

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título de
Analista de Sistema

TEMA :

Módulo Académico (SBA)
Manual de Usuario

AUTORES :

*Karla Avendaño Camacho
Martha Quelal Saldaña
Simón Ramírez Dorado*

DIRECTOR :

Ec. Enrique Salazar Meza

2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÈCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÌA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMA

TEMA:

MÒDULO ACADÈMICO (SBA)

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

KARLA AVENDAÑO CAMACHO

MARTHA QUELAL SALDAÑA

SIMÓN RAMÍREZ DORADO

DIRECTOR:

EC. ENRIQUE SALAZAR MEZA

AÑO

2002

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme dado las fuerzas necesarias para seguir adelante y culminar felizmente este proyecto.

A mis padres y hermanas por todo su apoyo incondicional y por darme su ayuda cuando la necesitaba.

A mis amigos y compañeros de tesis por su comprensión, y por ser unos amigos de verdad.

A mi profesor y Coordinador de Tesis Ec. Enrique Genaro Salazar Meza, por guiarme en este nuevo reto que fue para mí, con sus mejores consejos y sabidurías.

Gracias a todas aquellas personas que de alguna u otra manera me han ayudado.

Muchas Gracias!

Karla Avendaño Camacho.

AGRADECIMIENTO.

Agradezco a Dios por brindarme la fe y la fuerza necesaria para poder culminar con éxito este trabajo pertinente a mi incorporación como Analista en Sistemas. Agradezco a mis Padres por brindarme su apoyo tanto moral como económico, y a los directivos del Seminario Bíblico Alianza, por el apoyo logístico que hizo posible que este trabajo se efectuara de la mejor manera.

Martha Quelal Saldaña.

AGRADECIMIENTO

Desde mi corazón nace la inspiración de estas palabras, para dar el agradecimiento necesario y oportuno, al apoyo incondicional de mi Madre, Padre y Hermanas más la buena fortuna de haber encontrado a los compañeros y amigos que me rodean en una nueva meta alcanzada.

Agradezco la ayuda profesional del Ing. Juan Mantilla Moran, que supo tener la paciencia de enseñarme y guiarme con sus conocimientos y consejos en la trayectoria de mis estudios.

Gracias A... Dios!

Simón Ramírez Dorado.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a mis sobrinos David y Adrián, para que les sirva de ejemplo y sigan adelante en ese largo camino del aprendizaje.

A mis padres y hermanas por la ayuda y sacrificio que han hecho para que termine felizmente mi carrera.

Karla Avendaño Camacho.

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi familia, ya que supieron brindarme su apoyo moral y económico, por la confianza que me dieron y que me permitió continuar adelante con mi preparación académica. Así mismo se la dedico a mi director de tesis y a todos aquellos compañeros que con su colaboración hicieron posible que este trabajo culminara con éxito.

Martha Quelal Saldaña.

DEDICATORIA

Mediante esfuerzo, dedicación he culminado una de las metas planteadas en mi camino, por el cual quiero dedicárselos a: Dios por darme las bendiciones oportunas, Madre por saber guiarme y darme el apoyo incondicional, Padre por creer en mi en los momentos mas difíciles, Hermanas por ser cómplices de cada meta planteada y de los triunfos obtenidos, Tíos por darme el aliento necesario, Primos por darme su apoyo total y a todos mis amigos que estuvieron para ayudarme y no dejar caer el esfuerzo y la dedicación en cada meta y objetivo planeado, les dedico mi proyecto de graduación por que cada uno esta en mi corazón.

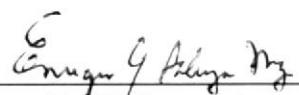
Además, a la Sra. Mercedes Julieta Ramírez, y Sra. Carmen Amelia Dorado por haberme dado a los Padres que tengo.

Simón Ramírez Dorado.

DECLARACIÓN EXPRESA

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

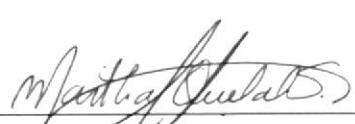
FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Ec. Enrique Salazar Meza

FIRMA DE AUTORES

Srt. Karla Avendaño Camacho



Srt. Martha Quelal Saldaña



Sr. Simón Ramírez Dorado

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUÉ DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	2
1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	3
1.9. CONVENCIONES DE ÍCONOS UTILIZADOS.....	4
1.10. SOPORTE TÉCNICO.....	4
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.2.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	2
2.2.2. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
2.2.3. LA BARRA DE TAREAS.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
2.3.1. TÍTULO DE LA VENTANA.....	5
2.3.2. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.....	5
2.3.3. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	6
2.3.4. BARRA DE ESTADO.....	7
2.3.5. BARRA DE MENÚ.....	7
2.3.6. ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?.....	7
2.3.7. MOVER VENTANAS.....	8
2.3.8. SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.4.1. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	9
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA.....	13
3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	1
3.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
3.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
3.1.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	2
4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SBA.....	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN	2
4.3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	11
4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN	18

5.	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
5.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
6.	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
6.1.	MANTENIMIENTO DE ÁREA MINISTERIAL.....	2
6.1.1	ABRIR ÁREA MINISTERIAL.....	2
6.1.2	INGRESAR ÁREA MINISTERIAL.....	2
6.1.3	MODIFICAR ÁREA MINISTERIAL.....	3
6.1.4	ELIMINAR ÁREA MINISTERIAL.....	4
6.1.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO ÁREA MINISTERIAL.....	5
6.2	MANTENIMIENTO DE AULA.....	6
6.2.1	ABRIR AULA.....	6
6.2.2	INGRESAR AULA.....	6
6.2.3	MODIFICAR AULA.....	7
6.2.4	ELIMINAR AULA.....	8
6.2.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE AULA.....	9
6.3	\ MANTENIMIENTO DE CURSO.....	10
6.3.1	ABRIR CURSO.....	10
6.3.2	INGRESAR CURSO.....	10
6.3.3	MODIFICAR CURSO.....	11
6.3.4	ELIMINAR CURSO.....	12
6.3.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CURSO.....	13
6.4	MANTENIMIENTO DE DENOMINACIÓN.....	14
6.4.1	ABRIR DENOMINACIÓN.....	14
6.4.2	INGRESAR DENOMINACIÓN.....	14
6.4.3	MODIFICAR DENOMINACIÓN.....	15
6.4.4	ELIMINAR DENOMINACIÓN.....	16
6.4.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DENOMINACIÓN.....	17
6.5	\ MANTENIMIENTO DE DÍA.....	18
6.5.1	ABRIR DÍA.....	18
6.5.2	INGRESAR DÍA.....	18
6.5.3	MODIFICAR DÍA.....	19
6.5.4	ELIMINAR DÍA.....	20
6.5.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DÍA.....	22
6.6	MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN.....	23
6.6.1	ABRIR ESPECIALIZACIÓN.....	23
6.6.2	INGRESAR ESPECIALIZACIÓN.....	23
6.6.3	MODIFICAR ESPECIALIZACIÓN.....	24
6.6.4	ELIMINAR ESPECIALIZACIÓN.....	25
6.6.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN.....	26
6.7	MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTE.....	27
6.7.1	ABRIR ESTUDIANTE.....	27
6.7.2	INGRESAR ESTUDIANTE.....	28
6.7.3	INGRESAR ESTUDIANTE – PESTAÑA INSTRUCCIÓN ACADÉMICA.....	37
6.7.4	INGRESAR ESTUDIANTE – PESTAÑA REFERENCIA FAMILIAR.....	39
6.7.5	CONSULTAR ESTUDIANTE.....	41
6.7.6	MODIFICAR ESTUDIANTE.....	43
6.7.7	IMPRESIÓN DE FICHA DE ESTUDIANTES.....	44
6.7.8	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTE.....	45
6.8	MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN.....	46
6.8.1	ABRIR INSTITUCIÓN.....	46
6.8.2	INGRESAR INSTITUCIÓN.....	46
6.8.3	CONSULTAR INSTITUCIÓN.....	53
6.8.4	MODIFICAR INSTITUCIÓN.....	54

6.8.5	ELIMINAR INSTITUCIÓN.....	56
6.8.6	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN.....	58
6.9	MANTENIMIENTO DE ÍTEM POR ÁREA.....	59
6.9.1	ABRIR ÍTEM POR ÁREA.....	59
6.9.2	INGRESAR UN NUEVO ÍTEM POR ÁREA.....	59
6.9.3	ELIMINAR ÍTEMS POR ÁREA.....	61
6.9.4	SALIR DE ÍTEM POR ÁREA.....	62
6.10	MANTENIMIENTO DE ÍTEM POR ACTIVIDAD.....	63
6.10.1	ABRIR ÍTEM POR ACTIVIDAD.....	63
6.10.2	INGRESAR UN NUEVO ÍTEM POR ACTIVIDAD.....	63
6.10.3	ELIMINAR ÍTEMS POR ACTIVIDAD.....	65
6.10.4	SALIR DE ÍTEM POR ACTIVIDAD.....	66
6.11	MANTENIMIENTO DE MATERIA.....	67
6.11.1	ABRIR MATERIA.....	67
6.11.2	INGRESAR MATERIA.....	67
6.11.3	MODIFICAR MATERIA.....	68
6.11.4	ELIMINAR MATERIA.....	69
6.11.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MATERIA.....	70
6.12	MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE SOLICITUD.....	71
6.12.1	ABRIR MOTIVOS DE SOLICITUD.....	71
6.12.2	INGRESAR MOTIVOS DE SOLICITUD.....	71
6.12.3	MODIFICAR MOTIVO DE SOLICITUD.....	72
6.12.4	ELIMINAR MOTIVO DE SOLICITUD.....	73
6.12.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVO DE SOLICITUD.....	74
6.13	MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIO.....	75
6.13.1	ABRIR NIVEL DE ESTUDIO.....	75
6.13.2	INGRESAR NIVEL DE ESTUDIO.....	75
6.13.3	MODIFICAR NIVEL DE ESTUDIO.....	76
6.13.4	ELIMINAR NIVEL DE ESTUDIO.....	77
6.13.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIO.....	78
6.14	MANTENIMIENTO DE TIPO DE ACTIVIDAD.....	79
6.14.1	ABRIR TIPO DE ACTIVIDAD.....	79
6.14.2	INGRESAR TIPO DE ACTIVIDAD.....	79
6.14.3	MODIFICAR TIPO DE ACTIVIDAD.....	80
6.14.4	ELIMINAR TIPO DE ACTIVIDAD.....	81
6.14.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE ACTIVIDAD.....	82
6.15	MANTENIMIENTO DE TIPO DE BECA.....	83
6.15.1	ABRIR TIPO DE BECA.....	83
6.15.2	INGRESAR TIPO DE BECA.....	83
6.15.3	MODIFICAR TIPO DE BECA.....	84
6.15.4	ELIMINAR TIPO DE BECA.....	85
6.15.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE BECA.....	86
6.16	MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIANTE.....	87
6.16.1	ABRIR TIPO DE ESTUDIANTE.....	87
6.16.2	INGRESAR TIPO DE ESTUDIANTE.....	87
6.16.3	MODIFICAR TIPO DE ESTUDIANTE.....	88
6.16.4	ELIMINAR TIPO DE ESTUDIANTE.....	89
6.16.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIANTE.....	90
6.17	MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN.....	91
6.17.1	ABRIR TIPO DE INSTITUCIÓN.....	91
6.17.2	INGRESAR TIPO DE INSTITUCIÓN.....	91
6.17.3	MODIFICAR TIPO DE INSTITUCIÓN.....	92
6.17.4	ELIMINAR TIPO DE INSTITUCIÓN.....	93
6.17.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN.....	94
6.18	MANTENIMIENTO DE TIPO DE NOTA.....	95
6.18.1	ABRIR TIPO DE NOTA.....	95

6.18.2	INGRESAR TIPO DE NOTA	95
6.18.3	MODIFICAR TIPO DE NOTA	96
6.18.4	ELIMINAR TIPO DE NOTA	97
6.18.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE NOTA	98
6.19	MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARENTESCO	99
6.19.1	ABRIR TIPO DE PARENTESCO	99
6.19.2	INGRESAR TIPO DE PARENTESCO	99
6.19.3	MODIFICAR TIPO DE PARENTESCO	100
6.19.4	ELIMINAR TIPO DE PARENTESCO	101
6.19.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARENTESCO	102
6.20	MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROGRAMA	103
6.20.1	ABRIR TIPO DE PROGRAMA	103
6.20.2	INGRESAR TIPO DE PROGRAMA	103
6.20.3	MODIFICAR TIPO DE PROGRAMA	104
6.20.4	ELIMINAR TIPO DE PROGRAMA	105
6.20.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROGRAMA	106
6.21	MANTENIMIENTO DE TIPO SANGUÍNEO	107
6.21.1	ABRIR TIPO SANGUÍNEO	107
6.21.2	INGRESAR TIPO SANGUÍNEO	107
6.21.3	MODIFICAR TIPO SANGUÍNEO	108
6.21.4	ELIMINAR TIPO SANGUÍNEO	109
6.21.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO SANGUÍNEO	111
6.22	MANTENIMIENTO DE TÍTULO	112
6.22.1	ABRIR TÍTULO	112
6.22.2	INGRESAR TÍTULO	112
6.22.3	MODIFICAR TÍTULO	113
6.22.4	ELIMINAR TÍTULO	114
6.22.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TÍTULO	115
6.23	MANTENIMIENTO DE TRIMESTRE	116
6.23.1	ABRIR TRIMESTRE	116
6.23.2	INGRESAR TRIMESTRE	116
6.23.3	MODIFICAR TRIMESTRE	117
6.23.4	ELIMINAR TRIMESTRE	118
6.23.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TRIMESTRE	119
6.24	MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN	120
6.24.1	ABRIR UBICACIÓN	120
6.24.2	INGRESAR UBICACIÓN	120
6.24.3	MODIFICAR UBICACIÓN	121
6.24.4	ELIMINAR UBICACIÓN	122
6.24.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN	123
6.25	MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DE ACADÉMICO	124
6.25.1	ABRIR PARÁMETROS DE ACADÉMICO	124
6.25.2	INGRESAR PARÁMETROS DE ACADÉMICO	124
6.25.3	MODIFICAR PARÁMETROS DE ACADÉMICO	125
6.25.4	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DE ACADÉMICO	126
6.26	MANTENIMIENTO DE PROGRAMA	127
6.26.1	ABRIR PROGRAMA	127
6.26.2	INGRESAR UN NUEVO PROGRAMA	127
6.26.3	INGRESAR DATO ADICIONAL DEL PROGRAMA	131
6.26.4	CONSULTA DE PROGRAMA	132
6.26.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROGRAMA	133
6.27	MANTENIMIENTO DE FALTAS DE ESTUDIANTES	134
6.27.1	ABRIR INGRESO DE FALTAS DE ESTUDIANTES	134
6.27.2	INGRESO DE FALTAS DE ESTUDIANTE	134
6.27.3	ELIMINACIÓN DE FALTAS DE ESTUDIANTES	137
6.27.4	IMPRESIÓN DE FALTAS DE ESTUDIANTES	137

6.27.5	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FALTA DE ESTUDIANTES	138
6.28	MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN PROGRAMA A ESTUDIANTE	139
6.28.1	ABRIR ASIGNACIÓN PROGRAMA A ESTUDIANTE.....	139
6.28.2	ASIGNAR PROGRAMA A ESTUDIANTE.....	139
6.29	MANTENIMIENTO DE SOLICITUD.....	142
6.29.1	ABRIR SOLICITUD.....	142
6.29.2	INGRESAR SOLICITUD.....	142
6.29.3	SALIR DEL MANTENIMIENTO DE SOLICITUD.....	145

7.	MENÚ PROCESOS.....	1
7.1	PROCESO ACTUALIZACIÓN DE CURSO ESTUDIANTES	2
7.1.1	EJECUTAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE CURSO A LOS ESTUDIANTES.....	2
7.2	ANULACIÓN REGISTRO DE ESTUDIANTE	3
7.2.1	ABRIR ANULACIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	3
7.2.2	CONSULTA REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	3
7.2.3	IMPRIMIR ANULACIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	5
7.3	PROCESO CONVALIDACIÓN DE MATERIAS	7
7.3.1	ABRIR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS	7
7.3.2	INGRESO DE CONVALIDACIÓN DE MATERIA.....	7
7.4	NOTAS ACADÉMICAS.....	11
7.4.1	ABRIR INGRESO DE NOTAS ACADÉMICAS	11
7.4.2	INGRESO DE NOTAS DE ACADÉMICAS	12
7.4.3	IMPRESIÓN DE NOTAS ACADÉMICAS	14
7.4.4	IMPRESIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTE POR MATERIA	15
7.5	PROCESO RECALIFICACIÓN DE MATERIA	16
7.5.1	ABRIR RECALIFICACIÓN DE MATERIA.....	16
7.5.2	INGRESO DE RECALIFICACIÓN DE NOTAS	16
7.5.3	CONSULTA DE RECALIFICACIONES ANTERIORES.....	18
7.6	PROCESO REGISTROS DE ESTUDIANTES	19
7.6.1	ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTE	19
7.6.2	INGRESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	19
7.6.3	IMPRESIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	21
7.6.4	CONSULTA DE REGISTROS DE ESTUDIANTES.....	23
7.7	PENSUM ACADÉMICO.....	24
7.7.1	ABRIR PENSUM ACADÉMICO	24
7.7.2	INGRESO DE PENSUM ACADÉMICO	24
7.8	NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO	27
7.8.1	ABRIR INGRESO DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO	27
7.8.2	INGRESO DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO	27
7.8.3	IMPRESIÓN DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO	30
7.8.4	IMPRESIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTE POR MATERIA	31
7.9	PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO DEL ESTUDIANTE	32
7.9.1	ABRIR CAMBIO DE ESTADO DEL ESTUDIANTE	32
7.9.2	CAMBIAR ESTADO AL ESTUDIANTE	32
7.10	DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	34
7.10.1	ABRIR DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	34
7.10.2	INGRESO DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	34
7.10.3	ASIGNACIÓN DE PASTORES.....	37
7.10.4	CONSULTA DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	39
7.10.5	IMPRESIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO NÚMERO ESPECÍFICO	40
7.10.6	IMPRESIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO POR CRITERIOS.....	41
7.10.7	IMPRESIÓN DEL INFORME DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	42
7.11	ANULACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	43
7.11.1	ABRIR ANULACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	43
7.11.2	ANULACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	43

7.12	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO.....	46
7.12.1	ABRIR FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO.....	46
7.12.2	INGRESAR UN NUEVO FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO	47

8.	MENÚ REPORTE.....	1
8.1	REPORTE ALUMNOS POR PROGRAMA.....	2
8.1.1	ABRIR ALUMNOS POR PROGRAMA	2
8.1.2	IMPRIMIR ALUMNOS POR PROGRAMA	2
8.2	REPORTE DE BALANCE POR PROGRAMA	4
8.2.1	ABRIR BALANCE POR PROGRAMA	4
8.2.2	IMPRIMIR BALANCE POR PROGRAMA RESUMIDO.....	4
8.2.3	IMPRIMIR BALANCE POR PROGRAMA DETALLADO	6
8.3	REPORTE DE PROMEDIOS POR ESTUDIANTE	8
8.3.1	ABRIR PROMEDIOS POR ESTUDIANTE.....	8
8.3.2	IMPRIMIR PROMEDIOS POR ESTUDIANTE	8
8.4	REPORTE DE PROMEDIOS POR MATERIA	10
8.4.1	ABRIR PROMEDIOS POR MATERIA.....	10
8.4.2	IMPRIMIR PROMEDIOS POR MATERIA.....	10
8.5	REPORTE DE PROMEDIOS POR PROGRAMA.....	12
8.5.1	ABRIR PROMEDIOS POR PROGRAMA.....	12
8.5.2	IMPRIMIR PROMEDIOS POR PROGRAMA	12
8.6	REPORTE DEL RECORD ACADÉMICO.....	14
8.6.1	ABRIR RECORD ACADÉMICO.....	14
8.6.2	IMPRIMIR RECORD ACADÉMICO.....	14
8.7	REPORTE DEL RECORD DE SERVICIO CRISTIANO.....	16
8.7.1	ABRIR RECORD DE SERVICIO CRISTIANO.....	16
8.7.2	IMPRIMIR RECORD DE SERVICIO CRISTIANO	16
8.8	REPORTE INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO.....	18
8.8.1	ABRIR INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO	18
8.8.2	IMPRIMIR INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO.....	18
8.9	REPORTE RESUMEN ESTADÍSTICO DE SERVICIO CRISTIANO	20
8.9.1	ABRIR RESUMEN ESTADÍSTICO DE SERVICIO CRISTIANO	20
8.9.2	IMPRIMIR RESUMEN ESTADÍSTICO DE SERVICIO CRISTIANO	20
8.10	REPORTE DE GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO	22
8.10.1	ABRIR GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO.....	22
8.10.2	IMPRIMIR GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO.....	22
8.11	REPORTE DE FALTAS DE ESTUDIANTES.....	24
8.11.1	ABRIR FALTAS DE ESTUDIANTES	24
8.11.2	IMPRIMIR FALTAS DE ESTUDIANTES.....	24
8.12	REPORTE DE ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIAS	26
8.12.1	ABRIR ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIAS	26
8.12.2	IMPRIMIR ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIA.....	26

ANEXOS

- A. REPORTES REALES
- B. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE
- C. GLOSARIO

Capítulo

1

Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector tendrá toda la información necesaria del Sistema

Además ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizarlo.

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Módulo Académico. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Módulo Académico y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Módulo Académico acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Módulo Académico.
- Conocer el alcance de todo el Módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Módulo Académico.

El usuario es el responsable del buen ingreso de los datos al Módulo.

1.4. LO QUÉ DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el Módulo y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica
Instalación	
Capítulo 3	Característica del Módulo Académico (SBA)
Capítulo 4	Instalación del Sistema SBA
Capítulo 5	Arranque del Sistema
Operación	
Capítulo 6	Menú Mantenimiento
Capítulo 7	Menú Procesos
Capítulo 8	Menú Reportes
Anexos	
Anexo A	Reportes Reales
Anexo B	Reconocimiento de las Partes de Hardware
Anexo C	Glosario de Términos

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Módulo Académico. Además incluye información que le ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Módulo Académico, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el Mouse

1.7.2. CONVENCIONES DEL MOUSE

TERMINO	SIGNIFICADO
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar
"Hacer click"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

1.7.3. CONVENCIONES DEL TECLADO

TERMINO	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo Alt + A accesa al menú Archivo.
Tecla Enter	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Por ejemplo cuando en el manual se haga referencia a que presione la tecla Enter.
Teclas Direccionales ← , → , ↑ , ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla Tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque a los controles, con lo cual puede moverse de un control a otro con suma facilidad.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otras teclas. Por ejemplo: Alt + Letra subrayada es utilizada para acceder al control en el cual está subrayada la letra.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia :



Muestra información que facilita la operación del Modulo.

Nota:



Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. CONVENCIONES DE ÍCONOS UTILIZADOS

ICONO	DESCRIPCION
	El ícono interrogación se utiliza para llamar la atención sobre aspectos que pueden ocasionarle problemas si comete errores durante su ejecución.
	Presentado en mensajes de error, que pueden ocasionarse durante el manejo del sistema.
	Ícono que representa la confirmación de un proceso antes de realizarlo.
	Representa el ingreso de un nuevo registro en cada pantalla.
	Ícono que indica grabar el registro o las transacciones que se realice.
	Indica la salida de una pantalla.
	Ícono que representa una ayuda en campos que posean datos referenciales.
	Ícono que representa la impresión en caso de los reportes.

1.10. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Módulo Académico, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Módulo, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

Nota:

 *Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.*

Capítulo

2

Explicación de las Interfaces Gráficas

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC.

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha **buscar**.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

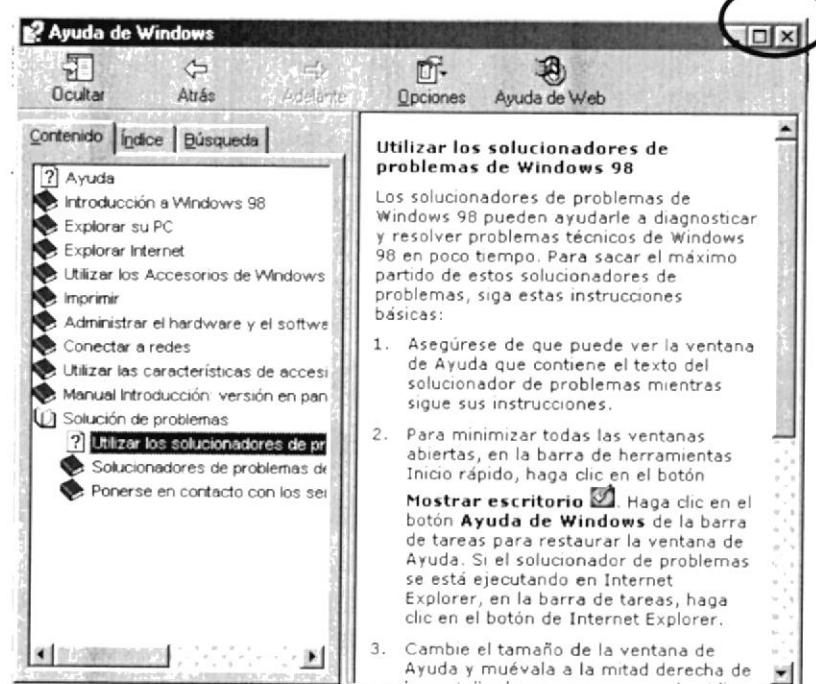


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que deseé buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea intételo con otra.

Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Módulo de Selecciones del SIFE, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1. Íconos principales del escritorio de Windows.

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.



Figura 2.2 Barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.

Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 LA BARRA DE TAREAS.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.



Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

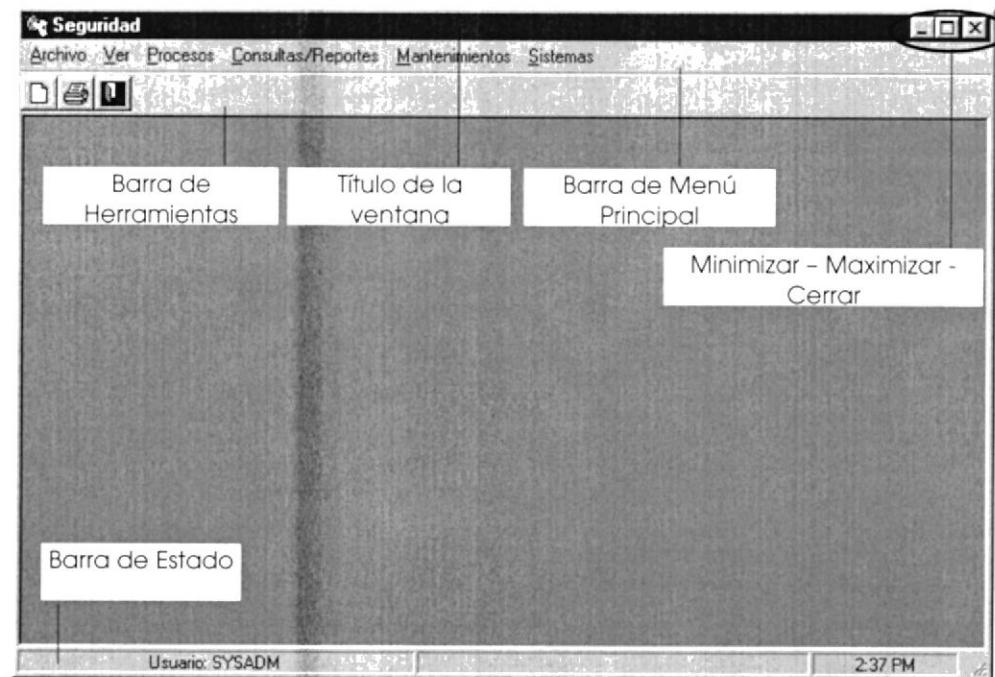


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows.

2.3.1 TÍTULO DE LA VENTANA.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla que se seleccione.

2.3.2 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3. Cambiar el tamaño de una ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

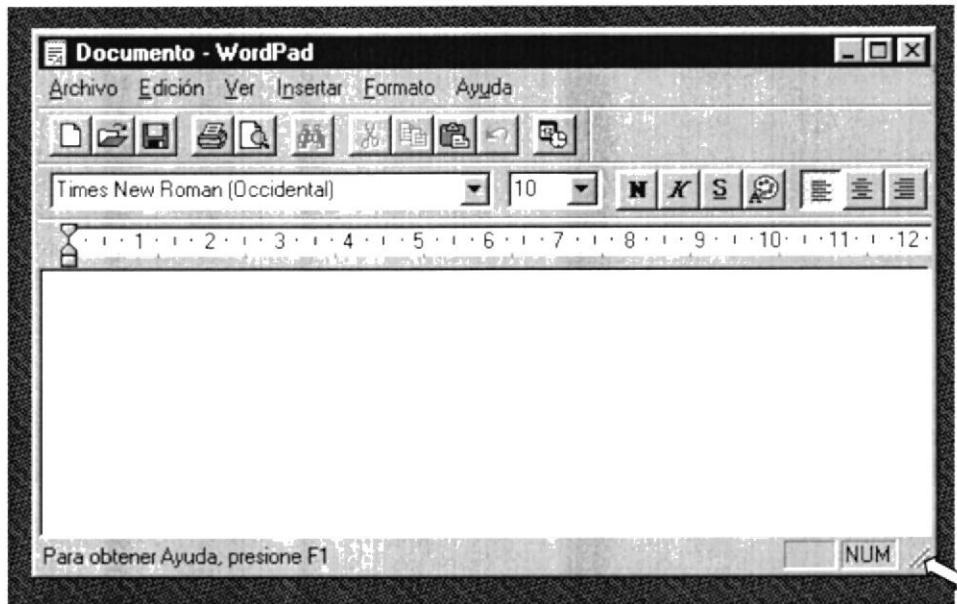


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

2.3.3 BARRA DE HERRAMIENTAS.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.



Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.3.4 BARRA DE ESTADO.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 BARRA DE MENÚ.

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.3.6 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en esta.



Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.7 MOVER VENTANAS.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

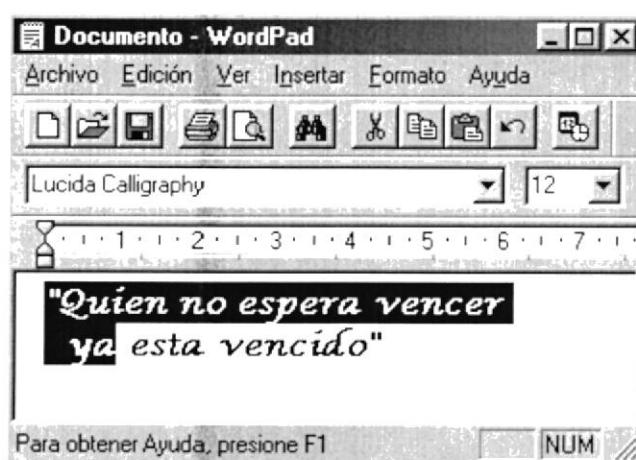


Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga click en el botón “**Inicio**” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en el programa.

Sugerencia:

Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.



Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga click en el botón “Cerrar” de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda y dé clic en la opción “Cerrar”.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga click en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Módulo de Selecciones. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

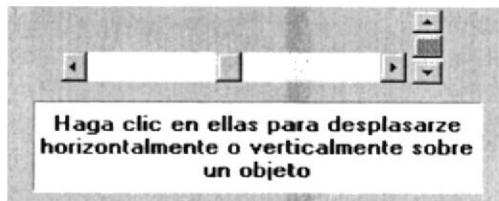
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento 	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

Figura 2.9 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

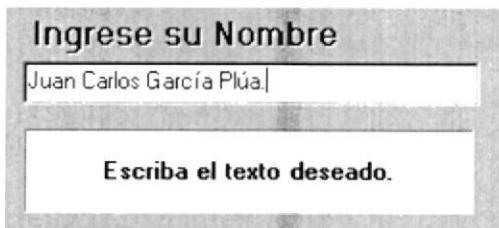
Cuadro de Texto normal 	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
---	--

Figura 2.10 Cuadro de texto.

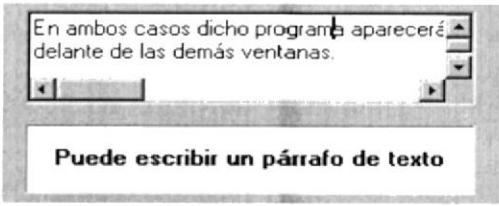
Cuadro de texto múltiples líneas 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
---	--

Figura 2.11 Cuadro de texto, múltiples líneas.

Cuadro de Opción 	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
-----------------------------	--

Figura 2.12 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

Cuadro de Verificación 	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
-----------------------------------	--

Figura 2.13 Cuadro de verificación (CHECK BOX).

Incrementar, Decrementar 	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
-------------------------------------	---

Figura 2.14 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

Cuadro de Lista 	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
----------------------------	---

Figura 2.15 Cuadro de Lista (LIST BOX).

Cuadro Combinado 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
-----------------------------	--

Figura 2.16 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

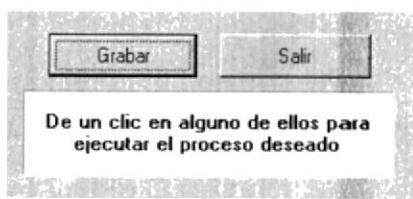
Botón  <i>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</i>	Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.
--	--

Figura 2.17 Botón.

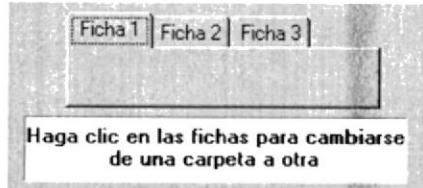
Cuadro de Fichas  <i>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</i>	Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.
---	---

Figura 2.18 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

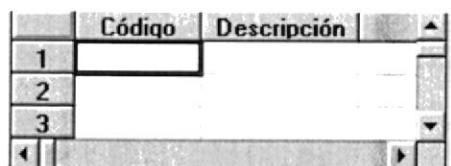
Cuadro de Celdas SPREAD 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
--	--

Figura 2.19 Cuadro de Celdas (SPREAD)

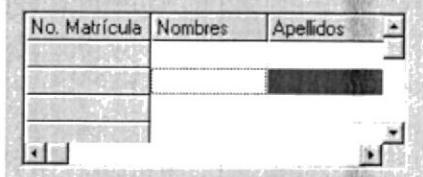
Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
---	---

Figura 2.20 FLEXGRID (Cuadro de celdas).**Tabla 2.4.** Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si faltan datos en algún programa.

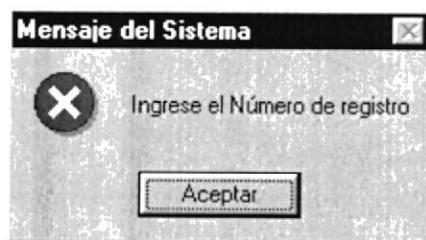


Figura 2.21 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

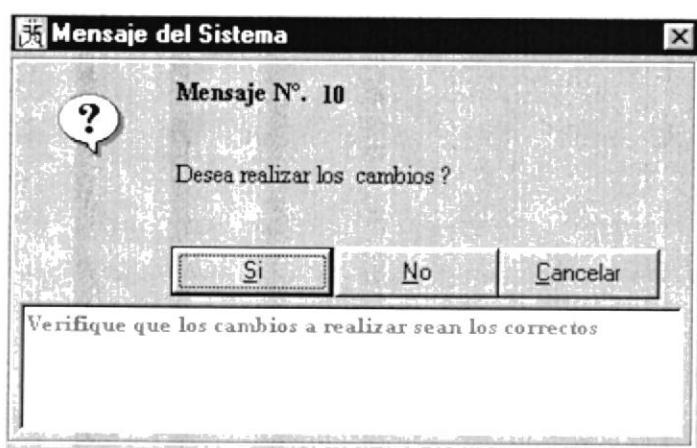


Figura 2.22 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

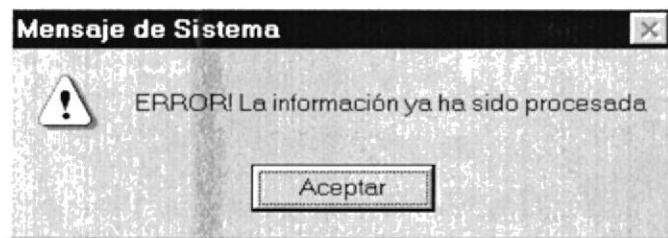


Figura 2.23 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:



Figura 2.24 Mensaje de Información.

Capítulo

3

Requerimientos de Hardware y Software

Este Capítulo describe el requerimiento a nivel de hardware y Software del Sistema.

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

3.1 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Módulo de Académico, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Servidor		Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM
Estación de Trabajo		Microprocesador Velocidad Arquitectura del BUS Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de disquete Teclado Tarjeta de Red
Impresora		Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.
Escáner		Escáner mínimo 600 x 600 DPI

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

3.1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.



DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Microsoft Windows 2000 Server. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.

Microsoft SQL Server 2000, será el manejador de la Base de datos de los sistemas.

Microsoft Windows 95 o Windows 98 . Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

Nota:



El sistema puede correr con 64 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

Capítulo

4

Instalación del Sistema SBA

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SBA.

4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el SISTEMA SBA es una aplicación Cliente - Servidor, en el Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos de instalación del Sistema SBA.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, los discos de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro debe tener por los menos 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos o carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITIES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 98.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITIES, o el Defragmentador del disco que viene con Windows 98.
8. Cierre todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Sugerencia: Véase la sección Mantenimiento de su PC.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Control Gráfico de Repuestos pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema SBA en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema SBA son los siguientes.

1. De un clic en el botón  **Inicio** escoja Configuración  y después de otro clic en Panel de Control .

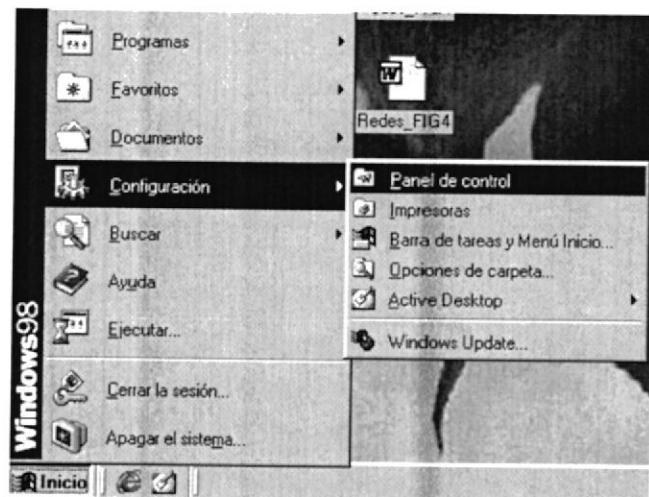
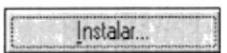


Figura 4.1 Instalación del Sistema SBA. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas  y de doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema SBA. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón 

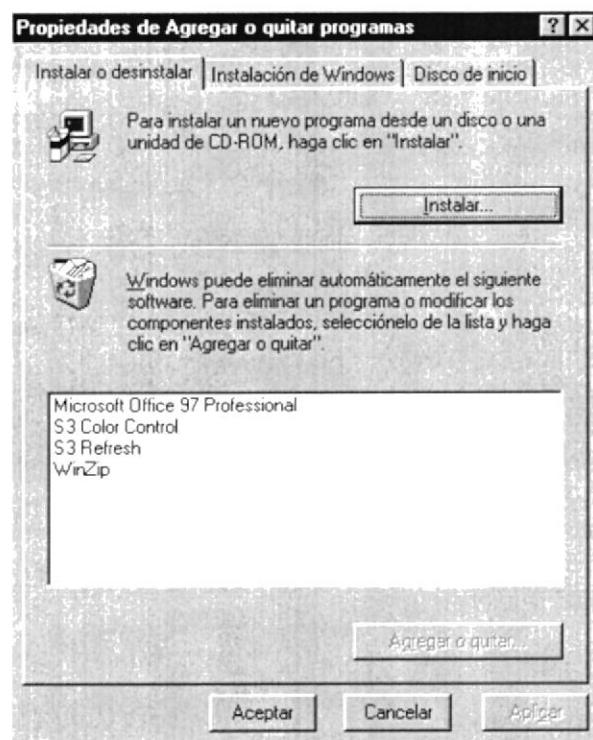


Figura 4.3 Instalación del Sistema SBA. Paso 3

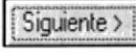
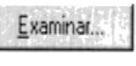
4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón 



Figura 4.4 Instalación del Sistema SBA. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón 

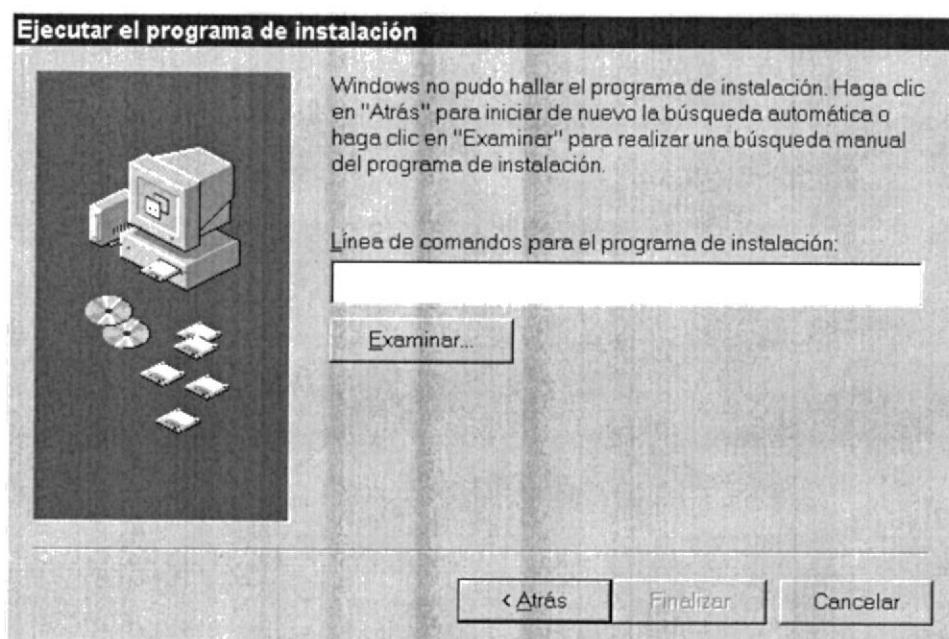
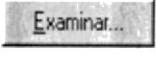


Figura 4.5 Instalación del Sistema SBA. Paso 5

6. Si Usted dio un clic en el botón  busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón  o presione ENTER.

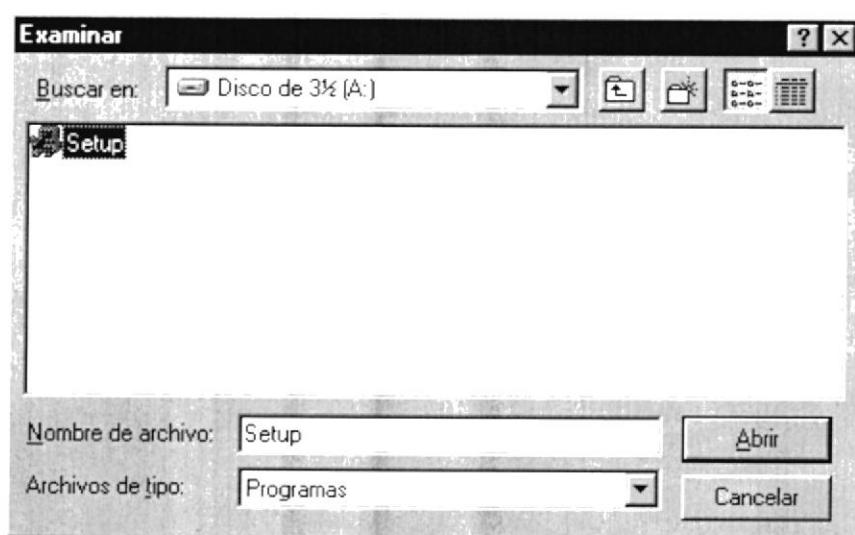


Figura 4.6 Instalación del Sistema SBA. Paso 6

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud., puede continuar o salir de la instalación del Sistema SBA.

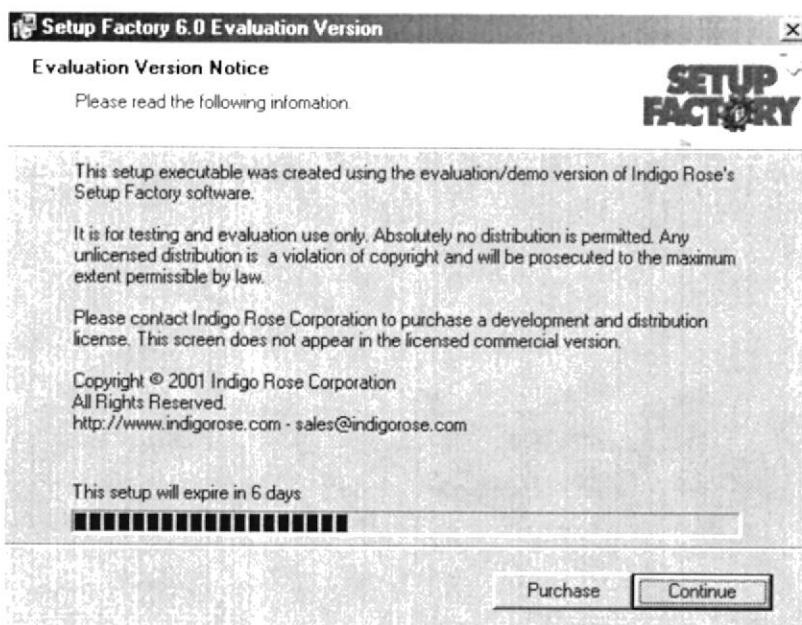


Figura 4.7 Instalación del Sistema SBA. Paso 7.

8. Si Ud., desea cancelar la instalación del Sistema SBA de un clic en el botón Purchase. Enseguida el programa de instalación le presentara la siguiente pantalla.

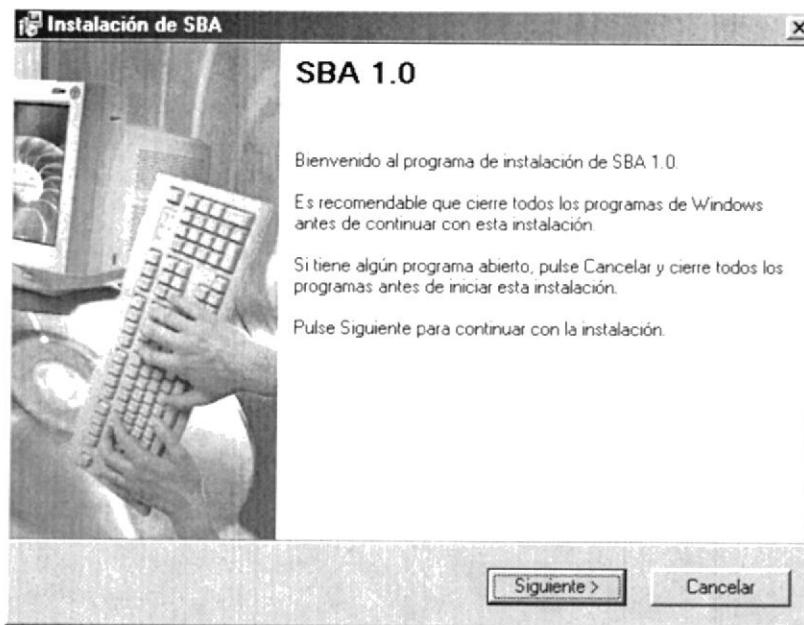


Figura 4.8 Mensaje del Instalador, ¿Desea Seguir o Cancelar?.

Si usted presiona Cancelar, saldrá de la instalación del Sistema.

9. Si Ud., eligió continuar con la instalación del Sistema SBA, presione siguiente para instalar el Sistema SBA.

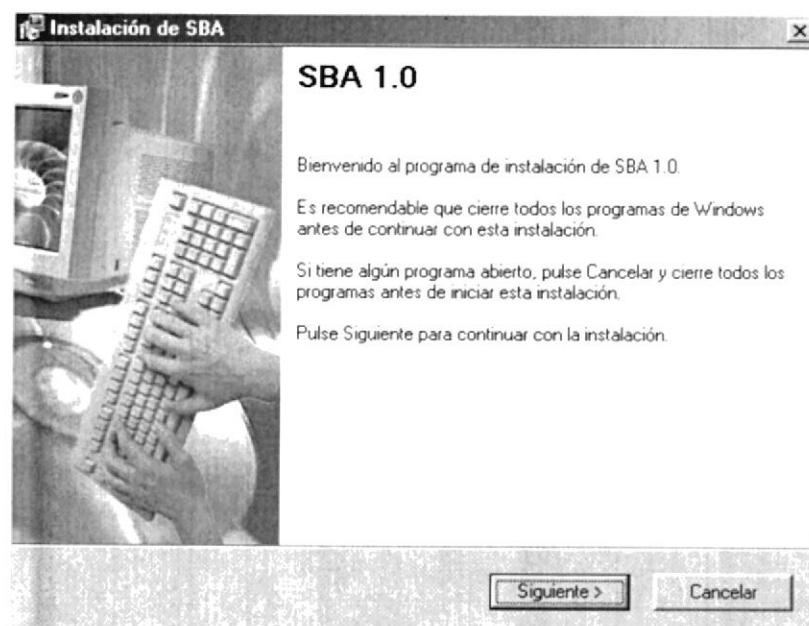


Figura 4.9 Instalación del Sistema SBA. Paso 8.

10. Luego le aparecerá la siguiente pantalla de advertencia:

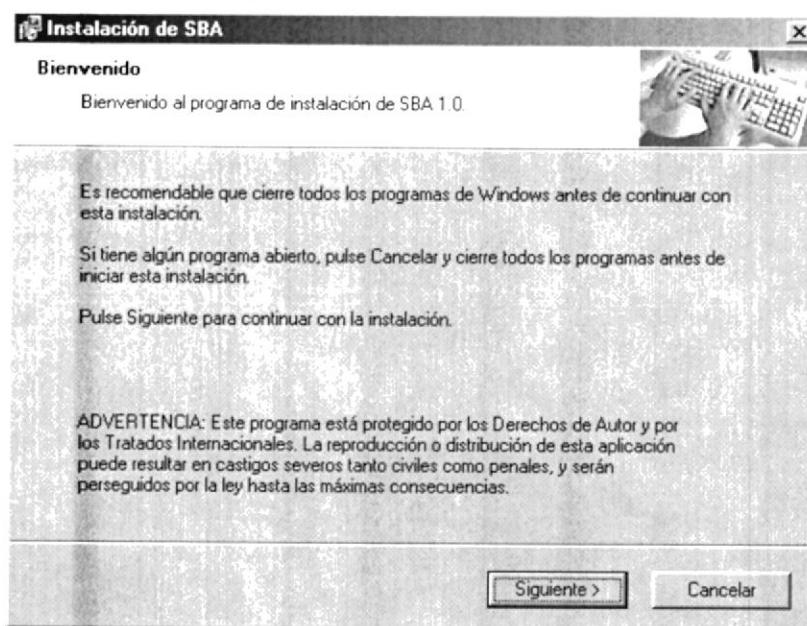


Figura 4.10 Advertencia del Sistema SBA.

A continuación de un clic en Siguiente y aparecerá esta pantalla:

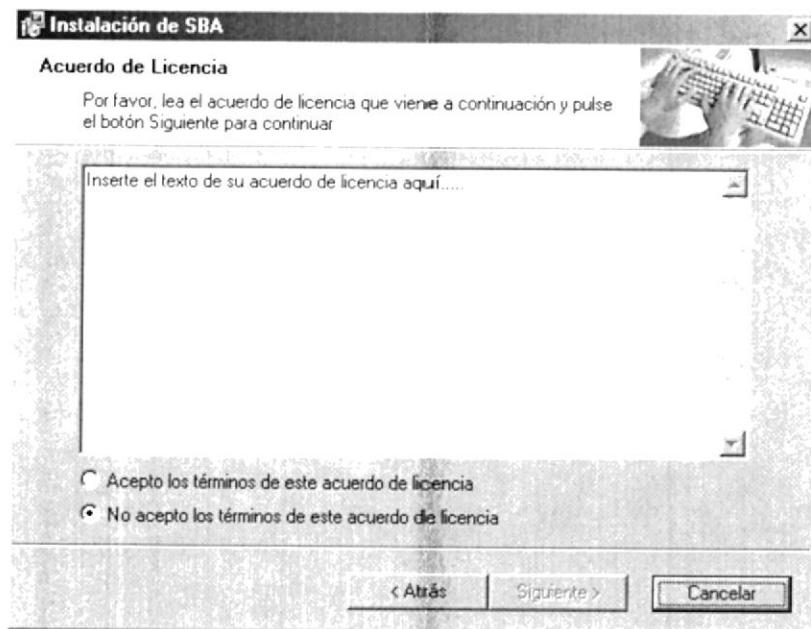


Figura 4.11 Acuerdo de Licencia.

Si usted está de acuerdo con todos los términos de la licencia entonces de clic en “Acepto los términos de este acuerdo de licencia” y de clic en Siguiente.



Nota: Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

11. En esta pantalla le sugiere el directorio donde instalar el sistema, pero si usted desea cambiar el directorio de instalación de clic en Examinar.

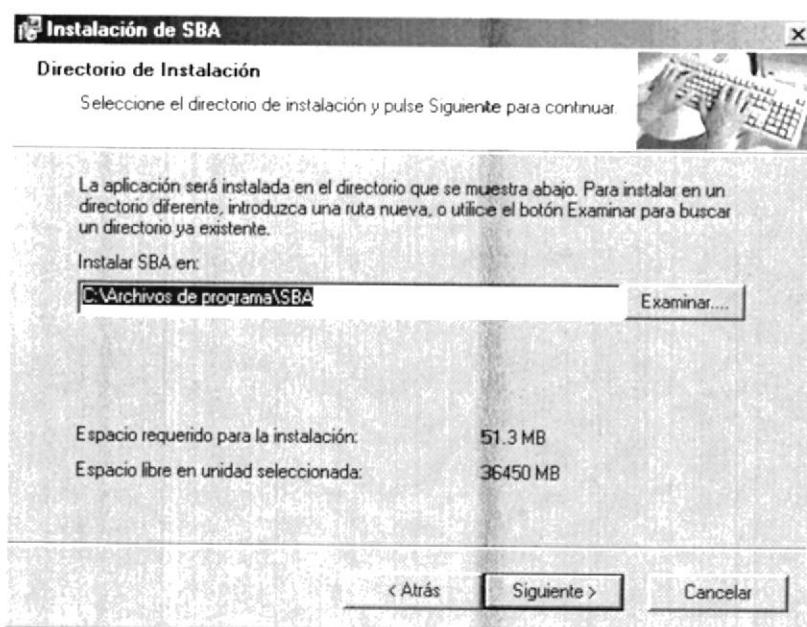
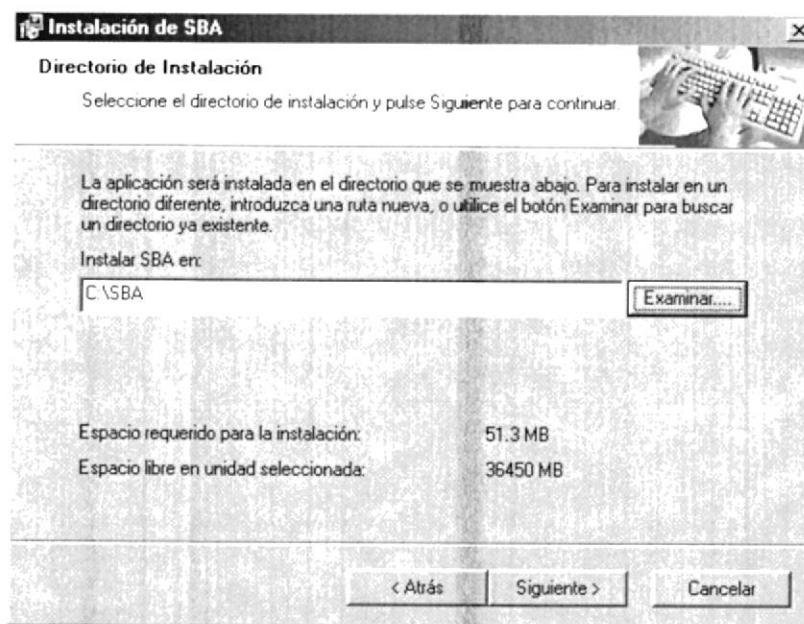


Figura 4.12 Directorio de Instalación. Paso 9.

12. Escoja la carpeta donde desea instalar el sistema; usted no necesita crear una carpeta, ya que el sistema se la pone automáticamente.

**Figura 4.13** Buscar Carpeta de Instalación. Paso 11.

Cuando escoja el directorio, de clic en Aceptar.

**Figura 4.14** Directorio de Instalación.

Luego de escoger el directorio en el cual desea instalar el Sistema SBA, entonces presione en el botón de Siguiente

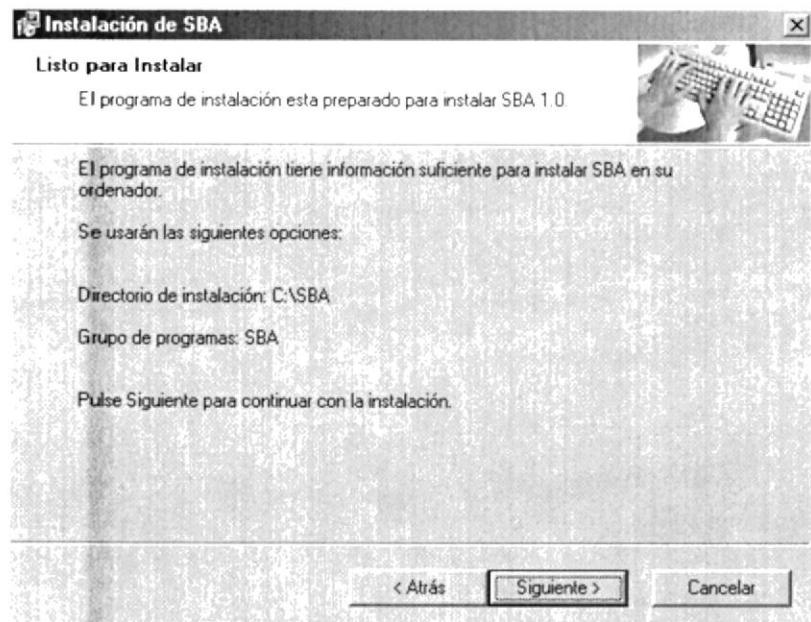


Figura 4.15 Listo para Instalar

En la esta pantalla se muestra las opciones a usarse para la instalación del sistema. Para seguir con la instalación presione el botón Siguiente y aparecerá la pantalla de instalación del Sistema SBA a la cual presione en el botón Siguiente.

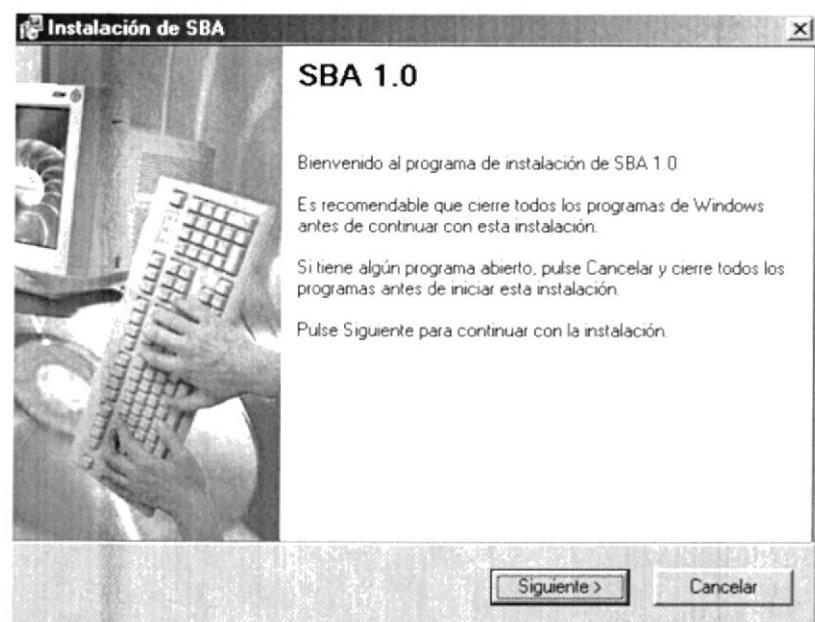


Figura 4.16 Instalación del SBA 1.0.

La siguiente pantalla nos muestra los archivos que se están instalando en el directorio que se escogió para la instalación.

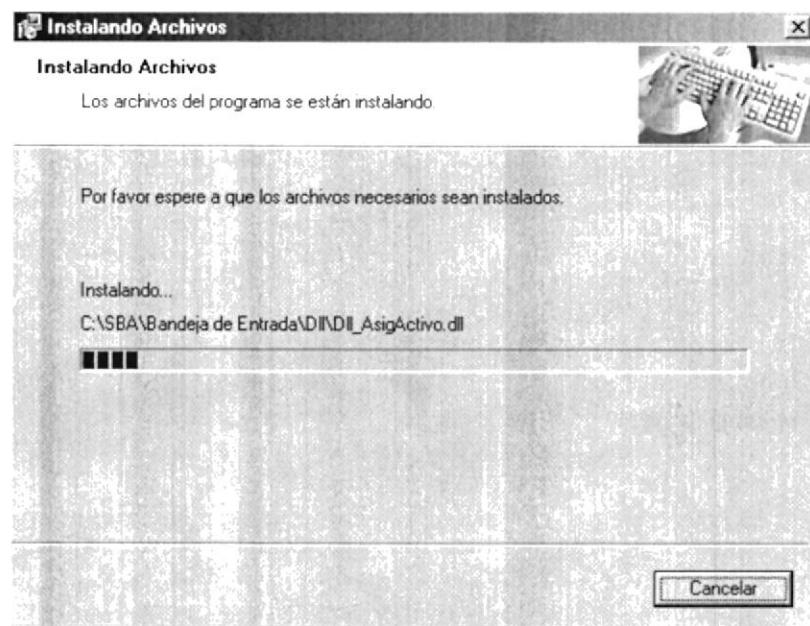


Figura 4.17 Instalando Archivos

La siguiente pantalla informara si hubo problemas en la instalación o si se realizo correctamente.

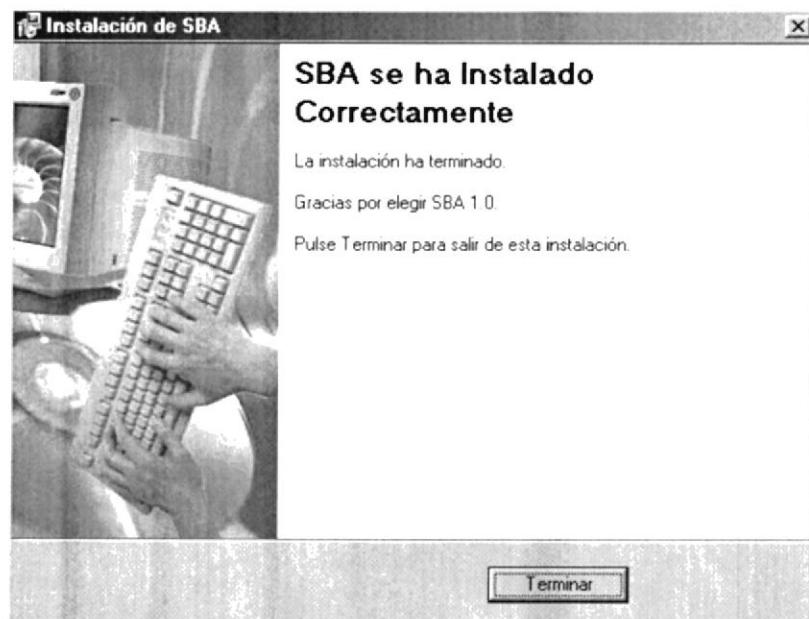
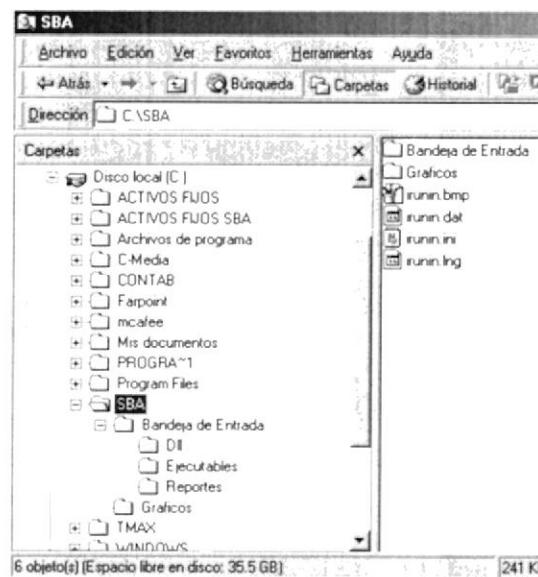


Figura 4.19 Instalación Correcta del Sistema SBA 1.0

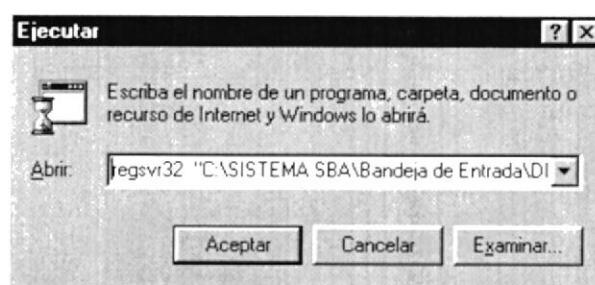
4.3. CONFIGURACION DEL SISTEMA.

Esta sección indica como configurar cada parte del Sistema SBA para que pueda comenzar a trabajar en el mismo.

1. Lo primero que debe de tener en cuenta es registrar los archivos con extensión “.dll” que se han instalado en la subcarpeta de la “Bandeja de Entrada”, DLL.



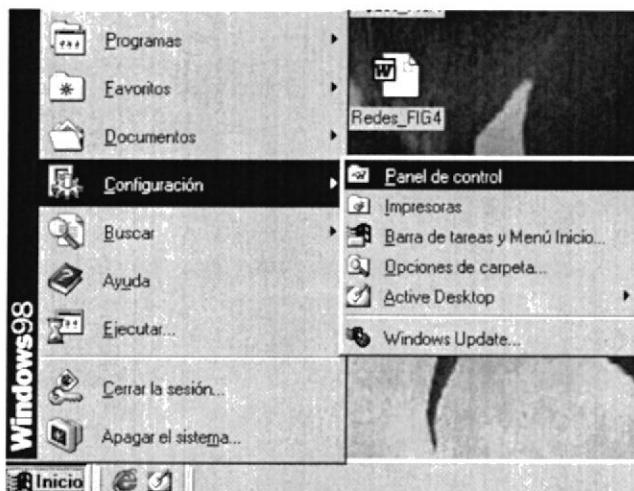
A estos archivos se los debe de registrar con el comando REGSVR32 a cada uno de ellos, con toda la ruta en donde se encuentran y en media de comillas dobles como se muestra aquí:



O de la forma más fácil que seria abrir una de las extensiones dll con este archivo para que las demás las reconozcan y después a cada una de ellas darle doble clic, para que se registre.



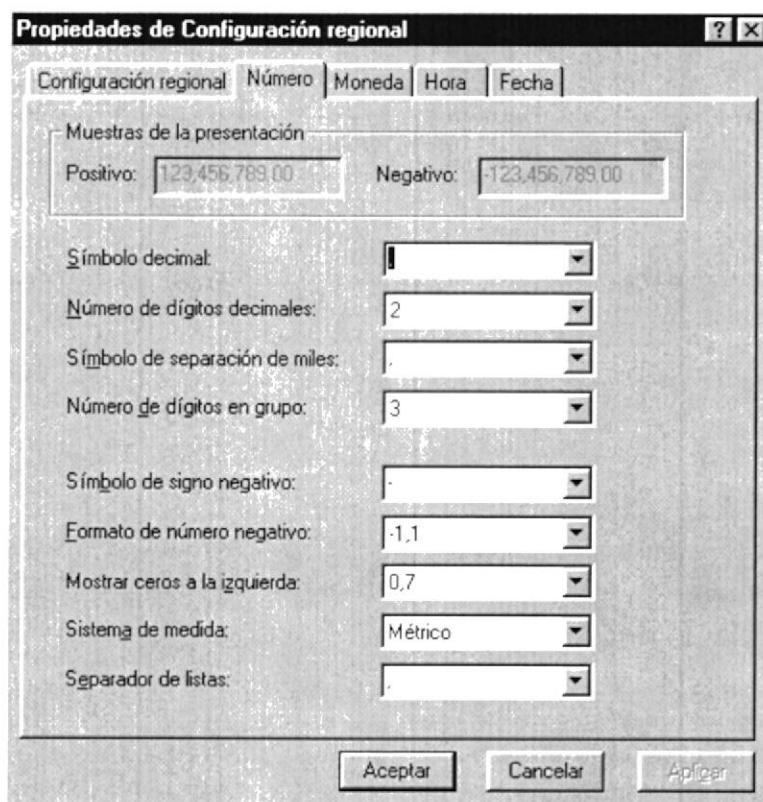
2. Ahora debe de ir a la configuración regional del sistema esta se encuentra en el panel de control



En el ícono que diga Configuración Regional  de doble clic para comenzar a configurar las necesidades del sistema, en cuanto a lo que se refiere a moneda, números y fecha.

Después de dar doble clic en aquella pantalla aparecerá la siguiente pantalla, en la cual usted pondrá.

- En Moneda escogerá \$ (Dólar).
- En lo que diga Símbolo decimal pondrá el punto “.”.
- En las partes que se refiera a Símbolo de separación de miles pondrá la coma “,”.
- A la fecha la manejará en este formato “dd/MM/aaaa” o “dd/MM/yyyy”

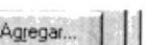


3. En el mismo panel de control encontraremos el ícono para configurar el



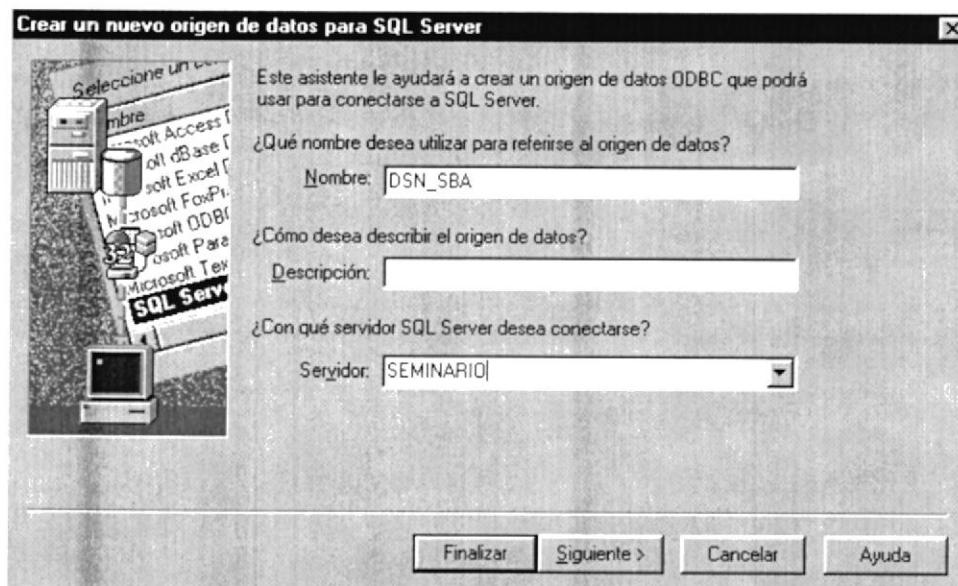
Crearemos un DSN de Usuario y otro de Archivo de esta manera. Al dar doble clic sobre el ícono, nos aparecerá esta pantalla:



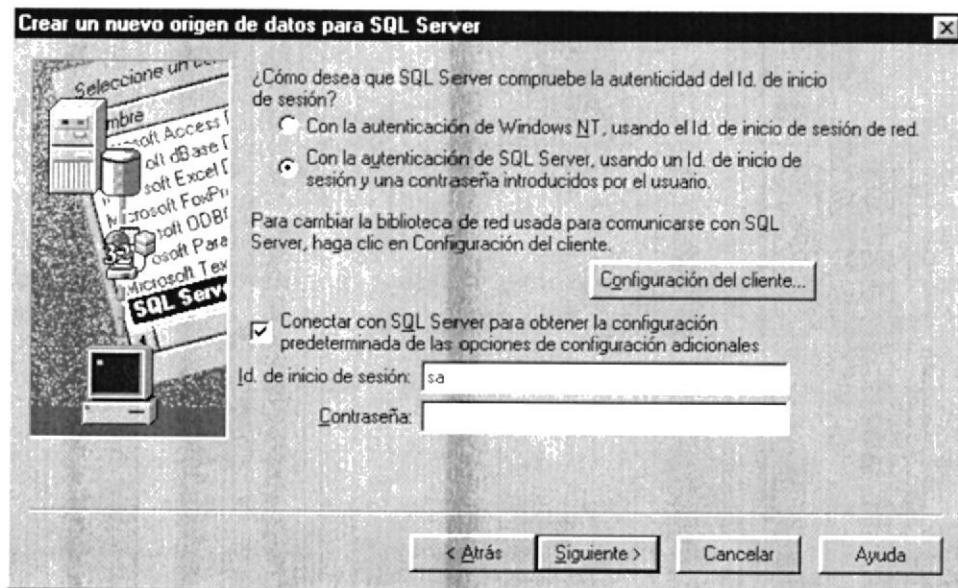
Damos clic en el botón “Aregar”  para poner el nuevo DSN de usuario y aparece esta pantalla, en la cual escogemos “SQL Server” y damos clic en el botón “Finalizar”.



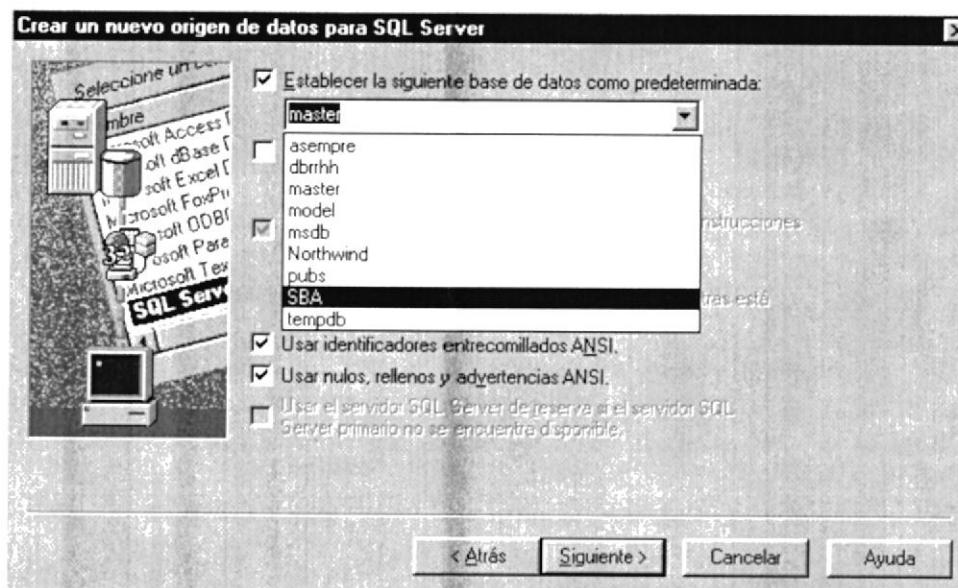
Después de haber puesto Finalizar, se nos muestra la pantalla donde damos nombre al DSN y escogemos el Servidor de base de datos que estamos usando. En donde dice Nombre escribimos “DSN_SBA” y en Servidor escribimos “SEMINARIO” tal como aparece en la pantalla.



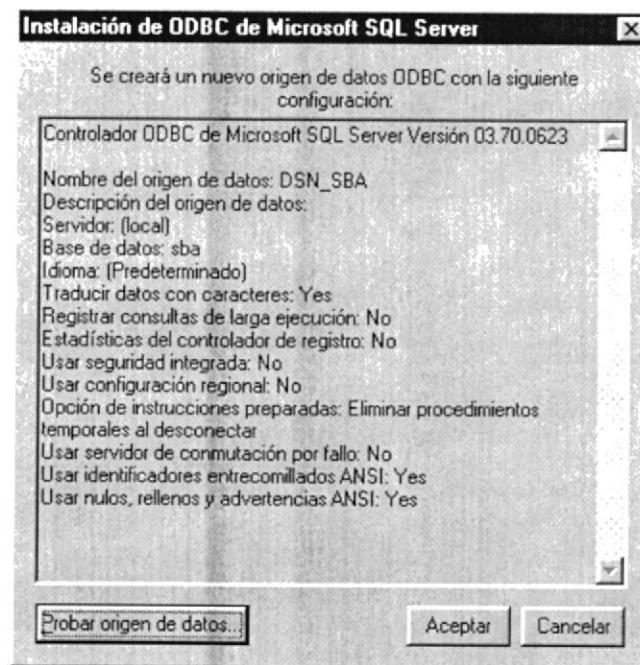
Damos clic en “Siguiente” y aparece la pantalla donde nos indica como vamos a acceder al Servidor en este caso SEMINARIO, si con la “Autentificación de Windows NT, usando el id de inicio de sesión de red” o con la “Autentificación de SQL Server”. A lo cual escogemos la segunda opción y esto nos da permiso para poner el “Id de inicio de Sesión” en donde ponemos “sa” y damos clic en “Siguiente”.



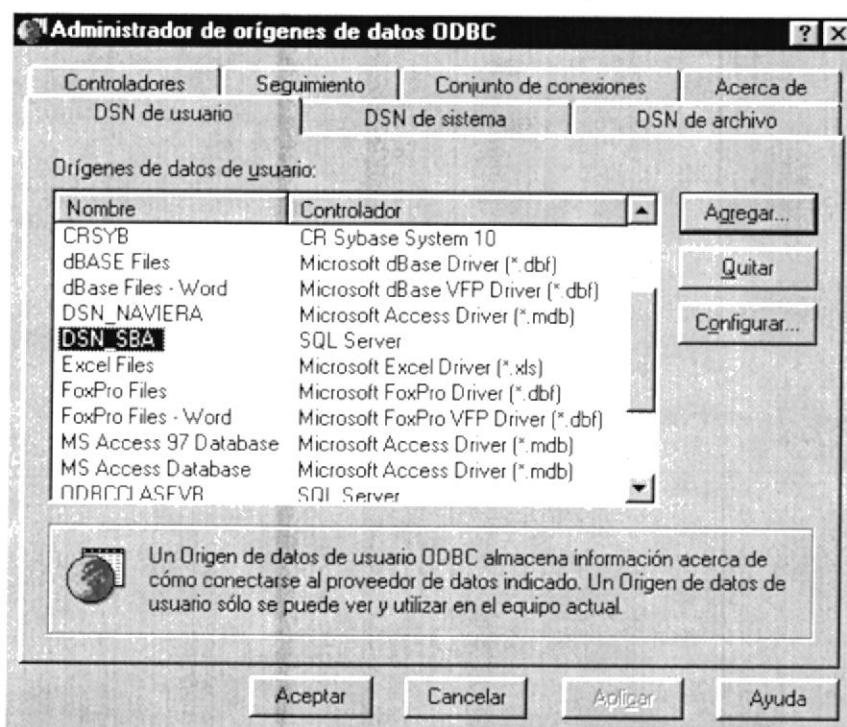
Ahora se nos muestra una pantalla en donde aparecen los nombres de las bases de datos existentes en el Servidor que escogimos. Aquí escogemos la base de datos “SBA” y damos clic en el botón “Siguiente”.



