

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA DE NOTAS**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES
MERCHÁN RADA VERÓNICA
ORRALA AUGUSTIN-BOURNE JANET
ROJAS CUEVA MÓNICA

DIRECTOR
LSI. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO
2003 - 2004

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por darme la vida y voluntad en el desarrollo del proyecto, a mis Padres por darme el apoyo, y gracias a mi niño lindo que todos los días escuché su voz de ganas y no me dejó.

Gracias de corazón porque todos ustedes son indispensables en mí vida.

Verónica Merchán Rada

DEDICATORIA

A quien le sirva este esfuerzo se lo dedico.

Verónica Merchán Rada

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mi familia y a mis amigas porque ellos estuvieron siempre conmigo brindándome su apoyo.

Janet Orrala Augustin-Bourne

DEDICATORIA

A todos aquellos que me brindaron su apoyo durante todo el transcurso de este trabajo.

Janet Orrala Augustin-Bourne

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios que es la luz que guía mi vida, sin el no hubiese sido posible culminar este trabajo satisfactoriamente.

A mis padres que me han brindado su apoyo en todo sentido. A mis amigas y compañeras del tópico, con quienes a pesar de nuestras diferencias supimos salir adelante. Al director del proyecto y a todos los que estuvieron conmigo.

Mónica Rojas Cueva

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico primeramente a Dios que siempre está conmigo iluminando mi vida.

A mis padres que me han apoyado durante mis estudios y a toda mi familia.

Mónica Rojas Cueva

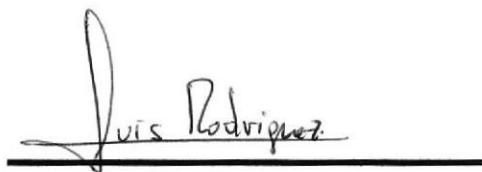
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en el Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente.

Y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario*)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Lsi. Luis Rodríguez

**FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

Verónica Merchán Rada

Merchán Rada Verónica

Janet Orrala

Orrala Augustin-Bourne Janet

Mónica Rojas L.

Rojas Cueva Mónica

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

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	Organización de este manual	1
1.5	Definición de los estándares para la comprensión de este manual	2

CAPÍTULO II

2.	GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	1
2.1	Requerimientos de hardware y software.....	1
2.2	Instalación inicial del sistema	1
2.3	Iniciando su sesión de trabajo	10
2.4	Componentes de la pantalla principal	12
2.5	Descripción de los componentes de la pantalla principal	12
2.6	Componentes de las pantallas de trabajo	13
2.7	Descripción de los componentes de las pantallas de trabajo.....	13
2.8	Botones de trabajo.....	14

CAPÍTULO III

3.	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE NOTAS	1
3.1	Opción Sistema	2
3.1.1	Ingreso al sistema.....	3
3.1.2	Ingreso de perfil	4
3.1.3	Ingreso de usuario	5
3.1.4	Cambiar contraseña.....	6
3.1.5	Asignar permisos.....	7
3.1.6	Salir	8
3.2	Opción mantenimiento.....	9
3.2.1	Persona	10

3.2.1.1 Datos alumno	12
3.2.1.2 Datos profesor	13
3.2.1.3 Datos representante	13
3.2.2 Tipo de cobro	14
3.2.3 Categoría	15
3.2.4 Aula	16
3.2. Grado	17
3.2.6 Tablas comunes.....	18
 3.3 Opción Proceso	19
3.3.1 Planificaciones	20
3.3.1.1 Examen de ingreso	20
3.3.1.2 Planificación aula	22
3.3.1.3 Planificación materias por grado.....	23
3.3.1.4 Planificación profesor en materia por grado	24
3.3.2 Registros.....	25
3.3.2.1 Ingreso de promedios de grados aprobados	25
3.3.2.2 Examen de ingreso	26
3.3.2.3 Notas examen de ingreso	28
3.3.2.4 Matrícula.....	29
3.3.2.5 Notas.....	31
3.3.2.6 Notas supletorios.....	32
3.3.2.7 Cobro.....	33
3.3.2.8 Faltas.....	35
3.3.2.9 Notas especiales	36
3.3.2.10 Notas acta de grado	37
3.3.2.11 Asignar periodo	38
3.3.2.12 Procesar notas.....	39
3.3.2.12.1 Examen de ingreso	39
3.3.2.12.2 Notas finales.....	40
3.3.2.12.3 Notas supletorios.....	41
3.3.2.13 Cierre de año	42
3.3.3 Opción consulta/reportes.....	43

3.3.3.1 De mantenimientos.....	44
3.3.3.2 Estados alumnos-examen ingreso	45
3.3.3.3 Listado de alumnos	46
3.3.3.4 Notas de alumno por período.....	47
3.3.3.5 Notas de alumno por materia	48
3.3.3.6 Libreta de calificaciones	49
3.3.3.7 Notas acta grado.....	51
3.3.3.8 Matrículas anuladas.....	52
3.3.3.9 Calificaciones de exámenes de ingreso.....	53

CAPÍTULO IV

4. MANEJANDO EL SISTEMA.....	1
4.1 Operaciones básicas	1
4.1.1 Consulta de información	1
4.1.2 Ingreso de datos en las pantallas de mantenimiento	2
4.1.3 Modificación de datos.....	3
4.1.4 Eliminación de datos.....	6
4.1.4.1 Eliminación de datos en las pantallas de mantenimiento.....	6
4.1.4.2 Eliminación de datos en la pantalla de plan. De examen de ingreso	7
4.1.4.3 Eliminación de datos en la pantalla de planificación de aula.....	8
4.1.4.4 Eliminación de datos en la pantalla de planificación materias por grado	10
4.1.4.5 Eliminación de datos en la pantalla de planificación profesor materia.....	11
4.1.4.6 Anulación de datos en la pantalla de matricula.....	13
4.1.4.7 Anulación de datos en la pantalla de cobro.....	15
4.1.5 Pantalla de asignar permisos	16
4.1.6 Pantalla de procesar notas	17
4.1.7 Pantalla de cierre de año	20

ANEXOS

A.1 ¿Qué es una computadora ?.....	1
A.2 Tipos de computadoras.....	1
A.3 Software	2
A.4 Hardware.....	2
A5 Qué es un sistema operativo ?.....	4

A.6	El menú de inicio de windows 2000	5
A.7	Trabajando dentro de windows	5
A.8	Elementos de una ventana.....	6
A.9	Manejando ventanas.....	7
A.10	Tipos de ventana.....	7
A.11	Explorador de windows.....	8
A.12	Accesos directos.....	10
A.13	Recuperar un archivo	10
A.14	Buscar un archivo.....	11
A.15	Accesorios de windows 2000	11
B.	Reportes.....	1
B.1	Reporte de listado de alumnos.....	1
B.2	Reporte de faltas.....	2
B.3	Reporte de listado de profesores.....	3
B.4	Reporte de matriculas anuladas.....	4
B.5	Reporte de notas de actas de grado.....	5
B.6	reporte de notas de examen de ingreso.....	6
B.7	reporte de notas de examen de ingreso.....	7
B.8	reporte por plan aula y periodo.....	8
C.	Glosario técnico.....	1

CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO II

Figura 2.1 Explorador de Windows.....	1
Figura 2.2 Explorador de Windows.....	2
Figura 2.3 SQL Server Enterprise Manager.....	2
Figura 2.4 SQL Server Enterprise Manager.....	3
Figura 2.5 Restore Database.....	3
Figura 2.6 Choose Restore Devices.....	3
Figura 2.7 Choose Restore Destination.....	4
Figura 2.8 Backup Device Location.....	4
Figura 2.9 Restore Program.....	4
Figura 2.10 SQL Server Enterprise Manager.....	5
Figura 2.11 SQL Server Enterprise Manager.....	5
Figura 2.12 Escritorio de Windows.....	5
Figura 2.13 Administración de origen de datos	6
Figura 2.14 Crear nuevo Origen de Datos.....	6
Figura 2.15 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server.....	7
Figura 2.16 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server.....	7
Figura 2.17 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server.....	8
Figura 2.18 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server.....	8
Figura 2.19 Comprobando el ODBC de Microsoft SQL Server.....	9
Figura 2.20 Administrador SQL Server.....	9
Figura 2.21 Pantalla de Presentación	10
Figura 2.22 Pantalla de Ingreso de Sistema.....	10
Figura 2.23 Pantalla de Error en la conexión con la Base de Datos.....	11
Figura 2.24 Pantalla Inicial del Sistema	11
Figura 2.25 Pantalla Inicial del Sistema	12
Figura 2.26 Pantalla de manteniendo de categoría.....	13

CAPÍTULO III

Figura 3.1 Pantalla Inicial del Sistema.....	1
Figura 3.2 Pantalla Inicial del sistema	2
Figura 3.2 Pantalla Ingreso al sistema.....	3
Figura 3.3 Pantalla de Ingreso de Perfil	4
Figura 3.4 Pantalla Ingreso de Usuario	5
Figura 3.5 Pantalla de Cambiar Clave.....	6

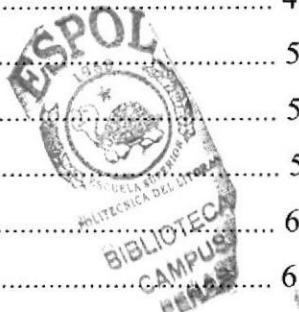


Figura 3.6 Pantalla de Asignación de Permisos	7
Figura 3.7 Pantalla Inicial del Sistema	9
Figura 3.8 Pantalla de Mantenimiento de Persona	10
Figura 3.9 Pantalla de Información de Alumnos	12
Figura 3.10 Pantalla de Información de Profesor.....	13
Figura 3.11 Pantalla de Información de Representante.....	13
Figura 3.12 Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Cobro.....	14
Figura 3.13 Pantalla de Mantenimiento de Categoría.....	15
Figura 3.14 Pantalla de Mantenimiento de Aula	16
Figura 3.15 Pantalla de Mantenimiento de Grado.....	17
Figura 3.16 Pantalla de Mantenimiento de Tabla Común	18
Figura 3.17 Pantalla de Inicio del Sistema.....	19
Figura 3.18 Pantalla de Planificación de Examen de Ingreso.....	20
Figura 3.19 Pantalla de Planificación de aula.....	22
Figura 3.20 Pantalla de Planificación de materias por grado.....	23
Figura 3.21 Pantalla de Profesor por materia	24
Figura 3.22 Pantalla de Ingreso de grados aprobados del alumno.....	25
Figura 3.23 Pantalla de Registro de examen de ingreso.....	26
Figura 3.24 Pantalla de Registro de Nota de Exa. Ingreso.....	28
Figura 3.25 Pantalla de Registro de matricula.....	29
Figura 3.26 Registro de notas	31
Figura 3.27 Pantalla de Registro de notas supletorio	32
Figura 3.28 Pantalla de Registro de Cobro.....	33
Figura 3.29 Pantalla de Registro de Faltas	35
Figura 3.30 Pantalla de Registro de Notas Especiales.....	36
Figura 3.31 Pantalla de Registro de Actas de Grado.....	37
Figura 3.32 Pantalla de Asignar periodo.....	38
Figura 3.33 Pantalla de Procesar notas “Examen de Ingreso”	39
Figura 3.34 Pantalla de Procesar Notas “Finales”.....	40
Figura 3.35 Pantalla de Procesar Notas “Nota Supletorio”	41
Figura 3.36 Pantalla de Cierre de Año	42
Figura 3.37 Pantalla de Inicio del sistema	43
Figura 3.38 Pantalla de Consulta de mantenimientos.....	44
Figura 3.39 Pantalla de Consulta	44
Figura 3.40 Pantalla de Consulta de Estados de Ex. Ingreso	45

Figura 3.41 Pantalla de Consulta de Listado de Alumno	46
Figura 3.42 Pantalla de Consulta por plan aula y periodo	47
Figura 3.43 Pantalla de Consulta Alumnos por materia	48
Figura 3.44 Pantalla de Consulta Notas de alumnos	49
Figura 3.45 Pantalla de Consulta Calificaciones de acta de grado	51
Figura 3.46 Pantalla de Consulta matriculas anuladas.....	52
Figura 3.47 Pantalla de Consulta de calificaciones de Exa. Ingreso	53
Figura 4.1 Mensaje de información de Código no válido.....	1
CAPÍTULO IV	
Figura 4.2 Pantalla de Consulta	1
Figura 4.3 Mensaje de Confirmación para guardar	2
Figura 4.4 Mensaje de información de Ingreso con éxito	2
Figura 4.5 Mensaje de Error al grabar	3
Figura 4.6 Mensaje de Confirmación para modificar	3
Figura 4.7 Mensaje de información de modificación con éxito	4
Figura 4.8 Mensaje de Error al modificar	4
Figura 4.9 Mensaje de Confirmación para eliminar	6
Figura 4.10 Mensaje de información de eliminar.....	6
Figura 4.11 Mensaje de Error de eliminar.....	6
Figura 4.12 Mensaje de advertencia de no existen planificaciones	7
Figura 4.13 Mensaje de información que la planificación	7
Figura 4.14 Mensaje de Confirmación para eliminar.....	8
Figura 4.15 Mensaje de información de eliminar	8
Figura 4.16 Mensaje de Error al eliminar	8
Figura 4.17 Mensaje de información que no existen registros	8
Figura 4.18 Mensaje de advertencia de no puede eliminar porque esta relacionado	9
Figura 4.19 Mensaje de Confirmación para eliminar.....	9
Figura 4.20 Mensaje de información de eliminación	9
Figura 4.21 Mensaje de Error al eliminar	9
Figura 4.22 Mensaje de información de no existe planificación	10
Figura 4.23 Mensaje de información de no puede eliminar/modificar	10
Figura 4.24 Mensaje de Confirmación para eliminar.....	10
Figura 4.25 Mensaje de información de Registro eliminado	11
Figura 4.26 Mensaje de Error de eliminar	11
Figura 4.27 Mensaje de información que plan aula ya existe.....	11

Figura 4.28 Mensaje de Confirmación para Eliminar.....	12
Figura 4.29 Mensaje de información de eliminar.....	12
Figura 4.30 Mensaje de información de Código no válido	12
Figura 4.31 Mensaje de información no existen alumnos matriculados	13
Figura 4.32 Mensaje de advertencia que no se puede eliminar.....	13
Figura 4.33 Mensaje de Confirmación para anular.....	14
Figura 4.34 Mensaje de información de eliminar	14
Figura 4.35 Mensaje de Error al eliminar	14
Figura 4.36 Mensaje de información que no existen registros que mostrar.....	15
Figura 4.38 Mensaje de Confirmación para anular	15
Figura 4.39 Mensaje de información de anulación con éxito	15
Figura 4.40 Mensaje de Error al eliminar.....	15
Figura 4.41 Pantalla de Asignar Permisos	16
Figura 4.42 Mensaje de Confirmación de Asignación de Periodo.....	16
Figura 4.43 Mensaje de Confirmación de Asignación Período.....	16
Figura 4.43 Mensaje de información de Asignación correcta	16
Figura 4.44 Mensaje de información de no existe notas para procesar	17
Figura 4.45 Mensaje de información de notas procesadas.....	17
Figura 4.46 Mensaje de información de no existir notas para procesar	18
Figura 4.47 Mensaje de información de no haber ingresado las notas de materia.....	18
Figura 4.48 Mensaje de información de haber procesado las notas.....	18
Figura 4.49 Mensaje de información de no existen alumnos supletorios	19
Figura 4.50 Mensaje de información de procesar notas supletorio.....	19
Figura 4.51 Pantalla de Cierre de Año.....	19
Figura 4.52 Mensaje de Confirmación para procesar el cierre.....	20
Figura 4.53 Mensaje de información de Cierre de año	20
ANEXOS	
Figura A.1 Computador personal PC.....	1
Figura A.2 Teclado.....	2
Figura A.3 Mouse.....	3
Figura A.4 Escáner	3
Figura A.5 Micrófono	3
Figura A.6 Monitor	3
Figura A.7 Impresora	3
Figura A.8 Escritorio de Windows	5

Figura A.9 Botón Inicio y pantallas desplegarles	5
Figura A.10 Propiedades de una ventana.....	6
Figura A.11 Ventana de aplicación	7
Figura A.12 Ventana de cuadro de dialogo.....	7
Figura A.13 Mensaje de Confirmación	8
Figura B.1 Reporte de Listado de alumnos	1
Figura B.2 Reporte de Listado de Alumnos	2
Figura B.2 Reporte de Listado de Alumnos	3
Figura B.4 Reporte de matriculas anuladas	4
Figura B.5 Reporte de Notas de Acta de grado	5
Figura B.6 reporte de notas de alumnos por materia	6
Figura B.7 Reporte de notas de examen de Ingreso	7
Figura B.8 Reporte de Notas Alumnos por plan aula.....	8



