez que se la oprima. Se aplica solo para teclas alfabéticas.

Tecla de retroceso, desplaza el cursor una posiciona la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición.

Tecla Enter, sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También se utiliza para dar por aceptado campos de datos que se han digitado en una pantalla de ingreso.

Tecla Tab, desplazar el cursor a la siguiente posición del tabulador.

Tecla Ctrl, se usa en combinación con otras teclas para funciones específicas.

Tecla Esc, se utiliza para salir de las opciones, por ejemplo: [ESC] para salir.

Tecla Alt, se emplea en combinación con otras teclas.

Tecla Print Screen, Sirve para imprimir los que esta en pantalla.

1.4 TECLAS FUNCIONALES

Las teclas funcionales son aquel conjunto de teclas que se encuentran en la parte superior del teclado (figura 1 parte 2) y tiene un uso específico.

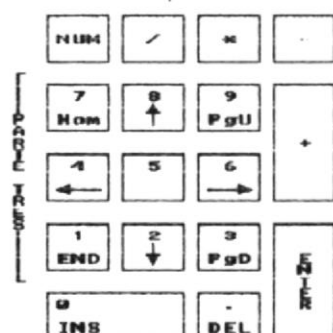
A continuación se presenta el conjunto de las teclas funcionales:



1.5 TECLADO NUMÉRICO

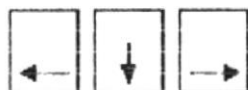
Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado (figura 1 parte 3), estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla denominada Num Lock, el teclado numérico se activa o desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.



1.6 TECLAS DE MOVIMIENTO DEL CURSOR

Se encuentran entre el teclado de máquina de escribir y el teclado numérico (figura 1 parte 4), sirven para desplazarse a través de toda la pantalla.



— PARTE CUATRO —

1.7 TECLAS ESPECIALES

Estas teclas tienen funciones especiales (figura 1 parte 5), que se describen a continuación:

— PARTE CINCO —



Tecla Page Up, permite desplazarse en la pantalla, hacia paginas anteriores a la actual.

Tecla Page Down, permite desplazarse en la pantalla hacia paginas posteriores a la actual.

Tecla Ins, Cuando esta activada, esta tecla puede insertar caracteres en un texto.

Tecla Del, cada vez que se presione esta tecla, el carácter que esta sobre el cursor, sera borrado.

1.8 INSTALACION DEL SISTEMA

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema de control educativo y recaudación, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Coloque el diskette etiquetado "Instalación SISEF1" en el drive A: ó B:

2. A continuación digitar:

A:\>INSTALL ó B:\>INSTALL

3. En la pantalla aparecera el mensaje:

```
Creando directorio SISEF...
Copiando archivos ejecutables...
Inicializando la base de datos...
Instalación exitosa...
```

4. Después de realizar los pasos anteriores Ud. estará en capacidad de ejecutar el Sistema de Control Educativo y Recaudación.

1.9 ARRANQUE DEL SISTEMA

Para iniciar una sesión de trabajo con el sistema de control académico y recaudación, deberá realizar los siguientes pasos:

Si el computador esta apagado:

1. Verifique que el computador y la impresora estén conectados debidamente.

2. Encienda el computador, presionando el botón de encendido del computador (si no encuentra el botón de encendido, consulte el manual de especificaciones técnicas del computador). También encienda el monitor del computador con el botón de encendido del monitor.

3. En la pantalla aparecera lo siguiente:

```
C:\>_
```

4. A continuación cargue digitar C:\>siset_

Si el computador esta encendido:

1. Digite en la linea de comandos D.O.S.:

```
C:\>siset_
```

1.10 ACCESO AL SISTEMA

Después de haber realizado los pasos anteriores de arranque del sistema, el sistema le presentara la siguiente pantalla (figura 1.1)

3:35:35 pm

Usuario o "exit" : marco

figura 1.1

Ud. deberá ingresar los siguientes datos de identificación de usuario:

Usuario, Digite la identificación asignada. Si no desea ingresar al sistema, digite la palabra EXIT y retornara al D.O.S.

Errores: Una vez que el dato es ingresado, el sistema realiza las verificaciones respectivas y en caso de existir un error envía un mensaje a la pantalla, tal como:

Usuario no existe...

Password, Luego de digitar la identificación del usuario, debe ingresar la palabra clave o password, esta no podrá ser visualizada por Ud. al momento de ingresarla por razones de seguridad.

Errores: Si la clave ingresada no corresponde al usuario o no existe, aparece el siguiente mensaje:

Clave incorrecta...

Una vez que el usuario ingresa al sistema, le aparecera el menú principal (figura 1.2).

SISTEMA DE CONTROL ACADENICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:32:36 pm 18/18/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
Actividades anuales ▶				
aCtividades mensuales ▶				
cObros				
pRoceso final de calificaciones				

figura 1.2

Para seleccionar cualquiera de las opciones del menú, Ud. puede:

Presionar la letra sombreada de la opción que desea ejecutar, ó

Desplazarse con las teclas de movimiento de cursor hacia la opción deseada y presionar la tecla ENTER.

Es importante recordar que Ud. solo tendrá acceso a los módulos y opciones respectivas según los permisos asignados en el momento de creación de su identificación de usuario del sistema.

MOVIMIENTOS

CAPITULO II

MOVIMIENTOS

2.1 OBJETIVO

El objetivo del módulo movimientos es :

Definir los parámetros generales de los diferentes cursos y secciones del año lectivo a iniciar.

Registrar los datos personales de alumnos y profesores.

Asignar los alumnos matriculados en el plantel a un determinado curso y sección.

Registrar las notas, asistencias y faltas de alumnos y profesores.

Registrar los cobros por diversos conceptos.

2.2 FORMA DE UTILIZACION

Para ejecutar este módulo, desde el menú principal puede:

Presionar la tecla **M**, ó

Desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción **Movimientos** y presionar **ENTER**.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de movimientos (Figura 2.1).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				4:32:36 pm 18/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
<div><div>Actividades anuales</div><div>aCtividades mensuales</div><div>cObros</div><div>pRoceso final de calificaciones</div></div>				

figura 2.1

2.3 DESCRIPCION DE OPCIONES

2.3.1 ACTIVIDADES ANUALES

OBJETIVO

Registrar los datos personales de alumnos y profesores, además de información relacionada con el curso y paralelo asignado al estudiante en la concesión de la matrícula. Define las materias a dictarse en el curso lectivo y el número de paralelos creados.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla **A** en el menú de movimientos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Actividades anuales** y presionar la tecla **ENTER**

Después de lo cual aparecerá el menú actividades anuales (figura 2.2)

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		3:38:11 pm 01/18/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
Actividades anuales		Alumnos		
Actividades mensuales		Matriculas		
Cobros		Profesores		
Proceso final de calificaciones		PeMsum		
		SEcciones		

figura 2.2

Para seleccionar cualquiera de las opciones en el menú actividades anuales, usted puede digitar la letra sombreada correspondiente a la opción ó desplazarse con las teclas de movimiento del cursor, hasta ubicarse en la opción deseada y presionar **ENTER**.

OPCIONES DEL MENU ACTIVIDADES ANUALES

2.3.1.1 ALUMNOS

Mediante esta opción se registran los datos personales de alumnos del plantel.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **A** en el menú actividades anuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Alumnos**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos del estudiante (figura 2.3) donde deberá registrar los siguientes datos.

Código del alumno, código del estudiante.

Nombres y apellidos, identificación del nombre y apellido del estudiante.

Fecha de nacimiento, fecha de nacimiento del estudiante.

País, País de nacimiento del estudiante. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA COREITI"		4:34:11 pm 18/10/95																
Movimientos	Consultas	Especiales																
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE ALUMNOS		Reportes																
		Salir																
Código del alumno :																		
Nombres y apellidos :																		
Fecha de nacimiento :	/ /																	
País :																		
Provincia :																		
Cantón :																		
Dirección :																		
Teléfono :																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORTIZ ORTIZ GALO GALO</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>PEREZ PEREZ ADELA MONICA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ROMERO ROMERO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>ROSETO ROSETO LORENA LORENA</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>TORRES TORRES ELBODORO</td> <td>101</td> </tr> <tr> <td>TOLUON TOLUON</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ZAPATA MORGAS ana BELEN</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>			ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO		ORTIZ ORTIZ GALO GALO	21	PEREZ PEREZ ADELA MONICA	1	ROMERO ROMERO	4	ROSETO ROSETO LORENA LORENA	15	TORRES TORRES ELBODORO	101	TOLUON TOLUON	5	ZAPATA MORGAS ana BELEN	7
ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO																		
ORTIZ ORTIZ GALO GALO	21																	
PEREZ PEREZ ADELA MONICA	1																	
ROMERO ROMERO	4																	
ROSETO ROSETO LORENA LORENA	15																	
TORRES TORRES ELBODORO	101																	
TOLUON TOLUON	5																	
ZAPATA MORGAS ana BELEN	7																	

Digite el código del alumno <F10=Ayuda>

figura 2.3

Provincia, provincia de nacimiento del estudiante. Digite la tecla F10 para obtener ayuda.

Cantón, Cantón de nacimiento del estudiante. Digite la tecla F10 para obtener ayuda.

Dirección, Dirección domiciliaria.

Teléfono, Numero telefónico.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con el alumno al cual desea ingresar o modificar sus datos personales. En el campo **código** al ingresar una identificación de estudiante ya ingresada previamente aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el estudiante consultado aparecerá en pantalla.

Si la identificación del estudiante no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.4) con las siguientes opciones:

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos y regresar al menu anterior.

Si el código del estudiante ingresado en el campo **código** ya existe, el registro se muestra con opción de **Modificación** y/o **eliminación** ante lo cual aparecerá la opción adicional de **eliminación** representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla **F3** para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro <Si> <No> ?.

Ud deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es SI el registro sera borrado de la base de datos de alumnos y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		3:39:13 pm 01/10/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE ALUMNOS				
Código : 6				
Nombres y apellidos : MAGALLANES PEREZ LORENA				
Fecha de nacimiento : 12/12/95				
País : 1 ECUADOR				
Provincia : 1 GUAYAS				
Canton : 1 GUAYAS				
Dirección : SAMANES 4				
Teléfono : 121212				

←=Aceptar ↑=Corregir F3=Eliminar Esc=Salir

figura 2.4

2.3.1.2 MATRICULAS

Mediante esta opción se registran los datos relacionados con la matrícula del estudiante.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **M** en el menú actividades anuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Matriculas**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos de la matrícula del estudiante (figura 2.6) donde deberá registrar los siguientes datos.

Código del alumno, código del estudiante.

Numero de matrícula, código de la matrícula del estudiante.

Año de matrícula, año de la matrícula concedida.

Curso, curso al cual fue asignado el estudiante.

Especialización, especialización a la que fue asignada el estudiante.