Luego de esto esta la pantalla donde se establece el idioma para establecer los mensajes del SQL Server. En esta pantalla no escogemos nada solo damos clic en el botón “Finalizar” para poder continuar con la creación del DSN de Usuario. Entonces aparecerá esta pantalla

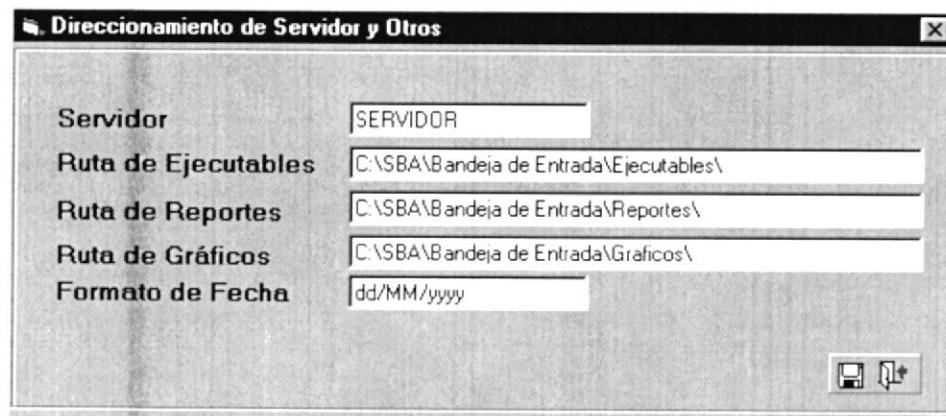


Aquí si se quiere se da clic en el botón “Probar Origen de datos”, esto nos dirá si hay conexión con el Servidor “SEMINARIO”. Después de esto se da clic en el botón “Aceptar” y nos muestra el DSN ya creado.



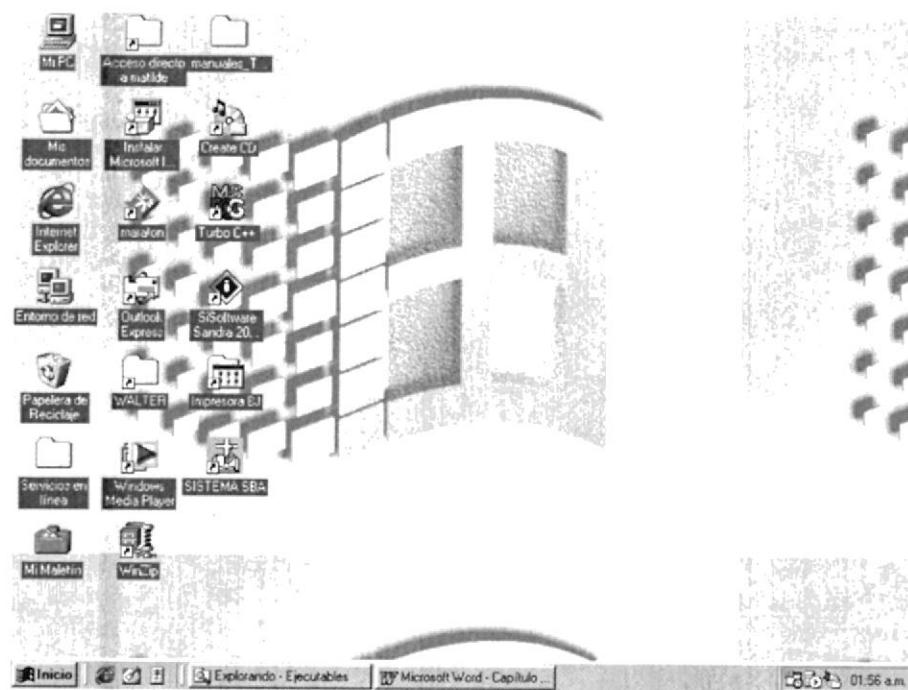
Para crear el DSN de Archivo que se encuentra en la tercera pestaña de la pantalla se hacen los mismos pasos que en el DSN de Usuario.

4. El siguiente paso de la configuración del Sistema SBA es ejecutar un programa llamado “SEG_P_REGEDIT.exe” y se encuentra en la subcarpeta de “Bandeja de Entrada”, “Ejecutables”. A este archivo le damos doble clic y nos muestra la pantalla donde ingresamos:
- El nombre del Servidor
 - La ruta completa de los Ejecutables
 - La ruta completa de Reportes
 - La ruta completa de los Gráficos
 - El formato de la fecha que ingreso en la configuración regional.



Grabamos los datos ingresados y salimos del programa.

5. Creamos un acceso directo para el sistema con el archivo “SEG_ACCESO.exe” que se encuentra en la subcarpeta de “Bandeja de Entrada”, “Ejecutables”. Lo podemos poner en el escritorio o en la barra de herramientas



4.4. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.

Esta sección indica como quitar el Sistema SBA una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control .

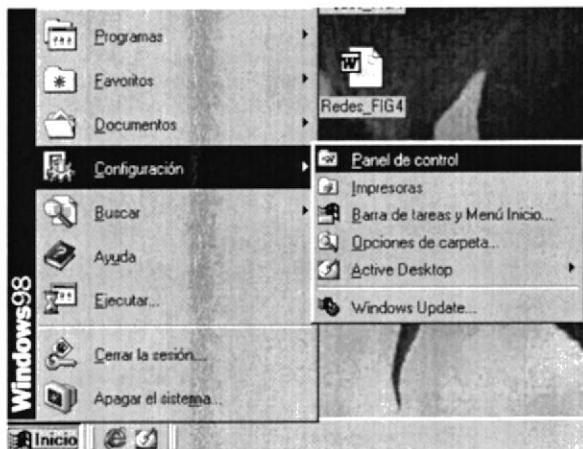


Figura 4.20 Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono Agregar o quitar programas,  y dar doble clic.



Figura 4.21 Desinstalación del Sistema de Seguridades. Paso 2

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema SBA 1.0, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

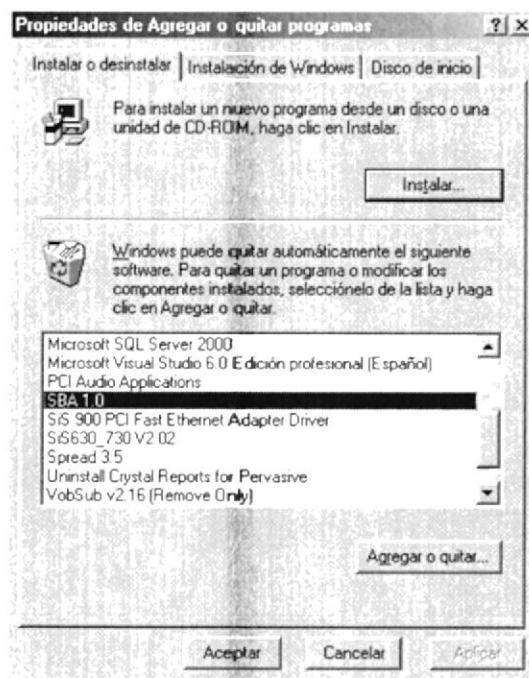


Figura 4.22 Desinstalación del Sistema SBA. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema SBA 1.0 y todos los componentes que han sido instalados.

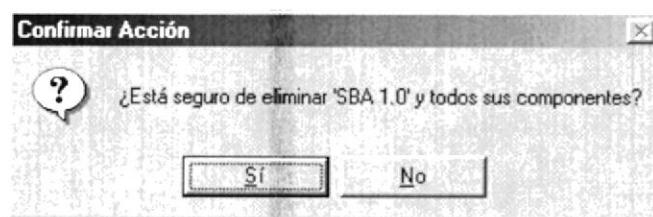


Figura 4.23 Desinstalación del Sistema SBA. Paso 4.

Si Ud., elige Si le aparecerá la pantalla de confirmación del Borrado de Archivos

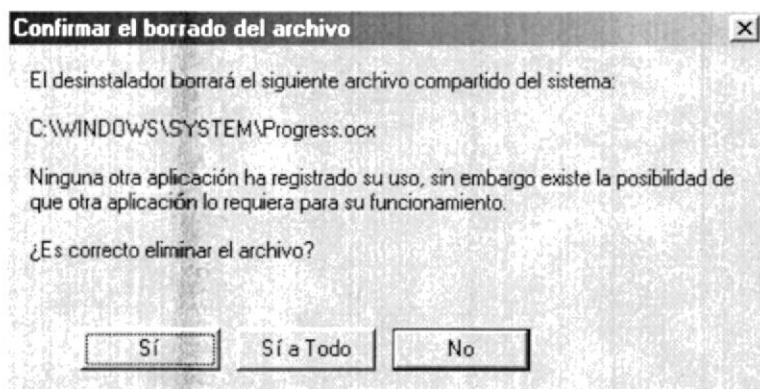


Figura 4.24 Mensaje de Confirmación, Del borrado de Archivos.

5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema SBA 1.0 se ha quitado de su disco duro.

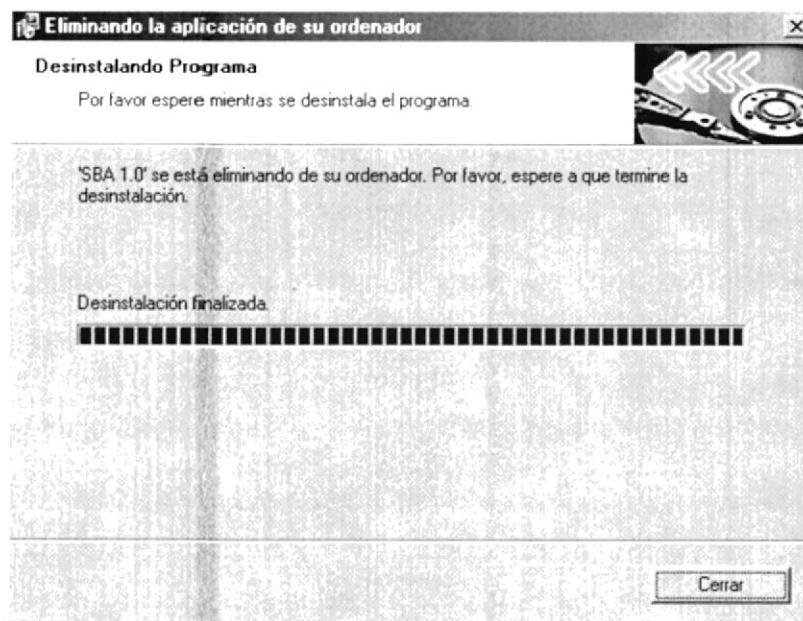


Figura 4.25 Desinstalación del Sistema SBA. Paso 5.

Capítulo

5

Arranque del Sistema

Este Capítulo proporciona un instructivo para ingresar al Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA.

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

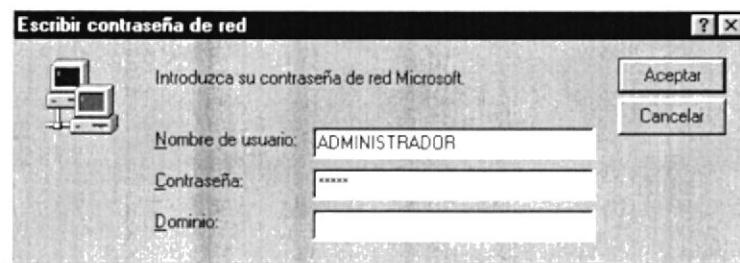


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

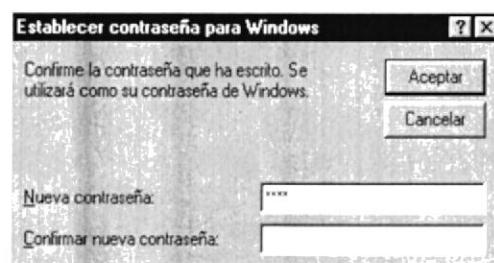


Figura 5.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

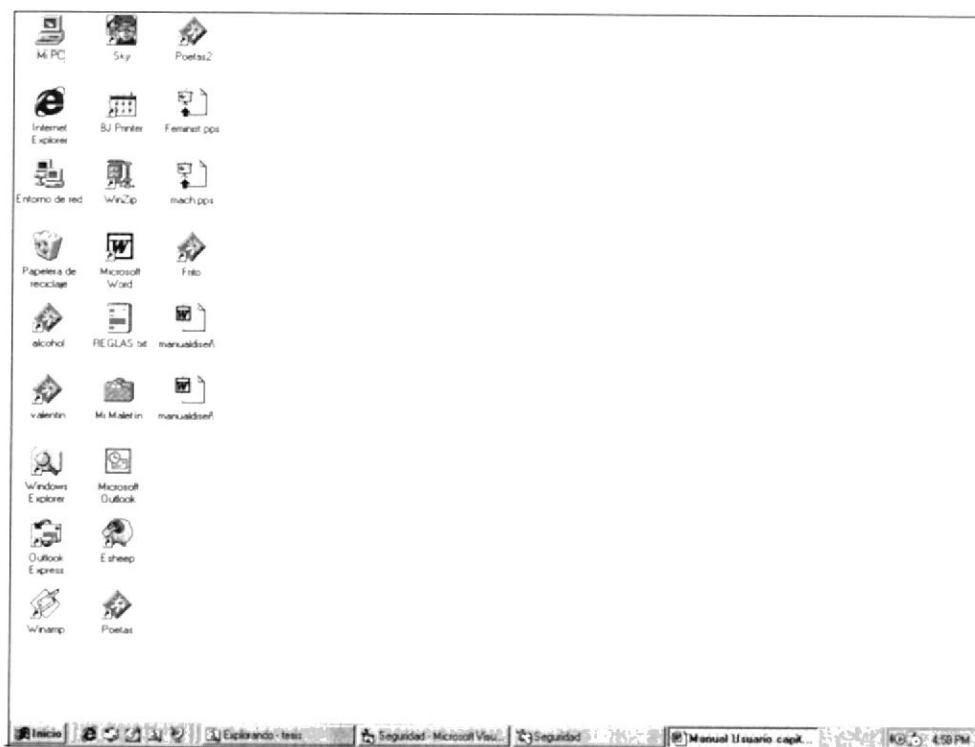


Figura 5.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema SBA  para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo el escritorio.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la carpeta Sistema SBA y de un clic en SBA.EXE.

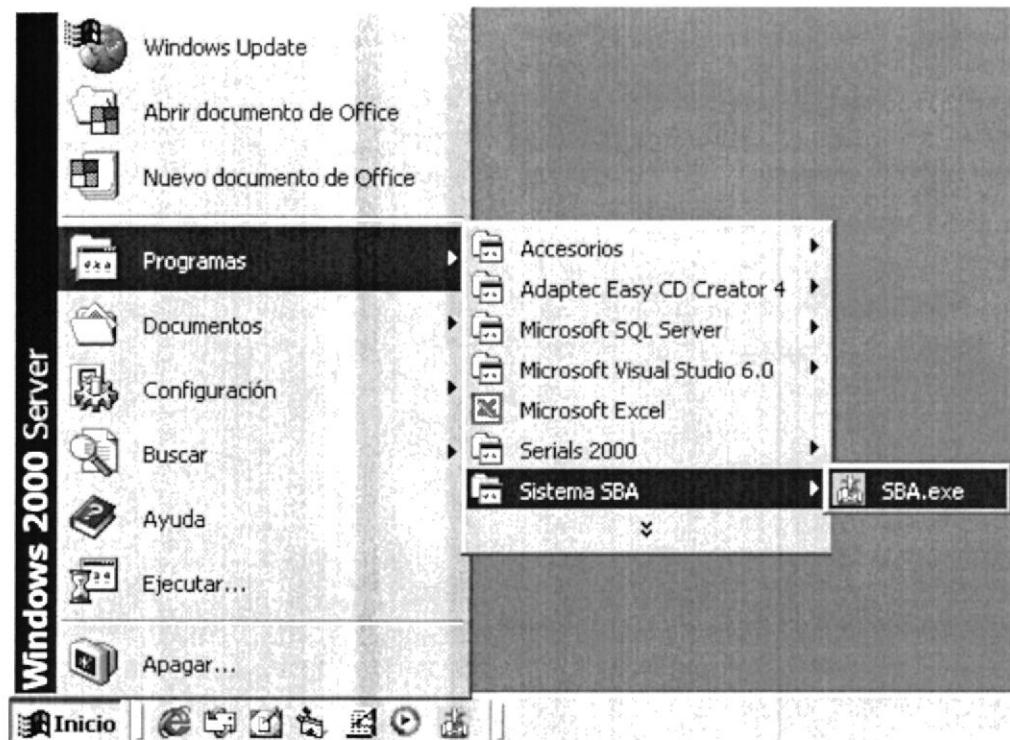


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema SBA.

En seguida presenta la pantalla de acceso al Sistema SBA, en la cual debe ingresar el usuario y contraseña.

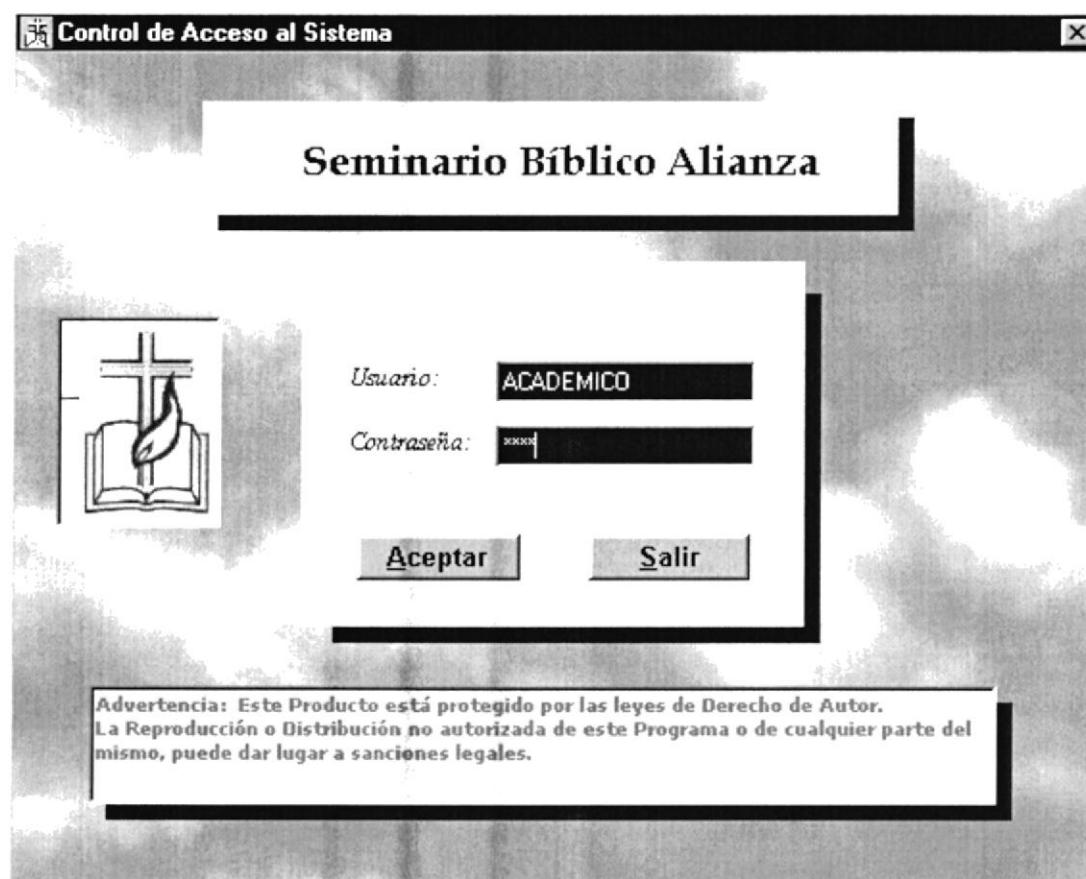


Figura 5.5 Pantalla de Acceso al Sistema SBA

- Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la contraseña, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar **Aceptar**.
- Si Ud. Desea salir del sistema SBA de un clic en el botón salir **Salir**.

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la contraseña, enseguida podrá ingresar al Sistema SBA, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la contraseña o estén los datos mal ingresados, el sistema SBA emitirá los siguientes mensajes:

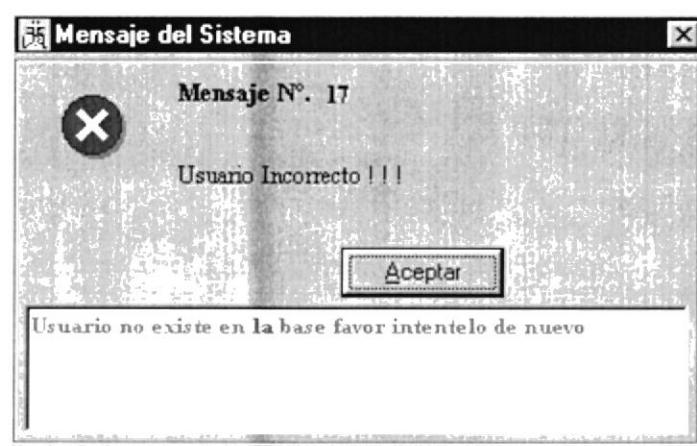


Figura 5.6 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la contraseña se emitirá el siguiente mensaje:

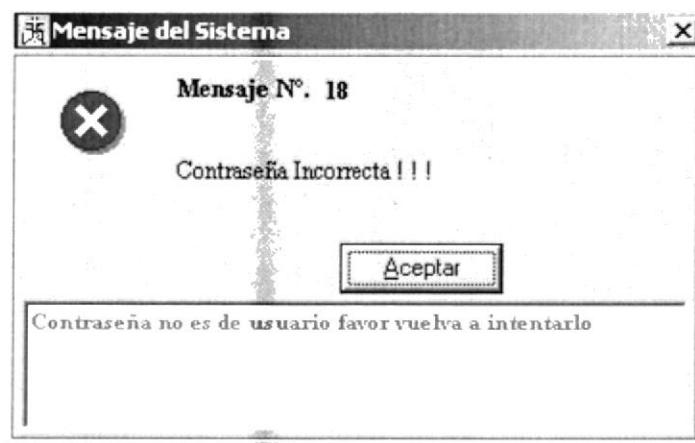


Figura 5.7 Mensaje de información.

Capítulo

6

Menú Mantenimiento

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Mantenimiento y su uso en el Módulo Académico (SBA).

6. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de permitir ingresar todos los datos necesarios en las diferentes opciones para poder realizar las operaciones disponibles del Módulo de Académico. Las opciones de este menú son las siguientes: Mantenimiento Asignación de Programa a Estudiante, Mantenimiento de Área Ministerial, Mantenimiento de Aula, Mantenimiento de Curso, Mantenimiento de Día, Mantenimiento de Especialización, Mantenimiento de Estudiante, Mantenimiento de Institución, Mantenimiento de Ítem por Actividad, Mantenimiento de Ítem por Área, Mantenimiento de Materia, Mantenimiento de Motivo de Solicitud, Mantenimiento de Nivel de Estudio, Mantenimiento de Programa, Mantenimiento de Solicitud, Mantenimiento de Tipo de Actividad, Mantenimiento de Tipo de Beca, Mantenimiento de Tipo de Estudiante, Mantenimiento de Tipo de Institución, Mantenimiento de Tipo de Nota, Mantenimiento de Tipo de Parentesco, Mantenimiento de Tipo de Programa, Mantenimiento de Trimestre, Mantenimiento de Ubicación, Parámetros de Académico.

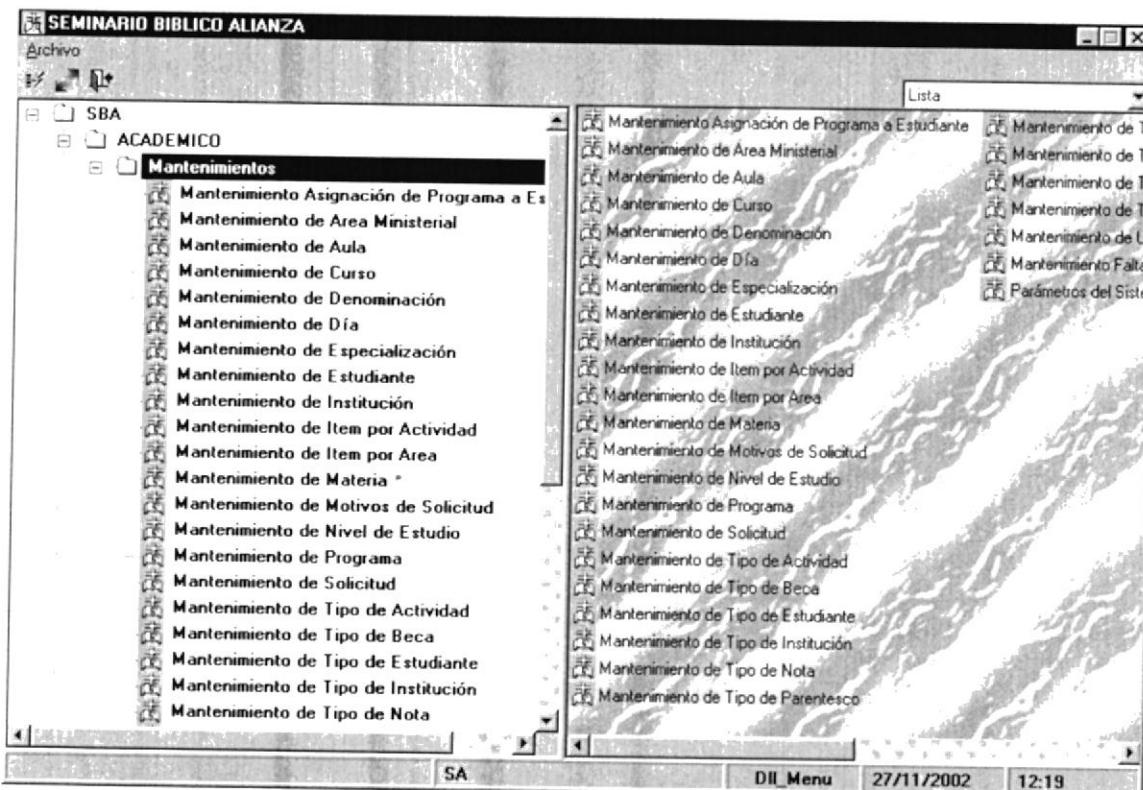


Figura 6.1. Menú Mantenimiento

Para acceder a las opciones de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 6.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando clic en la opción,

6.1. MANTENIMIENTO DE ÁREA MINISTERIAL

Esta pantalla de mantenimiento permite registrar, modificar y eliminar las descripciones de las diferentes áreas ministeriales que el alumno realiza y que se muestran en el formulario de evaluación de Prácticas Ministeriales del Dpto. de Servicio Cristiano.

6.1.1 ABRIR ÁREA MINISTERIAL

1. Seleccione la carpeta <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Área Ministerial> y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

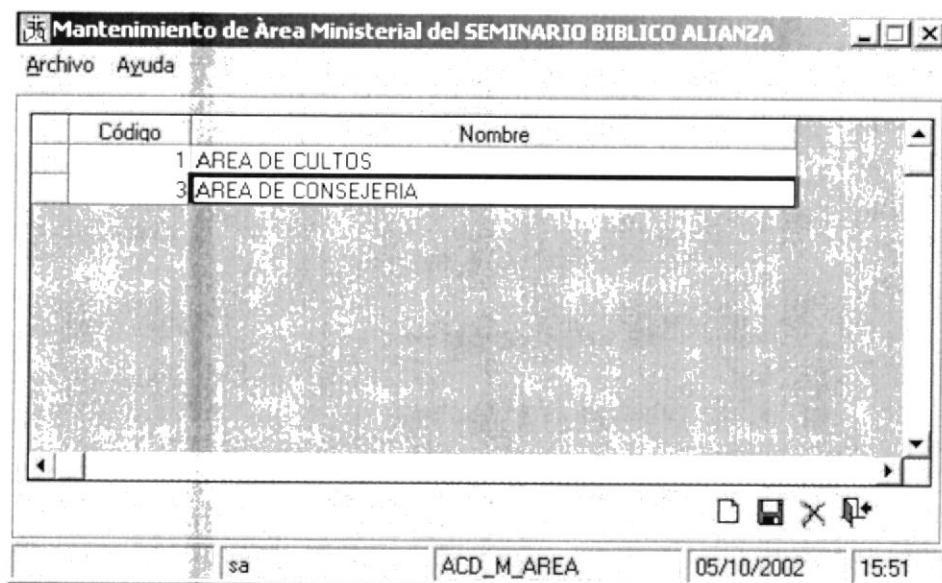


Figura 6.2. Pantalla Mantenimiento de Área Ministerial

6.1.2 INGRESAR ÁREA MINISTERIAL

Para poder ingresar una nueva área ministerial deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre del área ministerial.

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

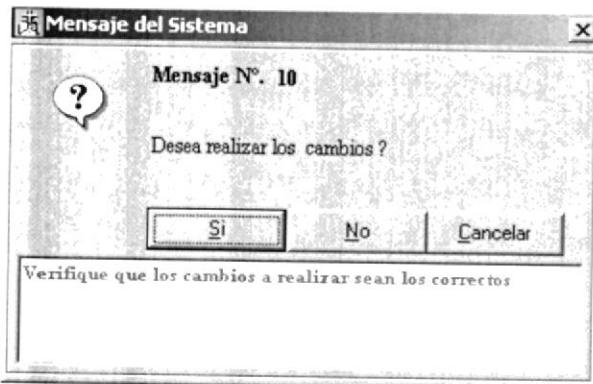
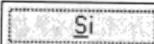
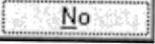
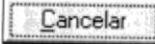


Figura 6.3. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 

6.1.3 MODIFICAR ÁREA MINISTERIAL

Para poder modificar un área ministerial deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el registro a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

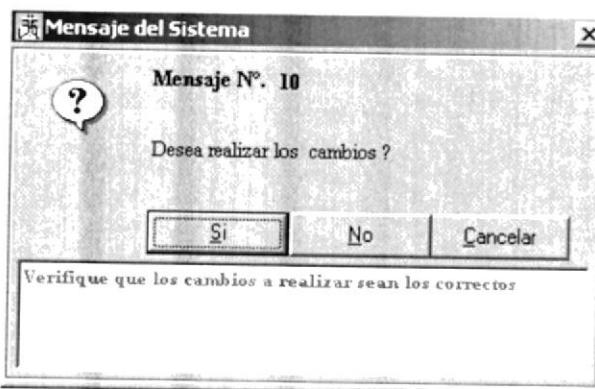
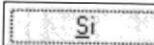


Figura 6.4. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar los datos modificados. De clic en 

- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Área Ministerial no se puede modificar.

6.1.4 ELIMINAR ÁREA MINISTERIAL

Para eliminar todos los datos de un área ministerial deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del área ministerial a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila del área ministerial una “X”.

- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

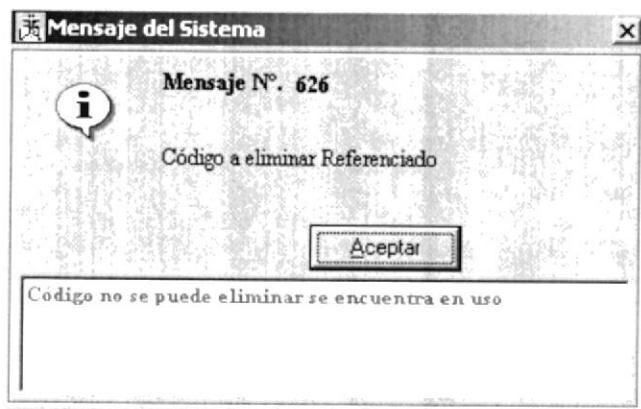


Figura 6.5. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

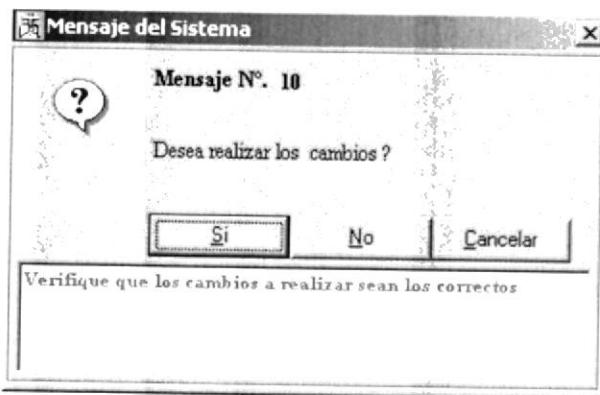


Figura 6.6. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.1.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO ÁREA MINISTERIAL

1. Si desea salir del mantenimiento área ministerial, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

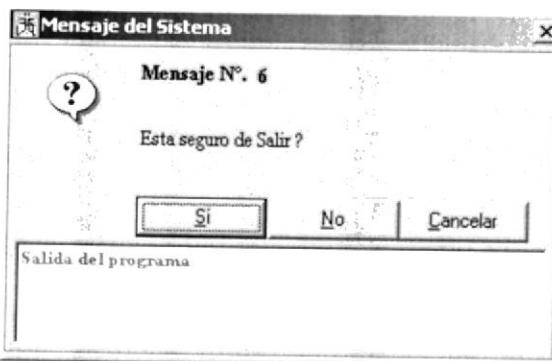


Figura 6.7. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Área Ministerial.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de Área Ministerial.

6.2 MANTENIMIENTO DE AULA

Esta pantalla permite ingresar, modificar y eliminar las aulas que tiene la institución para dar clases.

6.2.1 ABRIR AULA

1. Seleccione la carpeta <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Aula> dando clic se presentará la pantalla deseada.

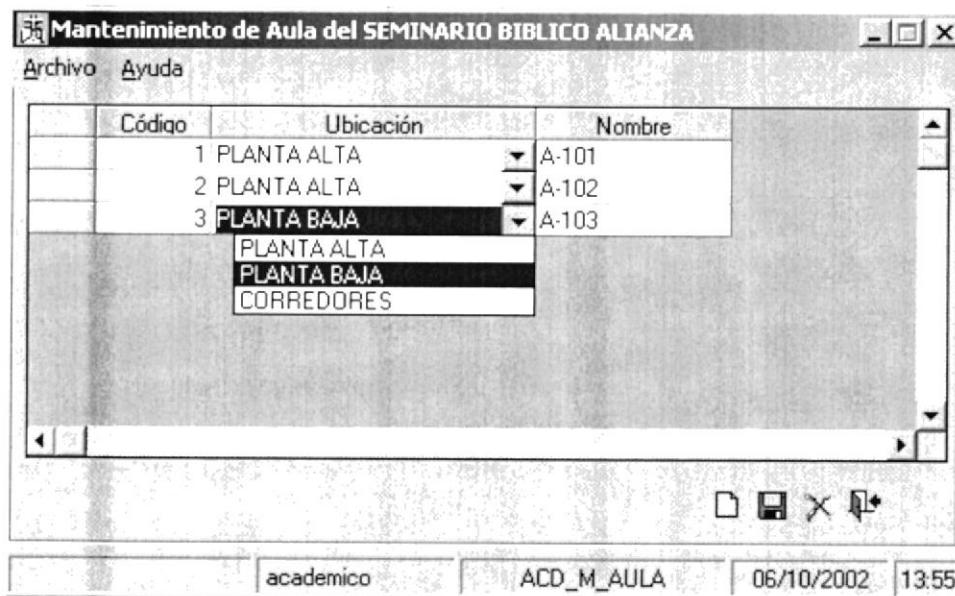


Figura 6.8. Pantalla Mantenimiento de Aula

6.2.2 INGRESAR AULA

Para poder ingresar una nueva aula deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.

3. De clic en el botón y seleccione la ubicación
4. Presione <Tab> para ubicarse en el siguiente campo y proceda a ingresar el nombre del Aula.

5. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

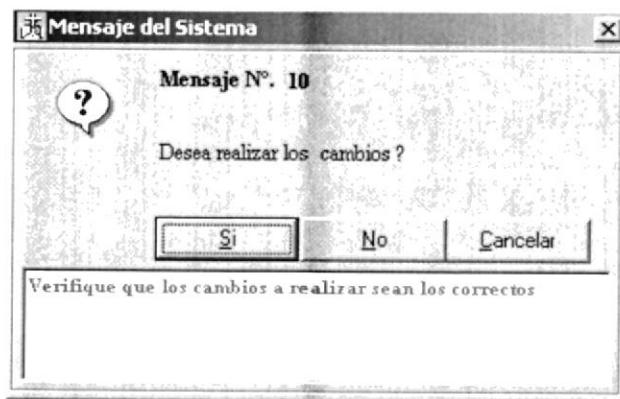
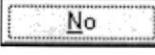
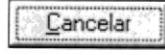


Figura 6.9. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del aula

6.2.3 MODIFICAR AULA

Para poder modificar datos del aula deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el registro a modificar..
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

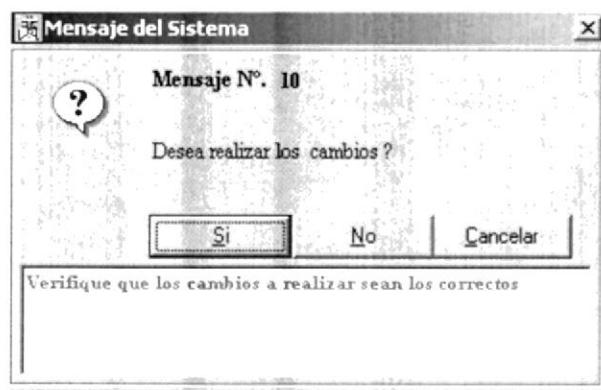


Figura 6.10. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar los datos modificados. De clic en **Sí**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **No** o en **Cancelar**



Nota: El Código de Aula no se puede modificar.

6.2.4 ELIMINAR AULA

Para eliminar todos los datos de un aula deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del aula a eliminar.
 2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila del aula una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

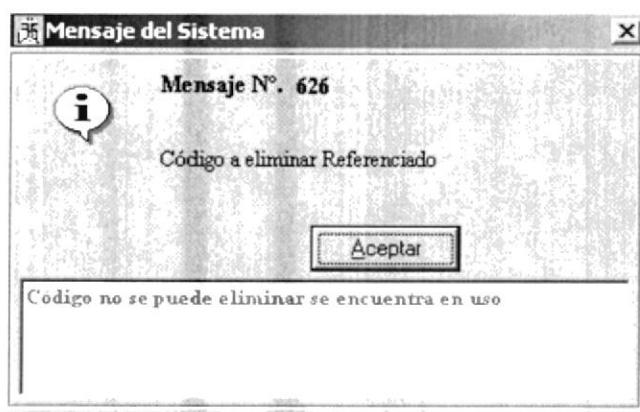


Figura 6.11. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado? >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

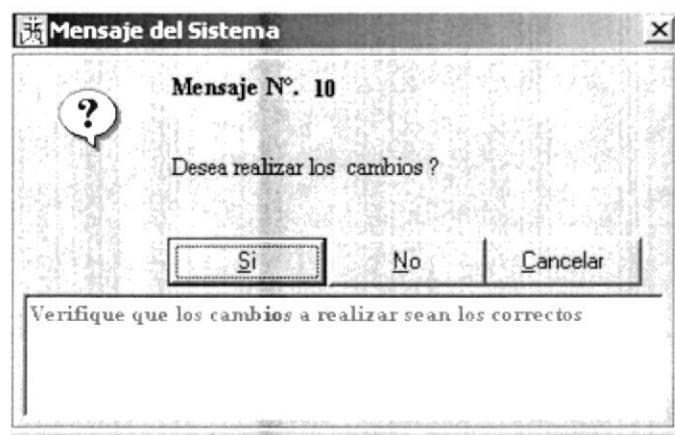
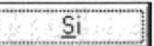
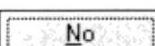
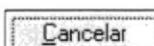


Figura 6.12. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en .
- Si no está seguro de eliminar. De clic en  o en .

6.2.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE AULA

1. Si desea salir del mantenimiento de aula, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

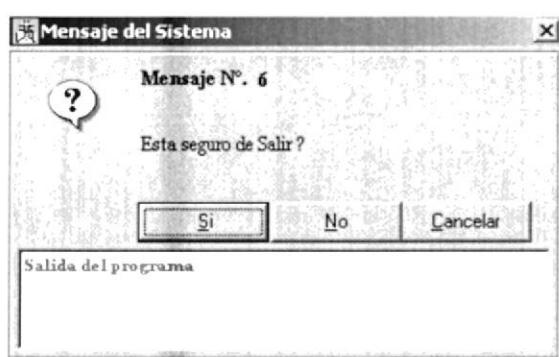
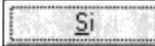
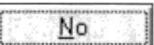
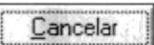


Figura 6.13. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de Aula.
- De clic en  o  para volver a la pantalla de aula.

6.3 MANTENIMIENTO DE CURSO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes cursos o años que tiene un programa de estudio.

6.3.1 ABRIR CURSO

1. Seleccione la carpeta <**Mantenimiento**> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las opciones de la cual elegirá <**Mantenimiento de Curso**> y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

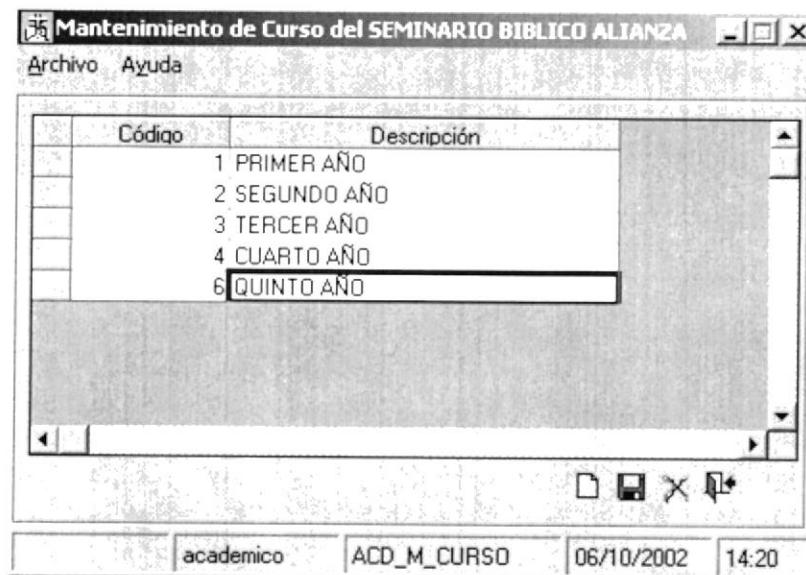


Figura 6.14. Pantalla Mantenimiento de Curso

6.3.2 INGRESAR CURSO

Para poder ingresar un nuevo curso deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <**Nuevo**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo curso.
4. Seleccione la opción <**Grabar**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

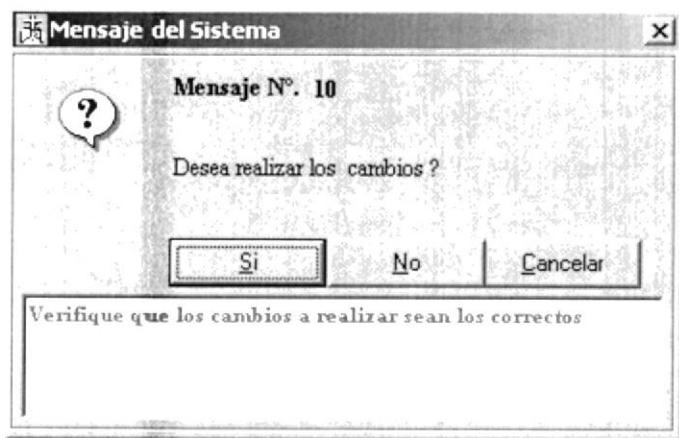


Figura 6.15. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del aula.

6.3.3 MODIFICAR CURSO

Para poder modificar datos de un curso deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el registro a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

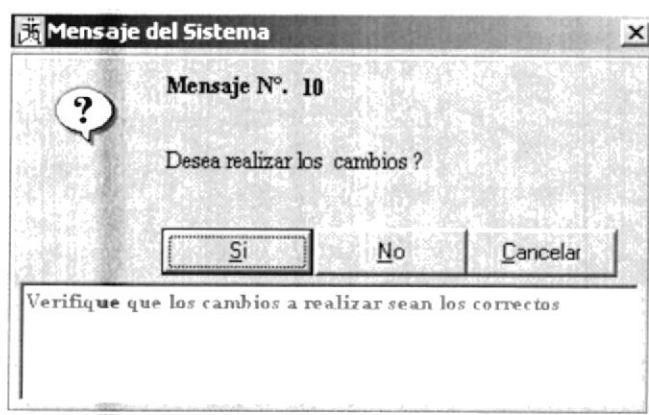


Figura 6.16. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código del Curso no se puede modificar.

6.3.4 ELIMINAR CURSO

Para eliminar todos los datos de un curso deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del curso a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila del curso una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

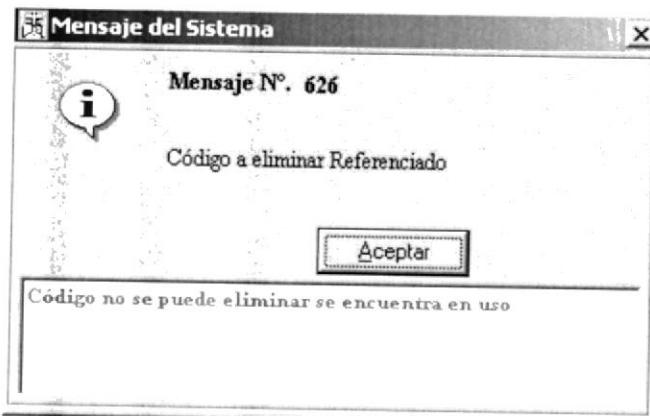


Figura 6.17. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

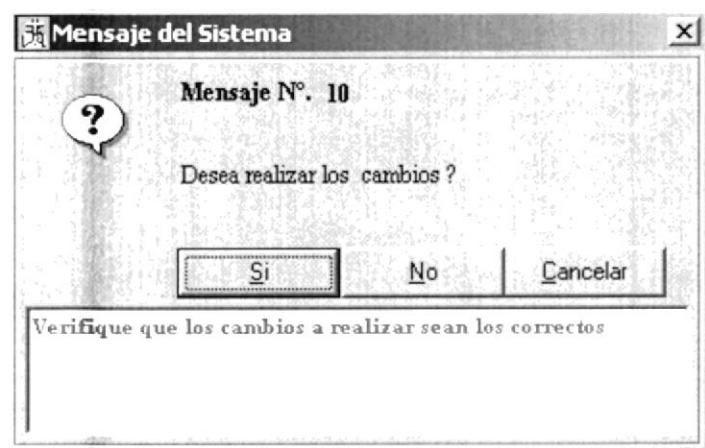


Figura 6.18. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.3.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE CURSO

1. Si desea salir del mantenimiento de curso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

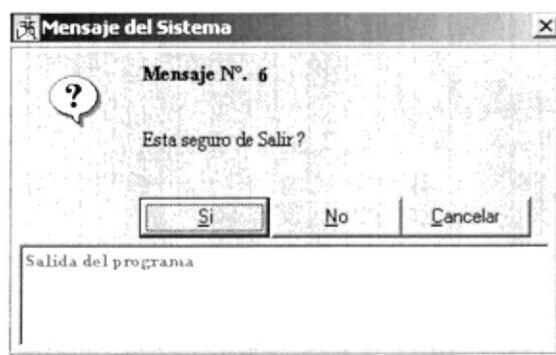


Figura 6.19. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Curso.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de curso.

6.4 MANTENIMIENTO DE DENOMINACIÓN

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar de las diferentes denominaciones a las que el estudiante pertenece.

6.4.1 ABRIR DENOMINACIÓN

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Denominación>** y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

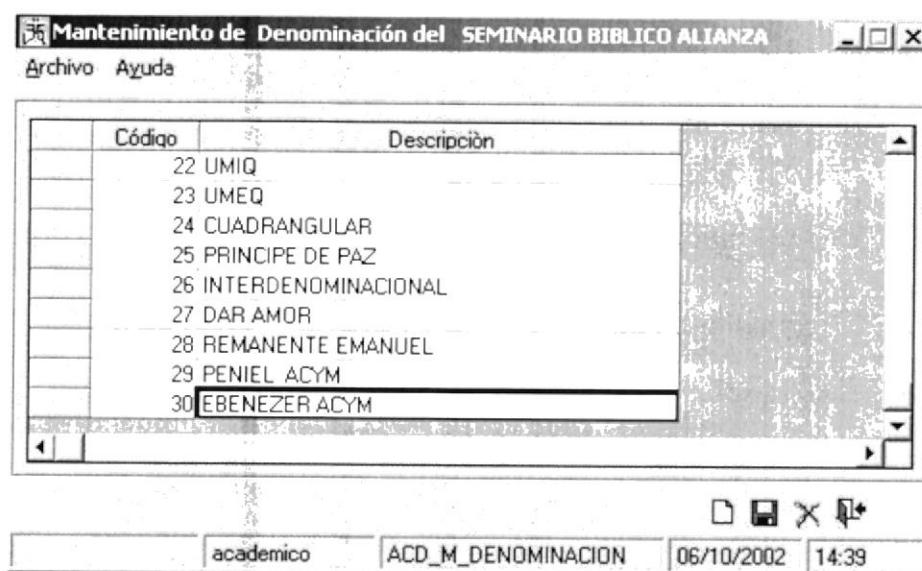


Figura 6.20. Pantalla Mantenimiento de Denominación

6.4.2 INGRESAR DENOMINACIÓN

Para poder ingresar una nueva Denominación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción de la nueva denominación
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

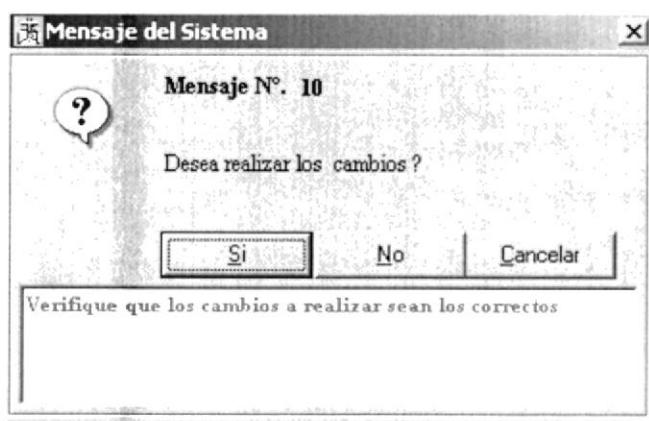


Figura 6.21. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código de la denominación

6.4.3 MODIFICAR DENOMINACIÓN

Para poder modificar la descripción de la denominación deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el registro a modificar..
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

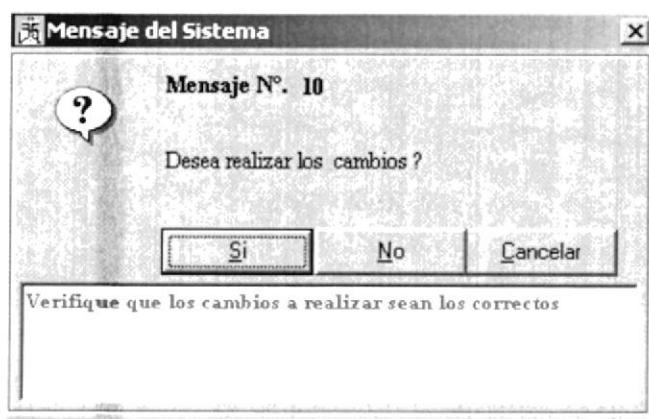
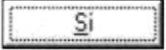
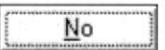
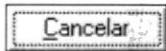


Figura 6.22. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en 
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  o en 



Nota: El Código de Denominación no se puede modificar.

6.4.4 ELIMINAR DENOMINACIÓN

Para eliminar los registros de uno o más datos de denominación deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila de la denominación a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de la denominación a eliminar una "X".
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

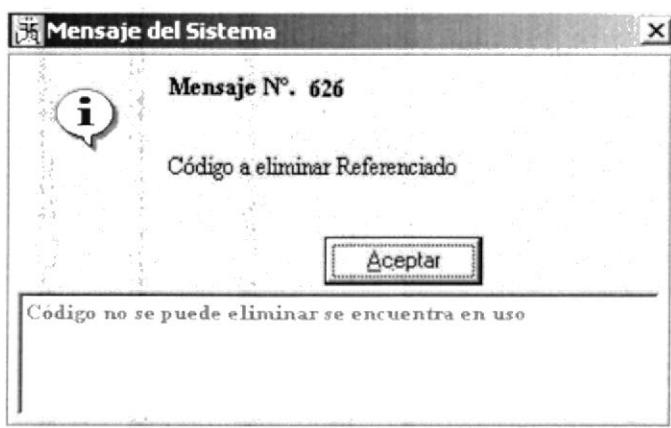


Figura 6.23. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

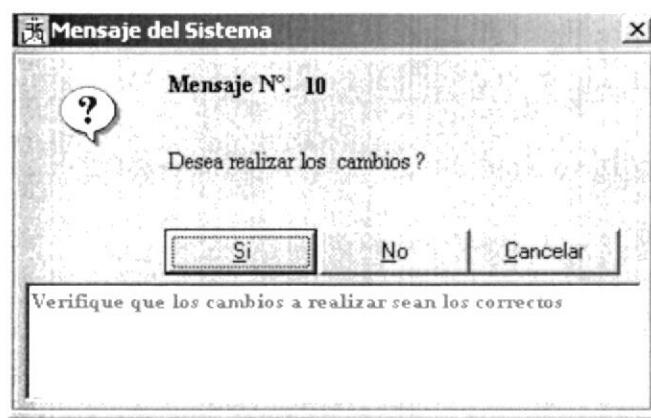


Figura 6.24. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Si**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.4.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DENOMINACIÓN

1. Si desea salir del mantenimiento de denominación, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

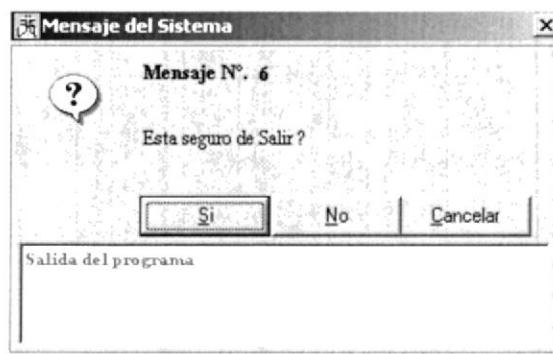


Figura 6.25. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Si** para abandonar el Mantenimiento de Denominación.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de denominación.

6.5 MANTENIMIENTO DE DÍA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los días de la semana que se dictan clases.

6.5.1 ABRIR DÍA

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Día>** y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

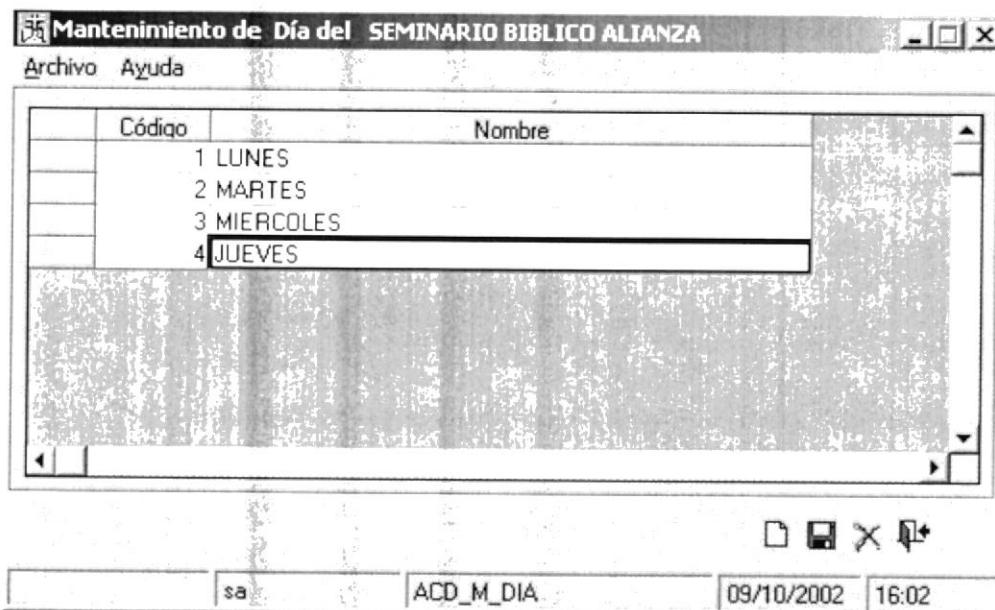


Figura 6.26. Pantalla Mantenimiento de Día

6.5.2 INGRESAR DÍA

Para poder ingresar una nueva Día deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre del nuevo día.

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

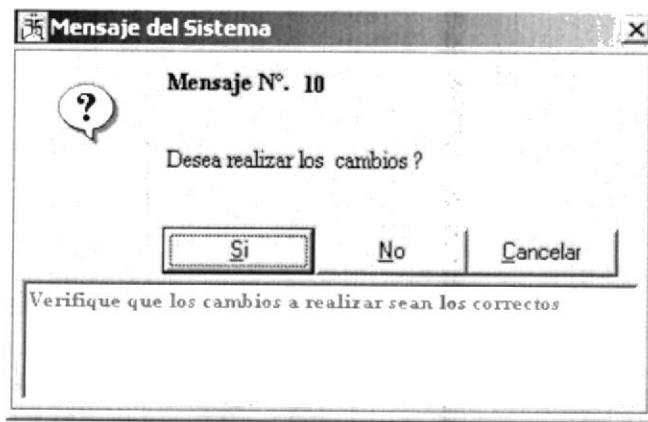
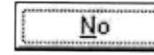


Figura 6.27. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del nuevo día.

6.5.3 MODIFICAR DÍA

Para poder modificar el nombre del día deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en el registro a modificar..
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

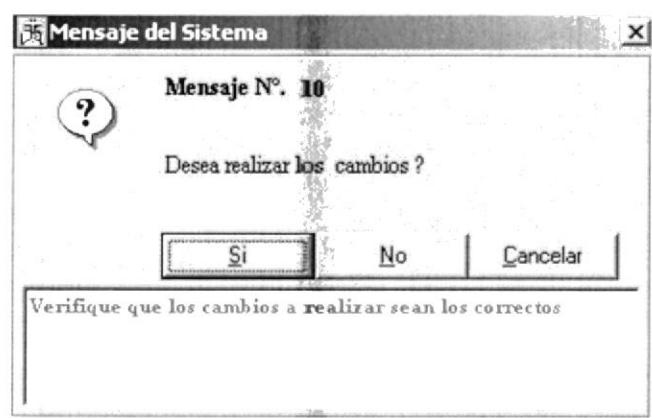


Figura 6.28. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **Sí**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **No** o en **Cancelar**



Nota: El Código de Día no se puede modificar.

6.5.4 ELIMINAR DÍA

Para eliminar los registros de uno o más datos de día deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila de la día a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de del día a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

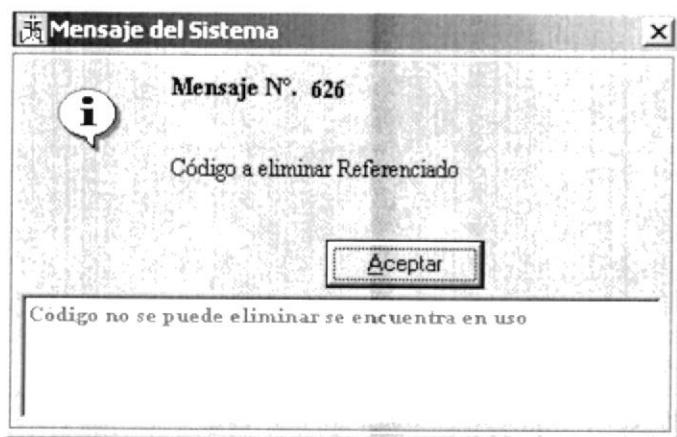


Figura 6.29. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

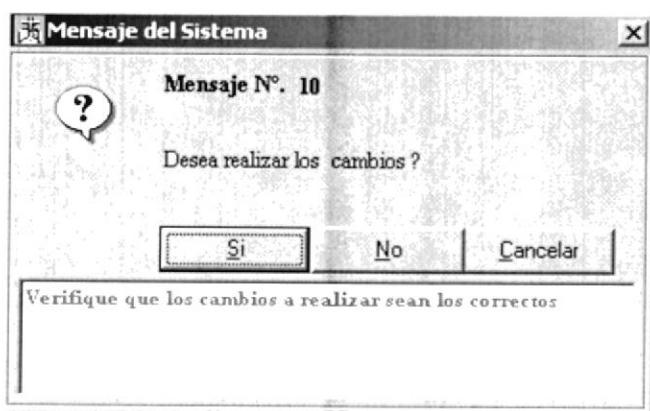
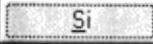
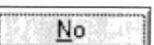
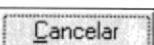


Figura 6.30. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en .
- Si no está seguro de eliminar. De clic en  o en .

6.5.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE DÍA

1. Si desea salir del mantenimiento de día, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

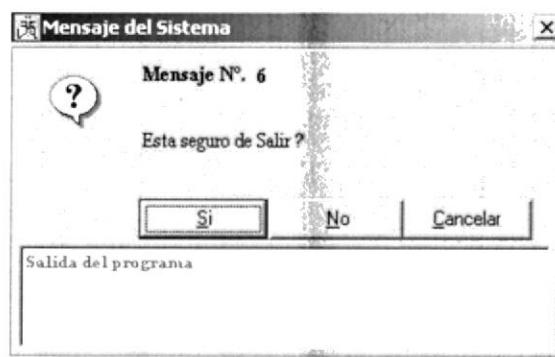


Figura 6.31. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Día.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de día.

6.6 MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar las diferentes especializaciones que se imparten en el seminario.

6.6.1 ABRIR ESPECIALIZACIÓN

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Especialización>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

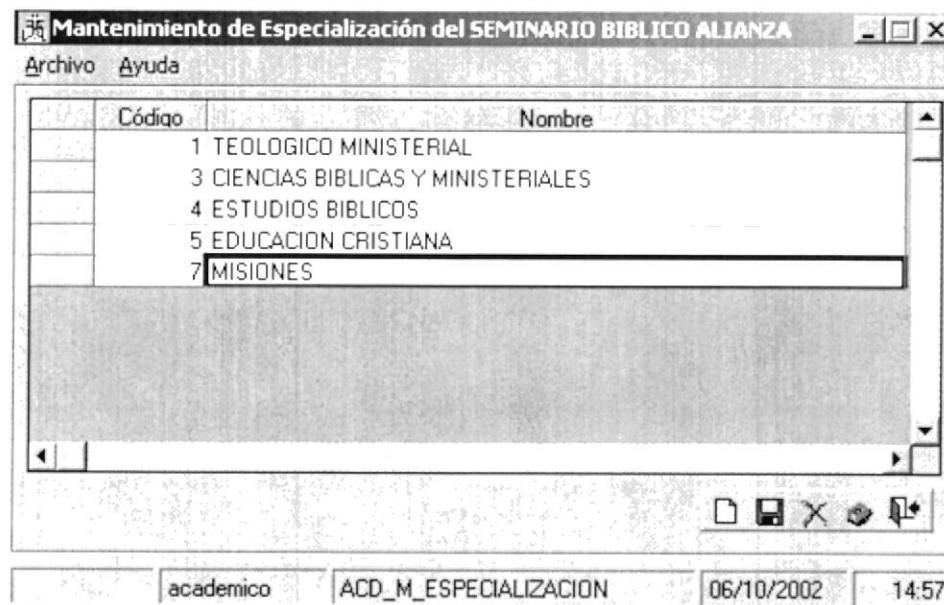


Figura 6.32. Pantalla Mantenimiento de Especialización

6.6.2 INGRESAR ESPECIALIZACIÓN

Para poder ingresar una nueva Especialización deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre de la nueva especialización.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

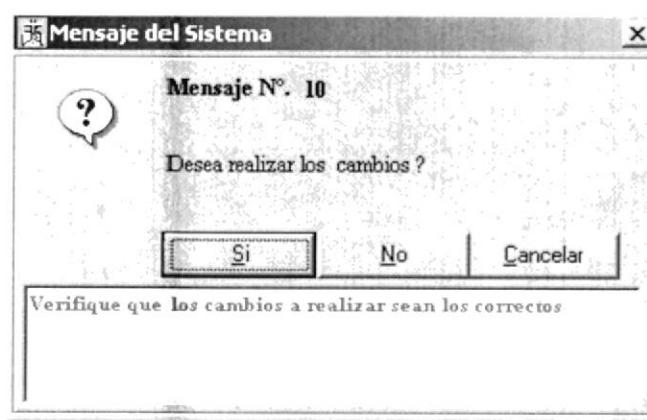


Figura 6.33. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código de la especialización

6.6.3 MODIFICAR ESPECIALIZACIÓN

Para poder modificar el nombre de la especialización deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente de la especialización a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla.

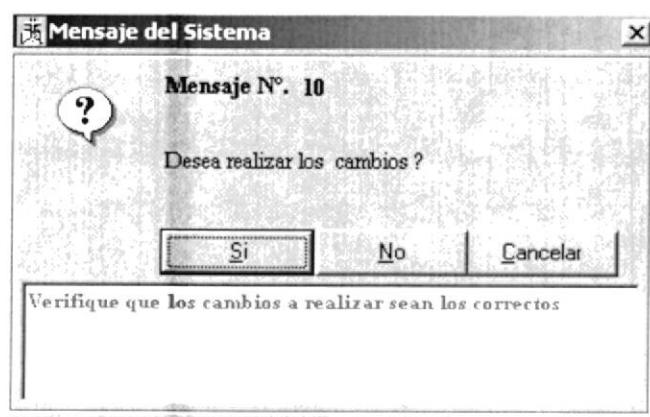
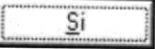
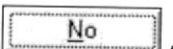
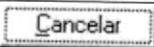


Figura 6.34. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **Sí**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **No** o en  **Cancelar**



Nota: El Código de Especialización no se puede modificar.

6.6.4 ELIMINAR ESPECIALIZACIÓN

Para eliminar todos los datos de una Especialización deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila de la especialización a eliminar.
2. Seleccione la opción **<Eliminar>** del menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+E>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de la especialización a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

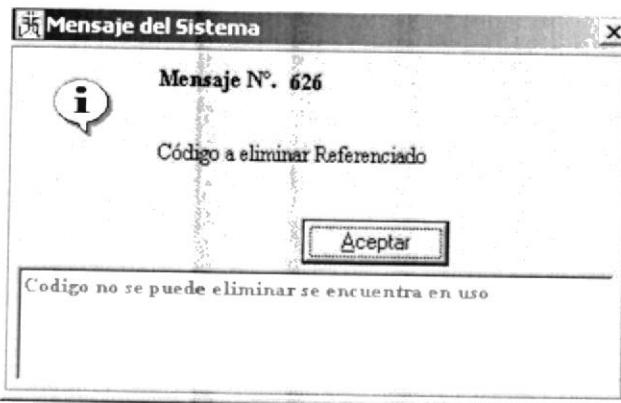


Figura 6.35. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla para eliminar, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

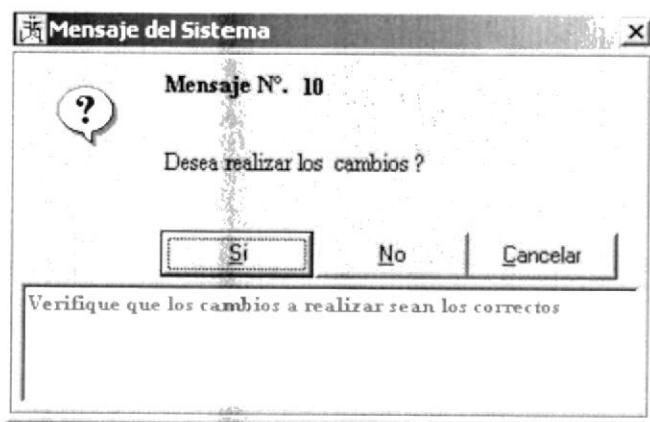


Figura 6.36. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.6.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN

1. Si desea salir del mantenimiento de especialización, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

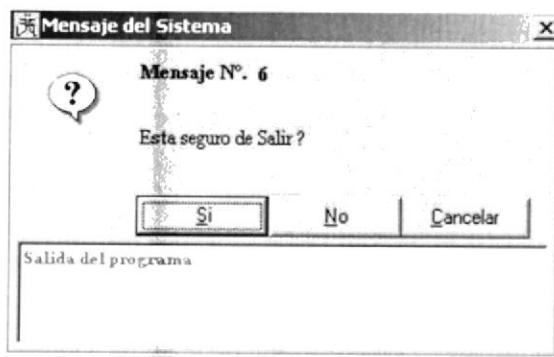


Figura 6.37. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Especialización.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de especialización.

6.7 MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTE

Esta pantalla permite registrar a los estudiantes que se matriculan en el Seminario Bíblico Alianza y además permite modificar los datos correspondientes a los mismos.

6.7.1 ABRIR ESTUDIANTE

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <**Mantenimiento de Estudiante**> y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

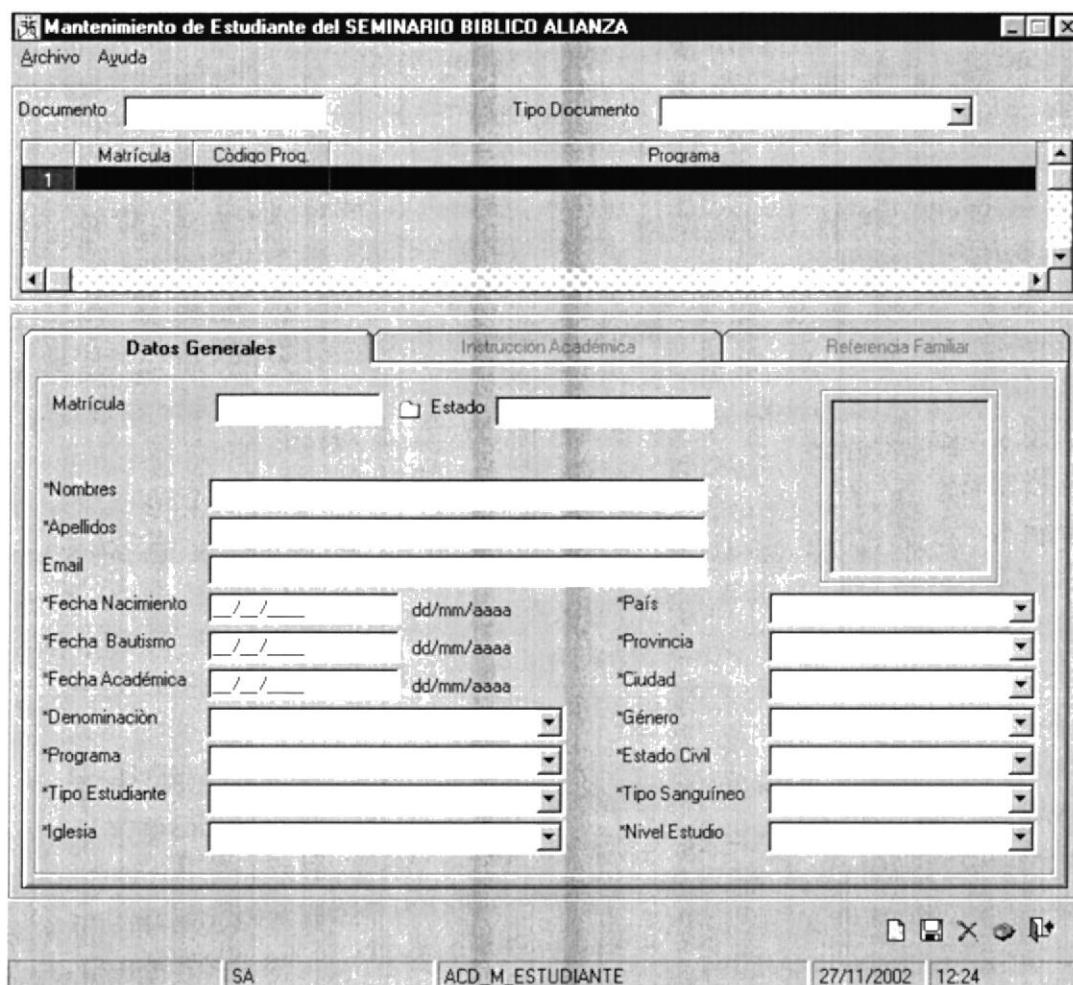


Figura 6.38. Pantalla Mantenimiento de Estudiante



Nota: Es importante saber que los campos que se encuentre en la parte izquierda con * (asterisco) son aquellos que son obligatorios.

6.7.2 INGRESAR ESTUDIANTE

Para poder ingresar un nuevo estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en .
2. Proceda a ingresar los datos de la Pestaña <Datos Personales> tales como: Nombre, Apellido, Fecha de Nacimiento, Fecha de Bautizo, y Fecha Académica (Fecha en que ingresa el estudiante), etc.
3. Seleccione la Denominación del Estudiante, el Programa, Tipo De Estudiante, Iglesia, País, Provincia y Ciudad de Nacimiento, Género, Estado Civil, Tipo Sanguíneo, y Nivel de Estudio. El estado del estudiante automáticamente se carga a Activo.
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

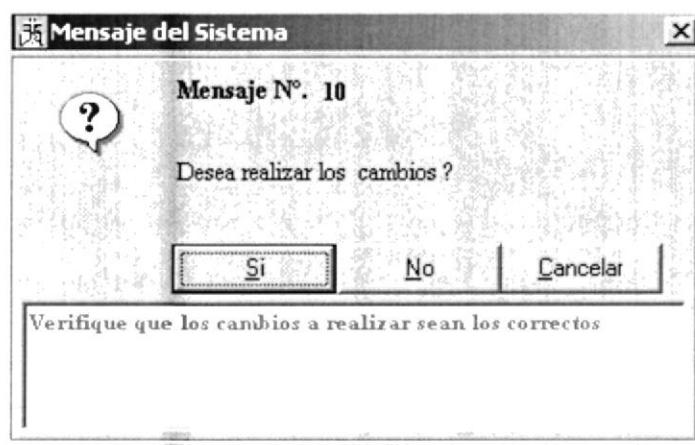
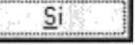
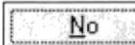
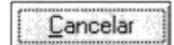


Figura 6.39. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
5. Si dió clic en <Si> y los datos están correctos, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

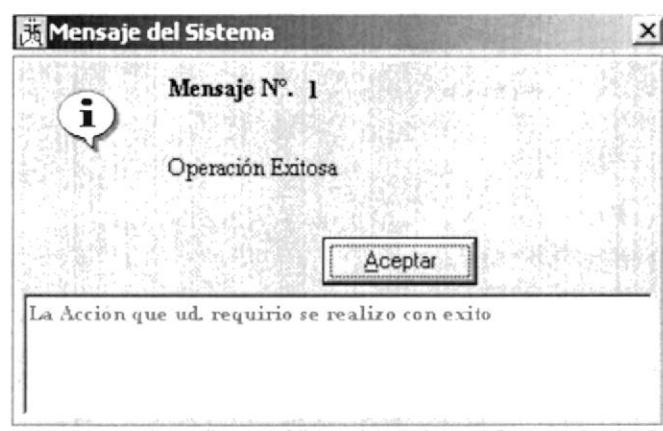


Figura 6.40. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

- Luego, presentará el número de matrícula que el sistema le generó al nuevo Estudiante ingresado. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

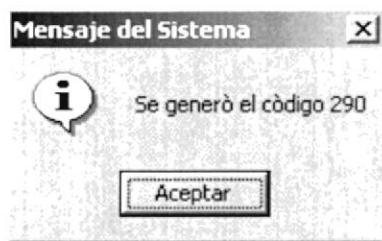


Figura 6.41. Mensaje del Sistema <Se generó el código (Número de código)>

- Si no ingresó algún campo obligatorio de la pantalla, entonces el sistema le presentará un mensaje de error, indicando el campo faltante.

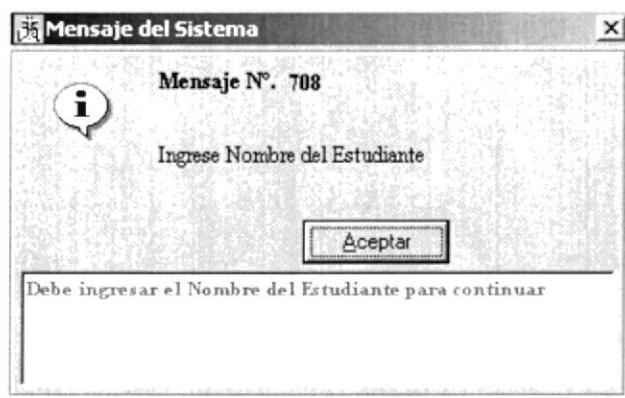


Figura 6.42. Mensaje del Sistema <Ingrese Nombre del Estudiante>

- El sistema no le permitirá grabar el registro sin antes ingresar los campos obligatorios.

6. Luego de haber ingresado todos los datos requerido y haberse generado el código de matrícula para el estudiante, consultamos el estudiante y le presentará la pantalla de la siguiente manera:

Figura 6.43. Pantalla del Mantenimiento de Estudiante

7. Una vez consultado el estudiante, visualizará en la parte inferior de la pantalla EL siguiente label **Ingrese Información Adicional** que permitirá el ingreso de Identificación, Teléfono y dirección del estudiante
- El primer dato adicional a ingresar será **Identificación** y para acceder a esta opción lo podrá realizar dando clic en al botón el cual nos mostrará la siguiente pantalla.



Figura 6.44. Pantalla Mantenimiento de identificación

- Escogemos el tipo de identificación a registrar lo cual lo puede realizar de manera directa digitando el código del tipo de identificación o utilizando el botón de consulta.
- Luego, deberá ingresar el número de identificación.



Figura 6.45. Pantalla Mantenimiento de identificación

- A continuación, presione el botón **Registrar >>**, y los datos se trasladan a la parte de abajo como una presentación tabular y la pantalla se verá de la siguiente manera.

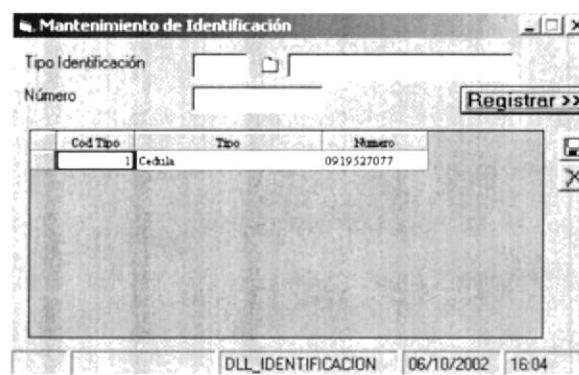


Figura 6.46. Pantalla Mantenimiento de identificación <Acción Registrar>

- De clic en el botón  , para guardar los datos ingresados
- Si no ingresó algún campo obligatorio, le mostrará el siguiente mensaje.