CONTENIDO DE TABLAS

CAPÍTULO I

Tabla 1.1 Estándares de Formatos para la lectura del manual.....	2
---	---

CAPÍTULO II

Tabla 2.1 Descripción de Componentes de pantalla principal.....	12
--	----

Tabla 2.2 Descripción de componentes de pantalla de trabajo.....	13
---	----

Tabla 2.3 Descripción de botones de trabajo	14
--	----

CAPÍTULO III

Tabla 3.1 Descripción de la pantalla de ingreso al sistema	3
---	---

Tabla 3.2 Descripción del Ingreso de perfil	4
--	---

Tabla 3.3 Descripción de Ingreso de Usuario	5
--	---

Tabla 3.4 Descripción de cambiar clave	6
---	---

Tabla 3.5 Descripción de la pantalla de asignar permisos	8
---	---

Tabla 3.6 Descripción de Mantenimiento de Persona.....	11
---	----

Tabla 3.7 Descripción de Datos de Alumno	12
---	----

Tabla 3.8 Descripción de Datos de Profesor	13
---	----

Tabla 3.9 Descripción de Datos de Representante	13
--	----

Tabla 3.10 Descripción del Mantenimiento de Tipo de Cobro	14
--	----

Tabla 3.11 Descripción de Mantenimiento de Categoría	15
---	----

Tabla 3.12 Descripción de Mantenimiento de Aula	16
--	----

Tabla 3.13 Descripción de Mantenimiento de Grado	17
---	----

Tabla 3.14 Descripción de Mantenimiento de Tabla Común	18
---	----

Tabla 3.15 Descripción de Plan. Exa. Ingreso.....	21
--	----

Tabla 3.16 Descripción de Plan. De Aula	22
--	----

Tabla 3.17 Descripción de Plan. De materias por grado	23
--	----

Tabla 3.18 Descripción de Plan. Profesor por materia.....	24
--	----

Tabla 3.19 Descripción de Registro de Notas de grados aprobados	25
--	----

Tabla 3.20 Descripción de Registro de Exa. Ingreso.	27
---	----

Tabla 3.21 Descripción de Reg. De Notas de Exa. Ingreso	28
--	----

Tabla 3.22 Descripción de Registro de matricula	30
--	----

Tabla 3.23 Descripción de Registro de Notas	31
--	----

Tabla 3.24 Descripción de Registro de Notas Supletorio	32
---	----

Tabla 3.25 Descripción de Registro de Cobro	34
--	----

Tabla 3.26 Descripción de registro de faltas	35
---	----

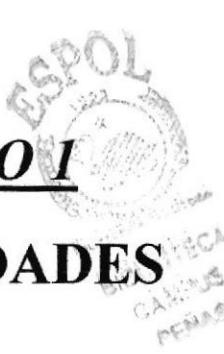
Tabla 3.27 Descripción de Registro de Notas Especiales.....	36
--	----

Tabla 3.28 Descripción de Registro de Notas Acta de Grado.....	37
Tabla 3.29 Descripción de Asignar Permisos	38
Tabla 3.30 Descripción de Procesar Notas “Examen de Ingreso”	39
Tabla 3.31 Descripción de Procesar Notas “Notas Finales”	40
Tabla 3.32 Descripción de Procesar Notas “Nota Supletorio”	41
Tabla 3.33 Descripción de Cierre de Año	42
Tabla 3.34 Descripción de Consulta de mantenimientos	44
Tabla 3.35 Descripción de Cons. De estados de Exa. Ingreso.....	45
Tabla 3.36 Descripción de Consulta de Listado de Alumnos.....	46
Tabla 3.37 Descripción de Cons. de Alumnos por plan aula y periodo	47
Tabla 3.38 Descripción de Cons. de Alumnos por materia	48
Tabla 3.39 Descripción de Cons. de Notas de Alumnos	50
Tabla 3.40 Descripción de Cons. de Notas Acta de Grado	51
Tabla 3.41 Descripción de Cons. de matriculas anuladas	52
Tabla 3.42 Descripción de Cons. de Notas Exa. Ingresos	53



CAPÍTULO I

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema de Notas *SYSNOTE* fue diseñado y desarrollado con el objetivo de facilitar el manejo de la Institución Académica con respecto a la información de los estudiantes, profesores, calificaciones, materias y cobros.

Este manual contiene información acerca de cómo operar el Sistema de Notas, conocer su funcionamiento y los conocimientos mínimos para utilizar el mismo.

Es de gran importancia leer este manual antes y durante la utilización del sistema puesto que le guiará paso a paso en el manejo y control de sus funciones.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar a las personas encargadas de utilizar el sistema a aprender acerca del funcionamiento del mismo. Comprende lo siguientes puntos:

- Cómo instalar y operar el Sistema de Notas
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a los usuarios finales involucrados en la operación del sistema, los mismos que deben tener conocimientos básicos del uso del computador.

1.4 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúan con el sistema.

A continuación se detalla la organización del mismo:

Capítulo 1

Se especifica la introducción, objetivos y a quién va dirigido este manual.

Capítulo2

Se especifica requerimientos de hardware y software, cómo instalar el sistema, cómo ingresar al sistema además de los estándares de los botones y pantallas.

Capítulo3

Se explica la funcionalidad del Sistema de Notas.

Capítulo4

Se detallan las operaciones básicas para manejar el sistema tales como: ingresos, modificaciones, consultas, eliminaciones.

Capítulo5

En este capítulo se describe los diferentes mensajes que se presentan en el sistema.

Anexos

Aquí se especifican ayudas al usuario como son glosarios además los reportes generados por el sistema.

1.5 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRENSIÓN DE ESTE MANUAL

En esta sección especificamos los estándares utilizados en este manual para el entendimiento del mismo.

Formato	Significado
Texto con formato negrita.	Palabras que aparecen en el glosario de términos ubicado al final de este manual y otras palabras importantes.
<i>Texto con formato cursivo</i>	Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
<u>Texto subrayado</u>	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario
Texto normal entre comillas dobles ""	Referencia a algún recuadro de entrada de datos
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el gráfico de	Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.
Texto entre <>	Nombres de opciones que puede elegir el usuario haciendo uso del mouse o del teclado.

Tabla 1.1 Estándares de Formatos para la lectura del manual



CAPÍTULO 2

GENERALIDADES DEL SISTEMA

2. GENERALIDADES DEL SISTEMA

En este capítulo se detallan los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de los elementos que componen el entorno con el cual usted debe relacionarse.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Los requisitos recomendados de hardware y software son:

Hardware

- Procesador Pentium IV 1Ghz o superior
- Memoria RAM de 256 Mb o Superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 pixeles
- Espacio disponible en disco duro 40Gb

Software

- Sistema Operativo Windows '98 o superior.
- Base de datos SQL 7.0
- Java
- Jreport



2.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

1. Colocar el CD del sistema en la unidad de CD-Rom o CD-RW
2. Visualizará la carpeta llamada SYSNOTE y la Base de Datos llamada LICEOFAE2004
3. Clic derecho sobre el archivo LICEOFAE2004 y seleccionar copiar



Figura 2.1 Explorador de Windows

4. Luego seleccione c:\MSSQL7 y escoja la carpeta Backup, hacer un clic derecho sobre la misma y seleccione pegar

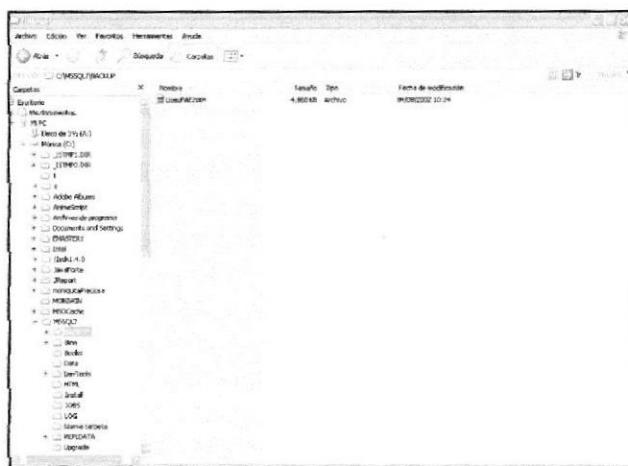


Figura 2.2 Explorador de Windows

Restauración de la base de datos

- Seleccione Inicio, programas. Microsoft SQL Server 7.0, Enterprise Manager . Luego seleccione y restaure la base de datos.

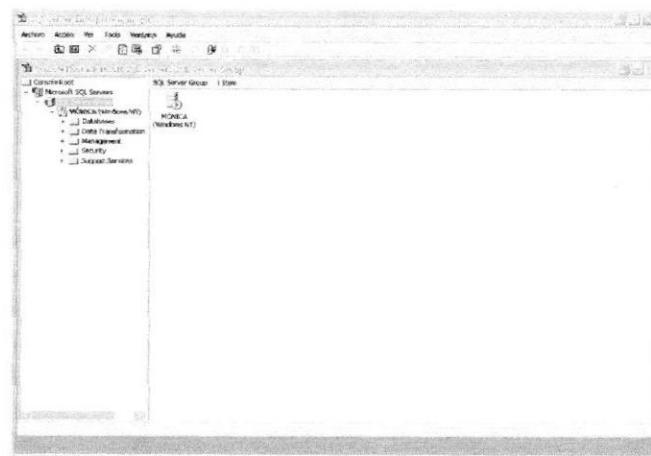


Figura 2.3 SQL Server Enterprise Manager

- Se muestra la siguiente ventana

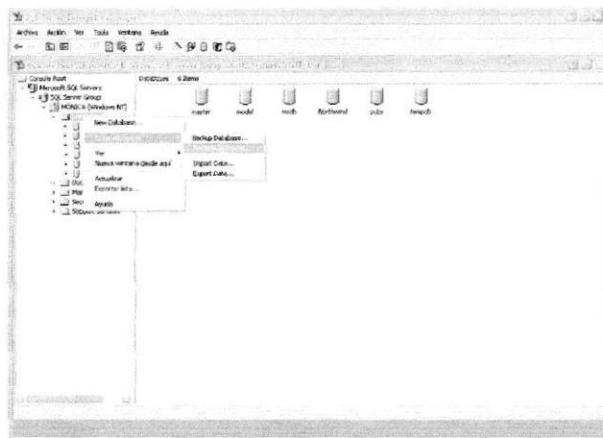


Figura 2.4 SQL Server Enterprise Manager

- En la opción Restore as Database coloque el nombre de la Base de datos
- Seleccione la opción From Device



Figura 2.5 Restore Database

- Luego pulse el botón select devices
- Aparecerá la siguiente pantalla pulse Add...

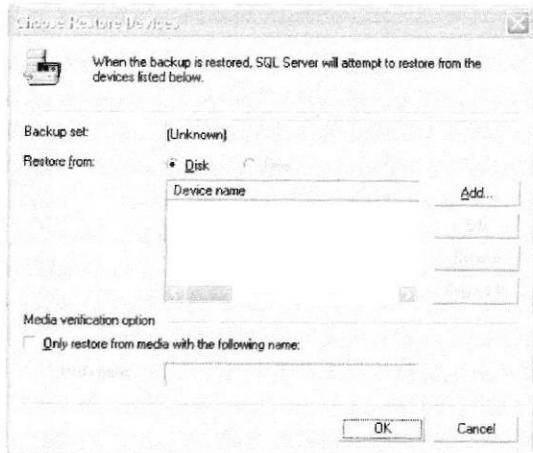


Figura 2.6 Choose Restore Devices

- Aparecerá la siguiente pantalla de clic sobre el botón 



Figura 2.7 Choose Restore Destination

- Seleccione la Base de datos de la carpeta Backup y pulse

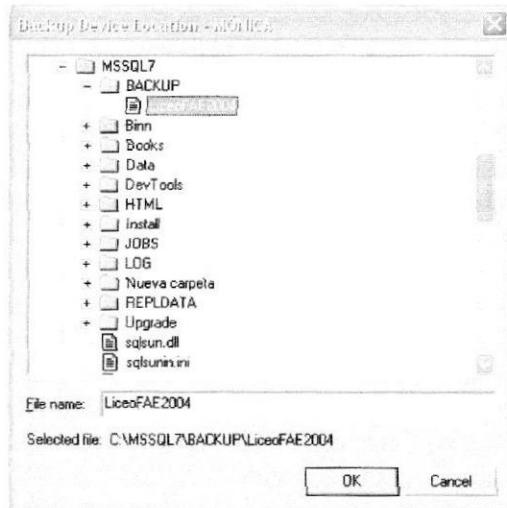


Figura 2.8 Backup Device Location

- Pulse 
- Nuevamente 
- Y por último 

Luego aparecerá la pantalla de restauración

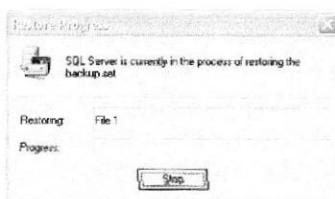


Figura 2.9 Restore Program

Si la base de datos se restaura con éxito se presentará el siguiente mensaje:

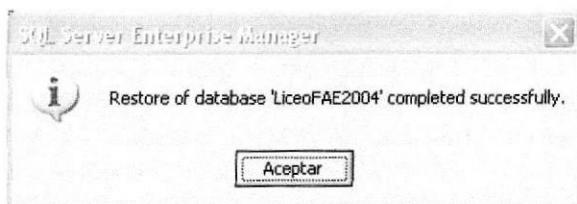


Figura 2.10 SQL Server Enterprise Manager

Podrá visualizar la base restaurada

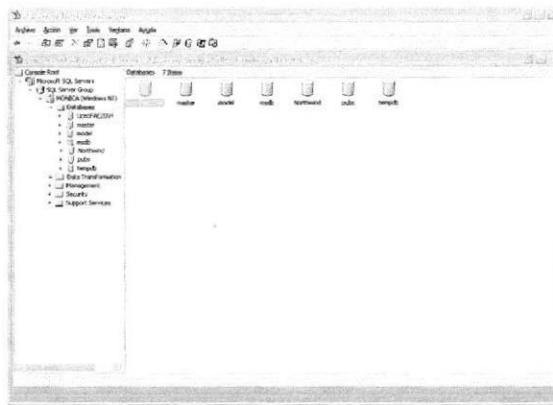


Figura 2.11 SQL Server Enterprise Manager

Luego de esto se crea el DSN

- Desde el menú inicio de la barra de tareas seleccione la opción Panel de Control.

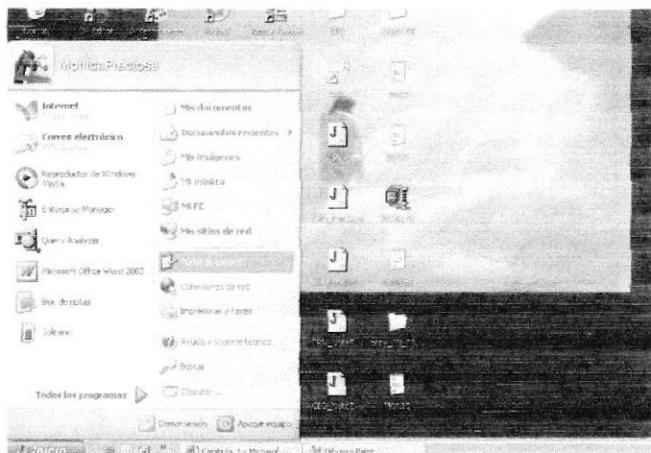


Figura 2.12 Escritorio de Windows

- A continuación deberá dar doble clic sobre el ícono herramientas Administrativas.

- Luego de esto dar doble clic sobre el ícono Orígenes de datos ODBC

Orígenes de datos (ODBC)

- Aparecerá la siguiente pantalla como se indica en la siguiente figura, donde debe hacer clic en el botón Agregar.

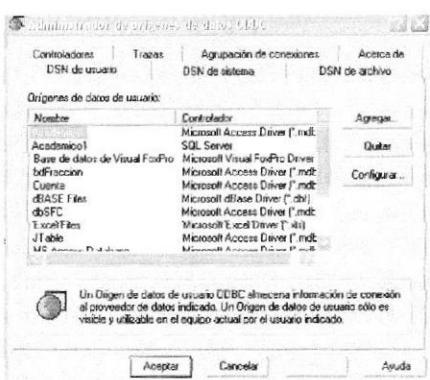


Figura 2.13 Administración de origen de datos

- Aparecerán una lista de Controladores de los cuales debe elegir SQL Server y luego dar clic en Finalizar.

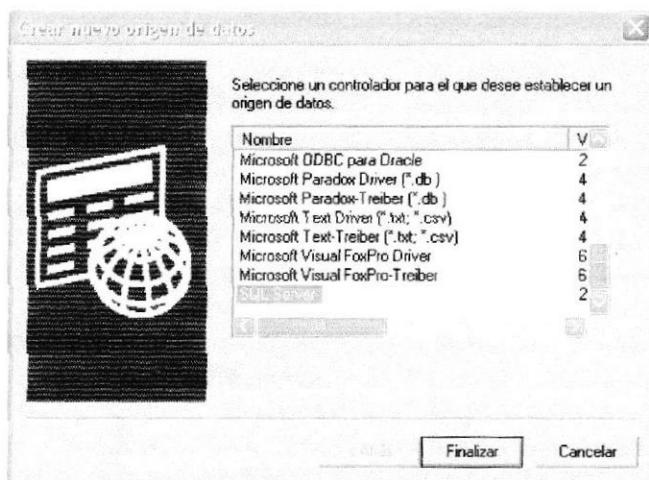


Figura 2.14 Crear nuevo Origen de Datos

- En seguida aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre del DSN y el nombre del servidor y dar clic en Siguiente.

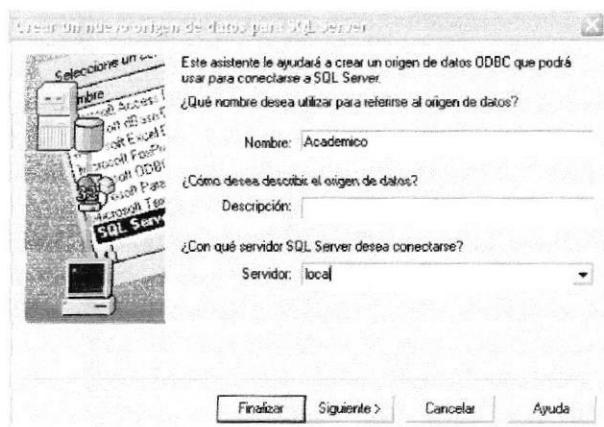


Figura 2.15 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server

- Luego se visualizará la siguiente pantalla en donde deberá escoger la segunda opción y en Id de Inicio de Sesión debe escribir y dar clic en siguiente.