Sección, sección a la que fue asignado el estudiante.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		3:39:56 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
Reportes		
Salir		
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE MATRICULAS		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Código del alumno : Detalle de la matrícula </div>		
Número de Matrícula :		
Año de matrícula : 8		
Curso :		
Especialización :		
Sección :		
Fecha matrícula : / /		

ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO	
ONTIZ ONTIZ GALO GALO	21
PEREZ PEREZ ADELA MONICA	1
ROMERO ROMERO	4
ROSENO ROSENO LORENA LORENA	15
TORRES TORRES ELEODORO	181
TOURON TOURON	5
ZAPATA VARGAS ANA BELEN	7

Digite el código del alumno

figura 2.6

Fecha de matricula, Fecha de ingreso de la matricula.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con los datos de la matricula del estudiante. En el campo **código del alumno** deberá ingresar el código de identificación del estudiante, luego deberá ingresar el campo **numero de matricula** y **año de matricula**.

Si el registro del estudiante consultado ya anteriormente fue ingresado, aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con la matricula del estudiante consultado aparecerá en pantalla.

Si el registro de la matricula del estudiante para el año actual no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.7) con las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		3:48:34 pm 01/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE MATRICULAS		
Reportes		
Salir		
Código del alumno : 2 OCHOA OCHOA		
Detalle de la matrícula		
Número de Matrícula : 2		
Año de matrícula : 95		
Curso : 1		
Especialización : 1 INFORMATICA		
Sección : 1		
Fecha matrícula : 12/12/95		

←=Aceptar ↑=Corregir F3=Eliminar Esc=Salir

figura 2.7

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el registro de la matrícula para el estudiante consultado ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla **F3** para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro? <Si> <No>

Ud deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es **SI** el registro será borrado de la base de datos de matrículas y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...** Caso contrario no se tomara acción alguna.

2.3.1.3 PROFESORES

Mediante esta opción se registran los datos personales de los profesores del plantel.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú actividades anuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Profesores**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos del estudiante (figura 2.8) donde deberá registrar los siguientes datos.

Código del profesor, código identificación del profesor. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Nombres y apellidos, identificación del nombre y apellido del profesor.

Nacionalidad, nacionalidad del estudiante. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Fecha de nacimiento, fecha de nacimiento del profesor.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:35:23 pm 18/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PROFESORES		
Reportes		
Salir		
Código del profesor :		
Nombre :		
Nacionalidad :		
Fecha de nacimiento : / /		
Dirección :		
Teléfono :		
Título :		
Fecha de ingreso : / /		

ESCOGER NOMBRE DEL PROFESOR

LOMBEIDA JORGE 188

Digite el código del profesor <F10=Ayuda>

figura 2.8

Dirección, dirección domiciliaria del profesor.

Teléfono, número telefónico.

Título, profesión o título profesional. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Fecha de ingreso, fecha de ingreso del registro de datos.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con el profesor al cual desea ingresar o modificar sus datos personales. En el campo **código** al ingresar una identificación de profesor ya ingresada previamente aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el profesor consultado aparecerá en pantalla.

Si la identificación del profesor no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del profesor aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.9) con las siguientes opciones:

Movimientos		Consultas	Especiales	Reportes	Salir
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PROFESORES					
Código del profesor : 100					
Nombre : LOMBEIDA JORGE					
Nacionalidad : 1 ECUADOR					
Fecha de nacimiento : 12/12/95					
Dirección : UNDESA MONTE 123					
Teléfono :					
Título : 5 ANALISTA DE SISTEMAS					
Fecha de ingreso : 12/12/95					

←=Aceptar ↑=Corregir F3=Eliminar Esc=Salir

figura 2.9

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el código del profesor ingresado en el campo código ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla **F3** para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro? <Si> <No>

Ud deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es **SI** el registro sera borrado de la base de datos de profesores y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

2.3.1.4 PENSUM

Mediante esta opción se registran los datos de las materias a dictarse en los diferentes cursos y especialización en el año lectivo actual.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú actividades anuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Pensum**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al curso y especialización a conformar o modificar (figura 2.10) donde deberá registrar los siguientes datos.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				4:36:52 pm 18/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
MANTENIMIENTO DE TABLA DE PENSUM ACADÉMICO				
Curso : 1				
Especialización :				

ESCOGER DESCRIPCION DE ESPECIALIZACION
1 INFORMATICA
2 FISICO MATEMATICO
3 QUIMICA Y BIOLOGIA
4 FILOSOFICO SOCIALES
99 CICLO BASICO

Digite el código de la especialización <F10=Ayuda>

figura 2.10

Curso, código del curso.

Especialización, código de la Especialización. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes opciones (figura 2.11).

Aceptar, presione la tecla ENTER para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, presione las teclas PAGE UP o PAGE DOWN para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, presione la tecla ESC para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:03:21 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE TABLA DE PENSUM ACADEMICO		
Curso : 1 Especialización : 1 INFORMATICA		

←=Aceptar ↑=Corregir Esc=Salir

figura 2.11

Si el usuario selecciono la opción Aceptar y si existe información relacionada al curso y especialización consultada aparecerá una ventana conteniendo esta información (figura 2.12).

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		1:07:50 pm 15/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE TABLA DE PENSUM ACADEMICO		
Curso : 4 Especialización : 2 FISICO MATEMATICO		

CODIGO	DESCRIPCION	PENSUM ACADEMICO
41	HISTORIA	
42	GEOGRAFIA POLITICA	
43	DIBUJO TECNICO	
44	MATEMATICAS	
51	FISICA	
52	EDUCACION FISICA	
53	MUSICA	

←=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 2.12

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^I Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **I** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **I** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la materia adicionada al pensum del curso y especialización ingresada actualmente. Si el código ingresado ya existe en la ventana mostrada aparecerá el mensaje **Código ya existe...** Ud. deberá ingresar un código correcto.

Descripción, Muestra la Descripción de la materia asociada al código ingresado en el campo código, este es un campo informativo no ingresado por el usuario.

Esc, Anula todo tipo de acción sobre la ventana mostrada y regresa al menú anterior.

2.3.1.5 PARAMETROS DE SECCIONES

Mediante esta opción se registran los datos de las secciones, rango final de estas y fecha de ingreso del registro.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra S en el menú actividades anuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Parámetros de secciones**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al curso y especialización a conformar o modificar figura 2.13) en cuanto a su rango de secciones. Aquí se deberán registrar los siguientes datos:

Curso, curso del plantel.

Especialización, especialización del curso ingresado anteriormente. digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Sección final, valor de la Sección final.

Fecha del registro, fecha de ingreso del registro.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		7:27:41 pm 11/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DE SECCIONES		
Curso : 1 Especialización : Sección final : 8 Fecha del registro : / /		
Reportes Salir		

ESCOGER DESCRIPCION DE ESPECIALIZACION
 1 INFORMATICA
 2 FISICO MATEMATICO
 3 QUIMICA Y BIOLOGIA
 4 FILOSOFICO SOCIALES
 99 CICLO BASICO

Digite el código de la especialización <F10=Ayuda>

figura 2.13

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con la sección a conformar ingresar o modificar sus datos personales. En el campo **curso y especialización** al ingresar una identificación ya ingresada previamente aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el curso y seccion consultado aparecerá en pantalla.

Si la identificación del curso y seccion no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del profesor aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.9) con las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARÍA GORETTI"				4:10:07 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DE SECCIONES				
Curso : 1				
Especialización : 1 INFORMATICA				
Sección final : 3				
Fecha del registro : 12/12/95				
←=Aceptar ↑=Corregir Esc=Salir				

figura 2.9

Aceptar, presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el código del profesor ingresado en el campo código ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla F3 para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro? <Si> <No>

Ud deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es **SI** el registro será borrado de la base de datos de profesores y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

2.3.2 ACTIVIDADES MENSUALES

OBJETIVO

Registrar los datos de las notas de evaluaciones de aportes de los cursos y especialidad del plantel. Además permite el ingreso de datos de ausencia alumnos y profesores.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla **M** en el menú de movimientos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Actividades mensuales** y presionar la tecla **ENTER**

Después de lo cual aparecerá el menú Actividades mensuales (figura 2.14).

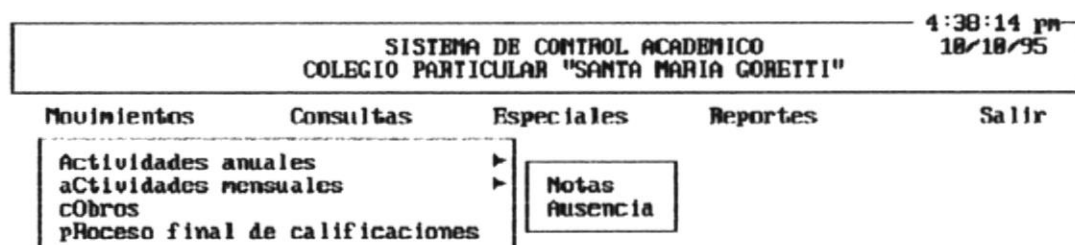


figura 2.14

Para seleccionar cualquiera de las opciones en el menú actividades mensuales, usted puede digitar la letra sombreada correspondiente a la opción ó desplazarse con las teclas de movimiento del cursor, hasta ubicarse en la opción deseada y presionar **ENTER**.

OPCIONES DEL MENU ACTIVIDADES MENSUALES

2.3.2.1 NOTAS

Mediante esta opción se registran los datos de las notas de las evaluaciones en los diferentes aportes.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra N en el menú actividades mensuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Notas**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al curso, especialización, paralelo, materia, trimestre y aporte. (figura 2.15) donde deberá registrar los siguientes datos.

Curso, curso o año.

Especialización, especialización. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, paralelo dentro de la Especialización.

Materia, código de la materia. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		4:18:42 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES		
Reportes		
Salir		
Curso : 1		
Especialización :		
Paralelo :		
Materia :		
Trimestre :		
Aporte :		
ESCOGER DESCRIPCION ESPECIALIZACION		
1 INFORMATICA		
2 FISICO MATEMATICO		
3 QUIMICA Y BIOLOGIA		
4 FILOSOFICO SOCIALES		
99 CICLO BASICO		

Digite la especialización de la nota <F10=Ayuda>

figura 2.15

Trimestre, trimestre de la evaluación.

Aporte, Aporte de la evaluación.

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.16) con las siguientes opciones.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:11:05 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES		
Curso : 1		
Especialización : 1 INFORMATICA		
Paralelo : 1		
Materia : 11 FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION		
Trimestre : 1		
Aporte : 1		

↵=Aceptar ↑=Corregir Esc=Salir

figura 2.16

Aceptar, presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el usuario selecciono la opción **Aceptar** y si existe información relacionada a los items ingresados aparecerá una ventana conteniendo esta información (figura 2.17).

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

4:39:18 pm
18/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

MANTENIMIENTO DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES

Curso : 2
 Especialización : 1 INFORMATICA
 Paralelo : 3
 Materia : 21 PROGRAMACION BASIC
 Trimestre : 1
 Aporte : 1

MATRIC.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOTAS	
		NOTA	
8	ANDRADE ANDRADE LORENA	16	
10	CEVALLOS	18	
70	JACOME UITERI LILIANA LILIANA	19	
6	MAGALLANES PEREZ LORENA	14	
15	ROSEHO ROSEHO LORENA LORENA	12	

← Esc=Salir →

figura 2.17

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Matricula, muestra el código de la matricula del estudiante, este campo no puede ser modificado.