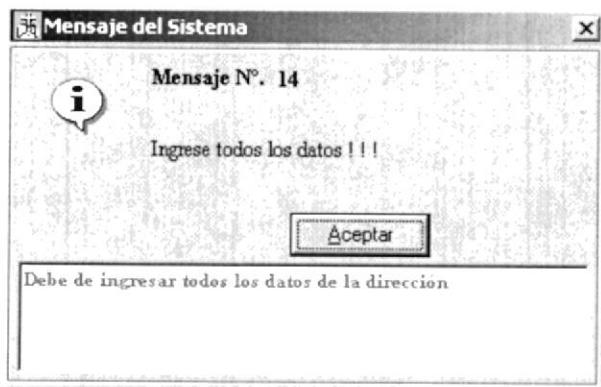


Figura 6.47. Mensaje del Sistema <Ingresé todos los datos !!!>

- Luego de ingresar los datos requeridos presentará el siguiente mensaje :

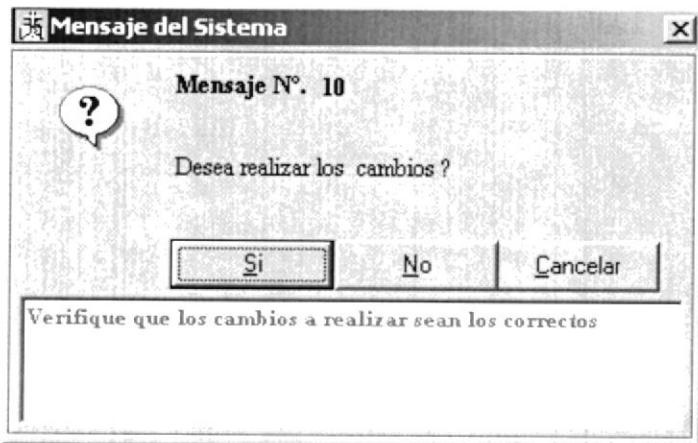
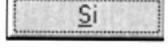
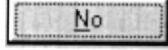
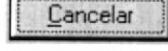


Figura 6.48. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Presione <enter> o de clic en el botón  para grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para no grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para descartar los cambios y registros realizados.

- Para ingresar **Dirección** de clic en el botón  y le mostrará la siguiente pantalla.

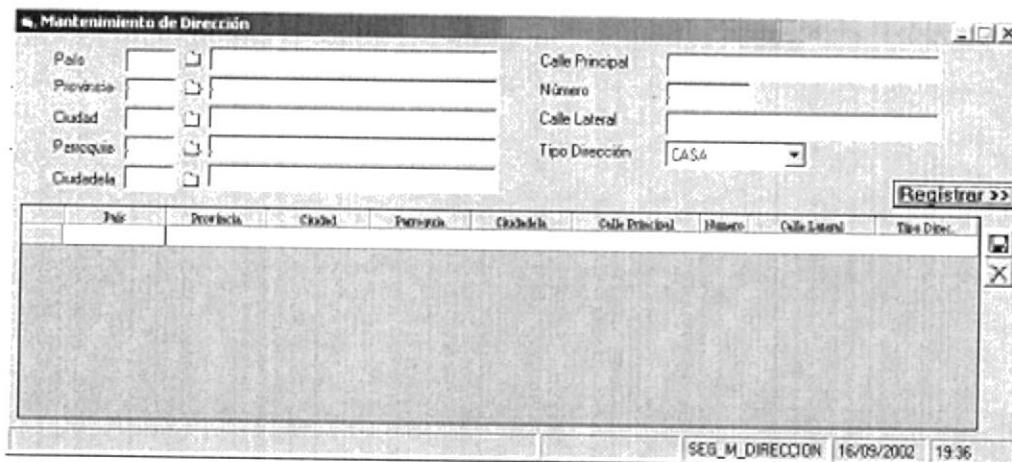
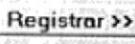


Figura 6.49. Pantalla Mantenimiento de Dirección

- Ingrese los datos requeridos
- Luego, presione el botón , y los datos se trasladan a la parte de abajo como una presentación tabular y la pantalla se verá de la siguiente manera.

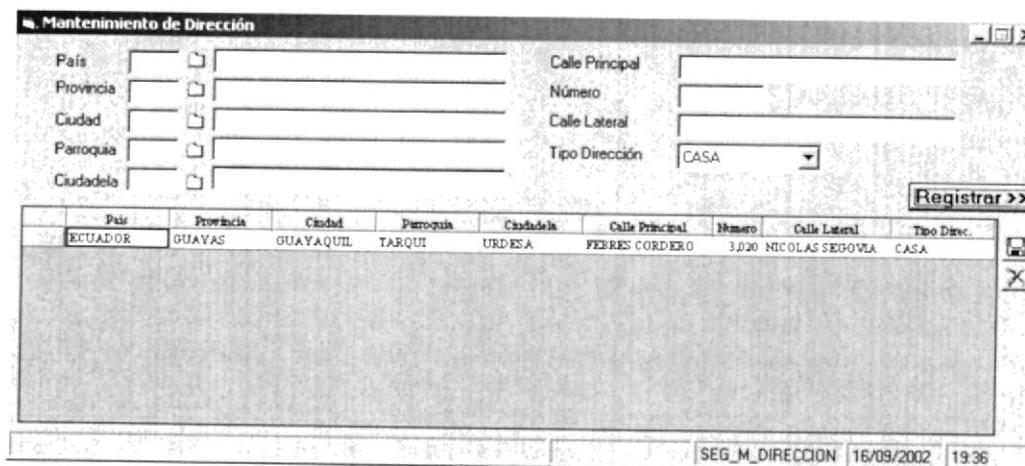


Figura 6.50. Pantalla Mantenimiento de Dirección <Acción Registrar>

- Si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentará el siguiente mensaje:

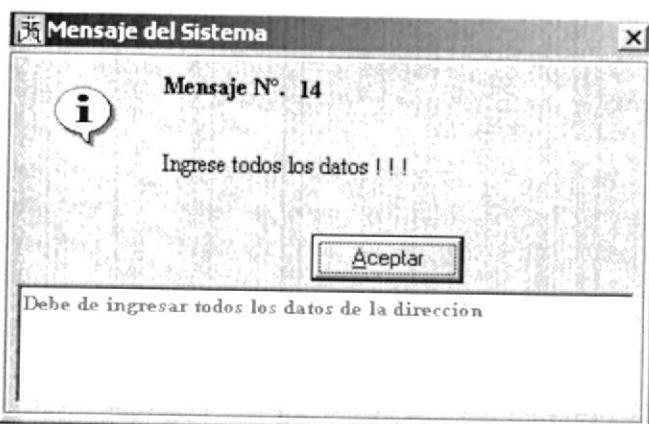


Figura 6.51. Mensaje del Sistema <Ingrese todos los datos !!!>

- De clic en el botón  , para guardar los datos ingresados,

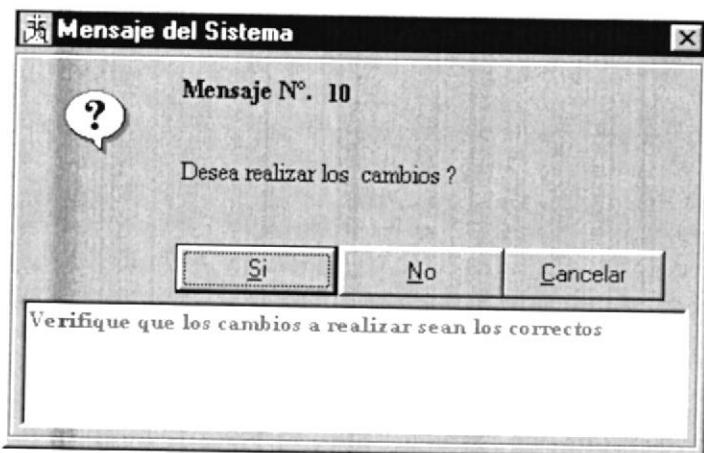
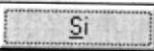
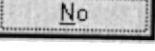
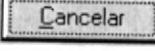


Figura 6.52. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Presione <enter> o de clic en el botón  para grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para no grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para descartar los cambios y registros realizados.

- Para grabar Teléfono de clic en al botón  el cual nos mostrará la siguiente pantalla.

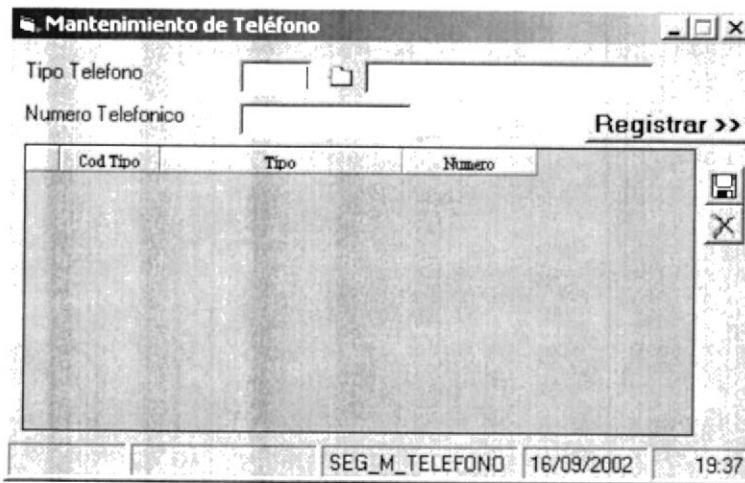


Figura 6.53. Pantalla Mantenimiento de Teléfono

- Ingresaremos el Tipo de Teléfono de manera directa digitando el código o utilizando el botón de consulta dando clic sobre la carpeta de consulta .
- Ingresar el número de Teléfono requerido.
- Presione el botón  , luego la pantalla se presentará de la siguiente manera.

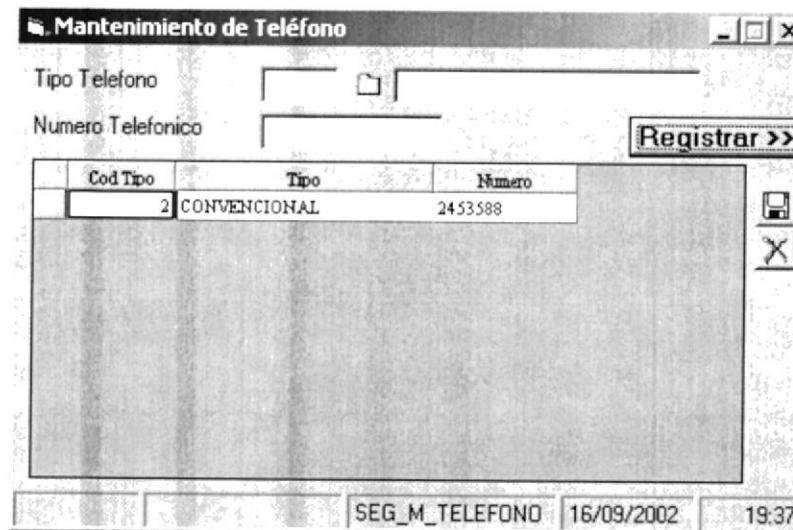


Figura 6.54. Pantalla Mantenimiento de Teléfono <Acción Registrar>

- Si no ingresó algún campo requerido presentará el siguiente mensaje.

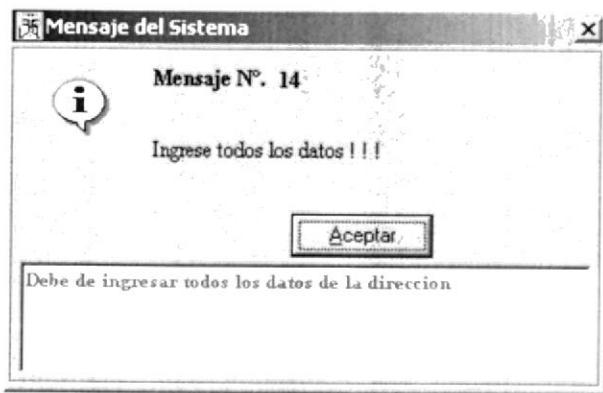


Figura 6.55. Mensaje del Sistema <Ingrese todos los datos !!!>

- De clic en el botón  , para guardar los datos ingresados

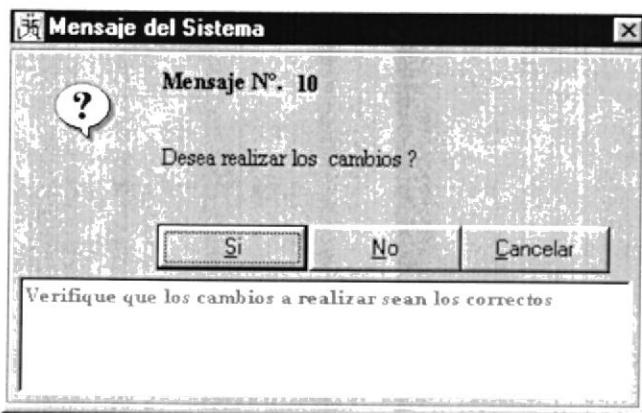
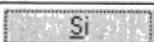
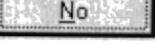
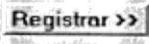


Figura 6.56. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Presione <enter> o de clic en el botón  para grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para no grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para descartar los cambios y registros realizados.

6.7.3 INGRESAR ESTUDIANTE – PESTAÑA INSTRUCCIÓN ACADÉMICA

Para poder ingresar los datos con respecto a la instrucción académica del estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Proceda a ingresar la Matrícula del Estudiante, si no recuerda la matrícula de clic en 
2. De clic al Estudiante a consultar y automáticamente se cargarán en la pantalla la información correspondiente al mismo.
3. De clic en la pestaña <Instrucción Académica> y proceda a ingresar los datos del mismo; tales como: Título, fecha, e institución. Si no recuerda los códigos de clic en  y aparecerá los datos correspondiente al Título, Institución y se cargarán los datos en la pantalla
4. Presione el botón  , y luego la pantalla se verá de la siguiente manera.

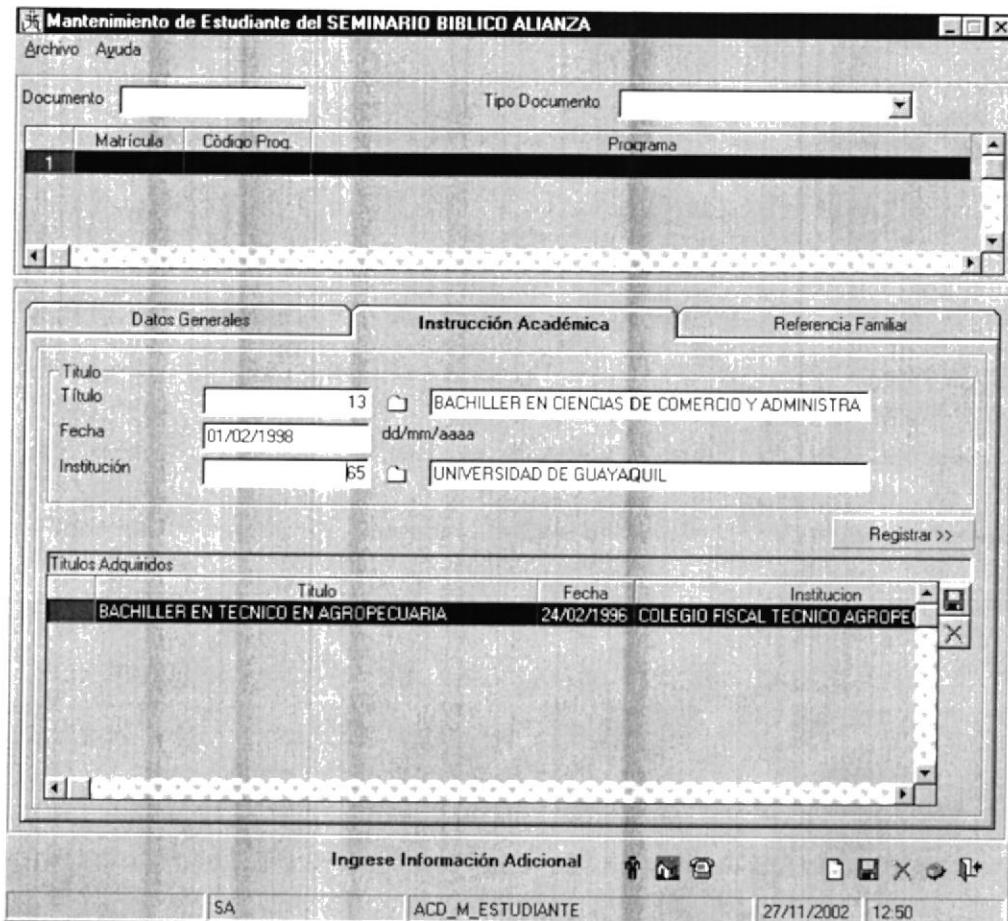


Figura 6.57. Pantalla Mantenimiento de Estudiante <Instrucción Académica>

- Si no ingresó algún campo obligatorio le aparecerá en pantalla un mensaje del sistema que le indicará el campo faltante.

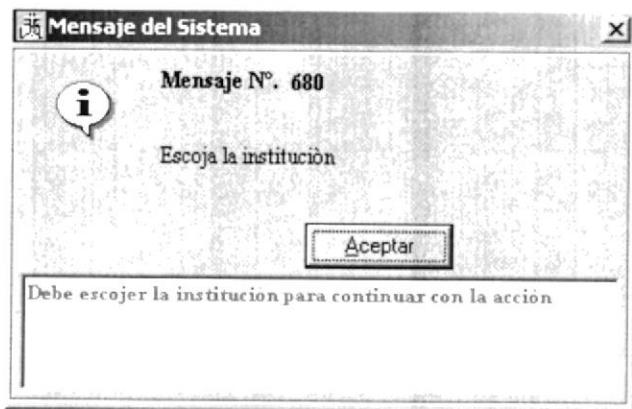


Figura 6.58. Mensaje del Sistema <Escoja la Institución>

5. Luego de ingresar los datos requeridos de clic en el botón  , para grabar automáticamente todos los títulos registrados.
 - Si los datos fueron grabados correctamente, aparecerá la siguiente pantalla.

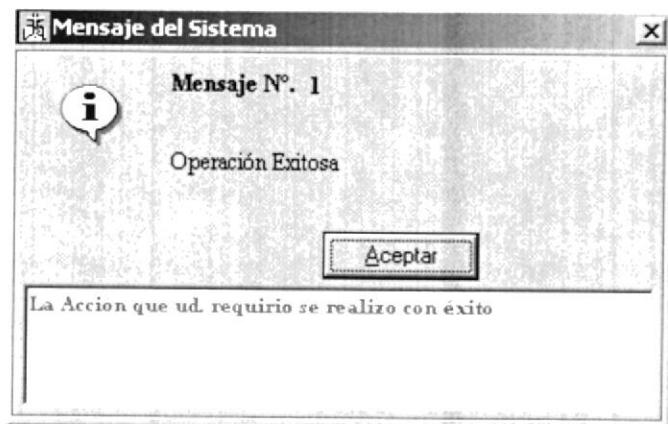


Figura 6.59. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa >

6.7.4 INGRESAR ESTUDIANTE – PESTAÑA REFERENCIA FAMILIAR

Para poder ingresar los datos con respecto a la referencia familiar del estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Proceda a ingresar la Matrícula del Estudiante, si no recuerda la matrícula de clic en 
2. De clic al Estudiante a consultar y automáticamente se cargarán en la pantalla la información correspondiente del mismo.
3. De clic en la pestaña <Referencia Familiar> y proceda a ingresar los datos correspondientes al familiar (nombre de persona) y su parentesco. Si no recuerda los códigos de clic en  de los campos respectivos como Familiar y Parentesco y los datos se cargarán automáticamente en pantalla.
4. Presione el botón  , y luego la pantalla se verá de la siguiente manera:

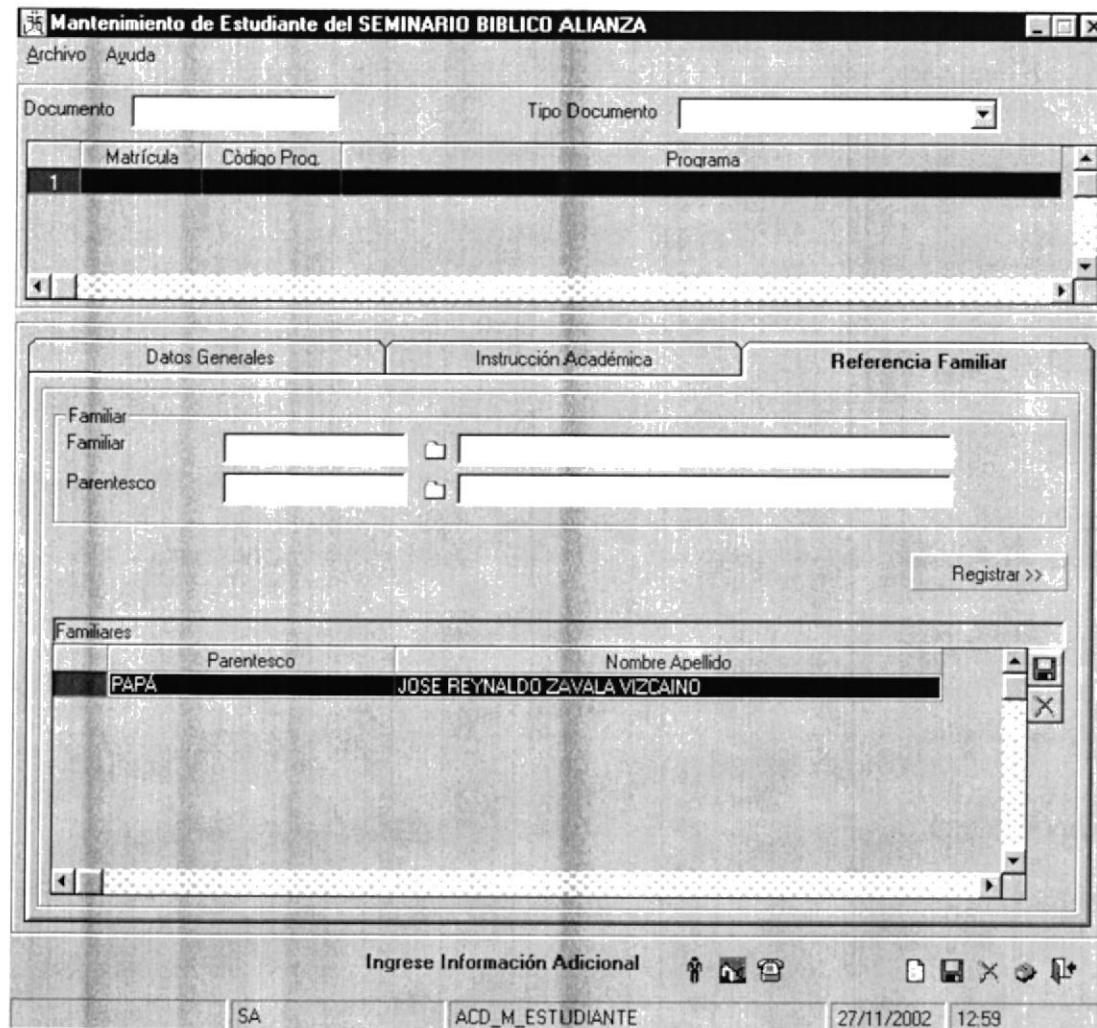


Figura 6.60. Pantalla Mantenimiento de Estudiante <Referencia Familiar>

- Si no ingresó algún campo obligatorio le aparecerá en pantalla un mensaje del sistema que le indicará el campo faltante.

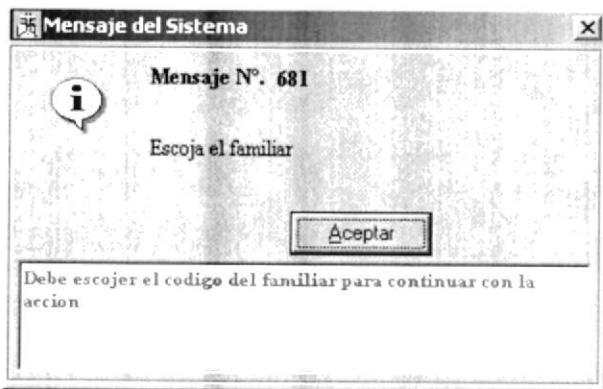


Figura 6.61. Mensaje del Sistema <Escoja el familiar>

5. De clic en el botón  , para grabar automáticamente todos los familiares registrados.

- Si los datos fueron grabados correctamente, aparecerá el siguiente mensaje.

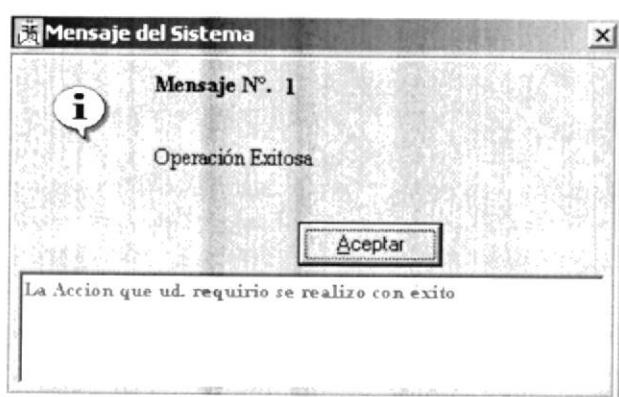


Figura 6.62. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

6.7.5 CONSULTAR ESTUDIANTE

Para consultar el estudiante se lo puede realizar por número de matrícula o por tipo de documento

Por Número De Matrícula

Para consultar el estudiante por número de matrícula lo puede realizar de dos maneras:

1. Ubíquese en el campo de texto **Matrícula**, e ingrese la matrícula del estudiante a consultar y presione <enter>; si la matrícula ingresada no existe se presentará el siguiente mensaje:

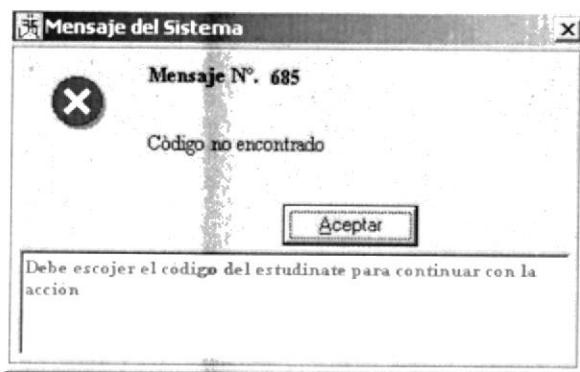


Figura 6.63. Mensaje del Sistema < Código no encontrado >

2. Si no conoce el número de matrícula, de clic en y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Estudiantes:

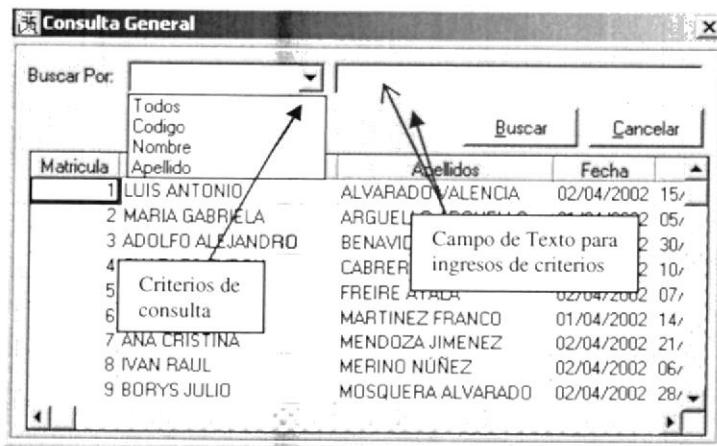
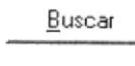


Figura 6.64. Pantalla de Consulta General de Estudiantes

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el estudiante requerido:

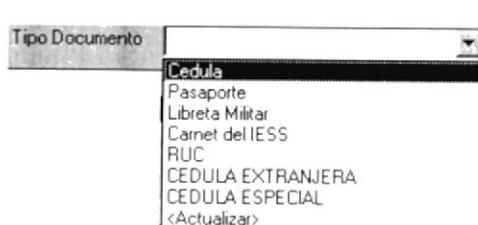
- Todos: Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla , se presentarán todos los estudiantes que existan.
- Código: Si usted conoce el código de un estudiante tecléelo en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego de clic en el botón Buscar.
- Nombres o Apellidos: Escriba en el campo de texto el nombre o apellido del estudiante o la letra inicial por la cual desee buscar, y luego dar clic en el botón **Buscar**. Claro esta que si ingresa la inicial aparecerán todos los Estudiantes que su nombre O apellido comiencen con la inicial digitada.

De doble clic en la fila del estudiante que desee consultar y los datos se cargarán en la pantalla de estudiantes

Por Tipo de Documento

1. Ubíquese en el campo de texto , e ingrese el número de documento que puede ser número de cédula, pasaporte, etc.

2. Escoja el Tipo de Documento



- Si el número de documento existe, a continuación se cargarán los datos por pantalla de la siguiente manera:

	Matrícula	Nombre	Programa
1	26 DANIEL FABRICIO ESCOBAR TOAPANTA	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	
2	267 DANIEL FABRICIO ESCOBAR TOAPANTA	CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNOS	

Figura 6.65. Conjunto de estudiantes consultados por tipo de documento

Datos del Estudiante con sombreado negro

- El sombreado negro indica la fila seleccionada.
- Si usted desea consultar los datos del estudiante, de click en la fila dentro del conjunto de registros de estudiantes presentados y a continuación se cargará la información del mismo en pantalla.

6.7.6 MODIFICAR ESTUDIANTE

1. Consulte el estudiante a modificar.
2. Proceda a realizar los cambios correspondientes a los datos del estudiante.
3. De clic en el botón , para guardar los datos modificados del Estudiante.
 - Si no ingresó algún campo requerido le presentará un Mensaje del Sistema indicando el campo faltante.

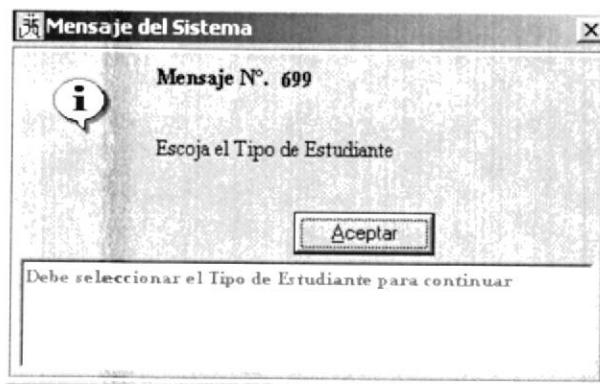


Figura 6.66. Mensaje del Sistema < Escoja el Tipo de Estudiante>

4. Luego de ingresar los datos requeridos presentará el siguiente mensaje de confirmación :

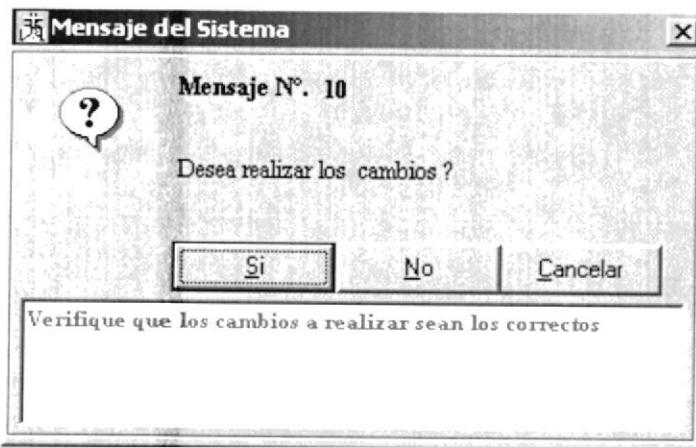
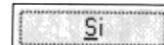
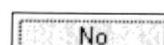
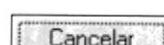


Figura 6.67. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de realizar los cambios. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 

5. Si dió clic en <Si> y los datos están correctos, entonces aparecerá la siguiente mensaje:

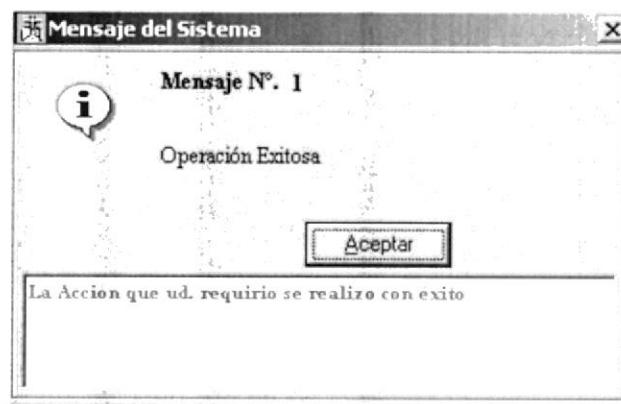


Figura 6.68. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa >

6.7.7 IMPRESIÓN DE FICHA DE ESTUDIANTES

1. Consulte el Estudiante utilizando el botón de consulta o de manera directa ingresando el código de matrícula si la conoce.
2. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación le presentará por pantalla el siguiente reporte

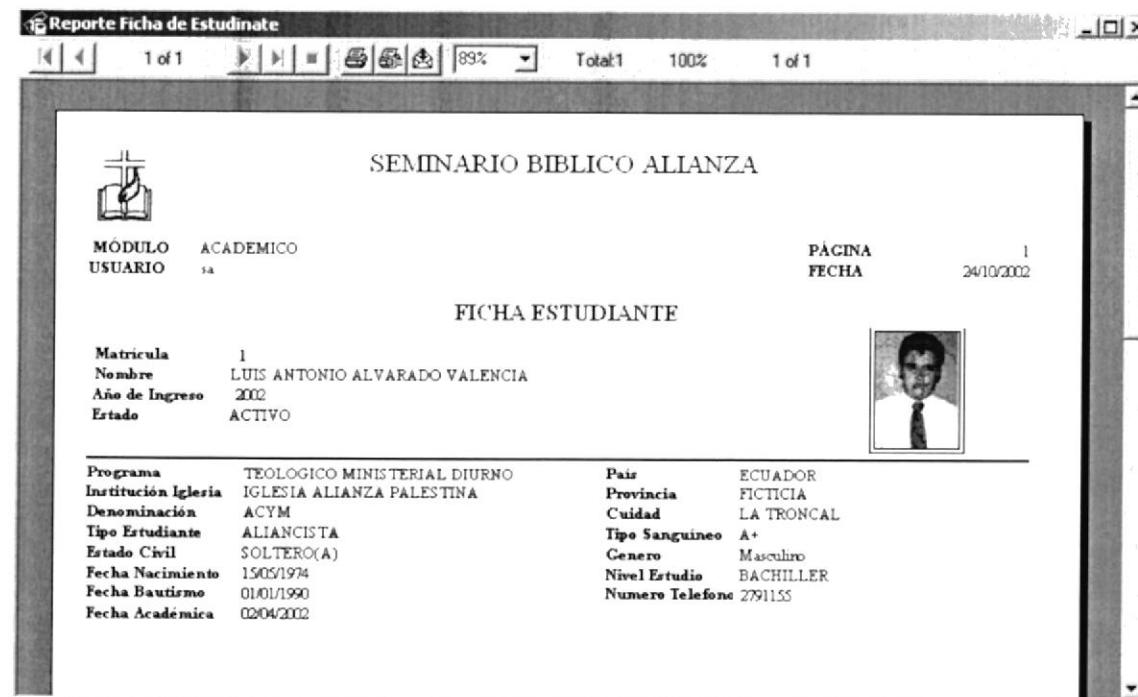


Figura 6.69. Reporte Ficha de Estudiante

6.7.8 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTE

1. Si desea salir del mantenimiento de estudiante, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

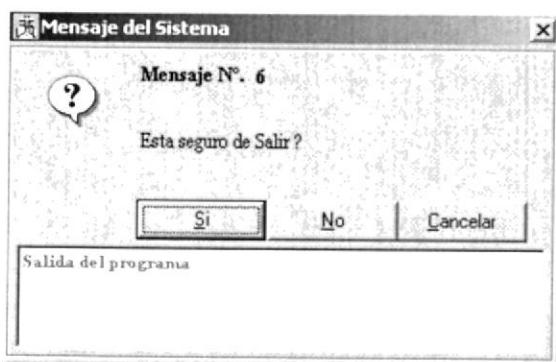


Figura 6.70. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Si** para abandonar el Mantenimiento de Estudiante.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de estudiante.

6.8 MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar de las diferentes denominaciones de las iglesias.

6.8.1 ABRIR INSTITUCIÓN

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Institución>** y dando doble clic se presentará la pantalla deseada.

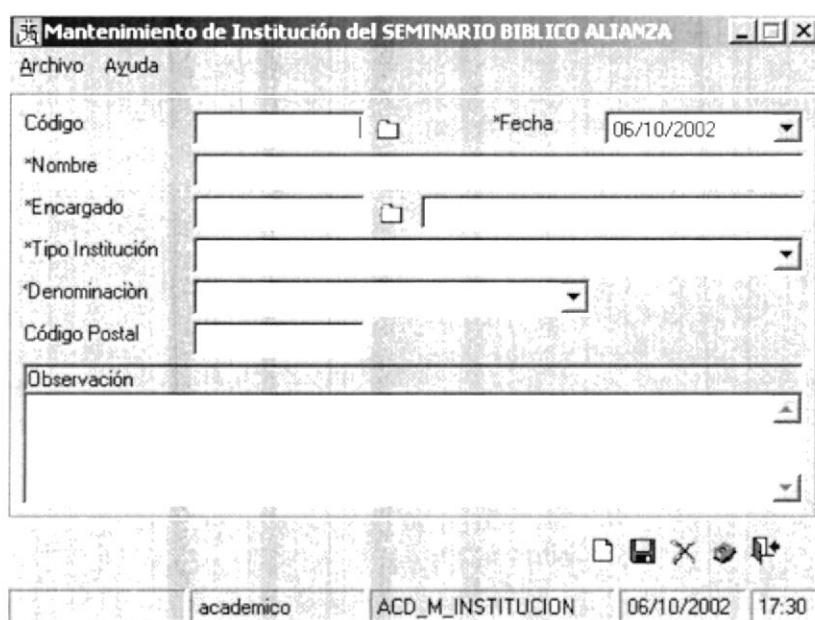


Figura 6.71. Pantalla Mantenimiento de Institución



Nota: Es importante saber que los campos que se encuentre en la parte izquierda con * (asterisco) son aquellos que son obligatorios.

6.8.2 INGRESAR INSTITUCIÓN

Para poder ingresar una nueva Institución deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Proceda a ingresar los datos correspondientes al nombre.

3. Luego digite el código de la persona encargada de la correspondiente institución y si no lo conoce de clic en el botón de consulta .



4. De clic en **Tipo de Institución**  y seleccione el deseado.
5. Escoja el **Tipo de Denominación** solo para aquellos tipos de institución sean Iglesia.
6. Seleccione la opción <**Grabar**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <**Ctrl+G**> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

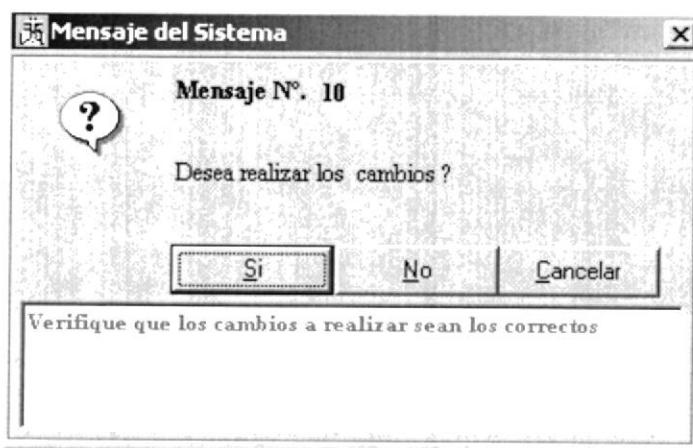
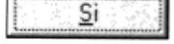
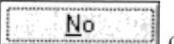
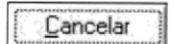


Figura 6.72. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
7. Si dió clic en <**Sí**> y los datos están correctos, entonces aparecerá la siguiente pantalla:

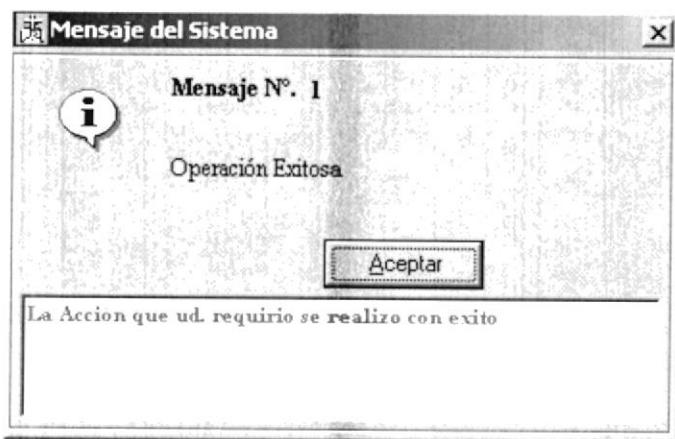


Figura 6.73. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

- Luego, el sistema le generará un código para la Institución. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

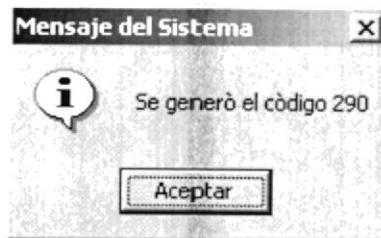


Figura 6.74. Mensaje del Sistema <Se generó el código (Número de código)>

- Si no ingresó algún campo obligatorio de la pantalla, entonces le aparecerá el siguiente mensaje describiéndole el campo faltante.

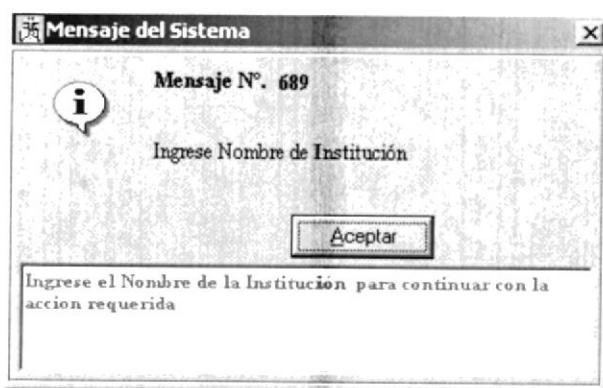


Figura 6.75. Mensaje del Sistema <Ingrese Nombre de Institución>

8. Si no desea ingresar datos de otra Institución, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

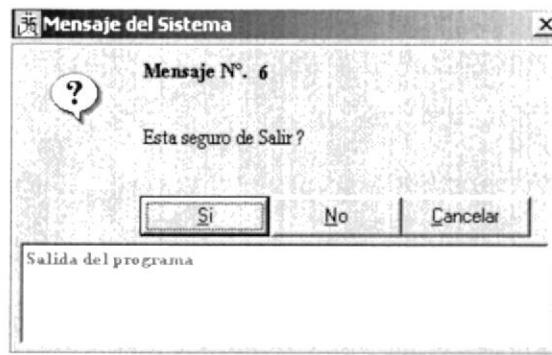


Figura 6.76. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

9. Luego de haber ingresado la institución y se haya generado su código, consultamos la institución y se visualizará en la parte inferior de la pantalla **Ingrese Información Adicional** que permitirá el ingreso de Teléfono y dirección de la Institución.

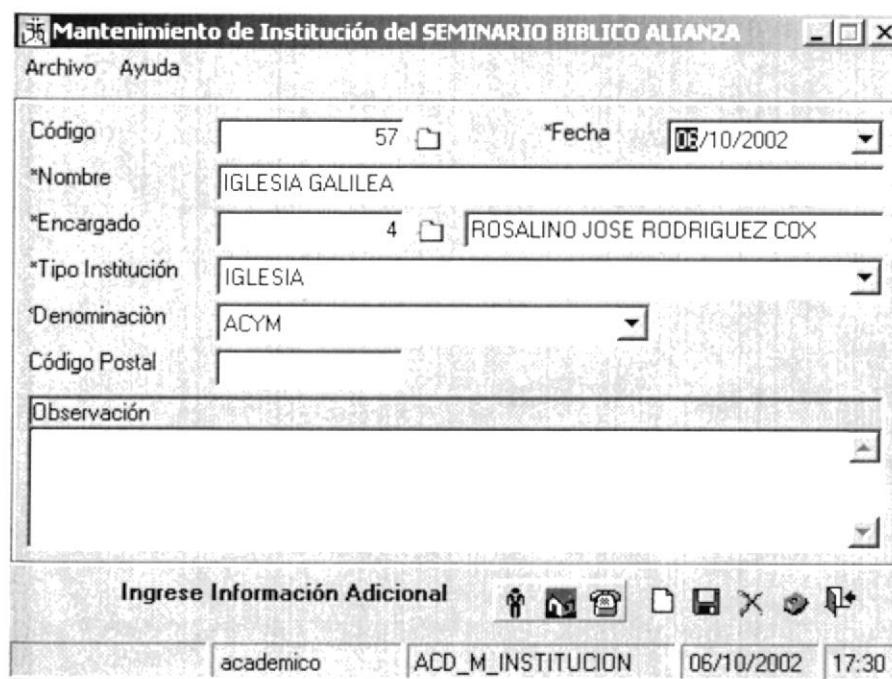


Figura 6.77. Pantalla Mantenimiento de Institución

- Para ingresar **Dirección** de clic en el botón  y le mostrará la siguiente pantalla.

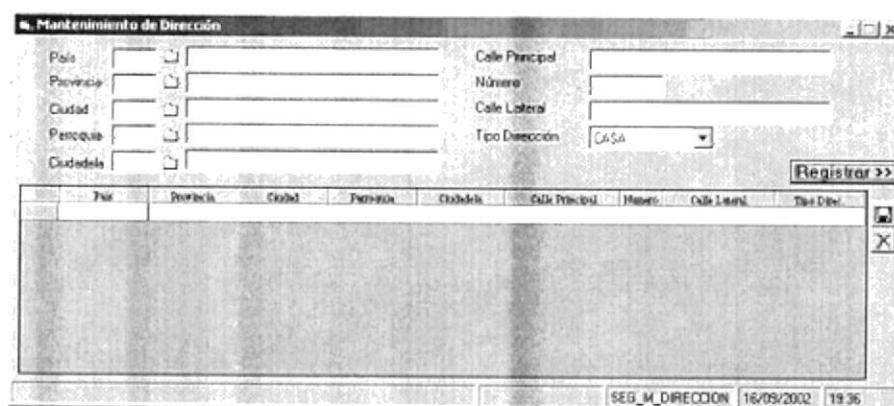


Figura 6.78. Pantalla Mantenimiento de Dirección

- Ingrese los datos requeridos
- Luego, presione el botón **Registrar >>**, y los datos se trasladan a la parte de abajo como una presentación tabular y la pantalla se verá de la siguiente manera.

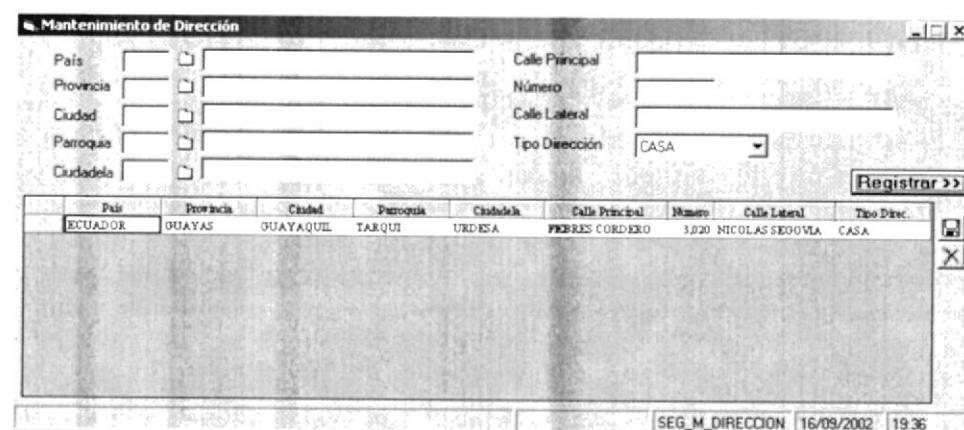


Figura 6.79. Pantalla Mantenimiento de Dirección <Acción Registrar>

- Si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentará el siguiente mensaje:

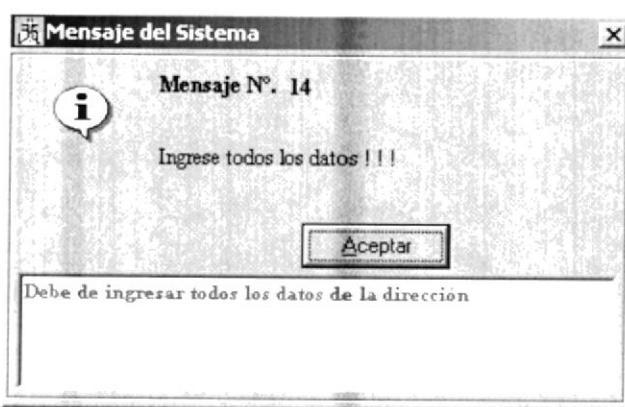


Figura 6.80. Mensaje del Sistema <Ingrese todos los datos !!!>

- De clic en el botón  , para guardar los datos ingresados,

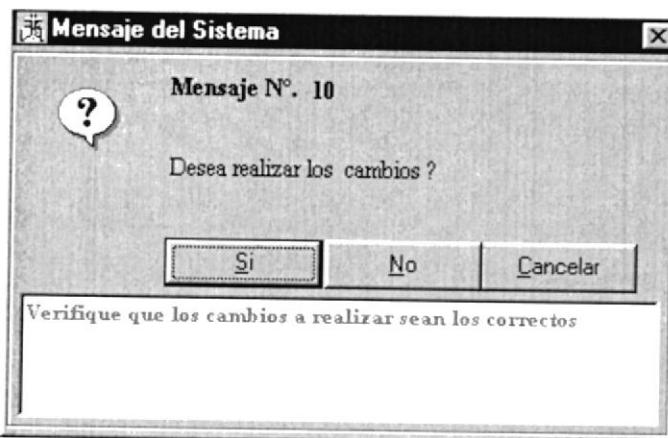
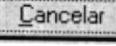


Figura 6.81. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Presione <enter> o de clic en el botón  para grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para no grabar los datos registrados.
- De clic en el botón  para descartar los cambios y registros realizados.
- Para grabar **Teléfono** de clic en al botón  el cual nos mostrará la siguiente pantalla.

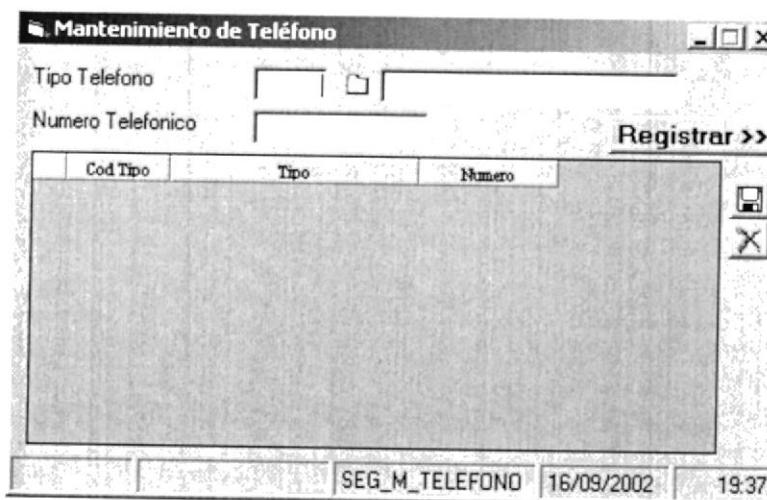


Figura 6.82. Pantalla Mantenimiento de Teléfono

- Ingresaremos el Tipo de Teléfono de manera directa digitando el código o utilizando el botón de consulta dando clic sobre la carpeta .
- Ingresar el número de Teléfono requerido.

- Presione el botón **Registrar >>**, luego la pantalla se presentará de la siguiente manera.



Figura 6.83. Pantalla Mantenimiento de Teléfono <Acción Registrar>

- Si no ingresó algún campo requerido presentará el siguiente mensaje.

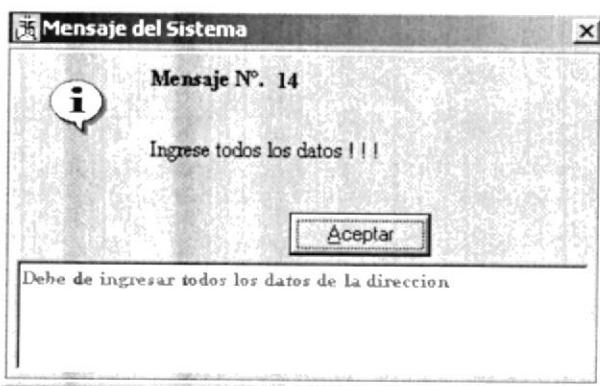


Figura 6.84. Mensaje del Sistema <Ingrese todos los datos !!!>

- De clic en el botón **Guardar**, para guardar los datos ingresados

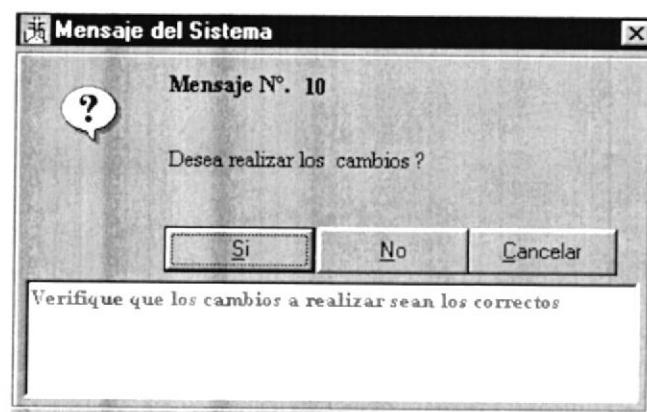


Figura 6.85. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Presione <enter> o de clic en el botón **Si** para grabar los datos registrados.
- De clic en el botón **No** para no grabar los datos registrados.
- De clic en el botón **Cancelar** para descartar los cambios y registros realizados.

6.8.3 CONSULTAR INSTITUCIÓN

Para consultar la institución se lo puede realizar de dos formas:

1. Ingresando en **Código** [] , el código de la institución a consultar. Si el código de institución ingresada no existe se presentará el siguiente mensaje:

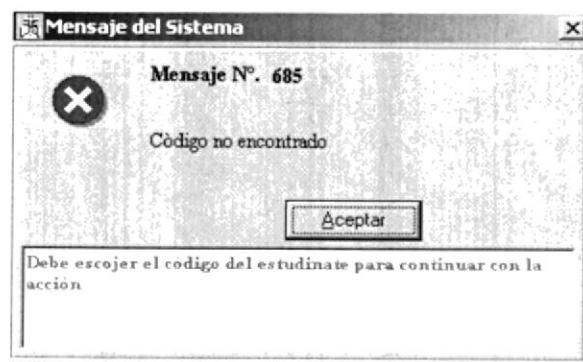


Figura 6.86. Mensaje del Sistema <Ingrese todos los datos !!!>

2. De clic en **□** y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Institución:

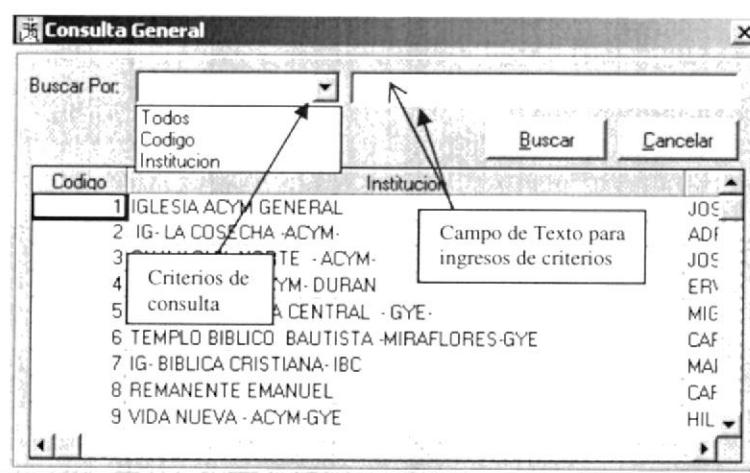


Figura 6.87. Pantalla de Consulta General de Institución

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener la institución requerida:

Seleccione en <Buscar Por>:

- Todos: Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla , se presentarán todas las instituciones que existan.
- Código: Si usted conoce el código de una institución teclearlo en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego dar clic en el botón Buscar. Solo aparecerá la institución que tenga asignado el código ingresado.
- Institución: Escriba en el campo de texto la letra inicial o el nombre del Tipo de Institución por la cual desee buscar, y luego dar clic en el botón **Buscar**. Ejm: Iglesia, Colegio,etc.

De doble clic en la fila de institución que desee consultar y los datos se cargarán automáticamente en la pantalla de institución.

6.8.4 MODIFICAR INSTITUCIÓN

1. Para modificar los datos de Institución debe consultar utilizando el botón de consulta  o de manera directa ingrese el código de la institución existente.
2. Proceda a realizar los cambios correspondientes a los datos de la Institución.
3. Dar clic en el botón , para guardar los datos modificados de Institución.
 - Si no ingresó algún campo requerido le presentará un Mensaje del Sistema indicando el campo faltante.

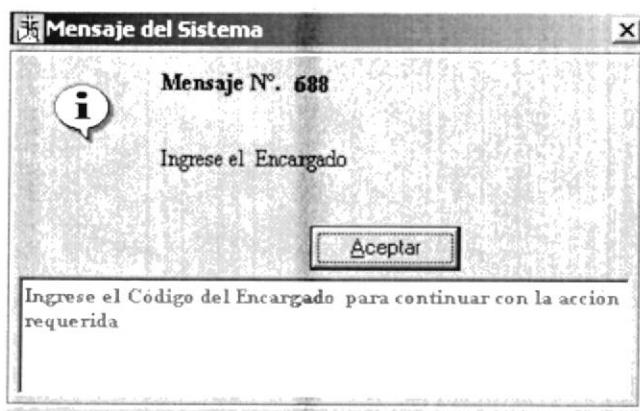


Figura 6.88. Mensaje del Sistema <Ingrese el Encargado>

4. Luego de ingresar los datos requeridos presentará la pantalla de confirmación :

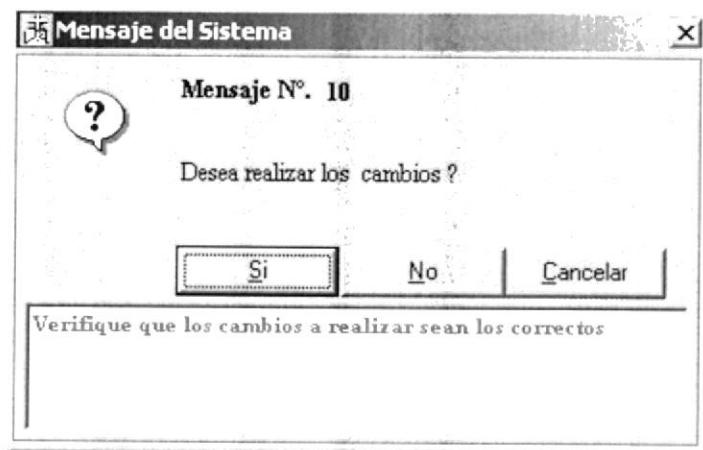


Figura 6.89. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de realizar los cambios. De clic en **Sí**
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
5. Si dió clic en <Si> y los datos están correctos, entonces aparecerá la siguiente pantalla:

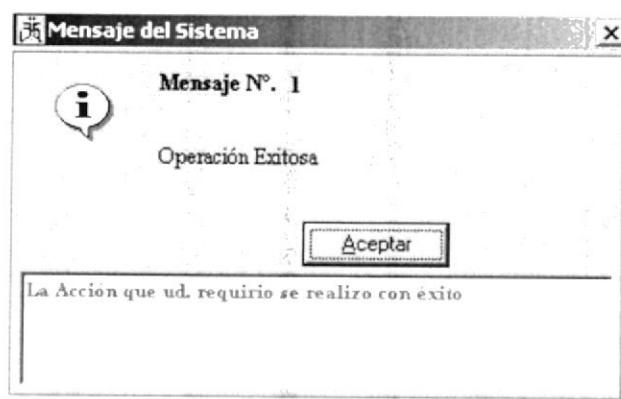


Figura 6.90. Mensaje del Sistema < Operación Exitosa >

6.8.5 ELIMINAR INSTITUCIÓN

Para eliminar los datos de una Institución deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Institución a eliminar utilizando el botón de consulta  o de manera directa ingrese el código de la institución existente.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación le presentará el siguiente mensaje:

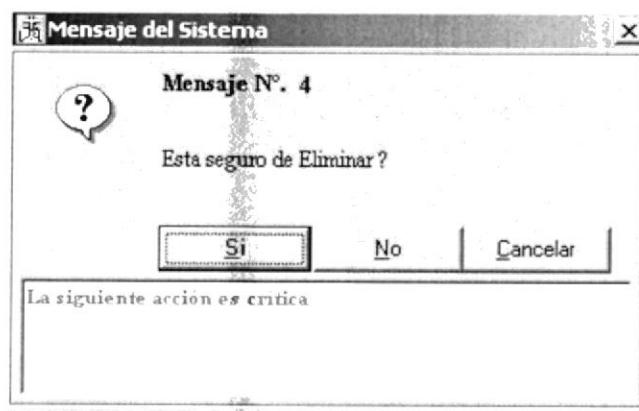
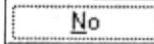


Figura 6.91. Mensaje del Sistema <Esta seguro de Eliminar?>

- Si esta seguro de eliminar. De clic en  y continúa al paso 3.
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
3. En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

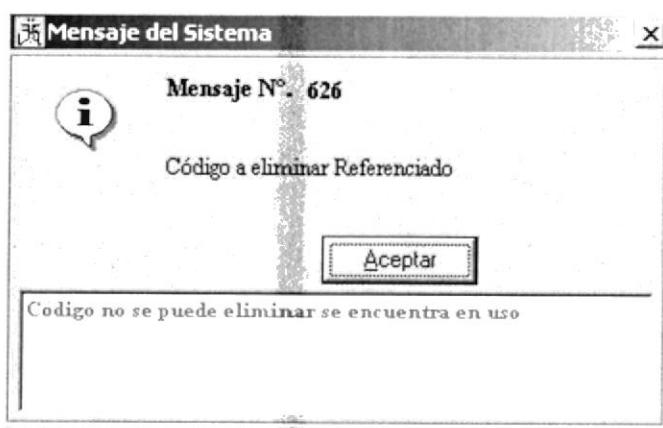


Figura 6.92. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

- Si esta seguro de eliminar. De clic en y retorna al paso 4.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en o en

4. Luego Si dio clic en <Sí>, entonces le presentará el siguiente mensaje.

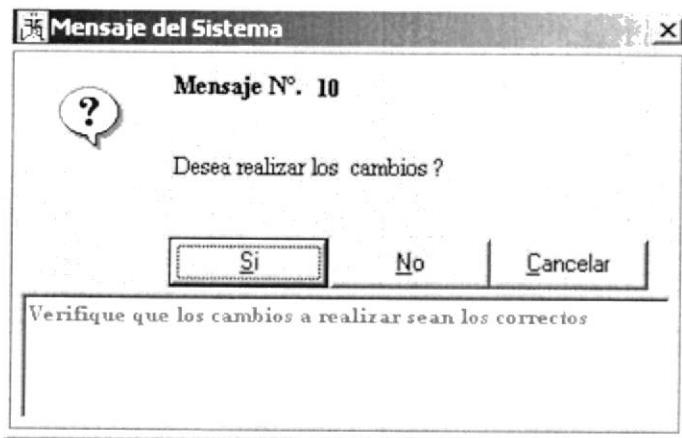


Figura 6.93. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios>

• Si esta seguro de realizar los cambios y eliminar el registro . De clic en

- Si no está seguro de eliminar. De clic en o en

5. Si dió clic en <Sí> y la eliminación es satisfactoria, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

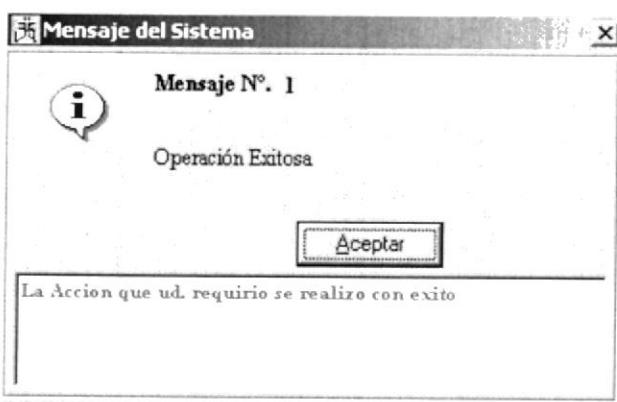


Figura 6.94. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

6.8.6 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN

1. Si desea salir del mantenimiento de institución, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

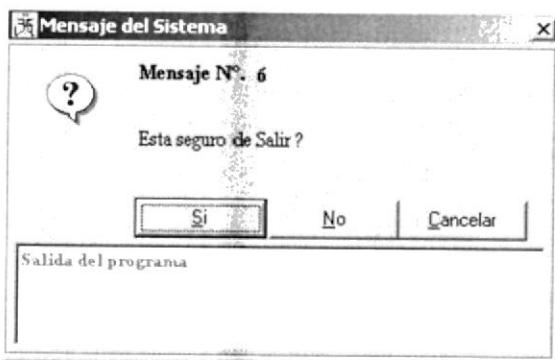


Figura 6.95. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Institución.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de institución.

6.9 MANTENIMIENTO DE ÍTEM POR ÁREA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar los ítems correspondientes al formulario de evaluación de práctica ministerial.

6.9.1 ABRIR ÍTEM POR ÁREA

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Ítem por Área>** y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla.

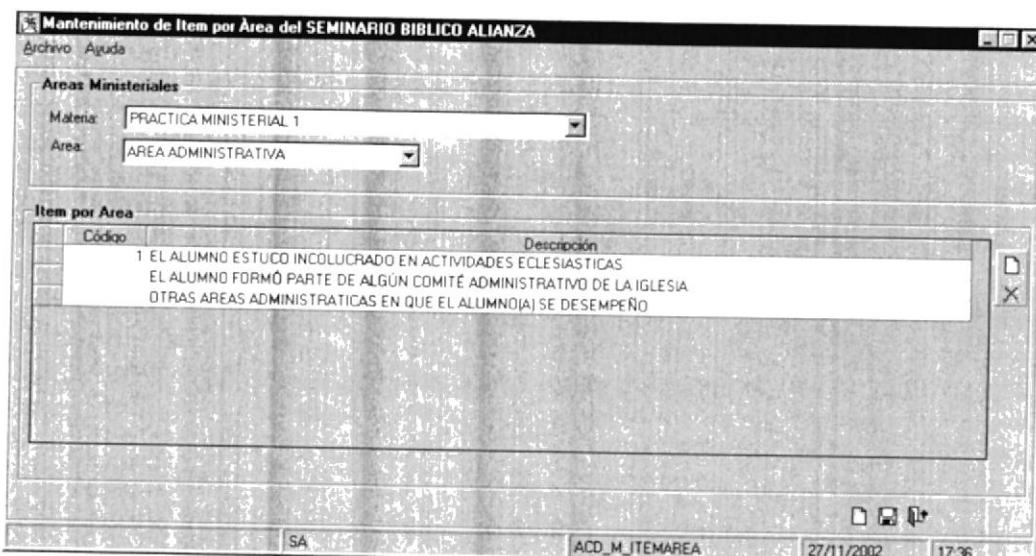
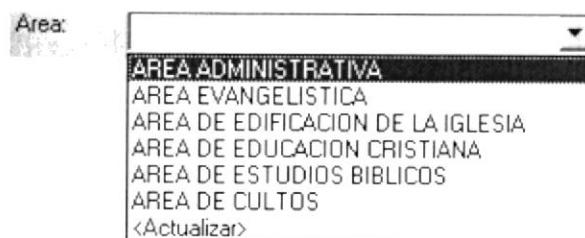


Figura 6.96. Pantalla Mantenimiento Ítem por Área.

6.9.2 INGRESAR UN NUEVO ÍTEM POR ÁREA

Para poder ingresar un nuevo ítem deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccione la materia correspondiente a la práctica ministerial.
3. Seleccione el área que desea ingresar por la materia seleccionada.



4. De clic en el botón que se encuentra a lado derecho de la sección ítem x área , para insertar una línea y proceder a ingresar los ítems correspondiente al área seleccionada.

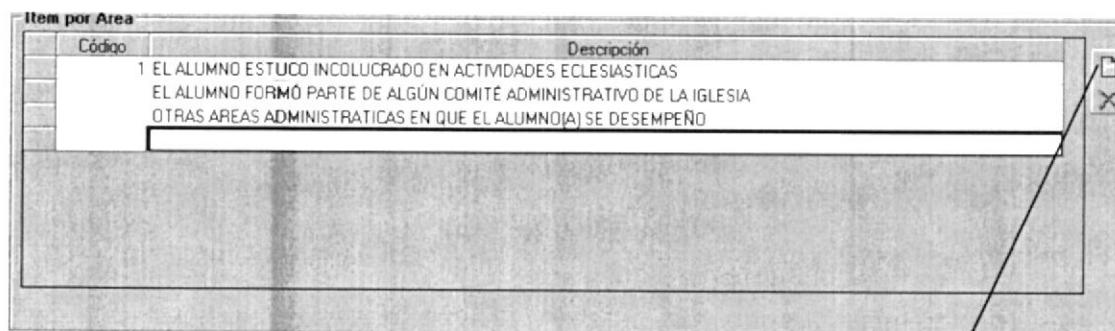


Figura 6.97. Sección Ítem área para ingreso de ítems

Insertar nueva línea

5. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

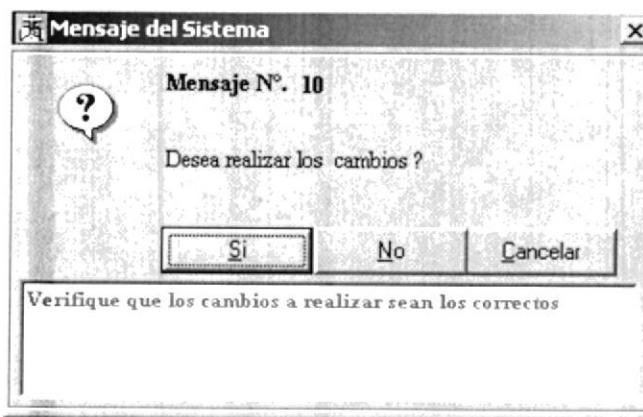


Figura 6.98. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en
- Si no esta seguro de grabar. De clic en o en

6.9.3 ELIMINAR ÍTEMES POR ÁREA

Para poder eliminar uno varios ítems deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la materia y el área correspondiente a los ítems que desee consultar para eliminar

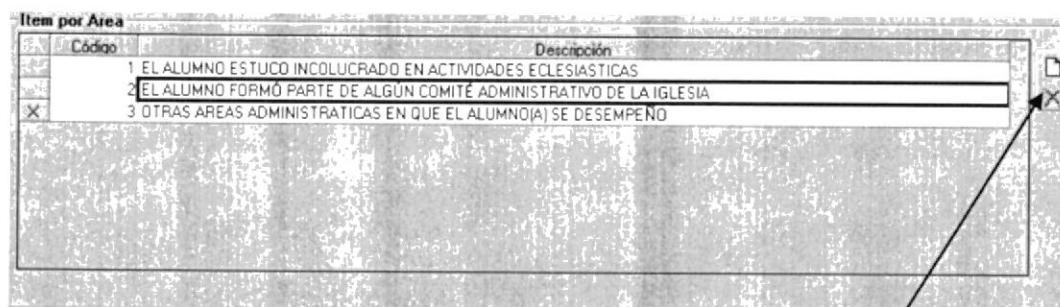


Figura 6.99. Sección Ítem área para eliminación de ítems

Eliminar ítem

2. Ubique el cursor en la fila del ítem que desee eliminar y de clic en .
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

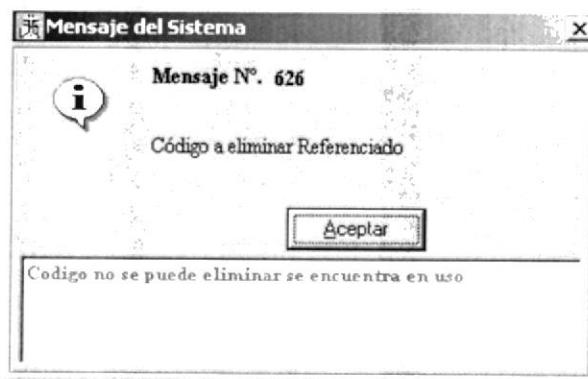


Figura 6.100. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que eliminar los ítems marcados.

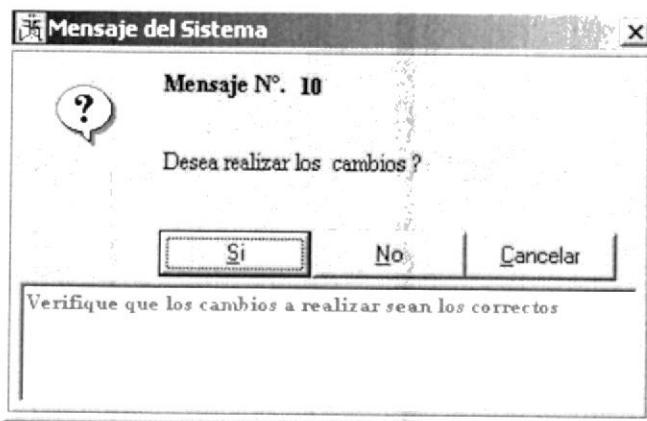


Figura 6.101. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.9.4 SALIR DE ÍTEM POR ÁREA

1. Si desea salir del mantenimiento de ítem por área, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

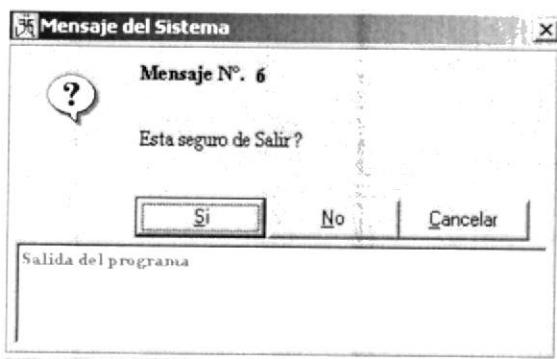


Figura 6.102. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir? >

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de ítem por área.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla ítem por área.

6.10 MANTENIMIENTO DE ÍTEM POR ACTIVIDAD

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar los ítems correspondientes al formulario de actividades de servicio cristiano.

6.10.1 ABRIR ÍTEM POR ACTIVIDAD

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentarán las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Ítem por Actividad>** y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla.

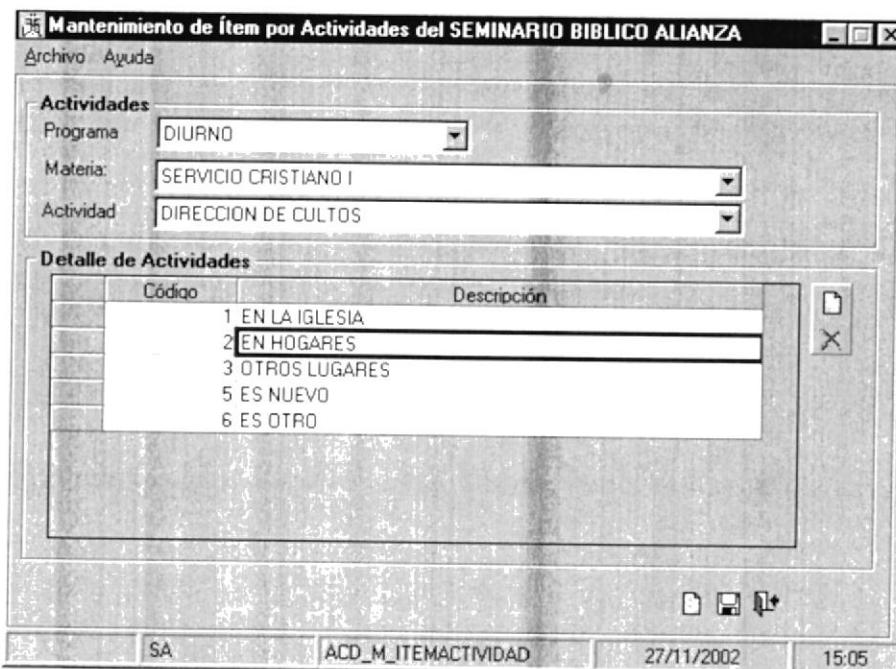
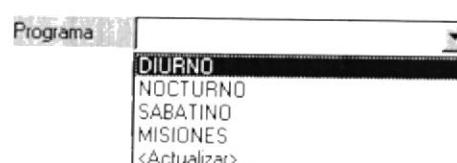


Figura 6.103. Pantalla Mantenimiento Ítem por Actividad.

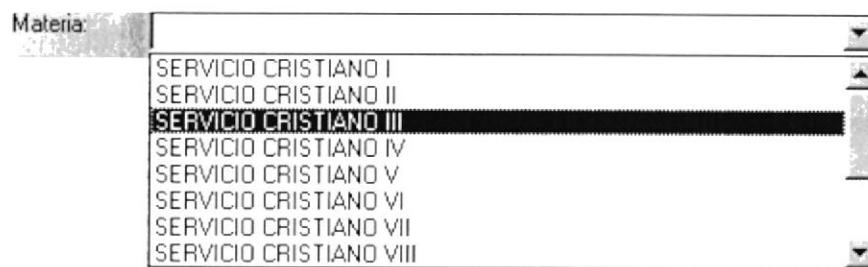
6.10.2 INGRESAR UN NUEVO ÍTEM POR ACTIVIDAD

Para poder ingresar un nuevo ítem deberá realizar los siguientes pasos:

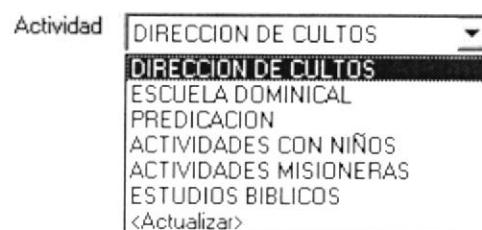
1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccione el tipo de programa por el cual se va realizar el ingreso del formulario de servicio cristiano.



3. Seleccione la materia.



4. Seleccione la Actividad a ingresar correspondiente al programa y la materia seleccionada.



5. De clic en el botón  que se encuentra a lado derecho de la sección Detalle de Actividades , para insertar una línea y proceder a ingresar los ítems correspondiente a la actividad seleccionada.