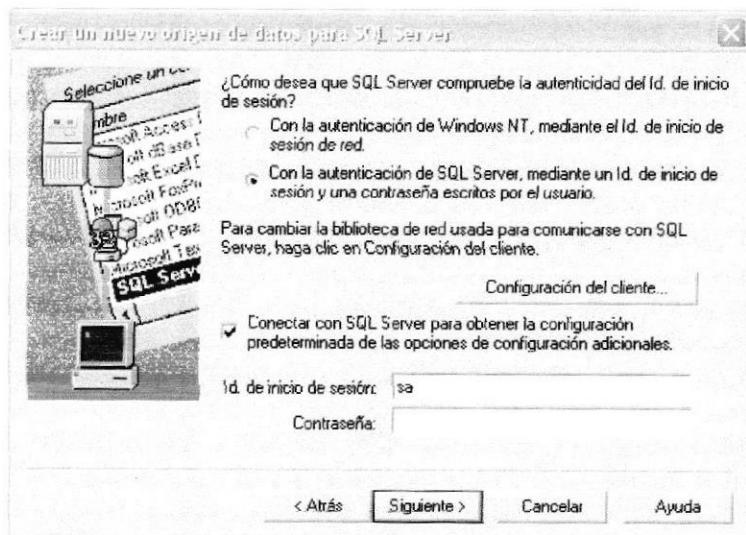


Figura 2.16 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server

- A continuación seleccione la opción como se indica en la figura aquí escogerá la base de datos correspondiente. Dé clic en Siguiente.

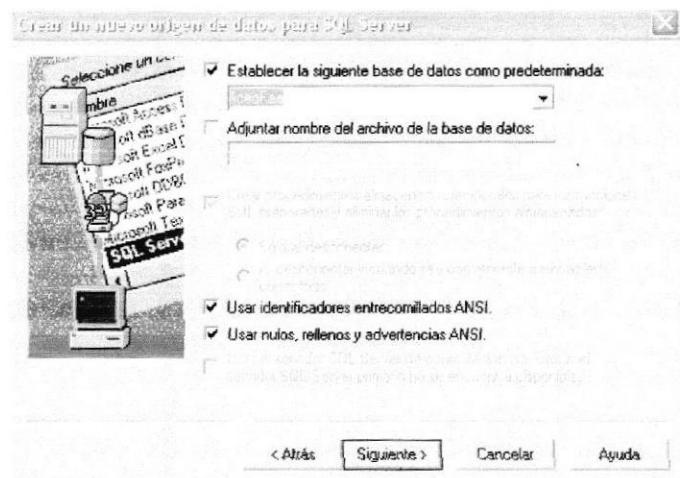


Figura 2.17 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server

- Luego escoja el idioma y dar clic en Finalizar.

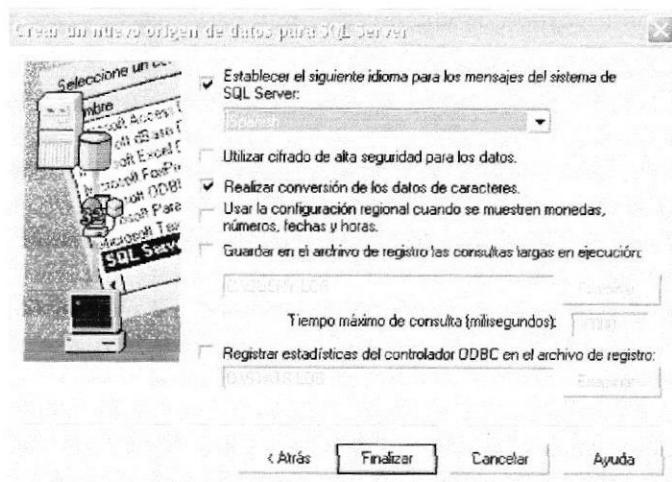


Figura 2.18 Crear nuevo Origen de Datos para SQL Server

- Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla donde deberá dar clic en Probar Origen de Datos.

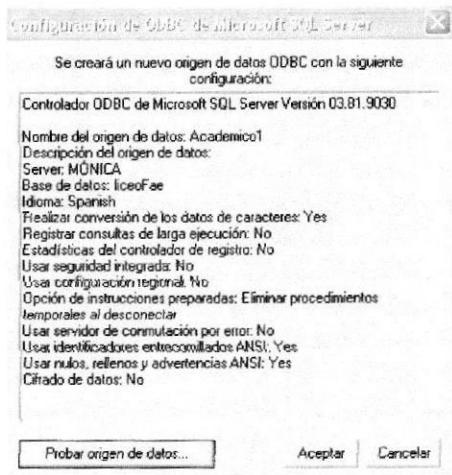


Figura 2.19 Comprobando el OBDC de Microsoft SQL Server

- Le saldrá un mensaje indicando que las pruebas se completaron exitosamente si hubo algún problema le saldrá que existió un error si esto ocurre realice la conexión otra vez de lo contrario dar clic en Aceptar.

5. Haga un clic derecho sobre la carpeta SYSNOTE y seleccione la opción copiar.

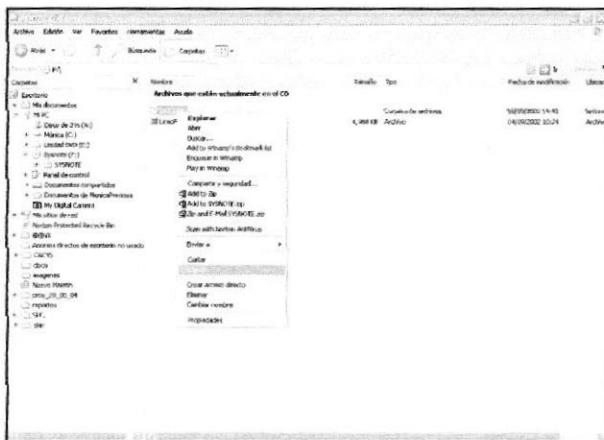


Figura 2.20 Administrador SQL Server

6. Haga un clic derecho en le disco C: y seleccioné pegar
 7. luego hacer clic sobre la carpeta SYSNOTE
 8. Hacer clic sobre la subcarpeta SETUP

9. Seleccione el ícono de acceso directo Sysnote
10. Hacer clic derecho sobre el mismo
11. Seleccione la opción copiar
12. Luego dar clic en el escritorio y luego pulse pegar.
13. Luego hacer clic el ícono e ingresa al sistema



2.3 INICIANDO SU SESIÓN DE TRABAJO

Aquí detallaremos brevemente la manera de acceder al Sistema de Notas:

1. Desde el escritorio se muestra el ícono de acceso directo llamado SYSNOTE
2. Dar un clic sobre el ícono



3. A continuación, aparecerá la pantalla de presentación del sistema.



Figura 2.21 Pantalla de Presentación

4. A los pocos segundos aparecerá la siguiente pantalla donde el usuario ingresa el login y el password:

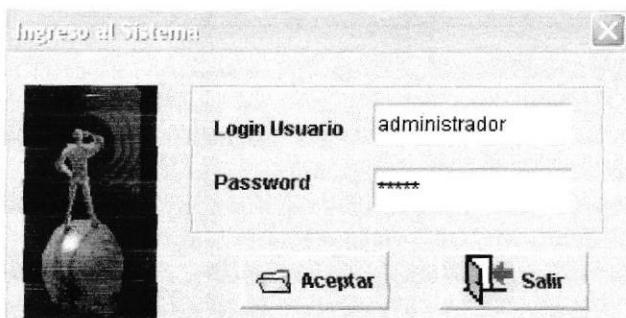


Figura 2.22 Pantalla de Ingreso de Sistema

5. Esta es la pantalla de acceso al sistema. Si ingresa correctamente el login y la clave aparecerá la pantalla principal del sistema
- Si no encuentra la base de datos aparecerá el siguiente mensaje de error:

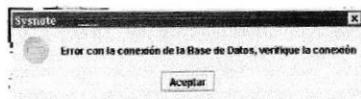


Figura 2.23 Pantalla de Error en la conexión con la Base de Datos

- Para solucionar este problema cambiar la ruta del DSN (Ver punto 11 de este capítulo en 2.2).
- 6. En esta ventana podrá visualizar las diferentes opciones del menú:

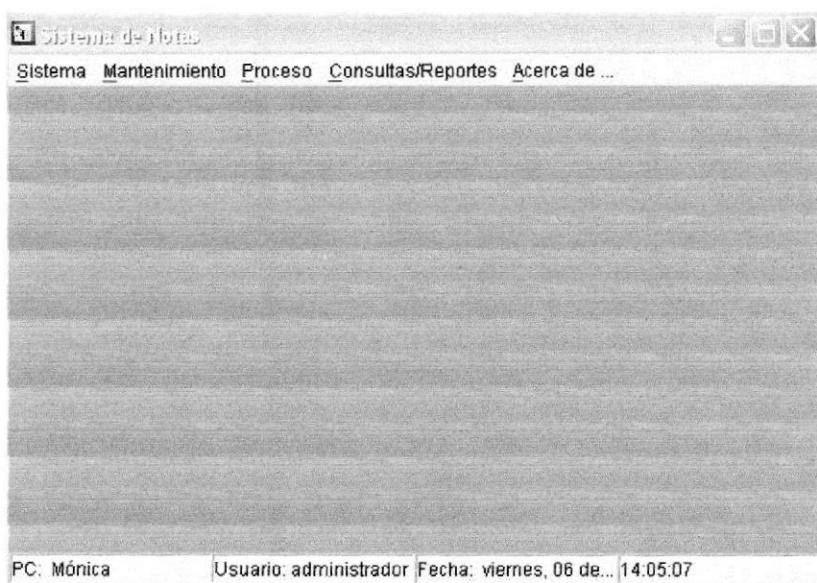


Figura 2.24 Pantalla Inicial del Sistema

- Sistema
- Mantenimiento
- Proceso
- Consultas/Reportes
- Acerca de

2.4 COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que ha ingresado al sistema tendrá la siguiente pantalla:

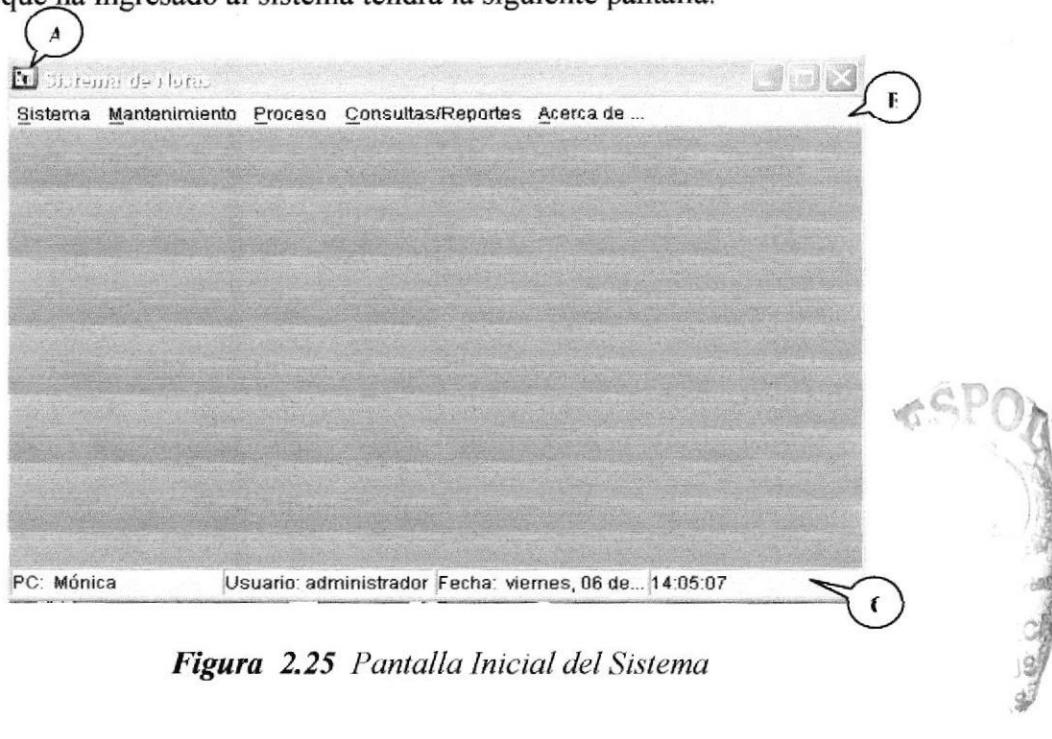


Figura 2.25 Pantalla Inicial del Sistema

2.5 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Sección	Descripción
A Logo del Sistema	Este es un ícono que identifica al sistema.
B Barra de Menú	Indica las diferentes opciones a las que podrá Acceder, para seleccionar una opción solo necesita dar clic sobre la misma.
C Barra de Estado	Indica el nombre de la PC, el usuario quién está usando el sistema, la fecha del sistema y la hora.

Tabla 2.1 Descripción de Componentes de pantalla principal

2.6 COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO

En esta sección explicaremos cómo está compuesta una pantalla de trabajo:

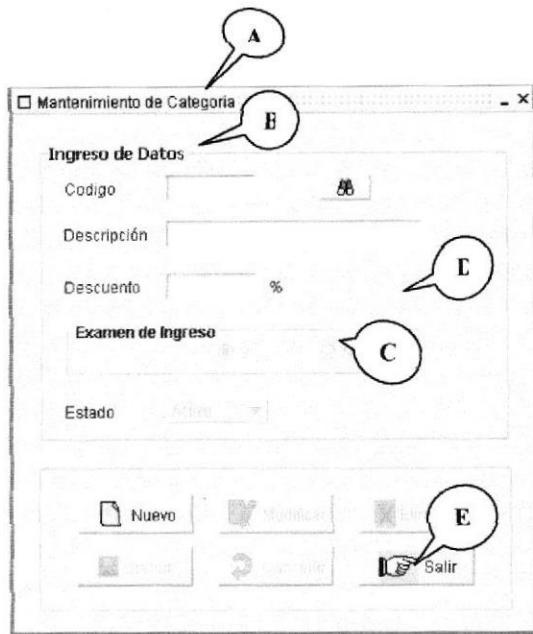


Figura 2.26 Pantalla de manteniendo de categoría

2.7 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO

Sección	Descripción
A Título de la Pantalla	Indica el título de la pantalla de trabajo, este título lo compone la frase más descriptiva posible.
B Cabecera de Bloque	De igual manera que en la sección del título es una frase que indica que la información que está en ese bloque le pertenece.
C Área de Trabajo	En esta parte el usuario efectúa el tratamiento de los datos; es decir ingresa, consulta, modifica y elimina los datos. Más adelante se detalla cada pantalla de trabajo.
D Ingreso de Datos	Son controles que sirven para ingresar datos; los controles más utilizados son: cajas de texto, combos, check box, botones de opciones y botones.
E Botones de Trabajo	Estos botones le indican la operación a efectuarse después que haya ingresado datos en el área de trabajo.

Tabla 2.2 Descripción de componentes de pantalla de trabajo

2.8 BOTONES DE TRABAJO

En esta sección describimos la función principal de cada uno de los botones que se encuentran en las pantallas de trabajo. Cada botón tiene una etiqueta que indica la funcionalidad del mismo.

Botón	Descripción
Nuevo	Este botón permite ingresar un nuevo registro.
Grabar	Guarda los datos que se ingresaron en el área de trabajo.
Modificar	Modifica los datos del área de trabajo después de haber realizado una consulta.
Eliminar	Elimina los datos luego de consultarlos.
Cancelar	Cancela la operación que se está efectuando en ese momento.
Aceptar	Acepta la operación indicada.
Procesar	Permite ejecutar los procesos de notas y de cierre.
Ver Result...	Permite ver los resultados después de haber procesado notas.
Salir	Permite Salir de la pantalla de trabajo.
Consultar	Este botón permite consultar los datos desde las distintas pantallas.