Nombres y apellidos, muestra la identificación del estudiante, este campo no puede ser modificado.

Nota, permite el ingreso de la nota de la evaluación para todos los estudiantes en el curso, Especialización, paralelo, materia, trimestre y aporte ingresados.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

2.3.2.2 AUSENCIA

Mediante esta opción se registran los datos de las faltas y ausencias para alumnos y profesores en los diferentes trimestres.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra A en el menú actividades mensuales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Ausencia**.

Aquí aparecerá una pantalla que muestra dos botones (figura 2.18), Ud. deberá seleccionar el botón de alumnos ó profesores de acuerdo a su necesidad.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"

4:12:17 pm
01/10/95

Movimientos Consultas Especiales Reportes Salir

CONSULTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y PROFESORES

Profesores
Alumnos

figura 2.18

Si Ud. presiona el botón **Profesores** a continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al profesor al cual se le va a ingresar sus datos de asistencias y faltas. Los datos a ingresar son los siguientes (figura 2.19):

Código del profesor, Identificación del profesor. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Tipo de ausencia, Código del tipo de ausencia asignado, puede ser A=Ausencia ó F=Falta.

Curso, Curso del dato de ausencia o falta a ingresar.

Especialización, Especialización del dato de ausencia o falta a ingresar. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		4:12:45 pm 01/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE DATOS DE AUSENCIA DE PROFESORES		
Código del profesor : 100 LOMBEIDA JORGE		
Tipo de ausencia : F		
DETALLE DE LA AUSENCIA		
Curso : 1		
Especialización :		
Paralelo :		
Materia :		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ESCOGER DESCRIPCION DE LA ESPECIALIZACION</p> <p>1 INFORMATICA</p> <p>2 FISICO MATEMATICO</p> <p>3 QUIMICA Y BIOLOGIA</p> <p>4 FILOSOFICO SOCIALES</p> <p>99 CICLO BASICO</p> </div>		
1 Trimestre : 0 2 Trimestre : 0 3 Trimestre : 0		

Digite la especialización <F10=ayuda>

figura 2.19

Paralelo, Paralelo el dato de ausencia o falta a ingresar.

Materia, Materia del datos de ausencia o falta a ingresar. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

1 trimestre, Numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

2 trimestre, Numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

3 trimestre, Numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con el profesor y tipo de ausencia al cual desea ingresar o modificar sus datos de asistencia del trimestre. En el campo **código** y **tipo de ausencia** al intentar ingresar un registro ingresado previamente aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el profesor y tipo de ausencia consultado aparecerá en pantalla.

Si la identificación del profesor y tipo de ausencia no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del profesor aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 2.20) con las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		7:56:28 pm 11/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE DATOS DE AUSENCIA DE PROFESORES		
Código del profesor : 100 LOMBEIDA JORGE		
Tipo de ausencia : F		
DETALLE DE LA AUSENCIA		
Curso : 1		
Especialización : 1 INFORMATICA		
Paralelo : 1		
Materia : 11 FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION		
T R I M E S T R E		
1 Trimestre : 12		
2 Trimestre : 13		
3 Trimestre : 14		
←=Aceptar ↑=Corregir F3=Eliminar Esc=Salir		

figura 2.20

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el código del profesor ingresado y tipo de ausencia ingresado ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla **F3** para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro?. <Si> <No>

Ud deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es SI el registro sera borrado de la base de datos de profesores y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

Si Ud. presiona el botón **Alumnos** a continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al alumno a quien se va a ingresar sus datos de asistencias y faltas. Los datos a ingresar son los siguientes (figura 2.21)

Movimientos		Consultas	Especiales	Reportes	Salir
SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"					
7:59:19 pm 11/10/95					
MANTENIMIENTO DE DATOS DE AUSENCIA DE ALUMNOS					
Código del alumno : 7		ZAPATA VARGAS ANA BELEN			
Tipo de ausencia : I		DETALLE DE LA AUSENCIA			
Curso : 2					
Especialización : 1		INFORMATICA			
Paralelo : 3					
Materia : 21		PROGRAMACION BASIC T R I M E S T R E			
1 Trimestre : 0					
2 Trimestre : 0					
3 Trimestre : 0					
←=Aceptar ↑=Corregir F3=Eliminar Esc=Salir					

figura 2.21

Código del alumno, identificación del alumno. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Tipo de ausencia, código del tipo de ausencia asignado, puede ser I=Falta injustificada, J=Falta justificada ó A=atraso

Curso, curso del dato de ausencia o falta a ingresar.

Especialización, especialización del dato de ausencia o falta a ingresar. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, paralelo el dato de ausencia o falta a ingresar.

Materia, materia del datos de ausencia o falta a ingresar. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

1 trimestre, numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

2 trimestre, numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

3 trimestre, numero de ausencias o faltas durante el primer trimestre.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con el alumno y tipo de ausencia al cual desea ingresar o modificar sus datos de asistencia del trimestre. En el campo **código y tipo de ausencia** al intentar ingresar un registro ingresado previamente aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el alumno y tipo de ausencia consultado aparecerá en pantalla.

Si la identificación del profesor y tipo de ausencia no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del alumno aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes opciones (figura 2.22):

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		1:10:09 pm 15/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE DATOS DE AUSENCIA DE ALUMNOS		
Código del alumno : 7	ZAPATA VARGAS ANA BELEN	
Tipo de ausencia : 1	DETALLE DE LA AUSENCIA	
Curso : 2		
Especialización : 1	INFORMATICA	
Paralelo : 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ESCOGER DESCRIPCION DE LA MATERIA 33 ANALISIS DE SISTEMAS 34 CONTABILIDAD II 41 HISTORIA 42 GEOGRAFIA POLITICA 43 DIBUJO TECNICO 44 MATEMATICAS 51 FISICA </div>	
Materia :	T R	
1 Trimestre : 0		
2 Trimestre : 0		
3 Trimestre : 0		

Digite el código de la materia <F10=Ayuda>

figura 2.22

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla ESC para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el código del alumno ingresado y tipo de ausencia ingresado ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional F3.

Eliminar, Presione la tecla F3 para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro?. <Si> <No>

Ud. deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es **SI** el registro será borrado de la base de datos de alumnos y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

2.3.3 COBROS

Registrar los datos de cobros efectuados a estudiantes y profesores por algún concepto. Además permite la impresión del comprobante de pago por el cobro realizado.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla C en el menú de movimientos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra Cobros y presionar la tecla ENTER

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al cobro a realizar (figura 2.23). Los datos solicitados son los siguientes:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		4:28:22 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE COBROS		Reportes
		Salir
Código del alumno :	7	ZAPATA VARGAS ANA BELEN
Código del concepto :		
Fecha del cobro :	/ /	DETALLE DEL COBRO
Valor del cobro :		
Comprobante :		
		<div> <div>ESCOGER DESCRIPCION DEL CONCEPTO</div> <div> 4 PENSION MENSUAL 1to AÑO 5 PENSION MENSUAL 5to AÑO 6 PENSION MENSUAL 6to AÑO 8 PAGO GRADUACION 9 CONTRIBUCION VOLUNTARIA 10 FESTEJOS NOVIEMBRE 11 OLIMPIADAS </div> </div>

Digite el código del concepto <F10=Ayuda>

figura 2.23

Código del alumno, Código de identificación del alumno. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Código del concepto, Código del concepto del cobro. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Al digitar un código de concepto válido se mostrara en pantalla el detalle del concepto del cobro.

Fecha del cobro, Fecha de realización del cobro.

Valor del cobro, Campo informativo que muestra el valor del cobro por el concepto.

Comprobante, Numero de comprobante de pago por concepto del cobro.

Aquí Ud. deberá ingresar la información relacionada con el código del alumno, código del concepto y fecha de realización del cobro

Si el registro del estudiante consultado ya anteriormente fue ingresado, aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje.

Modificación de un registro ya ingresado...

La información relacionada con el cobro realizado aparecerá en pantalla.

Si el registro del cobro no ha sido aun ingresada aparecerá el mensaje.

Ingreso de un registro nuevo...

Aquí Ud. procederá a ingresar la información solicitada en cada uno de los campos de la pantalla.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta, (figura 2.24) con las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:28:58 pm 01/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE COBROS		
Reportes		
Salir		
Código del alumno : 7 ROSERO ROSERO LOREMA LOREMA Código del concepto : 11 OLIMPIADAS Fecha del cobro : 12/12/95		
DETALLE DEL COBRO		
Valor del cobro : Comprobante : 1	60 Uniformes Implementos deportivos	200 400

←=Aceptar +=Corregir Esc=Salir

figura 2.24

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el registro del cobro consultado ya existe, el registro se muestra con opción de modificación y/o eliminación ante lo cual aparecerá la opción adicional de eliminación representada por la tecla funcional **F3**.

Eliminar, Presione la tecla **F3** para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro? <Si> <No>

Ud. deberá posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es **SI** el registro será borrado de la base de datos de matrículas y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...** Caso contrario no se tomara acción alguna.

2.3.4 PROCESO FINAL DE CALIFICACIONES

Registrar la nota final para todos el curso, especialización, paralelo y materia seleccionado.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla P en el menú de movimientos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **proceso final de calificaciones** y presionar la tecla ENTER

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al curso, especialización, paralelo y materia al cual se ingresará la nota final del año (figura 2.25). Los datos solicitados son los siguientes:

Curso, curso del plantel.

Especialización, especialización del curso ingresado. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, paralelo del curso y especialización ingresados.

Materia, código de la materia solicitada. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		1:11:15 pm 15/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
Reportes		
Salir		
PROCESO FINAL DE CALIFICACIONES		
Curso : 1 Especialización : 1 Paralelo : 1 Materia :		
ESCOGER DESCRIPCION MATERIA 41 HISTORIA 42 GEOGRAFIA POLITICA 43 DIBUJO TECNICO 44 MATEMATICAS 51 FISICA 52 EDUCACION FISICA 53 MUSICA 54 INFORMATICA 61 SISTEMAS DE INFORMACION ADMIN.		

Digite el código de la materia <F10=Ayuda>

figura 2.25

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta, figura (2.26) con las siguientes opciones:

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el usuario selecciona la opción **Aceptar** y si existe información relacionada a los items ingresados aparecerá una ventana conteniendo la información solicitada.

4:41:18 pm
18/18/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

PROCESO FINAL DE CALIFICACIONES

Curso : 2
Especialización : 1 INFORMATICA
Paralelo : 3
Materia : 21 PROGRAMACION BASIC

MATRIC.	NOMBRES Y APELLIDOS	NOTAS	
			NOTA
8	ANDRADE ANDRADE LORENA		14
10	CEVALLOS		16
78	JACOME UITERI LILIANA LILIANA		18
6	MAGALLANES PEREZ LORENA		12
15	MOSENO MOSENO LORENA LORENA		18

Esc=Salir

figura 2.26

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la linea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Matricula, Muestra el código de la matricula del estudiante, este campo no puede ser modificado.