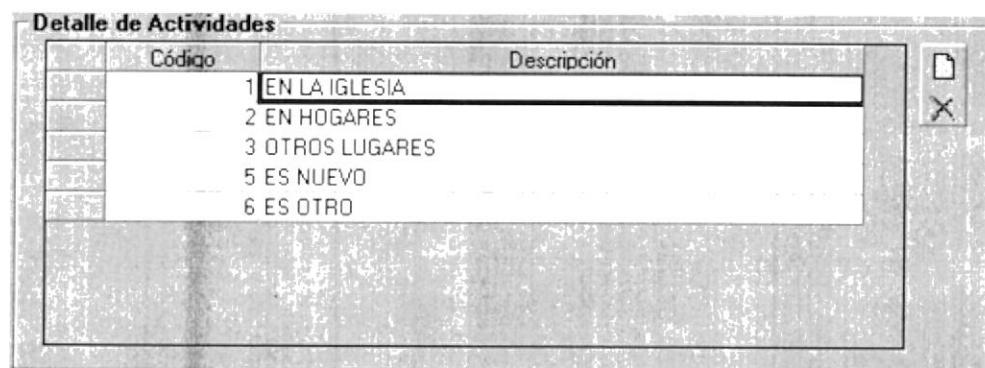


Figura 6.104. Detalle de Ítems Actividades

6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

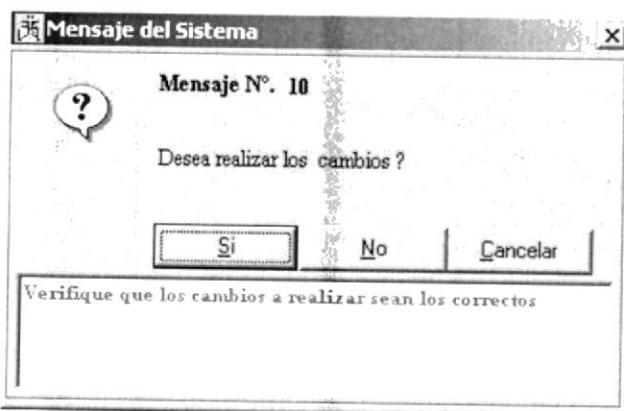


Figura 6.105. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.10.3 ELIMINAR ÍTEMS POR ACTIVIDAD

Para poder eliminar uno varios ítems deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el programa, la materia y la actividad para poder consultar los ítems de actividades como se muestra en la figura 6.104.
2. Ubique el cursor en la fila del ítem que desee eliminar y de clic en X.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

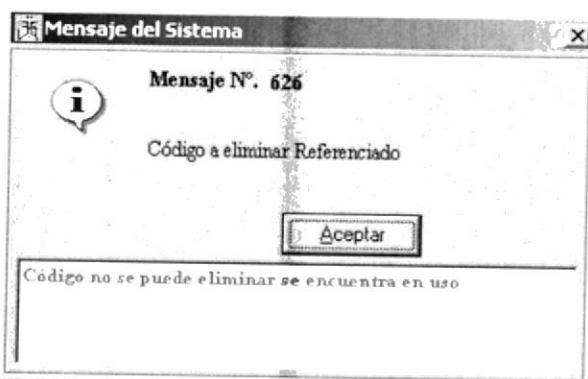


Figura 6.106. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que eliminar los ítems marcados.

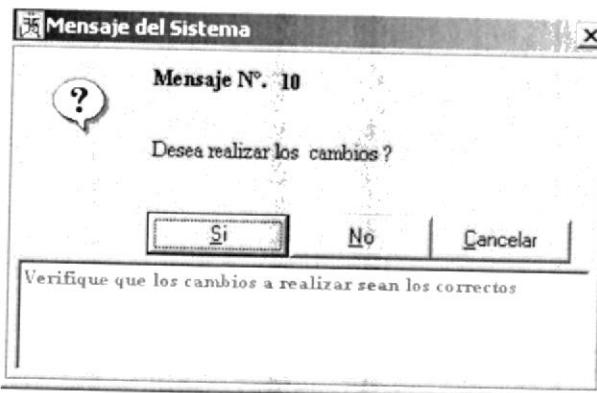


Figura 6.107. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios?>

- Si esta seguro de eliminar. De clic en 
- Si no esta seguro de eliminar. De clic en  o en 

6.10.4 SALIR DE ÍTEM POR ACTIVIDAD

1. Si desea salir del mantenimiento de ítem por actividad, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

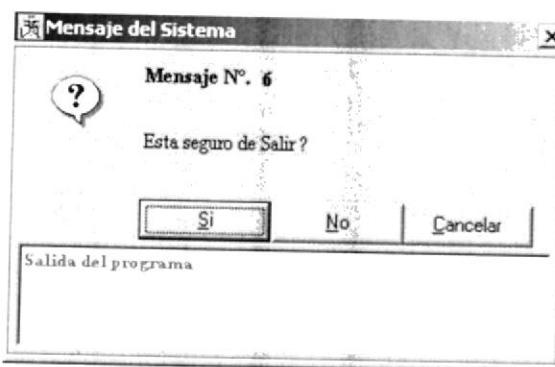


Figura 6.108. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de ítem por actividad.
- De clic en  o  para volver a la pantalla ítem por actividad.

6.11 MANTENIMIENTO DE MATERIA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar las materias que se dictan en los programas de estudios.

6.11.1 ABRIR MATERIA

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
 2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Materia>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

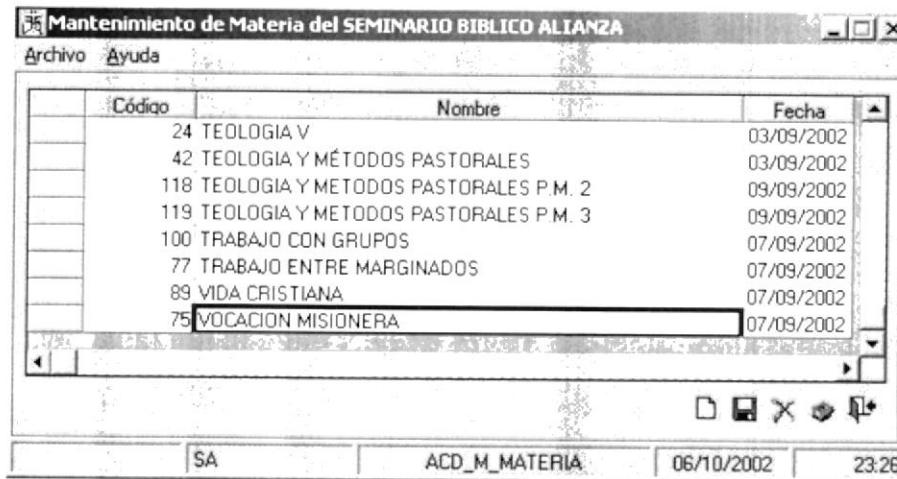


Figura 6.109. Pantalla Mantenimiento de Materia.

6.11.2 INGRESAR MATERIA

Para poder ingresar una nueva materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
 3. Proceda a ingresar el nombre de la nueva materia.
 4. Presione <tab> para movilizarse al siguiente campo.
 5. Proceda a ingresar la fecha de creación de la materia, por default se presentará la fecha actual del sistema
 6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

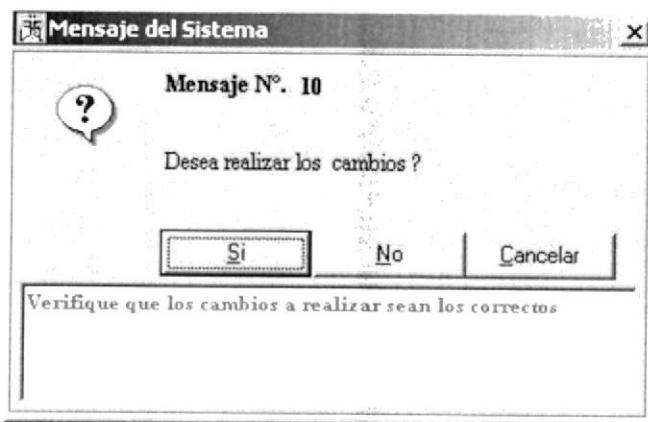


Figura 6.110. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código de la materia.

6.11.3 MODIFICAR MATERIA

Para poder modificar el nombre de la materia o la fecha de creación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente a la materia modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

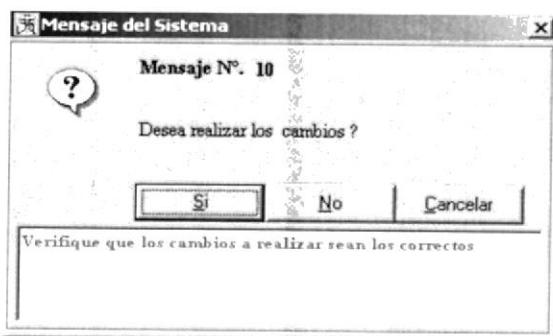


Figura 6.111. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de la Materia no se puede modificar.

6.11.4 ELIMINAR MATERIA

Para eliminar todos los datos de la materia deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila de la materia a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de la materia a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

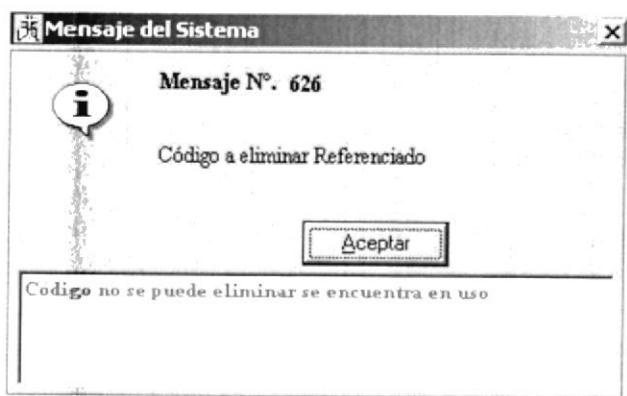


Figura 6.112. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado?>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

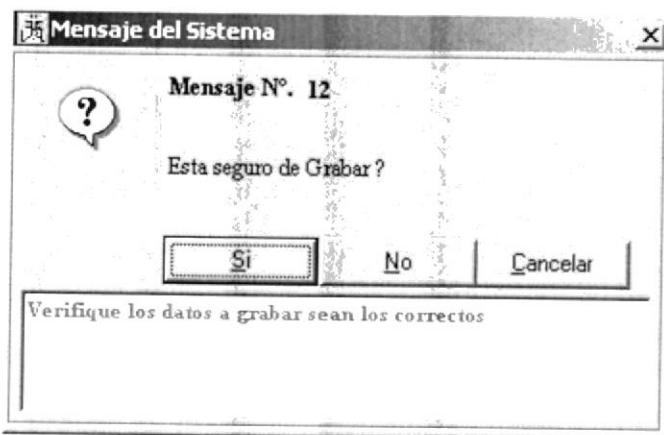


Figura 6.113. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Si**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.11.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MATERIA

1. Si desea salir del mantenimiento de materia, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

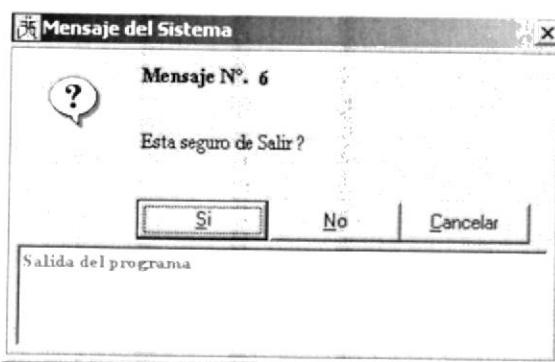


Figura 6.114. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Si** para abandonar el Mantenimiento de Materia.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de materia.

6.12 MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE SOLICITUD

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes motivos de solicitud que los estudiantes pueden solicitar al departamento de Decanato acerca de su preparación académica en la institución.

6.12.1 ABRIR MOTIVOS DE SOLICITUD

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Motivos de Solicitud>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

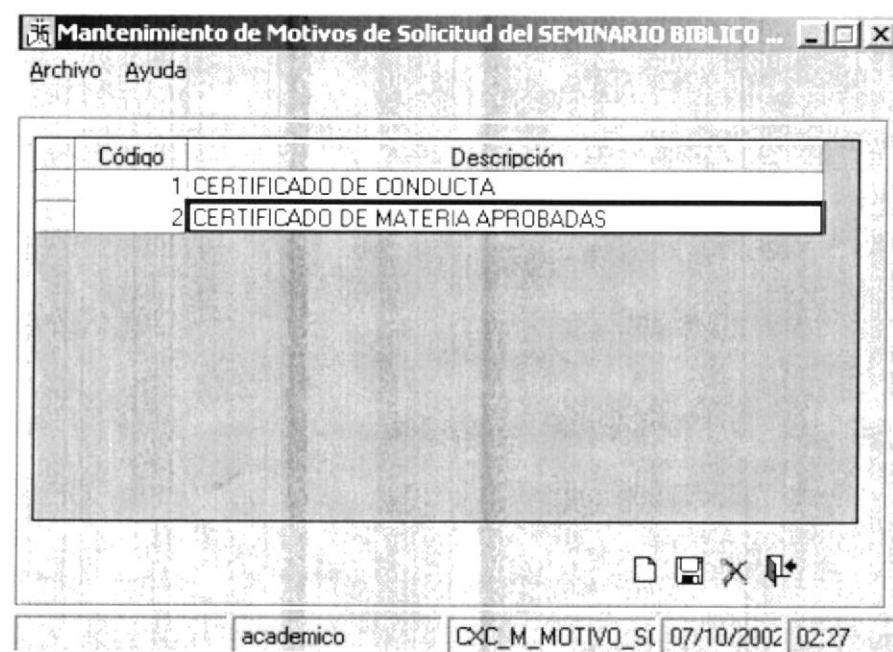


Figura 6.115. Pantalla Mantenimiento de Motivos de Solicitud.

6.12.2 INGRESAR MOTIVOS DE SOLICITUD

Para poder ingresar un nuevo motivo de solicitud deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo motivo de solicitud.

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

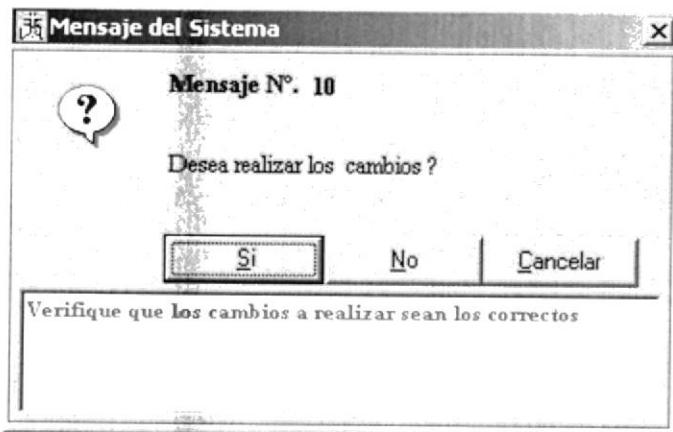
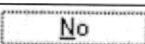
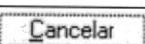


Figura 6.116. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Motivo de Solicitud.

6.12.3 MODIFICAR MOTIVO DE SOLICITUD

Para poder modificar la descripción del motivo de solicitud deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al motivo de solicitud a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

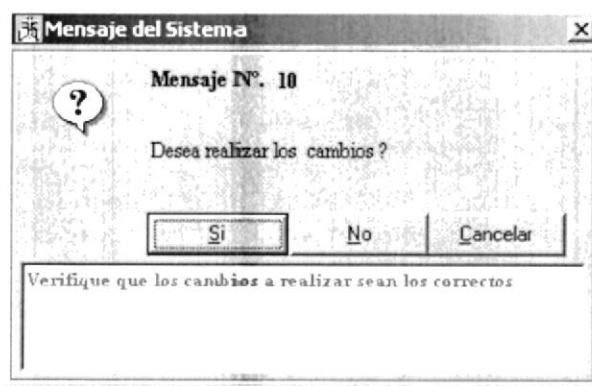


Figura 6.117. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **Sí**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **No** o en **Cancelar**



Nota: El Código de Motivo de Solicitud no se puede modificar.

6.12.4 ELIMINAR MOTIVO DE SOLICITUD

Para eliminar todos los datos de un Motivo de Solicitud deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del motivo de solicitud a eliminar.
 2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en **X** el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila del motivo de solicitud a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

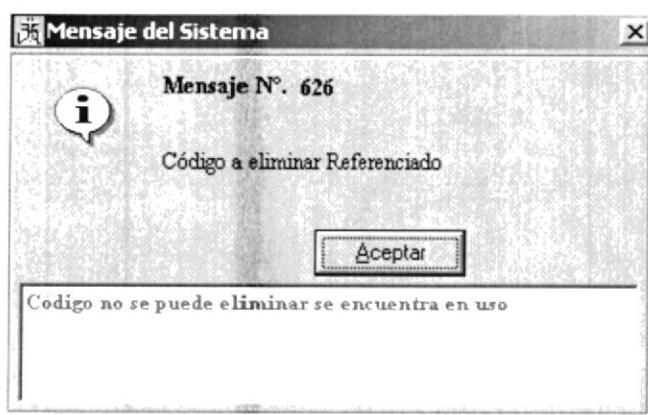


Figura 6.118. Mensaje del Sistema < Código a eliminar referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

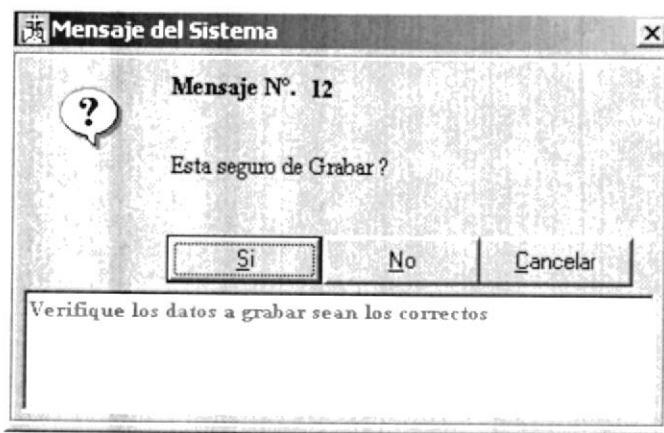


Figura 6.119. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.12.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE MOTIVO DE SOLICITUD

1. Si desea salir del mantenimiento de motivo de solicitud, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

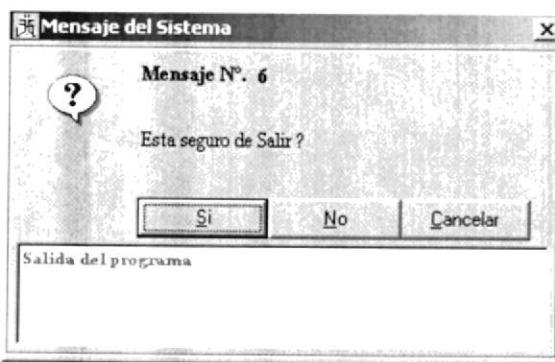


Figura 6.120. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Materia.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de materia.

6.13 MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes niveles de estudio del estudiante.

6.13.1 ABRIR NIVEL DE ESTUDIO

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Nivel de Estudio>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

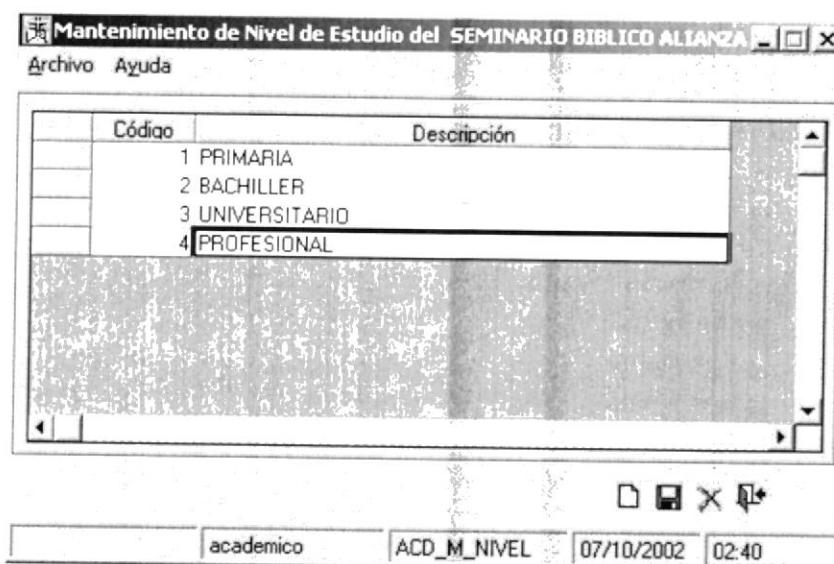


Figura 6.121. Pantalla Mantenimiento de Nivel de Estudio.

6.13.2 INGRESAR NIVEL DE ESTUDIO

Para poder ingresar un nuevo nivel de estudio deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo nivel de estudio.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

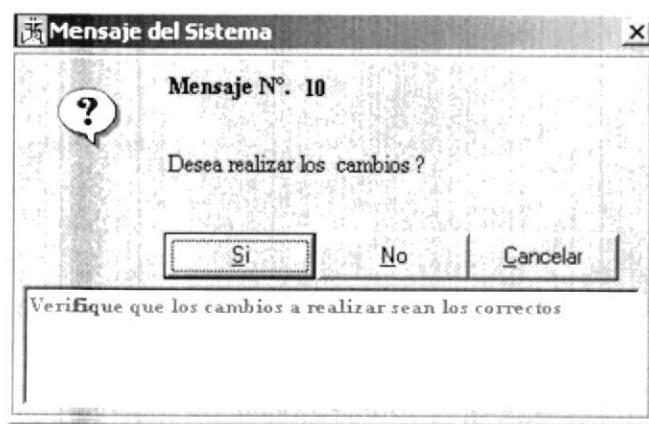


Figura 5.3. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Nivel de Estudio.

6.13.3 MODIFICAR NIVEL DE ESTUDIO

Para poder modificar la descripción del Nivel de Estudio deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Nivel de Estudio a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

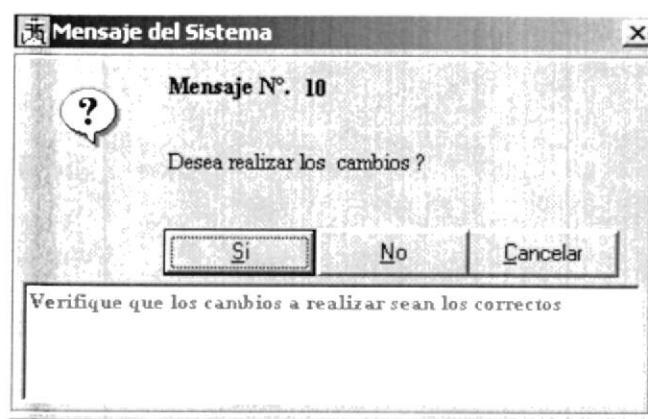
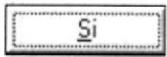
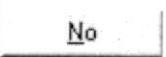
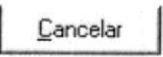


Figura 6.122. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **Si**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **No** o en  **Cancelar**



Nota: El Código de Nivel de Estudio no se puede modificar.

6.13.4 ELIMINAR NIVEL DE ESTUDIO

Para eliminar todos los datos de un Nivel de Estudio deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del nivel de estudio a eliminar.
2. Seleccione la opción **<Eliminar>** del menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+E>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila deL nivel de estudio a eliminar una “X”.

1. En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

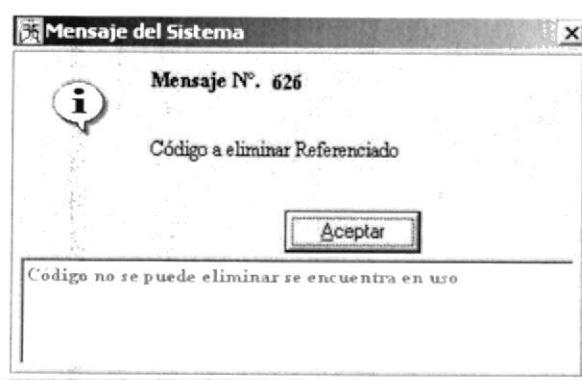


Figura 6.123. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado>

4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla para eliminar, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

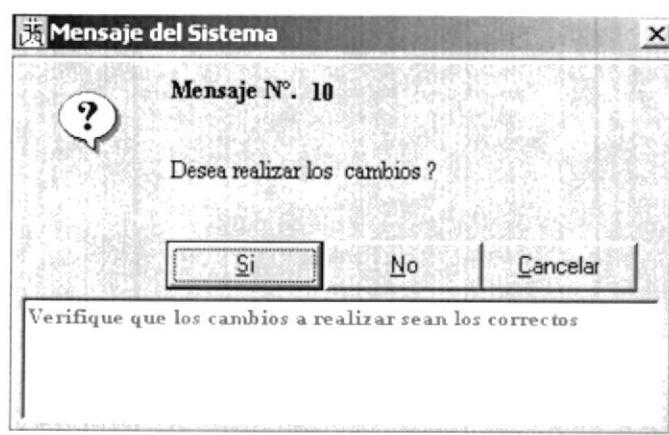


Figura 6.124. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.13.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE NIVEL DE ESTUDIO

1. Si desea salir del mantenimiento de nivel de estudio, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

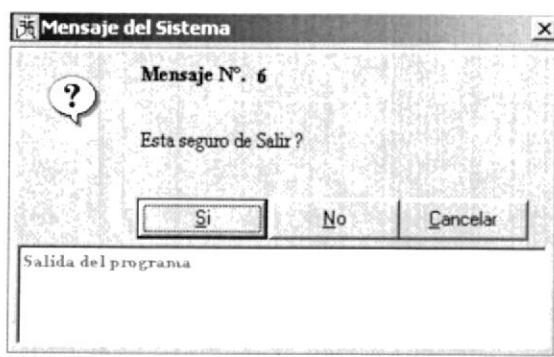


Figura 6.125. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Nivel de Estudio.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de nivel de estudio.

6.14 TENIMIENTO DE TIPO DE ACTIVIDAD

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar las diferentes Actividades que realiza el estudiante en el Servicio Cristiano y que se presentan en su formulario de evaluación de Servicio Cristiano.

6.14.1 ABRIR TIPO DE ACTIVIDAD

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Tipo de Actividad> dando clic se presentará la pantalla deseada.

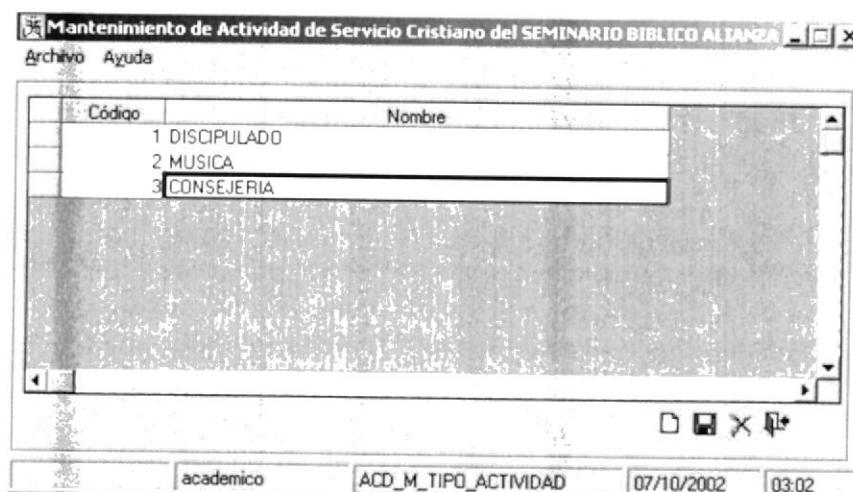


Figura 6.126. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Actividad

6.14.2 INGRESAR TIPO DE ACTIVIDAD

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Actividad deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo Tipo de Actividad.
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

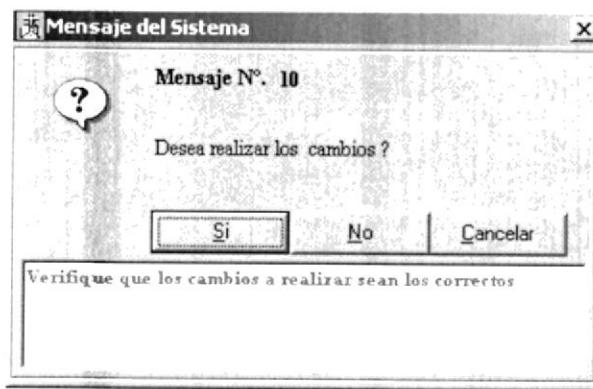


Figura 6.127. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Actividad.

6.14.3 MODIFICAR TIPO DE ACTIVIDAD

Para poder modificar la descripción del tipo de Actividad deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al tipo de actividad a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <**Grabar**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <**Ctrl+G**> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

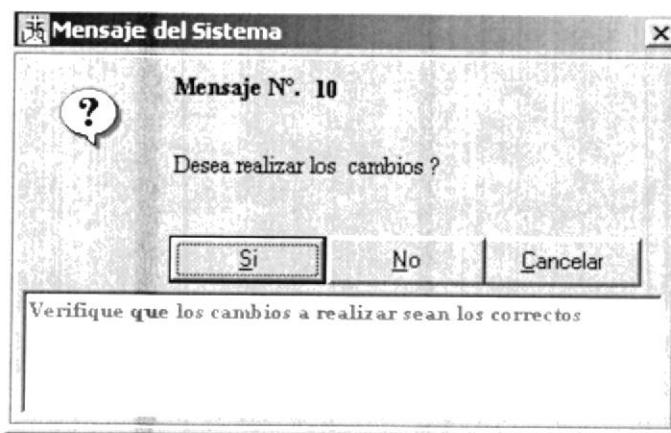
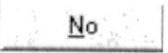
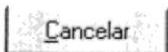


Figura 6.128. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en 
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  o en 



Nota: El Código de Tipo de Actividad no se puede modificar.

6.14.4 ELIMINAR TIPO DE ACTIVIDAD

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Actividad deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de actividad a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de actividad a eliminar una “X”.

- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

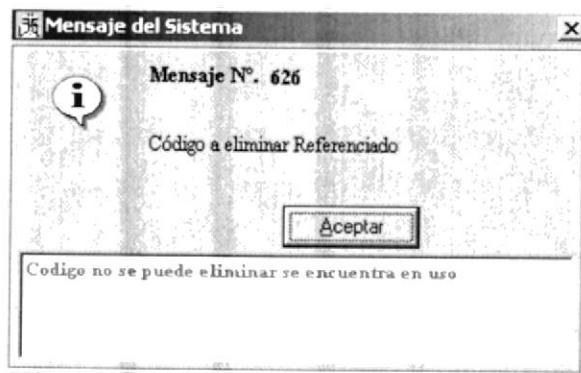


Figura 6.129. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

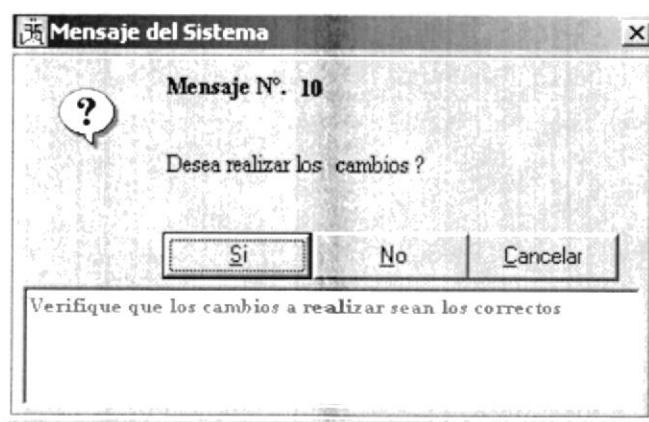


Figura 6.130. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.14.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE ACTIVIDAD

1. Si desea salir del mantenimiento de tipo de actividad, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

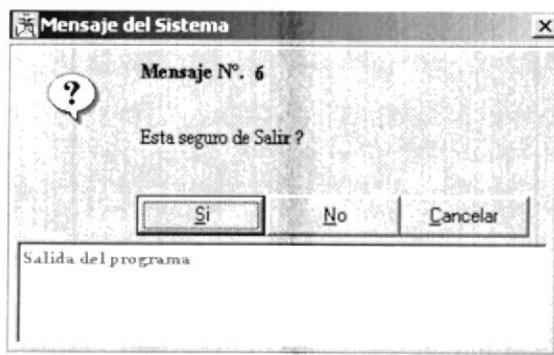


Figura 6.131. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de Actividad.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de tipo de actividad.

6.15 MANTENIMIENTO DE TIPO DE BECA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes Tipos de Becas que la institución le da al estudiante.

6.15.1 ABRIR TIPO DE BECA

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <**Mantenimiento de Tipo de Beca**> dando clic se presentará la pantalla deseada.

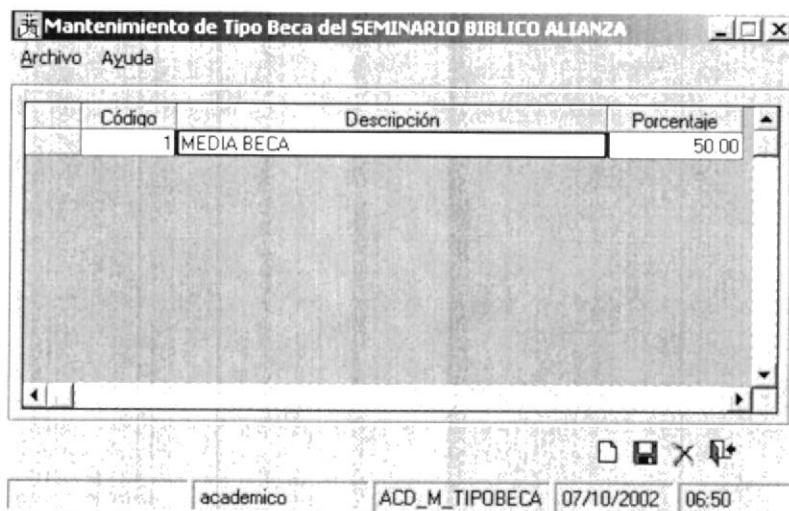


Figura 6.132. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Beca.

6.15.2 INGRESAR TIPO DE BECA

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Beca deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <**Nuevo**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <**Ctrl+N**> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo Tipo de Beca y su porcentaje.
4. Seleccione la opción <**Grabar**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <**Ctrl+G**> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

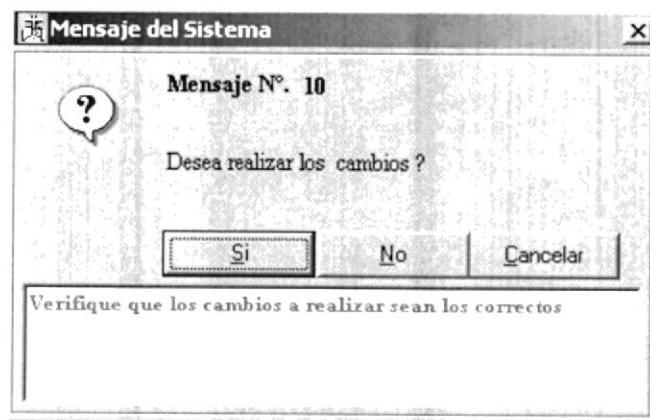


Figura 6.133. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Si**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Beca.

6.15.3 MODIFICAR TIPO DE BECA

Para poder modificar la descripción o el porcentaje del tipo de beca deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al tipo de beca a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

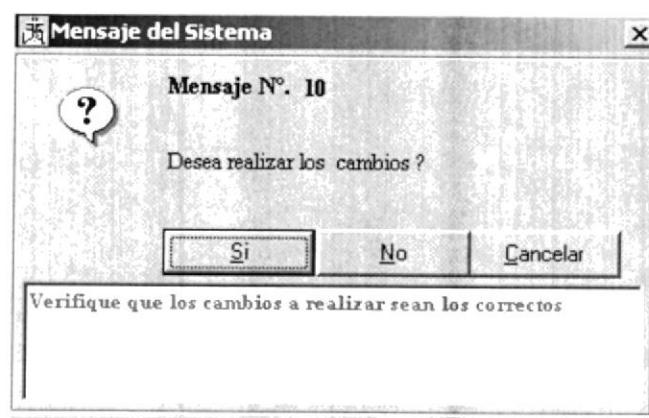


Figura 6.134. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo de Beca no se puede modificar.

6.15.4 ELIMINAR TIPO DE BECA

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Beca deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de beca a eliminar.
 2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de beca a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

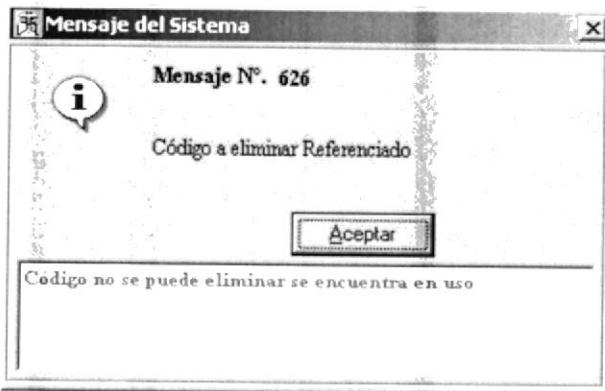


Figura 6.135. Mensaje del Sistema <Código a eliminar Referenciado>

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

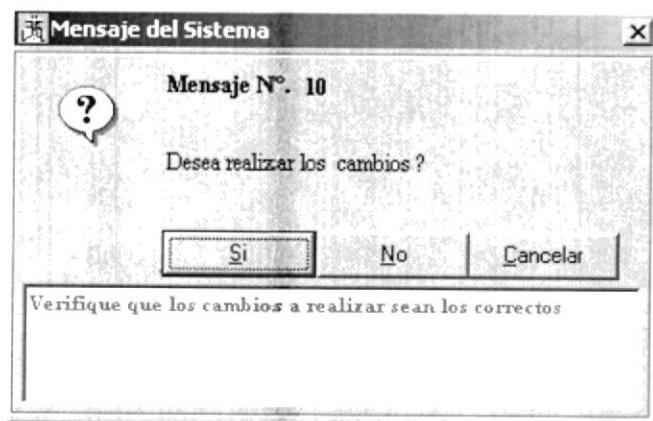


Figura 6.136. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.15.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE BECA

1. Si desea salir del mantenimiento de nivel de tipo de beca, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

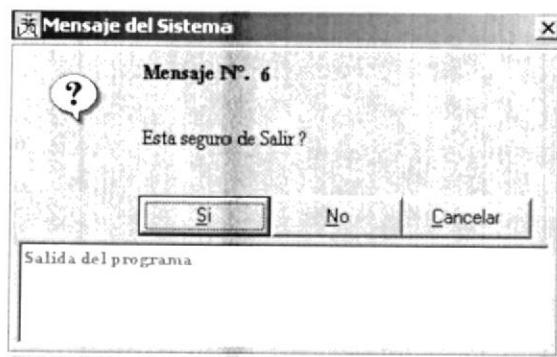


Figura 6.137. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Nivel de Estudio.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de nivel de estudio.

6.16 MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIANTE

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes Tipos de Estudiantes por ejemplo: Aliancistas, No Aliancistas, etc.

6.16.1 ABRIR TIPO DE ESTUDIANTE

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Tipo de Estudiante>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

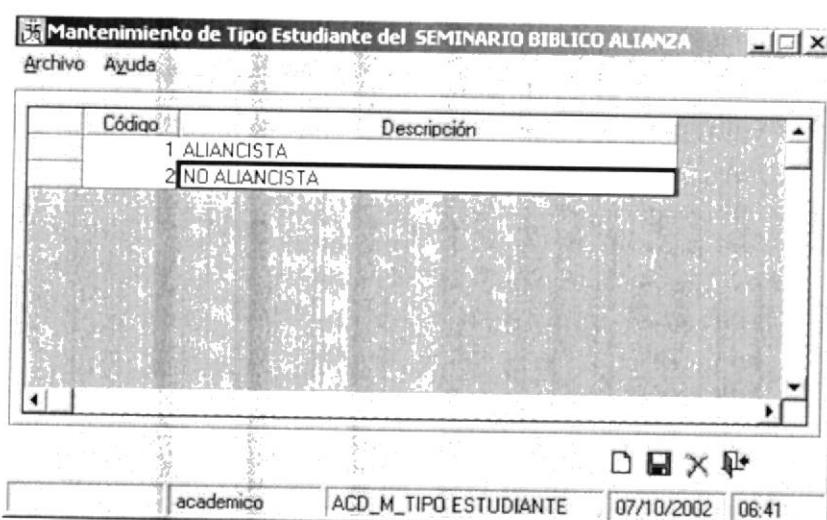


Figura 6.138. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Estudiante

6.16.2 INGRESAR TIPO DE ESTUDIANTE

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo Tipo de Estudiante.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

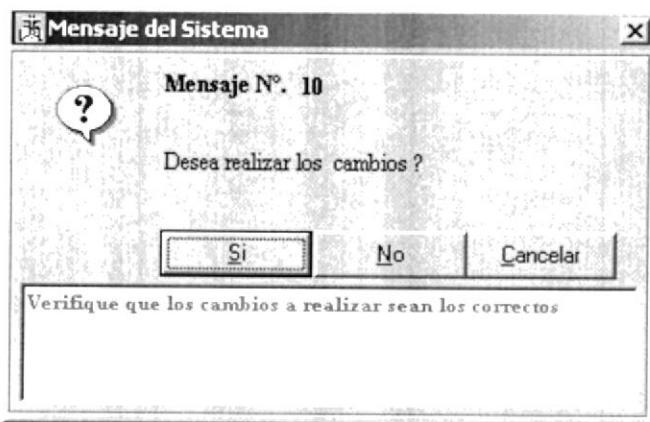


Figura 6.139. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Estudiante.

6.16.3 MODIFICAR TIPO DE ESTUDIANTE

Para poder modificar la descripción del tipo de estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al tipo de nota a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

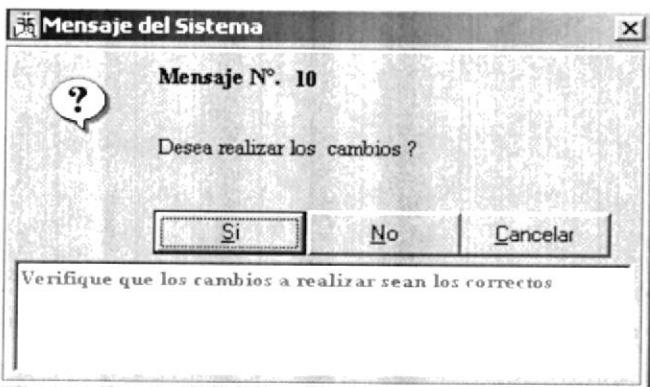
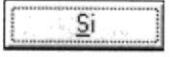
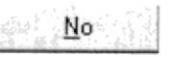
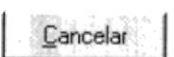


Figura 6.140. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **Si**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en  **No** o en  **Cancelar**



Nota: El Código de Tipo de Estudiante no se puede modificar.

6.16.4 ELIMINAR TIPO DE ESTUDIANTE

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de estudiante a eliminar.
 2. Seleccione la opción **<Eliminar>** del menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+E>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de estudiante a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

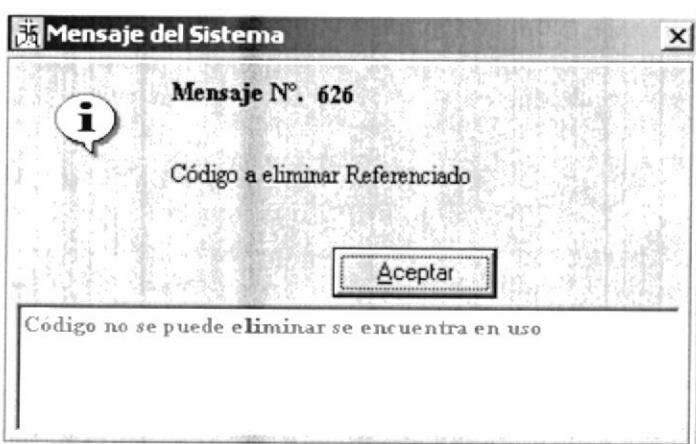


Figura 6.141. Mensaje del Sistema <Código a eliminar referenciado>

4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla para eliminar, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

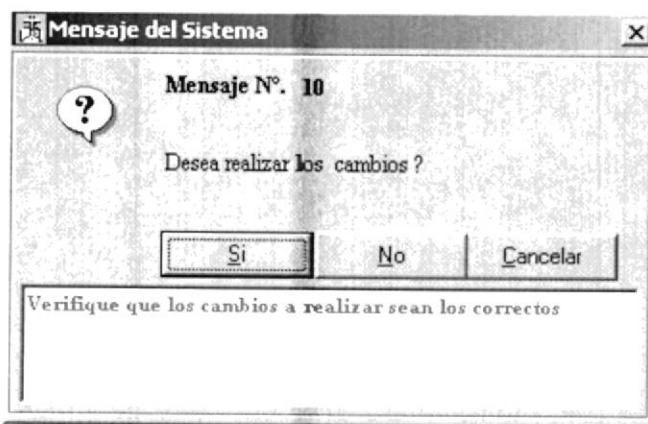


Figura 6.142. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Si**
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.16.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIANTE

1. Si desea salir del mantenimiento de Tipo de Estudiante, seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+S>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

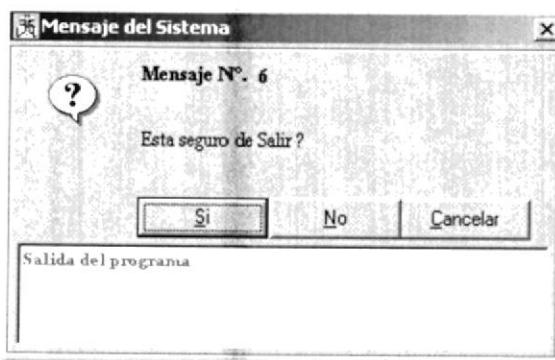


Figura 6.143. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Si** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de Beca.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de Tipo de Beca.

6.17 MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes tipos de instituciones que serán utilizados en los diferentes mantenimientos que se van utilizar en el módulo académico, así por ejemplo: Universidad, Colegio, Iglesia..

6.17.1 ABRIR TIPO DE INSTITUCIÓN

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Tipo de Institución>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

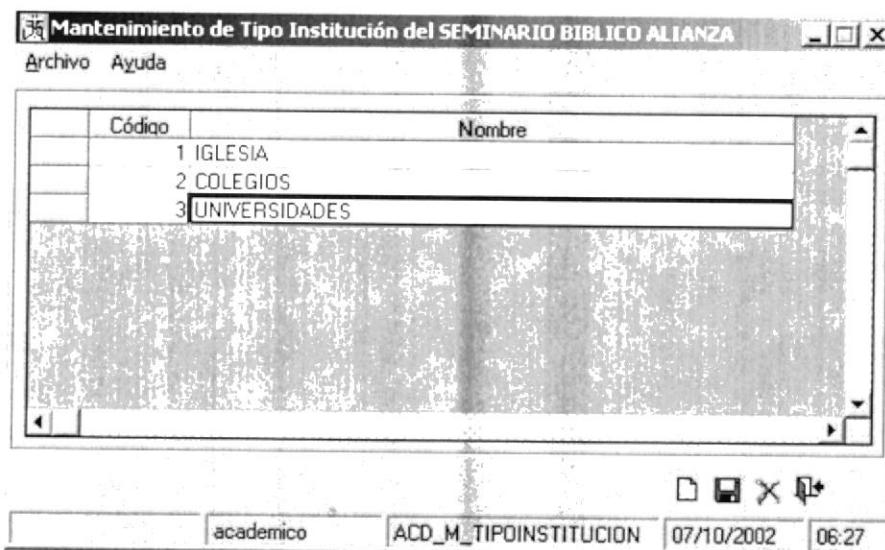


Figura 6.144. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Institución

6.17.2 INGRESAR TIPO DE INSTITUCIÓN

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Institución deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo tipo de institución.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

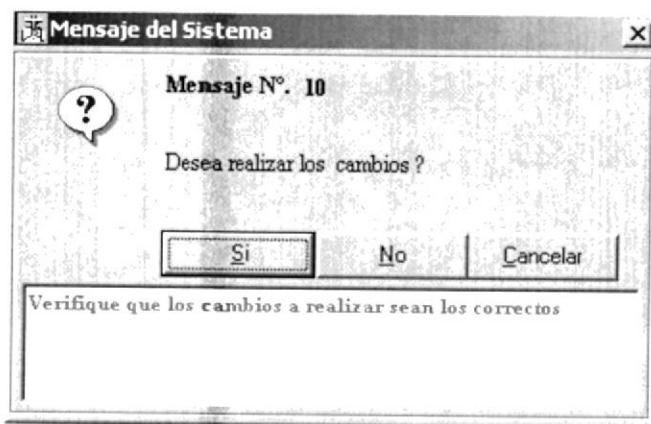


Figura 6.145. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Institución.

6.17.3 MODIFICAR TIPO DE INSTITUCIÓN

Para poder modificar la descripción del tipo de Institución deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Tipo de Institución a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

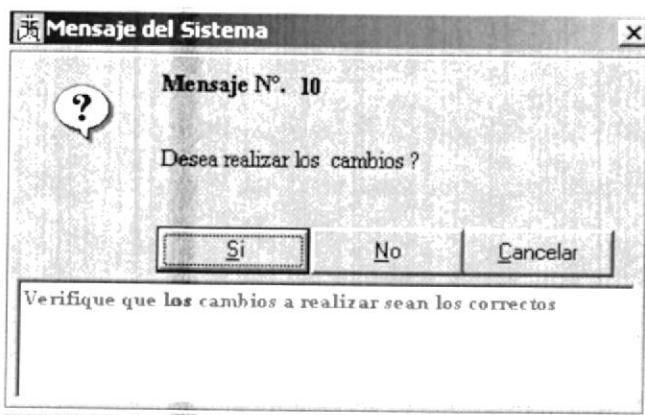


Figura 6.146. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo de Institución no se puede modificar.

6.17.4 ELIMINAR TIPO DE INSTITUCIÓN

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Institución deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de institución a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de institución a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

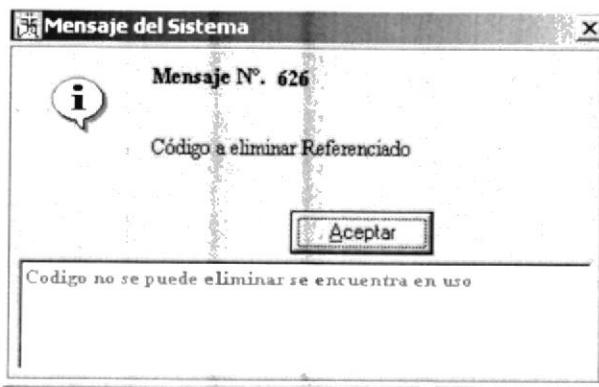


Figura 6.147. Mensaje del Sistema < Código a eliminar referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

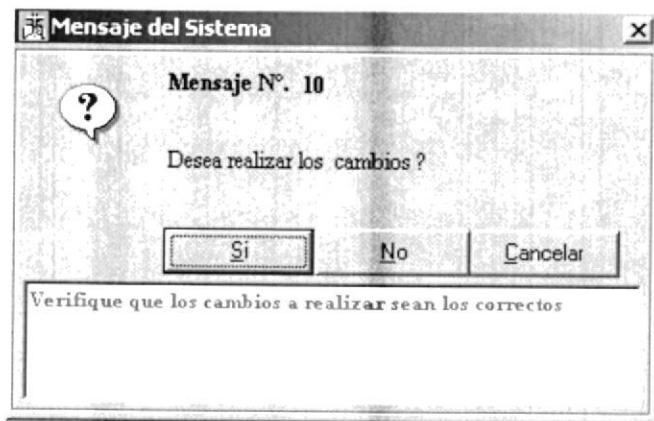


Figura 6.148. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.17.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN

1. Si desea salir del mantenimiento de Tipo de institución, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

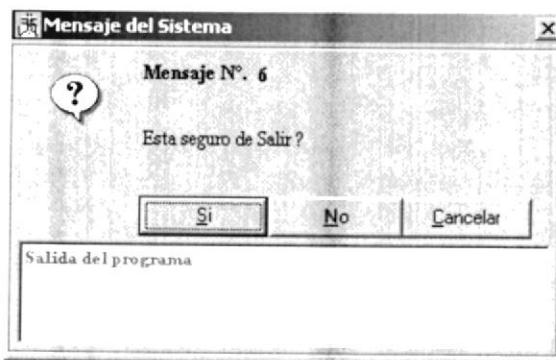


Figura 6.149. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de institución.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de tipo de institución

6.18 MANTENIMIENTO DE TIPO DE NOTA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar las diferentes notas por la cual se califica al estudiante en las materias.

6.18.1 ABRIR TIPO DE NOTA

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Tipo de Nota>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

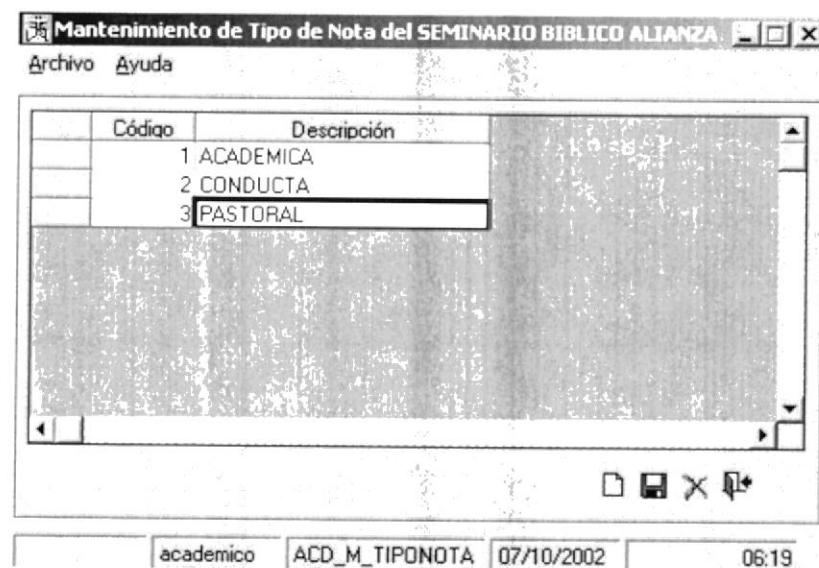


Figura 6.150. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Nota

6.18.2 INGRESAR TIPO DE NOTA

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Nota deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre del nuevo tipo de nota.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

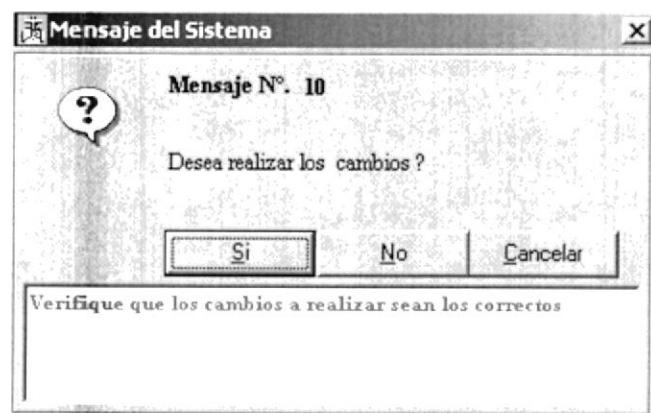


Figura 6.151. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Nota.

6.18.3 MODIFICAR TIPO DE NOTA

Para poder modificar la descripción del tipo de Nota deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Tipo de Nota a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

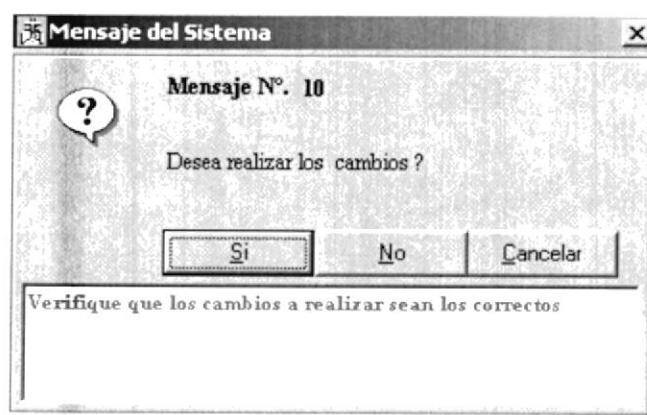


Figura 6.152. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo de Nota no se puede modificar.

6.18.4 ELIMINAR TIPO DE NOTA

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Nota deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de nota a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de nota a eliminar una “X”.

- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

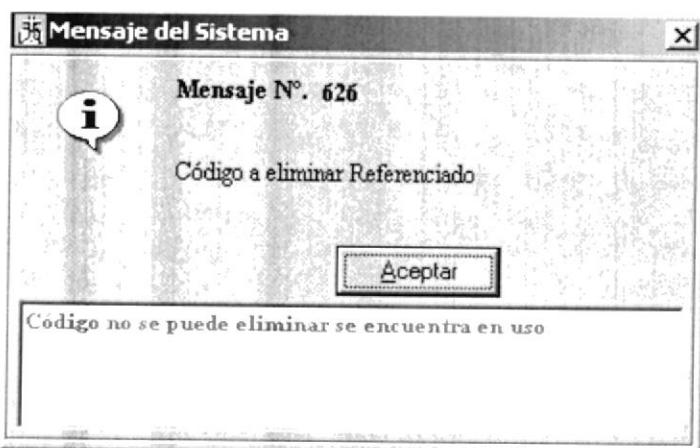


Figura 6.153. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

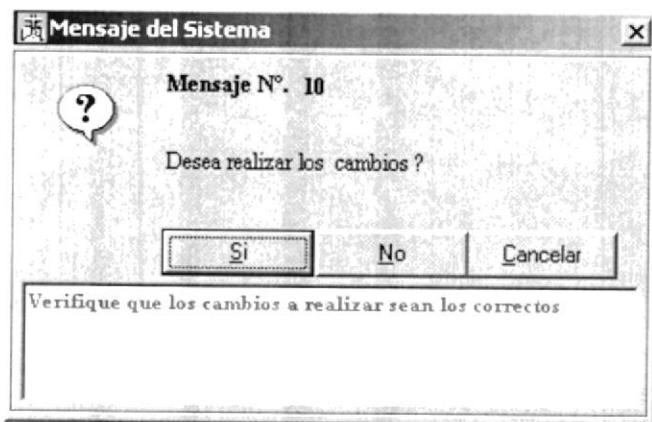


Figura 6.154. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.18.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE NOTA

1. Si desea salir del mantenimiento de tipo de nota, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

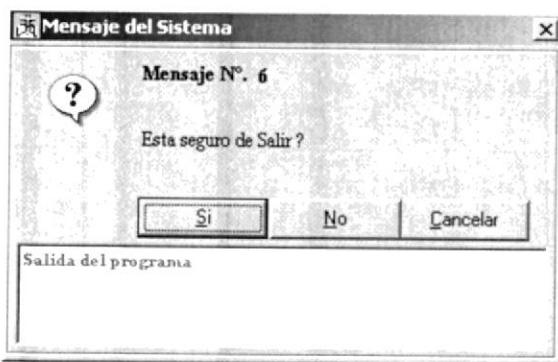


Figura 6.155. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de Nota.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de tipo de nota.

6.19 MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARENTESCO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes parentescos que el estudiante puede tener; tales como: mama, papa, hermano, etc..

6.19.1 ABRIR TIPO DE PARENTESCO

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Tipo de Parentesco> dando clic se presentará la pantalla deseada.

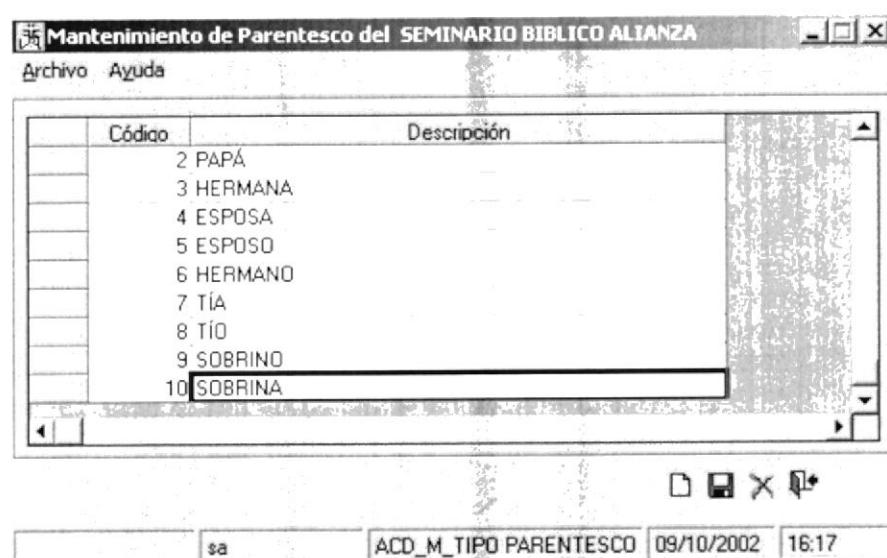


Figura 6.156. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Parentesco

6.19.2 INGRESAR TIPO DE PARENTESCO

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Parentesco deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre del nuevo tipo de parentesco.
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

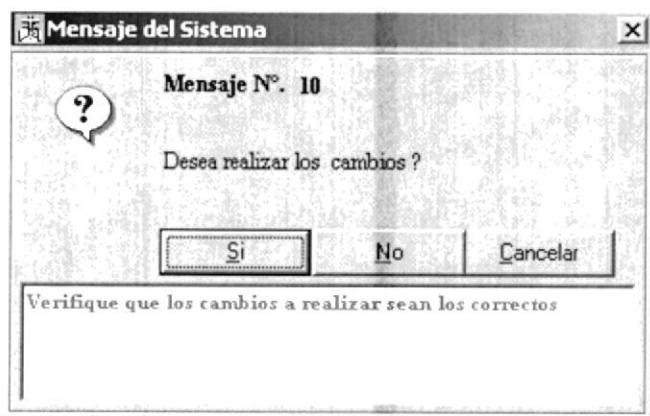


Figura 6.157. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Parentesco.

6.19.3 MODIFICAR TIPO DE PARENTESCO

Para poder modificar la descripción del tipo de Nota deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Tipo de Parentesco a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

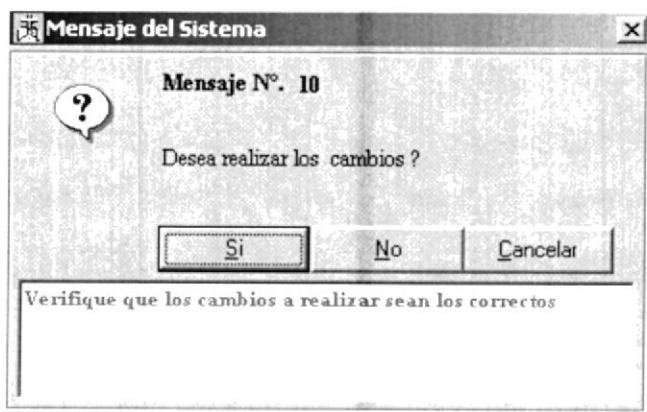


Figura 6.158. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo de Parentesco no se puede modificar.

6.19.4 ELIMINAR TIPO DE PARENTESCO

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Parentesco deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de parentesco a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de parentesco a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

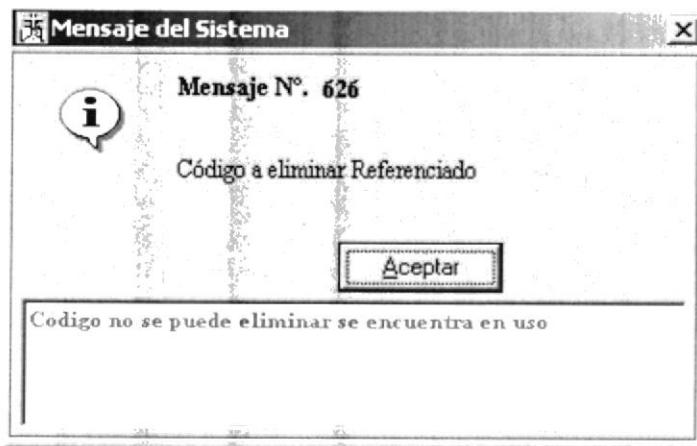


Figura 6.159. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

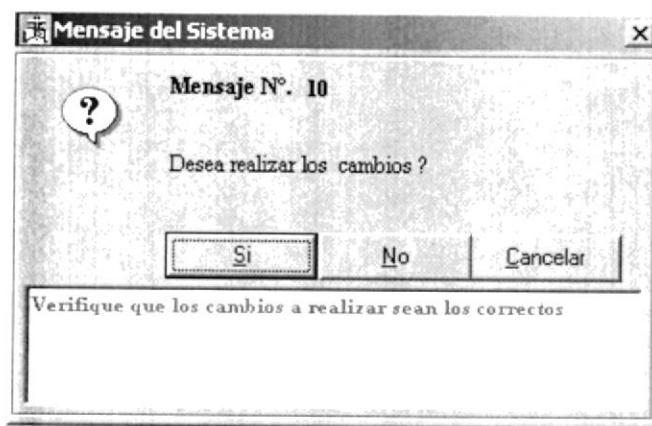


Figura 6.160. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.19.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE PARENTESCO

1. Si desea salir del mantenimiento de tipo de parentesco, seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+S>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

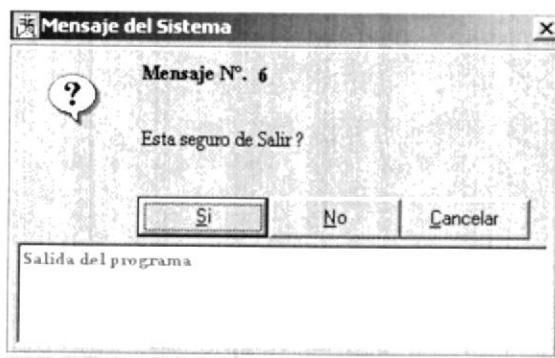


Figura 6.161. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de Parentesco.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de tipo de parentesco.

6.20 MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROGRAMA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes tipos de programas que tiene el Seminario Bíblico Alianza; tales como: Diurno, Nocturno, Sabatino , etc.

6.20.1 ABRIR TIPO DE PROGRAMA

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Tipo de Programa> dando clic se presentará la pantalla deseada.

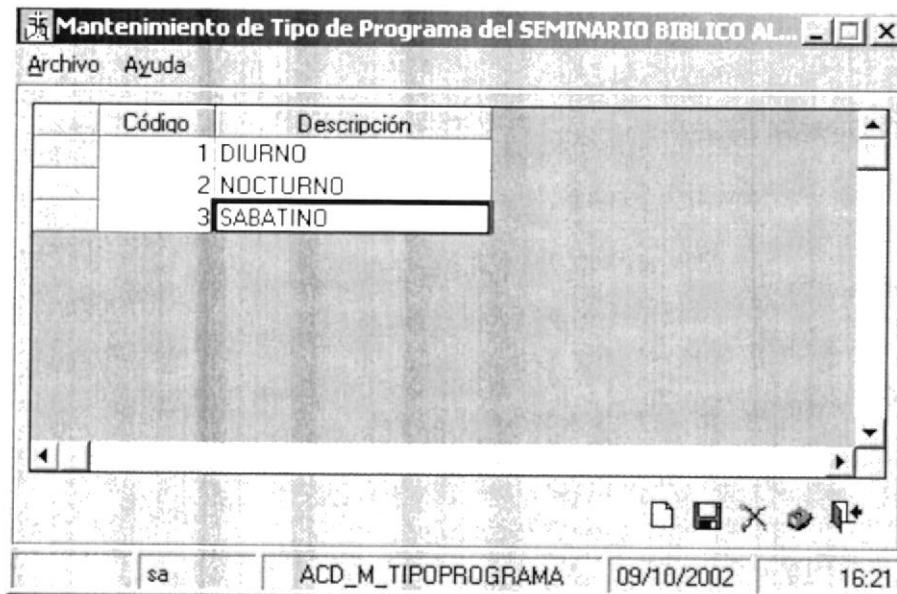


Figura 6.162. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Programa

6.20.2 INGRESAR TIPO DE PROGRAMA

Para poder ingresar un nuevo Tipo de Programa deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar el nombre del nuevo tipo de programa.
4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

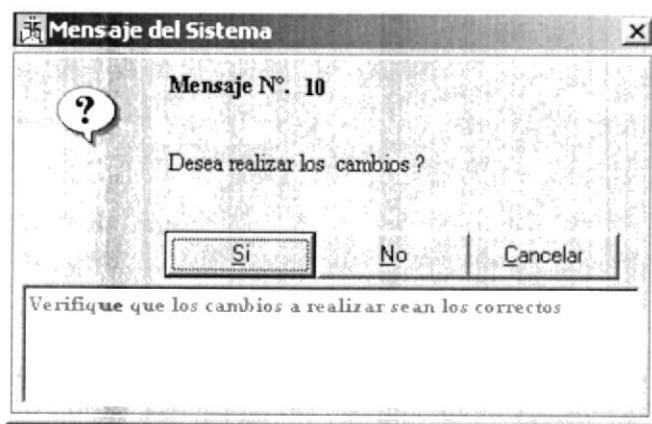


Figura 6.163. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo de Programa.

6.20.3 MODIFICAR TIPO DE PROGRAMA

Para poder modificar la descripción del tipo de Programa deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Tipo de Programa a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

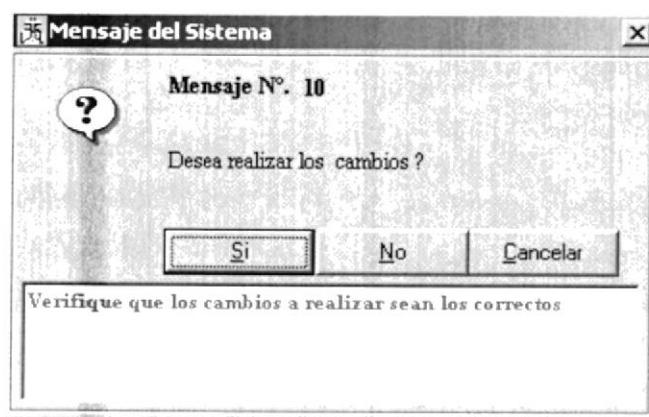


Figura 6.164. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo de Programa se puede modificar.

6.20.4 ELIMINAR TIPO DE PROGRAMA

Para eliminar todos los datos de un Tipo de Programa deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo de programa a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo de programa a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

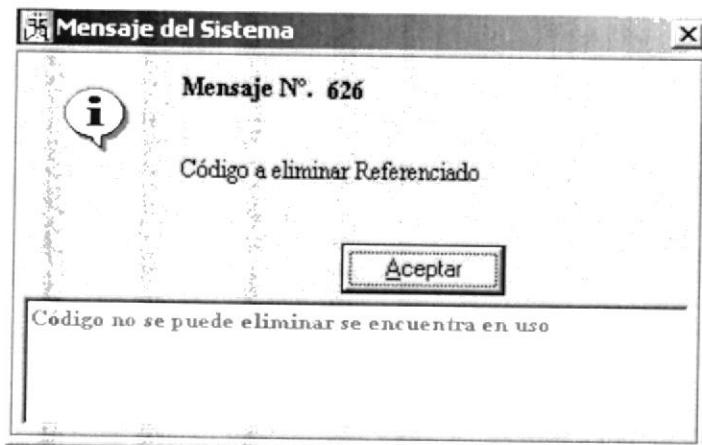


Figura 6.165. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

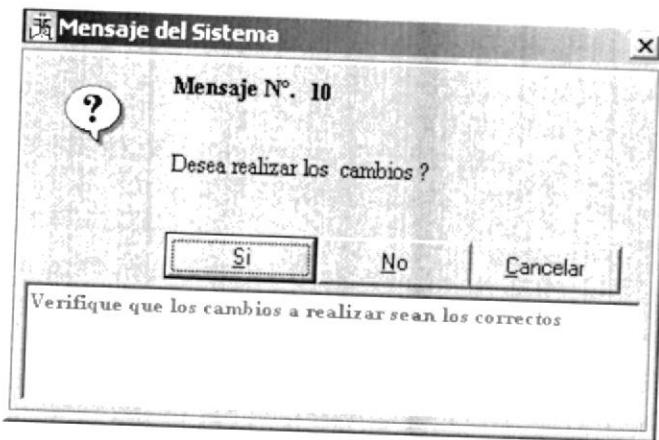


Figura 6.166. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.20.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO DE PROGRAMA

1. Si desea salir del mantenimiento de tipo de programa, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

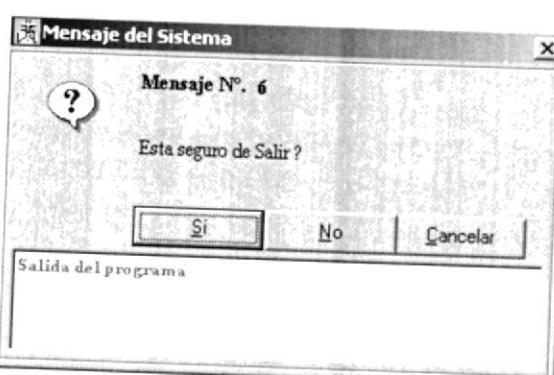


Figura 6.167. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Tipo de Programa.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de tipo de programa.

6.21 MANTENIMIENTO DE TIPO SANGUÍNEO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los diferentes tipos sanguíneos.

6.21.1 ABRIR TIPO SANGUÍNEO

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Tipo Sanguíneo>dando clic se presentará la pantalla deseada.

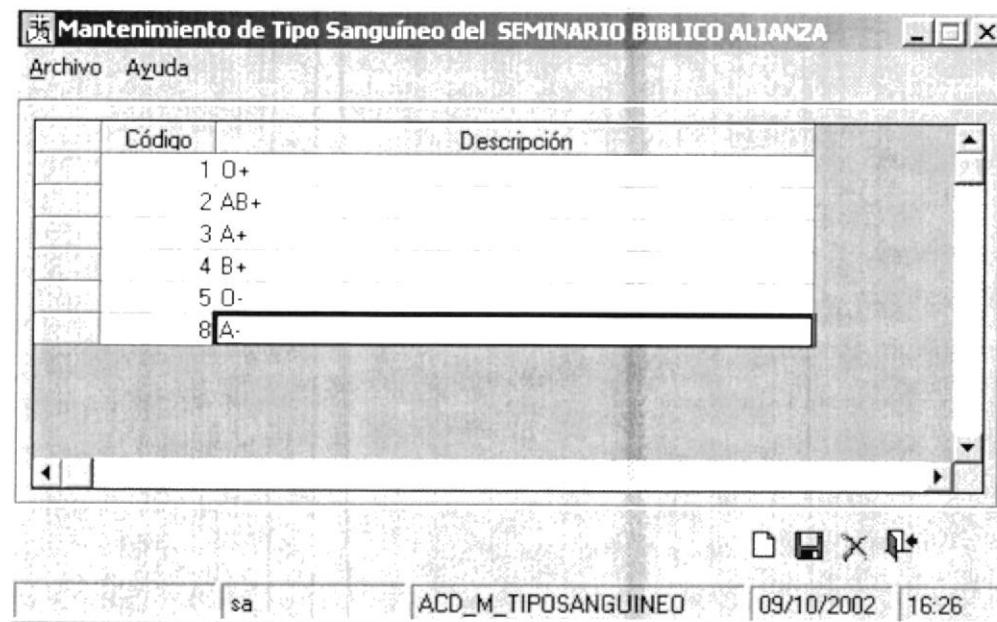


Figura 6.168. Pantalla Mantenimiento de Tipo Sanguíneo

6.21.2 INGRESAR TIPO SANGUÍNEO

Para poder ingresar un nuevo Tipo Sanguíneo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo tipo sanguíneo.

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

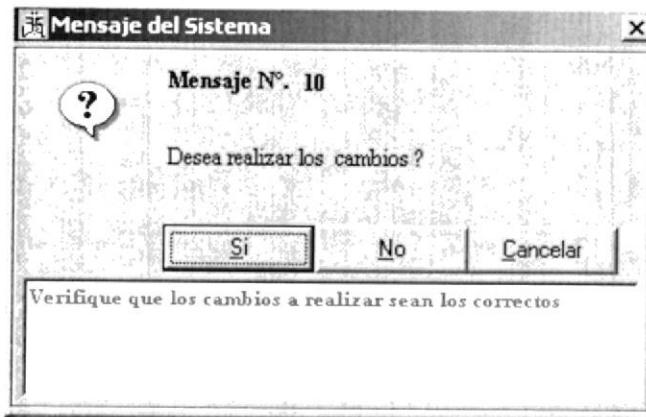
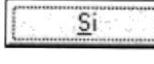
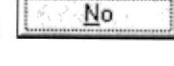
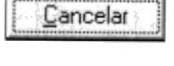


Figura 6.169. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Tipo Sanguíneo.

6.21.3 MODIFICAR TIPO SANGUÍNEO

Para poder modificar la descripción del tipo sanguíneo deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al Tipo Sanguíneo a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

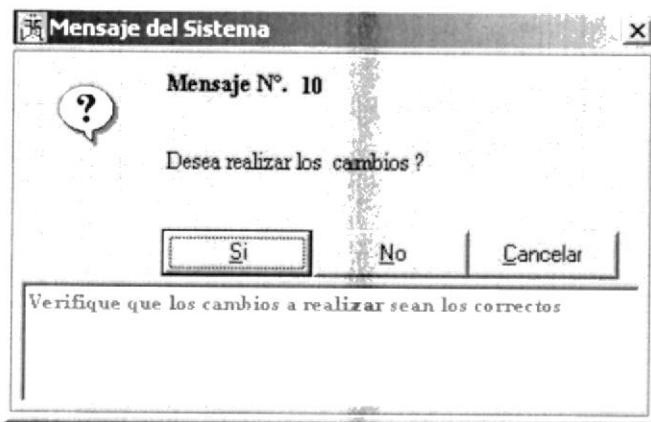


Figura 6.170. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Tipo Sanguíneo no se puede modificar.

6.21.4 ELIMINAR TIPO SANGUÍNEO

Para eliminar todos los datos de un Tipo Sanguíneo deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del tipo sanguíneo a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila de tipo sanguíneo a eliminar una “X”.
 - En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

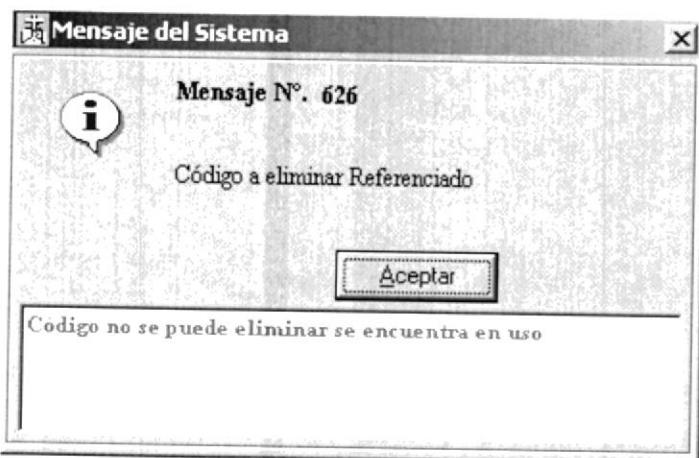


Figura 6.171. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

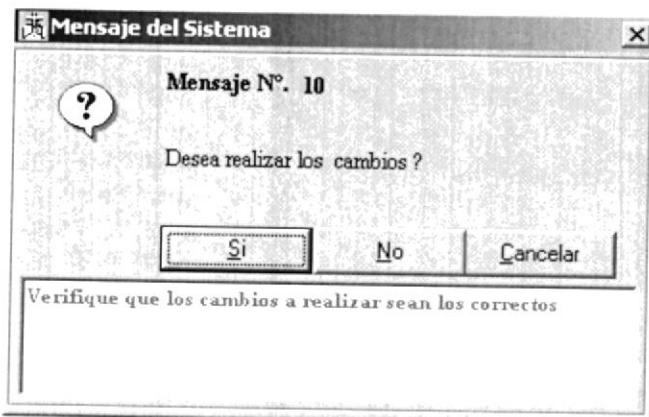


Figura 6.172. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en .
- Si no está seguro de eliminar. De clic en o en .