Tabla 2.3 Descripción de botones de trabajo



CAPÍTULO 3

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE NOTAS

3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE NOTAS

Después de haber ingresado al sistema (Ver CAAP.2 sección 2.3). Se presentará la pantalla principal cuyo menú está dividido en:

- Sistema
- Mantenimiento
- Proceso
- Consultas/Reportes
- Acerca de

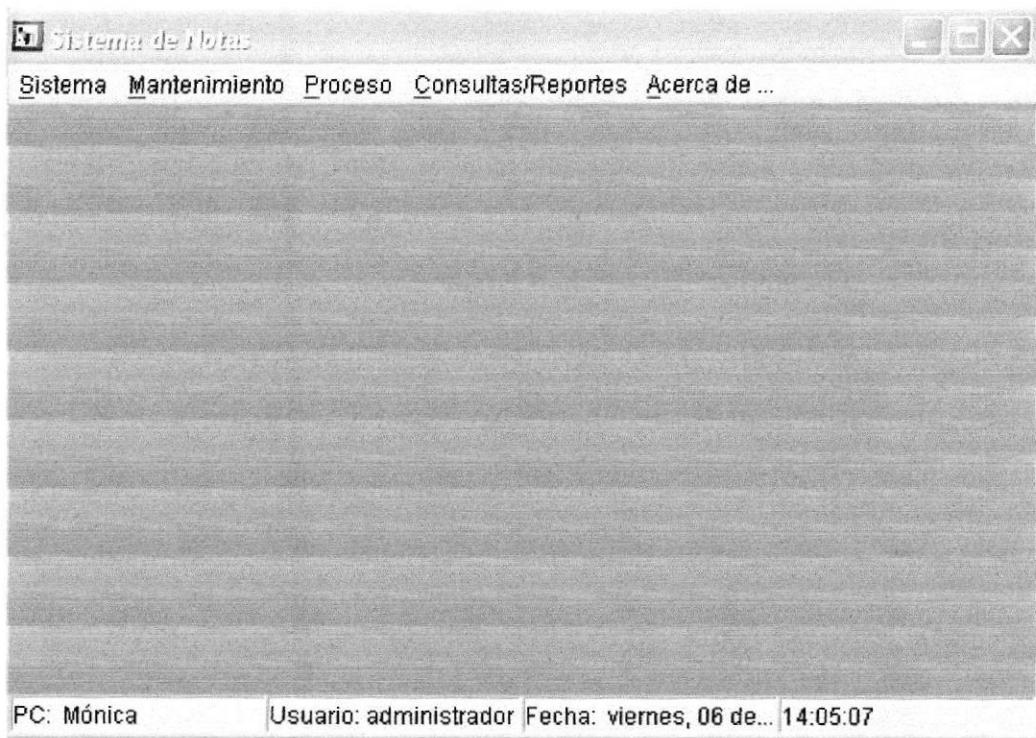


Figura 3.1 Pantalla Inicial del sistema

3.1 OPCIÓN SISTEMA

En este menú se registran los datos de los usuarios con sus respectivos permisos para acceder al sistema.

A continuación se detallarán las opciones del menú sistema:

- Ingreso al sistema
- Ingreso Usuario
- Cambiar Contraseña
- Asignar Permisos
- Salir

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Sistema” localizado en la barra de Menú.



Figura 3.2 Pantalla Inicial del sistema

3.1.1 Ingreso al Sistema

Esta opción permite al usuario ingresar al sistema por medio de su correspondiente login y clave asignados.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Ingreso al Sistema**” ubicado en la barra de menú opción “**Sistema**”.

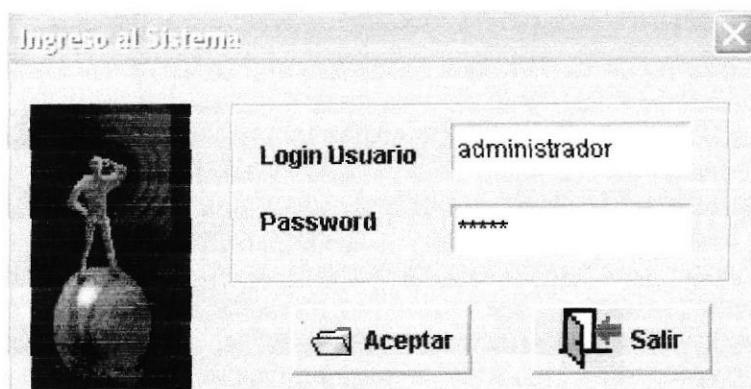


Figura 3.2 Pantalla Ingreso al sistema

Campo	Descripción
Login Usuario	Es la identificación del usuario
Password	Es la contraseña de cada usuario
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.1 Descripción de la pantalla de ingreso al sistema

3.1.2 Ingreso de perfil

Permite ingresar nuevos perfiles.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Ingreso de perfil**” localizado en la barra de menú opción “**Sistema**”.



Figura 3.3 Pantalla de Ingreso de Perfil

Campo	Descripción
Código	Es el numero que se identifica al perfil
Descripción perfil	Es la identificación del perfil.
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14).

Tabla 3.2 Descripción del Ingreso de perfil

3.1.3 Ingreso de Usuario

Permite al usuario ingresar nuevos usuarios asignándoles un login y clave la cual el usuario correspondiente deberá cambiar en la opción "Cambiar Contraseña"; así como modificarlos y eliminarlos.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en "**Ingreso de Usuario**" localizado en la barra de menú opción "**Sistema**".

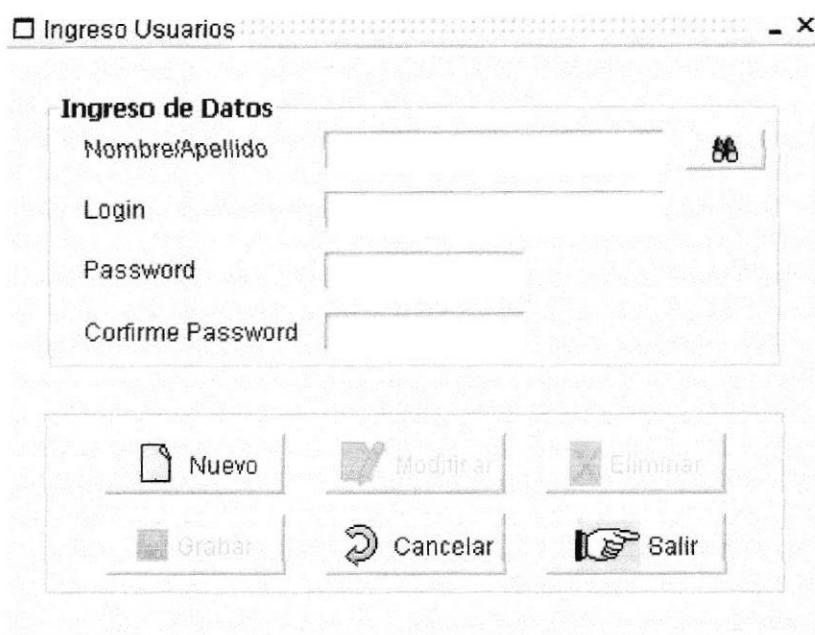


Figura 3.4 Pantalla Ingreso de Usuario

Campo	Descripción
Nombre/Apellido	Es el nombre y Apellido del Usuario
Login Usuario	Es la identificación del usuario.
Password	Es la contraseña de cada usuario.
Confirme Password	Es la confirmación del password.
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla en Capítulo 2 Pág. 14</i>).

Tabla 3.3 Descripción de Ingreso de Usuario

3.1.4 Cambiar Contraseña

Permite cambiar la clave al usuario actual del sistema.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Cambiar Contraseña**” localizado en la barra de menú opción “**Sistema**”.

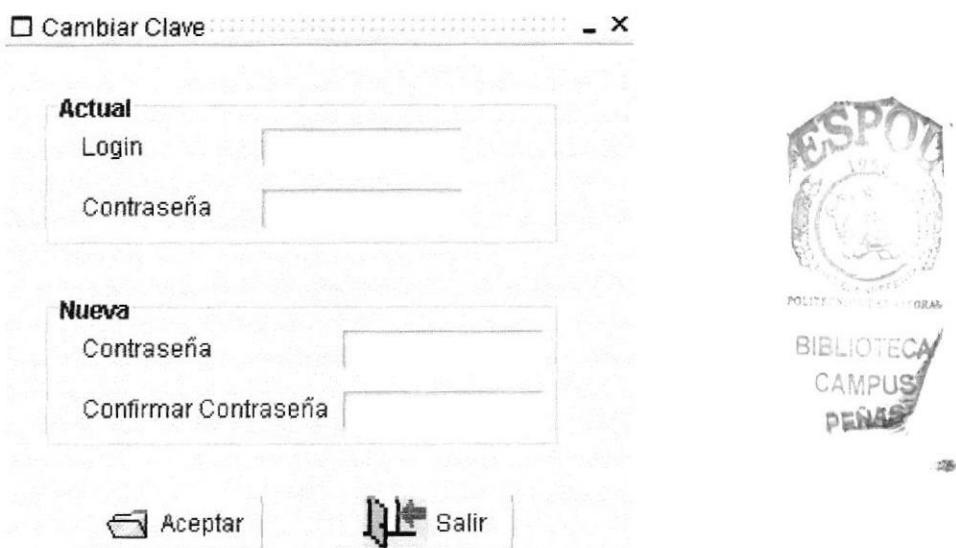


Figura 3.5 Pantalla de Cambiar Clave



Recomendación:

Se recomienda cambiar la clave frecuentemente

Sección	Campo	Descripción
Actual	Login	Es la identificación del usuario.
	Contraseña	Es la contraseña actual del usuario
Nueva	Contraseña	Es la nueva contraseña del usuario.
	Confirmar Contraseña	Es la confirmación de la nueva contraseña.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.4 Descripción de cambiar clave

3.1.5 Asignar Permisos

Esta opción permite al administrador del sistema asignar a las pantallas que tendrá acceso el usuario dependiendo del perfil.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Asignar Permisos” localizado en la barra de menú opción “Sistema”.



Figura 3.6 Pantalla de Asignación de Permisos

Sección	Campo	Descripción
Usuario	Código	Es el código del usuario el cual debe elegir desde el botón <Buscar> 
	Nombre	Es el nombre del perfil que aparecerá al momento de seleccionarlo desde el código.
Permisos	Código	Es el código de la pantalla a la cual tendrá acceso el perfil si se le es asignada.
	Pantalla	Es el nombre de la pantalla a la cual tendrá acceso el usuario si se le es asignada.
	Asignación	En este campo asigna los permisos que tendrá el usuario mediante un visto  .
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.5 Descripción de la pantalla de asignar permisos

3.1.6 Salir

Esta opción permite salir del sistema.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Salir” localizado en la barra de menú opción “Sistema”.

3.2 OPCIÓN MANTENIMIENTO

En este menú se registran la información necesaria para el manejo del sistema que será utilizada en los diferentes procesos y consultas.

A continuación se detalla las opciones del menú sistema:

- Persona
- Tipo de Cobro
- Categoría
- Aula
- Grado
- Tablas Comunes

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Mantenimiento” localizado en la barra de Menú.



Figura 3.7 Pantalla Inicial del Sistema

3.2.1 Persona

Aquí se registra los datos personales de Alumnos, Profesores y Representantes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Persona**” localizado en la barra de menú opción “**Mantenimiento**”.

Figura 3.8 Pantalla de Mantenimiento de Persona

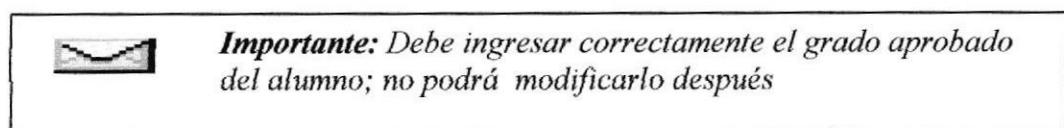
Sección	Campo	Descripción
	Tipo de Persona	En este combo elige el tipo de persona ya sea Alumno, Profesor o Representante.
Datos Generales	Código	Es el código de la persona si ha seleccionado "Alumno" se genera automáticamente caso contrario debe ingresar el No. de Cédula de la persona.
	Nombre	Es el nombre de la persona.
	Apellido	Es el apellido de la persona.
	Dirección	Es la dirección de la persona.
	Teléfono	Es el teléfono de la persona.
	Fecha/Nac	Es la fecha de nacimiento del alumno, cuyo formato es día/mes/año.
	Lugar/Nac	Es el lugar de nacimiento de la persona.
	Estado Civil	Es el estado civil de la persona.
	Sexo	Es sexo de la persona.
	Estado	Es el estado de la persona, el cual se genera automáticamente para Profesor y Representante como "Activo"; en caso de que haya elegido alumno el estado dependerá de la categoría del estudiante.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.6 Descripción de Mantenimiento de Persona

3.2.1.1 Datos Alumno

Alumno	Profesor	Representante
Nivel		
<input checked="" type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Básico <input type="radio"/> Diversificado		
Grado Aprobado	Primerº	Categoría

Figura 3.9 Pantalla de Información de Alumnos



Sección	Campo	Descripción
	Alumno	Al dar clic en esta pestaña se visualiza los datos propios del Alumno
Nivel Al dar clic en cualquier botón de opción se activa el combo de Grado Aprobado.	Primaria	Representa el nivel Primaria.
	Básico	Representa el nivel Básico.
	Diversificado	Representa el nivel Diversificado.
	Grado Aprobado	En este combo usted elegirá el grado aprobado del alumno; este combo se llenará dependiendo del nivel que haya elegido.
	Categoría	En este combo elige la categoría del estudiante.

Tabla 3.7 Descripción de Datos de Alumno

3.2.1.2 Datos Profesor

Alumno Profesor Representante

Cargo: Dirigente

Profesión: Programador Sistemas

Años de Servicio: [campo vacío]

Figura 3.10 Pantalla de Información de Profesor

Campo	Descripción
Profesor	Al dar clic en esta pestaña se visualiza los datos propios del Profesor.
Cargo	Escoge el cargo del profesor.
Profesión	Escoge la profesión del profesor.
Años de Servicio	Ingresa los años de servicio del profesor.

Tabla 3.8 Descripción de Datos de Profesor

3.2.1.3 Datos Representante

Alumno Profesor Representante

Parentesco: Madre

Ocupación: [campo vacío]

Figura 3.11 Pantalla de Información de Alumnos

Campo	Descripción
Representante	Al dar clic en esta pestaña se visualiza los datos propios del Representante.
Parentesco	Escoge el parentesco que tiene el representante con el alumno.
Ocupación	Escoge la ocupación del representante.

Tabla 3.9 Descripción de Datos de Representante

3.2.2 Tipo de Cobro

Se registran los diferentes tipos de cobros tales como matrícula, pensiones, adicionales.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Tipo de Cobro**” localizado en la barra de menú opción “**Mantenimiento**”.



Figura 3.12 Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Cobro

Sección	Campo	Descripción
Ingreso de Datos	Código	Es el código del tipo de cobro que se genera automáticamente.
	Descripción	Representa la descripción del Tipo de Cobro.
	Valor	Es el valor del Tipo de Cobro.
	No.Cobros	Aquí escoge el No. de Cobros para ese tipo de cobro.
	Estado	Es el estado del Tipo de Cobro se genera automáticamente como “ <i>Activo</i> ”.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.10 Descripción del Mantenimiento de Tipo de Cobro

3.2.3 Categoría

Se registran las categorías del Alumno tales como civil, militar, etc.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Categoría” localizado en la barra de menú opción “Mantenimiento”.



Figura 3.13 Pantalla de Mantenimiento de Categoría



Importante: Dependiendo si en la categoría elige “Examen de Ingreso” SI, al asignar una categoría el Estado del Alumno será INACTIVO sino será ACTIVO.

Sección	Campo	Descripción
Ingreso de Datos	Código	Es el código de la categoría se genera automáticamente.
	Descripción	Representa la descripción de la categoría.
	Descuento	Es el descuento que se asigna a esa categoría.
	Examen de Ingreso	Aquí escoge si en esa categoría se da o no examen de ingreso.
	Estado	Es el estado de la Categoría se genera automáticamente como “Activo”.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.11 Descripción de Mantenimiento de Categoría

3.2.4 Aula

Esta opción permite ingresar las diferentes aulas del plantel.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Aula” localizado en la opción “Otros Mantenimientos” de la barra de menú opción “Mantenimiento”.

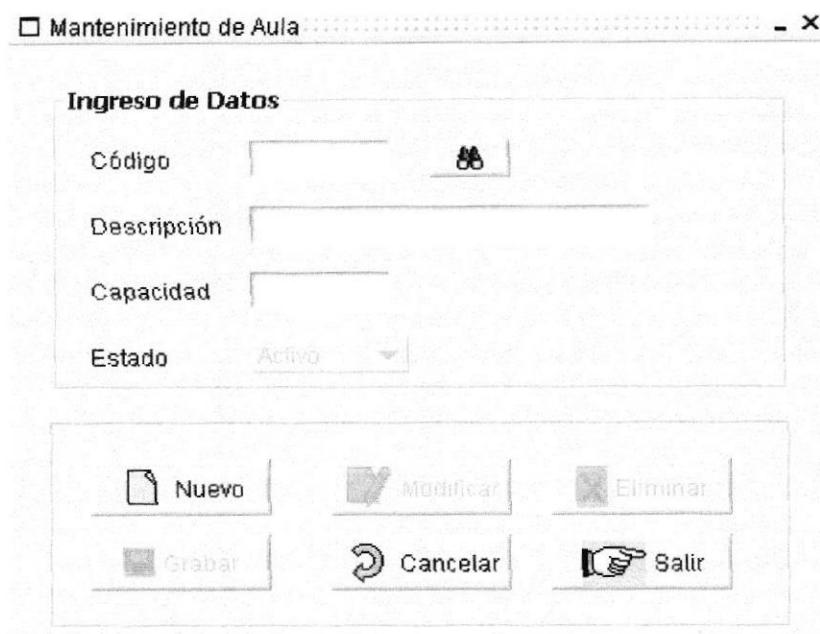


Figura 3.14 Pantalla de Mantenimiento de Aula

Sección	Campo	Descripción
Ingreso de Datos	Código	Es el código del aula se genera automáticamente.
	Descripción	Representa la descripción del aula.
	Capacidad	Es la capacidad de esa aula.
	Estado	Es el estado del aula se genera automáticamente como “Activo”.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.12 Descripción de Mantenimiento de Aula

3.2.5 Grado

Esta opción permite ingresar los grados.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Grado**” localizado en la opción “**Otros Mantenimientos**” de la barra de menú opción “**Mantenimiento**”.