Nombres y apellidos, Muestra la identificación del estudiante, este campo no puede ser modificado.

Nota, Permite el ingreso de la nota de la evaluación final para todos los estudiantes en el curso, Especialización, paralelo y materia.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

CONSULTAS

CAPITULO III

CONSULTAS

3.1 OBJETIVO

El objetivo del módulo consulta es :

Mostrar las notas de los estudiantes en las diferentes materias para alumno seleccionado.

Mostrar las notas de los diferentes estudiantes en un curso, especialización, paralelo y materia.

Consulta de información de asistencias y faltas justificadas e injustificadas de alumnos y profesores.

Consulta de notas de estudiantes en una curso, paralelo y especialización en una relación alumnos notas.

3.2 FORMA DE UTILIZACION

Para ejecutar este módulo, desde el menú principal puede:

Presionar la tecla C, ó

Desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción Consultas y presionar la tecla ENTER.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de consultas (Figura 3.1).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"					4:41:36 pm 10/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><p>Notas por alumno Notas por curso asistencia de Alumnos asistencia de Profesores Relación alumnos notas Consulta cuadro final</p></div>					

figura 3.1

3.1 DESCRIPCION DE OPCIONES

3.3.1 NOTAS POR ALUMNO

Mostrar las notas de las diferentes materias de alumnos en un determinado curso, paralelo y especialización durante un trimestre dado.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla N en el menú de consultas, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Notas por alumno** y presionar la tecla ENTER

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al alumno al cual hacemos la consulta (figura 3.2).

Los datos solicitados son los siguientes:

Código del alumno, código del estudiante. Digite la tecla F10 para obtener ayuda.

Numero de matricula, código de la matricula del estudiante.

Año de la matricula, año de la matricula del estudiante.

Curso, curso en donde esta matriculado el estudiante.

4:23:17 pm
01/10/95

**SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"**

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES

Código del alumno :
Número de Matricula :
Año de matricula : 8
Curso :
Especialización :
Paralelo :
Trimestre :

ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO

MAGALLANES PEREZ LORENA	6
OCHOA OCHOA	2
ORTIZ ORTIZ GALO GALO	21
PEREZ PEREZ ADELA MONICA	1
ROMERO ROMERO	4
ROSETO ROSETO LORENA LORENA	15
TORRES TORRES ELBODORO	101
TOLHON TOLHON	5
ZAPATA VARGAS ANA BELEN	7

Digite el código del alumno <F10=Ayu

figura 3.2

Especialización, especialización del curso donde esta matriculado el estudiante.

Paralelo, paralelo del curso y Especialización donde esta matriculado el estudiante.

Trimestre, trimestre a consultar.

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes opciones (figura 3.3).

Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
CONSULTA DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES				
Código del alumno : 7		ZAPATA VARGAS ANA BELEN		
Número de Matricula : 7				
Año de matricula : 95				
Curso : 2				
Especialización : 1		INFORMATICA		
Paralelo : 3				
Trimestre : 1				

↵=Aceptar ↑↓=Corregir Esc=Salir

figura 3.3

Aceptar, Presione la tecla ENTER para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas PAGE UP o PAGE DOWN para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla ESC para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el usuario selecciono la opción **Aceptar** y si existe información relacionada a los items ingresados aparecerá una ventana conteniendo la siguiente información (figura 3.4).

Código, código de identificación del estudiante.

Materia, código de la materia, este campo no puede ser modificado.

Aporte 1, muestra la nota del primer aporte.

Aporte 2, muestra la nota del segundo aporte.

Aporte 3, muestra la nota del tercer aporte.

Promedio, muestra el promedio de los tres aportes previos.

4:42:32 pm
18/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA DE TABLA DE NOTAS DE ESTUDIANTES

Código del alumno : 5

Número de Matrícula : 5

Año de Matrícula : 95

Curso : 1

Especialización : 1

Paralelo : 3

Trimestre : 1

TOURON TOURON

INFORMATICA

		NOTAS				
Código	Materia	Aporte 1	Aporte 2	Aporte 3	Promedio	
14	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	19	19	19	19	
15	TECNICAS DE EXPRESION ORAL	19	19	19	19	
16	INGLES	15	19	19	18	

Esc=Salir

figura 3.4

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

3.3.2 NOTAS POR CURSO

Mostrar las notas trimestrales de todos los estudiantes de una determinada materia en un curso, especialización y paralelo dado.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla 0 en el menú de consultas, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Notas por curso** y presionar la tecla **ENTER**

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al alumno al cual hacemos la consulta (figura 3.5).

Los datos solicitados son los siguientes:

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:25:02 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
CONSULTA DE TABLA DE NOTAS POR CURSO MATERIA		
Curso : 2		
Especialización : 1	INFORMATICA	
Paralelo : 3		
Trimestre : 1		
Código de la materia :		

ESCOGER DESCRIPCION MATERIA

- 11 FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION
- 12 INTRODUCCION PROCESAMIENTO
- 13 MATEMATICAS
- 14 ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- 15 TECNICAS DE EXPRESION ORAL
- 16 INGLES
- 21 PROGRAMACION BASIC
- 22 METODOLOGIA DE PROGRAMACION
- 23 ESTRUCTURA DE DATOS

Digite el código de la materia <F10=Ayuda>

figura 3.5

Curso, código del curso de la consulta.

Especialización, código de la Especialización. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, código del paralelo. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Trimestre, trimestre de la consulta.

Código de la materia, Código de la materia. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

4:43:25 pm
18/18/95

SISTEMA DE CONTROL ACADENICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA DE TABLA DE NOTAS POR CURSO MATERIA

Curso : 2

Especialización : 1 INFORMATICA

Paralelo : 3

Trimestre : 1

Código de la materia : 21 PROGRAMACION BASIC

		NOTAS				
Código	Apellido	Aporte 1	Aporte 2	Aporte 3	Promedio	
18	CEVALLOS	18	18	19	18	▲
15	ROSERO ROSERO LORENA LORENA	12	19	17	16	
6	MAGALLANES PEREZ LORENA	14	15	19	16	
7	ZAPATA VARGAS ANA BELEN	4	18	19	14	
78	JACOME VITERI LILIANA LILIANA	19	19	19	19	
8	ANDRADE ANDRADE LORENA	16	18	19	18	▼

Esc=Salir

figura 3.7

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

3.3.3 ASISTENCIA DE ALUMNOS

Mediante esta opción se muestran los datos de las faltas y ausencias de alumnos en los diferentes trimestres.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra A en el menú de consultas, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Asistencia de alumnos** digitar la tecla ENTER.

Aquí se solicitara el ingreso del código del estudiante para la consulta. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda. Además se muestran tres botones (figura 3.8), Ud. deberá seleccionar el botón necesitado de acuerdo al trimestre que desea consultar.

4:25:41 pm
01/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Código del alumno :

<1er Trimestre>

<2do Trimestre>

<3er Trimestre>

ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO

ANDRADE ANDRADE LORENA	8
CEVALLOS	10
CHIMBO JOSE	22
JACOME VITERI LILIANA LILIANA	78
MAGALLANES PEREZ LORENA	6
OCHOA OCHOA	2
ORTIZ ORTIZ GALO GALO	21
PENEZ PENEZ ADELA MONICA	1
ROMERO ROMERO	4

Digite el código del alumno <F10=Ayuda>

figura 3.8

Si Ud. presiona el botón cualquiera de los tres botones mostrados y existe información relacionada al ítem ingresado aparecerá una ventana mostrando la siguiente información (figura 3.9).

Paralelo, código del paralelo.

Materia, materia donde se incurrió en la falta o atraso.

Curso, curso del dato de ausencia o falta a ingresar.

Faltas justificadas, numero del faltas justificadas durante el trimestre consultado.

Faltas injustificados, numero de faltas injustificadas durante en el trimestre consultado.

Atrasos, numero de atrasos durante el trimestre consultado.

4:43:51 pm
18/18/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Código del alumno : 5 TOURON TOURON

1er Trimestre

<2do Trimestre>
<3er Trimestre>

CURSO		ESPECIALIZACION		FALTAS Y ASISTENCIAS	
				PARALELO	MATERIA
1	INFORMATICA	1		1	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION

←← Esc=Salir

figura 3.9

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

3.3.4 ASISTENCIA DE PROFESORES

Mediante esta opción se muestran los datos de las faltas y ausencias de profesores en los diferentes trimestres.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú consultas, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Asistencia de profesores**, presionar la tecla ENTER.

Aquí se solicitara el ingreso del código del profesor para la consulta. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda. Además se muestran tres botones (figura 3.10), Ud. deberá seleccionar el botón necesitado de acuerdo al trimestre que desea consultar.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"					4:31:03 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
CONSULTA TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE PROFESORES					
Código del profesor : <1er Trimestre> <2do Trimestre> <3er Trimestre>					
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px;"> ESCOGER NOMBRE DEL PROFESOR LOMBEIDA JORGE </div>					

Digite el código del profesor <F10=Ayuda>

figura 3.10

Si Ud. presiona el botón cualquiera de los tres botones mostrados y existe información relacionada al ítem ingresado aparecerá una pantalla mostrando la siguiente información (figura 3.11).

Paralelo, código del paralelo.

Materia, materia donde se incurrió en la falta o atraso.

Curso, curso del dato de ausencia o falta a ingresar.

Faltas, número de faltas durante el trimestre consultado.

Atrasos, numero de atrasos durante el trimestre consultado.

4:44:44 pm
18/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE PROFESORES

Código del profesor : 100 LOMBEIDA JORGE

<1er Trimestre>
 <2do Trimestre>
 <3er Trimestre>

		FALTAS Y ASISTENCIAS	
CURSO	ESPECIALIZACION	PARALELO	MATERIA
1	INFORMATICA	1	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION
1	INFORMATICA	1	INTRODUCCION PROCESAMIENTO
1	INFORMATICA	1	TECNICAS DE EXPRESION ORAL

•••
Esc=Salir

figura 3.11

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

3.3.5 CONSULTA DE RELACION ALUMNOS NOTAS

Mostrar las notas de todos los alumnos en un curso, Especialización, paralelo y trimestre, en una relación alumnos notas.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla R en el menú de movimientos, ó

Desplazarse mediante las teclas de consultas del cursor hasta posicionarse en la palabra **Relación alumnos notas**, luego presionar la tecla ENTER.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al alumno al cual hacemos la consulta (figura 3.12).

Los datos solicitados son los siguientes:

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"		4:31:44 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
CONSULTA RELACION ALUMNOS NOTAS		
Curso : 2		
Especialización : 1		
Paralelo :		
Trimestre :		
ESCOGER DESCRIPCION ESPECIALIZACION		
1 INFORMATICA		
2 FISICO MATEMATICO		
3 QUIMICA Y BIOLOGIA		
4 FILOSOFICO SOCIALES		
99 CICLO BASICO		

Digite el número especialización <F10=Ayuda>

figura 3.12

Curso, curso de la consulta.

Especialización, Especialización de la consulta. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, paralelo de la consulta.

Trimestre, Trimestre a consultar.