6.21.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TIPO SANGUÍNEO

1. Si desea salir del mantenimiento de tipo sanguíneo, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

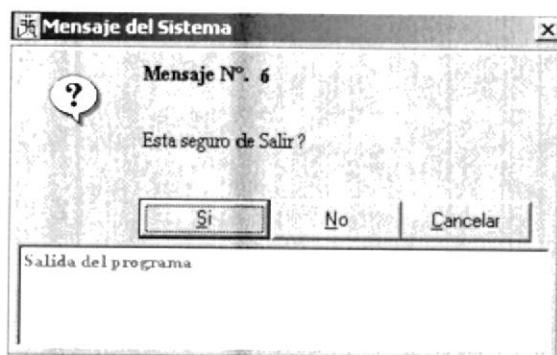
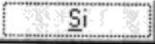
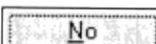
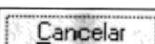


Figura 6.173. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de Tipo Sanguíneo.
- De clic en  o  para volver a la pantalla de tipo sanguíneo

6.22 MANTENIMIENTO DE TÍTULO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los nombres de los títulos que los estudiantes han obtenido en su currículum al ingresar al SBA.

6.22.1 ABRIR TÍTULO

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Título>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

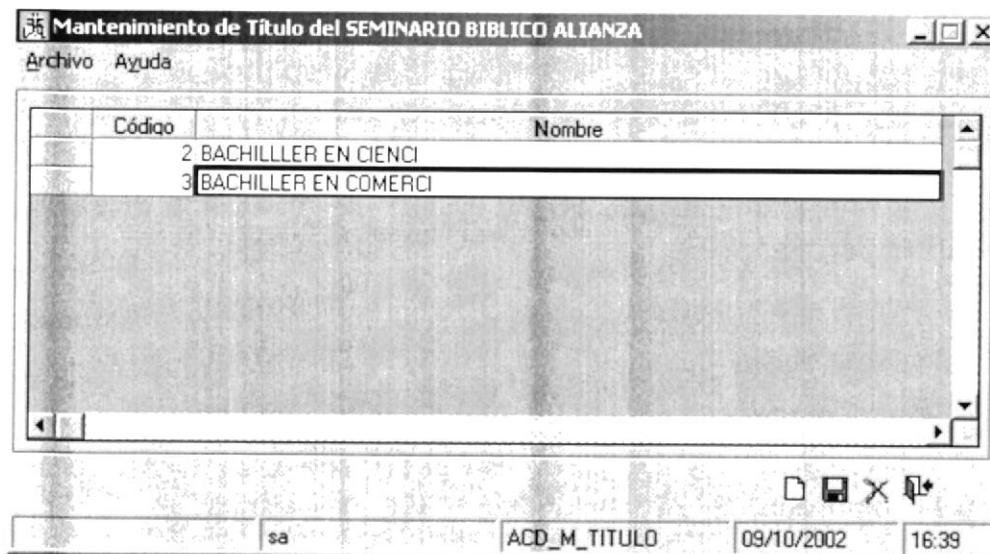


Figura 6.174. Pantalla Mantenimiento de Título.

6.22.2 INGRESAR TÍTULO

Para poder ingresar un nuevo Título deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo título.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

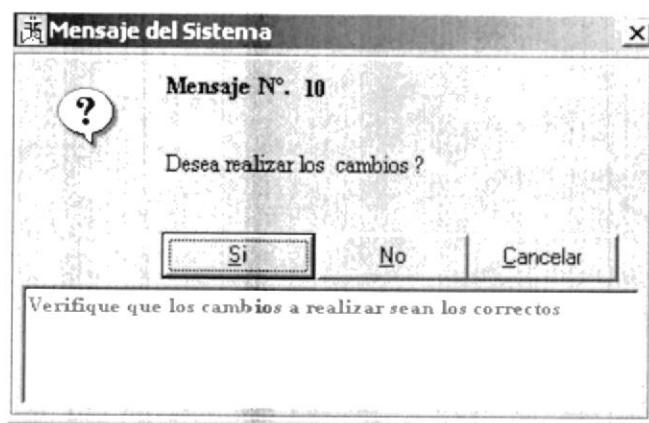


Figura 6.175. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

2. Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
3. Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
4. Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Título.

6.22.3 MODIFICAR TÍTULO

Para poder modificar la descripción del título deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al título a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <**Grabar**> del Menú <**Archivo**> de la pantalla, o presione <**Ctrl+G**> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

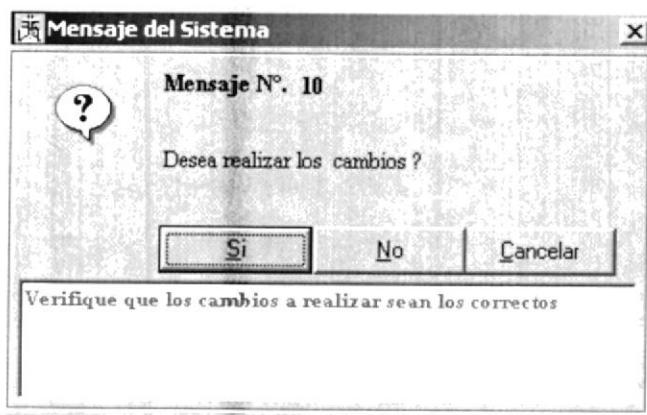


Figura 6.176. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de la Título no se puede modificar.

6.22.4 ELIMINAR TÍTULO

Para eliminar todos los datos de la ubicación deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del título a eliminar.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación aparecerá al lado de la fila del título a eliminar una “X”.

- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

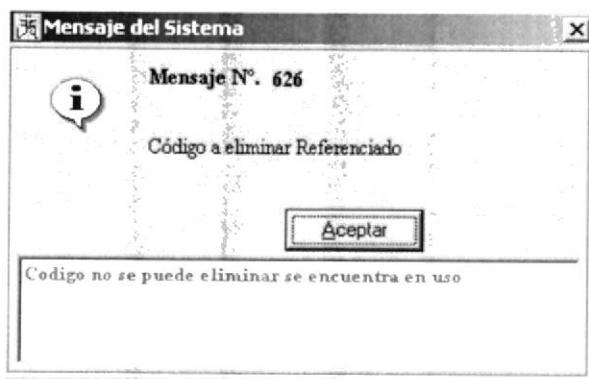


Figura 6.177. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

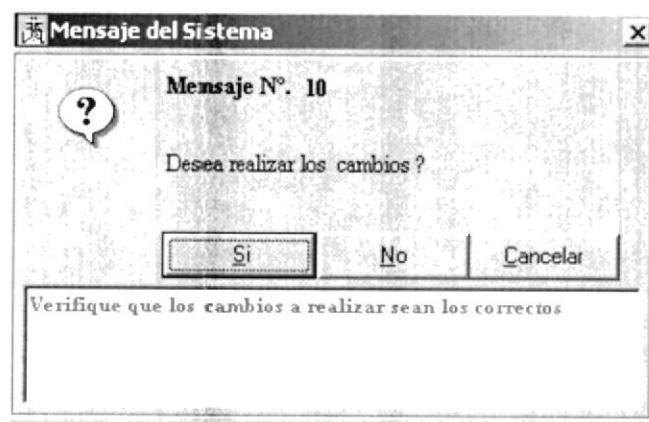


Figura 6.178. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.22.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TÍTULO

1. Si desea salir del mantenimiento de título, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

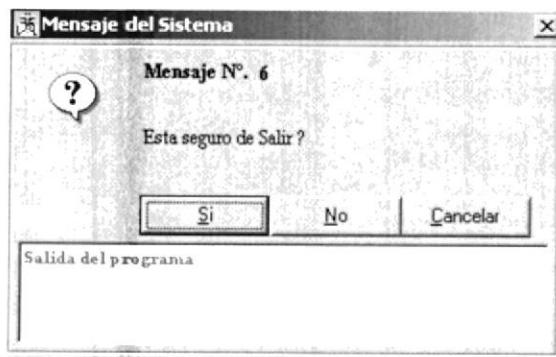


Figura 6.179. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir? >

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Título.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de título.

6.23 MANTENIMIENTO DE TRIMESTRE

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar los trimestres que tiene el año lectivo.

6.23.1 ABRIR TRIMESTRE

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Trimestre>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

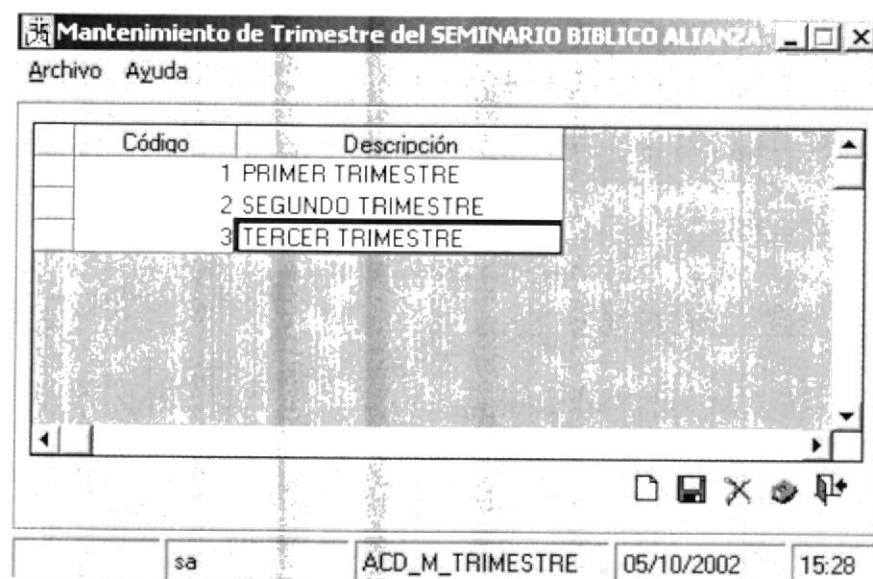


Figura 6.180. Pantalla Mantenimiento de Trimestre.

6.23.2 INGRESAR TRIMESTRE

Para poder ingresar un nuevo Trimestre deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción del nuevo Trimestre.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

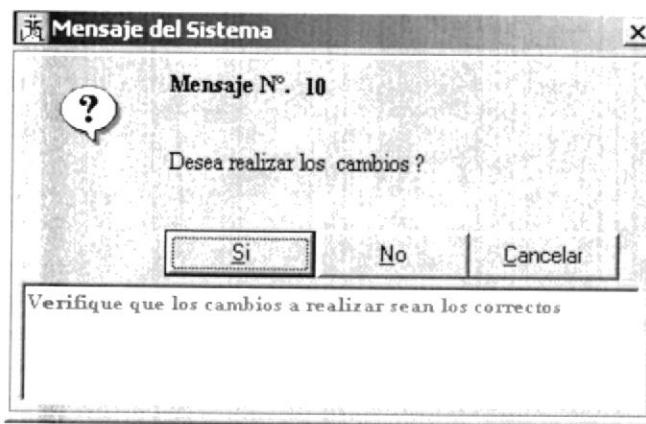


Figura 6.181. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código del Trimestre.

6.23.3 MODIFICAR TRIMESTRE

Para poder modificar la descripción del trimestre deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente al trimestre a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

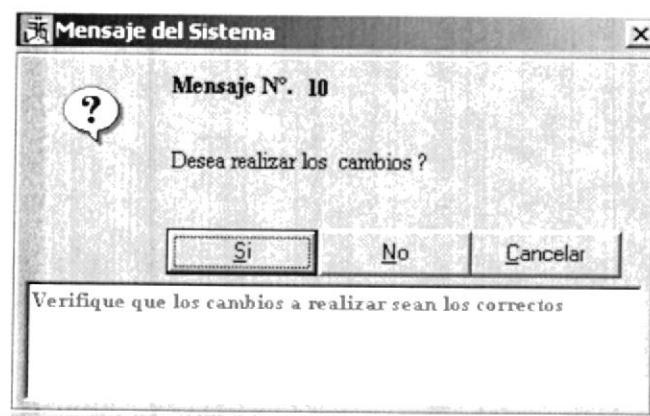


Figura 6.182. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de Trimestre no se puede modificar.

6.23.4 ELIMINAR TRIMESTRE

Para eliminar todos los datos de un Trimestre deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila del trimestre a eliminar.
 2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila del trimestre a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

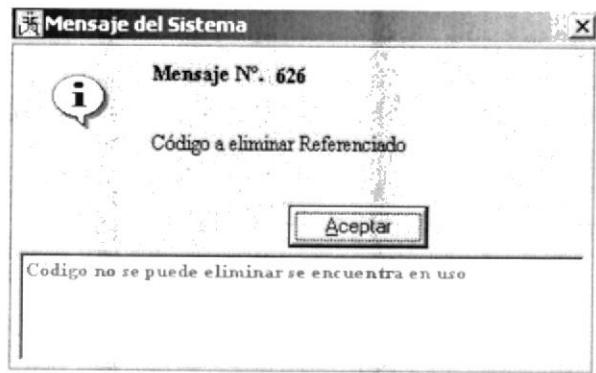


Figura 6.183. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

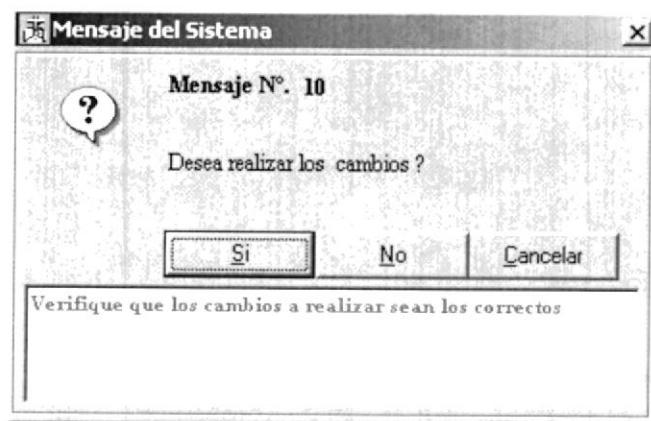


Figura 6.184. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.23.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE TRIMESTRE

1. Si desea salir del mantenimiento de trimestre, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

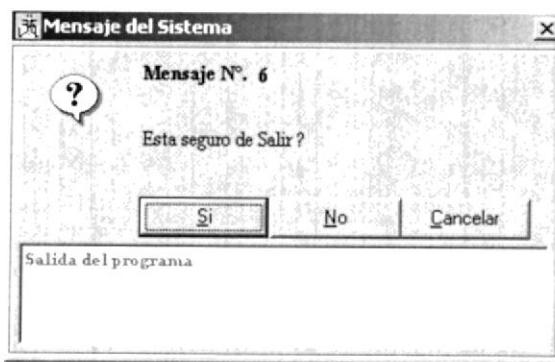


Figura 6.185. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Trimestre.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de trimestre.

6.24 MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar las ubicaciones que la institución tiene habilitado para dictar clases.

6.24.1 ABRIR UBICACIÓN

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Mantenimiento de Ubicación>** dando clic se presentará la pantalla deseada.



Figura 6.186. Pantalla Mantenimiento de Ubicación.

6.24.2 INGRESAR UBICACIÓN

Para poder ingresar una nueva Ubicación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá una nueva fila en la tabla que esta dentro de la pantalla.
3. Proceda a ingresar la descripción de la nueva ubicación.
4. Seleccione la opción **<Grabar>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+G>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

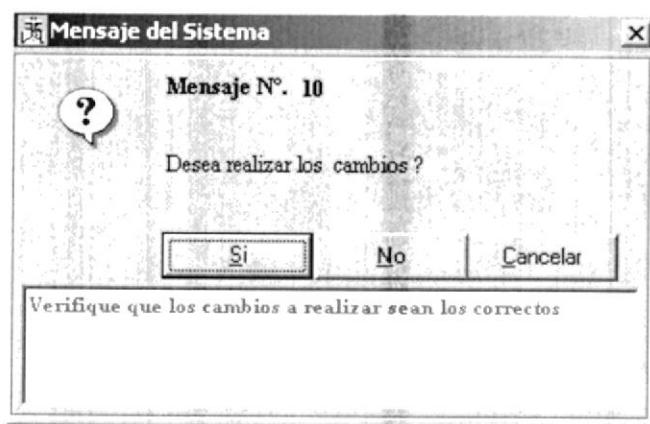


Figura 6.187. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar. De clic en **Sí**
- Si no está seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, automáticamente se generará el código de la Ubicación.

6.24.3 MODIFICAR UBICACIÓN

Para poder modificar la descripción de la ubicación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dé clic en la fila y la columna correspondiente a la ubicación a modificar.
2. Proceda a modificar los datos.
3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

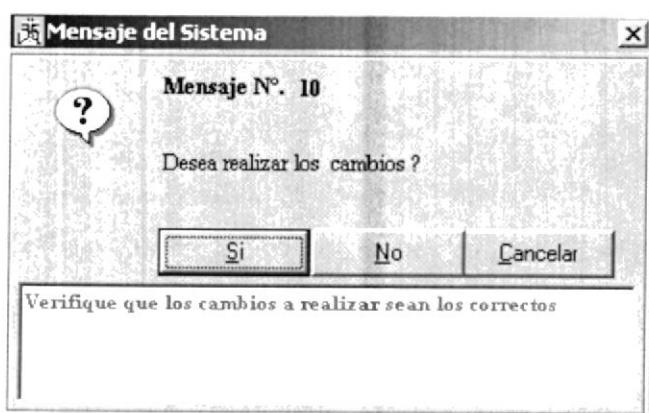


Figura 6.188. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en o en



Nota: El Código de la Ubicación no se puede modificar.

6.24.4 ELIMINAR UBICACIÓN

Para eliminar todos los datos de la ubicación deberá realizar los siguientes pasos:

1. De clic en la fila de la ubicación a eliminar.
 2. Seleccione la opción <Eliminar> del menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
 3. A continuación aparecerá al lado de la fila de la ubicación a eliminar una “X”.
- En caso de que exista relación con otra tabla, le presentará el siguiente mensaje:

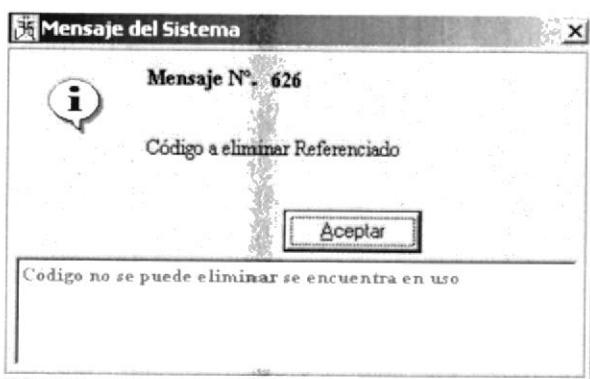


Figura 6.189. Mensaje del Sistema < Código a eliminar Referenciado >

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla para eliminar, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

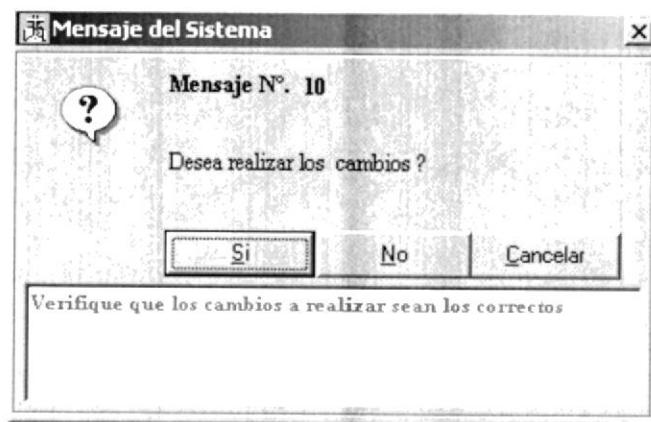


Figura 6.190. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
- Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.

6.24.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN

1. Si desea salir del mantenimiento de ubicación, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

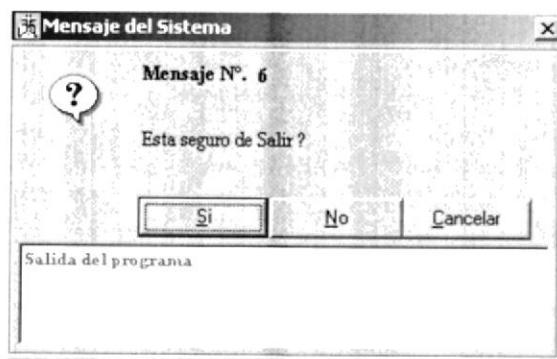


Figura 6.191. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Ubicación.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de ubicación.

6.25 MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DE ACADÉMICO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar y modificar los parámetros que el módulo académico necesita para su funcionalidad.

6.25.1 ABRIR PARÁMETROS DE ACADÉMICO

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Parámetros de Académico>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

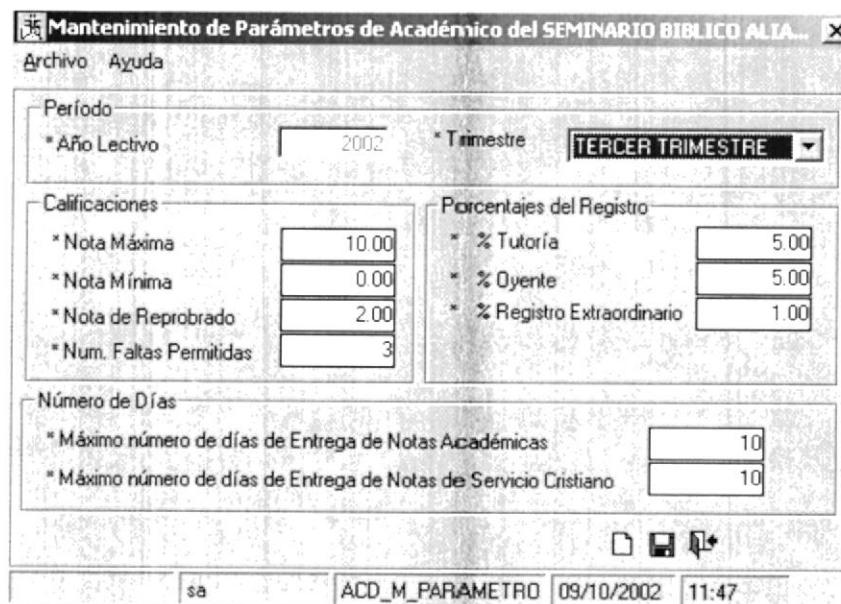


Figura 6.192. Pantalla Mantenimiento de Parámetros de Académico

- Si los parámetros ya han sido ingresados en un periodo anterior, al abrir esta pantalla presentará los valores registrados anteriormente.

6.25.2 INGRESAR PARÁMETROS DE ACADÉMICO

Para poder ingresar Parámetros de Académico en el siguiente periodo del registros deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. El Año Lectivo actual se presentará automáticamente en la pantalla.
3. Luego, de clic en Trimestre y seleccione el que se encuentre vigente.

4. Presione la tecla (Enter) o Tab para movilizarse en los siguientes campos de la pantalla.
5. Proceda a ingresar los valores correspondientes a calificaciones, porcentajes para el registro y días de entrega de notas.
6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

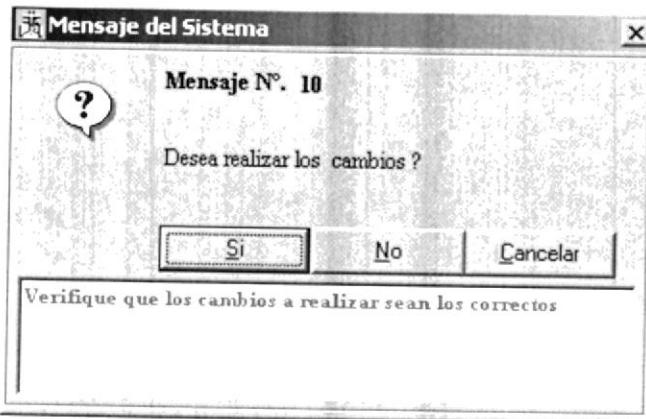
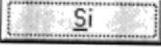
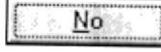
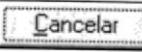


Figura 6.193. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
- Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 

6.25.3 MODIFICAR PARÁMETROS DE ACADÉMICO

Para poder modificar los datos correspondientes a Parámetros del Sistema Académico deberá realizar los siguientes pasos:

1. Proceda a modificar los datos.
2. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos modificados. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

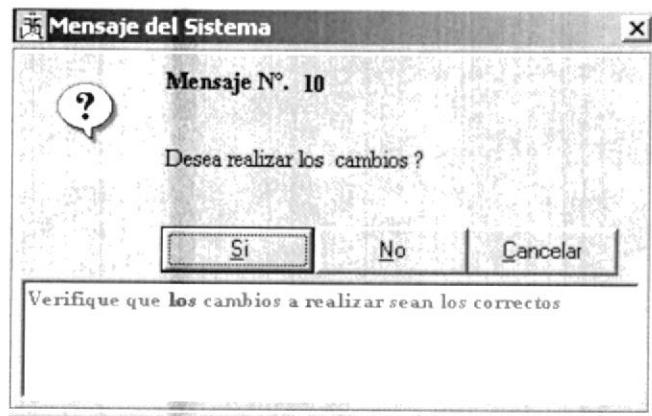


Figura 6.194. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **Sí**
- Si no está seguro de grabar los datos modificados. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.25.4 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS DE ACADÉMICO

1. Si desea salir del mantenimiento de parámetros académicos, seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+S>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

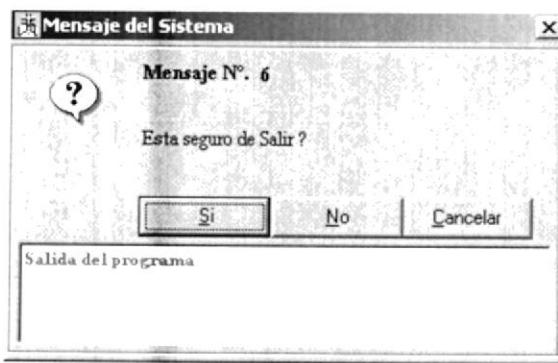


Figura 6.195. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir? >

- De clic en **Sí** para abandonar el Mantenimiento de Parámetros de Académico.
- De clic en **No** o **Cancelar** para volver a la pantalla de Parámetros.

6.26 MANTENIMIENTO DE PROGRAMA

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar, modificar y eliminar un nuevo programa de estudio.

6.26.1 ABRIR PROGRAMA

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **< Mantenimiento de Programa>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

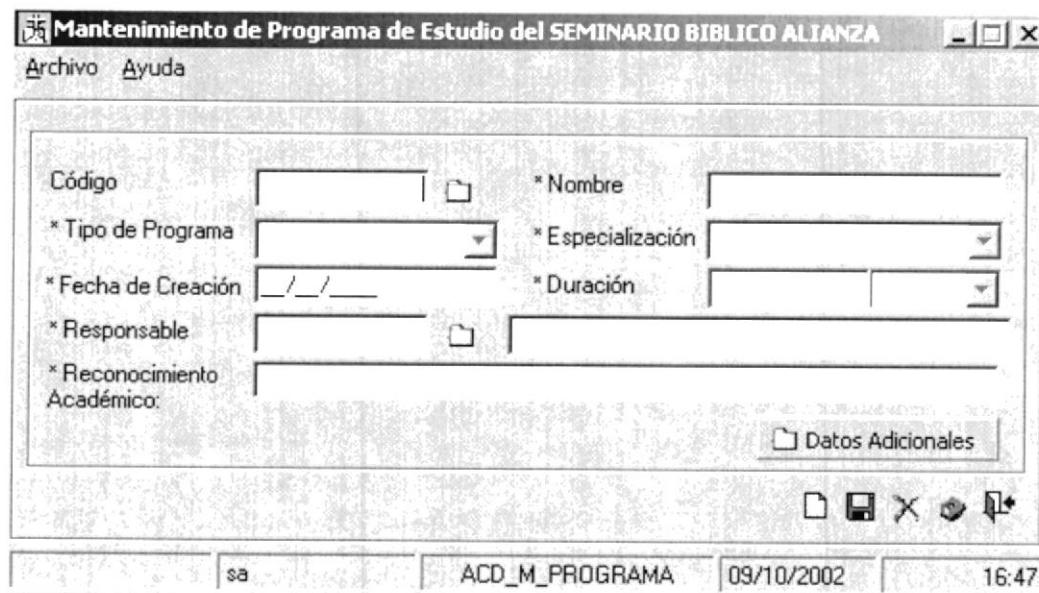


Figura 6.196. Pantalla Mantenimiento Programa.

6.26.2 INGRESAR UN NUEVO PROGRAMA

Para poder ingresar un nuevo programa deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **<Nuevo>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+N>** o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. El cursor se ubicará en el campo Nombre y proceda a ingresar el nombre del programa de estudio.
3. De clic en tipo de programa y seleccione la deseada.
4. De clic en especialización y seleccione la deseada.
5. Proceda a ingresar la fecha de creación del programa, el sistema por default mostrará la fecha actual.

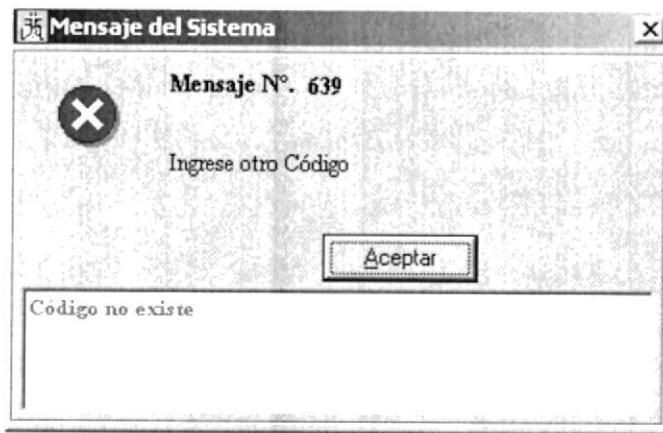


Figura 6.198. Mensaje del Sistema <Ingrese otro código>

9. Finalmente, ingrese el reconocimiento académico que se refiere al título que se le otorgará al estudiante por este programa.
10. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

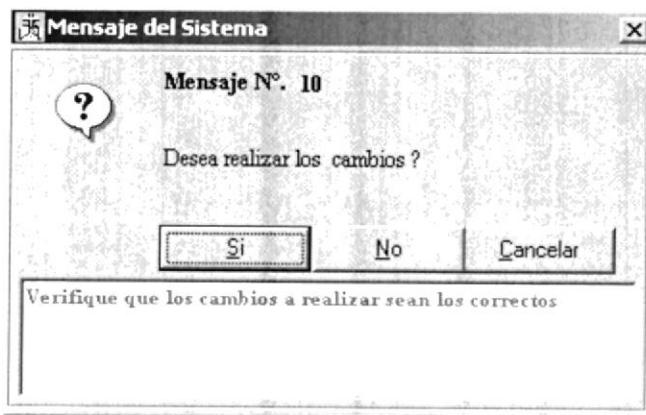
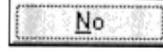


Figura 6.199. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en 
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en  o en 
11. Si dió clic en <Si> y los datos están correctos, entonces aparecerá la siguiente pantalla:

6. Ingrese el tiempo de duración del programa.
7. Seleccione el tiempo de duración del programa que pueden ser día(s), mes(s) y año(s)
8. Elija la persona encargada del programa
 - Si conoce el código de la persona encargada, digite el código y presione <enter> para cargar los nombres y apellidos en la pantalla.
 - Caso contrario, de clic sobre la carpeta de consulta  y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Encargados:

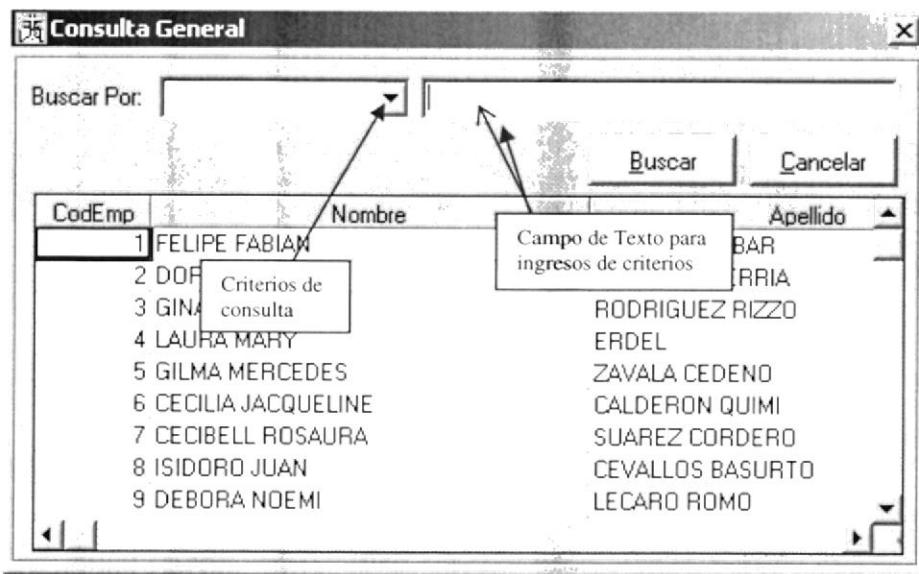
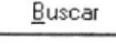


Figura 6.197. Pantalla de Consulta General de Encargados

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el estudiante requerido:

- Todos: Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla , se presentarán todos los empleados que se encuentran registrados.
- Nombres o Apellidos: Escriba en el campo de texto el nombre o apellido del encargado o la letra inicial por la cual desee buscar, y luego dar clic en el botón **Buscar**. Si ingresa la inicial aparecerán las personas o encargados existentes que su nombre o apellido comiencen con la inicial digitada.

De doble clic en la fila del encargado que desee consultar y los datos se cargarán en la pantalla de programa.

Si el código ingresado no existe, aparecerá el siguiente mensaje:

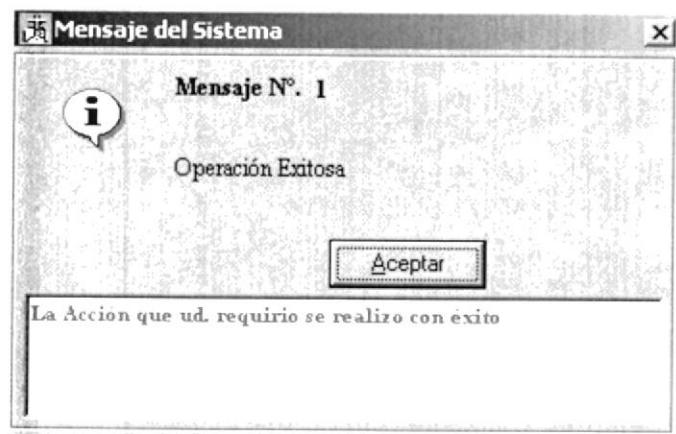


Figura 6.200. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

- Luego, el sistema le generará un código de programa ,a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

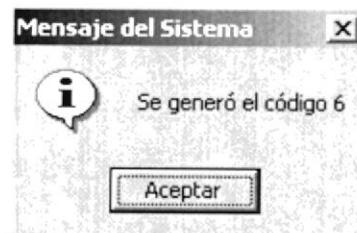


Figura 6.201. Mensaje del Sistema < Se generó el código (número)>

- Si no ingresó algún campo obligatorio de la pantalla, entonces le aparecerá el siguiente mensaje indicándole el campo faltante.

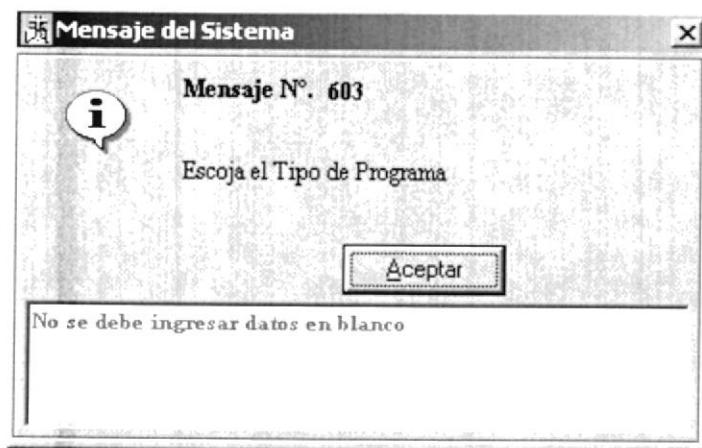


Figura 6.202. Mensaje del Sistema <Escoja el Tipo de Programa>

6.26.3 INGRESAR DATO ADICIONAL DEL PROGRAMA

Esta opción me permite ingresar el objetivo del programa y los requisitos que el estudiante debe cumplir para ingresar a estudiar en los programas que dicta el seminario.

Para poder ingresar Dato Adicional al Programa deberá realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el programa.
2. Luego, de clic en Datos Adicionales y a continuación le presentará la siguiente pantalla

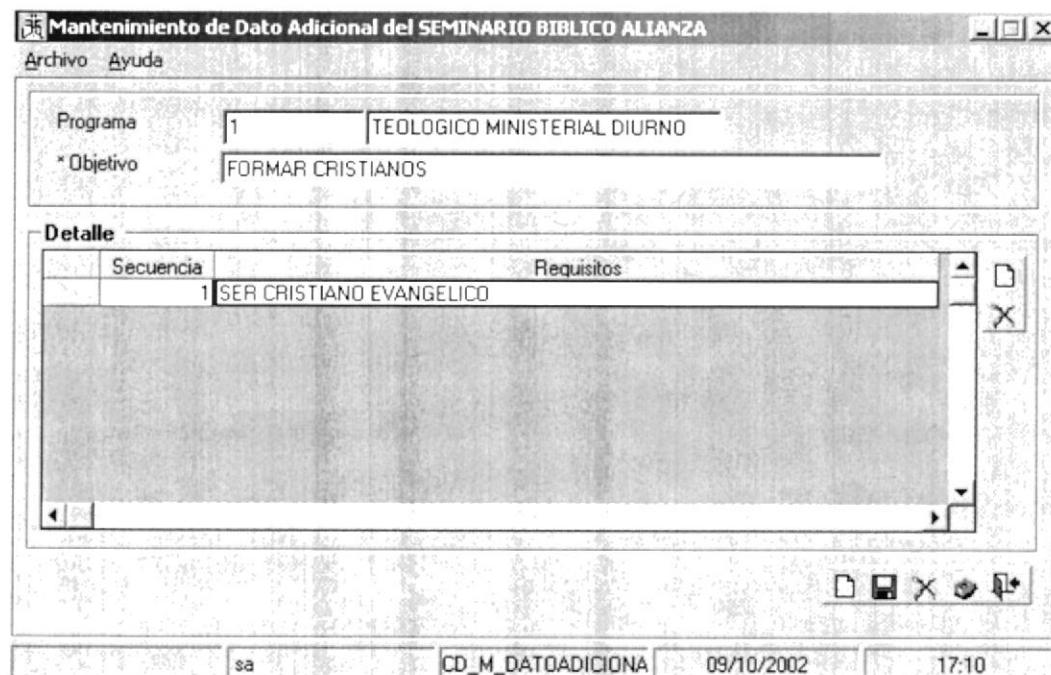


Figura 6.203. Pantalla de Dato Adicional

3. Proceda a ingresar el objetivo del Programa.
4. De clic en para registrar un nuevo requisito. Se creará una nueva fila en la pantalla y proceda a ingresar el requisito.
5. Si desea ingresar otro requisito proceda a realizar el paso 4 .
6. Para eliminar uno o varios requisitos, ubíquese en el requisito que desea eliminar y de clic en .
7. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

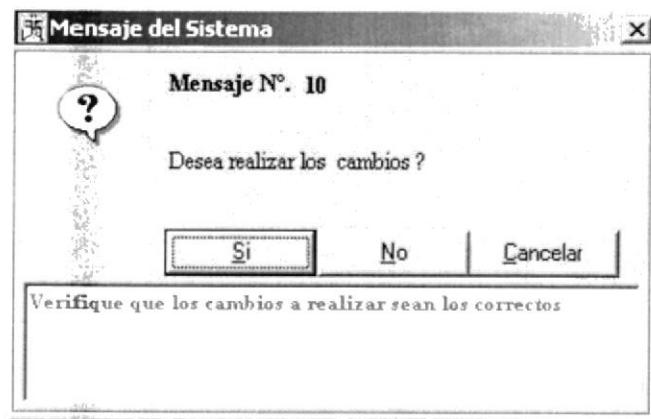


Figura 6.204. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Si**
- Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**

6.26.4 CONSULTA DE PROGRAMA

1. Puede realizarlo de las siguientes maneras:

- Ingrese en el campo de texto **Código** el código de programa que deseé consultar.
- Si no conoce el código del programa de click en la carpeta de consulta general y le aparecerá la siguiente pantalla

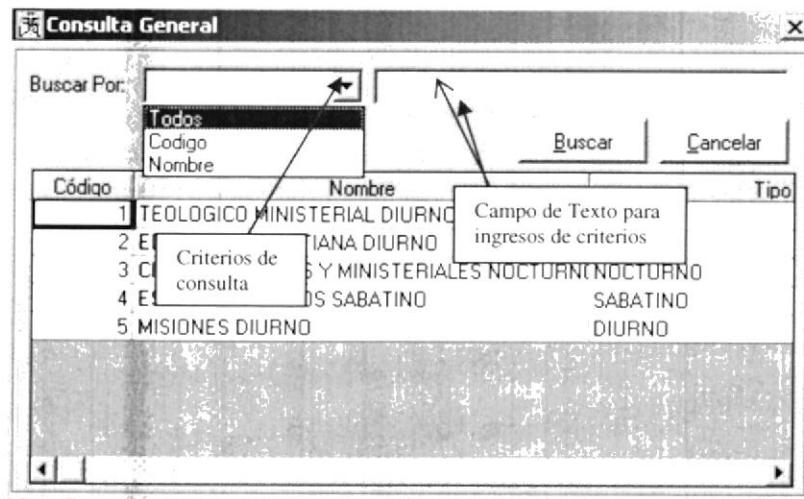
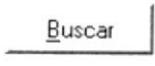
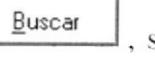


Figura 6.205. Pantalla de consulta general de programa

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el programa requerido:

- Todos: Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla , se presentarán todos los programas existentes.
- Código: Ingrese el código del programa que desee consultar y luego dé click en el botón **Buscar** de la pantalla , se presentarán el programa por el código ingresado.
- Nombre: Escriba en el campo de texto el nombre la letra inicial o el nombre del programa por la cual desee buscar, y luego dé clic en el botón **Buscar**. Si ingresa la inicial aparecerán todos los programas existentes que su nombre comiencen con la inicial digitada o por el nombre si así usted lo desea buscar.

De doble clic en la fila del programa que desee consultar y los datos se cargarán en la pantalla de programa.

6.26.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE PROGRAMA

1. Si desea salir del mantenimiento de programa, seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+S>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

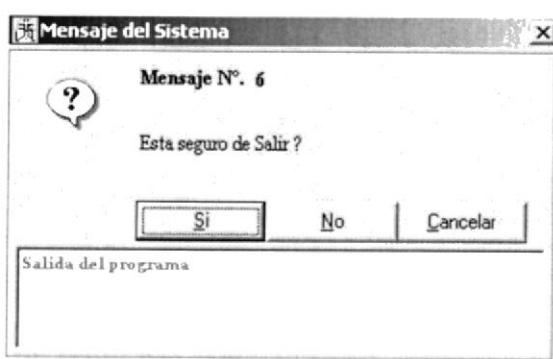
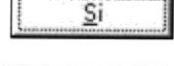
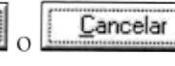
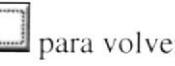


Figura 6.206. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de Programa.
- De clic en  o  para volver a la pantalla de Programa.

6.27 MANTENIMIENTO DE FALTAS DE ESTUDIANTES

Esta pantalla permite realizar el ingreso de las faltas de un estudiante en una materia.

6.27.1 ABRIR INGRESO DE FALTAS DE ESTUDIANTES

1. Seleccione la carpeta <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Faltas de Estudiantes> dando click se presentará la pantalla deseada.

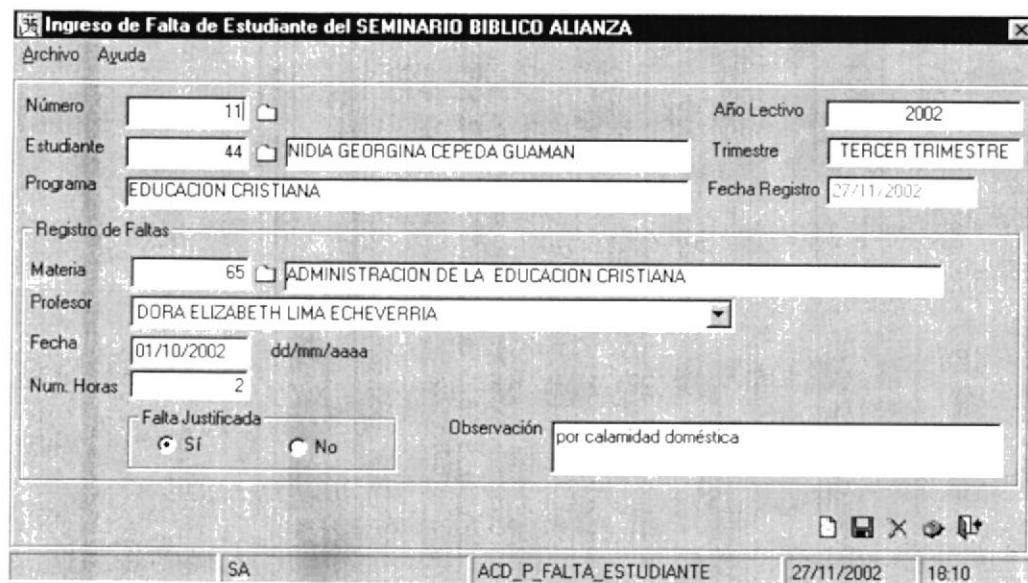


Figura 6.207. Pantalla de Faltas de Estudiante

6.27.2 INGRESO DE FALTAS DE ESTUDIANTE

Para poder ingresar las faltas de estudiantes deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá el cursor en la etiqueta Estudiante y proceda a ingresar la matrícula del estudiante o realice la consulta del estudiante por medio de la carpeta de búsqueda la cual presentará la forma de búsqueda general de estudiantes.

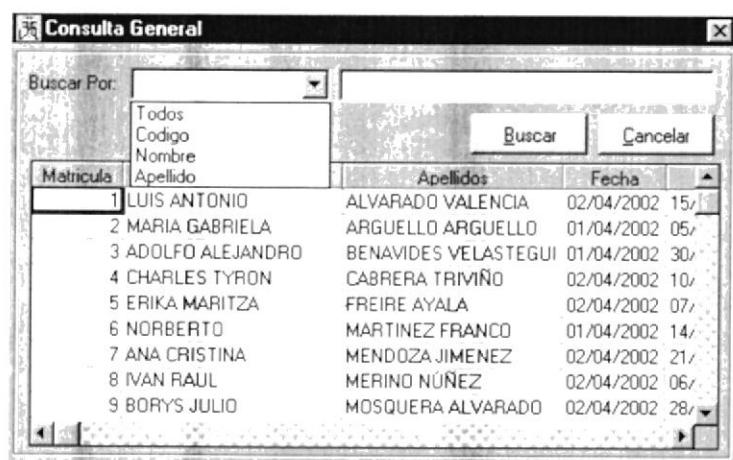
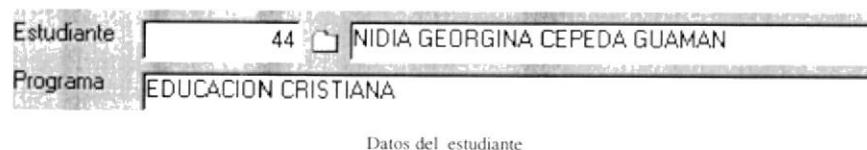


Figura 6.208. Pantalla de consulta general de estudiante

- Una vez ubicado la matrícula del estudiante, se presenta los datos del estudiante tales como el nombre y el programa que le pertenece.



- Luego, escoja la materia por la cual va a realizar la justificación de la falta; ingrese el código de la materia o por consulte la materia dando clic en la cual presentará la forma de búsqueda de materias en que el estudiante se registró.

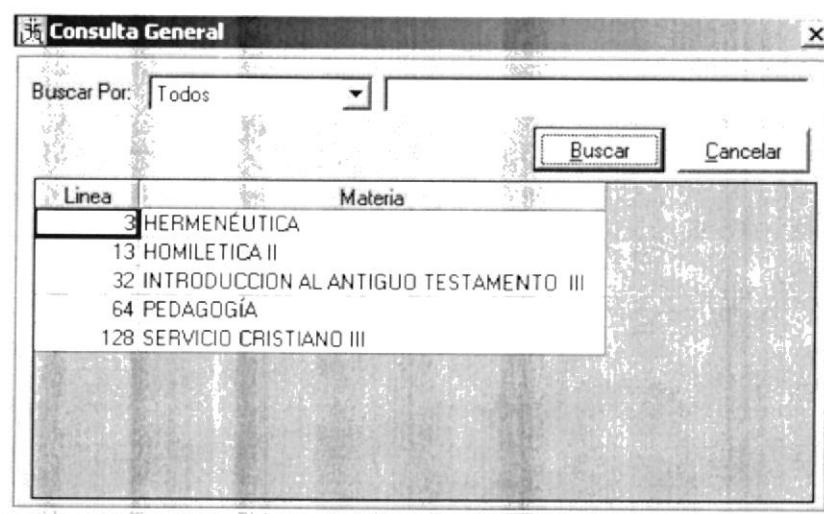


Figura 6.209. Consulta general de las materias que un estudiante se registró

- Seleccione el profesor que dicta la materia por la falta a justificar.



6. Ingrese la fecha correspondiente a la falta del estudiante **Fecha**
7. Ingrese el número de horas que el estudiante faltó **Num. Horas**

- Si el número de horas es mayor a los créditos dictados semanalmente por la materia seleccionada, le presentará el siguiente mensaje de error.

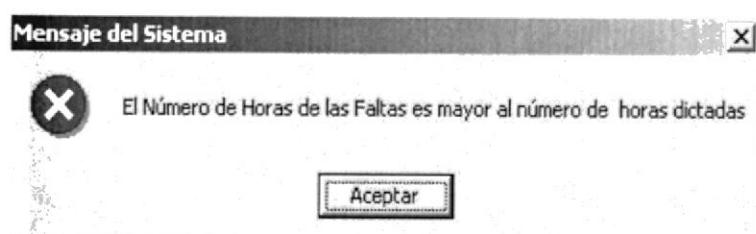


Figura 6.210. Mensaje del Sistema <Error en el número de horas de la falta>



Nota: Las horas de la falta del estudiante no debe ser mayor al número de créditos semanal ingresado en el pensum académico correspondiente al programa del estudiante.

8. Escoja si la falta es justificada

Falta Justificada	
<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No

Falta Justificada

9. Si la falta es justificada, se activará el cuadro de texto de **Observación** y proceda a ingresar el motivo de la falta

10. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

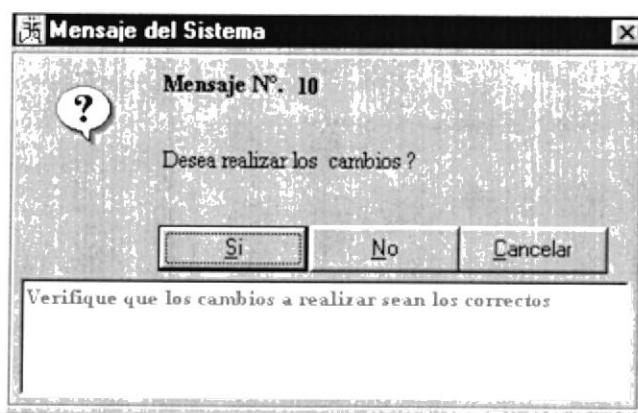


Figura 6.211. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en
- Si no esta seguro de grabar. De clic en o en

6.27.3 ELIMINACIÓN DE FALTAS DE ESTUDIANTES

1. Ubique el cursor en y proceda a ingresar el número de documento a eliminar o de clic en para encontrar el deseado.
2. Seleccione la opción <Eliminar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+E> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación le presentará el siguiente mensaje:

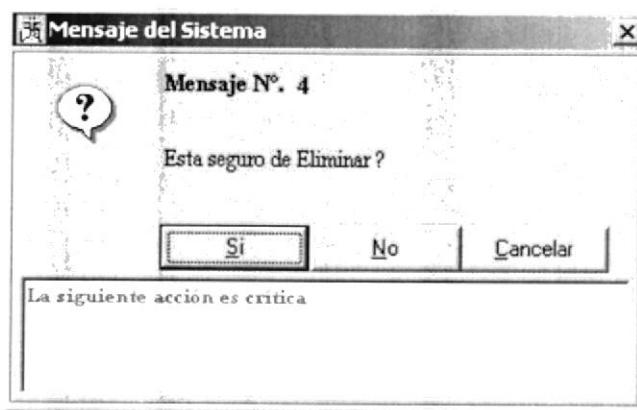


Figura 6.212. Reporte de Justificación de Faltas

- Si esta seguro de eliminar. De clic en
- Si no está seguro de eliminar. De clic en o en

6.27.4 IMPRESIÓN DE FALTAS DE ESTUDIANTES

1. Digite el número del documento de la falta justificada o de clic en la cual presentará la forma de búsqueda de los registros ingresados por las faltas justificadas.
2. A continuación, seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas, y le mostrará el siguiente reporte de Justificación de Falta.

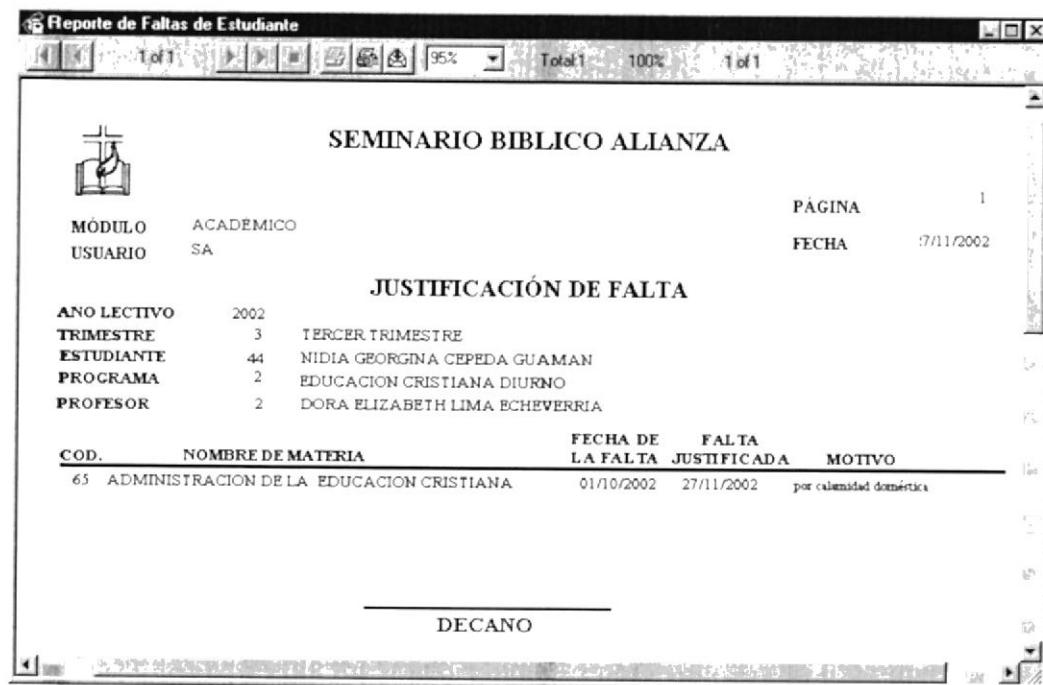


Figura 6.213. Reporte de Justificación de Falta

6.27.5 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE FALTA DE ESTUDIANTES

- Si desea salir del mantenimiento de falta de estudiante, seleccione la opción **<Salir>** del Menú **<Archivo>** de la pantalla, o presione **<Ctrl+S>** o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

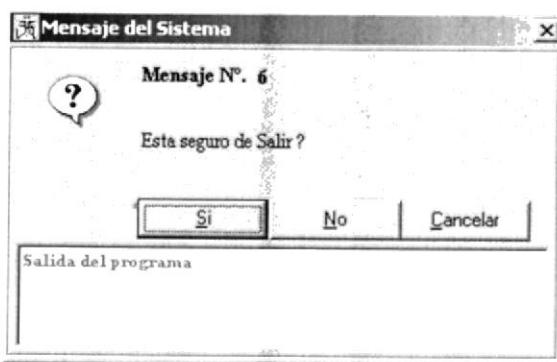
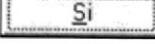
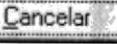


Figura 6.214. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de Falta de Estudiante.
- De clic en  o  para volver a la pantalla de Falta de Estudiante.

6.28 MANTENIMIENTO DE ASIGNACIÓN PROGRAMA A ESTUDIANTE

Esta pantalla permite asignar a un estudiante en otro programa.

6.28.1 ABRIR ASIGNACIÓN PROGRAMA A ESTUDIANTE

1. Seleccione la carpeta <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Asignación Programa a Estudiante> dando click se presentará la pantalla deseada.

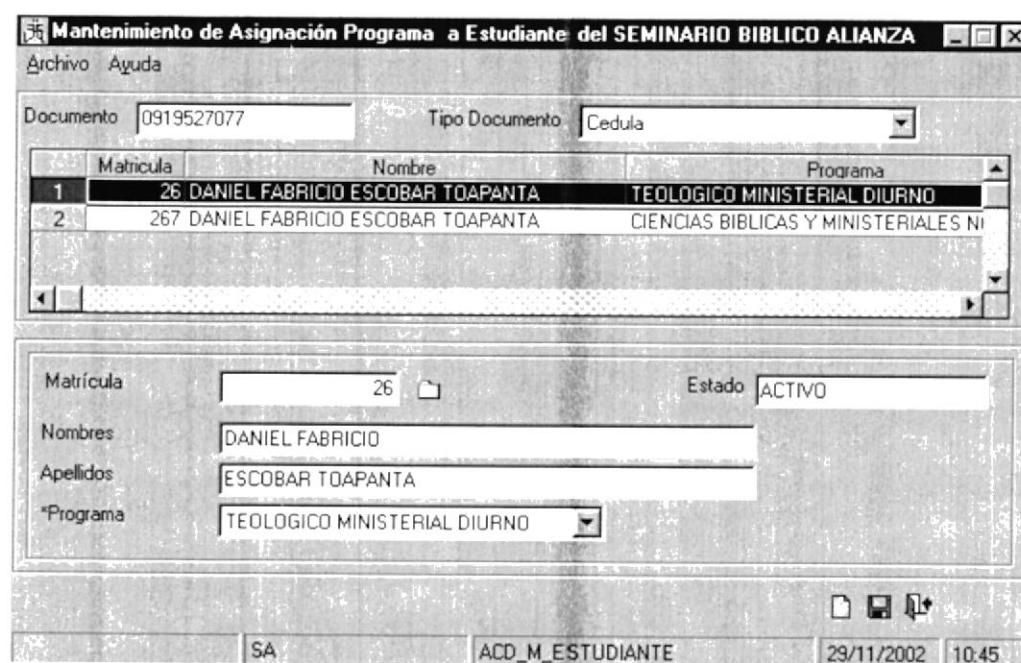


Figura 6.215. Pantalla de Asignación Programa a Estudiante

6.28.2 ASIGNAR PROGRAMA A ESTUDIANTE

Para poder asignar otro programa a un estudiante deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Consulte al estudiante deseado. Para consultar el estudiante se lo puede realizar por número de matrícula o por tipo de documento.

3. Seleccione el programa a asignar al estudiante



4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

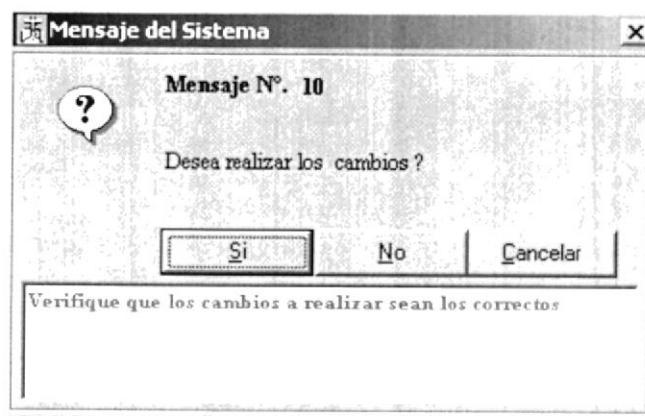


Figura 6.216. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en o en
5. Si dió clic en <Sí> y la asignación del programa al estudiante es correcta, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

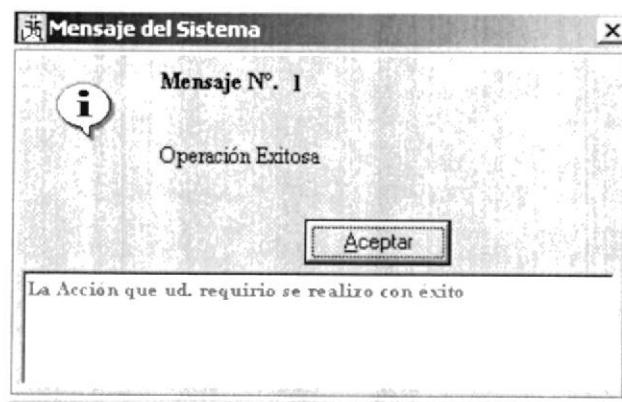


Figura 6.217. Mensaje del Sistema < Operación Exitosa >

- Luego, el sistema le generará el número de matrícula para el estudiante del programa asignado y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

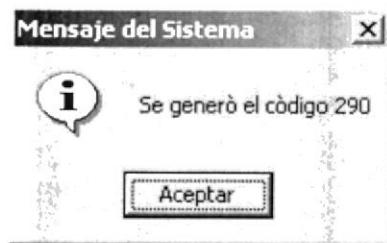


Figura 6.218. Mensaje del Sistema < Se generó el código (Número de código)>

- Si el estudiante ya se encuentra asignado al programa seleccionado, le presentará el siguiente mensaje de error.

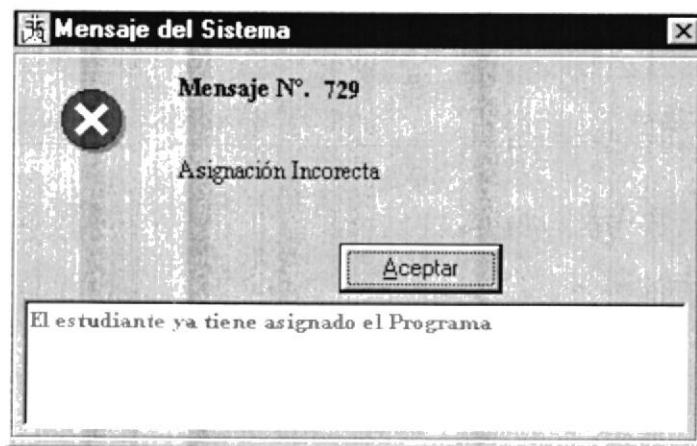


Figura 6.219. Mensaje del Sistema <Asignación Incorrecta>

6.29 MANTENIMIENTO DE SOLICITUD

Esta pantalla permite registrar las certificaciones que los estudiantes solicitan al Dpto. Académico, tales como: certificados de materias aprobadas, certificado de egresado, etc.

6.29.1 ABRIR SOLICITUD

1. Seleccione la carpeta <Mantenimiento> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Mantenimiento de Solicitud> dando click se presentará la pantalla deseada.

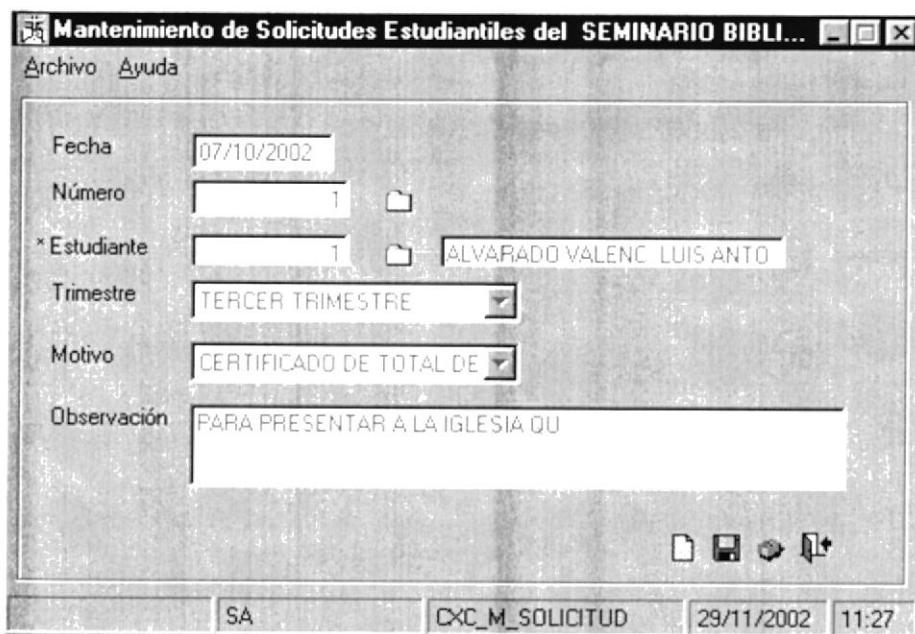


Figura 6.220. Pantalla de Solicitud

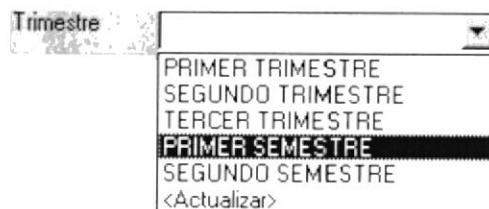
6.29.2 INGRESAR SOLICITUD

Para poder registrar las solicitudes deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccione el código de matrícula de un estudiante.



3. Seleccione el trimestre.



4. Seleccione el motivo por la cual el estudiante realiza su solicitud.



5. Si desea ingresar una observación por la solicitud ingresada.



6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

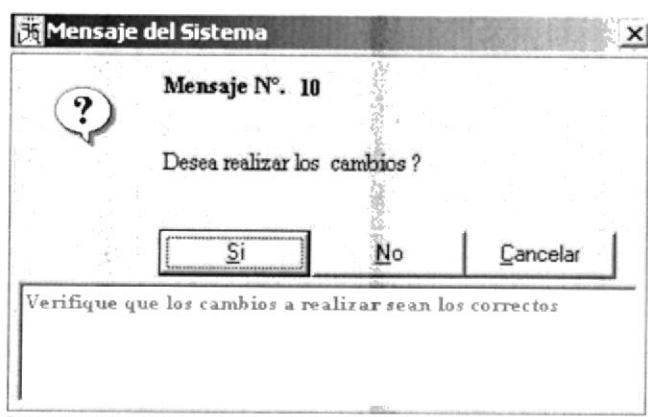


Figura 6.221. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en
- Si no esta seguro de grabar. De clic en o en

7. Si dió clic en <Si> y los datos están correctos, entonces aparecerá el siguiente mensaje:

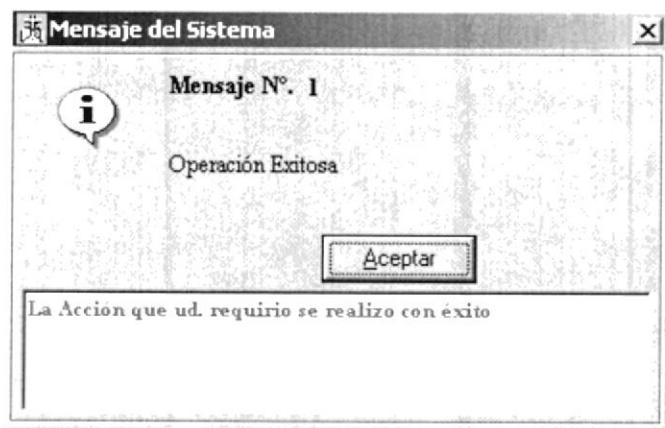


Figura 6.222. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

- A continuación el sistema le presentará el código generado por la solicitud ingresada.

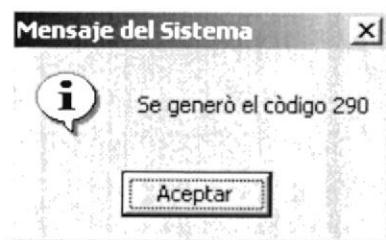


Figura 6.223. Mensaje del Sistema <Se generó el código (Número de código)>

6.29.3 SALIR DEL MANTENIMIENTO DE SOLICITUD

1. Si desea salir del mantenimiento de solicitud, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

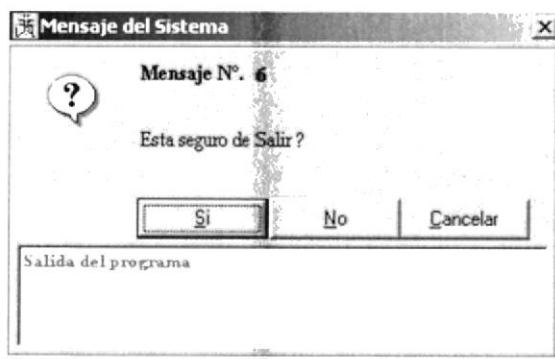


Figura 6.224. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

- De clic en  para abandonar el Mantenimiento de Solicitud.
- De clic en  o  para volver a la pantalla de Solicitud.

Capítulo

7

Menú de Procesos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú de Procesos.

7. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de permitir realizar todos los procesos necesarios de las diferentes operaciones disponibles del Módulo Académico. Las opciones de este menú son las siguientes: Actualización de curso estudiante, Anulación de registro de estudiante, Anulación de Distribución de Servicio, Cambio de estado del estudiante, Convalidación de materias, Distribución de Servicio Cristiano, Formulario de Evaluación de Servicio Cristiano, Notas académicas, Notas de Servicio Cristiano, Pensum Académico, Planificación de Horarios, Proceso Egresados, Recalificación de Notas, Registro de Estudiantes,.

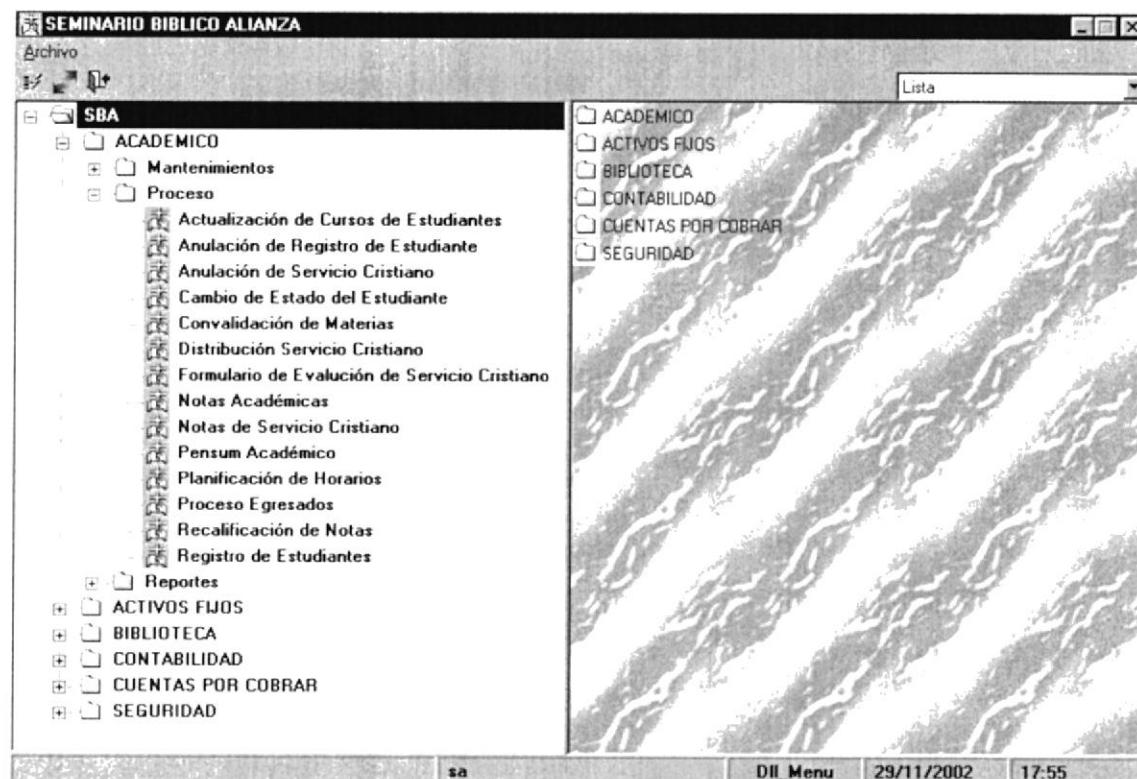


Figura 7.1. Menú Proceso

Para acceder a las opciones de Proceso, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 7.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando clic en la opción,

7.1 PROCESO ACTUALIZACIÓN DE CURSO ESTUDIANTES

La actualización de curso del estudiante se encarga de establecer internamente en que curso se encuentra los estudiantes dentro del sistema.

Solo se tomarán en cuenta los estudiantes de estado activo para ubicarlos en un curso.

7.1.1 EJECUTAR PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE CURSO A LOS ESTUDIANTES

1. Seleccione la carpeta <**Proceso**> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <**Actualización de Curso Estudiante**> dando clic se presentará la pantalla deseada.

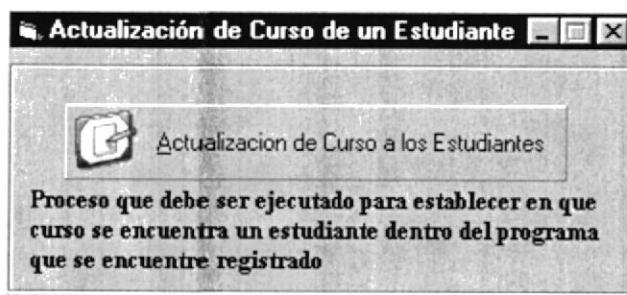
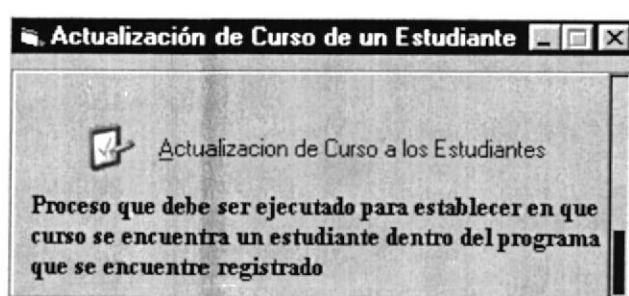


Figura 7.2. Actualización de curso de estudiantes



Nota: Este proceso se recomienda ejecutarlo al inicio de registros de los estudiantes.

Dar click en el botón y se presentará el estatus de I avance de la actualización del curso de cada estudiante.



7.2 ANULACIÓN REGISTRO DE ESTUDIANTE

Este proceso se encarga de la anulación de materias registradas en el proceso de registro de estudiante

7.2.1 ABRIR ANULACIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTE

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Anulación Registro de Estudiante> dando clic se presentará la pantalla deseada.

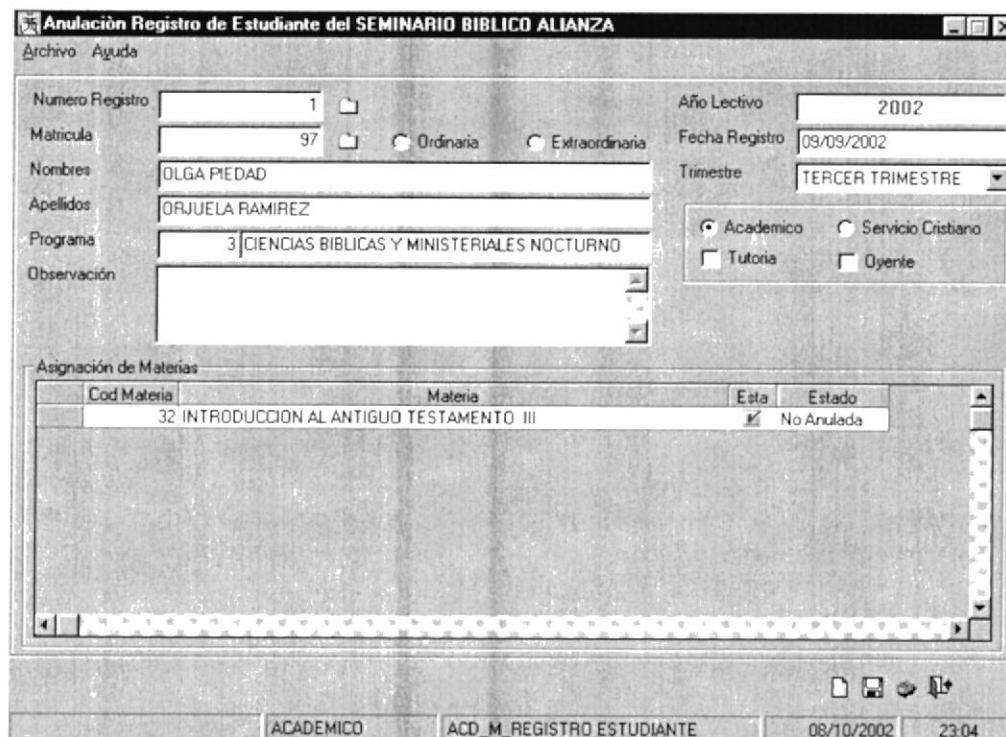


Figura 7.3. Pantalla Anulación registro de estudiante

7.2.2 CONSULTA REGISTRO DE ESTUDIANTE

Para poder anular un registro deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Aparecerá el cursor en la etiqueta Número Registro o puede realizar la consulta de los registros por medio de la carpeta de búsqueda la cual presentará la forma de búsqueda.