Figura 3.15 Pantalla de Mantenimiento de Grado

Sección	Campo	Descripción
Ingreso de Datos	Código	Es el código del grado se genera automáticamente.
	Descripción	Representa la descripción del grado.
	Nivel	Es el nivel al que pertenece el grado.
	Estado	Es el estado del grado se genera automáticamente como “Activo”.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.13 Descripción de Mantenimiento de Grado

3.2.6 Tablas Comunes

Esta opción permite registrar información acerca de tablas que tienen campos comunes. Estas tablas son: Materia, Profesión, Cargo, Parentesco, Paralelo, Año Lectivo, Especialidad y Período.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Tablas Comunes**” localizado en la opción “**Otros Mantenimientos**” de la barra de menú opción “**Mantenimiento**”.

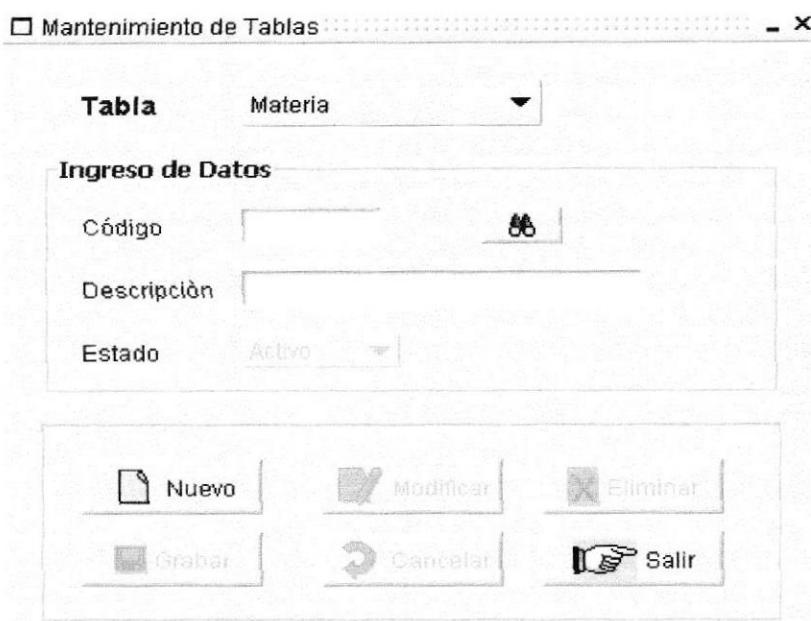


Figura 3.16 Pantalla de Mantenimiento de Tabla Común

Sección	Campo	Descripción
	Tabla	En este combo puede escoger la tabla a la que desea hacer el mantenimiento. Al dar clic aquí activa los campos de Ingreso de Datos.
Ingreso de Datos	Código	Es el código para la tabla que haya escogido en el combo. Se genera automáticamente.
	Descripción	Representa la descripción de la tabla seleccionada.
	Estado	Es el estado de la tabla se genera automáticamente como “Activo”.
	Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.14 Descripción de Mantenimiento de Tabla Común

3.3 OPCIÓN PROCESO

En este menú se realizarán todas las planificaciones y registros con la información que sistema maneja.

A continuación se detalla las opciones del menú sistema:

- Planificaciones
 - Examen de Ingreso
 - Aula
 - Materias por grado
 - Profesor en materia por grado
- Registros
 - Ingreso de promedios de grados aprobados
 - Examen de Ingreso
 - Notas Examen Ingreso
 - Matrícula
 - Notas
 - Notas Supletorios
 - Cobro
 - Faltas
 - Notas Especiales
 - Notas Acta de Grado
- Asignar períodos
- Procesar Notas
- Cierre de Año

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “Proceso” localizado en la barra de Menú.

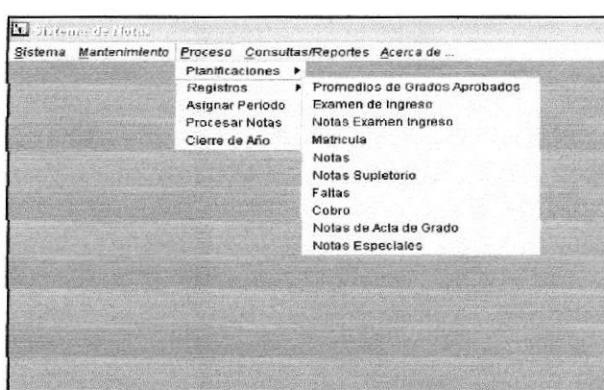


Figura 3.17 Pantalla de Inicio del Sistema

3.3.1 Planificaciones

3.3.1.1 Examen de Ingreso

En esta opción se registrarán las planificaciones de exámenes de ingreso para estudiantes civiles.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Planificación de Examen de Ingreso**” localizado en la opción “**Planificaciones**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.



Figura 3.18 Pantalla de Planificación de Examen de Ingreso

Campo	Descripción
Código	Es la identificación de la planificación
Fecha Actual	Es la fecha de cuándo se realizó la planificación
Nivel	Es el nivel al que pertenece al grado
Grado	Es el criterio con la que se creará la planificación
Fecha Examen	Indica la fecha que se tomará el examen de ingreso
Hora	Indica la hora que se tomará el examen
Aula	Indica el aula donde se tomará el examen de ingreso
Profesor	Asigna el profesor que tomará el examen de ingreso
Materia	Indica la materia que se tomará el examen de ingreso
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.15 Descripción de Planificación de Examen de Ingreso

3.3.1.2 Planificación Aula

En esta opción se registrarán las planificaciones de aula para el nuevo año lectivo.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Planificación de Aula**” localizado en la opción “**Planificaciones**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.



Figura 3.19 Pantalla de planificación de aula

Campo	Descripción
Código	Es la identificación de la planificación
Nivel	Es el nivel al que pertenece al grado
Grado o Curso	Es el grado al cual se le asignará la planificación
Paralelo	Es el paralelo al cual se le asignará la planificación
Especialidad	Es la especialidad a la cual se le asignará la planificación
Aula	Es el lugar al cual se le asignara a la planificación
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.16 Descripción de Plan. de Aula

3.3.1.3 Planificación Materias por Grado

En esta opción se registrarán las planificaciones de las materias que dictarán por cada grado o curso.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Planificación materia por grado**” localizado en la opción “**Planificaciones**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.



Figura 3.20 Pantalla de Planificación de materias por grado

Campo	Descripción
Nivel	Es el nivel al que pertenece al grado
Grado o Curso	Es el grado al cual se le asignará la planificación
Especialidad	Es la especialidad a la cual se le asignará la planificación
Código	Es al identificación de la materia
Materia	Muestra la descripción de la materia
Agregar	Asignar que materia serán asignadas al grado
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.17 Descripción de Plan. de materias por grado

3.3.1.4 Planificación Profesor en materia por grado

En esta opción se registrarán las planificaciones de los profesores por materia.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Planificación de profesor por materia**” localizado en la opción “**Planificaciones**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

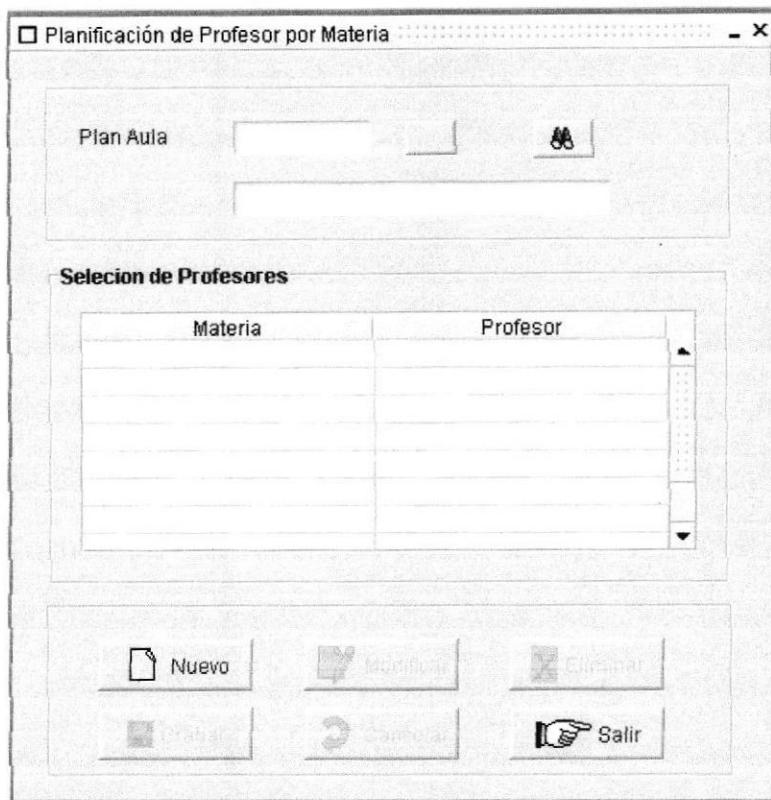


Figura 3.21 Pantalla de profesor por materia

Campo	Descripción
Plan Aula	Es el identificador de la planificación escogida
Materia	Muestra la descripción de la materia
Profesor	Muestra los nombres del profesor
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.18 Descripción de Plan. Profesor por materia

3.3.2 Registros

3.3.2.1 Ingreso de promedios de grados aprobados

En esta opción se registrarán los promedios de los grados que el alumno ha aprobado.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Promedio de grados aprobados**” localizado en la opción “**Planificaciones** ” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

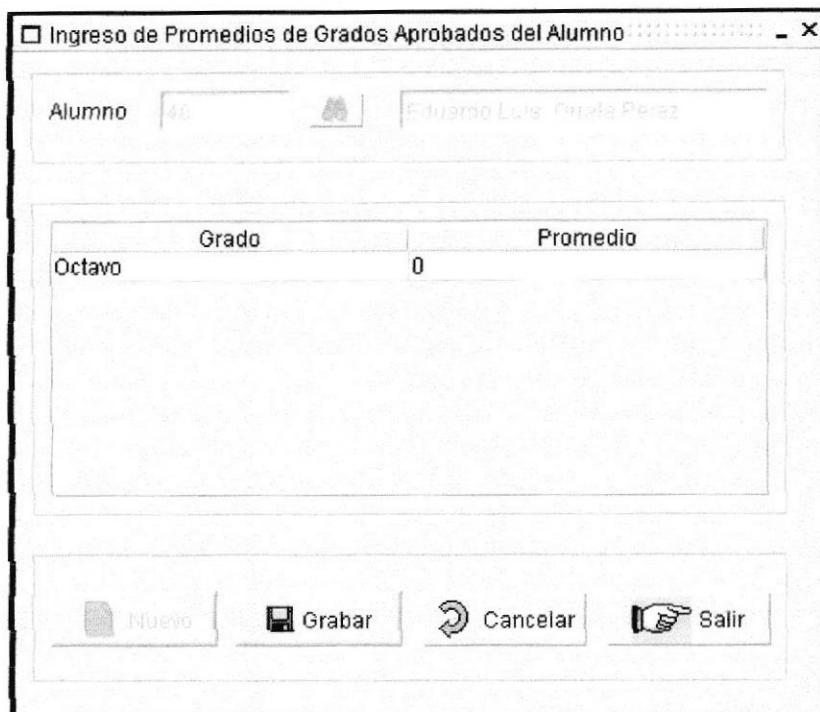


Figura 3.22 Pantalla de Ingreso de Grados Aprobados del Alumno

Campo	Descripción
Alumno	Es el identificador del alumnos escogido
Grado	Muestra el grado que el alumno curso
Promedio	Muestra los promedios de los grados cursados
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.19 Descripción de Registro de Notas de Grados Aprobados

3.3.2.2 Examen de Ingreso

En esta opción se registrarán a los estudiantes que tienen que dar examen de ingreso.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Examen de Ingreso**” localizado en la opción “**Registros**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

Figura 3.23 Pantalla de Registro de examen de ingreso



Campo	Descripción
Numero	Es el identificador de la planificación escogida
Alumno	Muestra los nombres de los alumnos
Grado	Muestra el grado aprobado del alumno
Nivel	Muestra el nivel escolar al que pertenece el alumno
Código	Identifica el numero de detalle
Materia	Muestra la descripción de la materias
Profesor	Muestra el profesor asignado por la planificación anterior
Aula	Muestra en que aula el alumno rendirá el examen
Fecha	Muestra cuando el alumno rendirá el examen
Hora	Muestra la hora que el alumno rendirá el examen
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.20 Descripción de Registro de examen de ingreso

3.3.2.3 Notas Examen de Ingreso

En esta opción se registrarán las notas de los exámenes de ingreso que rindieron los estudiantes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Notas Examen de Ingreso” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

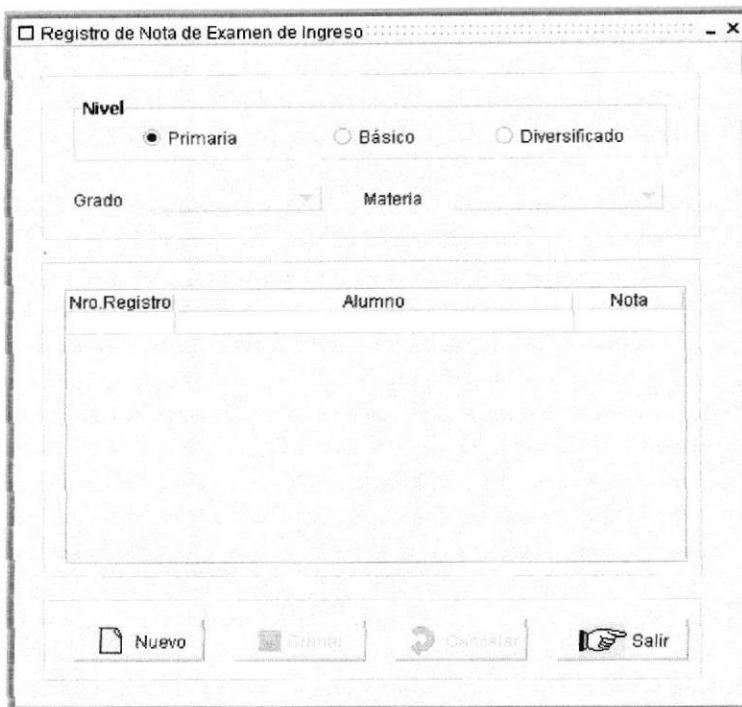


Figura 3.24 Pantalla de Registro de Nota de Exa. Ingreso

Campo	Descripción
Nivel	Identifica el nivel al que pertenece el grado
Grado	Es el criterio por el cual se ingresen las notas
Materia	Muestra la descripción de la materias dependiendo del grado escogido
No. Registros	Idéntica el numero en el que el estudiante se registro
Alumno	Muestra los nombres del estudiante registrado
Nota	Asigna la nota de los exámenes
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.21 Descripción de Reg. de Notas de Exa. Ingreso

3.3.2.4 Matrícula

En esta opción se matricularán a todos los estudiantes que hayan pasado el examen de ingreso o que su categoría sea diferente a civil.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Matrícula**” localizado en la opción “**Registros**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

Matrícula	
Número	1
Fecha	11/08/2004
Año Lectivo	2003-2004
Estado	Activo

Alumno	
Código	94
Nombre	Lucas Daniela Bautista Pérez
Grado Aprobado	Primero-Diversificado
Representante	0022232221 Adriana Vera
Plan. Aula	1 Primero A - Primaria

Nuevo	Modificar	Anular
Grabar	Cancelar	Salir

Figura 3.25 Pantalla de Registro de matrícula

Campo	Descripción
Número	Identifica el numero de la matrícula
Año Lectivo	Muestra el año lectivo actual
Fecha	Muestra la fecha en la que el alumno se matrícula
Código	Idéntica el numero en el que el estudiante se registro
Nombre	Muestra los nombres del estudiante registrado
Grado Aprobado	Muestra el grado actual en el que está el alumno
Representante	Muestra los nombres del representante
Plan Aula	Identifica el numero del plan aula
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.22 Descripción de Registro de matrícula

3.3.2.5 Notas

En esta opción se registran las notas de los estudiantes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Notas” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

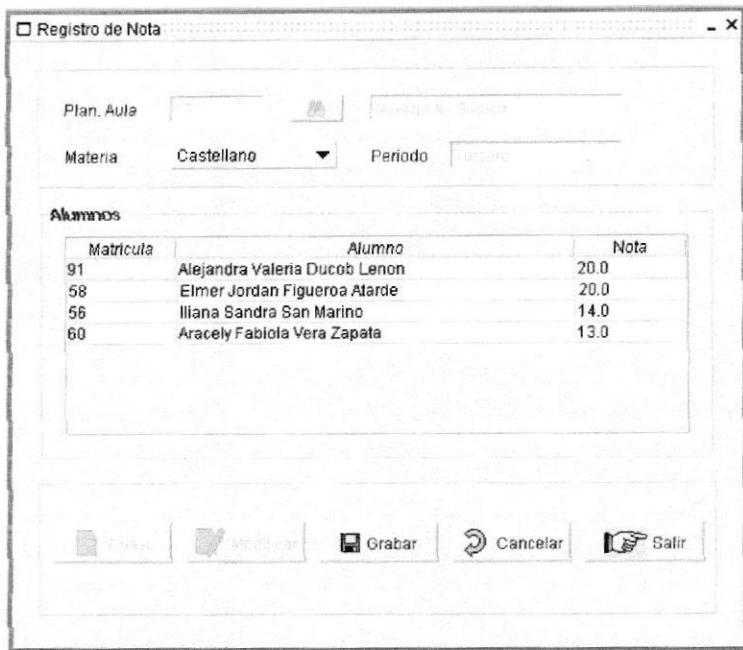


Figura 3.26 Registro de notas

Campo	Descripción
Plan Aula	Identifica el plan aula escogido
Materia	Muestra las materias por el plan aula
Periodo	Muestra el periodo actual
Matrícula	Idéntica el número de matrícula del estudiante.
Alumno	Muestra los nombres del estudiante
Nota	Muestra la nota del alumno
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.23 Descripción de Registro de Notas

3.3.2.6 Notas Supletorios

En esta opción se registran las notas de los alumno supletorios.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Notas Supletorios**” localizado en la opción “**Registros**” de la barra de menú opción “**Procesos**”.