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 3.13), con las siguientes opciones:

4:32:03 pm 01/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
CONSULTA RELACION ALUMNOS NOTAS				
Curso : 2				
Especialización : 1 INFORMATICA				
Paralelo : 3				
Trimestre : 1				

←=Aceptar F4=Corregir Esc=Salir

figura 3.13

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas PAGE UP o PAGE DOWN para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla ESC para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el usuario selecciona la opción **Aceptar** y si existe información relacionada a los ítems ingresados aparecerán dos ventanas conteniendo la siguiente información (figura 3.14).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"					4:45:28 pm 18/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
CODIGO	NOMBRE	ALUMNOS			
10	CEVALLOS				
15	ROSETO ROSETO LORENA LORENA				
MATERIAS Y CALIFICACIONES					
ALUMNO	MATERIA	1 APOORTE	2 APOORTE	3 APOORTE	TOTAL
10	PROGRAMACION BASICA	19	19	17	
10	METODOLOGIA DE PROGRAMACION	19	19	19	
10	ESTRUCTURA DE DATOS	19	19	19	
10	CONTABILIDAD I	15	19	19	

Esc=Salir

figura 3.14

En la ventana superior se mostraran los siguientes campos:

Código, código del alumno consultado en el curso, paralelo, Especialización y trimestre.

Nombre, Descripción del alumno.

En la segunda ventana se mostraran los siguientes campos:

Alumno, código del alumno.

Materia, Descripción de la materia.

Aporte 1, nota del primer aporte.

Aporte 2, nota del segundo aporte.

Aporte 3, nota del tercer aporte.

Total, nota final.

El usuario podrá moverse con las teclas del cursor hacia arriba o abajo según convenga, moviéndose también el dato relacionado en la ventana inferior.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

3.3.6 CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES

Mostrar las notas de todos los alumnos en un curso, especialización, paralelo y materia, en los trimestres del curso lectivo y la nota final.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la tecla C en el menú de consultas, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Cuadro final de calificaciones** presionar la tecla ENTER.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos referentes al alumno al cual hacemos la consulta (figura 3.15).

Los datos solicitados son los siguientes:

3:36:06 pm

**SISTEMA
COLEGIO PARTI**

Especialización ingresada no existe...

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA POR CURSO
MATERIA
CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES

Curso : 2
Especialización :
Paralelo :
Código de la materia :

ESCOGER DESCRIPCION ESPECIALIZACION

1 INFORMATICA
2 FISICO MATEMATICO
3 QUIMICA Y BIOLOGIA
4 FILOSOFICO SOCIALES
99 CICLO BASICO

Digite el código de la especialización <F10=Ayuda>

figura 3.15

Curso, curso de la consulta.

Especialización, Especialización de la consulta. Digite la tecla funcional F10 para obtener ayuda.

Paralelo, paralelo de la consulta.

Código de materia, Código de materia a visualizar.

Al final de ingreso de los datos aparecerá en la parte inferior de la pantalla una regleta (figura 3.16), con las siguientes opciones:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:32:52 pm 01/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
CONSULTA POR CURSO MATERIA CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES		
Salir		
Curso : 2		
Especialización : 1		
Paralelo : 3		
Código de la materia : 21		
INFORMATICA		
PROGRAMACION BASIC		

←=Aceptar ↑=Corregir Esc=Salir

figura 3.16

Aceptar, Presione la tecla ENTER para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas PAGE UP o PAGE DOWN para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla ESC para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

Si el usuario selecciona la opción **Aceptar** y si existe información relacionada a los items ingresados aparecerán una ventana conteniendo la siguiente información (figura 3.17).

2:42:16 PM
15/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

CONSULTA POR CURSO MATERIA CUADRO FINAL DE CALIFICACIONES

Curso : 2
Especialización : 1
Paralelo : 3
Código de la materia : 21

INFORMATICA
PROGRAMACION BASIC

Apellido	NOTAS TRIMESTRAL				
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Final	
CEVALLOS	17	10	13	10	▲
MAGALLANES PEREZ LORENA	19	12	15	16	
ZAPATA VARGAS ANA BELEN	15	10	11	10	
ANDRADE ANDRADE LORENA	17	10	13	19	
JACOME VITERI LILIANA LILIANA	11	14	17	17	
MOSENO MOSENO LORENA LORENA	13	16	19	15	▼

Esc=Salir

En esta ventana se mostraran los siguientes campos:

Trimestre 1, nota del primer trimestre.

Trimestre 2, nota del segundo trimestre.

Trimestre 3, nota del tercer trimestre.

Final, nota final.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta pone a disposición la utilización de la siguiente tecla:

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

ESPECIALES

CAPITULO IV

ESPECIALES

4.1 OBJETIVO

El objetivo del modulo especiales es:

Registrar los parámetros generales de la aplicación SISET.

Crear grupos de usuarios y usuarios que trabajen en la aplicación SISET.

Registrar los diferentes contenidos de las diferentes tablas del sistema.

Realizar las diferentes operaciones sobre los archivos de la aplicación.

Consulta del cuadro final de calificaciones.

4.2 FORMA DE UTILIZACION

Para ejecutar este módulo, desde el menú principal puede:

Presionar la tecla F, ó

Desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción **Especiales** y presionar la tecla ENTER.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de procesos especiales (Figura 4.1).

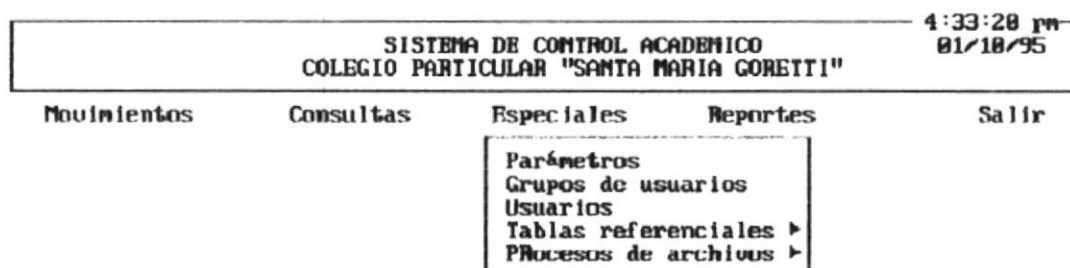


figura 4.1

4.3 DESCRIPCION DE OPCIONES

4.3.1 PARAMETROS DEL SISTEMA

Mediante esta opción se registran los datos de los parámetros generales de la aplicación Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **P** en el menú especiales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Parámetros**.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos de parámetros de la aplicación (figura 4.2) donde deberá registrar los siguientes datos.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:05:06 pm 15/08/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
MANTENIMIENTO DE PARAMETROS DEL SISTEMA				
Nombre de Colegio : COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				
Nombre de Aplicación : SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO				
Representante legal : LCDA. SOR CARMEN TORRES LOPEZ				
Fecha de Respaldo : 15/05/95				
Fecha de Proceso : 16/08/95				
Calificación : 20				

←=Aceptar F4=Corregir Esc=Salir

figura 4.2

Nombre del colegio, identificación del plantel, el contenido de este campo es mostrado en la pantalla principal del sistema.

Nombre de la aplicación, identificación del nombre de la aplicación Siset.

Fecha de respaldo, fecha de realización de los diferentes respaldos del sistema.

Fecha del proceso, fecha de realización de los procesos internos del sistema. Este campo es utilizado en la realización de operaciones en las diferentes opciones del sistema.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes opciones:

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualize su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de alumnos.

4.3.2 GRUPOS DE USUARIOS

Mediante esta opción se registran los datos de los grupos de usuarios definidos en la aplicación SISEI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra G en el menú especiales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra Grupos de usuarios.

Aquí aparecerá una ventana **actualizar grupos de usuarios**, esta contiene información de los diferentes grupos actualmente ingresados (figura 4.3).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:34:01 pm 01/10/95	
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes
GRUPO	NOMBRE	ACTUALIZAR GRUPOS DE USUARIOS	Salir
02	Operadores		
03	Supervisores		

*4
^M=Incluir ^T=Eliminar E3=Permisiones Esc=Salir

figura 4.3

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos.

Grupo, código del grupo de usuario a ingresar o modificar.

Nombre. Descripción del grupo de usuario.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

F3 Permite acceder a la ventana opciones de acceso negado, esta ventana permite ingresar las opciones no habilitadas para un usuario ingresado (figura 4.4).

1:34:32 PM
01/18/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

OPCIONES DE ACCESO NEGADO

CODIGO	NOMBRE																														
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: black; color: white; padding: 2px;">ESCOGER Opcion</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">ESPECIALES Parametros</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">000</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES Grupos de usuarios</td> <td style="text-align: right;">007</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES Usuarios</td> <td style="text-align: right;">008</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">009</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">010</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">011</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">012</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">013</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">015</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">014</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALES</td> <td style="text-align: right;">016</td> </tr> <tr> <td>MANTENIMI</td> <td style="text-align: right;">001</td> </tr> <tr> <td>MANTENIMI</td> <td style="text-align: right;">002</td> </tr> <tr> <td>MANTENIMI</td> <td style="text-align: right;">003</td> </tr> <tr> <td>MANTENIMI</td> <td style="text-align: right;">017</td> </tr> </table> </div>	ESPECIALES Parametros	000	ESPECIALES Grupos de usuarios	007	ESPECIALES Usuarios	008	ESPECIALES	009	ESPECIALES	010	ESPECIALES	011	ESPECIALES	012	ESPECIALES	013	ESPECIALES	015	ESPECIALES	014	ESPECIALES	016	MANTENIMI	001	MANTENIMI	002	MANTENIMI	003	MANTENIMI	017
ESPECIALES Parametros	000																														
ESPECIALES Grupos de usuarios	007																														
ESPECIALES Usuarios	008																														
ESPECIALES	009																														
ESPECIALES	010																														
ESPECIALES	011																														
ESPECIALES	012																														
ESPECIALES	013																														
ESPECIALES	015																														
ESPECIALES	014																														
ESPECIALES	016																														
MANTENIMI	001																														
MANTENIMI	002																														
MANTENIMI	003																														
MANTENIMI	017																														

◀
^M=Incluir ^T=Eliminar

\hat{H} =Includir \hat{T} =Eliminar

figura 4.4

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, código de la opción de acceso negado.

Nombre, Descripción de la opción de acceso negado.

4.3.3 ACTUALIZAR USUARIOS

Mediante esta opción se registran los datos de los usuarios definidos en el sistema Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra U en el menú especiales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra Usuarios.

A continuación aparecerá la pantalla de ingreso de datos de parámetros de la aplicación (figura 4.5) donde deberá registrar los siguientes datos.