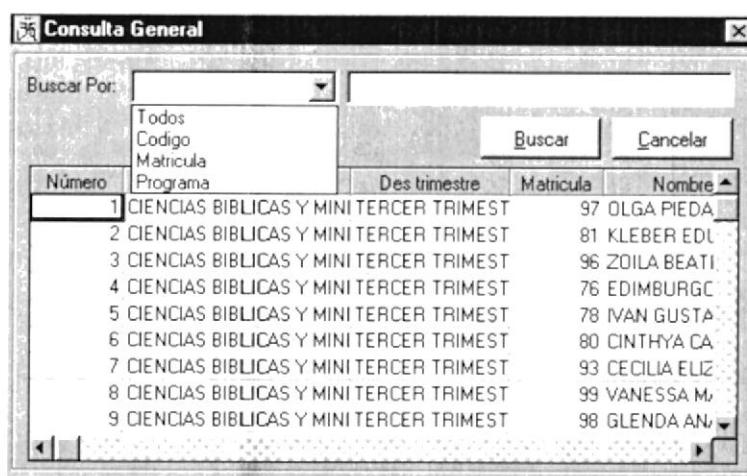


Figura 7.4. Pantalla de consulta general registro de estudiante

3. Una vez establecido el registro del estudiante, este presenta las materias que tomó con un estado por el cual tendrá la potestad de poder anular la materia dando click



Cod Materia	Materia	Esta	Estado
62 DIDÁCTICA		<input checked="" type="checkbox"/>	No Anulada
13 HOMILETICA II		<input checked="" type="checkbox"/>	No Anulada
32 INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO III		<input checked="" type="checkbox"/>	No Anulada

Figura 7.5. Conjunto de materias registradas

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

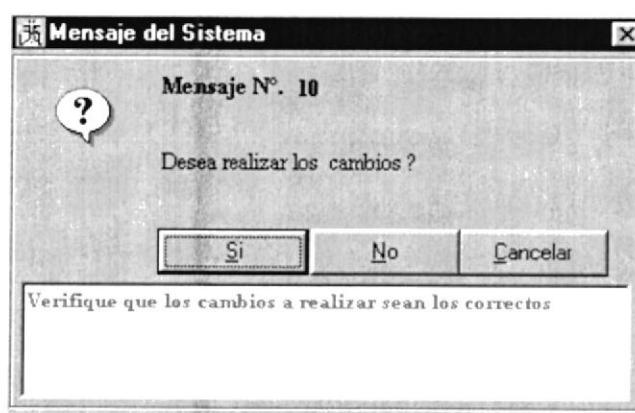
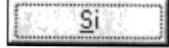
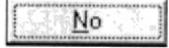
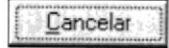


Figura 7.6. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en 
 - Si no esta seguro de grabar. De click en  o en 
 - Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedará limpia lista para la poder realizar otra operación de anulación
5. Si no desea realizar otro ingreso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

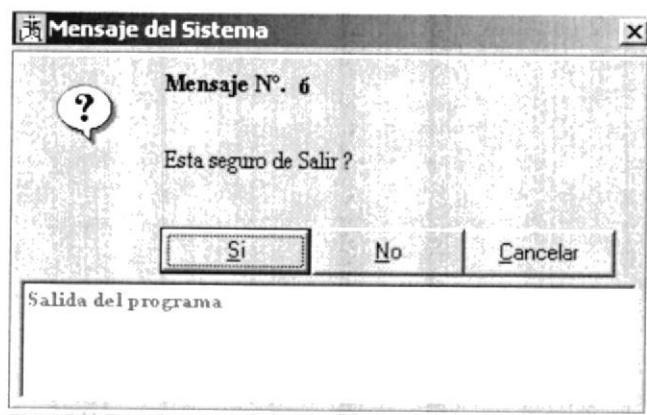


Figura 7.7. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

7.2.3 IMPRIMIR ANULACIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTE

Para imprimir un documento de anulación de registro de estudiante se puede realizar de dos formas:

1. Cuando un documento esta consultado, si se presiona el botón  se presenta directamente el documento para la presentación de las materias que no han sido anuladas.
2. Cuando el documento no esta consultado se presenta la pantalla de criterios por la cual presentará el o los documentos por el cual cumplan los criterios establecidos.

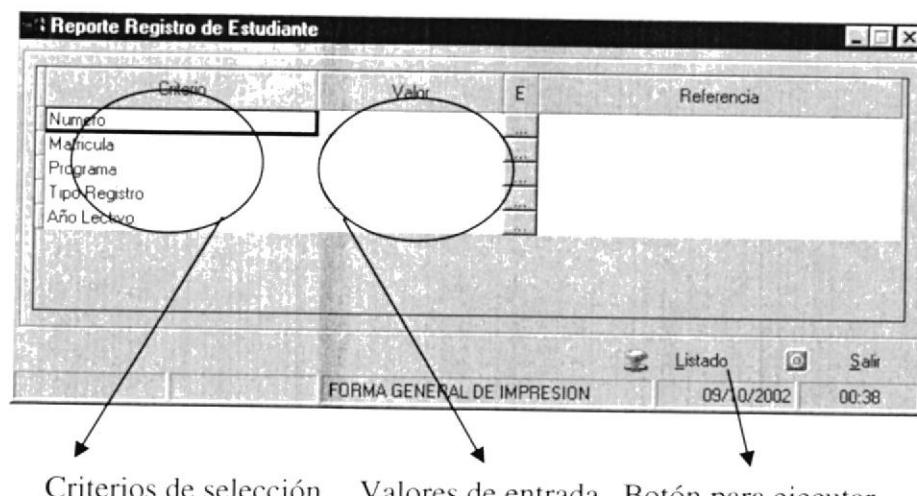
**Figura 7.8.** Pantalla de criterios.

Figura 7.9. Para generar el listado de click en el botón **Listado** y se ejecutará y le presentará el siguiente reporte.

Figura 7.10. Reporte Anulación de Registro de Estudiante.

7.3 PROCESO CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

Este proceso se encarga de convalidar las materias de un estudiante que proviene de otro programa o institución.

7.3.1 ABRIR CONVALIDACIÓN DE MATERIAS

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Convalidación de Materias> dando click se presentará la pantalla deseada.

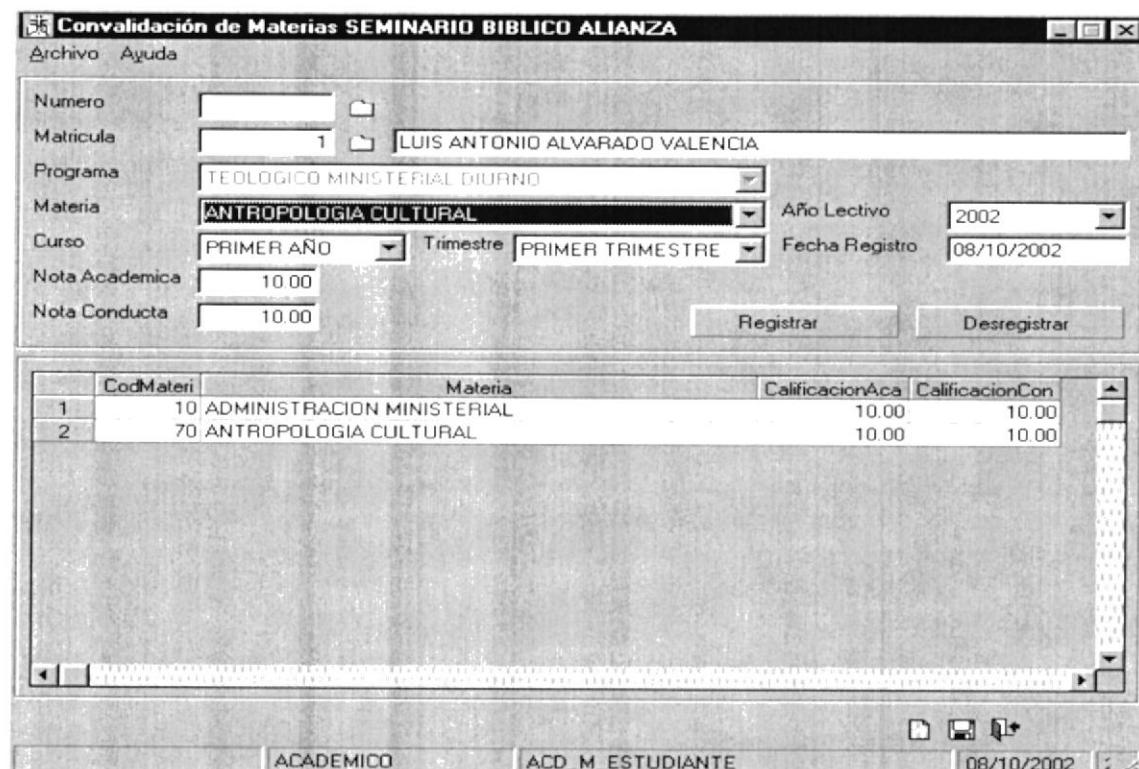


Figura 7.11. Proceso Convalidación de Materias

7.3.2 INGRESO DE CONVALIDACIÓN DE MATERIA

Para poder convalidar materias deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.

2. Aparecerá el cursor en la etiqueta Matrícula o puede realizar la consulta de los registros por medio de la carpeta de búsqueda  la cual presentará la forma de búsqueda de un estudiante.

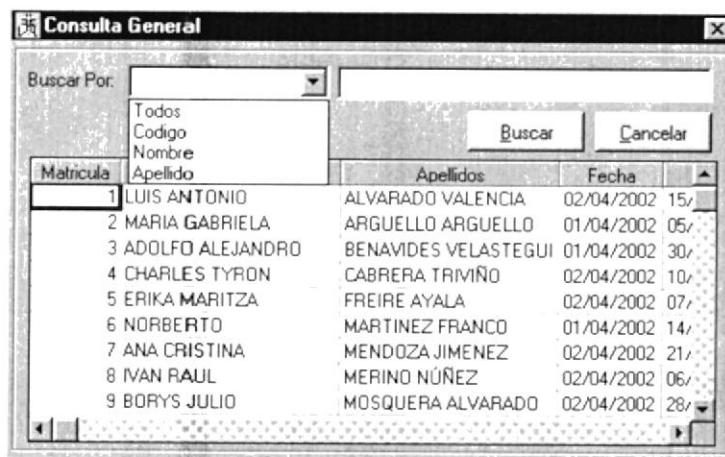


Figura 7.12. Pantalla de consulta general de estudiante

3. Una vez ubicado la matrícula del estudiante, se presenta los datos del estudiante de que programa proviene.



Figura 7.13. programa al que pertenece el estudiante

4. Luego, escoja la materia por la cual va a realizar la convalidación



Figura 7.14. Materias que pertenecen al programa académico del alumno

5. Seleccione el curso al que pertenece la materia seleccionada.

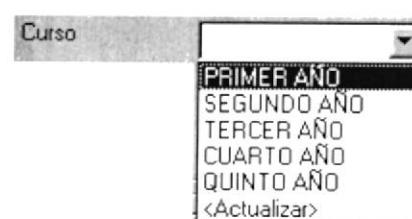


Figura 7.15. Curso a seleccionar

6. Seleccione el trimestre que esta vigente o por el cual desee registrar.



Figura 7.16. Trimestre a seleccionar

7. Seleccione el año lectivo vigente.



Figura 7.17. Año lectivo a seleccionar

8. Ingrese la fecha de registro aunque el sistema le pondrá una fecha por default

Fecha Registro 09/10/2002

9. Ingrese las notas correspondientes para la materia que ha seleccionado.

Nota Academica	10.00
Nota Conducta	10.00

Figura 7.18. Ingreso nota

10. Presione el botón  Registrar para pasar la materia seleccionada al conjunto de materias que se van a convalidar.

CodMateri	Materia	CalificacionAca	CalificacionCon
1	10 ADMINISTRACION MINISTERIAL	10.00	10.00
2	70 ANTROPOLOGIA CULTURAL	8.00	8.00
3	55 COMUNICACIONES	7.00	6.00

Figura 7.19. conjunto de materias seleccionadas

11. Si usted va a ingresar otra materia tiene que realizar desde los pasos 4 al 6, 9, 10

12. Si usted quiere sacar una materia del conjunto de seleccionadas de click en la fila dentro del conjunto de materias seleccionadas.

CodMateri	Materia	CalificacionAca	CalificacionCon
1	10 ADMINISTRACION MINISTERIAL	10.00	10.00
2	70 ANTROPOLOGIA CULTURAL	8.00	8.00
3	55 COMUNICACIONES	7.00	6.00

Figura 7.20. conjunto de materias seleccionadas

Materia con sombreado amarillo

- El sombreado amarillo indica la fila seleccionada.

13. Presione el botón **Des registrar** y automáticamente la materia ya no pertenecerá al conjunto de materias seleccionadas.

14. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

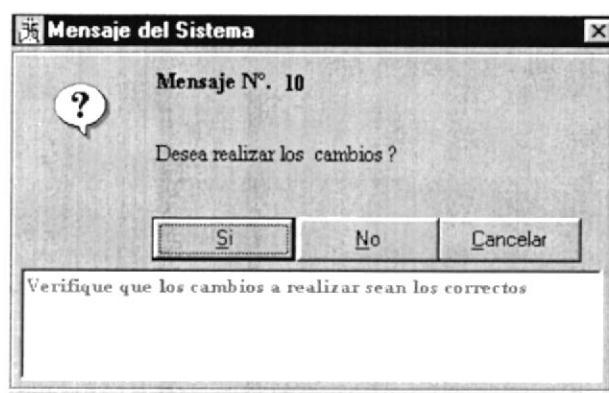


Figura 7.21. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en **Si**
 - Si no esta seguro de grabar. De click en **No** o en **Cancelar**
 - Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.
6. Si no desea realizar otro ingreso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

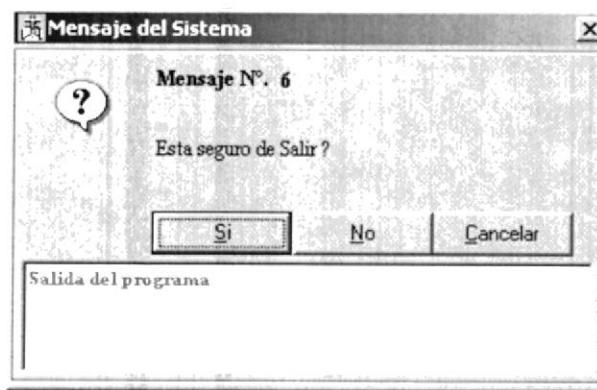


Figura 7.22. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

7.4 NOTAS ACADÉMICAS

Se encarga del ingreso de notas académicas por el año lectivo y trimestre además de elaborar los listados entregados a los profesores.

7.4.1 ABRIR INGRESO DE NOTAS ACADÉMICAS

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Notas Académicas> dando click se presentará la pantalla deseada.

Matrícula	Estudiante	CalificaciónAca	CalificaciónCon
1	8 IVAN RAUL MERINO NÚÑEZ	4.00	9.00
2	9 BORYS JULIO MOSQUERA ALVARADO	9.00	9.00
3	10 JESUS WILBERT PARRALES HOLGUIN	7.00	7.00
4	13 GINA PATRICIA RODRIGUEZ RIZZO	7.70	7.70
5	29 SAMUEL MOISES FLORES OYOLA	2.00	3.00
6	37 HAROLD DANIEL SANTE DELGADO	8.80	8.80
7	42 JIMMY GERMAN AQUINO FIGUEROA	1.00	2.00
8	45 JORGE OMAR GONZALES CRISTOBAL	6.00	7.00
9	49 BORIS JULIO MOSQUERA ALVARADO	8.00	8.00
10	51 GUSTAVO ERNESTO SOSA VARGAS	9.90	9.90
11	54 CARMEN YOLANDA VALVERDE CASTILLO	10.00	10.00
12	55 ELIO MARTIN VERA GUERRERO	4.00	4.00
13	56 CARLOS GUSTAVO VILLACRES LARA	6.00	6.00
14	74 PAUL RODNEY REYES GALARZA	7.00	6.70

 The status bar at the bottom shows 'ACADEMICO', 'ACD_M_REGISTRO ESTUDIANTE', '08/10/2002', and '23:28'."/>

Figura 7.23. Pantalla ingreso de Notas Académicas

7.4.2 INGRESO DE NOTAS DE ACADÉMICAS

Para poder ingresar notas académicas deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccionar el programa por el cual se va a realizar el ingreso de la nota.



Figura 7.24. Programa a seleccionar

3. Seleccione la materia por la que va a realizar el ingreso de la nota

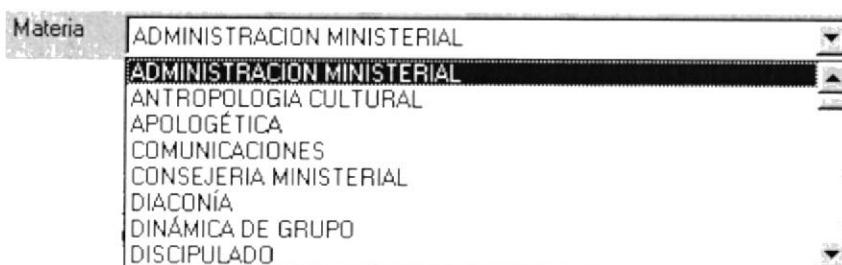
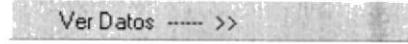


Figura 7.25. Materia a seleccionar

- Cuando usted seleccione la materia se ubicara automáticamente en el curso que pertenece la materia, así mismo con el trimestre vigente y el año lectivo vigente, estos estarán inhabilitados para ser cambiados.

4. Ingrese la fecha de Registro
5. Para la visualización de los estudiantes registrados en esa materia de click  y se despliegan los estudiantes que la tomaron.
6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

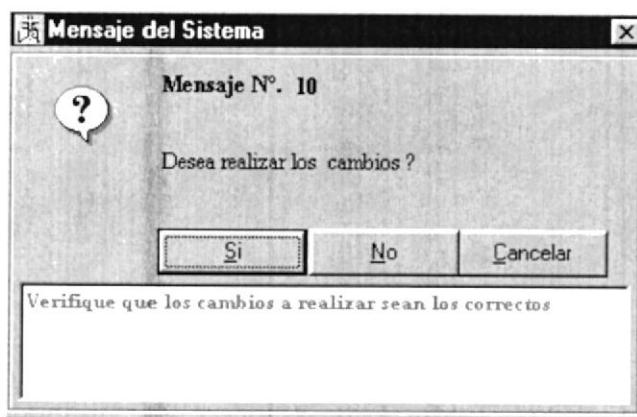


Figura 7.26. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en **Si**
 - Si no esta seguro de grabar. De click en **No** o en **Cancelar**
 - Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.
7. Si no desea realizar otro ingreso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

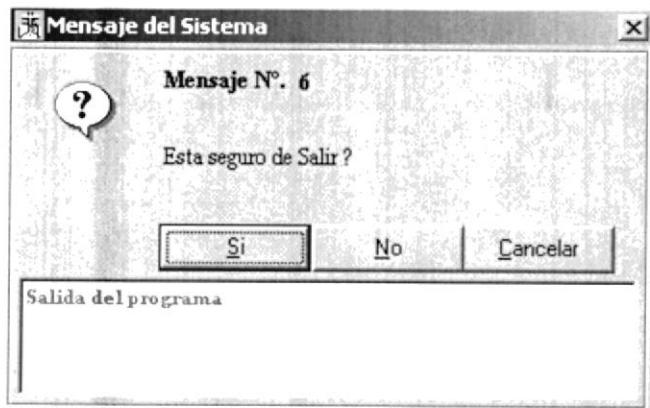


Figura 7.27. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

7.4.3 IMPRESIÓN DE NOTAS ACADÉMICAS

1. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ingreso de datos para filtrar la información por las notas academicas.

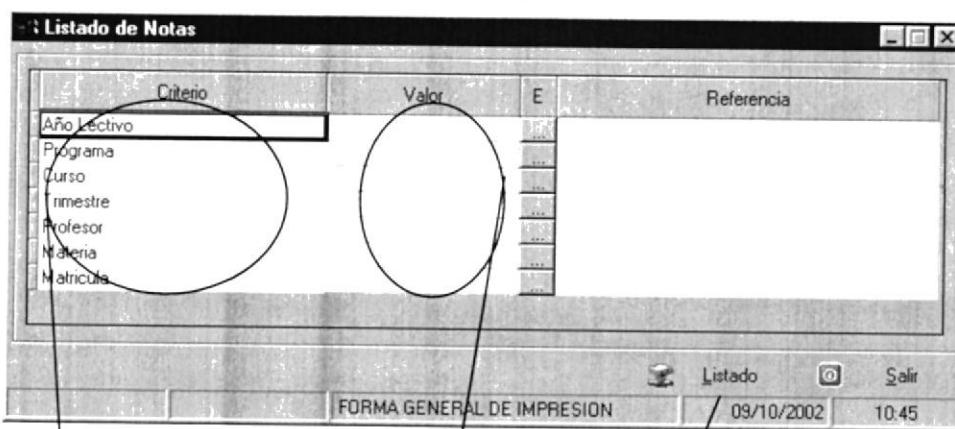


Figura 7.28. Pantalla para el ingreso de selección de datos

Criterios de selección Datos de Entrada Genera listado

3. Para generar el listado de click en el botón **Listado** y se ejecutar y saldrá el siguiente reporte.

Figura 7.29. Reporte de Notas Académicas

7.4.4 IMPRESIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTE POR MATERIA

1. Ingreso de datos para filtrar la información para generar el listado de estudiantes.

2. Presione el botón  el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla una vez que halla seleccionado los datos por los que desea filtrar la información.

Reporte Registro de Estudiante		Total:318	100%	1 of 14	100%	Total:318	100%	318 of 318
SEMINARIO BIBLICO ALIANZA								
MODULO	ACADEMICO							
USUARIO	ACADEMICO							
LISTADO DE ESTUDIANTES								
ANO LECTIVO	2002							
PROGRAMA	1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO						
TRIMESTRE	3	TERCER TRIMESTRE						
MATERIA	3	HERMENÉUTICA						
MATRICULA	ESTUDIANTE							
1	LUIS ANTONIO ALVARADO VALENCIA							
3	ADOLFO ALEJANDRO BENAVIDES VELASCO							
4	CHARLES TYRON CABRERA TRUJILLO							
260	GALO XAVIER CASTILLO CASTRO							
43	BERTHA JACQUELINE CASTRO YAGUAL							
5	ERIKA MARITZA FREIRE AYALA							
7	ANA CRISTINA MENDOZA JIMÉNEZ							
19	IVAN RAUL MERINO NÚÑEZ							
9	BORYS JULIO MOSQUERA ALVARADO							
10	JESÚS WILBER PARRALES HOLGUIN							
11	CESAR ENRIQUE PARRALES ORTIZ							
12	FLAVIO CESAR RAMIREZ ASHOUT							
13	STALIN FEDERICO SALAS VARGAS							
17	SANTIAOO STALIN SOLIS CEVALLOS							
19	WILSON ELISIO ZAMBRANO ARTEAGA							
NUMERO DE ESTUDIANTES		15						

Figura 7.30. Listado de estudiantes por materia

7.5 PROCESO RECALIFICACIÓN DE MATERIA

Este preso se encarga de ingresar nota por una materia en particular en donde por un estudiante en particular en la que se puede haber quedado o esta inconforme con su nota.

7.5.1 ABRIR RECALIFICACIÓN DE MATERIA

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Recalificación de Materia> dando click se presentará la pantalla deseada.

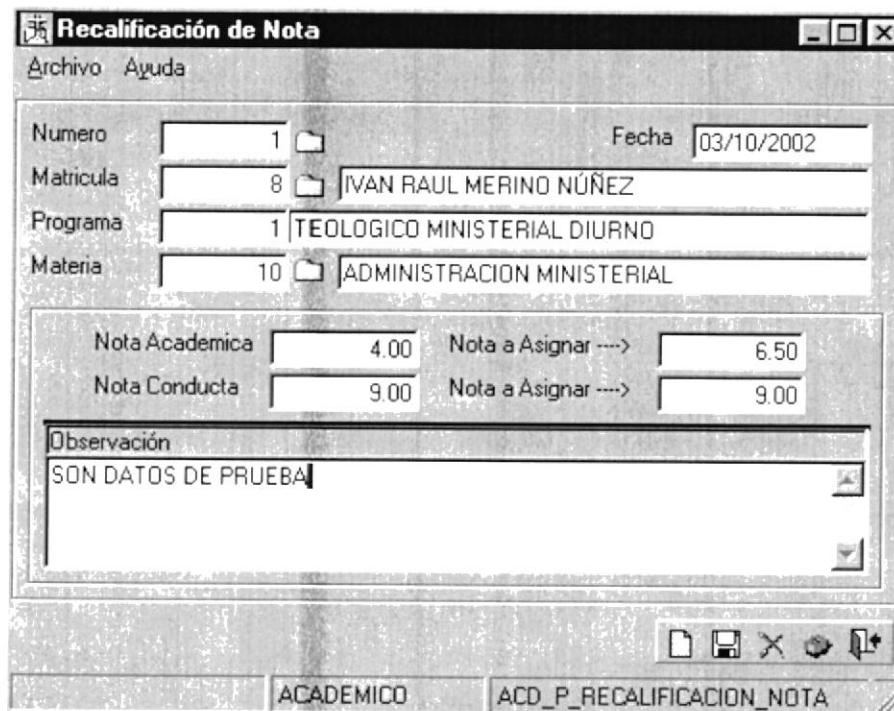


Figura 7.31. pantalla de recalificación de Materias.

7.5.2 INGRESO DE RECALIFICACIÓN DE NOTAS

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccionar el código de matricula de un estudiante para obtener las materias que el ha cursado y poder escoger la materia que se va ha recalificar.
3. Seleccione la materia por la que va ha realizar el ingreso de la nota

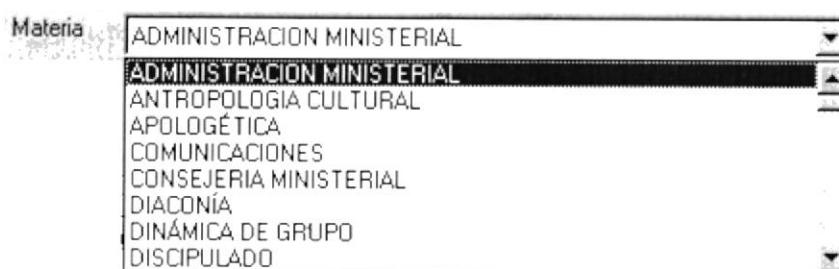


Figura 7.32. Materia a seleccionar para recalificar la nota

- Al seleccionar la materia le aparecerá la nota de la materia y tendrá habilitado para el ingreso de la nota que remplaza a la anterior; podrá poner una observación de lo sucedido por este caso.

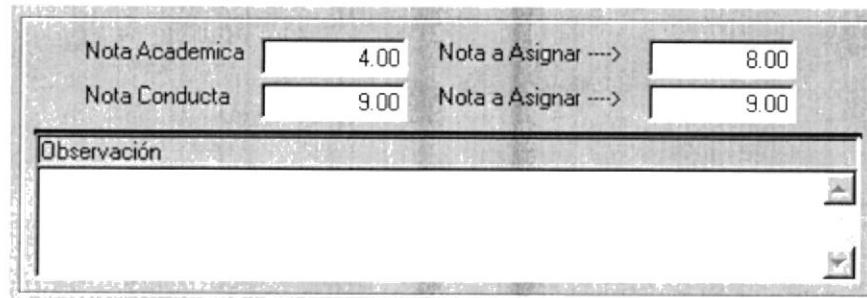


Figura 7.33. Asignar de nota de recalificación

4. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

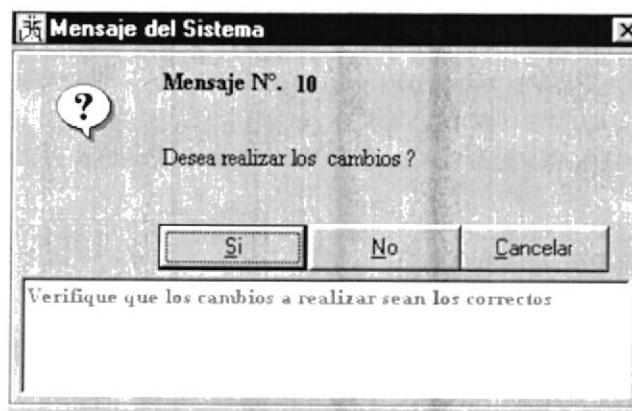


Figura 7.34. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- **Si** esta seguro de grabar. De click en
- **Si** no esta seguro de grabar. De click en o en
- **Si** los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.

5. Si no desea realizar otro ingreso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

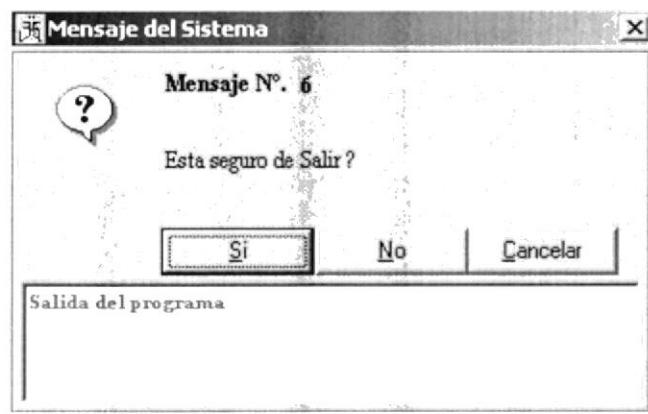


Figura 7.35. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

7.5.3 CONSULTA DE RECALIFICACIONES ANTERIORES

1. Puede realizarlo ingresando en el campo texto de número o dando click en la carpeta de consulta general .
- Si usted presiona la carpeta de consulta general le saldrá la siguiente pantalla

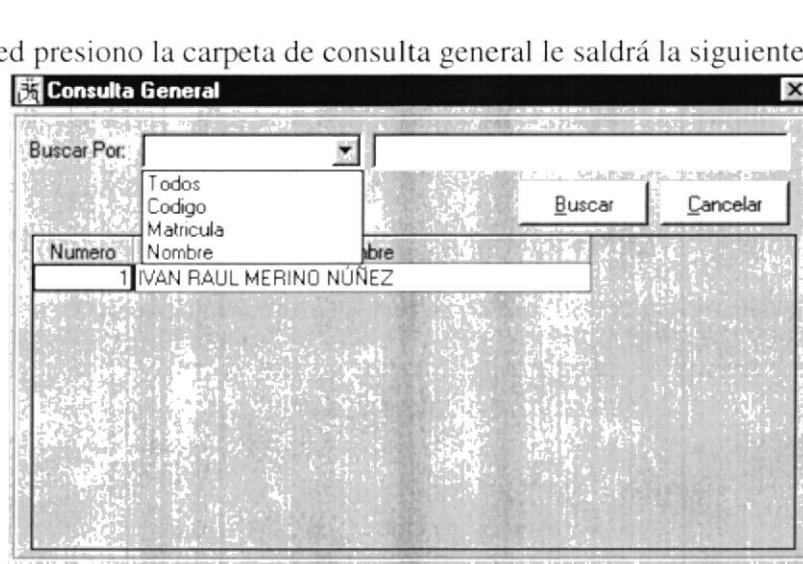


Figura 7.36. Pantalla de consulta general de recalificación

2. Una vez que seleccionaron al estudiante con su número de recalificación se presentará toda la información de este documento que puede ser modificado y proseguir con la parte de guardar.

7.6 PROCESO REGISTROS DE ESTUDIANTES

Proceso que realiza el registro de materias a los estudiantes por el cual se puede tener varias formas de registros ordinaria, extraordinaria, etc.

7.6.1 ABRIR REGISTRO DE ESTUDIANTE

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Registro de Estudiantes> dando click se presentará la pantalla deseada.

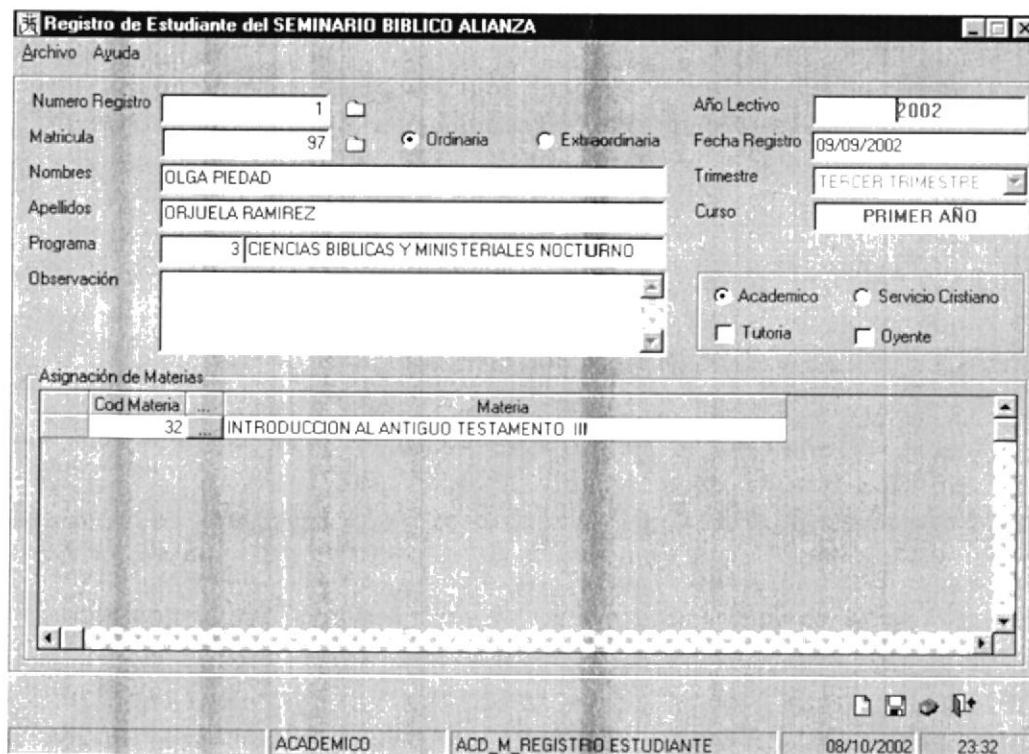


Figura 7.37. Pantalla de ingreso de registro de materias a los estudiantes

7.6.2 INGRESO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccionar la matrícula del estudiante para obtener los datos del estudiante tales como el programa al que pertenece, en el curso en que se encuentra, el trimestre en que se esta registrando.
3. Especificar si el registro es Ordinario ó Extraordinario Ordinaria Extraordinaria
4. Especificar si va coger materias académicas o de servicio cristiano y si la materia es por tutoría ó oyente esto lo especifica en la siguiente figura.

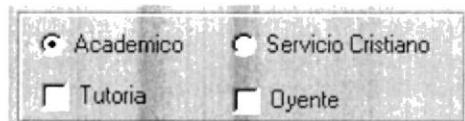


Figura 7.38. Especificación de la materias a ingresar

5. Asignación de materias a registrarse en el año y trimestre.

Cod Materia	Materia
62	DIDÁCTICA
13	HOMILETICA II
32	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO III

Figura 7.39. Asignación de materias

- Para asignar o seleccionar la materia puede realizarlo ingresando el código o dando click en el botón que se presenta en cada línea.

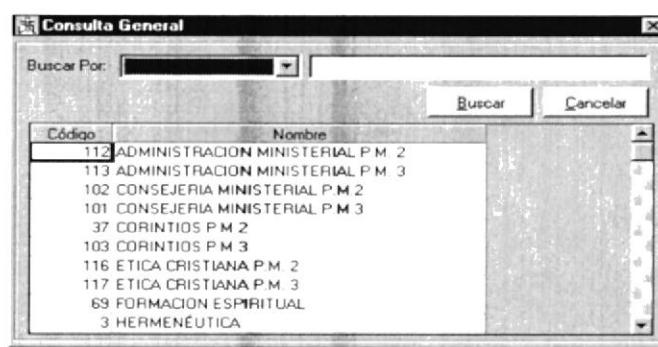


Figura 7.40. Consulta General de Materias

- Si la materia se encuentra asigna o el ya tiene pasada esa materia le presentará el siguiente mensaje.

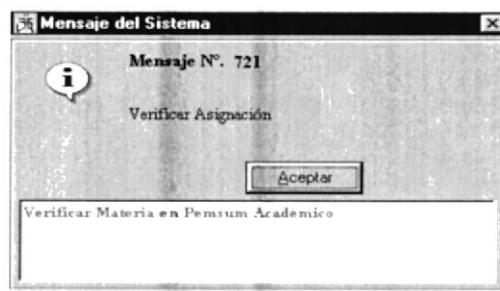


Figura 7.41. Mensaje de alerta

6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

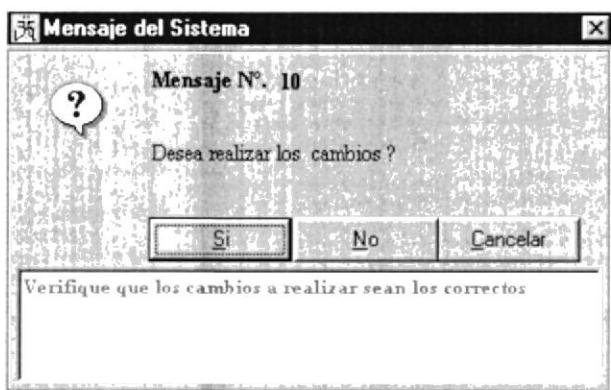


Figura 7.42. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en **Si**
 - Si no esta seguro de grabar. De click en **No** o en **Cancelar**
 - Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.
7. Si no desea ingresar datos. Seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

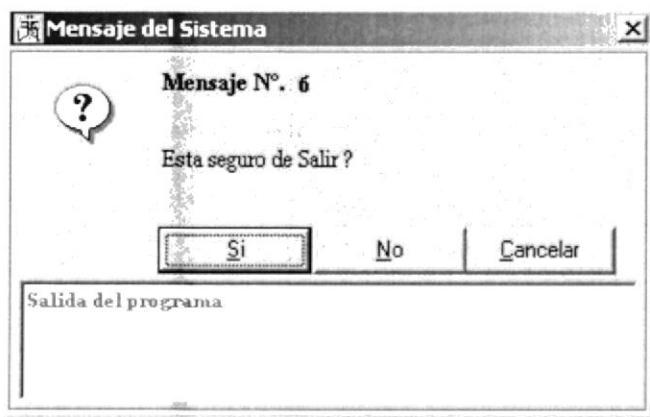


Figura 7.43. Mensaje del Sistema <Esta seguro de salir?>

7.6.3 IMPRESIÓN DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

1. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ingreso de datos para filtrar la información por los registros de estudiantes.

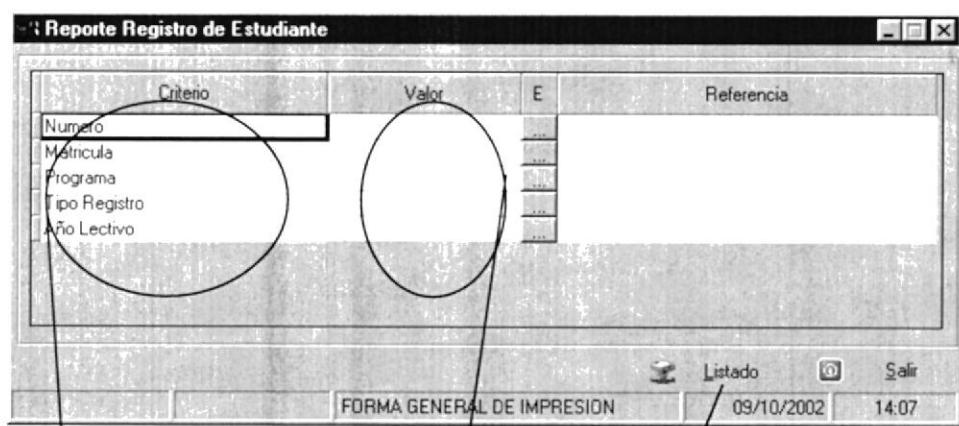


Figura 7.44. Pantalla para el ingreso de selección de datos

Criterios de selección Datos de Entrada Genera listado

3. para generar el listado de click en el botón  y se ejecutar y saldra el siguiente reporte.

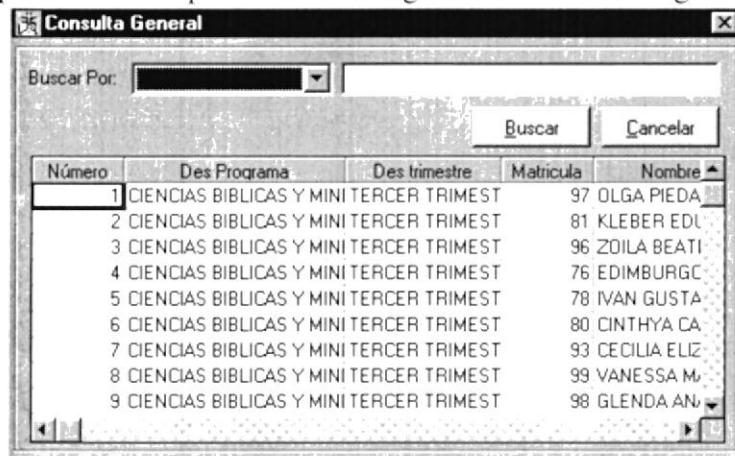
Figura 7.45. Reporte Registro de Materias

7.6.4 CONSULTA DE REGISTROS DE ESTUDIANTES

1. Puede realizarlo ingresando en el campo texto de número Registro

15 o dando click en la carpeta de consulta general .

- Si usted presiono la carpeta de consulta general le saldrá la siguiente pantalla



Número	Des Programa	Des trimestre	Matricula	Nombre
1	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		97	OLGA PIEDA
2	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		81	KLEBER EDL
3	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		96	ZOILA BEATI
4	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		76	EDIMBURG
5	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		78	IVAN GUSTA
6	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		80	CINTHYA CA
7	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		93	CECILIA ELIZ
8	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		99	VANESSA M
9	CIENCIAS BIBLICAS Y MINI TERCER TRIMEST		98	GLENDY AN

Figura 7.46. Pantalla de consulta general de Registro

2. Una vez que seleccionaron al estudiante con su número de Registro se presentará toda la información de este documento el cual no puede ser modificado.

7.7 PENSUM ACADÉMICO

Se encarga de especificar las materias que tiene asignada un programa para un número determinado de años o puede seguir rigiendo hasta que decida realizar un cambio en el pensum académico.

7.7.1 ABRIR PENSUM ACADÉMICO

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Pensum Académico> dando click se presentará la pantalla deseada.

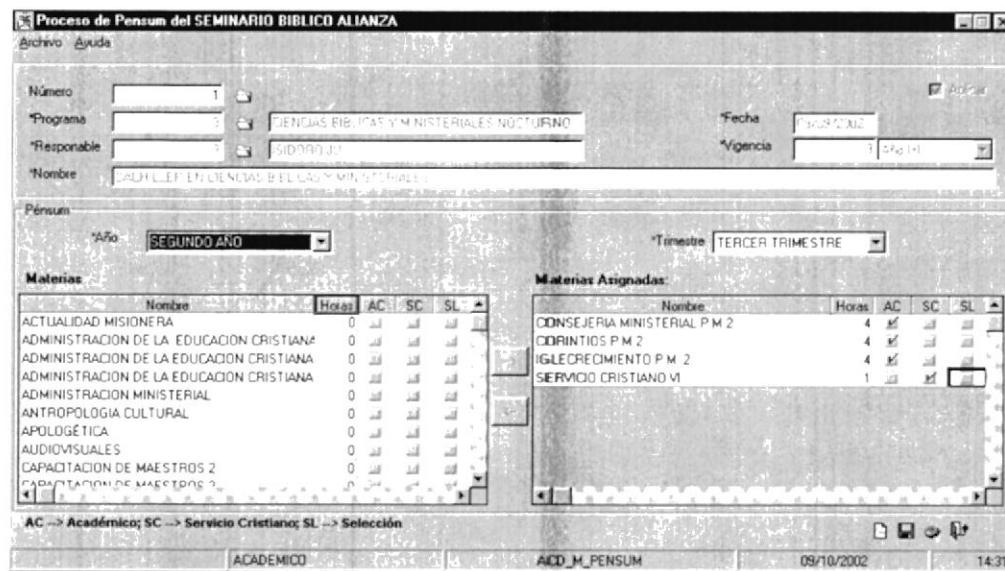


Figura 7.47. Pantalla Pensum Académico

7.7.2 INGRESO DE PENSUM ACADÉMICO

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccionar el código del programa lo puede realizar mediante el ingreso del código ***Programa** 3 o por medio de la carpeta de consulta .
3. seleccionar el código del responsable puede realizar mediante el ingreso del código ***Responsable** 8 o por medio de la carpeta de consulta .
4. Ingrese la fecha ***Fecha** 09/09/2002.
5. ingresar vigencia del pensum académico ***Vigencia** 3 **Año (s)** .

6. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

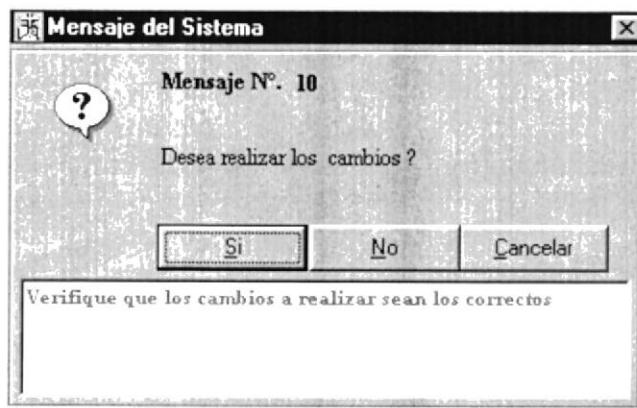
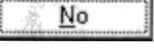
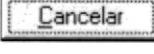


Figura 7.48. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en 
 - Si no esta seguro de grabar. De click en  o en 
 - Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.
7. Una vez guardado la un registro del pensum académico se deberá consultar nuevamente el pensum creado y así se podrá asignar las materias con las horas respectivas.

- Seleccionar el año en el que va a asignar las materias 
- Seleccionar el trimestre al que pertenece 

Materias					
Nombre	Horas	AC	SC	SL	
ACTUALIDAD MISIONERA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRACION DE LA EDUCACION CRISTIANA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRACION DE LA EDUCACION CRISTIANA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRACION DE LA EDUCACION CRISTIANA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRACION MINISTERIAL	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ANTROPOLOGIA CULTURAL	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APOLOGÉTICA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUDIOVISUALES	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACION DE MAESTROS 2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAPACITACION DE MAESTROS 2	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 7.49. materias para seleccionar para el ingreso al pensum académico

- Si no se ingresa las horas le saldrá el siguiente mensaje.

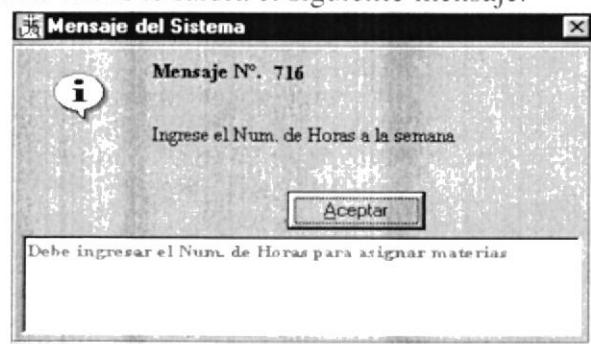


Figura 7.50. Mensaje del sistema

- Si no ha seleccionado o marcado del lado de la columna SL no pasaran los datos
- Solo se puede marcar una de las dos columnas AC, SC ambas ala ves no se puede

Materias Asignadas:					
Nombre	Horas	AC	SC	SL	
CONSEJERIA MINISTERIAL P.M.2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CORINTIOS P.M.2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IGLECRECIMIENTO P.M. 2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SERVICIO CRISTIANO VI	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 7.51. Materias ingresadas en el pensum académico

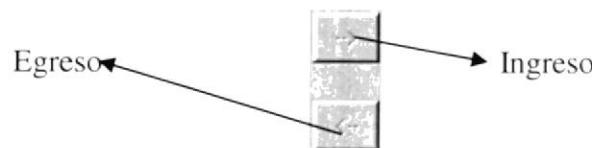


Figura 7.52. Botones de ingreso y egreso del pensum académico.



Nota: las iniciales :

- AC - Indican si es de académico.
- SC - Indican si es de Servicio Cristiano
- SL - Indican si esta seleccionada

7.8 NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO

Esta pantalla permite realizar el ingreso de la nota trimestral de los alumnos que hayan realizado el servicio cristiano correspondiente al presente periodo.

7.8.1 ABRIR INGRESO DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Notas de Servicio Cristiano> dando click se presentará la siguiente pantalla.

N° Distribu	Matrícula	Estudiante	PASTORAL
1	17 57	CAMILO DAVID ARELLANO ARROBA	4.00
2	19 60	DAVID DANIEL CELLERI RODRIGUEZ	5.00
3	22 71	ANGEL MARCOS PANTUSIN VERGARA	6.00
4	23 79	RICHARD AMADO TACLE PANCHANA	5.00
5	77 70	MANUEL ROBERTO OTTOYA ZUÑIGA	6.00
6	78 73	GHERALD PAUL REINOSO PIGUAVE	9.00
7	79 75	DANIEL ALEXANDER RODRIGUEZ RAMIREZ	8.59
8	88 68	SANDRA MARILU MENDOZA MOREIRA	8.52
9	119 292	SIMON BOLIVAR RAMIREZ DORADO	7.55

Figura 7.53. Pantalla ingreso de Notas de Servicio Cristiano

7.8.2 INGRESO DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO

Para poder ingresar notas de servicio cristiano deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccionar el programa por el cual se va a realizar el ingreso de la nota.



Figura 7.54. Programa a seleccionar

3. Seleccione la materia por la que va ha realizar el ingreso de la nota



Figura 7.55. Materia a seleccionar

- Cuando usted seleccione la materia se ubicará automáticamente el curso al que pertenece la materia.
4. La fecha de Registro se presentará por default la fecha actual

Fecha Registro 09/10/2002

5. El Trimestre y el Año Lectivo se presentará los correspondientes al período.
6. Para la visualización de los estudiantes registrados en esa materia de click **Ver Datos ----- >>** y se despliegan los estudiantes que la tomaron.
7. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

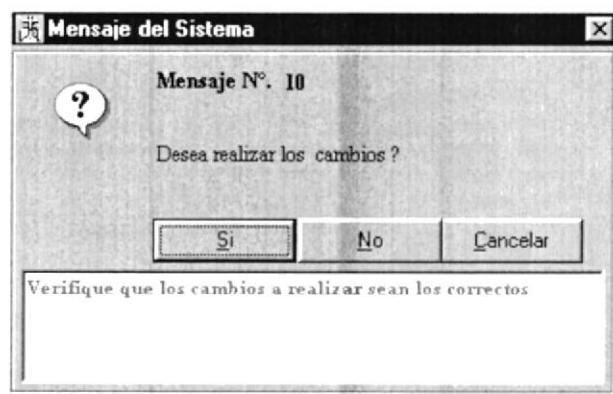


Figura 7.56. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en **Sí**
- Si no esta seguro de grabar. De click en **No** o en **Cancelar**
- Si los datos ingresados están correctos, le presentará la siguiente pantalla.

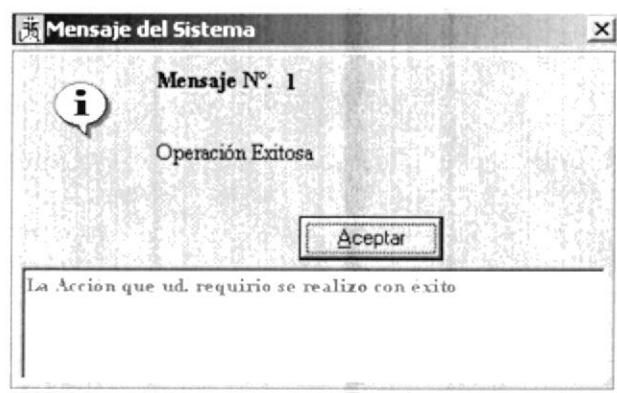


Figura 7.57. Mensaje del Sistema < Operación Exitosa >

8. Si no desea realizar ningún otro ingreso, seleccione la opción <Salir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+S> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

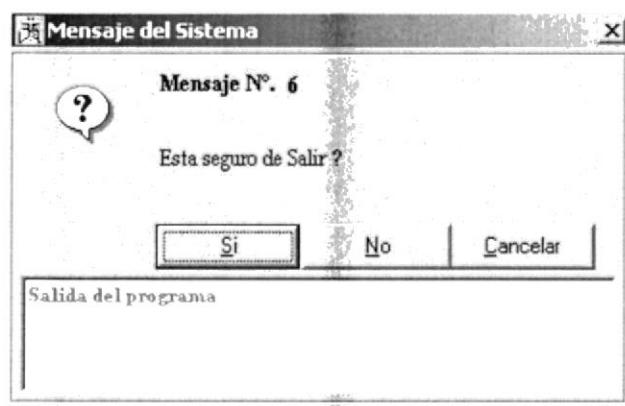


Figura 7.58. Mensaje del Sistema <Esta seguro de Salir?>

7.8.3 IMPRESIÓN DE NOTAS DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ingreso de datos para filtrar la información por las notas academicas.

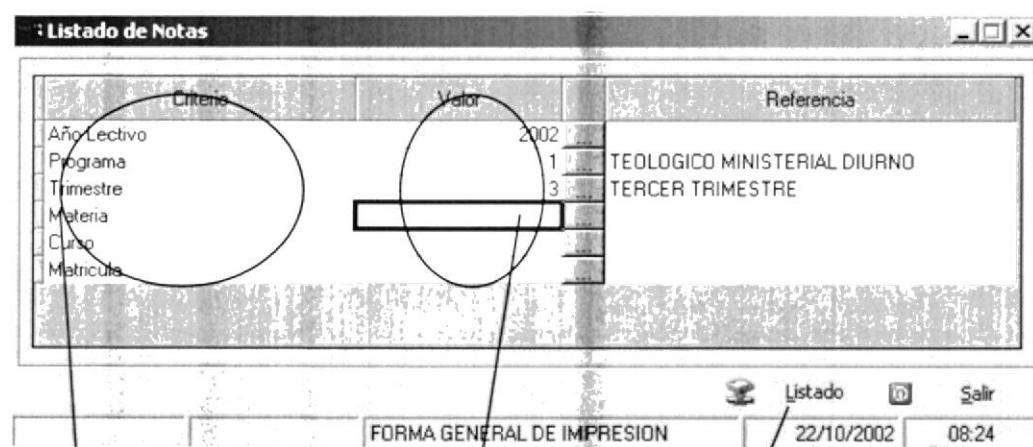


Figura 7.59. Pantalla para el ingreso de selección de datos

Criterios de selección Datos de Entrada Genera listado

3. Para generar el listado de click en el botón **Listado** y se ejecutar y saldrá el siguiente reporte.

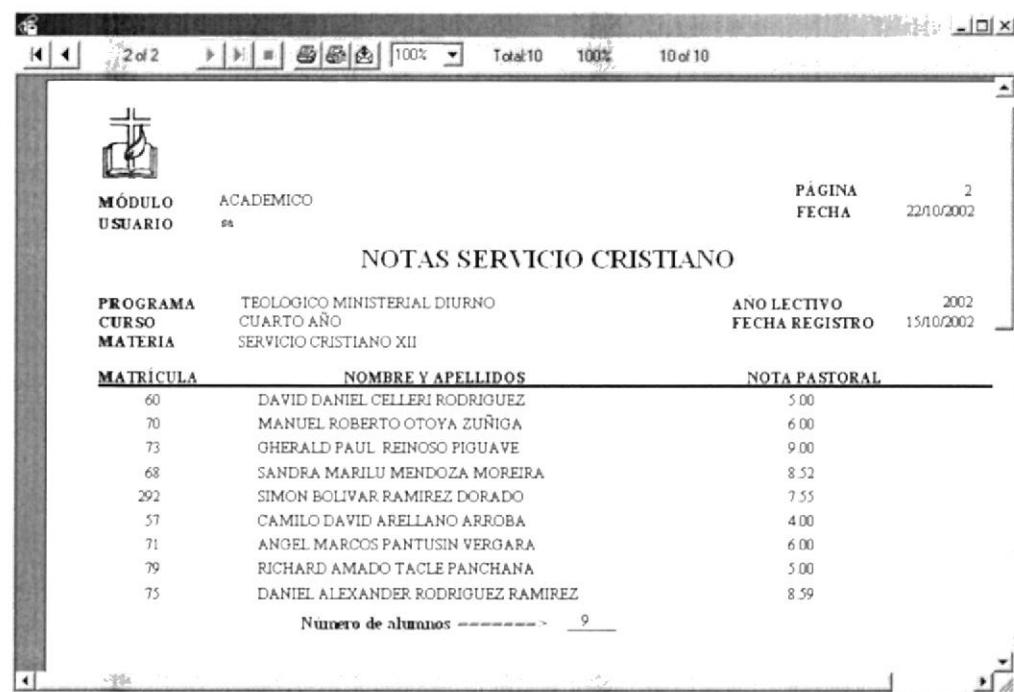


Figura 7.60. Reporte de Notas de Servicio Cristiano

7.8.4 IMPRESIÓN DE LISTADO DE ESTUDIANTE POR MATERIA

1. Ingreso de datos para filtrar la información para generar el listado de estudiantes; tales como: Programa, Materia, Trimestre y Año Lectivo.

2. Presione el botón  **Estudiantes de Servicio Cristiano**, el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Una vez que haya seleccionado los datos por los que desea filtrar la información.

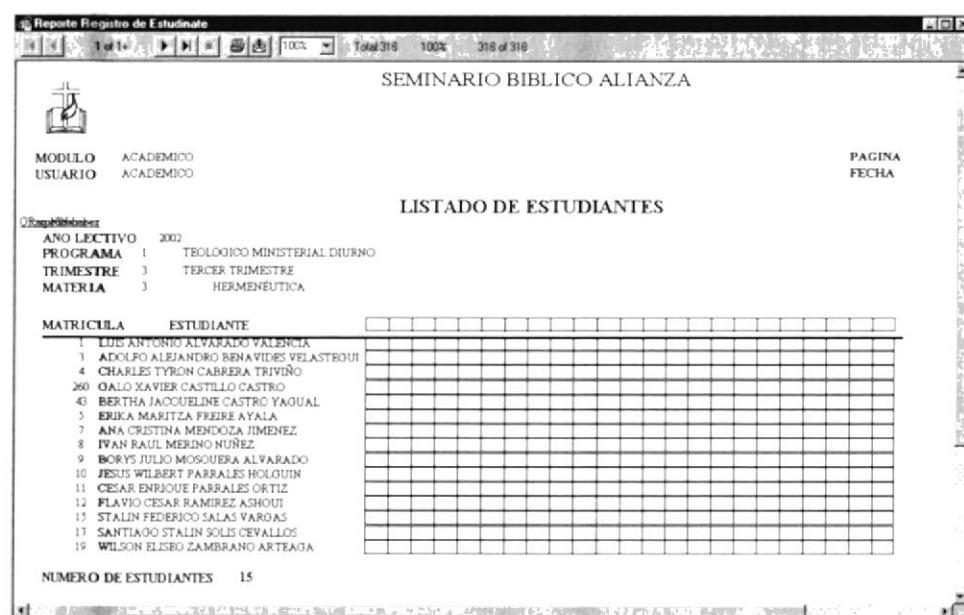


Figura 7.61. Listado de estudiantes por materia

7.9 PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO DEL ESTUDIANTE

Esta pantalla permite realizar el cambio de estado al estudiante que pueden ser: activo, pasivo, inactivo y egresado.

7.9.1 ABRIR CAMBIO DE ESTADO DEL ESTUDIANTE

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Cambio de Estado del Estudiantes> dando click se presentará la pantalla deseada.



Figura 7.62. Pantalla Cambio de Estado del Estudiante

7.9.2 CAMBIAR ESTADO AL ESTUDIANTE

1. Aparecerá el cursor en la etiqueta Matrícula e ingrese la matrícula del estudiante o puede realizar la consulta de estudiantes por medio de la carpeta de búsqueda la cual presentará siguiente pantalla:

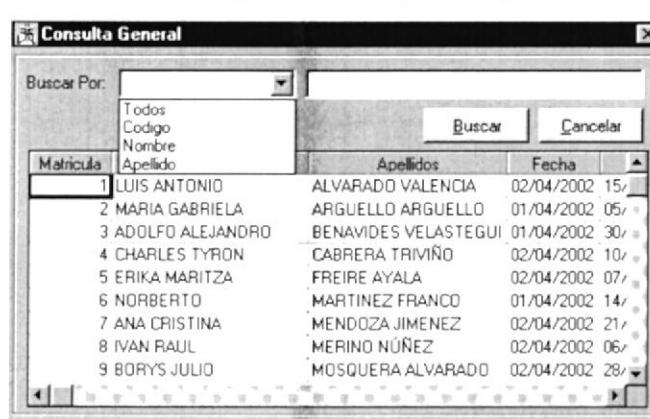


Figura 7.63. Pantalla de consulta general de estudiante

2. Seleccione el estado deseado para el estudiante consultado

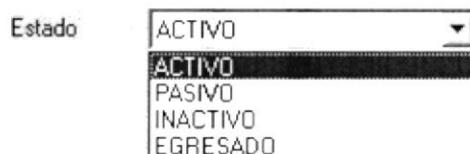


Figura 7.64. Estados del Estudiante

- Activo: Este estado le pertenecerán a estudiantes que se graduarán en un programa específico.
- Pasivo: Este estado le pertenecerán a estudiantes que se registrarán en otros programas indiferente al que se graduará.
- Inactivo: Este estado le pertenecerán a estudiantes que dejan de estudiar y para los que se retiran.
- Egresado: Este estado le pertenecerán a estudiantes que hayan cumplido su pensum académico.

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

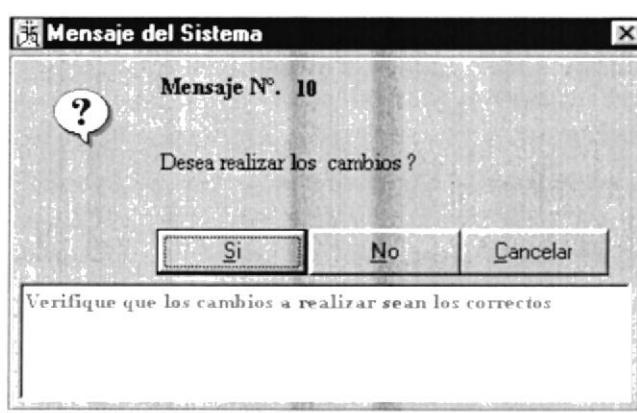
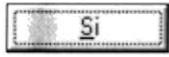
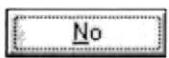


Figura 7.65. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en 
- Si no esta seguro de grabar. De click en  o en 
- Si los datos ingresados están correctos, la pantalla quedara limpia lista para la poder realizar otra operación.

7.10 DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

Esta pantalla permite realizar la asignación de la iglesia y de pastores encargados a un estudiante registrado en un servicio cristiano o práctica.

7.10.1 ABRIR DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Distribución de Servicio Cristiano> dando click se presentará la pantalla deseada.



Figura 7.66. Pantalla Distribución de Servicio Cristiano

7.10.2 INGRESO DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Seleccione el trimestre que está vigente o por el cual deseé que presente los registros correspondientes al estudiante.



Figura 7.67. Trimestre a seleccionar

3. Luego, aparecerá el cursor en la etiqueta Número Registro. o puede realizar la consulta de los registros por medio de la carpeta de búsqueda la cual presentará la forma de búsqueda de los registros de estudiantes.

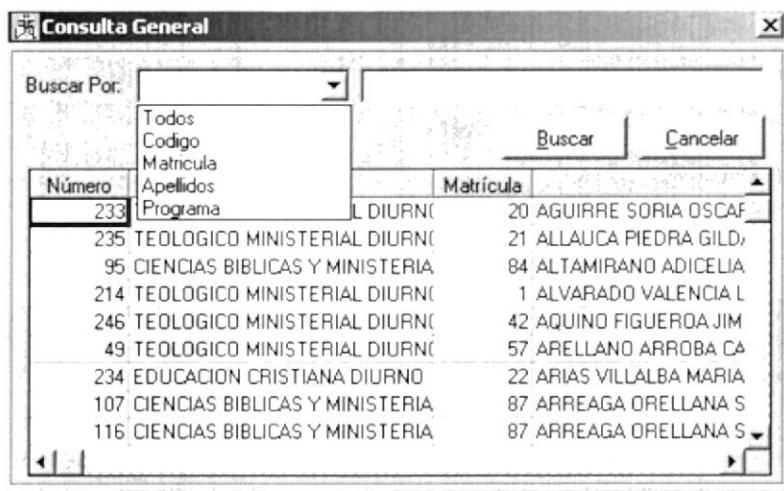


Figura 7.68. Consulta de Registro de Estudiantes por Servicio Cristiano

- Si el registro de estudiante que usted consulta ya ha sido ingresado en la distribución, entonces le presentará el siguiente menaje.

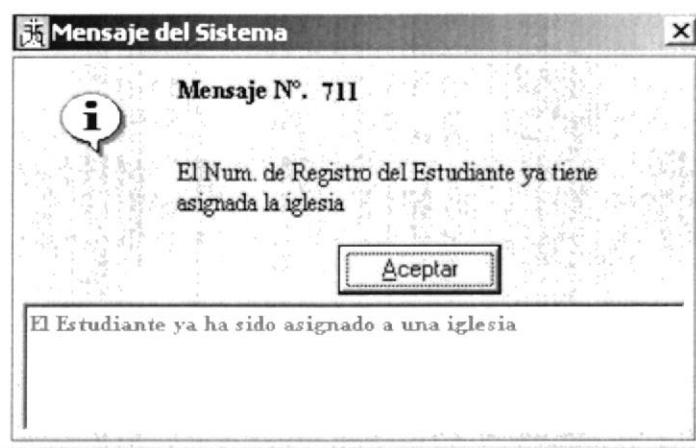


Figura 7.69. Mensaje del Sistema <El Num. De Registro del Estudiante ya tiene asignada la iglesia>

- Caso contrario, le presentará los datos correspondientes al programa del estudiante y la materia que el estudiante se ha registrado.

4. De clic en la pestaña **Asignación de Iglesia**
5. Ubique el cursor en **Iglesia**  y consulte la iglesia que será asignado el estudiante; proceda a ingresar el código de la iglesia si lo conoce o por medio de la de la carpeta de consulta  le presentará la forma de búsqueda de iglesias como aparece a continuación:

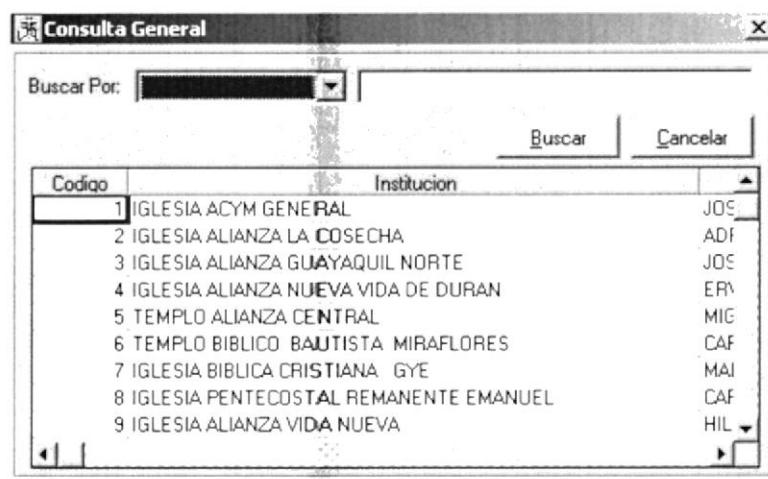
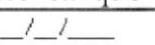


Figura 7.70. Consulta General de Iglesias

6. Ingrese la fecha de inicio en **que** el estudiante realizará el servicio cristiano o práctica **Fecha Inicial**  dd/mm/aaaa
7. Ingrese la fecha en **que** culmina el servicio cristiano del estudiante **Fecha Culminación**  dd/mm/aaaa
8. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

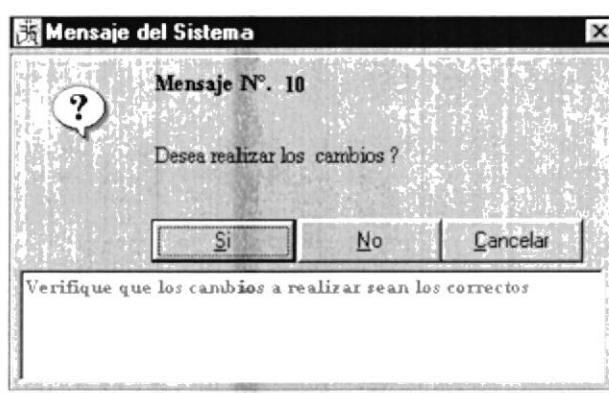
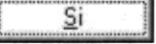
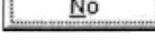


Figura 7.71. Mensaje del Sistema < Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De click en 
- Si no esta seguro de grabar. De click en  o en 

7.10.3 ASIGNACIÓN DE PASTORES

1. Proceda a ingresar el Número de Distribución y si no recuerda el número de Distribución de clic en  y le presentará la consulta de Distribuciones registradas.

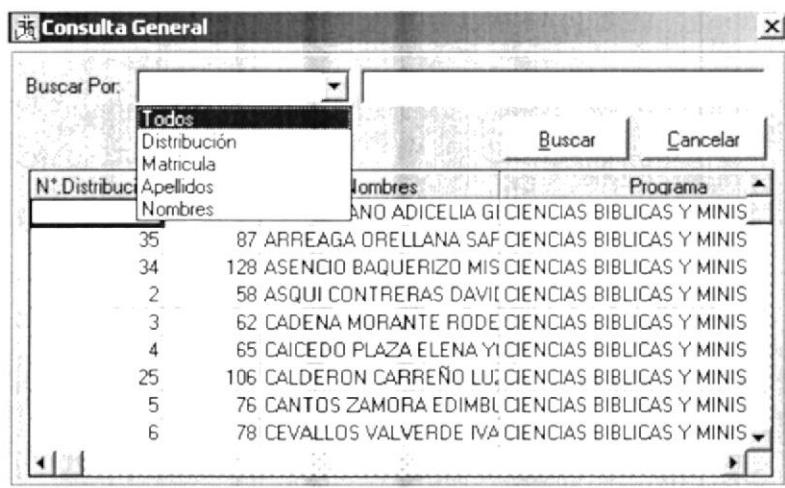


Figura 7.72. Consulta de Distribución de Servicio Cristiano

De clic a la Distribución a consultar y automáticamente se cargarán en pantalla la información correspondiente al mismo.

2. De clic en la pestaña  Asignación Pastor/Encargado.

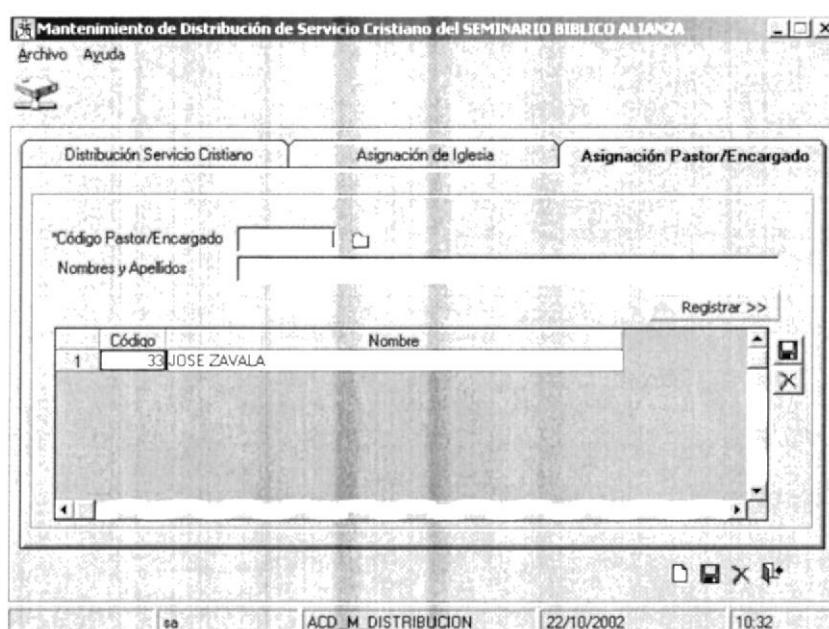


Figura 7.73. Pantalla Distribución de Servicio Cristiano <Asignación Pastor/Encargado>

3. Ubique el cursor en "Código Pastor/Encargado" e ingrese el código del pastor o líder encargado si lo conoce ; caso contrario por medio de la carpeta de consulta  le presentará la forma de búsqueda de pastores como aparece a continuación:

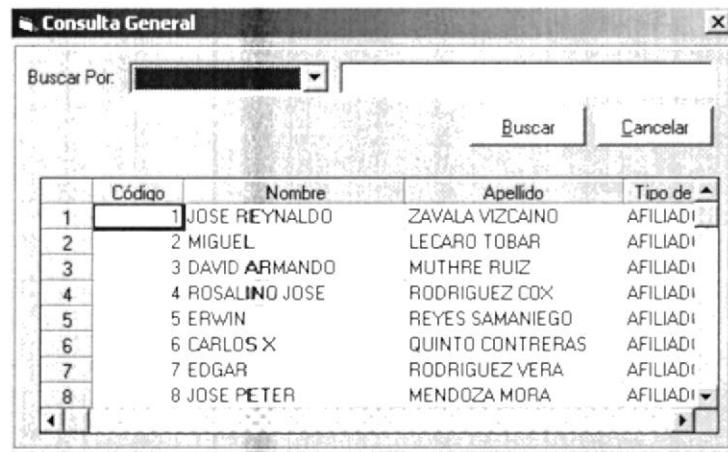


Figura 7.74. Consulta General de Particular

4. Presione el botón **Registrar >>**, y los datos serán cargados en pantalla de la siguiente manera:

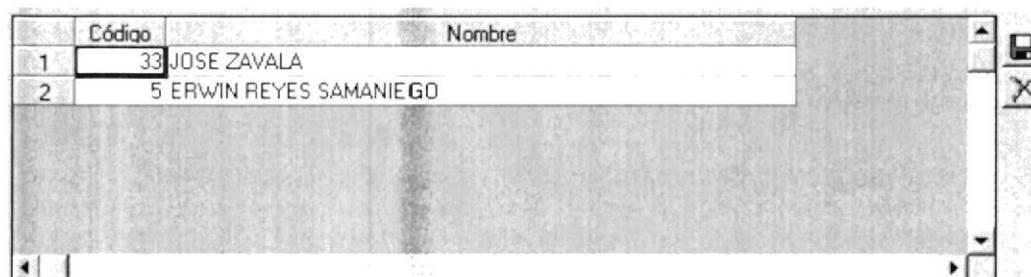


Figura 7.75. Registro de Pastores

- Si no ingresó el código del pastor, le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje.

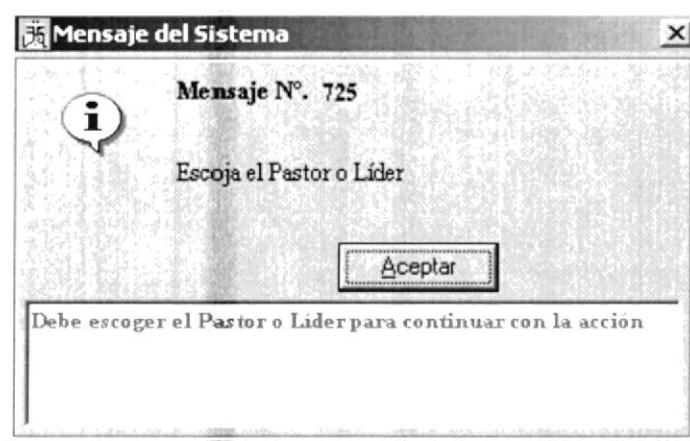


Figura 7.76. Mensaje del Sistema <Escoja el Pastor o Líder>

5. Luego de ingresar los datos requeridos de click en el botón  , para grabar automáticamente todos los pastores ingresados.
- Si los datos fueron grabados correctamente, aparecerá la siguiente pantalla.

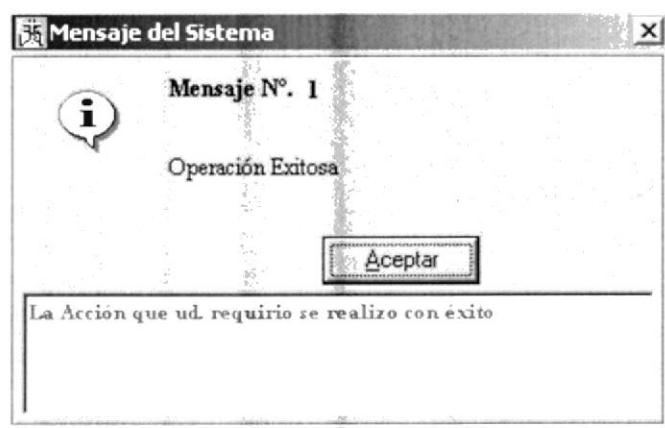


Figura 7.77. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

7.10.4 CONSULTA DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Puede realizarlo ingresando en el campo texto de Distribución

Nro. Distribución o dando click en la carpeta de consulta general .

- Si dio clic la carpeta de consulta general le saldrá la siguiente pantalla

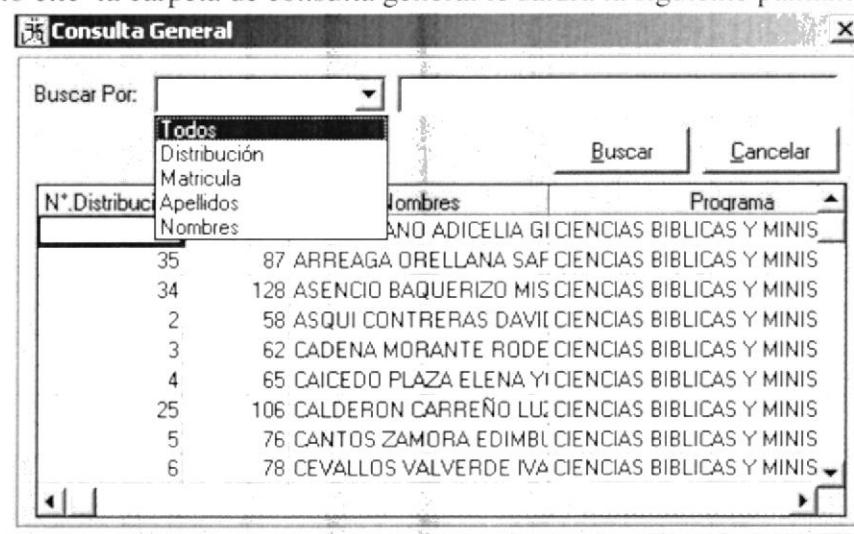


Figura 7.78. Pantalla de consulta general de Distribución de Servicio Cristiano

2. Una vez que selecciona la distribución requerida se presentará toda la información de este registro.

7.10.5 IMPRESIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO POR NÚMERO ESPECÍFICO

1. Consulta el número de Distribución , ya sea por medio del ingreso del código o por la carpeta de búsqueda  la cual presentará la forma de búsqueda de las Distribuciones registradas.
2. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
3. A continuación le presentará el siguiente reporte de Distribución de Servicio Cristiano consultado.