Figura 3.27 Pantalla de Registro de notas supletorio

Campo	Descripción
Plan Aula	Identifica el plan aula escogido
Materia	Muestra las materias por el plan aula
Matricula	Identifica el número de matrícula del estudiante.
Alumno	Muestra los nombres del estudiante
Nota Supletorio	Muestra la nota supletorio del alumno
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.24 Descripción de Registro de Notas Supletorio

3.3.2.7 Cobro

En esta opción se registran los cobros que la institución realiza a los alumnos.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Cobros” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.



Figura 3.28 Pantalla de Registro de Cobro

Campo	Descripción
Número	Identifica el número de cobro
Tipo de Cobro	Muestra los tipos de cobros que existen
No. Pagos a realizar	Idéntica el numero de pagos que hará el estudiante de acuerdo al tipo de cobro.
Fecha	Muestra la fecha en la que se realizó el cobro
Estado	Muestra el estado del cobro
Alumno	Muestra los nombres de los alumnos
Categoría	Muestra la categoría del estudiante
Por concepto de	Muestra el concepto por lo que se ha cobrado
Subtotal	Muestra el subtotal a pagar
Descuento	Muestra el descuento a pagar
Total	Muestra el total a pagar
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.25 Descripción de Registro de Cobro

3.3.2.8 Faltas

En esta opción se registran las faltas a diario de cada alumno.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Faltas**” localizado en la opción “**Registros** ” de la barra de menú opción “**Procesos**”.



Figura 3.29 Pantalla de Registro de Faltas

Campo	Descripción
Plan Aula	Identifica el plan aula escogido
Fecha	Muestra la fecha de la falta
Periodo	Muestra el periodo actual
Matrícula	Idéntica el número de matrícula del estudiante.
Alumno	Muestra los nombres del estudiante
Justificado	Identifica si el alumno justifica o no la falta
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.26 Descripción de registro de faltas

3.3.2.9 Notas Especiales

En esta opción se registran las notas especiales de nuevos alumnos ingresados a mediado del año lectivo.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Notas Especiales” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

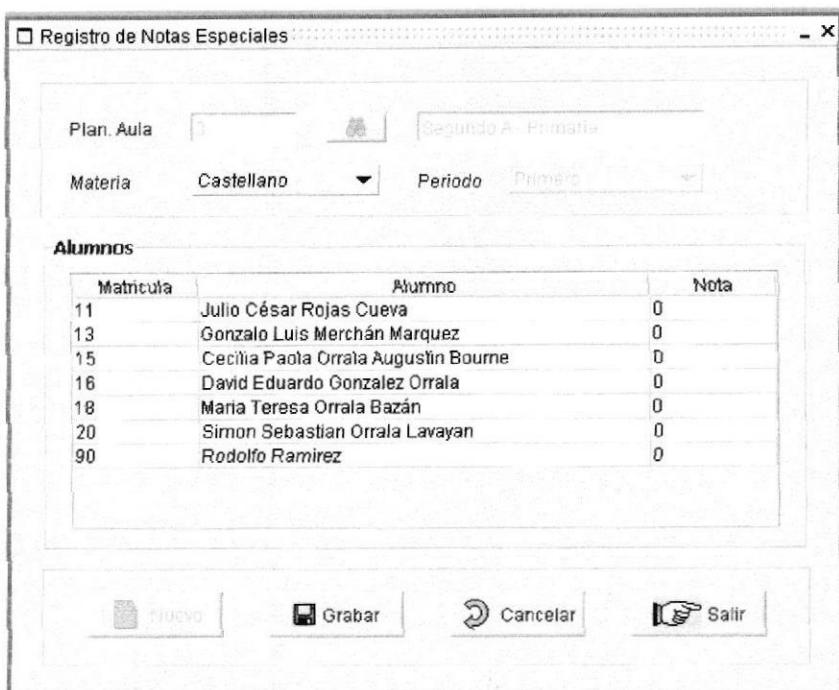


Figura 3.30 Pantalla de Registro de Notas Especiales

Campo	Descripción
Plan Aula	Identifica el plan aula escogido
Materia	Muestra las materias por el plan aula
Periodo	Muestra el periodo actual
Matricula	Idéntica el número de matrícula del estudiante.
Alumno	Muestra los nombres del estudiante
Nota	Muestra la nota especial del alumno
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.27 Descripción de Registro de Notas Especiales

3.3.2.10 Notas Acta de grado

En esta opción se registran las notas de los estudiantes que finalizan la secundaria.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “**Notas Acta de Grado**” localizado en la opción “**Registros** ” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

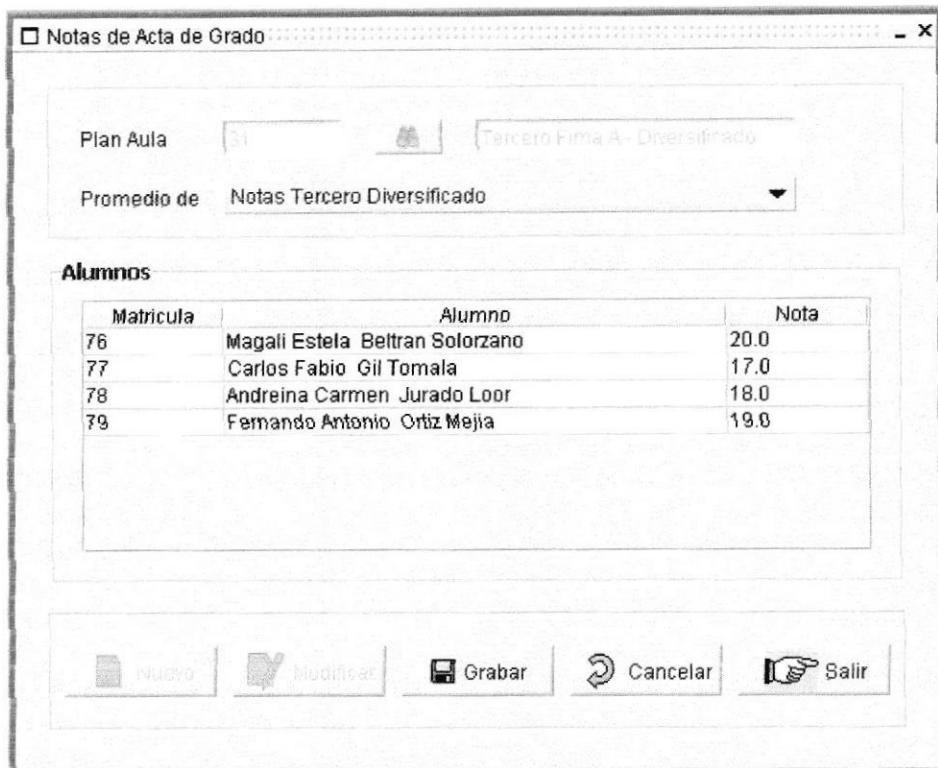


Figura 3.31 Pantalla de Registro de Actas de Grado

Campo	Descripción
Plan Aula	Identifica el plan aula escogido
Promedio de	Muestra los detalles
Matricula	Idéntica el número de matrícula del estudiante.
Alumno	Muestra los nombres del estudiante
Nota	Muestra la nota del alumno
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.28 Descripción de Registro de Notas Acta de Grado

3.3.2.11 Asignar Periodo

Esta opción permite asignar un nuevo período para el inicio del registro de notas o para el inicio de faltas.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Asignar Periodo” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

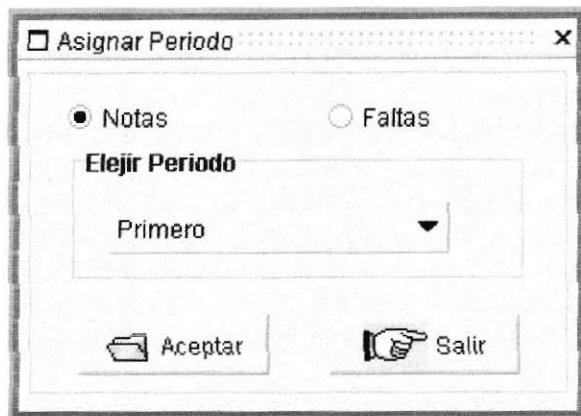


Figura 3.32 Pantalla de Asignar periodo

Campo	Descripción
Notas	Indica que se actualizará el período de nota
Faltas	Indica que se actualizará el período de falta
Elegir Periodo	Muestra los períodos existentes.
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.29 Descripción de Asignar Permisos

3.3.2.12 Procesar Notas

3.3.2.12.1 Examen de Ingreso

En esta opción se procesan las notas de examen de ingreso y actualiza el estado del estudiante.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en la pestaña “Examen de Ingreso” de la ventana “Procesar Notas” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

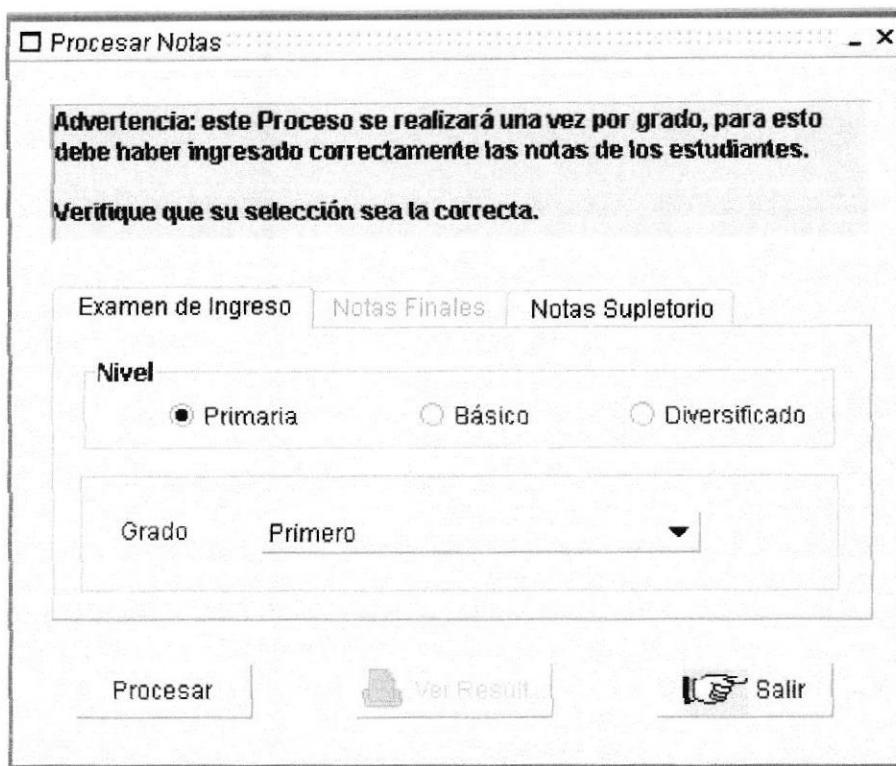


Figura 3.33 Pantalla de Procesar notas “Examen de Ingreso”

Campo	Descripción
Nivel	Muestra el nivel escolar al que pertenece el alumno
Grado	Es el criterio por el cual se procesan las notas
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (<i>Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14</i>)

Tabla 3.30 Descripción de Procesar Notas “Examen de Ingreso”

3.3.2.12.2 Notas Finales

En esta opción se procesan las notas finales por cada periodo, actualiza el estado y asciende de grado o curso a los estudiantes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en la pestaña “Notas Finales” de la ventana “Procesar Notas” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

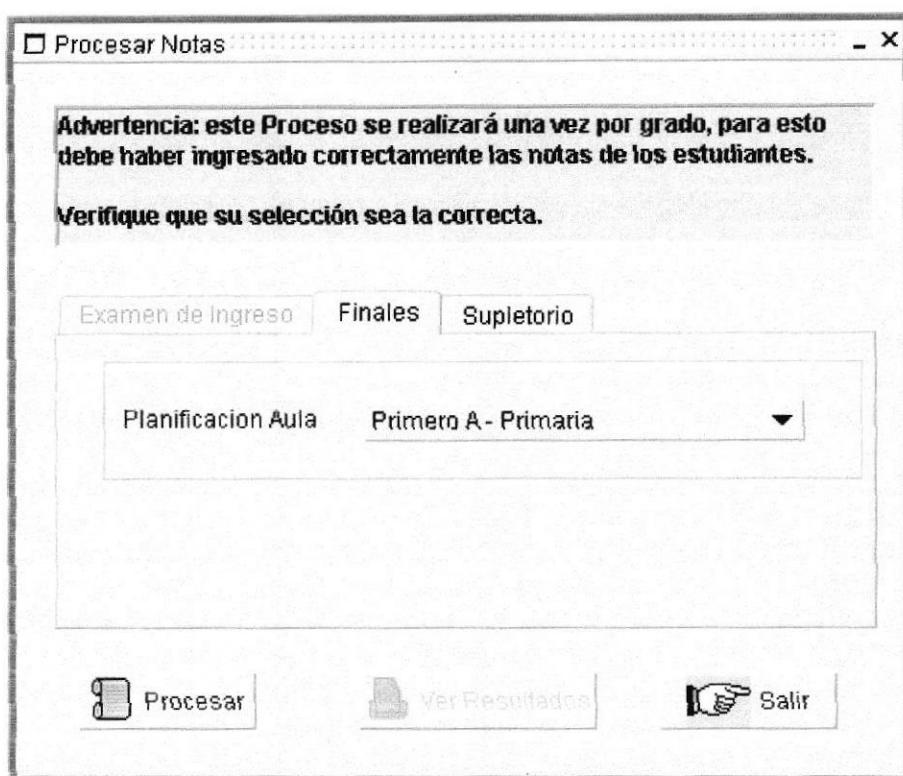


Figura 3.34 Pantalla de Procesar Notas “Finales”

Campo	Descripción
Planificación Aula	Es el criterio por el cual se procesan las notas
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.31 Descripción de Procesar Notas “Notas Finales”

3.3.2.12.3 Notas Supletorios

En esta opción se procesan las notas finales por cada período, actualiza el estado y asciende de grado o curso a los estudiantes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en la pestaña “**Notas Supletorios**” de la ventana “**Procesar Notas**” localizado en la opción “**Registros** ” de la barra de menú opción “**Procesos**”.

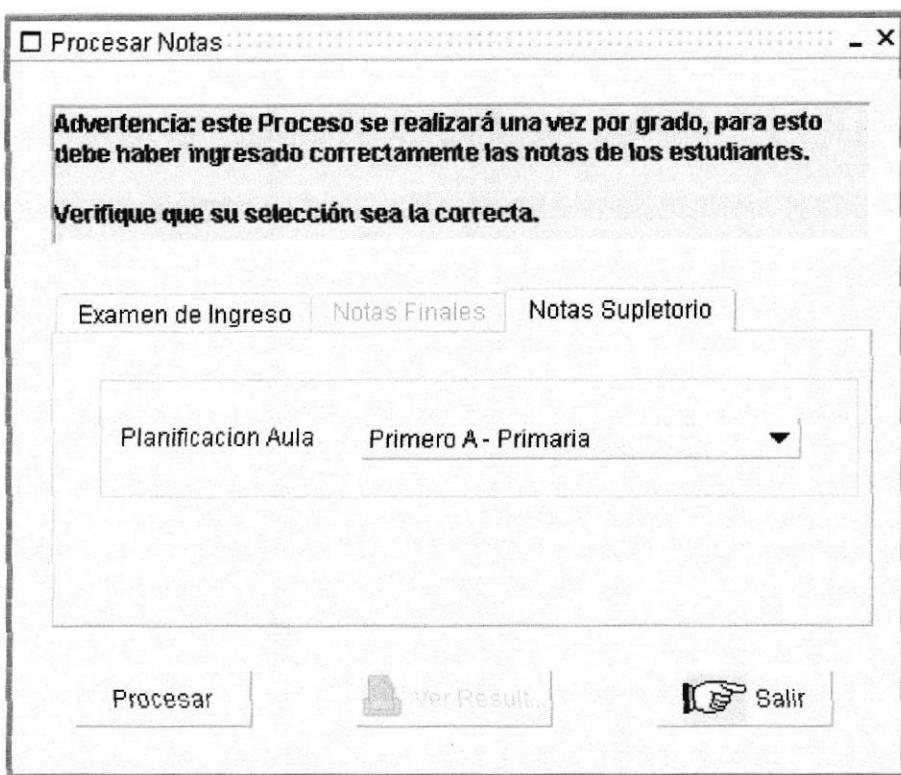


Figura 3.35 Pantalla de Procesar Notas “Nota Supletorio”

Campo	Descripción
Planificación	Es el criterio por el cual se procesan las notas
Aula	
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.32 Descripción de Procesar Notas “Nota Supletorio”

3.3.2.13 Cierre de Año

En esta opción permite traspasar los datos de las tablas transaccionales a sus respectivas tablas históricas y actualiza los años de servicios a los docentes.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en el menú “Cierre de Año” localizado en la opción “Registros” de la barra de menú opción “Procesos”.