Movimientos		Consultas		Especiales		Reportes		Salir	
SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"									
4:34:44 pm 01/10/95									
ACTUALIZAR USUARIOS									
Usuario:		Nombre:							
Grupo: 00									
Directorio:									
<input type="checkbox"/> Cambiar Password		Longitud Password: 0		Password:					
<input type="checkbox"/> Fijación de Controles				Parámetros					
<input type="checkbox"/> Al hacer LOGIN				No. max. de fallas: 0					
<input type="checkbox"/> Horario de acceso al Sistema				Tiempo de bloqueo: 0 [Min]					
<input type="checkbox"/> Entradas - Salidas al Sistema				Hora Mínima: :					
<input type="checkbox"/> Control Operativo				Hora Máxima: :					
<input type="checkbox"/> Modos de acceso al Sistema				Status					
<input type="checkbox"/> Compartido				<input type="checkbox"/> Usuario Activo <input type="checkbox"/> Login					
<input type="checkbox"/> Exclusivo				<input type="checkbox"/> Usuario Bloqueado					
<input type="checkbox"/> Sólo para lectura				Última Entrada: NUNCA					
				Última Salida: NUNCA					
				Último Bloqueo: NUNCA					

F3=Eliminar F10=Consultar Esc=Salir Esc=Salir

figura 4.5

Usuario, digite el código del usuario al cual se van a añadir o modificar permisos o parámetros de ingreso.

Nombre, digite el nombre del usuario.

Grupo, grupo al que pertenece el usuario creado o modificado.

Directorio, directorio de trabajo.

Cambiar password, presione la barra espaciadora o la tecla ENTER para marcar la opción.

Longitud password, longitud de caracteres del nuevo password.

Password, palabra clave para el acceso al sistema, esta no podrá ser visualizada por Ud. por razones de seguridad.

Botones de fijación de controles de acceso:

Al hacer login, los controles son fijados en el momento de ingresar al sistema.

Horario de acceso al sistema, presione la barra espaciadora o la tecla ENTER para marcar la opción. Al marcar esta opción se permite fijar un horario de acceso al sistema.

Botones de modo de acceso al sistema:

Compartido, acceso del usuario compartido.

exclusivo, acceso del usuario exclusivo.

Solo lectura, acceso permitido solo lectura.

Número Máximo de fallas, número de intentos en el acceso al sistema.

Tiempo de bloqueo, lapso de bloqueo.

Hora máxima, horario inicial de ingreso al sistema.

Hora mínima, horario final de acceso al sistema.

Usuario activo, activar el usuario ingresado o consultado.

Login, solicitar login de acceso.

Usuario bloqueado, bloquear al usuario.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes teclas funcionales:

Eliminar, presione la tecla F3 para eliminar el registro actualmente consultado. Aparecerá en pantalla el mensaje de verificación.

Desea eliminar el registro? <Si> <No>

Ud. debe posicionarse en la opción deseada utilizando las teclas de movimiento del cursor.

Si la opción seleccionada es SI el registro sera borrado de la base de datos de alumnos y aparecerá el mensaje **Registro eliminado...**Caso contrario no se tomara acción alguna.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de usuarios.

Al final de ingreso de los datos del estudiante aparecerán en la parte inferior de la pantalla una regleta con las siguientes opciones:

Aceptar, Presione la tecla **ENTER** para grabar los datos consultados o ingresados en pantalla.

Corregir, Presione las teclas **PAGE UP** o **PAGE DOWN** para ubicarse en el campo que desea modificar y actualice su contenido.

Esc, Presione la tecla **ESC** para abandonar la pantalla de ingreso de usuarios.

4.3.4 TABLAS REFERENCIALES

Mediante esta opción se registran los datos de la descripción de los cantones, provincias, países, materias y conceptos de pago de la aplicación SISET.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra T en el menú especiales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **tablas referenciales**.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de procesos especiales (Figura 4.6).

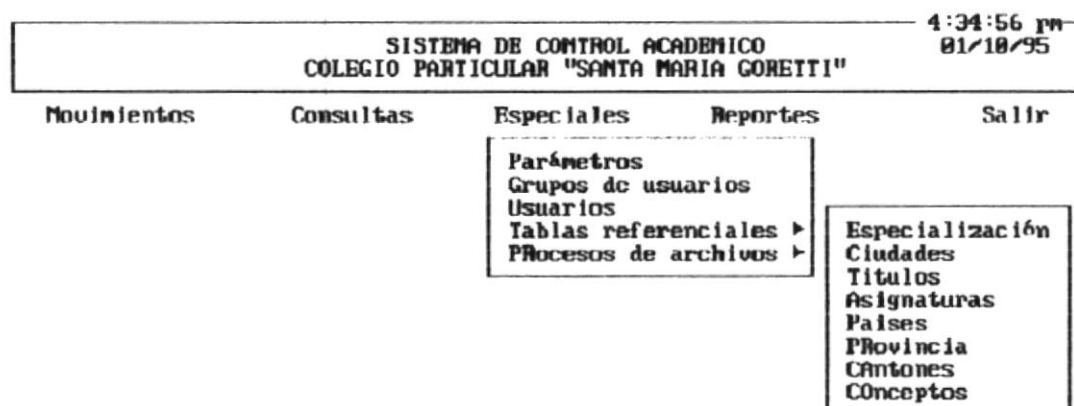


figura 4.6

DESCRIPCION DE OPCIONES

4.3.4.1 ESPECIALIZACION

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de especialización del sistema SISEI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra E en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Especialización**.

Aquí aparecerá una ventana **especializaciones**, esta contiene la descripción de las diferentes especialidades (figura 4.7).

<div> <div>SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO</div> <div>COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"</div> <div>4:35:04 pm 01/18/95</div> </div>	
Movimientos	Consultas
Especiales	
ESPECIALIZACIONES	
Reportes	Salir
Código	Descripción
1	INFORMATICA
2	FISICO MATEMATICO
3	QUIMICA Y BIOLOGIA
4	FILOSOFICO SOCIALES
99	CICLO BASICO

← ^M=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.7

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro será desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la especialización.

Descripción, nombre de la especialización.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.2 CIUDADES

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de ciudades del sistema SISFT.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra C en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Especialización**.

Aquí aparecerá una ventana **ciudades**, esta contiene la descripción de las diferentes ciudades (figura 4.8).

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				
Movimientos		Consultas	Especiales	Reportes
CODIGO		DESCRIPCION		Salir
1	GUAYAQUIL			
2	QUITO			
3	CUENCA			
4	AMBATO			

^N=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.8

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla Control mas la tecla T en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas Control mas la tecla T y el registro será desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la ciudad.

Descripción, nombre de la ciudad.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.3 TITULOS

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de título y profesiones del sistema SISEI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra T en el menú tablas referenciales. ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **titulos**.

Aquí aparecerá la ventana **Títulos**, esta contiene la descripción de los diferentes títulos ó profesiones codificados (figura 4.9).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO		4:35:22 pm 01/18/95		
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
CODIGO	DESCRIPCION	TITULOS		
1	ABOGADO			
2	INGENIERO CIVIL			
3	DOCTOR MEDICINA GENERAL			
4	LICENCIADO CIENCIAS EDUCACION			
5	ANALISTA DE SISTEMAS			

*M=Incluir *T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.9

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^1 Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **F** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la linea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **F** y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código del título o profesión.

Descripción, nombre de la profesión.

Esc. Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.4 MATERIAS

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de materia del sistema Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **M** en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **materias**.

Aquí aparecerá la ventana **materias**, esta contiene información de la descripción de las diferentes materias (figura 4.10).

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"					3:56:28 pm 15/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
CODIGO	DESCRIPCION	MATERIAS			
32	RPG				
33	ANALISIS DE SISTEMAS				
34	CONTABILIDAD II				
41	HISTORIA				
42	GEOGRAFIA POLITICA				
43	DIBUJO TECNICO				
44	MATEMATICAS				
51	FISICA				
52	EDUCACION FISICA				
53	MUSICA				
54	INFORMATICA				
61	SISTEMAS DE INFORMACION ADMIN.				
62	PROGRAMACION 'C'				
63	INVESTIGACION DE OPERACIONES				

◀ ▶
^M=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.10

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro será desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la materia.

Descripción, nombre de la materia.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.5 NACIONALIDAD

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de nacionalidad del sistema SISEI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra N en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **nacionalidad**.

Aquí aparecerá una ventana **nacionalidades**, esta contiene la descripción de las diferentes nacionalidades (figura 4.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:35:38 pm 01/10/95		
Movimientos		Consultas	Especiales	Reportes
CODIGO		NACIONALIDAD		Salir
DESCRIPCION				
1	ECUADOR			
2	COLOMBIA			
3	PERU			
4	CHILE			
5	PARAGUAY			
6	URUGUAY			
7	VENEZUELA			

← ^N=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.11

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla Control mas la tecla T en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas Control mas la tecla T y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la nacionalidad.

Descripción, Descripción de la nacionalidad.

Esc. Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.6 PROVINCIA

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de provincias del sistema Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **provincia**.

Aquí aparecerá una ventana **provincias**, esta contiene información de la descripción de las diferentes provincias (figura 4.12).

4:35:46 pm
01/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
CODIGO	DESCRIPCION	PROVINCIA		
1	GUAYAS			
2	PICHINCHA			
3	IMBABURA			
4	LOS RIOS			
5	EL ORO			
6	GALAPAGOS			

◀ ▶
^N=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.12

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro será desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la provincia.

Descripción, Descripción de la provincia.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.7 CANTONES

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de cantones del sistema SISFI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra C en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra Cantones.

Aquí aparecerá una ventana **cantones**, esta contiene información de la descripción de los diferentes cantones (figura 4.13).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				
Movimientos		Consultas	Especiales CANTONES	Reportes
CODIGO DESCRIPCION				Salir
1	GUAYAS			
2	MILAGRO			
3	EL EMPALME			
4	SANTO DOMINGO			
5	PEDERNALES			

← ^M=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.13

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla Control mas la tecla T en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas Control mas la tecla T y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código del cantón.

Descripción, nombre del cantón.

Esc. Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

4.3.4.8 CONCEPTOS DE PAGO

Mediante esta opción se registran los datos en la tabla de conceptos de pago del sistema Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra C en el menú tablas referenciales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **conceptos**.

Aquí aparecerá una ventana **conceptos**, esta contiene la descripción y valor de los diferentes conceptos de pago (figura 4.14).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"					4:36:02 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
Código	DESCRIPCION	CONCEPTOS DE PAGO	VALOR		▲
1	PENSION MENSUAL 1er AÑO		100		
2	PENSION MENSUAL 2do AÑO		200		
3	PENSION MENSUAL 3er AÑO		300		
4	PENSION MENSUAL 4to AÑO		400		
5	PENSION MENSUAL 5to AÑO		500		
6	PENSION MENSUAL 6to AÑO		600		
8	PAGO GRADUACION		000		
9	CONTRIBUCION VOLUNTARIA		200		
10	FESTEJOS NOVIEMBRE		100		
11	OLIMPIADAS		600		
12	MATRICULA AÑO VIGENTE		150,000		
13	FESTEJOS OCTUBRE		300		
13	FESTEJOS OCTUBRE		300		
14	PENSION ADICIONAL		0		

◀ F3=Detalle ^T=Incluir Esc=Salir ▶

figura 4.14

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla Control mas la tecla T en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas Control mas la tecla T y el registro sera desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, Código de la Especialización.

Descripción, nombre de la Especialización.

Valor, valor del pago.

Esc Anula todo tipo de acción sobre la ventana actual y regresa al menú anterior.