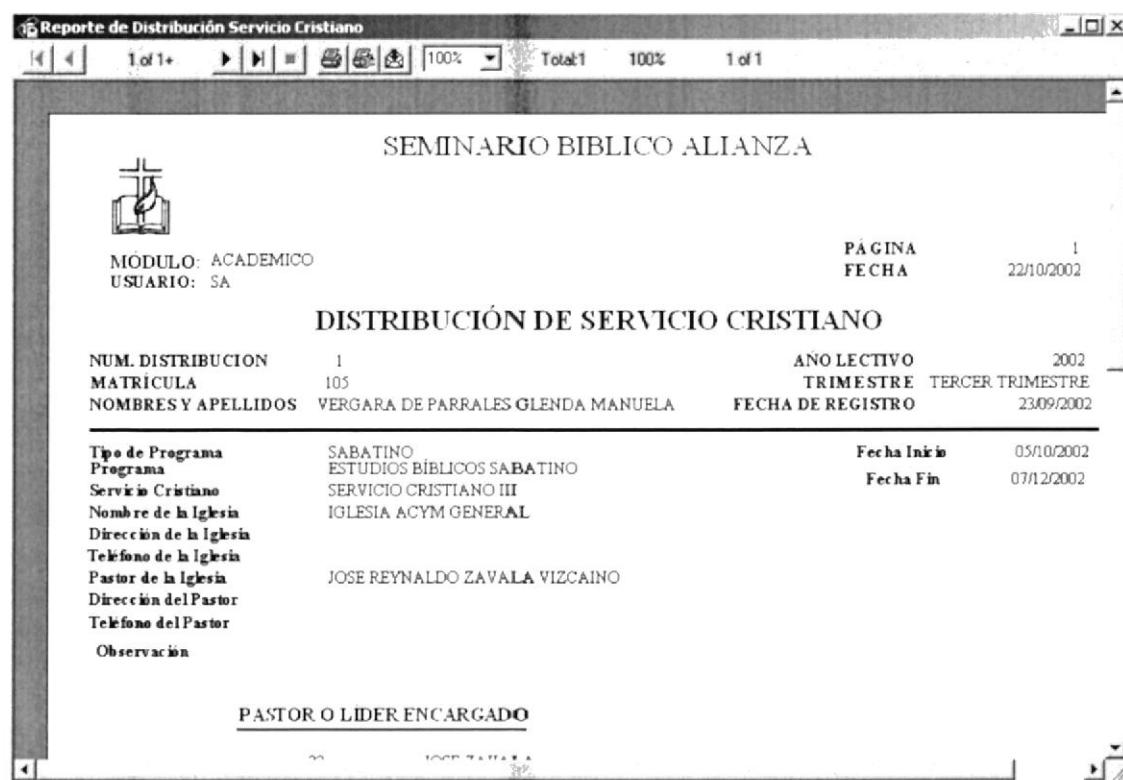


Figura 7.79. Reporte de Distribución de Servicio Cristiano específico

7.10.6 IMPRESIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO POR CRITERIOS

1. Seleccione la opción <Imprimir> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+I> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.

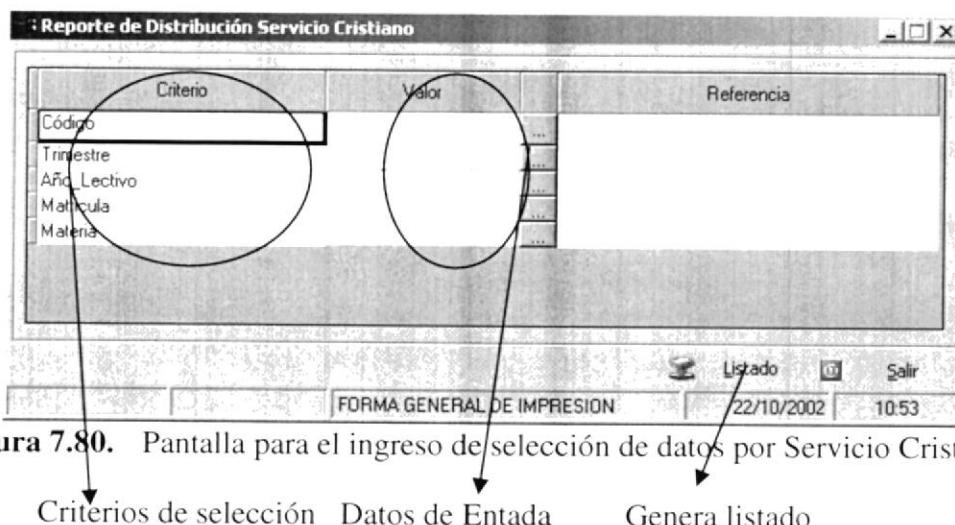


Figura 7.80. Pantalla para el ingreso de selección de datos por Servicio Cristiano

2. Para generar el reporte de click en el botón Listado y se ejecutará el reporte por los criterios ingresados; a continuación le presentará el siguiente reporte.

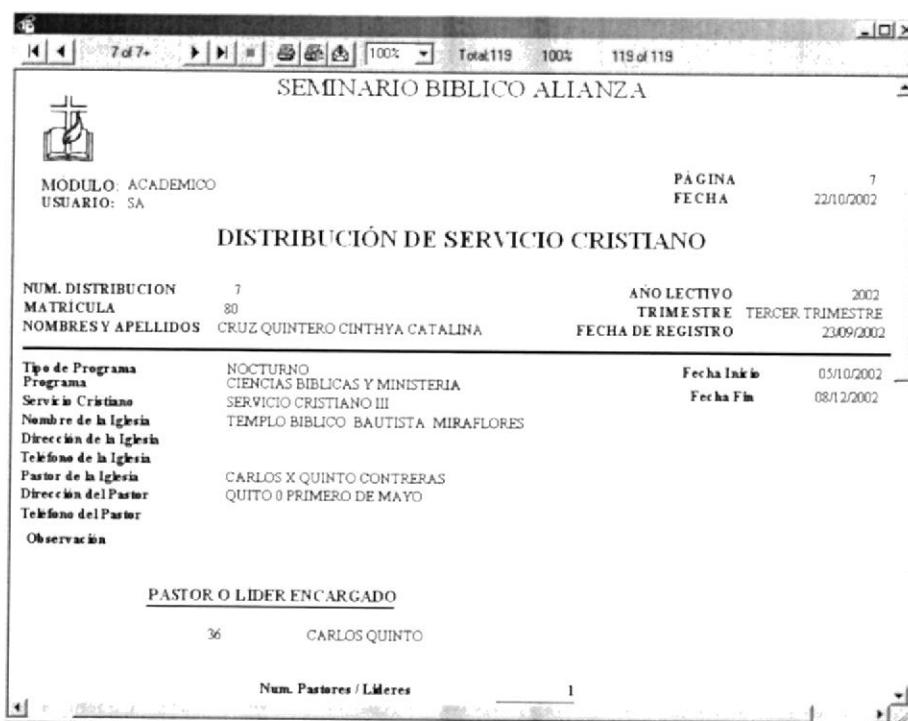


Figura 7.81. Reporte de Distribución de Servicio Cristiano por criterios

7.10.7 IMPRESIÓN DEL INFORME DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

- Presione el botón  , el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y a continuación le presentará la siguiente pantalla:

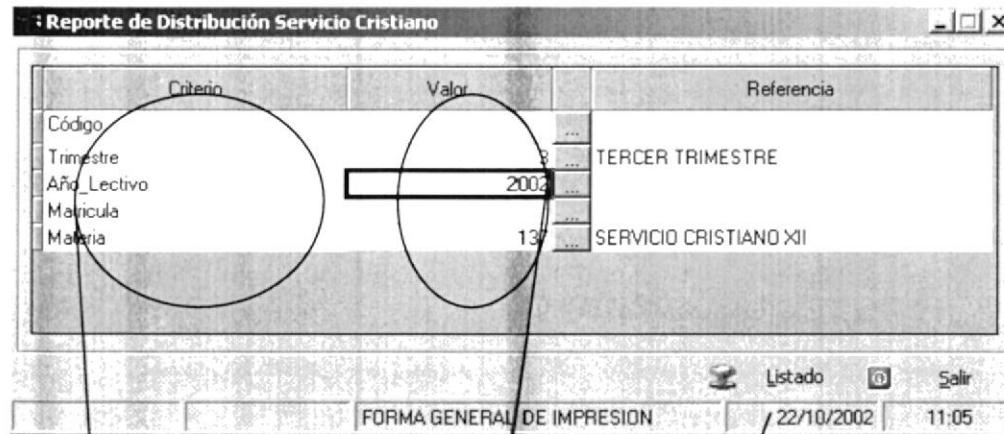


Figura 7.82. Pantalla para el ingreso de selección de datos para el Informe de Distribución de Servicio Cristiano

Criterios de selección Datos de Entrada Genera listado

- Para generar el reporte de click en el botón  **Listado** y se ejecutará el reporte por los criterios ingresados; a continuación le presentará el siguiente reporte.

SEMINARIO BIBLICO ALIANZA							
MODULO: ACADEMICO		PAGINA: 1 of 1					
USUARIO: SA		FECHA 2/11/2002					
DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO							
AÑO LECTIV 2002							
TERCER TRIMESTRE							
TIPO DE PROGRAM DIURNO							
MATERIA: SERVICIO CRISTIANO XII							
DIST.	NOMBRES Y APELLIDOS	IGLESIA	LUGAR	PASTOR O ENCARGADO			
22	PANTUSIN VEGUARA ANGEL MARCOS	IGLESIA ALIANZA CENTRAL DE MELAGRO		DAVID MUTHKE			
19	CELLERI RODRIGUEZ DAVID DANIEL	IGLESIA ALIANZA CENTRAL DE MELAGRO		DAVID MUTHKE			
20	FLORES FEDERICA BLANCA ROSENIA	TEMPLO ALIANZA CENTRAL		MIGUEL MENDOZA			
21	MOREIRA CUADROS YOVANNY CRETINA	IGLESIA ALIANZA CENTRAL DE MELAGRO		DAVID MUTHKE			
23	TACLE PANCHANA RICHARD ANAD O	IGLESIA ALIANZA CENTRAL DE MELAGRO		DAVID MUTHKE			
77	OTOTOY ZUNIGA MANUEL ROBERTO	IGLESIA ALIANZA NUEVA VIDA A MEDULIAN		ERWIN REYES			
08	MENDOZA MOREIRA SANDRA MARILU	CENTRO CRISTIANO GYE		EDUARDO RIVAS			
17	ARELLANO ARROZA CAMILO DAVID	IGLESIA ALIANZA LOS VEGORES		MIGUEL LECARO			
79	REINOSO PIQUAVE GERALD PAUL	IGLESIA ALIANZA MAPASINGUE					
119	RAMIREZ DORADO SIMON BOLIVAR	IGLESIA ACYM GENERAL		ADRIANO MOLINA			
18	BERMUIDEZ BONIE YASKARA COLOMBIA	IGLESIA ALIANZA CENTRAL DE MELAGRO		DAVID MUTHKE			
79	RODRIGUEZ RAMIREZ DANIEL ALEXANDER	IGLESIA ALIANZA DE ATAHUALPA		DANNY DELGADO			
TOTAL DE ALUMNOS POR MATERIA		12					
TOTAL DIURNO		12					

Figura 7.83. Informe de Distribución de Servicio Cristiano

7.11 ANULACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

Esta pantalla permite realizar la anulación de una distribución de servicio cristiano, para realizar este proceso debe haberse anulado el registro de estudiante correspondiente a la distribución a eliminar.

7.11.1 ABRIR ANULACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <Proceso> en el Menú de opciones dando click.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá <Anulación de Distribución de Servicio Cristiano> dando click se presentará la pantalla deseada.

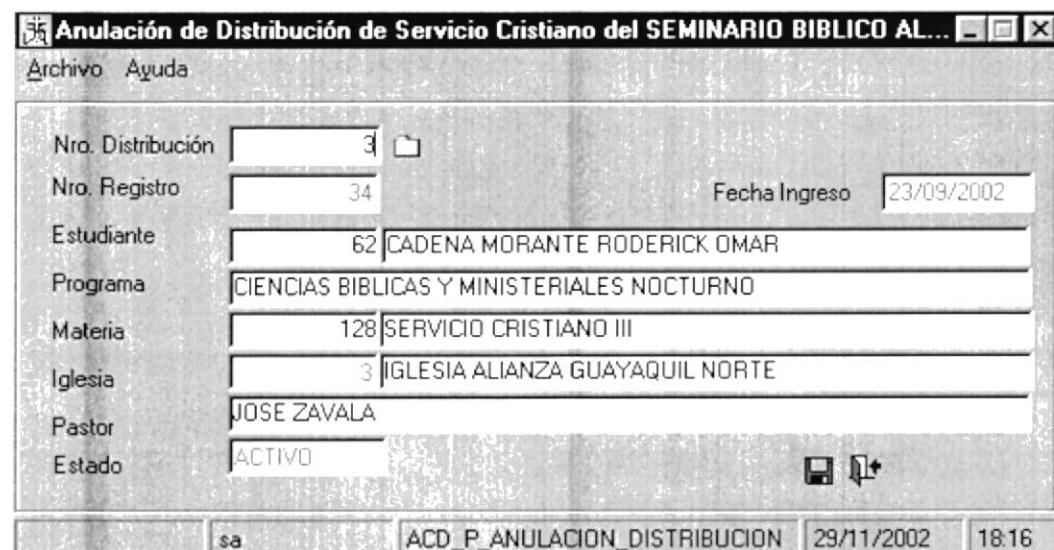


Figura 7.84. Pantalla de Anulación de Distribución de Servicio Cristiano

7.11.2 ANULACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de click en el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. Consulte el Número de Distribución que desea anular **Nro. Distribución** .
 - Si el Número de Distribución no existe o ya se encuentra anulado, le presentará el siguiente mensaje.

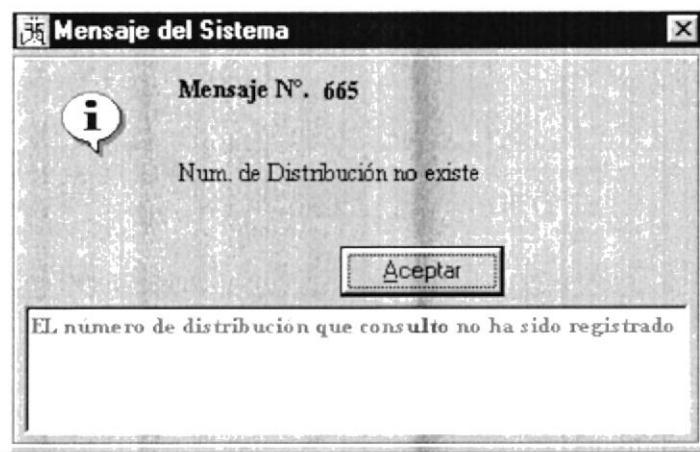


Figura 7.85. Mensaje del Sistema <Num. De Distribución no existe>

3. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en el cual se encuentra en la barra de herramientas para que anular.

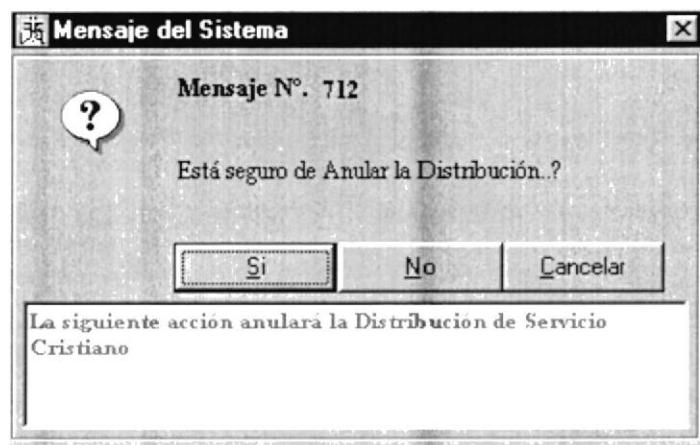


Figura 7.86. Mensaje del Sistema <Está seguro de Anular la Distribución>

- Si esta seguro de anular. De clic en .
- Si no esta seguro de grabar. De clic en o en .
- Si dio clic en <Sí>, y el registro de estudiante perteneciente a la distribución consultada no se encuentra anulada, le presentará el siguiente mensaje.

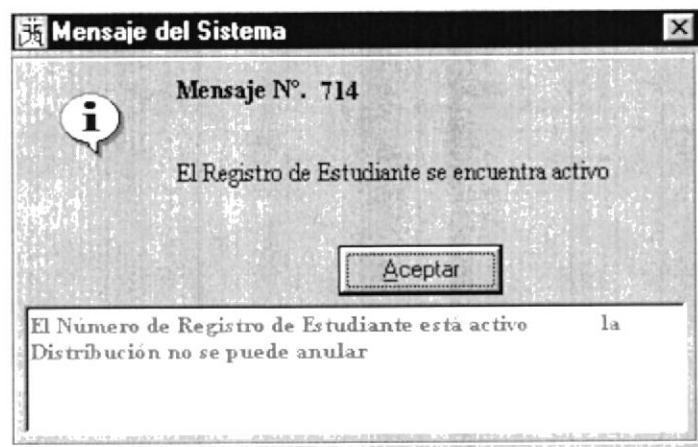


Figura 7.87. Mensaje del Sistema <El registro de Estudiante se encuentra activo>

- Caso contrario, le mostrará el siguiente mensaje que le indica que la anulación ha sido efectuada.

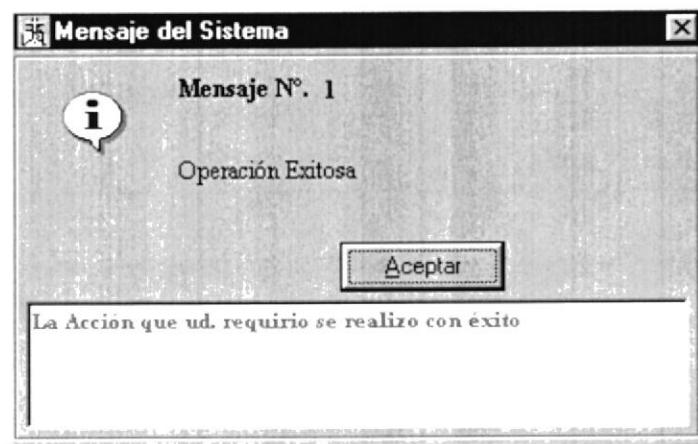


Figura 7.88. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa >

7.12 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

Esta pantalla de mantenimiento permite ingresar un nuevo formulario de evaluación a un estudiante que se encuentre registrado en una distribución de servicio cristiano.

7.12.1 ABRIR FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione **<Proceso>** en el Menú de opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se presentaran las opciones de la cual elegirá **<Formulario de Evaluación de Servicio Cristiano>** dando clic se presentará la pantalla deseada.

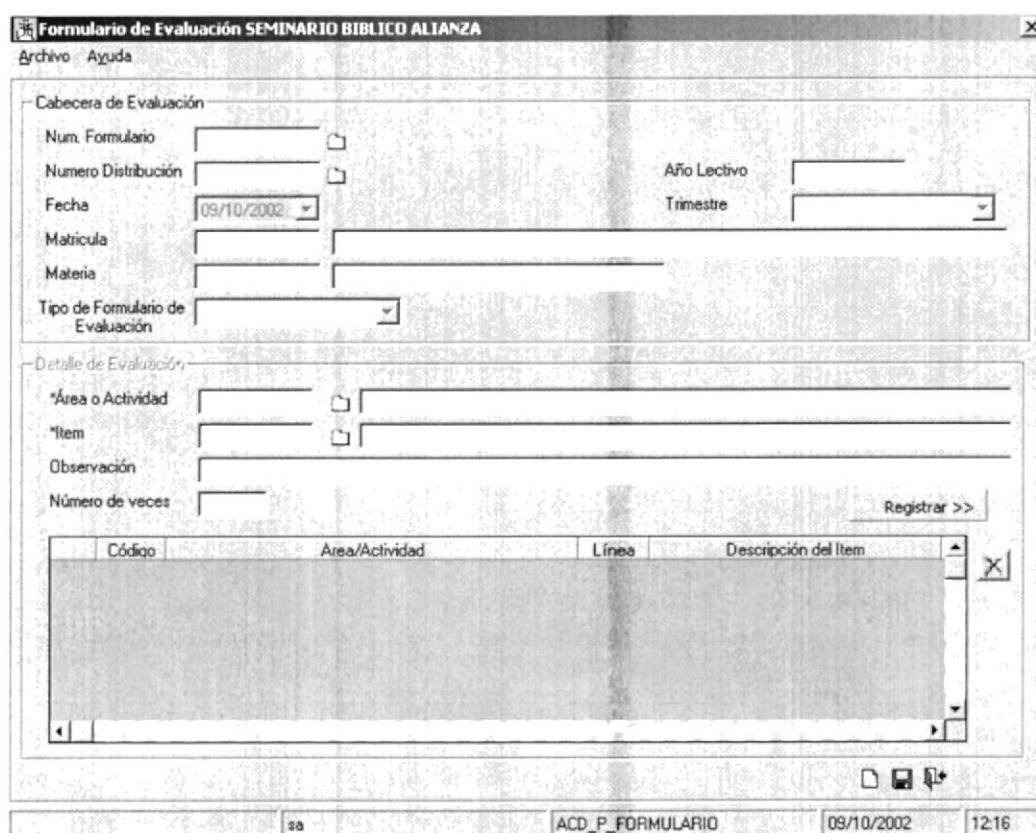


Figura 7.89. Pantalla Formulario de Evaluación de Servicio Cristiano

7.12.2 INGRESAR UN NUEVO FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE SERVICIO CRISTIANO

Para poder ingresar un nuevo formulario de evaluación a un estudiante que se encuentre registrado en una distribución de servicio cristiano deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción <Nuevo> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+N> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas.
2. El cursor se ubicará en el campo Número de Distribución
 - Si conoce el número del Número de Distribución, digite el número y presione <enter> para cargar los datos en pantalla.
 - Caso contrario, de clic sobre la carpeta de consulta  y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Distribución de Servicio Cristiano:

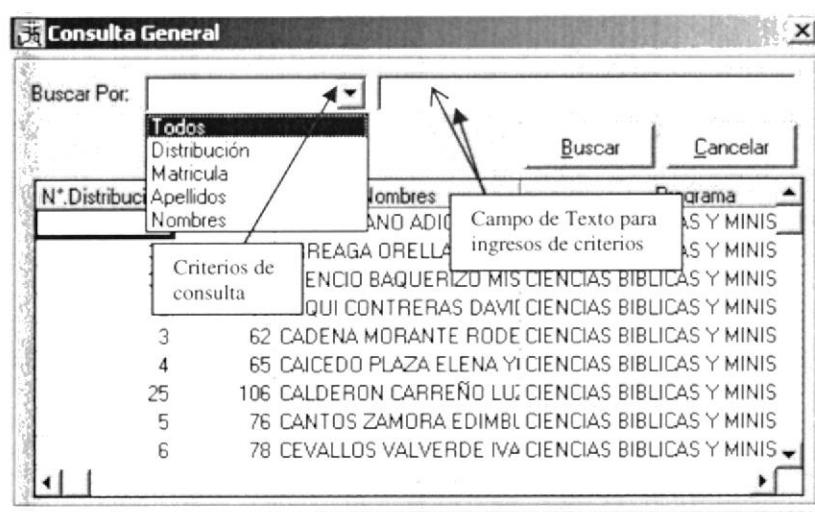
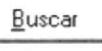


Figura 7.90. Pantalla de Consulta General de Distribución de Servicio Cristiano

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el estudiante requerido:

- Todos: Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla  , se presentarán todas las distribuciones que se encuentran registradas.
- Distribución: Si usted conoce el num. de distribución digítelo en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego de clic en el botón Buscar. Solo aparecerá el registro de distribución que consulte.
- Matrícula: Si usted conoce la matrícula del estudiante ingrese en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego de clic en el botón Buscar. Solo aparecerá el registro de distribución por la matrícula del estudiante que consultó.

- **Nombres o Apellidos:** Escriba en el campo de texto el nombre o apellido del estudiante o la letra inicial por la cual desee buscar, y luego dar clic en el botón **Buscar**. Si ingresa la inicial aparecerán las distribuciones existentes por todos los Estudiantes que su nombre o apellido comiencen con la inicial digitada.

De doble clic en la fila de la distribución que desee consultar y los datos se cargarán en la pantalla de formulario de evaluación; tales como: matrícula, nombres del estudiante y materia en la cual está registrado.

Si el código ingresado no existe, aparecerá el siguiente mensaje:

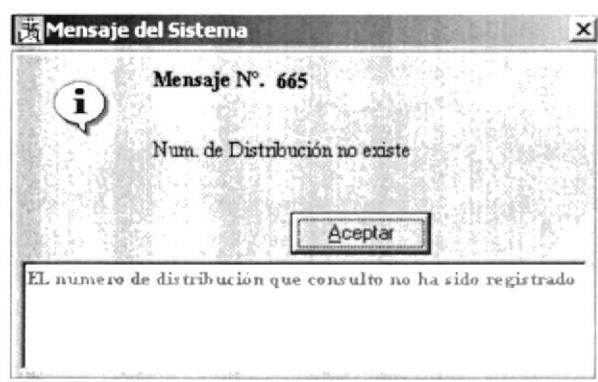


Figura 7.91. Mensaje del Sistema <Num. De Distribución no existe>

3. Seleccione el Tipo de Formulario que se va a registrar
4. Elija el Área o Actividad a evaluar.

- Si conoce el código del Área o Actividad digite el código y presione <enter> para cargar los datos en pantalla.
- Caso contrario, de clic sobre la carpeta de consulta □ y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Actividades o Áreas :

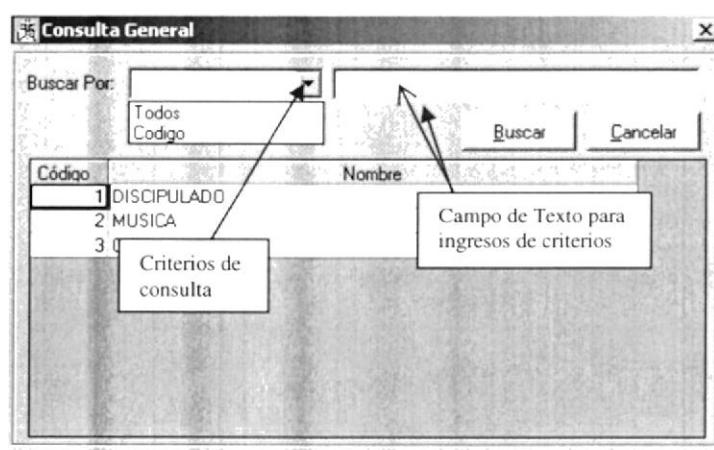
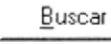


Figura 7.92. Pantalla de Consulta General de Áreas o Actividades

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el área o actividad :

- Todos : Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla  , se presentarán todos áreas o actividades existentes.
- Código : Si usted conoce el código del área o actividad deseada teclearlo en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego dar clic en el botón **Buscar**.

De doble clic sobre la fila que deseé elegir para cargar los datos en la pantalla de formulario de evaluación.

5. Elija el Ítem correspondiente al Área o Actividad a evaluar.

- Si conoce el código del ítem digite el código y presione <enter> para cargar los datos en pantalla.
- Caso contrario, de clic sobre la carpeta de consulta  y a continuación aparecerá la siguiente pantalla de consulta General de Ítem correspondientes a las Actividades o Áreas elegidas:

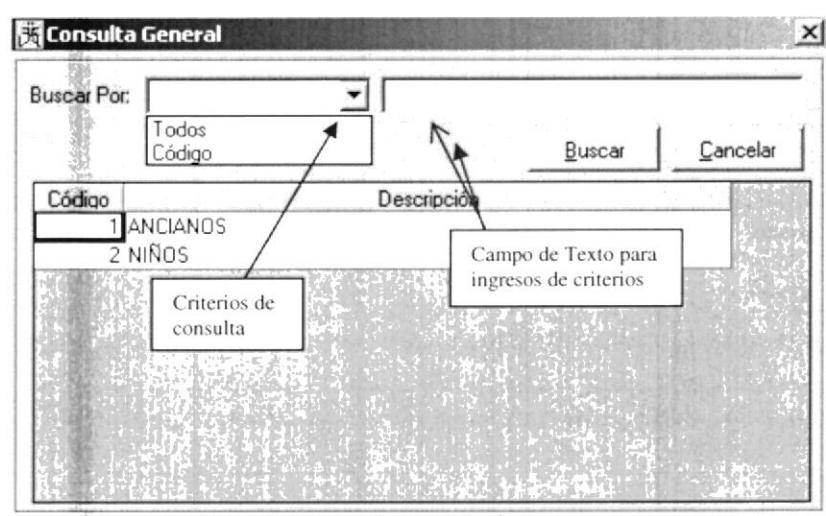
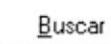


Figura 7.93. Pantalla de Consulta General de Ítems.

Puede usted elegir criterios de consulta para obtener el o los ítems:

- Todos : Al elegir esta opción y luego dar clic en el botón **Buscar** de la pantalla  , se presentarán todos ítems existentes correspondientes a las áreas o actividades seleccionadas anteriormente.
- Código : Si usted conoce el código ítem deseada teclearlo en el campo de texto que se encuentra en la pantalla y luego dar clic en el botón **Buscar**.

De doble clic sobre la fila que desee elegir para cargar los datos en la pantalla de formulario de evaluación en el campo Ítem.

6. Si usted elige códigos que ya estén registrados aparecerá el siguiente mensaje indicando que ya existe en el detalle. Caso contrario vaya al paso 7.

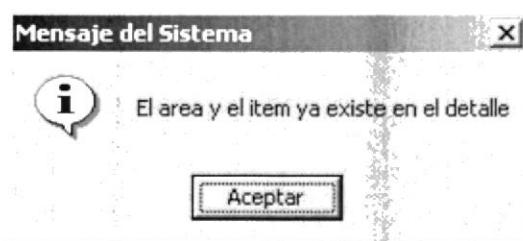


Figura 7.94. Mensaje del Sistema <El área y el ítem ya existe en el detalle>

7. Proceda a ingresar los campos Observación o Número de Veces.
8. Luego, presione el botón **Registrar >>**, y los datos se trasladan a la parte de abajo como una presentación tabular y la pantalla se verá de la siguiente manera.

Código	Área/Actividad	Línea	Descripción del ítem
1	2 MUSICA	2	EN LOS HOSPITALES
2	2 MUSICA	3	EN LOS HOGARES
3	1 DISCIPULADO	1	ANCESTROS
4	1 DISCIPULADO	2	NIÑOS
5	3 CONSEJERIA	3	PARA AMIGOS

Figura 7.95. Pantalla de Formulario de Evaluación <Conjunto de Datos registrados>

Si usted desea eliminar un ítem del conjunto de datos registrados.

- Ubíquese en la línea del ítem a eliminar.
- Dar clic en **X** el cual se encuentra en la parte derecha del conjunto de datos y a continuación le presentará el siguiente mensaje:

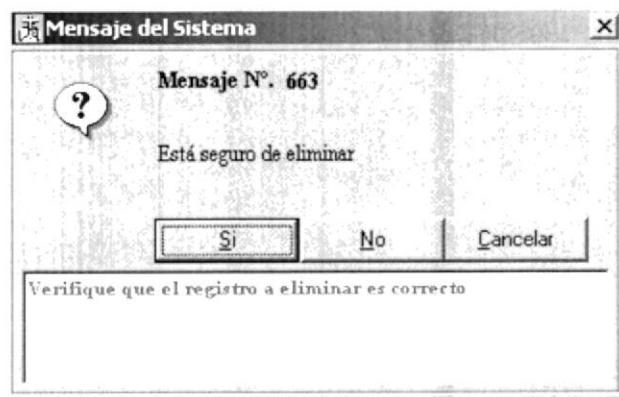


Figura 7.96. Mensaje del Sistema <Está seguro de eliminar>

- Si esta seguro de eliminar. De clic en **Sí**.
 - Si no está seguro de eliminar. De clic en **No** o en **Cancelar**.
9. Seleccione la opción <Grabar> del Menú <Archivo> de la pantalla, o presione <Ctrl+G> o de clic en  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que grabe los datos ingresados.

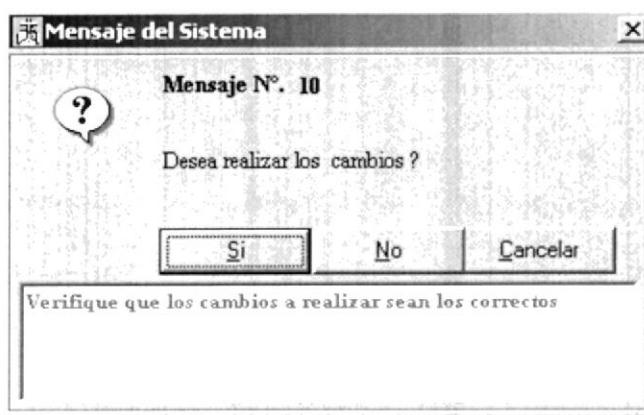


Figura 7.97. Mensaje del Sistema <Desea realizar los cambios? >

- Si esta seguro de grabar. De clic en **Sí**.
 - Si no esta seguro de grabar. De clic en **No** o en **Cancelar**.
10. Si dio clic en <Sí> y los datos están correctos, entonces aparecerá la siguiente pantalla:

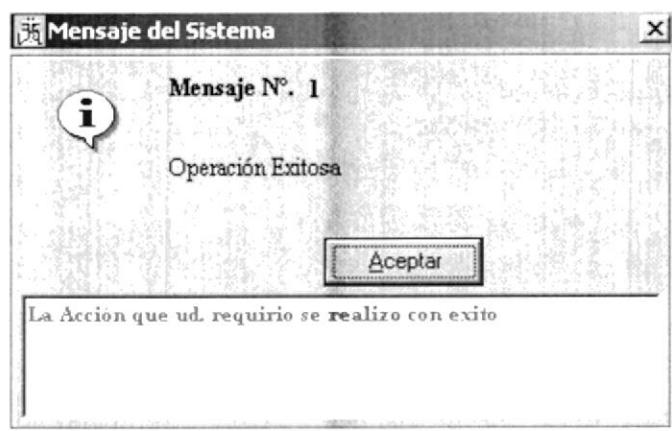


Figura 7.98. Mensaje del Sistema <Operación Exitosa>

- Luego, el sistema le generará un número para el Formulario. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:

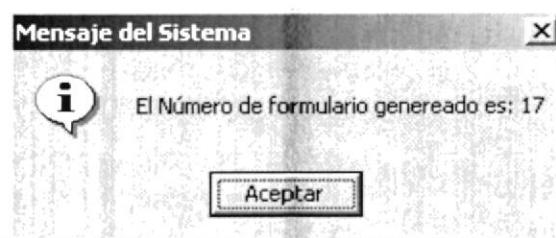


Figura 7.99. Mensaje del Sistema <El Número de formulario es (numero)>

- Si no ingresó algún campo obligatorio de la pantalla, entonces le aparecerá el siguiente mensaje de error indicándole el campo faltante.

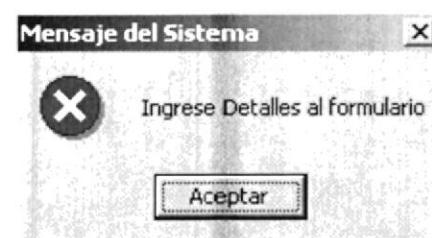


Figura 7.100. Mensaje del Sistema <Ingrese Detalles al formulario>

Capítulo

8

Menú Reporte

Este Capítulo explica con detalle cada uno de los Reportes que presenta el Módulo.

8. MENÚ REPORTE

Este menú tiene el objetivo de permitir acceder a todos los reportes disponibles del Módulo Académico que corresponden a las diferentes operaciones efectuadas en el sistema. Las opciones de este menú son las siguientes: Alumnos por Programa, Balance por Programa, Faltas de Estudiante, Graduandos de Servicio Cristiano, Informe Anual de Servicio Cristiano, Promedios por Estudiante, Promedios por Programa, Promedios por Materia, Record Académico, Record Servicio Cristiano, Resumen Estadístico de Servicio Cristiano, Servicio Cristiano por Iglesias.

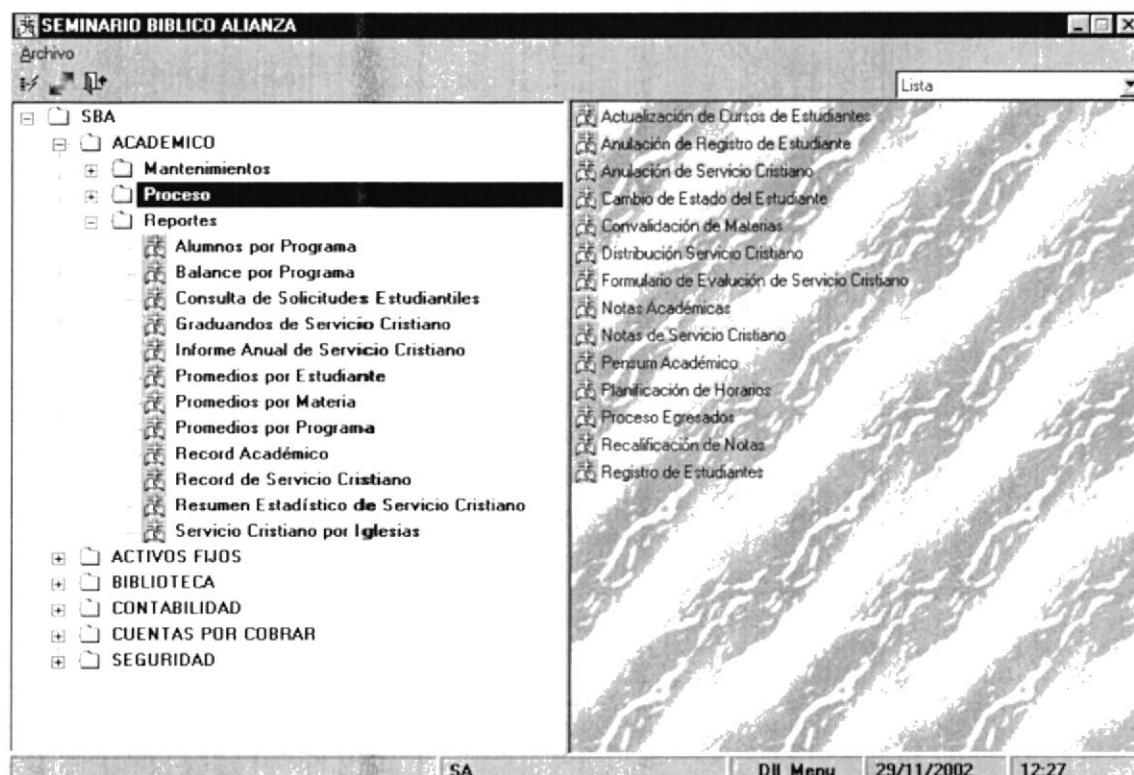


Figura 8.1. Menú Reporte

Para acceder a las opciones de Reporte, el usuario debe primeramente desplegar el menú como se aprecia en la figura 8.1

Usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla, otra de las formas de seleccionar es dando click en la opción deseada,



Nota: Los Datos de Entrada de las pantallas de criterios no son obligatorios para generar los reportes.

8.1 REPORTE ALUMNOS POR PROGRAMA

Está pantalla me permite generar un listado del total de alumnos registrados por programa.

8.1.1 ABRIR ALUMNOS POR PROGRAMA

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Alumnos por Programa**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

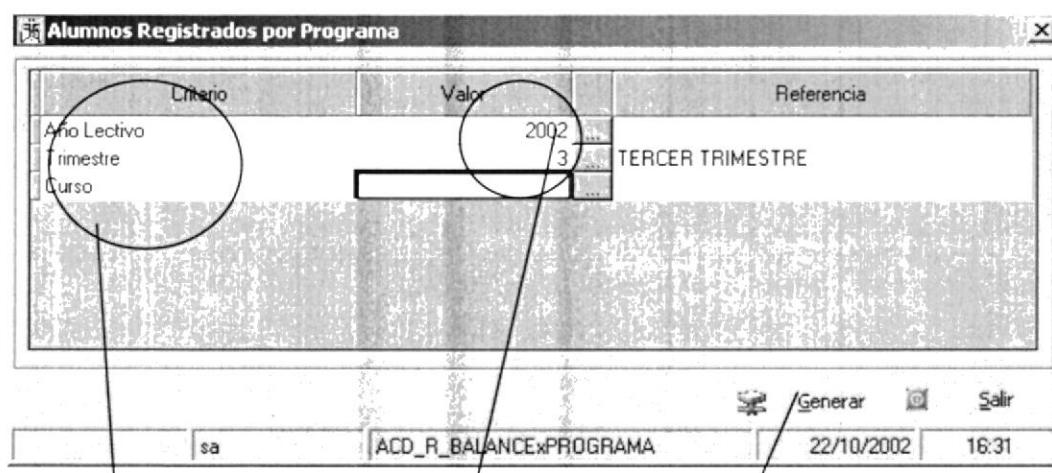
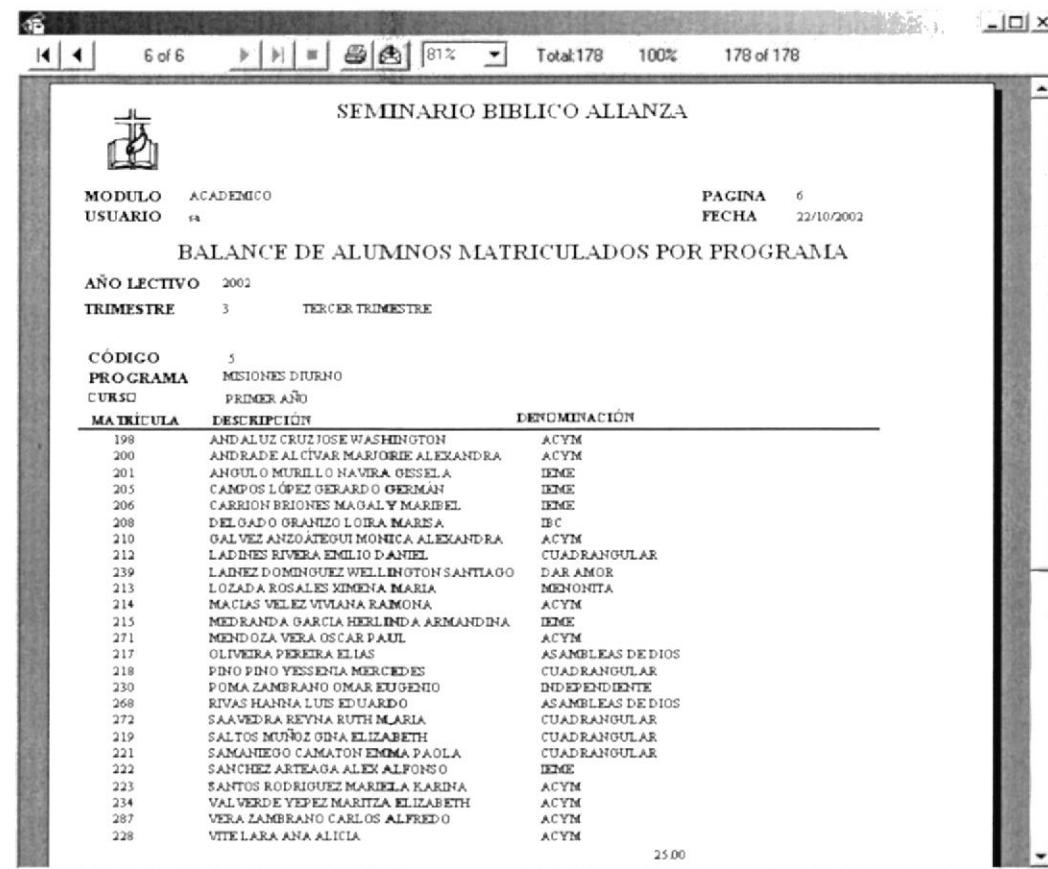


Figura 8.2. Pantalla de criterios de Alumnos por Programa

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.1.2 IMPRIMIR ALUMNOS POR PROGRAMA

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Trimestre, Curso como se muestra en la figura 8.2.
2. Luego, para generar el listado de click en el botón **Generar** y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.3.
3. Si desea imprimir el reporte de clic en .



SEMINARIO BIBLICO ALLIANZA		
MODULO	ACADEMICO	PAGINA 6
USUARIO	ta	FECHA 22/10/2002
BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA		
AÑO LECTIVO	2002	
TRIMESTRE	3	TERCER TRIMESTRE
CÓDIGO	5	
PROGRAMA	ISIONES DIURNO	
CURSO	PRIMER AÑO	
MATRÍCULA	DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN
198	AND ALUZ CRUZ JOSE WASHINGTON	ACYM
200	ANDRADE ALTIVAR MARJORIE ALEXANDRA	DEME
201	ANGULO MURILLO NAVIA GISELA	DEME
205	CAMPOS LÓPEZ GERARDO GERMAN	DEME
206	CARRION BRIONES MAGALY MARIBEL	DEME
208	DELGADO GRANIZO LOIRA MARISA	DE
210	GALVEZ ANZOATEGUI MONICA ALEXANDRA	ACYM
212	LADINES RIVERA EMILIO DANIEL	CUADRANGULAR
239	LADNEZ DOMINGUEZ WELLINGTON SANTLAGO	DAR AMOR
213	LOZADA ROSALES XIMENA MARIA	MONONITA
214	MACIAS VELEZ VIVIANA RAMONA	ACYM
215	MEDRANDA GARCIA HERLINDA ARMANDINA	DEME
271	MENDOZA VERA OSCAR PAUL	ACYM
217	OLIVEIRA PEREIRA ELIAS	ASAMBLEAS DE DIOS
218	PINO PINO YESSenia MERCEDES	CUADRANGULAR
230	POMA ZAMBRANO OMAR EUGENIO	INDEPENDIENTE
268	RIVAS HANNA LUIS EDUARDO	ASAMBLEAS DE DIOS
272	SAVEDRA REYNA RUTH MARIA	CUADRANGULAR
219	SALTOS MUÑOZ OINA ELIZABETH	CUADRANGULAR
221	SAMANIEGO CAMATON EMMA PAOLA	CUADRANGULAR
222	SANCHEZ ARTEAGA ALEX ALFONSO	DEME
223	SANTOS RODRIGUEZ MARIELA KARINA	ACYM
234	VALVERDE YEPEZ MARITZA ELIZABETH	ACYM
287	VERA ZAMBRANO CARLOS ALFREDO	ACYM
228	VITE LARA ANA ALICIA	ACYM
25.00		

Figura 8.3. Balance de Alumnos por matriculados Programa

8.2 REPORTE DE BALANCE POR PROGRAMA

Está pantalla me permite generar un reporte que corresponde al total de alumnos registrados en el presente período de estudio clasificados por el tipo de estudiante (Aliancista, No Aliancista), por Denominación, y por programa.

8.2.1 ABRIR BALANCE POR PROGRAMA

1. Seleccione la carpeta <Reporte> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <Balance por Programa> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

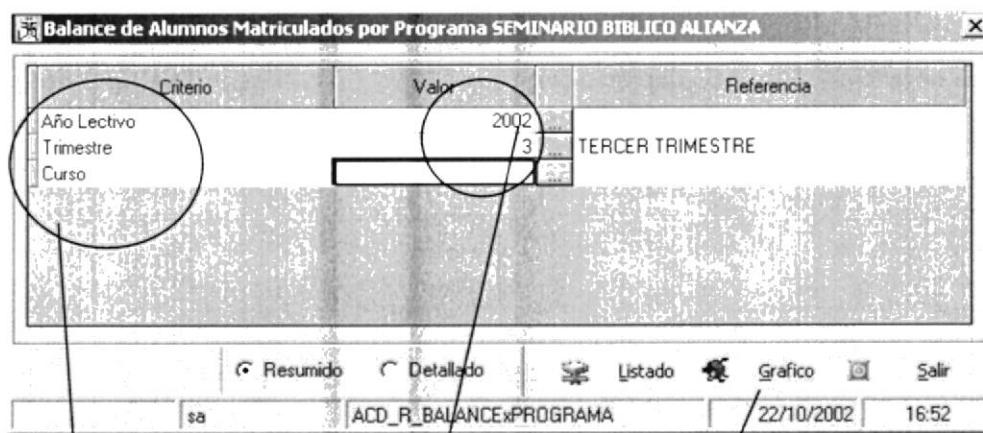


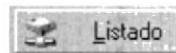
Figura 8.4. Pantalla de criterios de Balance por Programa

Criterios de selección Datos de Entada Generar listado

8.2.2 IMPRIMIR BALANCE POR PROGRAMA RESUMIDO

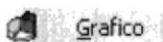
El Balance por Programa Resumido permite visualizar el total de alumnos registrados por programa clasificados por el programa y por el tipo de estudiante.

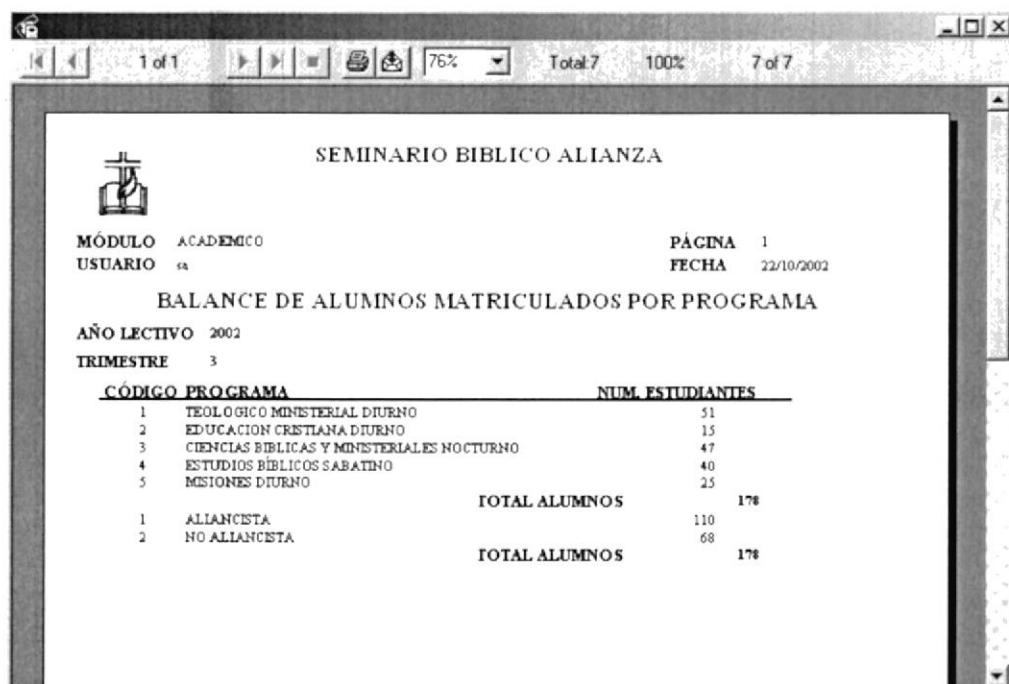
1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Trimestre, y Curso como se muestra en la figura 8.4.
2. A continuación se le presentarán dos opciones de reporte, así como: Listado o Gráfico.
 - Si desea obtener un listado del total de alumnos por programa, de clic en



y le presentará por pantalla el reporte como se muestra la figura

8.5.

- O si desea un gráfico estadístico del total de alumnos registrados por programa, de clic en  y le presentará el reporte como se muestra en la figura 8.6.



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO ca

PÁGINA 1
FECHA 22/10/2002

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA

AÑO LECTIVO 2002
TRIMESTRE 3

CÓDIGO PROGRAMA	NUM. ESTUDIANTES
1 TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	51
2 EDUCACION CRISTIANA DIURNO	15
3 CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO	47
4 ESTUDIOS BÍBLICOS SABATINO	40
5 MISIONES DIURNO	25
TOTAL ALUMNOS	178
1 ALIANCESTA	110
2 NO ALIANCESTA	68
TOTAL ALUMNOS	178

Figura 8.5. Listado del Balance de Alumnos Matriculados clasificados por Programa y Tipo de Estudiante

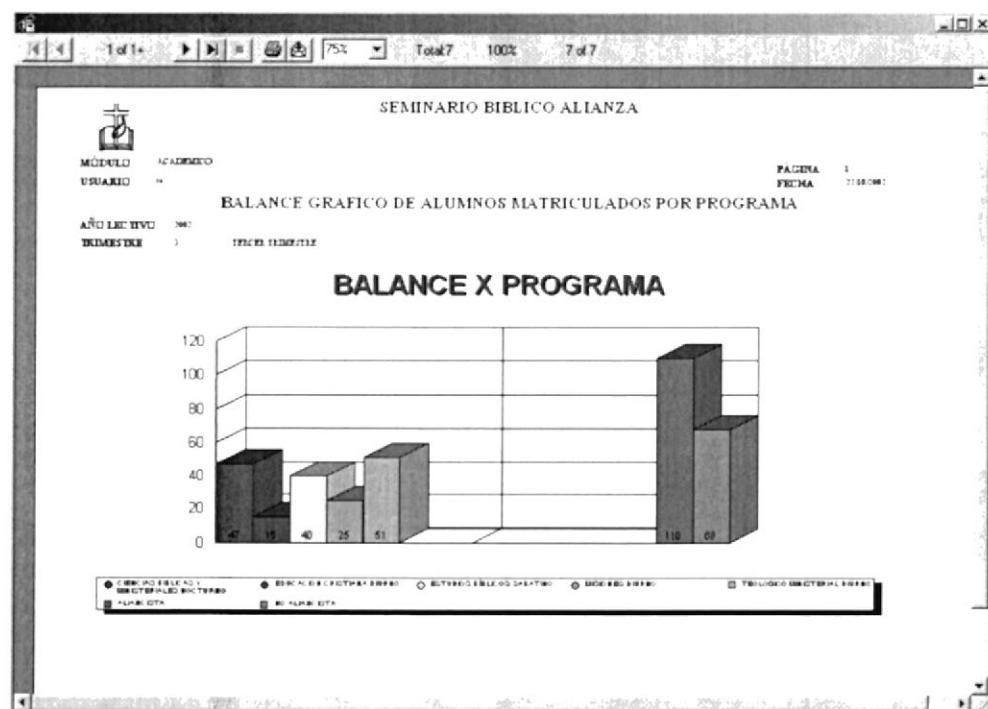
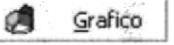
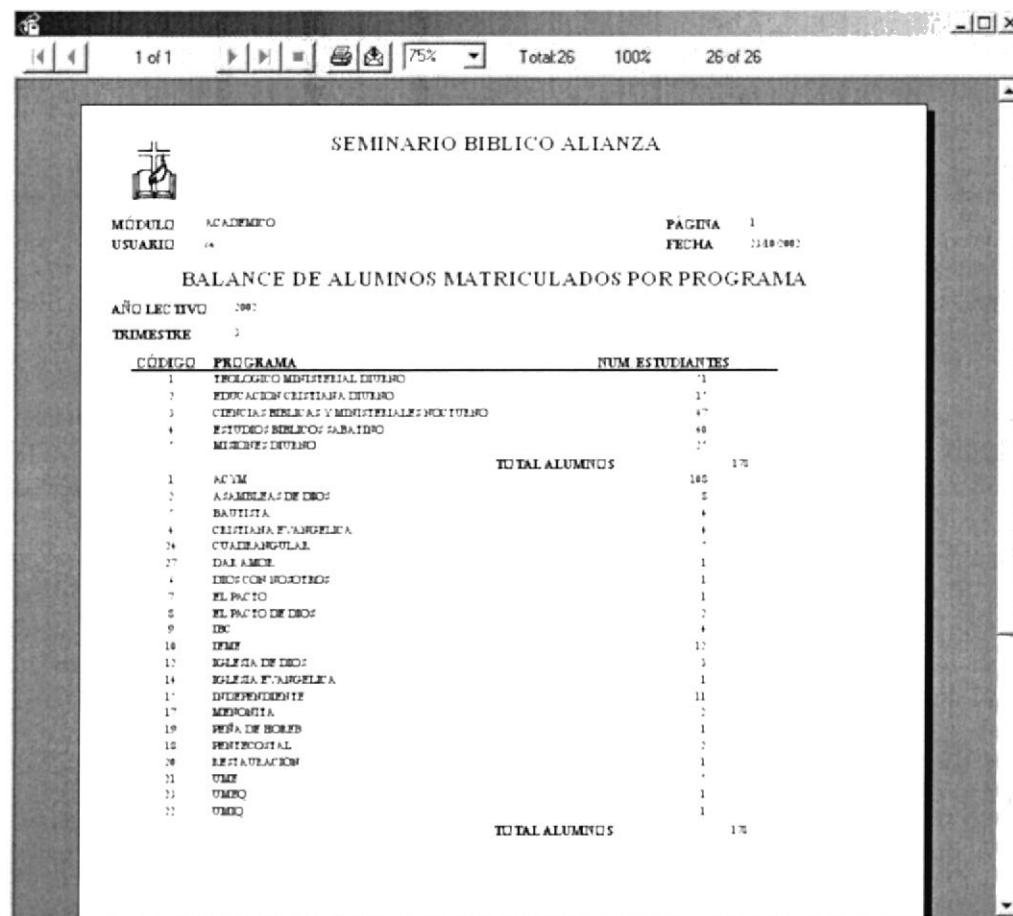


Figura 8.6. Gráfico del Balance de Alumnos Matriculados clasificados por Programa y Tipo de Estudiante

8.2.3 IMPRIMIR BALANCE POR PROGRAMA DETALLADO

El Balance por Programa Detallado permite visualizar el total de alumnos registrados por programa clasificados por el programa y por la denominación del estudiante.

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Trimestre, y Curso como se muestra en la figura 8.4.
2. A continuación se le presentarán dos opciones de reporte, así como: Listado o Gráfico.
 - Si desea un detalle descriptivo del balance de alumnos por programa, de clic en  y le presentará por pantalla el reporte como se muestra la figura 8.7.
 - O si desea un gráfico estadístico del balance de alumnos registrados por programa, de clic en  y le presentará el reporte como se muestra en la figura 8.8.



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO: ACADÉMICO
USUARIO: 14

PÁGINA: 1
FECHA: 01/08/08

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA

AÑO LECTIVO: 2007
TRIMESTRE: 3

CÓDIGO	PROGRAMA	NUM ESTUDIANTES
1	TEÓLOGO MINISTERIAL DIFUNDO	1
2	EDUCACION CRISTIANA DIFUNDO	1
3	CIEGRAS BIBLICAS Y MINISTERIALES DIFUNDO	47
4	ESTUDIOS BIBLICOS PARA DIFUNDO	40
5	MISIÓN DIFUNDO	27
1	ACTYM	180
2	ASAMBLEAS DE DIOS	5
3	BAPTISTA	1
4	CRISTIANA EVANGELICA	1
5	CUADRANGULAR	1
27	DAI AMOR	1
6	DIOS CON HODINOS	1
7	EL PACTO	1
8	EL PACTO DE DIOS	2
9	IBC	1
10	IPMF	12
11	IGLESIA DE DIOS	3
12	IGLESIA EVANGELICA	1
13	INDEPENDIENTE	11
17	MERCANTIA	2
19	PEÑA DE BOREB	1
18	PROTESTANT	2
20	RECONCILIACION	1
21	UMC	1
22	UMCO	1
23	UMCQ	1
	TOTAL ALUMNOS	176
	TOTAL ALUMNOS	176

Figura 8.7. Listado del Balance de Alumnos Matriculados clasificados por Programa y Denominación

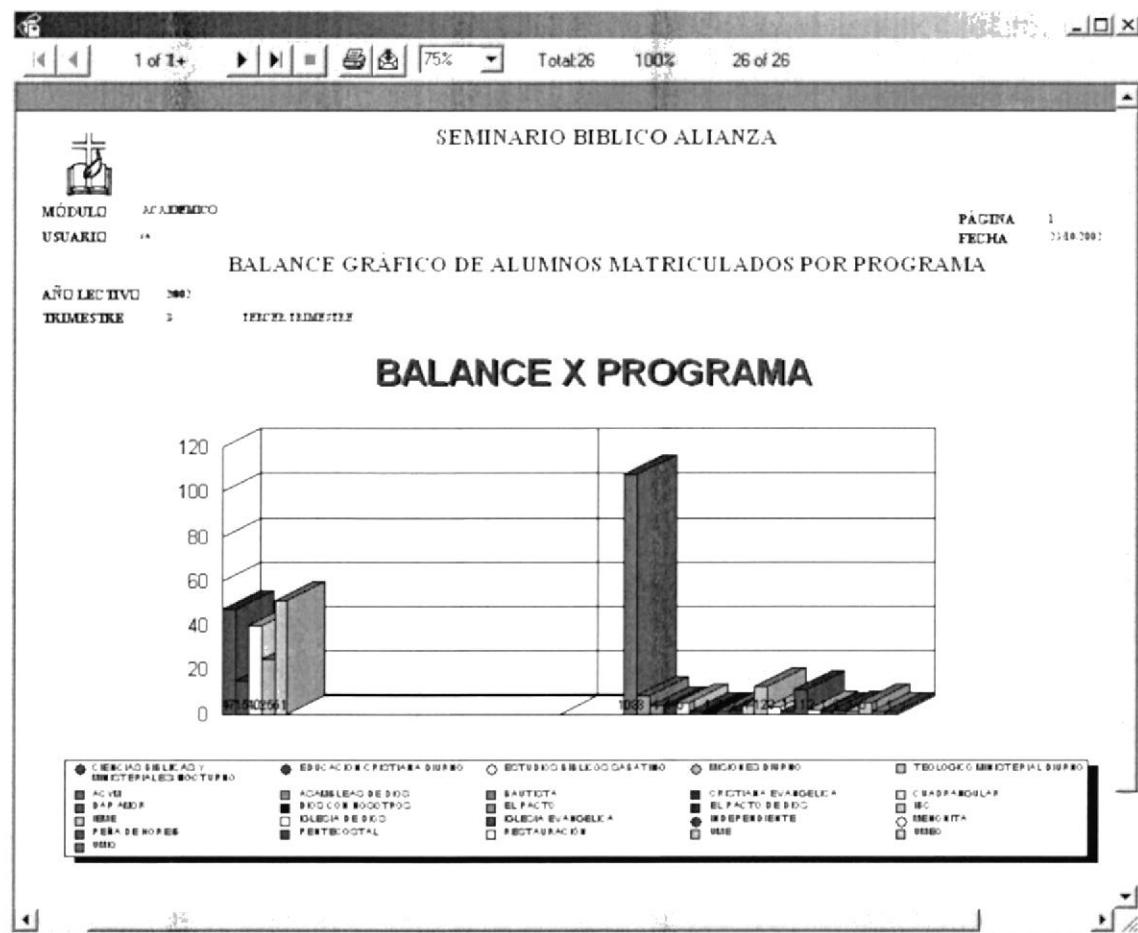


Figura 8.8. Gráfico Balance de Alumnos Matriculados clasificados por Programa y Denominación

8.3 REPORTE DE PROMEDIOS POR ESTUDIANTE

Esta pantalla me permite generar un listado del rendimiento académico del alumno.

8.3.1 ABRIR PROMEDIOS POR ESTUDIANTE

1. Seleccione la carpeta <Reporte> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <Promedios por Estudiante> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

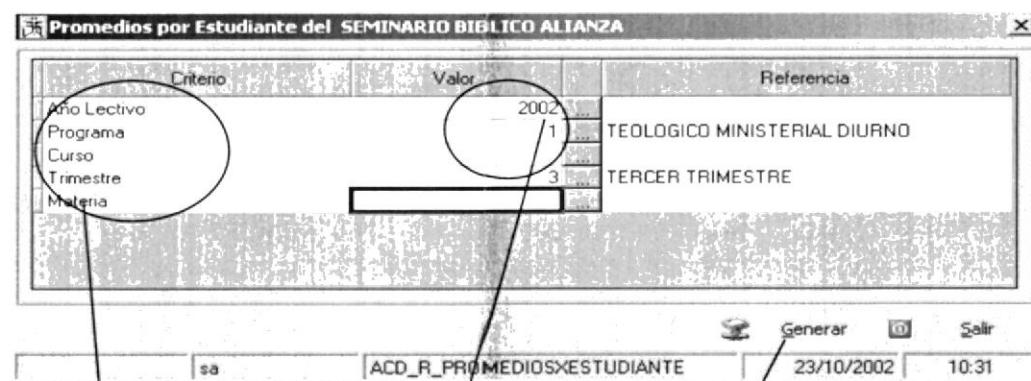
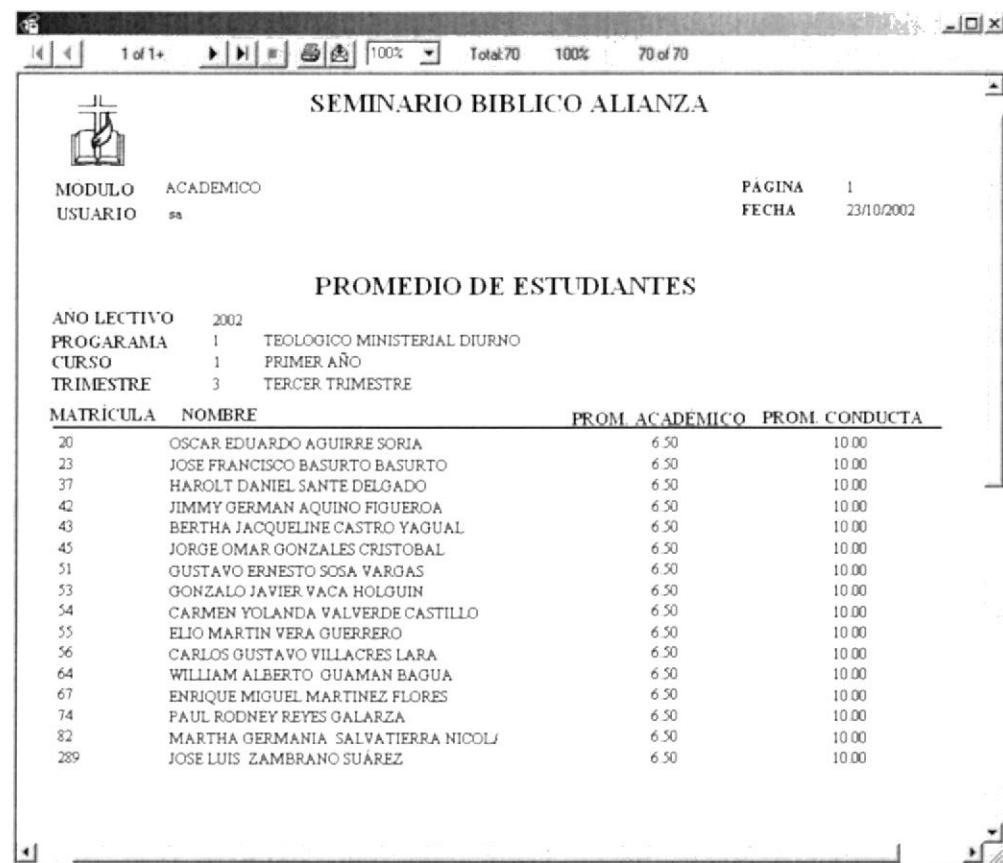


Figura 8.9. Pantalla de criterios de Promedios por Estudiante
 Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.3.2 IMPRIMIR PROMEDIOS POR ESTUDIANTE

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Programa, Curso, Trimestre, Materia como se muestra en la figura 8.11.
2. Luego, para generar el listado de click en el botón Generar y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.12.
3. Si desea imprimir el reporte de clic en .



MÓDULO ACADEMICO		PÁGINA 1	FECHA 23/10/2002
PROMEDIO DE ESTUDIANTES			
ANO LECTIVO 2002			
PROGARAMA	1	TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO	
CURSO	1	PRIMER AÑO	
TRIMESTRE	3	TERCER TRIMESTRE	
MATRÍCULA	NOMBRE	PROM. ACADEMICO	PROM. CONDUCTA
20	OSCAR EDUARDO AGUIRRE SORIA	6.50	10.00
23	JOSE FRANCISCO BASURTO BASURTO	6.50	10.00
37	HAROLD DANIEL SANTE DELGADO	6.50	10.00
42	JIMMY GERMAN AQUINO FIGUEROA	6.50	10.00
43	BERTHA JACQUELINE CASTRO YAGUAL	6.50	10.00
45	JORGE OMAR GONZALES CRISTOBAL	6.50	10.00
51	GUSTAVO ERNESTO SOSA VARGAS	6.50	10.00
53	GONZALO JAVIER VACA HOLQUIN	6.50	10.00
54	CARMEN YOLANDA VALVERDE CASTILLO	6.50	10.00
55	ELIO MARTIN VERA GUERRERO	6.50	10.00
56	CARLOS GUSTAVO VILLACRES LARA	6.50	10.00
64	WILLIAM ALBERTO GUAMAN BAGUA	6.50	10.00
67	ENRIQUE MIGUEL MARTINEZ FLORES	6.50	10.00
74	PAUL RODNEY REYES GALARZA	6.50	10.00
82	MARTHA GERMANIA SALVATIERRA NICOL	6.50	10.00
289	JOSE LUIS ZAMBRANO SUÁREZ	6.50	10.00

Figura 8.10. Reporte de Promedios por Estudiante

8.4 REPORTE DE PROMEDIOS POR MATERIA

Está pantalla me permite generar un listado o gráfico del rendimiento académico por materia.

8.4.1 ABRIR PROMEDIOS POR MATERIA

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Promedios por Materia**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

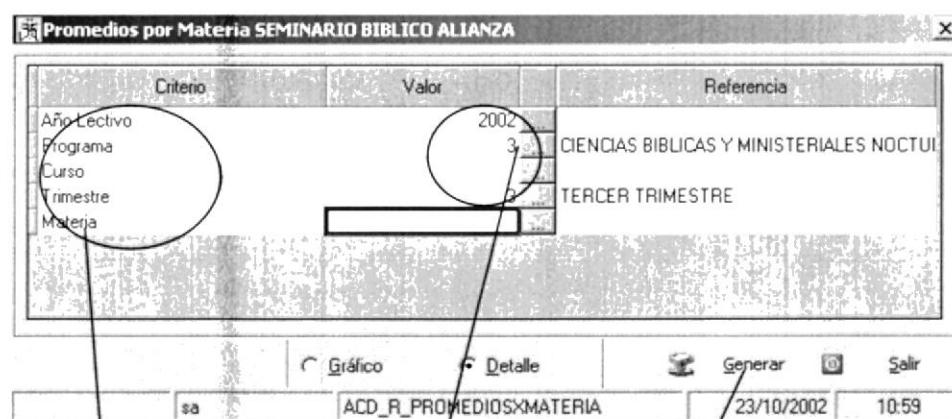
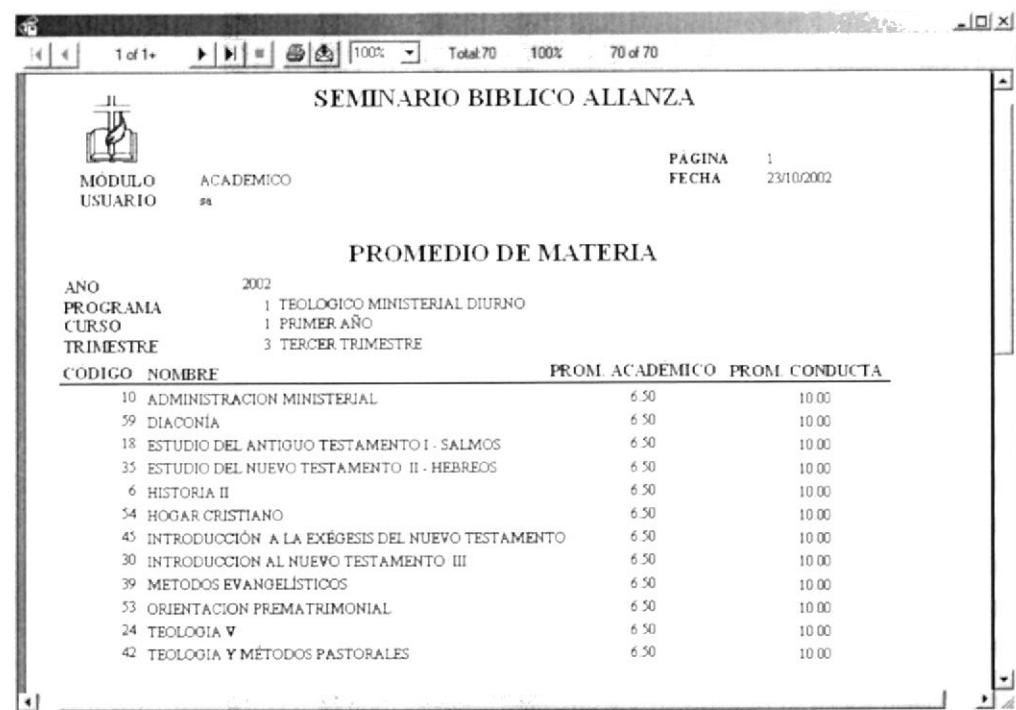


Figura 8.11. Pantalla de criterios de Promedios por Materia

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.4.2 IMPRIMIR PROMEDIOS POR MATERIA

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Programa, Curso, Trimestre, Materia como se muestra en la figura 8.13.
2. Seleccione el tipo de Reporte que desee visualizar Gráfico Detalle
3. Luego, para generar el reporte de click en el botón **Generar**
 - Si el tipo de reporte es **Detalle**, se presentará como se muestra la figura 8.14.
 - Si el tipo de reporte es **Gráfico**, se presentará como se muestra la figura 8.15.
4. Si desea imprimir el reporte de click en .



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MÓDULO USUARIO ACADEMICO PAGINA 1 FECHA 23/10/2002

PROMEDIO DE MATERIA

ANO 2002
 PROGRAMA 1 TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO
 CURSO 1 PRIMER AÑO
 TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE

CÓDIGO	NOMBRE	PROM. ACADÉMICO	PROM. CONDUCTA
10	ADMINISTRACIÓN MINISTERIAL	6.50	10.00
59	DIACONIA	6.50	10.00
18	ESTUDIO DEL ANTIGUO TESTAMENTO I - SALMOS	6.50	10.00
35	ESTUDIO DEL NUEVO TESTAMENTO II - HEBREOS	6.50	10.00
6	HISTORIA II	6.50	10.00
54	HOGAR CRISTIANO	6.50	10.00
45	INTRODUCCIÓN A LA EXÉGESIS DEL NUEVO TESTAMENTO	6.50	10.00
30	INTRODUCCIÓN AL NUEVO TESTAMENTO III	6.50	10.00
39	MÉTODOS EVANGELÍSTICOS	6.50	10.00
53	ORIENTACIÓN PREMATRIMONIAL	6.50	10.00
24	TEOLOGÍA V	6.50	10.00
42	TEOLOGÍA Y MÉTODOS PASTORALES	6.50	10.00

Figura 8.12. Reporte de Promedios por Materia Detallado

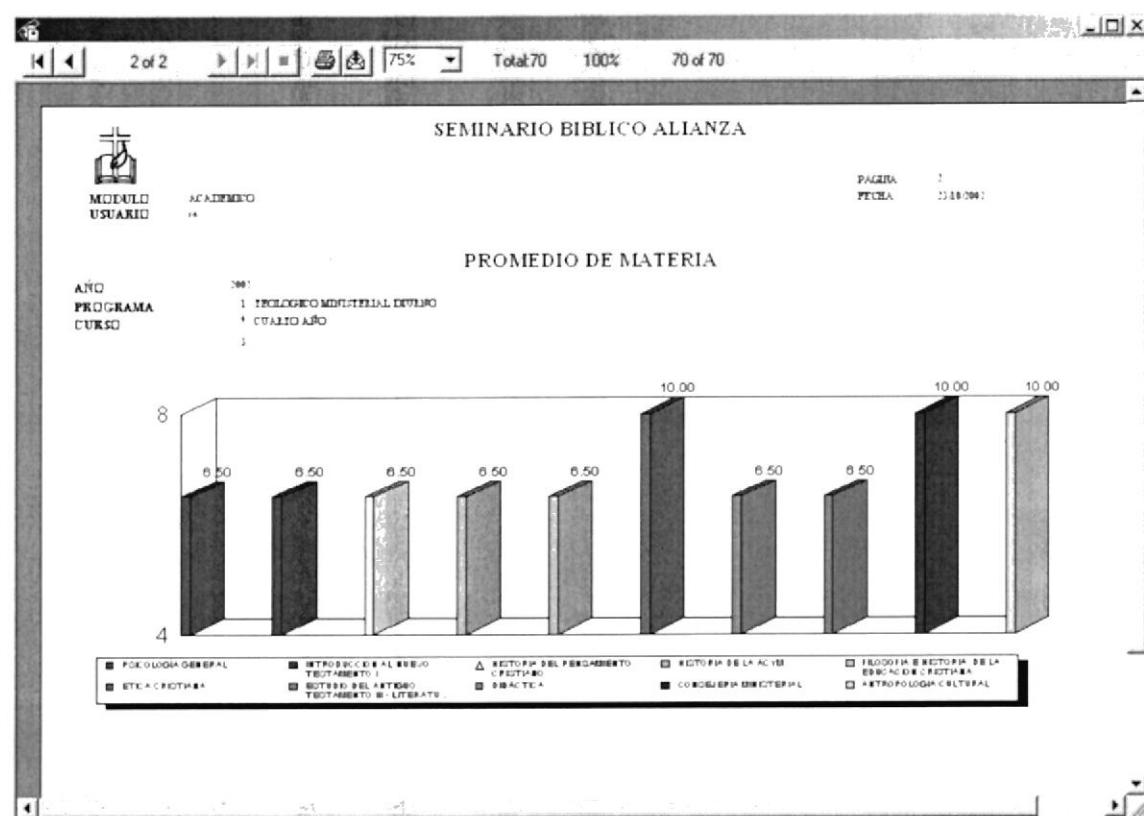


Figura 8.13. Reporte de Promedios por Materia Gráfico

8.5 REPORTE DE PROMEDIOS POR PROGRAMA

Está pantalla me permite generar un reporte gráfico del rendimiento académico por programa.

8.5.1 ABRIR PROMEDIOS POR PROGRAMA

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Promedios por Programa**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

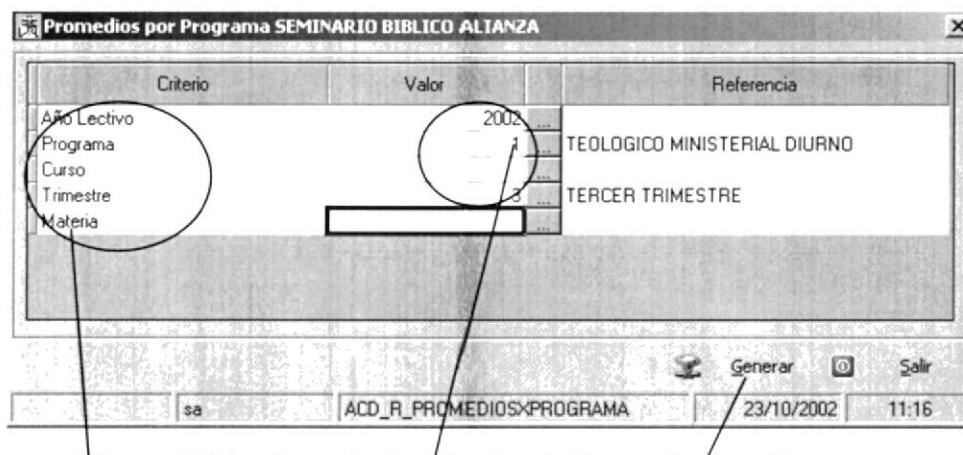


Figura 8.14. Pantalla de criterios de Promedios por Programa

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.5.2 IMPRIMIR PROMEDIOS POR PROGRAMA

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Programa, Curso, Trimestre, Materia como se muestra en la figura 8.16.
2. Luego, para generar el listado de click en el botón **Generar** y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.17.
3. Si desea imprimir el reporte de clic en .