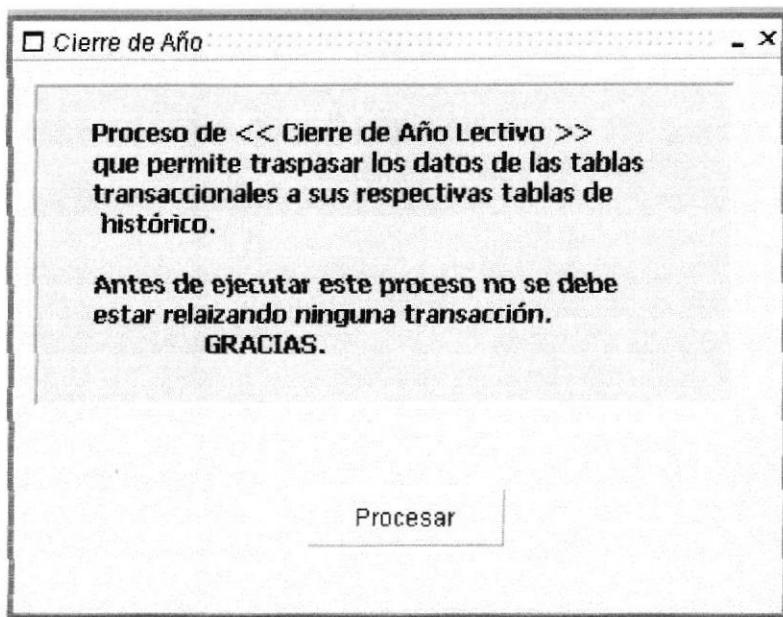
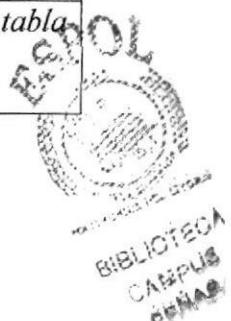


Figura 3.36 Pantalla de Cierre de Año

Campo	Descripción
Botones	Ejecutan una acción dependiendo de la etiqueta (Ver tabla Capítulo 2 Pág. 14)

Tabla 3.33 Descripción de Cierre de Año



3.3.3 Opción Consulta/Reportes

Permite realizar las consultas necesarias que generarán los reportes del sistema.

A continuación se detallan las opciones de consulta:

- De mantenimientos
- Estados Alumnos-Examen Ingreso
- Listado de Alumnos
- Notas de Alumnos por periodo
- Notas de Alumnos por materias
- Libreta de Calificaciones
- Notas Acta Grado
- Matriculas Anuladas
- Faltas
- Notas Exámenes de Ingreso

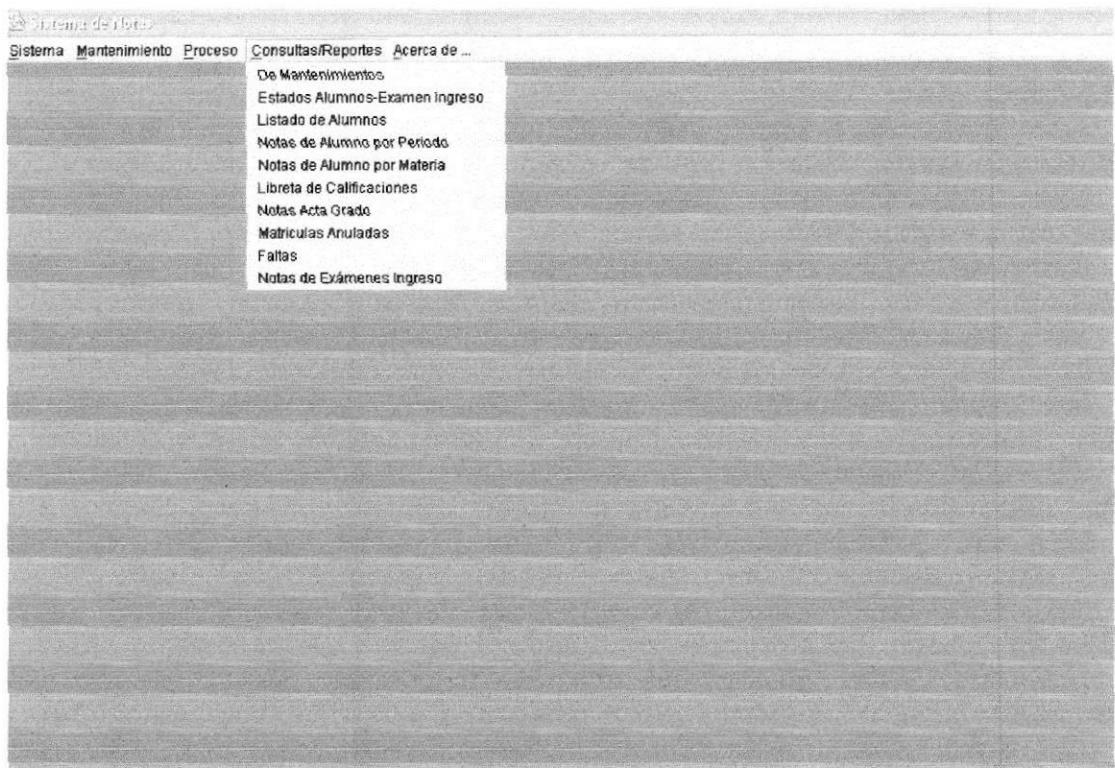


Figura 3.37 Pantalla de Inicio del sistema

3.3.3.1 De mantenimientos

Mediante esta opción podrá consultar los diferentes mantenimientos.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**De mantenimientos**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

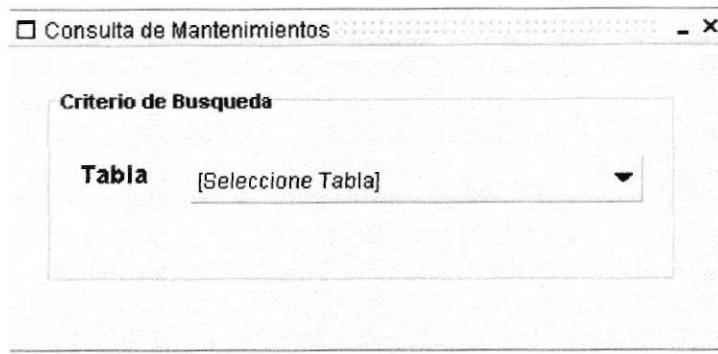


Figura 3.38 Pantalla de Consulta de mantenimientos

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Tabla	En este combo puede escoger la tabla de mantenimiento que desea consultar

Tabla 3.34 Descripción de Consulta de mantenimientos

Dependiendo de la tabla que haya escogido se cargarán los datos como se muestra en la siguiente figura:

Consulta General - Alumno																																						
Consulta																																						
<input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> Específica																																						
Apellido		BB																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE</th> <th>APELLIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Julio César</td><td>Rojas Cueva</td></tr> <tr><td>2</td><td>Leonor Alexandra</td><td>Cueva Gonzalez</td></tr> <tr><td>3</td><td>Gonzalo Luis</td><td>Merchán Marquez</td></tr> <tr><td>4</td><td>Gina Paola</td><td>Crespo Rada</td></tr> <tr><td>5</td><td>Cecilia Paola</td><td>Orrala Augustin Bourne</td></tr> <tr><td>6</td><td>David Eduardo</td><td>Gonzalez Orrala</td></tr> <tr><td>7</td><td>Jose Luis</td><td>Orrala Bazán</td></tr> <tr><td>8</td><td>Maria Teresa</td><td>Orrala Bazán</td></tr> <tr><td>9</td><td>Kevin Alberto</td><td>Gonzalez De la A</td></tr> <tr><td>10</td><td>Simon Sebastian</td><td>Orrala Lavayan</td></tr> <tr><td>11</td><td>Raquel Elizabeth</td><td>Martinez Mercha</td></tr> </tbody> </table>			CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	1	Julio César	Rojas Cueva	2	Leonor Alexandra	Cueva Gonzalez	3	Gonzalo Luis	Merchán Marquez	4	Gina Paola	Crespo Rada	5	Cecilia Paola	Orrala Augustin Bourne	6	David Eduardo	Gonzalez Orrala	7	Jose Luis	Orrala Bazán	8	Maria Teresa	Orrala Bazán	9	Kevin Alberto	Gonzalez De la A	10	Simon Sebastian	Orrala Lavayan	11	Raquel Elizabeth	Martinez Mercha
CODIGO	NOMBRE	APELLIDO																																				
1	Julio César	Rojas Cueva																																				
2	Leonor Alexandra	Cueva Gonzalez																																				
3	Gonzalo Luis	Merchán Marquez																																				
4	Gina Paola	Crespo Rada																																				
5	Cecilia Paola	Orrala Augustin Bourne																																				
6	David Eduardo	Gonzalez Orrala																																				
7	Jose Luis	Orrala Bazán																																				
8	Maria Teresa	Orrala Bazán																																				
9	Kevin Alberto	Gonzalez De la A																																				
10	Simon Sebastian	Orrala Lavayan																																				
11	Raquel Elizabeth	Martinez Mercha																																				

Figura 3.39 Pantalla de Consulta

3.3.3.2 Estados Alumnos-Examen Ingreso

Permite consultar los estados de los alumnos que rindieron exámenes de ingreso.

Los criterios de búsqueda son *por Estado* y *Todos* dependiendo del *Grado* que haya seleccionado.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Estados Alumnos-Examen Ingreso**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

Alumnos	Estado
Jorge Carlos Bonnard Flores	Aprobado
Flor María Flores Palomeque	Aprobado

Figura 3.40 Pantalla de Consulta de Estados de Ex. Ingreso

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Nivel	Aquí escoge el nivel dependiendo del cual se llena el combo de grado.
	Grado	Permite escoger el grado del cual desea hacer la consulta.
	Por Estado	Esta opción activa el combo de estado mediante el cual podrá escoger el estado para la búsqueda.
	Todos	Al seleccionar esta opción consultará los alumnos del grado seleccionado con sus estados.
Notas	Alumnos	Son los alumnos consultados que corresponden al grado seleccionado.
	Estados	Representan el estado de los alumnos consultados.

Tabla 3.35 Descripción de Cons. de estados de Exa. Ingreso

3.3.3.3 Listado de Alumnos

Permite obtener listados de alumnos por *Plan Aula* o *General* dependiendo del *estado que seleccione*.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Listado de Alumnos**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

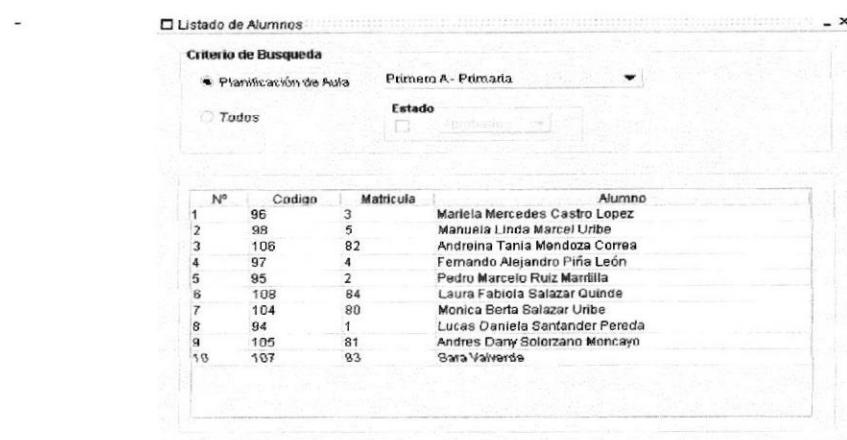


Figura 3.41 Pantalla de Consulta de Listado de Alumno

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Planificación Aula	Si escoge esta opción se activará el combo de plan Aula donde podrá escoger la planificación deseada. Si desea puede seleccionar un estado de búsqueda en el combo de estado sino la consulta se hará de todos los estados.
	Todos	Permite consultar todos los alumnos del plantel mediante el estado que seleccione.
	Estado	Son los diferentes estados que puede tener un alumno del cual puede escoger uno para realizar la consulta.
	No.	Número secuencial de los registros de la tabla
	Código	Representa el código del alumno consultado.
	Matrícula	Representan el número de matrícula del alumno consultado.
	Alumno	Representan los alumnos consultados.

Tabla 3.36 Descripción de Consulta de Listado de Alumnos

3.3.3.4 Notas de Alumno por Período

Permite consultar las notas por *Alumno* y *Período* dependiendo la planificación de aula que haya elegido.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Notas de Alumno por Período**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

The screenshot shows a software interface titled "Calificaciones de Alumno por PlanAula-Período". It has two main sections: "Criterio de Búsqueda" and "Alumno". Under "Criterio de Búsqueda", there are dropdown menus for "Plan Aula" (set to "Noveno A - Básico") and "Periodo" (set to "Primero"). To the right of these is a dropdown menu for "Alumno" (set to "Alejandra Valeria Ducob Lenon"). Below these sections is a table titled "Materias" showing student grades:

Materia	Nota
Matemáticas	17.0
Ciencias Naturales	19.0
Estudios Sociales	19.0
Castellano	20.0
Cultura Estética	19.0
Cultura Física	17.0
Inglés	19.0
Computación	19.0
Comercio	20.0
Conducta	19.0

On the right side of the window, there are four input fields: "Suma" (Sum), "Promedio" (Average), "Faltas Justificadas" (Justified Absences), and "Faltas Injustificadas" (Unjustified Absences).

Figura 3.42 Pantalla de Consulta por plan aula y periodo

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Plan Aula	Aquí se escoge el plan Aula del cual desea hacer la consulta.
	Periodo	Escoge el período del cual desea consultar.
	Alumno	Selecciona el alumno que desea consultar.
	Materia	Son las materias consultadas que corresponden a ese plan Aula
	Nota	Son las notas consultadas del alumno seleccionado.
	Suma	Es la suma de todas las notas consultadas del alumno.
	Promedio	Es el promedio de todas las notas consultadas del alumno.
	Faltas justificadas	Son las faltas justificadas que ha tenido el alumno en ese período.
	Faltas Injustificadas	Son las faltas injustificadas que ha tenido el alumno en ese período.

Tabla 3.37 Descripción de Cons. De Alumnos por plan aula y periodo

3.3.3.5 Notas de Alumno por Materia

Permite consultar las notas por *Materia* y *Período* dependiendo la planificación de aula que haya elegido.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Notas de Alumno por Materia**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

Alumno	Nota
Ducob Lenon Alejandra Valeria	20.0
Figueroa Atarde Elmer Jordan	20.0
San Marino Iliana Sandra	10.0
Vera Zapata Aracely Fabiola	11.0

Figura 3.43 Pantalla de Consulta Alumnos por materia

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Plan Aula	Aquí se escoge el plan Aula del cual desea hacer la consulta.
	Periodo	Escoge el período del cual desea consultar.
	Materia	Selecciona la materia que desea consultar.
	Alumno	Son los alumnos consultados que corresponden a ese plan Aula
	Nota	Son las notas consultadas de los alumnos de la materia seleccionada.

Tabla 3.38 Descripción de Cons. de Alumnos por materia

3.3.3.6 Libreta de Calificaciones

Mediante esta consulta se obtiene la libreta de calificaciones del *Alumno* seleccionado dependiendo la planificación de aula que haya elegido.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Libreta de Calificaciones**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

Materia	Nota1	Nota2	Nota3	Suma	Promedio
Matematicas	17.0	12.0	19.0	48.0	16.0
Ciencias Naturales	19.0	19.0	18.0	56.0	18.6666...
Estudios Sociales	19.0	20.0	19.0	58.0	19.3333...
Castellano	20.0	20.0	20.0	60.0	20.0
Cultura Estetica	19.0	16.0	17.0	52.0	17.3333...
Cultura Fisica	17.0	20.0	17.0	54.0	18.0
Ingles	19.0	18.0	17.0	54.0	18.0
Computacion	19.0	20.0	20.0	59.0	19.6666...
Comercio	20.0	20.0	17.0	57.0	19.0
Conducta	19.0	20.0	20.0	59.0	19.6666...

Figura 3.44 Pantalla de Consulta Notas de Alumnos

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Planificación Aula	Aquí se escoge el plan Aula del cual desea hacer la consulta.
	Alumno	Escoge el alumno del que desea obtener la libreta.
	Materia	Son las materias consultadas que pertenecen a ese plan Aula.
	Nota	Son los alumnos consultados que corresponden a ese plan Aula
	Suma	El campo de suma que se encuentra en la tabla representa la suma de las notas de cada materia y el que se encuentra al pie de la tabla representa la suma de los promedios de las materias.
	Promedio	El campo de promedio que se encuentra en la tabla representa los promedios de cada materia y el que se encuentra al pie de la tabla representa el promedio general del alumno.
	Faltas Justificadas	Son las faltas justificadas del alumno en todos los períodos.
	Faltas Injustificadas	Son las faltas injustificadas del alumno en todos los períodos.