F3 Permite acceder a la ventana **detalles de conceptos de pago**, esta ventana permite registrar el detalles de los conceptos de pago (figura 4.15).

4:36:36 pm
01/10/95

**SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"**

Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
DETALLE DEL CONCEPTO				
SECU.	DESCRIPCION	VALOR PAGO		
1	Libreta	100		
2	Fotos	300		
3	Seguro accidente	23,400		
4	Mantenimiento edificio	56,000		
5	Mantenimiento mobiliario	34,000		
6	Laboratorio informática	45,000		

•+
^M=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

^N=Incluir ^T=Eliminar Esc=Salir

figura 4.15

En la parte inferior de la pantalla aparecerá una regleta que pone a disposición la utilización de las siguientes teclas funcionales.

^T Marcar y desmarcar registros para borrado. Presione la tecla **Control** mas la tecla **T** en el registro que desea marcar para su eliminación y aparecerá un punto en la línea del registro actual, lo cual indica que el registro ha sido marcado para su eliminación. Si Ud. desea desmarcar un registro que ya ha sido marcado presione la combinación de teclas **Control** mas la tecla **T** y el registro será desmarcado.

^N Adiciona un registro en blanco en la ventana actual. Aquí Ud. tendrá a disposición el ingreso de los siguientes campos:

Código, código del concepto de pago.

Descripción, Definición del detalle de pago realizado.

Valor, valor del detalle de pago.

4.3.5 PROCESOS DE ARCHIVOS

Mediante esta opción se realizan operaciones sobre los archivos del sistema, operaciones tales como respaldo, recuperación, acumular notas y reindexamiento de archivos de base de datos.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú especiales, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **procesos de archivos**.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de procesos de archivos (Figura 4.16).

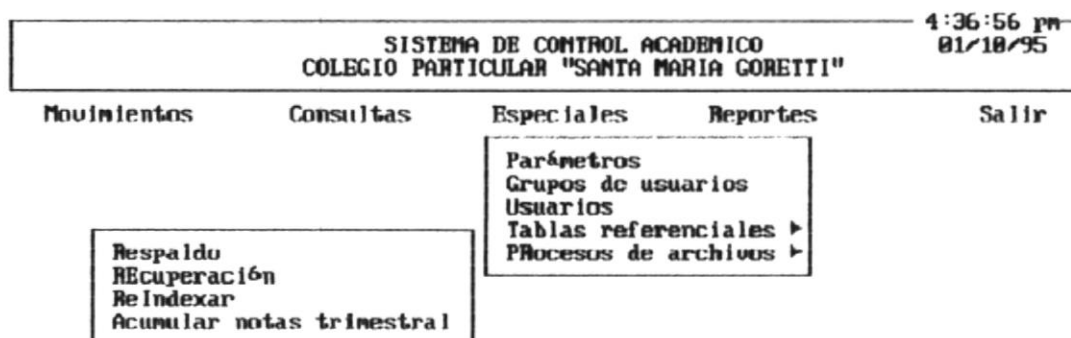


figura 4.16

DESCRIPCION DE OPCIONES

4.3.5.1 RESPALDO

Mediante el uso de esta opción se copian o respaldan los archivos del sistema a diskette flexible.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra R en el menú procesos de archivos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **respaldo de archivos**.

Aquí aparecerá una ventana **respaldo de archivos**, (figura 4.17) esta muestra información al usuario referente a la operación a realizar y adicionalmente solicita el drive de diskette en donde se va a realizar el respaldo de la información. El usuario deberá posicionarse en el drive de su elección utilizando las teclas del , digitar luego la tecla ENTER.

El proceso de respaldo de la información termina cuando en pantalla aparece el mensaje siguiente:

Proceso concluido...

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO					4:37:02 pm
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"					01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
RESPALDO DE LA INFORMACION					
<p>Antes de Ejecutar el Proceso de Respaldo de la Información debe Observar ciertas Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Respalidar sus datos tomará unos segundos o posiblemente unos minutos, sin embargo podría ahorrarle trabajar horas o Días.b) Para todo respaldo debe realizar un chequeo del dispositivo en el cual va a guardar la información.c) Use los dispositivos "A" o "B" para su respaldo.					
<p>Escoger Dispositivo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p><input checked="" type="radio"/> Drive A</p><p><input type="radio"/> Drive B</p></div>					

figura 4.17

4.3.5.2 RECUPERACION

Mediante el uso de esta opción se recuperan los datos respaldados en diskette flexible.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra E en el menú procesos de archivos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **recuperación de archivos**.

Aquí aparecerá una ventana **recuperación de archivos**, (figura 4.18) esta muestra información al usuario referente a la operación a realizar y adicionalmente solicita el drive de diskette desde donde se va a realizar la recuperación de la información. El usuario deberá posicionarse en el drive de su elección utilizando las teclas del , digitar luego la tecla ENTER.

El proceso de recuperación de los datos termina cuando en pantalla aparece el mensaje siguiente:

Proceso concluido...

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO					4:37:00 pm
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"					01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir	
RECUPERACION DE LA INFORMACION					
<p>Antes de Ejecutar el Proceso de Recuperación de la Información debe Observar ciertas Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Los datos que se encuentran en este momento en su sistema, serán reemplazados por los del respaldo que intenta recuperar.b) Por seguridad primero ejecute el proceso de respaldo para salvaguardar la integridad de sus datos actuales.c) No haga mecanicamente las cosas, piense primero y luego actúe.					
<p>Escoger Dispositivo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p><input checked="" type="radio"/> Drive A</p><p><input type="radio"/> Drive B</p></div>					

figura 4.18

4.3.5.3 REINDEXAR

Mediante el uso de esta opción se adiciona nuevos índices de registros ingresados en los distintos archivos del sistema.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra R en el menú procesos de archivos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **reindexar archivos**.

Aquí aparecerá una ventana **reindexar de archivos**, (figura 4.19) esta muestra información al usuario referente al archivo que actualmente esta siendo procesado. El proceso de reindexación termina cuando en pantalla aparece el mensaje siguiente:

Proceso concluido...

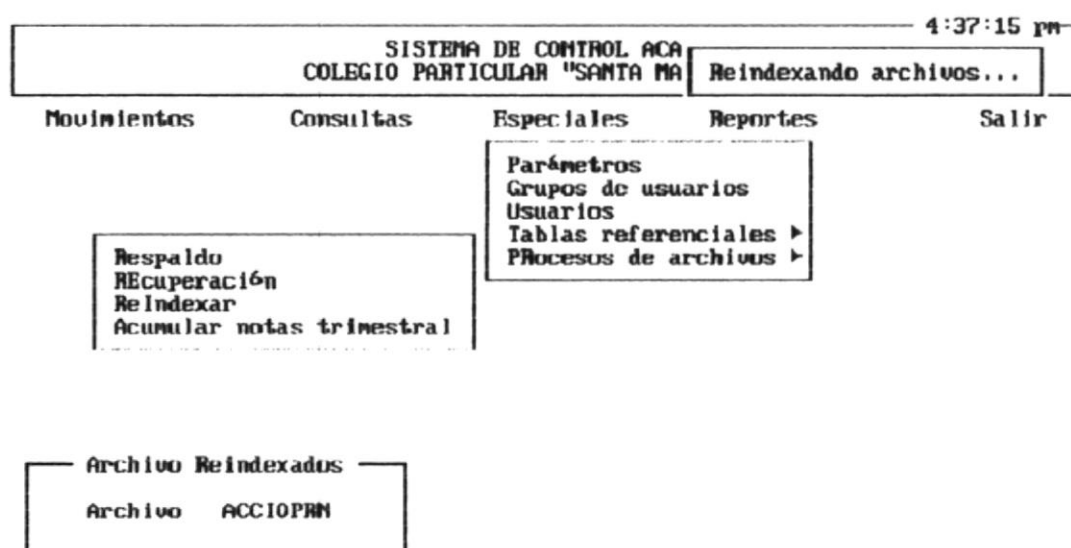


figura 4.19

4.3.5.4 ACUMULAR NOTAS TRIMESTRAL

Mediante el uso de esta opción se realiza la operación de acumulación de registros de notas de aportes al archivo trimestral.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **A** en el menú procesos de archivos, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **acumular notas trimestral**.

Aquí aparecerá una ventana **acumular notas trimestral**, (figura 4.20) esta muestra el estado de proceso del sistema sobre el archivo de notas, el siguiente mensaje es mostrado:

Seleccionado registros trimestrales...

Luego el sistema solicita al usuario la opción de verificación en lo referente a actualizar los archivos de notas trimestrales, el siguiente mensaje es mostrado:

Desea actualizar archivo trimestral? <Si> <No>

El usuario deberá ubicarse en la opción adecuada utilizando las teclas de movimiento del cursor. El proceso termina cuando en pantalla aparece el mensaje siguiente:

Proceso concluido...

The screenshot shows a terminal window with a title bar containing the time '4:38:06 pm'. The main menu is titled 'SISTEM COLEGIO PART' and includes options: 'Movimientos', 'Consultas', 'Especiales', 'Reportes', and 'Salir'. The 'Especiales' option is expanded, showing 'ACUMULAR NOTAS TRIMESTRE' as the selected item. A secondary window titled 'Verificación' is open, displaying the prompt 'Desea actualizar archivo trimestral?' with two choices: '< Si >' and '< No >'.

figura 4.20

REPORTES

CAPITULO V

REPORTES

5.1 OBJETIVO

El objetivo del modulo reportes es:

Listar la información de datos personales del alumnos y profesores.

Listar la información de notas de estudiantes.

Listar la información de asistencia de alumnos y profesores.

Emitir el comprobante por el pago realizado.

Manipular los listados generados mediante el presente módulo.

5.2 FORMA DE UTILIZACION

Para ejecutar este módulo, desde el menú principal puede:

Presionar la tecla R, ó

Desplazarse con las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción **Reportes** y presionar la tecla ENTER.

Una vez seleccionado el módulo aparece el menú de reportes (Figura 5.1).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				4:47:39 pm 10/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
			<div><div>datos Alumno datos Profesor alumnos por curso sección Notas por curso materia asistencia de alumnos asistencia de profesores comprobante de pago Mensualidades vencidas Cobros por conceptos listado Final Listados generados</div></div>	

figura 5.1

5.3 DESCRIPCION DE OPCIONES

5.3.1 DATOS DE ALUMNOS

Mediante esta opción se lista la información de los datos personales de alumnos de la aplicación Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **A** en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Datos alumnos**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.2) que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra **P**, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI" 6:59:53 pm
14/10/95

Movimientos Consultas Especiales Reportes Salir
REPORTES DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS

Reporte a:

☐ Pantalla
☒ Previo
☐ Impresora
☐ Disco

Esta Todo O.K. (S/N) : S

Digite S=Si o N=No

figura 5.2

Impresora, digite la letra I, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no esta conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de línea**. Digite ESC para salir.