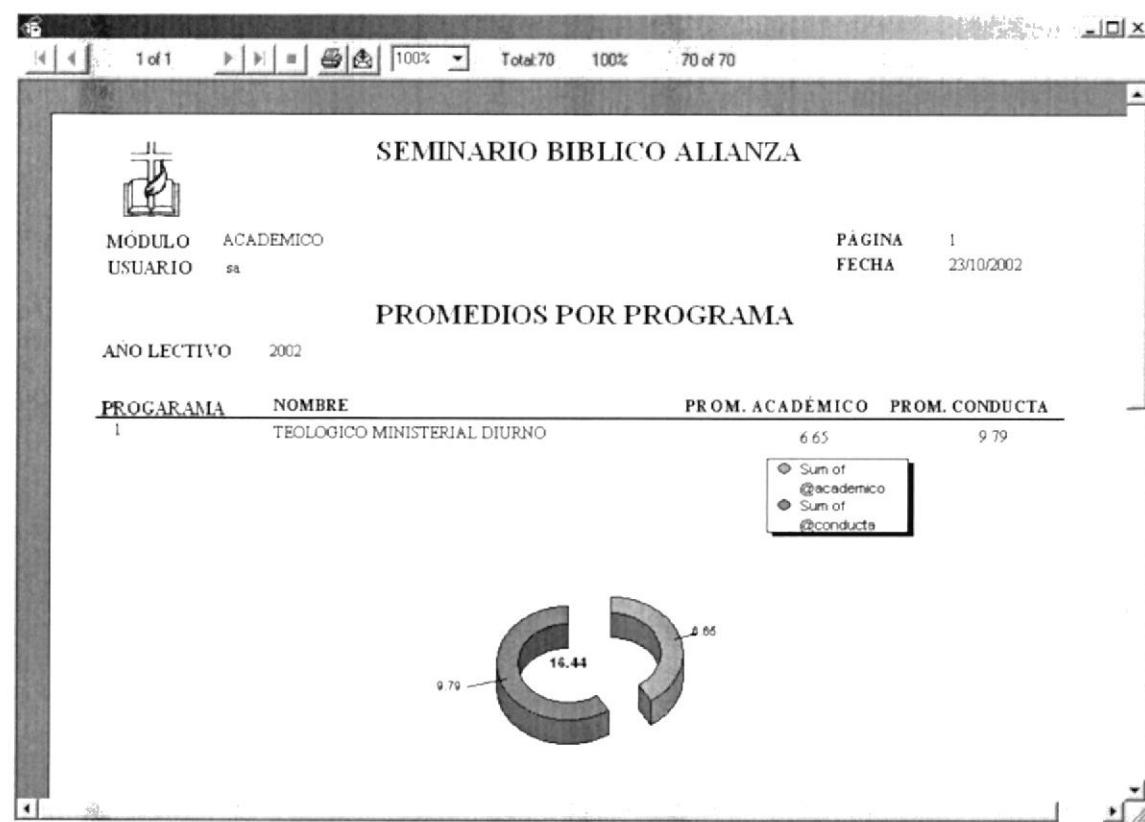


Figura 8.15. Reporte de Promedios por Programa

8.6 REPORTE DEL RECORD ACADÉMICO

Está pantalla me permite generar un listado de todas las materias que el estudiante aprobado en su programa de estudio correspondiente.

8.6.1 ABRIR RECORD ACADÉMICO

1. Seleccione la carpeta <Reporte> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <Record Académico> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

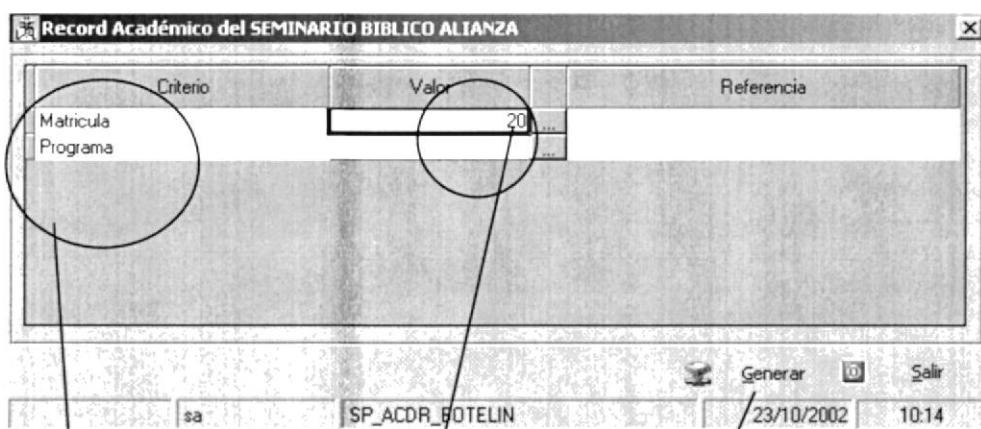
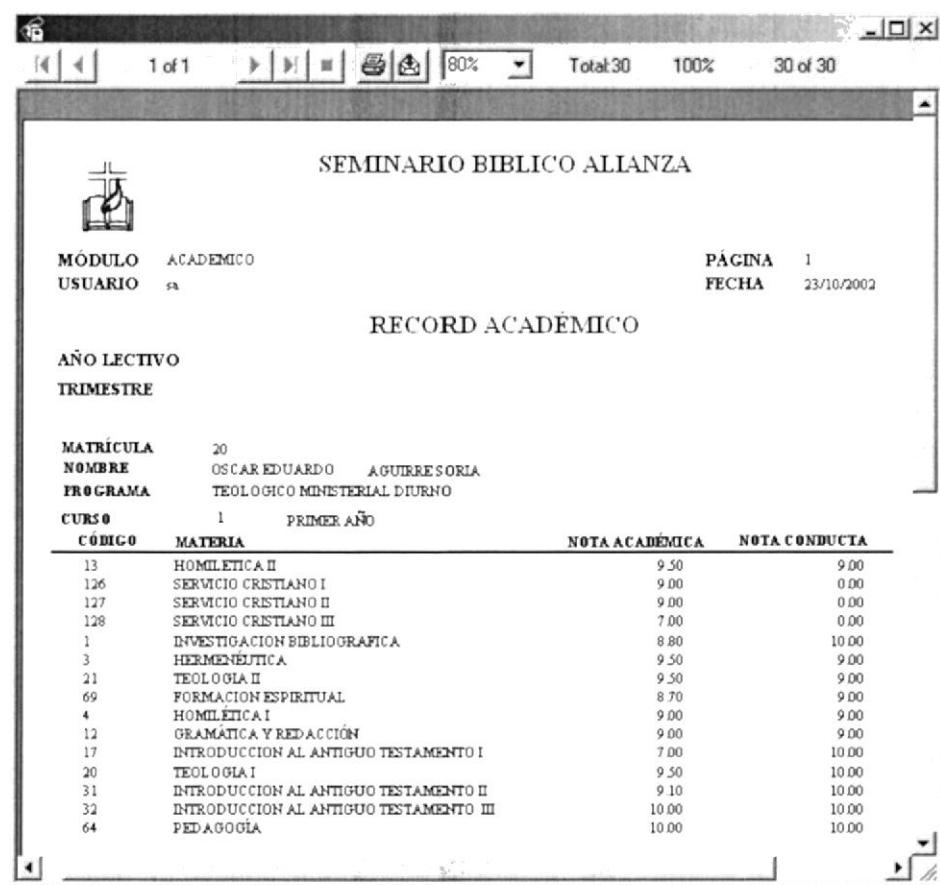


Figura 8.16. Pantalla de criterios de Record Académico

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.6.2 IMPRIMIR RECORD ACADÉMICO

1. Ingrese los criterios para filtrar la información, así como: Matrícula o Programa.
2. Luego, para generar el listado de click en el botón Generar y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.10.
3. Si desea imprimir el reporte de clic en .



SEMINARIO BIBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO sa

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

RECORD ACADÉMICO

AÑO LECTIVO
TRIMESTRE

MATRÍCULA 20
NOMBRE OSCAR EDUARDO AGUIRRE SORIA
PROGRAMA TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
CURSO 1 PRIMER AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA ACADÉMICA	NOTA CONDUCTA
13	HOMILETICA II	9.50	9.00
126	SERVICIO CRISTIANO I	9.00	0.00
127	SERVICIO CRISTIANO II	9.00	0.00
128	SERVICIO CRISTIANO III	7.00	0.00
1	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	8.80	10.00
3	HERMENÉUTICA	9.50	9.00
21	TEOLOGIA II	9.50	9.00
69	FORMACION ESPIRITUAL	8.70	9.00
4	HOMILETICA I	9.00	9.00
12	GRAMÁTICA Y REDACCIÓN	9.00	9.00
17	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO I	7.00	10.00
20	TEOLOGIA I	9.50	10.00
31	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO II	9.10	10.00
32	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO III	10.00	10.00
64	PEDAGOGIA	10.00	10.00

Figura 8.17. Record Académico

8.7 REPORTE DEL RECORD DE SERVICIO CRISTIANO

Está pantalla me permite generar un listado de todas las materias aprobadas de servicio cristiano de un alumno.

8.7.1 ABRIR RECORD DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <Reporte> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Record de Servicio Cristiano**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

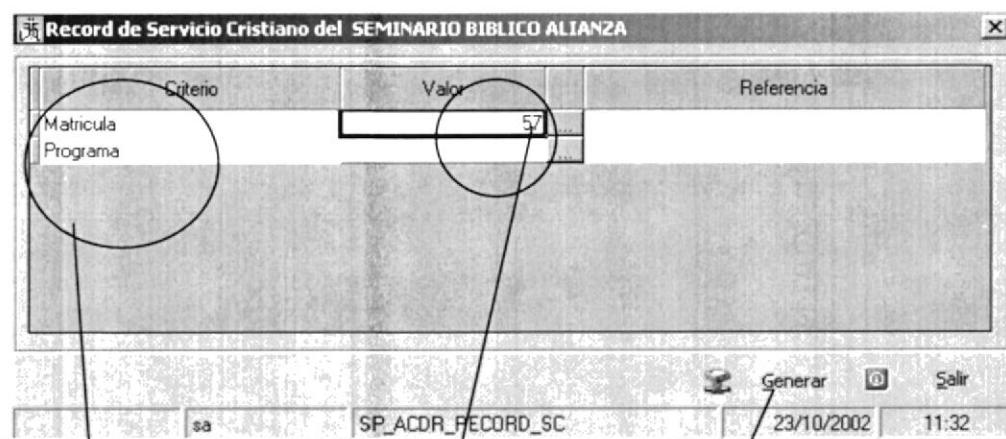


Figura 8.18. Pantalla de criterios de Record de Servicio Cristiano

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.7.2 IMPRIMIR RECORD DE SERVICIO CRISTIANO

1. Ingrese los criterios para filtrar la información, así como: Matrícula o Programa.
2. Luego, para generar el listado de click en el botón **Generar** y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.19.
3. Si desea imprimir el reporte de clic en .

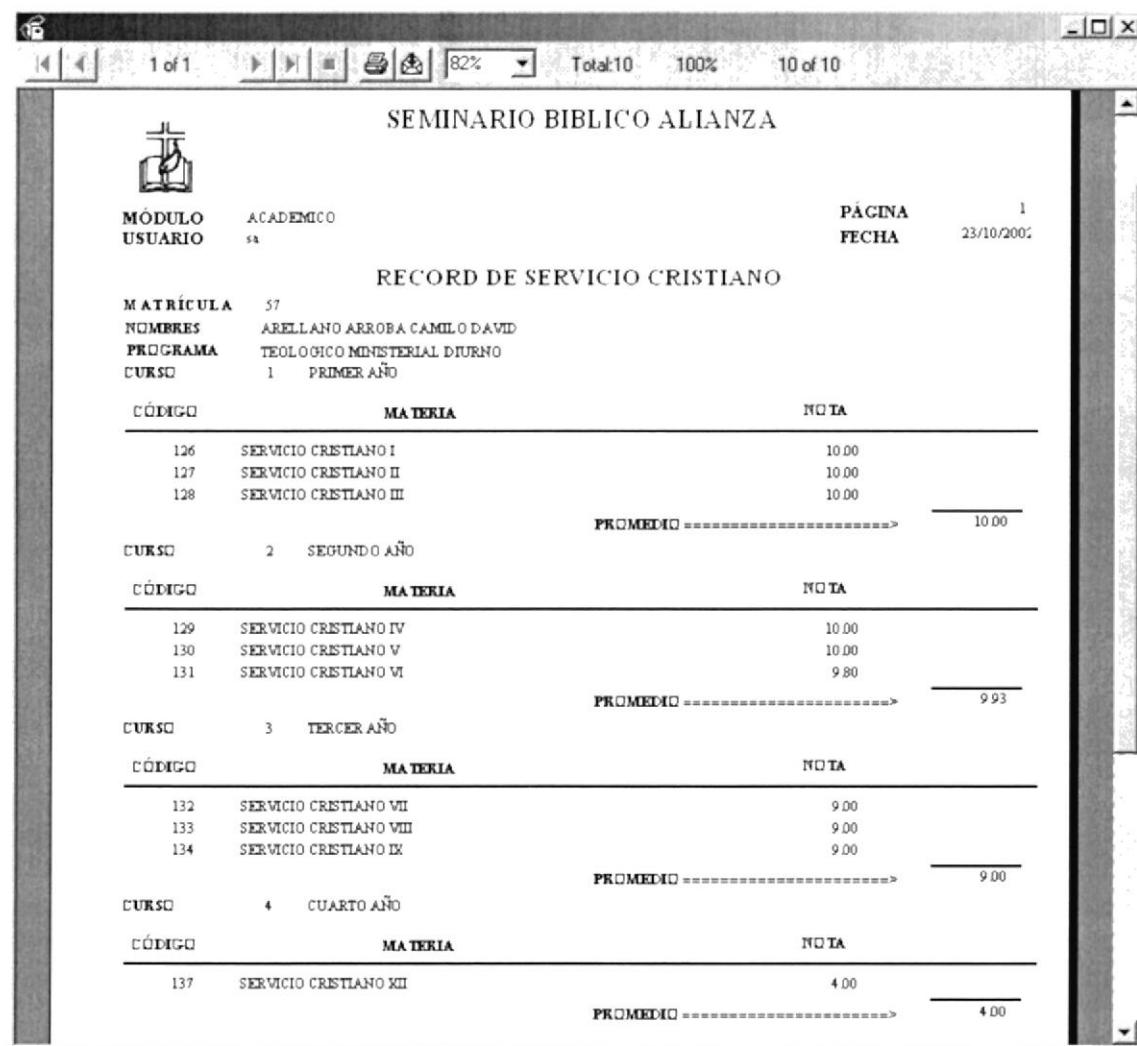


Figura 8.19. Record de Servicio Cristiano

8.8 REPORTE INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO

Está pantalla me permite generar un reporte en donde se detalla las notas trimestrales del alumno obtenidas en cada uno de los Trimestres con su respectivo promedio general que el alumno ha obtenido de su servicio cristiano durante su año lectivo de estudio.

8.8.1 ABRIR INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <Reporte> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Promedio Anual de Servicio Cristiano**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

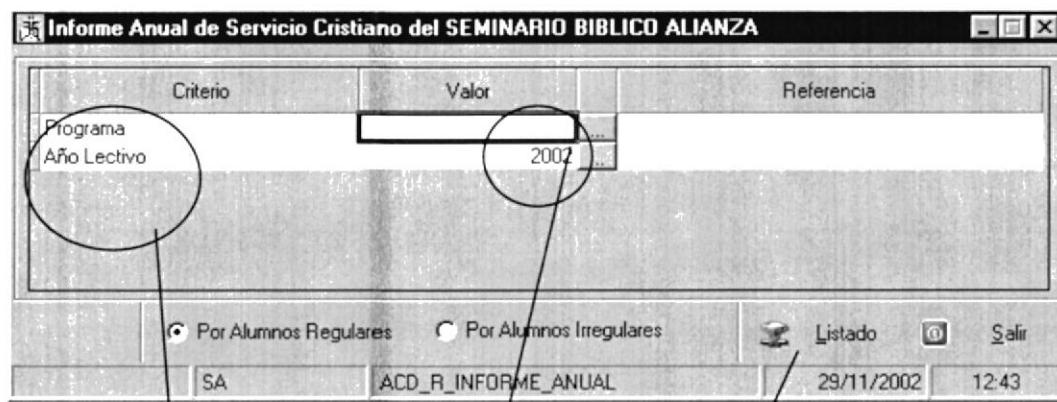


Figura 8.20. Pantalla de criterios de Informe anual de Servicio Cristiano

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.8.2 IMPRIMIR INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO

1. Ingrese los criterios para filtrar la información, así como: Programa y/o Año Lectivo.

2. Seleccione el tipo de Reporte que desee visualizar

Por Alumnos Regulares Por Alumnos Irregulares

- Si el tipo de reporte es Por Alumnos Regulares, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.21
- Si el tipo de reporte es General, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.22

3. Luego, para generar el listado de click en el botón **Listado** y le aparecerá por pantalla el reporte como se muestra en la figura 8.21.

4. Si desea imprimir el reporte de clic en .

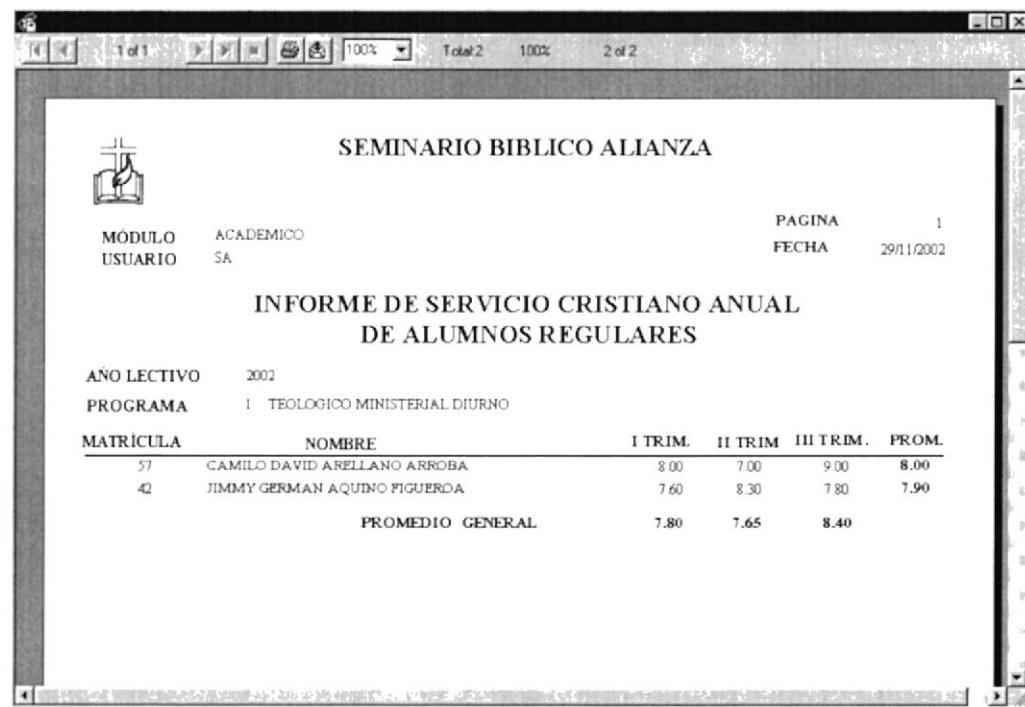


Figura 8.21. Informe de Anual de Servicio Cristiano – Por Alumnos Regulares

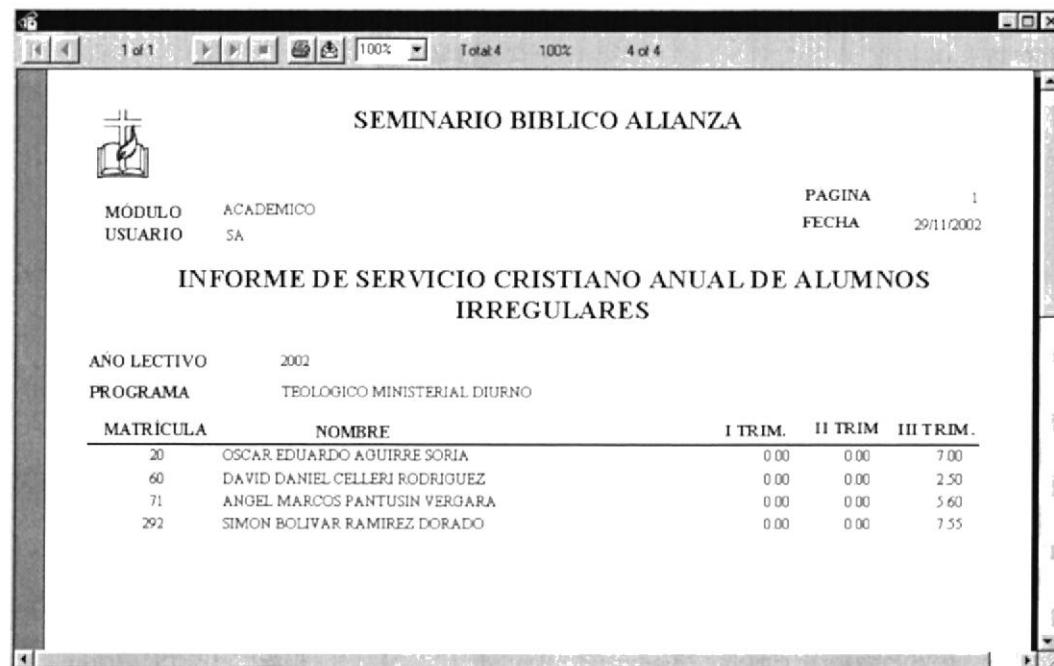


Figura 8.22. Informe de Anual de Servicio Cristiano – Por Alumnos Irregulares

8.9 REPORTE RESUMEN ESTADISTICO DE SERVICIO CRISTIANO

Está pantalla me permite generar un reporte estadístico sobre las diferentes áreas o actividades que el alumno desarrolla en su servicio cristiano o práctica ministerial.

8.9.1 ABRIR RESUMEN ESTADISTICO DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Resumen Estadístico de Servicio Cristiano**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

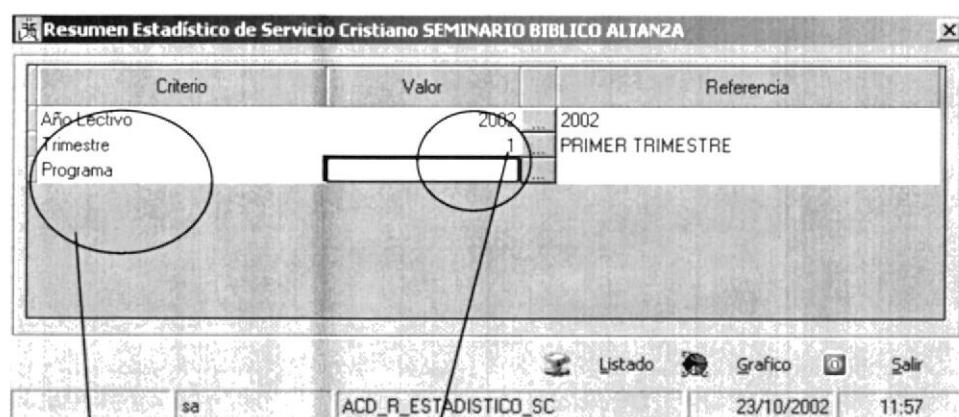


Figura 8.23. Pantalla de criterios de Resumen Estadístico de Servicio Cristiano

Criterios de selección Datos de Entrada

8.9.2 IMPRIMIR RESUMEN ESTADISTICO DE SERVICIO CRISTIANO

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Año Lectivo, Trimestre, Programa como se muestra en la figura 8.23
2. Luego, para generar el reporte de click en el botón **Grafico** o **Listado**:
 - Si el tipo de reporte es **Listado**, se presentará como se muestra la figura 8.24
 - Si el tipo de reporte es **Gráfico**, se presentará como se muestra la figura 8.25
3. Si desea imprimir el reporte de click en .

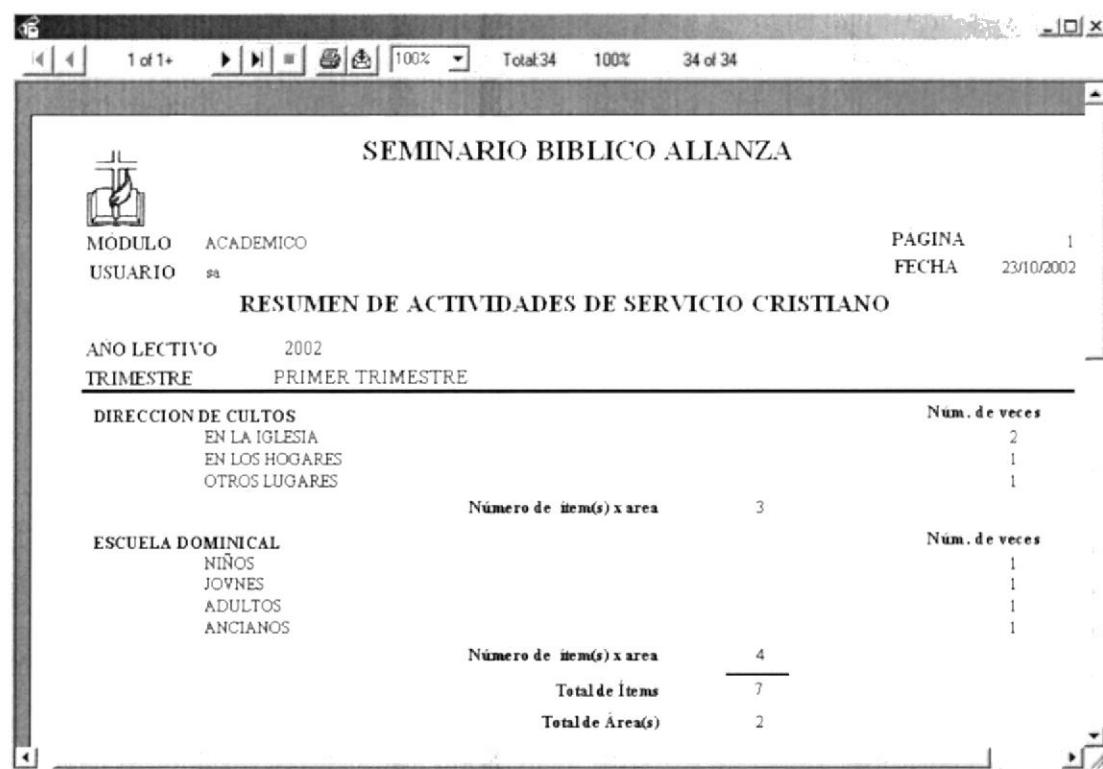


Figura 8.24. Listado del Resumen de Servicio Cristiano

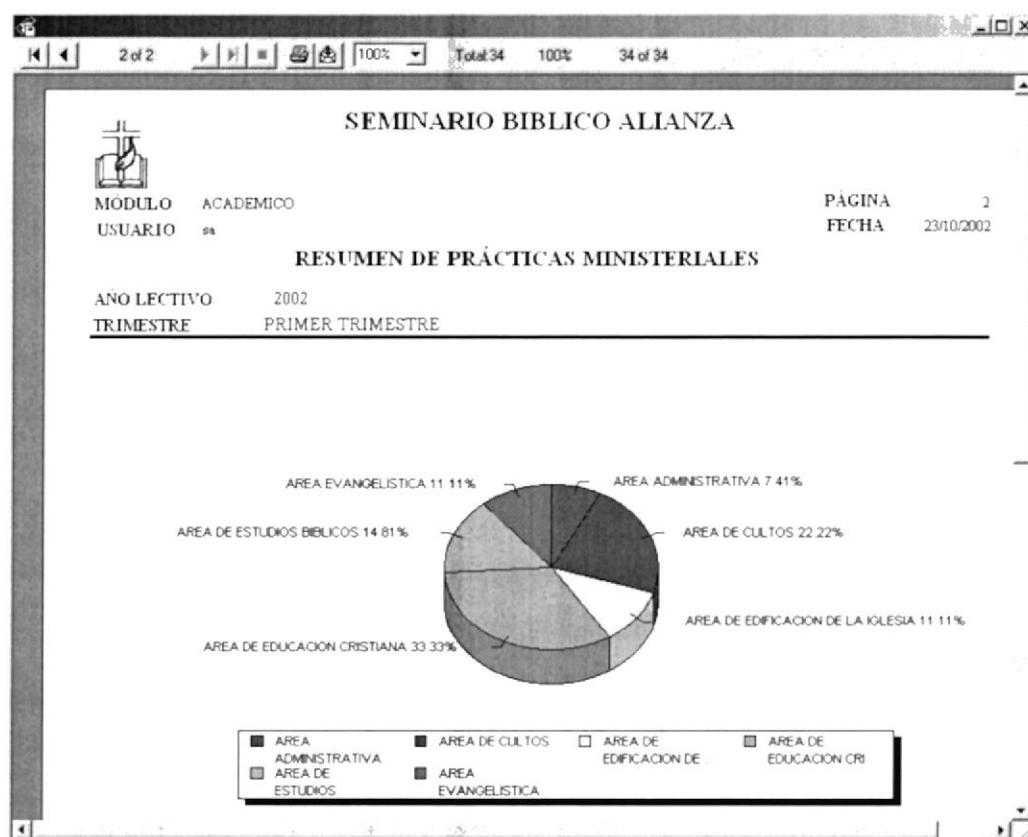


Figura 8.25. Gráfico del Resumen de Servicio Cristiano

8.10 REPORTE DE GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO

Está pantalla me permite generar un listado de los estudiantes a graduarse con sus respectivos promedios.

8.10.1 ABRIR GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Graduandos de Servicio Cristiano**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.



Figura 8.26. Pantalla de criterios de Graduandos de Servicio Cristiano

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.10.2 IMPRIMIR GRADUANDOS DE SERVICIO CRISTIANO

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Programa o Matrícula como se muestra en la figura 8.26
2. Seleccione el tipo de Reporte que desee visualizar Detallado General
3. Luego, para generar el reporte de click en el botón **Listado**.
 - Si el tipo de reporte es **Detallado**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.27
 - Si el tipo de reporte es **General**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.28
4. Si desea imprimir el reporte de click en .

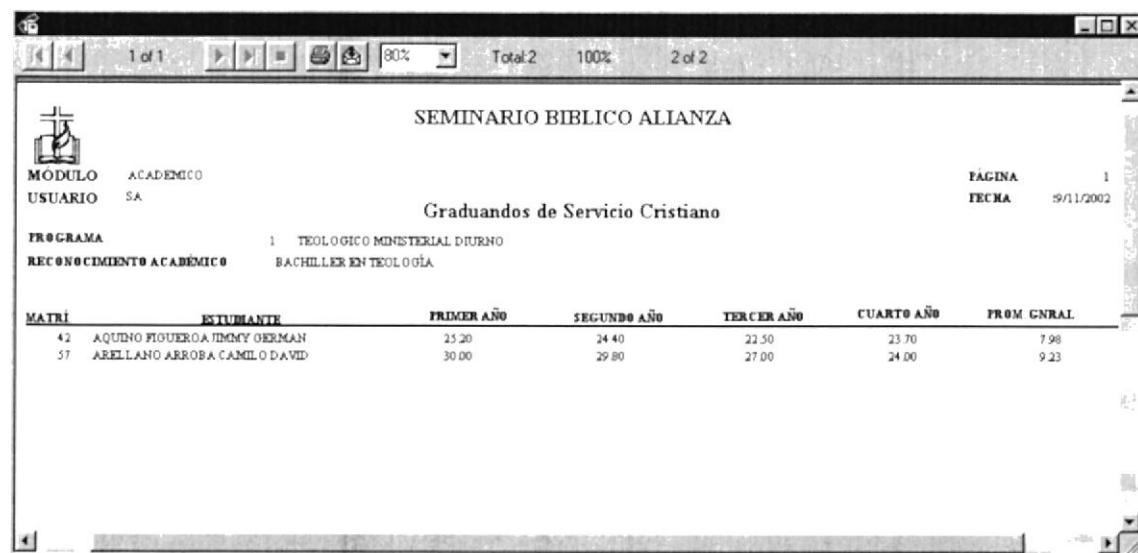


Figura 8.27. Reporte de Graduandos <Promedio Detallado>

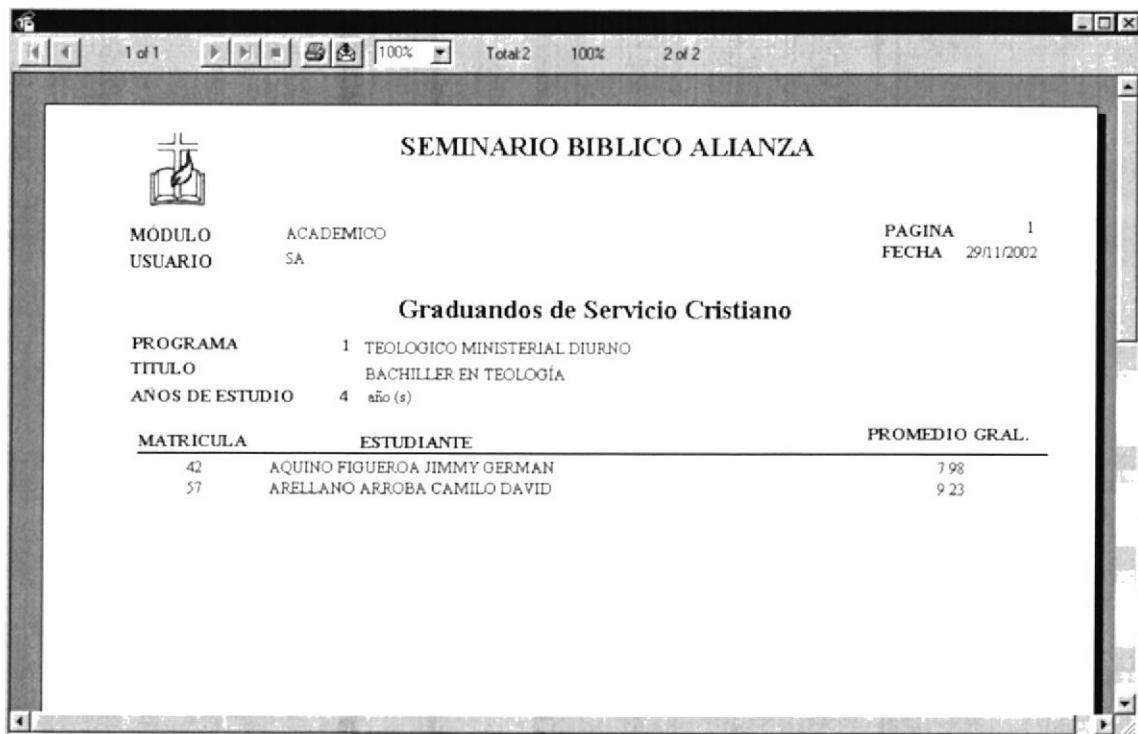


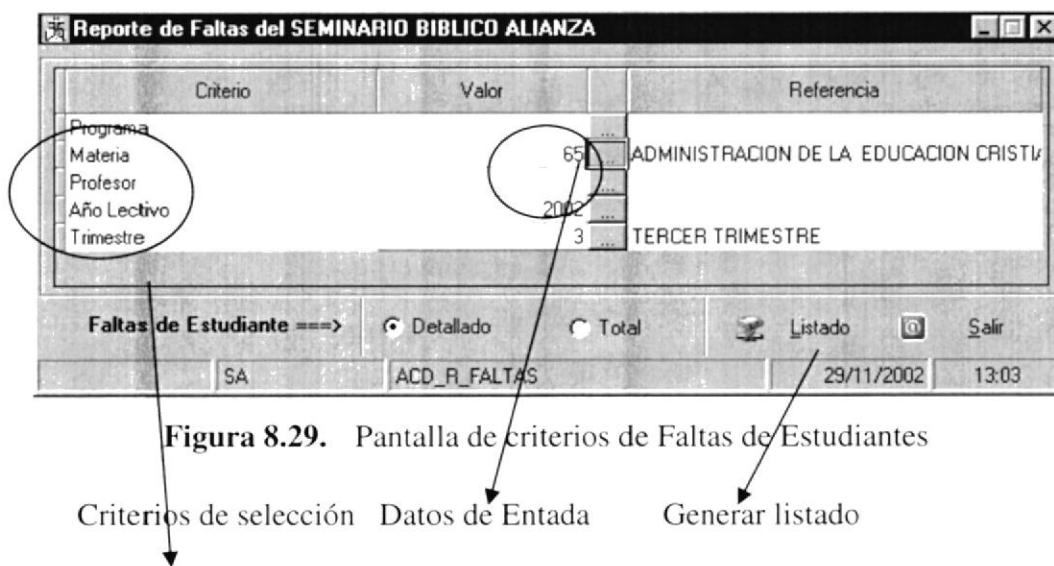
Figura 8.28. Reporte de Graduandos <Promedio General>

8.11 REPORTE DE FALTAS DE ESTUDIANTES

Está pantalla me permite generar un listado de las faltas justificadas de los estudiantes correspondiente a una materia y profesor.

8.11.1 ABRIR FALTAS DE ESTUDIANTES

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Faltas de Estudiantes**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.



8.11.2 IMPRIMIR FALTAS DE ESTUDIANTES

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Programa, Materia Profesor, Año Lectivo o Trimestre como se muestra en la figura 8.29
2. Seleccione el tipo de Reporte por faltas que desee visualizar



3. Luego, para generar el reporte de click en el botón **Listado**.
 - Si el tipo de reporte es **Detallado**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.30
 - Si el tipo de reporte es **Total**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.31
4. Si desea imprimir el reporte de click en

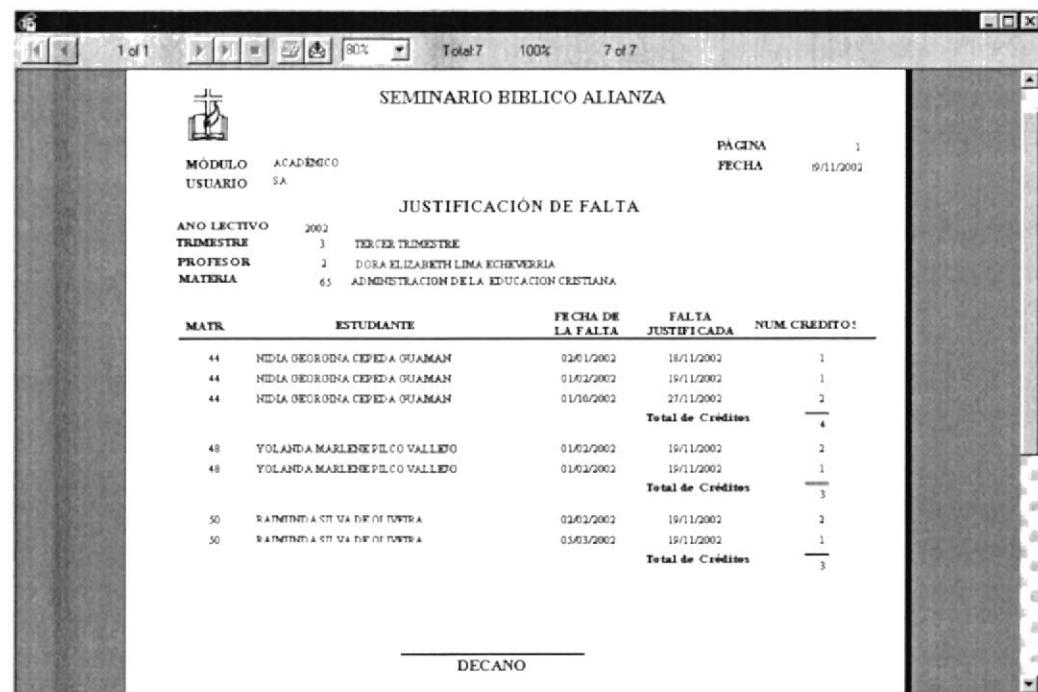


Figura 8.30. Reporte de Justificación de Faltas <Detallado>

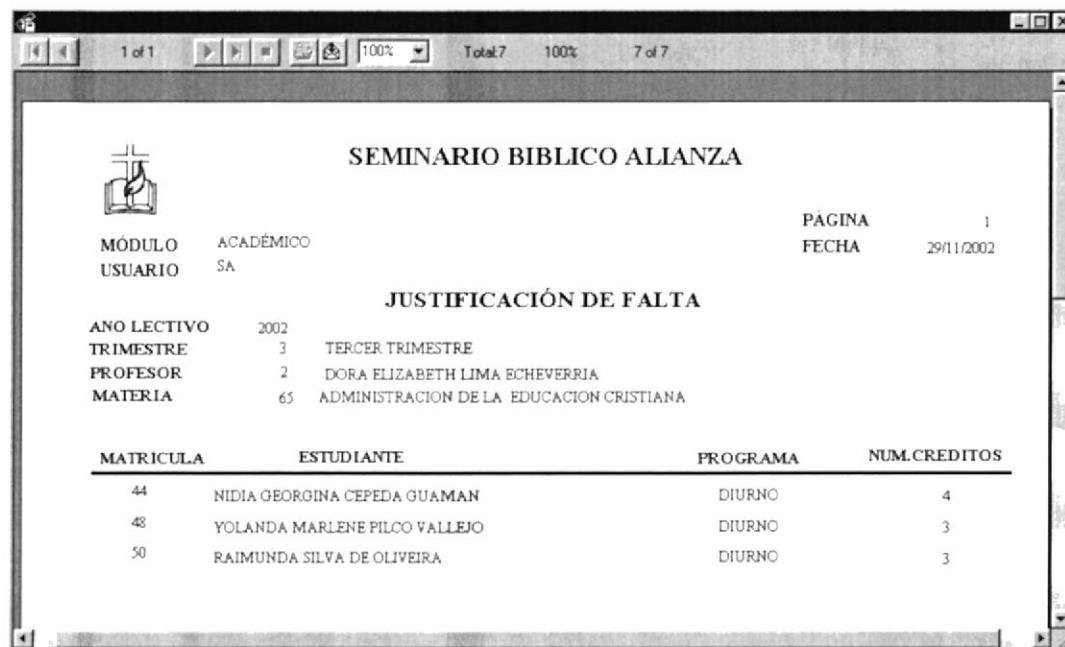


Figura 8.31. Reporte de Justificación de Faltas <Total>

8.12 REPORTE DE ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIAS

Esta pantalla me permite generar un listado de los estudiantes que se encuentran realizando sus servicios cristianos por iglesia.

8.12.1 ABRIR ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIAS

1. Seleccione la carpeta <**Reporte**> en el Menú de opciones dando doble click.
2. A continuación se presentarán las opciones del menú de la cual elegirá <**Alumnos de Servicio Cristiano por Iglesias**> y dando doble clic se presentará la siguiente pantalla de criterios.

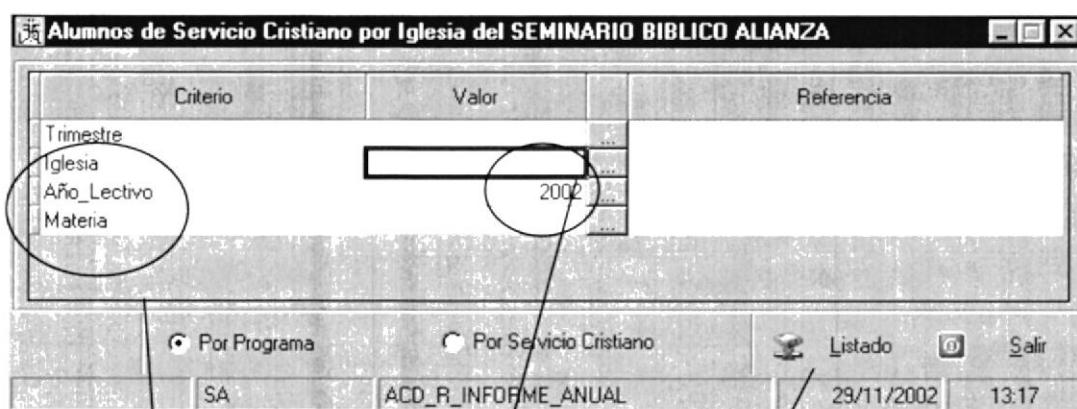


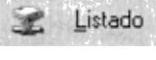
Figura 8.32. Pantalla de criterios de Servicio Cristiano por Iglesias

Criterios de selección Datos de Entrada Generar listado

8.12.2 IMPRIMIR ALUMNOS DE SERVICIO CRISTIANO POR IGLESIA

1. Ingrese los criterios para filtrar la información; tales como: Trimestre, Iglesia, Año Lectivo, y/o Materia como se muestra en la figura 8.32
2. Seleccione el tipo de Reporte que desee visualizar

Por Programa Por Servicio Cristiano

3. Luego, para generar el reporte de click en el botón  .
 - Si el tipo de reporte es **por Programa**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.33
 - Si el tipo de reporte es **por Servicio Cristiano**, el reporte se presentará como se muestra la figura 8.34
4. Si desea imprimir el reporte de click en .

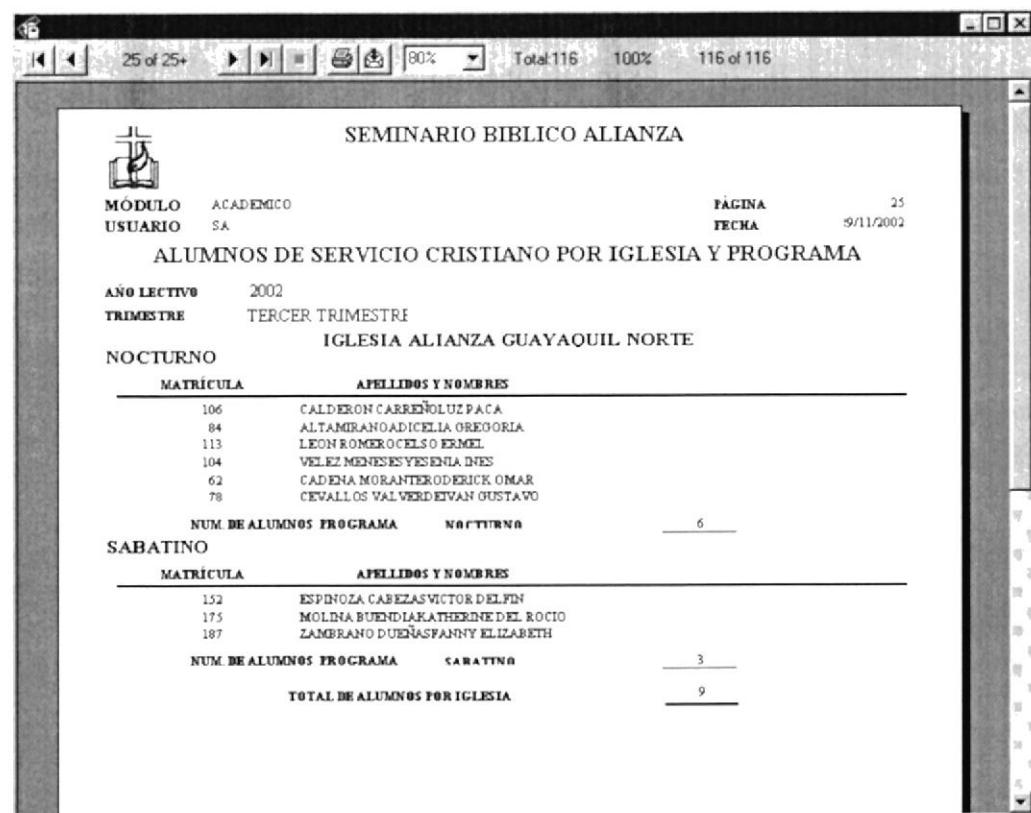


Figura 8.33. Reporte de Alumnos de Servicio Cristiano <Detallado>

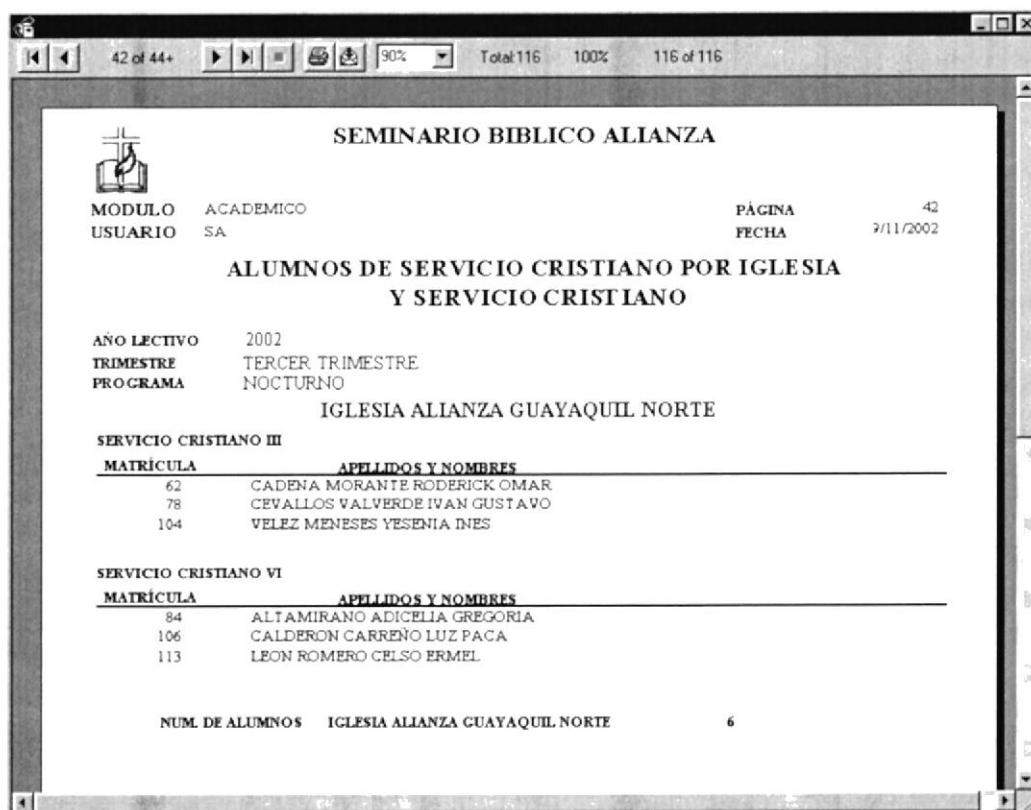


Figura 8.34. Reporte de Alumnos de Servicio Cristiano <Por Servicio Cristiano>

Anexo

A

Reportes Reales

En este Anexo podrá encontrar los reportes generados por el Módulo Académico (SBA).

A. REPORTES REALES

PROGRAMAS



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO ACADEMICO
USUARIO sa

PAGINA 1
FECHA 23/10/2002

PROGRAMA

TIPO DE PROGRAMA 1 DIURNO DURACION 4 año (s)
 ESPECIALIZACION 1 TEOLÓGICO MINISTERIAL RESPONSABLE ISIDORO JUANCEVALLOS BASURTO
 RECONOCIMIENTO BACHILLER EN TEOLÓGIA
 ACADEMICO

CODIGO	NOMBRE DE PROGRAMA	FECHA DE CREACION
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	03/05/2002

REGISTRO DE ESTUDIANTE



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO ACADEMICO
USUARIO sa

PAGINA 1
FECHA 30/11/2002

REGISTRO ESTUDIANTE

NUM REGISTRO 5 AÑO LECTIVO 2002
 MATRICULA 78 IVAN GUSTAVO CEVALLOS VALVERDE FECHA REGISTRO 09/09/2002
 PROGRAMA CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO TIPO REGISTRO ACADEMICO
 TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE

LINEA	CODIGO	MATERIA	COSTO	DESCUENTO	TOTAL
11	13	HOMILETICA II	11.28	0.00	11.28
12	32	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO III	11.28	0.00	11.28
13	62	DIDÁCTICA	11.28	0.00	11.28

COSTO PENSION 33.84
 MATRICULA 0.00
 CUOTA ESTUDIANTIL 0.00

TOTAL A PAGAR 33.84

OBSERVACION

SECRETARIA

ESTUDIANTE

ALUMNOS POR PROGRAMA



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADÉMICO
USUARIO SA

PÁGINA 2
FECHA 23/10/2002

ALUMNOS POR PROGRAMA

PROGRAMA TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO
TRIMESTRE TERCER TRIMESTRE
CURSO PRIMER AÑO
TIPO REGISTRO ACADEMICO

AÑO LECTIVO 2002

MATRÍCULA	NOMBRE
71	PANTUSIN VERGARA ANGEL MARCOS
73	REINOSO PIGUAVE GHERALD PAUL
74	REYES GALARZA PAUL RODNEY
75	RODRIGUEZ RAMIREZ DANIEL ALEXANDER
79	TACLE PANCHANA RICHARD AMADO
82	SALVA HERRA NICOLA MARIA GERMANIA
241	MENDOZA ZAMORA DIANA CAROLINA
250	CASILLO CASILLO GALO XAVIER
259	ZAMBRANO SUÁREZ JOSE LUIS
292	RAMIREZ DORADO SIMON BOLIVAR
295	Quelai Saldaña Martha Jacqueline

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA Y TIPO ESTUDIANTE



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA

AÑO LECTIVO 2002

TRIMESTRE 3

CÓDIGO	PROGRAMA	NUM. ESTUDIANTES
1	TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO	51
2	EDUCACIÓN CRISTIANA DIURNO	15
3	CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO	47
4	ESTUDIOS BÍBLICOS SABATINO	40
5	MISSIONES DIURNO	25
	TOTAL ALUMNOS	178
1	ALIANCISTA	110
2	NO ALIANCISTA	68
	TOTAL ALUMNOS	178

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA Y DENOMINACIÓN



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

BALANCE DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA

AÑO LECTIVO 2002

TRIMESTRE 3

CÓDIGO PROGRAMA	NUM. ESTUDIANTES
1 TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO	51
2 EDUCACION CRISTIANA DIURNO	15
3 CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO	47
4 ESTUDIOS BÍBLICOS SABATINO	40
5 MISIONES DIURNO	25
TOTAL ALUMNOS	
	178
1 ACYM	108
2 ASAMBLEAS DE DIOS	8
5 BAUTISTA	4
4 CRISTIANA EVANGELICA	4
24 CUADRANGULAR	5
27 DAR AMOR	1
6 DIOS CON NOSOTROS	1
7 EL PACTO	1
8 EL PACTO DE DIOS	2
9 IBC	4
10 IEIME	12
12 IGLESIA DE DIOS	3
14 IGLESIA EVANGELICA	1
15 INDEPENDIENTE	11
17 MENONITA	2
19 PEÑA DE HOREB	1
18 PENTECOSTAL	2
20 RESTAURACIÓN	1
21 UME	5
23 UMEQ	1
22 UMIQ	1
TOTAL ALUMNOS	
	178

BALANCE GRÁFICO DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA Y TIPO DE ESTUDIANTE



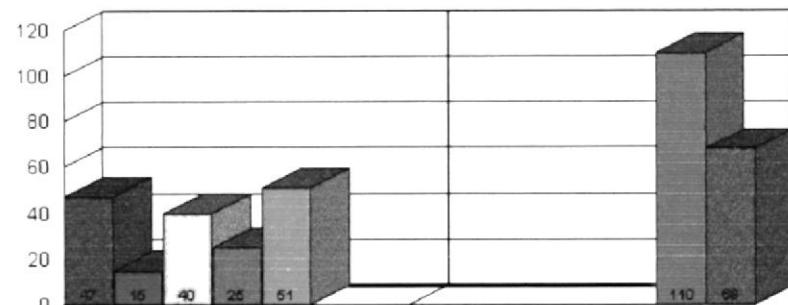
MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

BALANCE GRÁFICO DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA
AÑO LECTIVO 2002
TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE

BALANCE X PROGRAMA



LEGENDA DE PROGRAMAS:

- CIENTCIAS BÍBLICAS Y BÍBLICAS NOCTURNAS
- EDUCACIÓN CRISTIANA DIURNO
- ESTUDIOS BÍBLICOS SABATINO
- MISIONES DIURNO
- TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
- NO ALUMNO ETI

BALANCE GRÁFICO DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA Y DENOMINACIÓN



MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

BALANCE GRÁFICO DE ALUMNOS MATRICULADOS POR PROGRAMA
AÑO LECTIVO 2002
TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE

BALANCE X PROGRAMA



LEGENDA DE DENOMINACIONES:

- CIENTCIAS BÍBLICAS Y BÍBLICAS NOCTURNAS
- EDUCACIÓN CRISTIANA DIURNO
- ESTUDIOS BÍBLICOS SABATINO
- MISIONES DIURNO
- TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
- AGAMILENOS DE DIOS
- DIOS CON NOSOTROS
- BAUTISTA
- EL FACTO
- CRESTIANA EVANGELICA
- EL FACTO DE DIOS
- INDEPENDIENTE
- IGLESIA BÍBLICA
- IGLESIA DE DIOS
- IGLESIA PENTECOSTAL
- RESTAURACION
- UITE
- CUADRANGULAR
- IGC
- MEMONITA
- UBO

RECORD DE ACADÉMICO ESTUDIANTIL



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 4
FECHA 29/11/2002

RECORD ACADÉMICO

AÑO LECTIVO 1999 - 2002

MATRÍCULA 57

NOMBRE CAMILO DAVID ARELLANO ARROBA

PROGRAMA TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO

CURSO 1 PRIMER AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA ACADÉMICA	NOTA CONDUCTA
13	HOMILETICA II	10.00	10.00
32	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO III	8.90	10.00
64	PEDAGOGÍA	10.00	10.00
126	SERVICIO CRISTIANO I	10.00	0.00
127	SERVICIO CRISTIANO II	10.00	0.00
12	GRAMÁTICA Y REDACCIÓN	10.00	9.00
20	TEOLOGIA I	9.60	10.00
3	HERMENÉUTICA	10.00	10.00
17	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO I	9.00	10.00
69	FORMACION ESPIRITUAL	10.00	10.00
1	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	10.00	10.00
4	HOMILETICA I	10.00	10.00
21	TEOLOGIA II	9.40	10.00
31	INTRODUCCION AL ANTIGUO TESTAMENTO II	8.80	10.00
63	DIDÁCTICA I	10.00	10.00
128	SERVICIO CRISTIANO III	10.00	0.00

CURSO 2 SEGUNDO AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA ACADÉMICA	NOTA CONDUCTA
23	TEOLOGIA IV	9.40	10.00
34	ESTUDIO DEL NUEVO TESTAMENTO I- ROMANOS	7.80	10.00
25	INTRODUCCION AL NUEVO TESTAMENTO I	8.90	10.00
129	SERVICIO CRISTIANO IV	10.00	0.00
14	HOMILETICA III	10.00	10.00
130	SERVICIO CRISTIANO V	10.00	0.00
48	GRIEGO I	9.30	9.50
131	SERVICIO CRISTIANO VI	9.80	0.00
22	TEOLOGIA III	9.30	10.00

PROMEDIO DE ESTUDIANTES



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

PROMEDIO DE ESTUDIANTES

AÑO LECTIVO 2002
PROGRAMA 1 TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
CURSO 1 PRIMER AÑO
TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE

MATRÍCULA	NOMBRE	PROM. ACADÉMICO	PROM. CONDUCTA
20	OSCAR EDUARDO AGUIRRE SORIA	6.50	10.00
23	JOSE FRANCISCO BASURTO BASURTO	6.50	10.00
37	HAROLT DANIEL SANTE DELGADO	6.50	10.00
42	JIMMY GERMAN AQUINO FIGUEROA	6.50	10.00
43	BERTHA JACQUELINE CASTRO YAGUAL	6.50	10.00
45	JORGE OMAR GONZALES CRISTOBAL	6.50	10.00
51	GUSTAVO ERNESTO SOSA VARGAS	6.50	10.00
53	GONZALO JAVIER VACA HOLGUIN	6.50	10.00
54	CARMEN YOLANDA VALVERDE CASTILLO	6.50	10.00
55	ELIO MARTIN VERA GUERRERO	6.50	10.00
56	CARLOS GUSTAVO VILLACRES LARA	6.50	10.00
64	WILLIAM ALBERTO GUAMAN BAGUA	6.50	10.00
67	ENRIQUE MIGUEL MARTINEZ FLORES	6.50	10.00
74	PAUL RODNEY REYES GALARZA	6.50	10.00
82	MARTHA GERMANIA SALVATIERRA NICOLÁS	6.50	10.00
289	JOSE LUIS ZAMBRANO SUÁREZ	6.50	10.00

GRÀFICO DE PROMEDIOS POR PROGRAMA



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

PROMEDIOS POR PROGRAMA

AÑO LECTIVO 2002

PROGRAMA	NOMBRE	PROM. ACADÉMICO	PROM. CONDUCTA
1	TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO	7.29	9.82

- Sum of @academico
- Sum of @conducta



DETALLE DE PROMEDIO DE MATERIAS

MÓDULO
USUARIOACADEMICO
SA

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

PROMEDIO DE MATERIA

ANO 2002
 PROGRAMA 1 TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
 CURSO 1 PRIMER AÑO
 TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE

CÓDIGO	NOMBRE	PROM. ACADÉMICO	PROM. CONDUCTA
10	ADMINISTRACION MINISTERIAL	6.50	10.00
59	DIACONIA	6.50	10.00
18	ESTUDIO DEL ANTIGUO TESTAMENTO I - SALMOS	6.50	10.00
35	ESTUDIO DEL NUEVO TESTAMENTO II - HEBREOS	6.50	10.00
6	HISTORIA II	6.50	10.00
54	HOGAR CRISTIANO	6.50	10.00
45	INTRODUCCIÓN A LA EXÉGESIS DEL NUEVO TESTAMENTO	6.50	10.00
30	INTRODUCCION AL NUEVO TESTAMENTO III	6.50	10.00
39	METODOS EVANGELÍSTICOS	6.50	10.00
53	ORIENTACION PREMATRIMONIAL	6.50	10.00
24	TEOLOGIA V	6.50	10.00
42	TEOLOGIA Y MÉTODOS PASTORALES	6.50	10.00

GRÁFICO DE PROMEDIO DE MATERIAS

MÓDULO
USUARIOACADEMICO
SAPAGINA 8
FECHA 29/11/2002

SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

PROMEDIO DE MATERIA

ANO 2000
 PROGRAMA 1 TEOLOGICO MINISTERIAL DIURNO
 CURSO 1 PRIMER AÑO

ESTUDIO DEL NUEVO TESTAMENTO I. ROMA NOS GRIEGO I



RECORD DE MATERIAS DE SERVICIO CRISTIANO



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

RECORD DE SERVICIO CRISTIANO

MATRÍCULA S7
NOMBRES ARELLANO ARROBA CAMILO DAVID
PROGRAMA IDEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO
CURSO 1 PRIMER AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA
126	SERVICIO CRISTIANO I	10.00
127	SERVICIO CRISTIANO II	10.00
128	SERVICIO CRISTIANO III	10.00
PROMEDIO ===========>		10.00

CURSO 2 SEGUNDO AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA
129	SERVICIO CRISTIANO IV	10.00
130	SERVICIO CRISTIANO V	10.00
131	SERVICIO CRISTIANO VI	9.80
PROMEDIO ===========>		9.93

CURSO 3 TERCER AÑO

CÓDIGO	MATERIA	NOTA
132	SERVICIO CRISTIANO VII	9.00
133	SERVICIO CRISTIANO VIII	9.00
134	SERVICIO CRISTIANO IX	9.00
PROMEDIO ===========>		9.00

CURSO 4 CUATRIMESTRE

CÓDIGO	MATERIA	NOTA
137	SERVICIO CRISTIANO XII	4.00
PROMEDIO ===========>		4.00

RESUMEN DETALLADO DE AREAS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN SERVICIO CRISTIANO



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SERVICIO CRISTIANO

AÑO LECTIVO 2002

DIRECCION DE CULTOS		Nº de veces
EN LA IGLESIA		2
EN LOS HOGARES		1
OTROS LUGARES		1
Número de ítem(s) x área		3
ESCUELA DOMINICAL		Nº de veces
NIÑOS		1
JOVDES		1
ADULTOS		1
ANCESTOS		1
Número de ítem(s) x área		4
Total de ítems		7
Total de Área(s)		2

RESUMEN GRÁFICO DE AREAS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN SERVICIO CRISTIANO



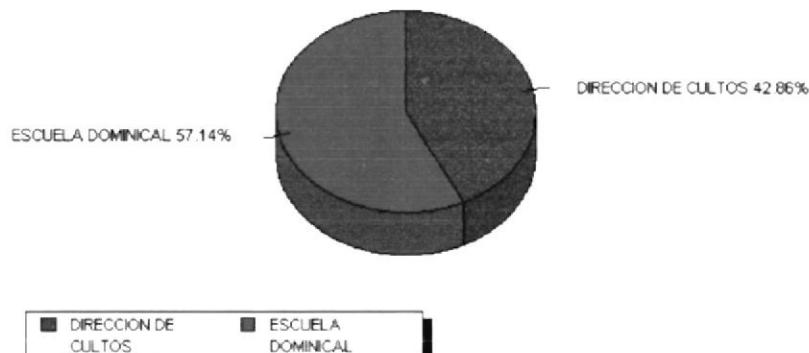
SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 23/10/2002

RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SERVICIO CRISTIANO

AÑO LECTIVO 2002



INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO – ALUMNOS REGULARES



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PAGINA 1
FECHA 29/11/2002

INFORME DE SERVICIO CRISTIANO ANUAL DE ALUMNOS REGULARES

AÑO LECTIVO 1999
PROGRAMA 1 TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO

MATRÍCULA	NOMBRE	I TRIM.	II TRIM	III TRIM.	PROM.
57	CAMILO DAVID ARELLANO ARROBA	10.00	10.00	10.00	10.00
	PROMEDIO GENERAL	10.00	10.00	10.00	

INFORME ANUAL DE SERVICIO CRISTIANO – ALUMNOS IRREGULARES



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADEMICO
USUARIO SA

PAGINA 1
FECHA 29/11/2002

INFORME DE SERVICIO CRISTIANO ANUAL DE ALUMNOS IRREGULARES

AÑO LECTIVO 2000
PROGRAMA TEOLÓGICO MINISTERIAL DIURNO

MATRÍCULA	NOMBRE	I TRIM.	II TRIM	III TRIM.
42	JIMMY GERMAN AQUINO FIGUEROA	0.00	9.00	7.00

REPORTE DE ESTUDIANTES CLASIFICADOS POR AREA O ACTIVIDAD REALIZADA EN SERVICIO CRISTIANO



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO ACADEMICO
USUARIO SA

PAGINA 1
FECHA 29/11/200

ESTUDIANTES POR AREA O ACTIVIDAD RESUMEN DE ACTIVIDADES DE SERVICIO CRISTIANO

ANO LECTIVO 2002
TRIMESTRE PRIMER TRIMESTRE
PROGRAMA CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO

ACTIVIDADES CON NIÑOS

EVANGELISMOS
109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

DIRECCION DE CULTOS

EN LA IGLESIA

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM
93 LOOR GUAYCHA CECILIA ELIZABETH

EN LOS HOGARES

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM

OTROS LUGARES

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM

ESCUELA DOMINICAL

ADULTOS

93 LOOR GUAYCHA CECILIA ELIZABETH

ANCIANOS

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM

JOVINES

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM

NIÑOS

58 ASQUI CONTRERAS DAVID ABRAHAM

PREDICACION

SDSD

109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

REPORTE DE ESTUDIANTES CLASIFICADOS POR AREA O ACTIVIDAD REALIZADA EN PRACTICAS MINISTERIALES



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MODULO ACADEMICO
USUARIO SA

PAGINA 2
FECHA 29/11/200

ESTUDIANTES POR AREA O ACTIVIDAD RESUMEN DE PRACTICAS MINISTERIALES

ANO LECTIVO 2002
TRIMESTRE PRIMER TRIMESTRE
PROGRAMA CIENCIAS BÍBLICAS Y MINISTERIALES NOCTURNO

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRAD UNO

109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

AREA ECONOMICA

ECONOMIA

109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

ECONOMIA TRES

109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

AREA MINISTERIAL

MINISTERIAL UNO

109 FERBER LEON HEIDI CLAUDINE

JUSTIFICACION DE FALTAS DE ESTUDIANTES - DETALLADO



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADÉMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 9/11/2002

JUSTIFICACIÓN DE FALTA

ANO LECTIVO 2002
TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE
PROFESOR 2 DORA ELIZABETH LIMA ECHEVERRIA
MATERIA 65 ADMINISTRACION DE LA EDUCACION CRISTIANA

MATR.	ESTUDIANTE	FECHA DE LA FALTA	FALTA JUSTIFICADA	NUM.CREDITOS
44	NIDIA GEORGINA CEPEDA GUAMAN	02/01/2002	18/11/2002	1
44	NIDIA GEORGINA CEPEDA GUAMAN	01/02/2002	19/11/2002	1
44	NIDIA GEORGINA CEPEDA GUAMAN	01/10/2002	27/11/2002	2
Total de Créditos			4	
48	YOLANDA MARLENE PILCO VALLEJO	01/02/2002	19/11/2002	2
48	YOLANDA MARLENE PILCO VALLEJO	01/02/2002	19/11/2002	1
Total de Créditos			3	
50	RAIMUNDA SILVA DE OLIVEIRA	02/02/2002	19/11/2002	2
50	RAIMUNDA SILVA DE OLIVEIRA	05/03/2002	19/11/2002	1
Total de Créditos			3	

DECANO

JUSTIFICACION DE FALTAS DE ESTUDIANTES - TOTAL



SEMINARIO BÍBLICO ALIANZA

MÓDULO ACADÉMICO
USUARIO SA

PÁGINA 1
FECHA 9/11/2002

JUSTIFICACIÓN DE FALTA

ANO LECTIVO 2002
TRIMESTRE 3 TERCER TRIMESTRE
PROFESOR 2 DORA ELIZABETH LIMA ECHEVERRIA
MATERIA 65 ADMINISTRACION DE LA EDUCACION CRISTIANA

MATRICULA	ESTUDIANTE	PROGRAMA	NUM.CREDITOS
44	NIDIA GEORGINA CEPEDA GUAMAN	DIURNO	4
48	YOLANDA MARLENE PILCO VALLEJO	DIURNO	3
50	RAIMUNDA SILVA DE OLIVEIRA	DIURNO	3

DECANO

Anexo

B

Reconocimiento de las Partes del Hardware

En este Anexo podrá encontrar
todas las partes que tiene el
computador a nivel de hardware.

B. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

B.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 12.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla B.1 Componentes de una computadora

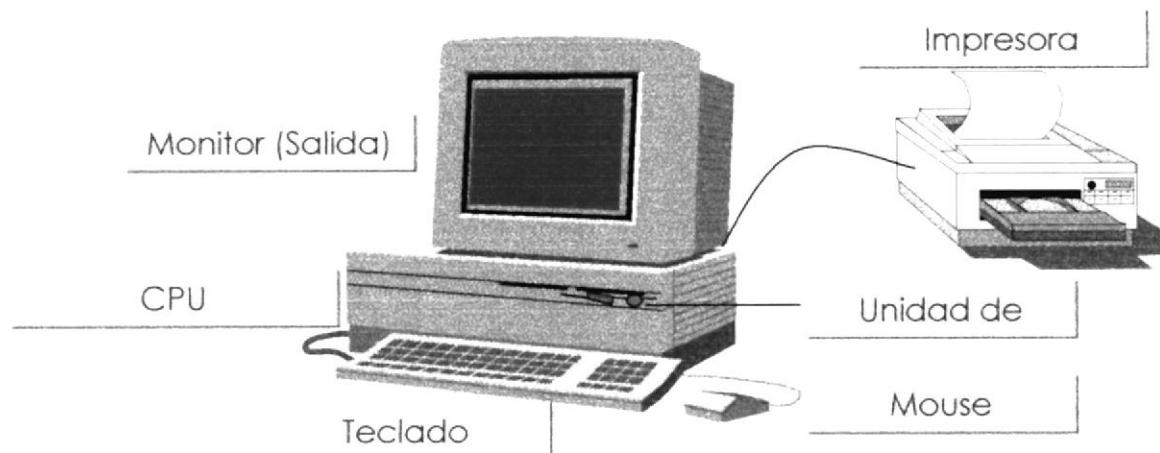


Figura A.1 Componentes de una computadora

B.2. UNIDADES DE ENTRADA

B.2.1. EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

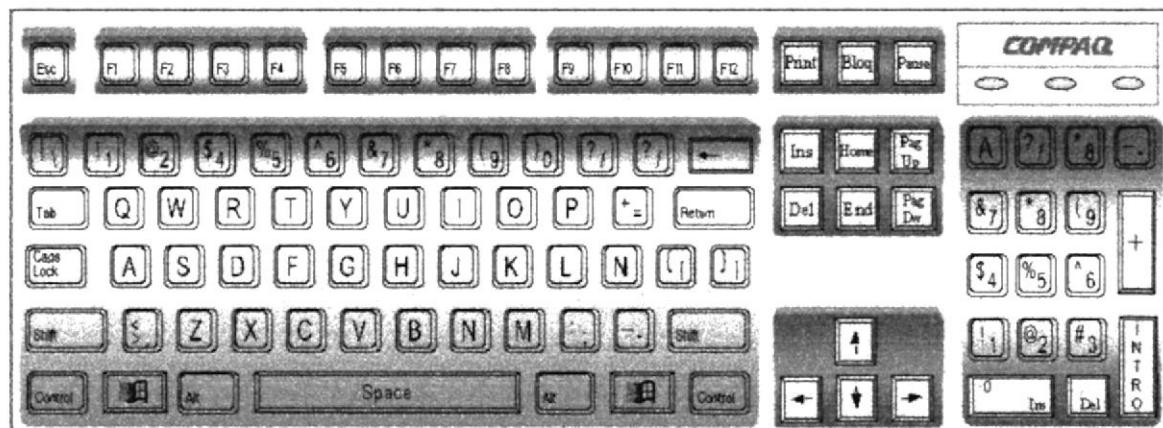


Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

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

- **Las Teclas de Modo Calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.	
Inici	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla B.2 Teclas de movimiento

- **Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla B.3 Teclas especiales

B.2.2. USO DEL MOUSE

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando en el Sistema de Control Gráfico de Repuestos, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla B.4 Acciones del mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora está trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla B.5 Punteros del mouse

B.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access

Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

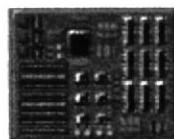


Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

B.3.1. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

Tabla B.6 Unidades de Almacenamiento

B.3.2. UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Tabla B.7 Unidades de Salida

Anexo

C

Glosario de Términos

En este Anexo podrá encontrar los diferentes términos utilizados en este manual.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Actividad de Entrada/Salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los Usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de Servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de Usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de Usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de Servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de Texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de Información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los Usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autentificación: Validación de la información de inicio de sesión de un Usuario. Cuando un Usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autentificación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de Desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

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

Barra de Título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de Unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

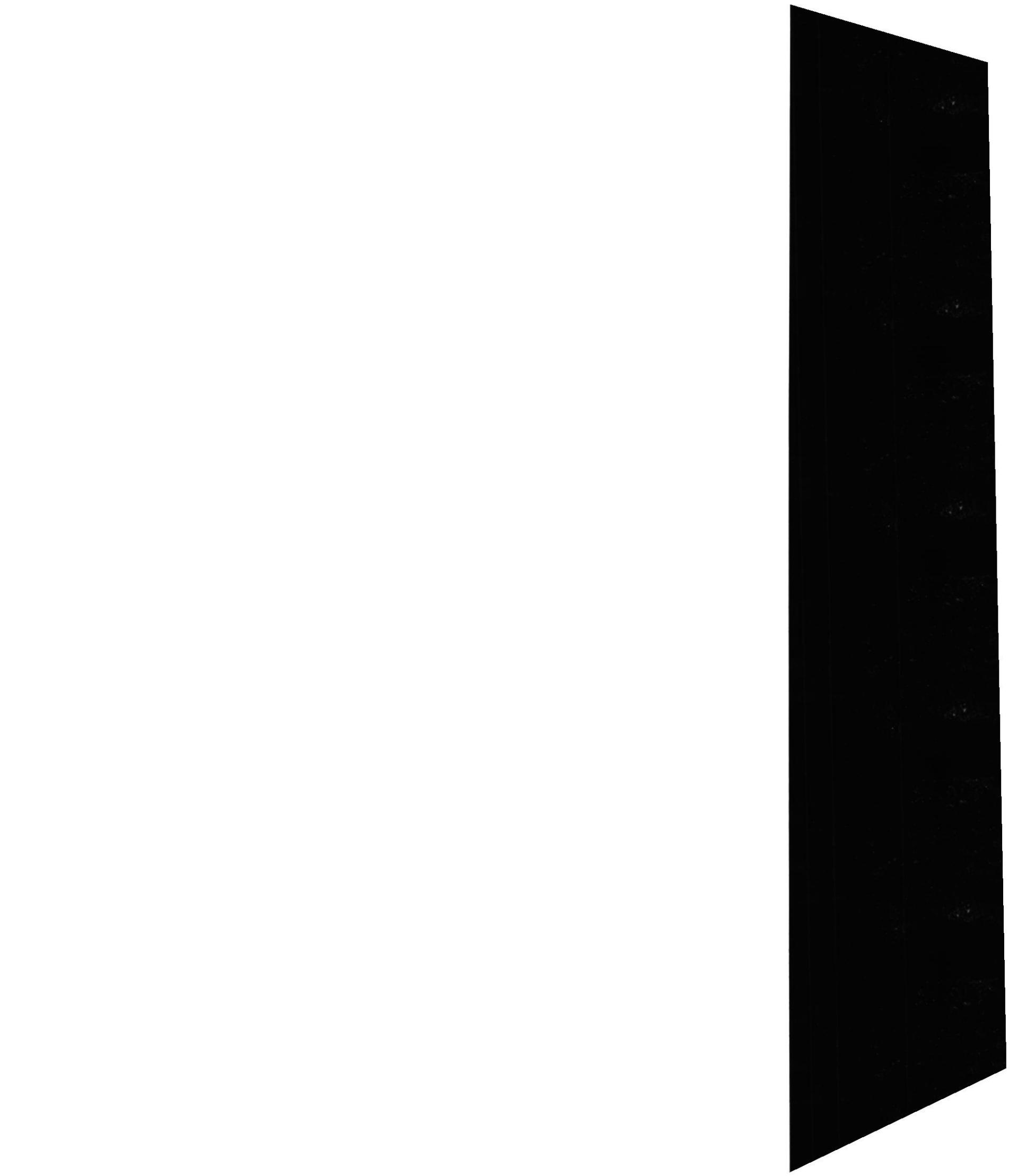
Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón Predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que



Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de Teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de Verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de Vida de un Sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave Predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/Servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir Archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir Impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de Usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de Usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de Diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de Lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de Texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del Menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro Flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de Selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio Actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio Base: Directorio que es accesible para el Usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un Usuario individual o bien ser compartidos por varios Usuarios.

Directorio de Destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de Origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del Escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de Correo Electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un Usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de Usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de Usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de Pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de Programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de Trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de Factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de Usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato Rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de Pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla. □



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de Programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de Trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

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



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

ID de Computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

Interface: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

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

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



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes: Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria Virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

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

Nombre de Computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

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

Nombre de Usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de Usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel Tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

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

Pie de Página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de Auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de Pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

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



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

Recurso Compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los Usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

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

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

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



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

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de Archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema Local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema Operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema Remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphis Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la Base de Datos del servidor.

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

Tecla de Método Abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de Dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de Disco Lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad Física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario Conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de Aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de Directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de Grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de Impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los Usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e Incrustación de Objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interface gráfica de Usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema Operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

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

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.