Disco, digite la letra D, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

5.3.2 DATOS DE PROFESORES

Mediante esta opción se lista la información de los datos personales de profesores de la aplicación Siset.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra P en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **datos profesores**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.3) que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra P, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"

7:00:02 pm
14/10/95

Movimientos Consultas Especiales Reportes Salir

REPORTE DE DATOS PERSONALES DE PROFESORES

Reporte a:

- () Pantalla
- (*) Puntilla
- () Impresora
- () Disco

Esta Todo O.K. (S/N) : S

Digite S=Si o N=No

figura 5.3

Impresora, digite la letra **I**, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no esta conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de linea**. Digite **ESC** para salir.

Disco, digite la letra **D**, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

5.3.3 ALUMNOS POR CURSO SECCION

Mediante esta opción se lista la información de alumnos del plantel en sus diferentes cursos y paralelos.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra U en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **alumnos por curso sección**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.4) que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra P, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"

4:38:54 pm
01/10/95

Movimientos Consultas Especiales Reportes Salir

LISTADO DE ALUMNOS POR CURSO Y SECCION

Reporte a:

- () Pantalla
- (*) Pteño
- () Impresora
- () Disco

Esta Todo O.K. (S/N) : S

Digite S=Si o N=No

figura 5.4

Impresora, digite la letra **I**, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no está conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de línea**. Digite **ESC** para salir.

Disco, digite la letra **D**, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

5.3.4 NOTAS POR CURSO MATERIA

Mediante esta opción se listan las notas de los estudiantes en los diferentes cursos, especializaciones y paralelos.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **N** en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **notas por curso materia**.

Aquí aparecerá una ventana, (figura 5.5) que solicita el ingreso del curso, especialización y paralelo de donde se van a listar las notas de estudiantes.

Luego se mostrará una ventana que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra **P**, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

Impresora, digite la letra **I**, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no está conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de línea**. Digite **ESC** para salir.

Disco, digite la letra **D**, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:39:13 pm 01/18/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
LISTADO DE TABLA DE NOTAS POR CURSO MATERIA				
Curso : 2				
Especialización : 1		INFORMATICA		
Paralelo : 3				
Reporte a:		PROGRAMACION BASIC		
<div style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Pantalla <input checked="" type="checkbox"/> Precio <input type="checkbox"/> Impresora <input type="checkbox"/> Disco</div>				

Digite el código de la materia <F10=Ayuda>

figura 5.5

5.3.5 ASISTENCIA DE ALUMNOS

Mediante esta opción se listan los totales de asistencias y faltas del alumnos.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **H** en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **asistencias del alumnos**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.6) que solicita al usuario lo siguiente:

4:39:29 pm
01/10/95

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO
COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA CORETTI"

Movimientos
Consultas
Especiales
Reportes
Salir

LISTADO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

Código del alumno :
 <1er Trimestre>
 <2do Trimestre>
 <3er Trimestre>

ESCOGER NOMBRE DEL ALUMNO

ANDRADE ANDRADE LORENA	8
CEVALLOS	18
CHIMBO JOSE	22
JACOME VITERI LILIANA LILIANA	78
MAGALLANES PEREZ LORENA	6
OCHOA OCHOA	2
ORTIZ ORTIZ GALO GALO	21

Digite el código del alumno <F10=Ayuda>

figura 5.6

Ud. debe ingresar en el campo código del alumno la identificación del alumno a quien desea listar sus asistencias y faltas. El sistema suministra al usuario la facilidad de utilización de la tecla funcional **F10** para obtener una lista de los estudiantes matriculados en el plantel actualmente.

Una vez seleccionado el alumno a quien desea listar sus faltas y asistencias seleccione el trimestre sobre el cual se obtendrán los movimientos a listar. Seleccione al botón adecuado con las teclas de movimiento del cursor, luego presione la tecla **ENTER**.

Luego aparecerá la ventana (figura 5.7) que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra P, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

Impresora, digite la letra I, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no está conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje impresora fuera de línea. Digite ESC para salir.

Disco, digite la letra D, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:39:48 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
LISTADO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE ALUMNOS		
Código del alumno : 5		TOURON TOURON
Trimestre: <input type="text"/>		
Reporte a:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><input type="checkbox"/> Pantalla</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Disco</p><p><input type="checkbox"/> Impresora</p><p><input type="checkbox"/> Disco</p></div>		

figura 5.7

5.3.6 ASISTENCIA DE PROFESORES

Mediante esta opción se listan los totales de asistencias y faltas de profesores.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra O en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Asistencia del profesores**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.8) que solicita al usuario lo siguiente:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		7:26:15 pm 14/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
Reportes	Salir	
LISTADO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE PROFESORES		
Código del profesor :		
<1er Trimestre>		
<2do Trimestre>		
<3er Trimestre>		
ESCOGER NOMBRE DEL PROFESOR		
LONBEIDA JORGE 100		

Digite el código del profesor <F10=Ayuda>

figura 5.8

Ud. debe ingresar en el campo código del alumno la identificación del alumno a quien desea listar sus asistencias y faltas. El sistema suministra al usuario la facilidad de utilización de la tecla funcional F10 para obtener una lista de los estudiantes matriculados en el plantel actualmente.

Una vez seleccionado el alumno a quien desea listar sus faltas y asistencias seleccione el trimestre sobre el cual se obtendrán los movimientos a listar. Seleccione al botón adecuado con las teclas de movimiento del cursor, luego presione la tecla ENTER.

Luego aparecerá la ventana (figura 5.9) que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra P, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

Impresora, digite la letra I, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no esta conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de linea**. Digite ESC para salir.

Disco, digite la letra D, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:48:01 pm 01/18/95
Movimientos	Consultas	Especiales
Reportes	Salir	
LISTADO TRIMESTRAL DE ASISTENCIA DE PROFESORES		
Código del profesor : 188 LOMBEIDA JORGE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"><lar Trimestre></div><div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">Reporte a:</div><div style="margin: 0;"><div style="margin: 0 20px;"><input type="radio"/> Pantalla</div><div style="margin: 0 20px;"><input checked="" type="radio"/> Previn</div><div style="margin: 0 20px;"><input type="radio"/> Impresora</div><div style="margin: 0 20px;"><input type="radio"/> Disco</div></div></div>		

figura 5.9

5.3.7 COMPROBANTE DE PAGO

Mediante esta opción se lista el comprobante por el pago realizado por determinado concepto.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **B** en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **comprobante de pago**.

Aquí aparecerá una ventana, (figura 5.10) que solicita el ingreso del código del comprobante de pago que se desea listar. Ingrese este valor en el campo número de comprobante, luego digite la tecla **ENTER**.

Luego se mostrará una ventana que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra **P**, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

Impresora, digite la letra **I**, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no está conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de línea**. Digite **ESC** para salir.

Disco, digite la letra **D**, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"				4:48:13 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO				
<p>Número de comprobante : 2</p> <p>Reporte a:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p><input type="checkbox"/> Pantalla</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Precio</p><p><input type="checkbox"/> Impresora</p><p><input type="checkbox"/> Disco</p></div> <p>Esta Todo O.K. (S/N) : S</p> <p>Digite S=Si o N=No</p>				

figura 5.10

5.3.9 MENSUALIDADES VENCIDAS

Mediante esta opción se lista información referente a los valores por concepto de matrícula vencidos a una determinada fecha.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra **M** en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **mensualidades vencidas**.

Aquí aparecerá la ventana (figura 5.11) que solicita el ingreso de la fecha de corte mediante la cual se seleccionan los registros de deudas. Digite la fecha en el campo **fecha de corte** luego digite la tecla **ENTER**.

Posteriormente se solicita al usuario donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra **P**, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARÍA GORETTI"		4:48:24 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
Reportes		
Salir		
LISTADO DE MENSUALIDADES VENCIDAS		
Fecha del corte : 01/10/95		
Reporte a:		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="radio"/> Pantalla <input checked="" type="radio"/> Previo <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Disco</div>		
Esta Todo O.K. (S/N) : S		

Digite S=Si o N=No

figura 5.11

Impresora, digite la letra I, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no está conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de línea**. Digite FSC para salir.

Disco, digite la letra D, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

5.3.10 COBROS POR CONCEPTO

Mediante esta opción se lista información referente a los valores recaudados agrupado por tipo de concepto.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra C en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **cobros por concepto**.

Aquí aparecerá una ventana, (figura 5.12) que solicita el ingreso del rango entre fechas que tendrán los movimiento a listar. Digite la fecha **DESDE** y luego la fecha **HASTA** digite la tecla **ENTER**.

Luego se mostrará una ventana que solicita al usuario responda donde desea direccionar la salida del listado, la cual puede ser:

Pantalla, digite la letra P, si Ud. desea enviar el listado a pantalla del microcomputador.

Impresora, digite la letra I, si Ud. desea enviar el listado a la impresora conectada al computador. Si este dispositivo no existe o no esta conectado actualmente al computador, el sistema mostrará el mensaje **impresora fuera de linea**. Digite **FSC** para salir.

Disco, digite la letra D, si Ud. desea enviar el listado al disco duro del microcomputador, para posteriormente visualizarlo mediante el uso de la opción listados generados (ver literal 5.3.11).

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIA GORETTI"		4:48:35 pm 01/10/95		
Movimientos	Consultas	Especiales	Reportes	Salir
LISTADO DE COBROS POR CONCEPTO				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Reporte a: <input type="radio"/> Pantalla <input checked="" type="radio"/> Previo <input type="radio"/> Impresora <input type="radio"/> Disco</div><div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">FECHAS DESDE 01/10/95 HASTA 01/10/95</div><div style="width: 30%;"></div></div> <div style="margin-top: 20px;">Esta Todo O.K. (S/N) : S</div>				

Digite S=Si o N=No

figura 5.12

5.3.11 LISTADOS GENERADOS

Mediante esta opción se lista la información de los diferentes listados generados por el sistema SISEI.

PASOS A SEGUIR

Para ejecutar esta opción puede:

Presionar la letra L en el menú reportes, ó

Desplazarse mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Listados generados**.

A continuación y si existe archivos en el disco duro del microcomputador que previamente se han generado a disco aparecerá la ventana mostrada en la figura 5.13.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARÍA GORETTI"		4:48:55 pm 01/10/95
Movimientos	Consultas	Especiales
		Reportes
		Salir

IMPRESION DE LISTADOS GENERADOS

LISXTHM.362

- ☐ Editar Archivo
- ☐ Imprimir Archivo
- ☐ Copiar a Diskette A:
- ☐ Borrar archivo

Número de Copias: 1

Datos Alumno

Datos Profesor

Alumnos por curso sección

tas por curso materia

istencia de alumnos

istencia de profesores

nprobante de pago

nsualidades vencidas

bros por conceptos

stado Final

stados generados

figura 5.13

El sistema muestra Aquí la ventana **Impresión de listados generados**. Esta ventana muestra una subventana que contiene los diferentes archivos generados por el sistema mediante la opción **Disco** en el momento de listar determinado archivo.

En esta ventana Ud. puede seleccionar las siguientes opciones:

Editar archivo, muestra en pantalla el archivo actual.

Imprimir archivo, lista la información del archivo actual en la impresora del microcomputador.

Copiar archivo a diskette, copia el archivo actual a diskette flexible.

Eliminar archivo, elimina permanentemente el archivo del disco duro del microcomputador.