Tabla 3.39 Descripción de Cons. de Notas de Alumnos

3.3.3.7 Notas Acta Grado

Permite consultar las notas de Acta de Grado por *Alumno* o *Detalle* dependiendo del plan Aula seleccionado.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Notas Acta Grado**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

NOTAS	
Detalle	Nota
Notas de Octavo Basico a Segundo Diversificado	17.0
Notas Tercero Diversificado	20.0

Suma
Promedio

Figura 3.45 Pantalla de Consulta Calificaciones de acta de grado

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Planificación Aula	Aquí se escoge el plan Aula del cual desea hacer la consulta.
	Alumno	Al dar clic en esta opción puede escoger el alumno del que desea obtener las notas.
	Detalle	Al dar clic aquí permite escoger el detalle del cual desea consultar.
Notas	Detalle	Son los detalles consultados.
	Nota	Son las notas de los alumnos consultados.
	Suma	Es la suma de las notas consultadas.
	Promedio	Es el promedio de las notas consultadas.

Tabla 3.40 Descripción de Cons. de Notas Acta de Grado

3.3.3.8 Matrículas Anuladas

Consulta las matrículas anuladas por *Plan Aula o Todos*.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Matrículas Anuladas**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

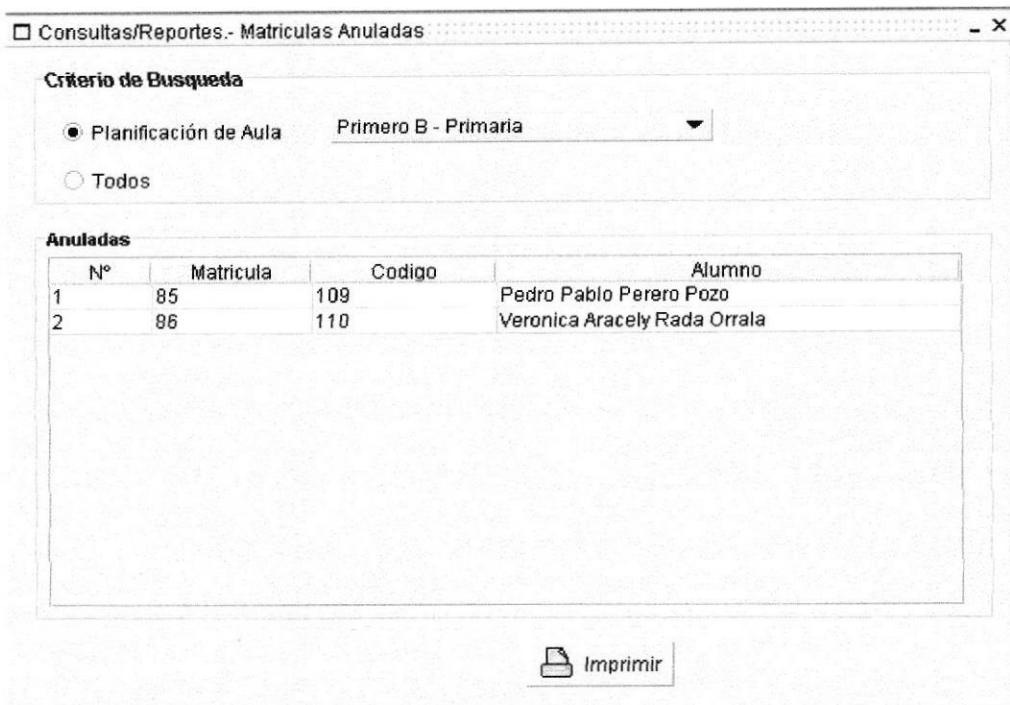


Figura 3.46 Pantalla de Consulta matriculas anuladas

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Planificación Aula	Al dar clic en esta opción le permite escoger el plan Aula del cual desea hacer la consulta.
	Todos	Si da clic aquí consulta las matrículas anuladas de todo el plantel.
	No.	Número secuencial de registros.
Notas	Matricula	Número de matrícula del alumno.
	Código	Código del alumno
	Alumno	Alumnos consultados.

Tabla 3.41 Descripción de Cons. de matriculas anuladas

3.3.3.9 Calificaciones de Exámenes de Ingreso

Consulta las notas de Exámenes de Ingreso.

Ingreso a la opción:

Haciendo un clic en “**Calificaciones de Exámenes de Ingreso**” localizado en la barra de menú opción “**Consultas/Reportes**”.

Figura 3.47 Pantalla de Consulta de calificaciones de Exa. Ingreso

Sección	Campo	Descripción
Criterio de Búsqueda	Nivel	Permite escoger el nivel que desea consultar.
	Grado	Permite escoger el grado que desea consultar.
	Alumno	Al escoger esta opción podrá consultar por alumno.
	Materia	Si escoge esta opción podrá consultar por materia.
Notas	Alumno	Son los alumnos consultados
	Nota	Son las notas de los alumnos consultados.

Tabla 3.42 Descripción de Cons. de Notas Exa. Ingresos



CAPÍTULO 4

MANEJANDO EL SISTEMA

4. MANEJANDO EL SISTEMA

4.1 OPERACIONES BÁSICAS

En este capítulo se detalla como ejecutar las operaciones básicas que comúnmente se efectúan con el sistema.

Cada una de las operaciones posee una serie de pasos que deben seguirse a cabalidad para el correcto uso del sistema.



Aviso: Si desea cancelar la operación dé clic en el botón "Cancelar" Cancelar así se habilitará para realizar una nueva consulta o ingresar un nuevo registro

4.1.1 Consulta de Información

Esta consulta puede realizarla de dos maneras:

1. **Ingresando el código:** En la caja de texto del Código digite el código del registro que desea buscar a continuación pulse <Enter>

Cuando el código digitado no es correcto le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que no existe tal código:

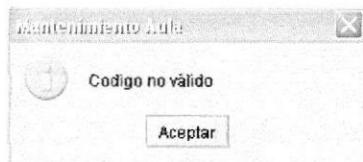


Figura 4.1 Mensaje de información de Código no válido

2. **Utilizando el botón "Buscar":** Dé clic en el botón Buscar

Seguidamente aparecerá la siguiente pantalla:

CODIGO	NOMBRE	APELLIDO
1	Julio César	Rojas Cueva
2	Leonor Alexandra	Cueva González
3	Gonzalo Luis	Marchán Marquez
4	Gina Paola	Crespo Rada
5	Cecilia Paola	Orrala Augustín Bourne
6	David Eduardo	Gonzalez Orrala
7	José Luis	Orrala Bazán
8	Maria Teresa	Orrala Bazán
9	Kevin Alberto	Gonzalez De la A
10	Simón Sebastián	Orrala Lavayán
11	Raquel Elizabeth	Martinez Mercha

Figura 4.2 Pantalla de Consulta

- Consulta General dando clic en el botón “Buscar”
- Consulta Específica para lo cual deberá ingresar la información para realizar la búsqueda. Para consultar un registro dé doble clic sobre el mismo.



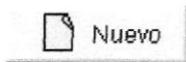
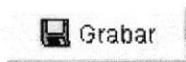
Importante: Para consultar en las pantallas de Materias por Grado y Notas de Examen Ingreso lo hace a través de criterios como son: grado y/o materia.



Aviso: El título de los mensajes dependerá de la pantalla en que este trabajando

4.1.2 Ingreso de datos en las pantallas de mantenimiento.

Para ingresar un nuevo registro siga los siguientes pasos:

- Dé clic en el botón “Nuevo” 
- Ingrese los datos en el área de trabajo.
- Dé clic en el botón “Grabar” 
- A continuación se presenta el siguiente mensaje de confirmación:

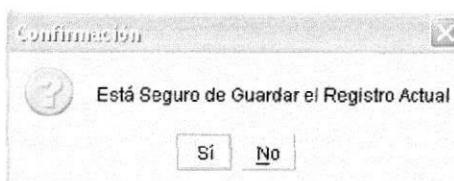


Figura 4.3 Mensaje de Confirmación para guardar

Al desear guardar el registro dar clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación. Al pulsar Sí y la información se almacenó con éxito es decir se guardaron los datos ingresados aparecerá el siguiente mensaje:

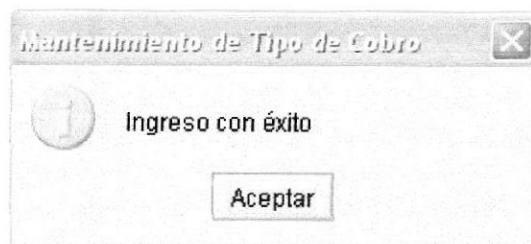


Figura 4.4 Mensaje de información de Ingreso con éxito

Si ocurrió un error al almacenar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje de error:

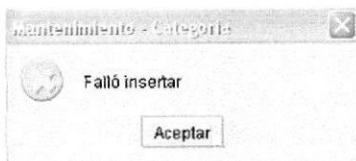
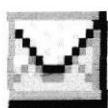


Figura 4.5 Mensaje de Error al grabar



Importante: En la pantalla de “**Planificación de Examen de Ingreso**” localizado en el menú “Procesos” opción “**Planificaciones**” para agregar filas pulse <Enter> así se agregará una nueva fila. Si desea eliminar una fila dé clic en la fila que desea eliminar y pulse <**Suprimir**>.

4.1.3 Modificación de datos.

Para modificar los datos existen tres maneras dependiendo de la pantalla que vaya a modificar. A continuación explicamos como hacerlo:

- **Para las pantallas de Mantenimiento y Proceso opciones Planificaciones y Registros** (excepto algunas pantallas, las mismas que se detallan en el siguiente punto).

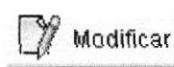
Para realizar una modificación siga los siguientes pasos:

- a. Primeramente realice una consulta del registro que desee modificar dando clic en el botón “Buscar”



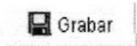
(Para mayor información acerca de cómo consultar ver sección 4.1.1).

- b. Cuando haya realizado la consulta dé clic en el botón



Modificar

- c. Para guardar los cambios que haya realizado dé de clic en el botón



Grabar

- d. Seguidamente se presenta el siguiente mensaje:

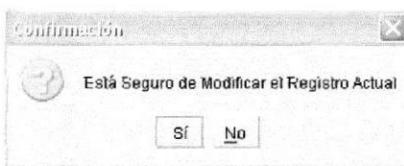


Figura 4.6 Mensaje de Confirmación para modificar

Si desea guardar los cambios realizados dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación. Si pulsa Sí y la información se actualizó con éxito aparecerá el siguiente mensaje :

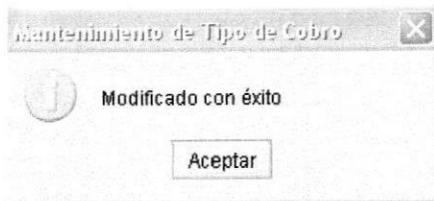


Figura 4.7 Mensaje de información de modificación con éxito

Si ocurrió un error al modificar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje de error:

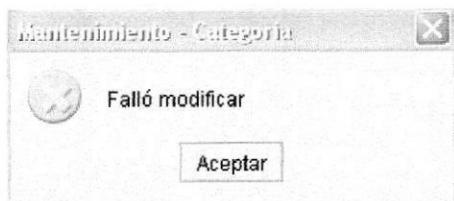


Figura 4.8 Mensaje de Error al modificar

Para las Pantallas de Excepciones :

Las pantallas de excepciones son:

- *Materias por Grado* localizada en la opción Planificaciones del menú Procesos.
- *Notas* localizada en la opción Registros del menú Procesos.
- *Faltas* localizada en la opción Registros del menú Procesos.
- *Notas Acta de Grado* localizada en la opción Registros del menú Procesos.

Para realizar una modificación para cualquiera de estas pantallas siga los siguientes pasos:

- a. En primer lugar dé clic en el botón **Modificar**
- b. A continuación realice la consulta dando clic en el botón **Q** (Para mayor información acerca de cómo consultar ver sección 4.1.1).
- c. Despues de esto continúe con el paso “c” de la opción: **Para las pantallas de Mantenimiento y Proceso opciones Planificaciones y Registros**

Para las modificaciones especiales:

Las pantallas de modificación especial son:

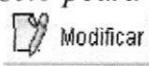
- *Notas Examen Ingreso* localizada en la opción Registros del menú Procesos.
- *Notas Supletorio* localizada en la opción Registros del menú Procesos.

Para modificar estas pantallas sólo necesita dar clic en Nuevo como si fuera a hacer un nuevo Registro. Siga los pasos como se indica en la sección 4.1.2.



Importante: Solo podrá modificar en las pantallas donde exista el

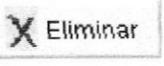
botón de Modificar



4.1.4 Eliminación de datos

4.1.4.1 Eliminación de Datos en las pantallas de mantenimiento.

Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- Después de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1) hacer clic en el botón "Eliminar" 
- A continuación se presenta el siguiente mensaje:

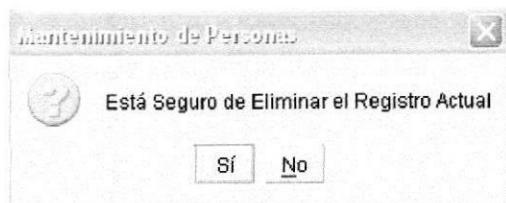


Figura 4.9 Mensaje de Confirmación para eliminar

Al desear eliminar el registro dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación. Al pulsar Sí y el registro se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

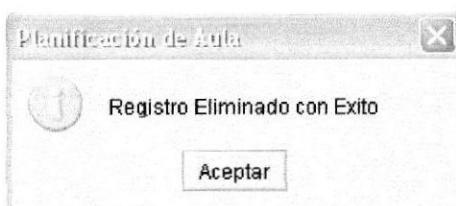


Figura 4.10 Mensaje de información de eliminar

Si ocurrió un error al eliminar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

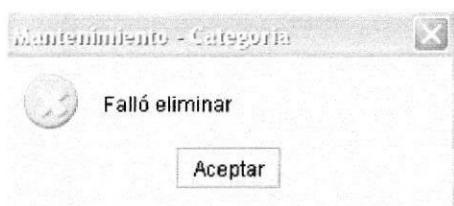


Figura 4.11 Mensaje de Error de eliminar



Aviso: Cuando elimine registros de mantenimientos se eliminarán físicamente.

4.1.4.2 Eliminación de Datos en la Pantalla de Plan. de Examen de Ingreso.



Aviso: Cuando elimine registros de procesos estos se eliminarán físicamente es decir no se podrán recuperar.

Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- Despues de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1).

Si en la planificación de examen de ingreso no existen registros le presentará el siguiente mensaje:

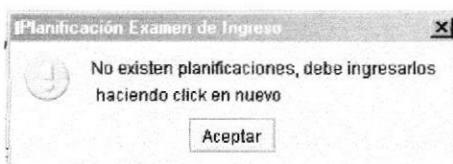
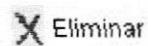


Figura 4.12 Mensaje de advertencia de no existen planificaciones

En caso contrario al existir registros en la planificación, proceda hacer clic en el botón de “Eliminar”



En caso que los registros que desea eliminar de la planificación ya tengan detalles o ya fueron usados en el registro de examen de ingreso y existan notas por estos registros:

- A continuación se presenta el siguiente mensaje:

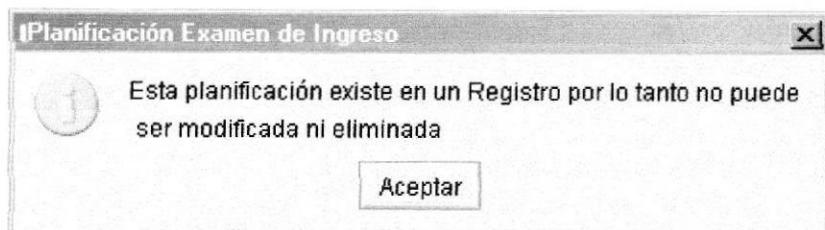


Figura 4.13 Mensaje de información que la planificación no puede ser eliminada ni modificada.

En caso de que el registro seleccionado no esté relacionado.

- A continuación se presenta el siguiente mensaje:

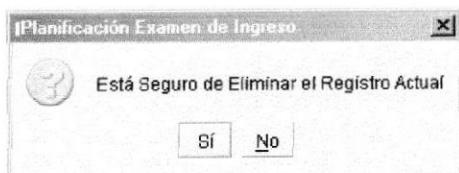


Figura 4.14 Mensaje de Confirmación para eliminar

Si esta seguro de eliminar dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación. Si pulsa Sí la información se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje :

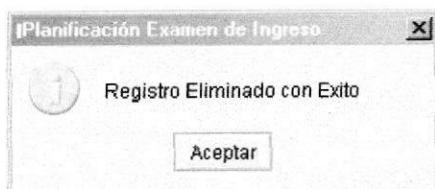


Figura 4.15 Mensaje de información de eliminar

Si ocurrió un error al eliminar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

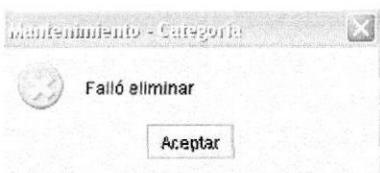


Figura 4.16 Mensaje de Error al eliminar

4.1.4.3 Eliminación de Datos en la Pantalla de Planificación de aula

Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- Despues de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1).

Si en la planificación de aula no existen registros le presentará el siguiente mensaje:

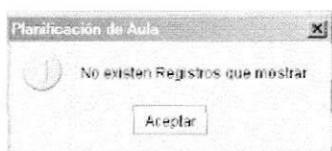
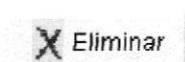


Figura 4.17 Mensaje de información que no existen registros

En caso contrario al existir registros en la planificación, proceda hacer clic en el botón de “Eliminar”



En caso que el registro que desea eliminar tiene alumnos matriculados en esa planificación , a continuación le presentará el siguiente mensaje:

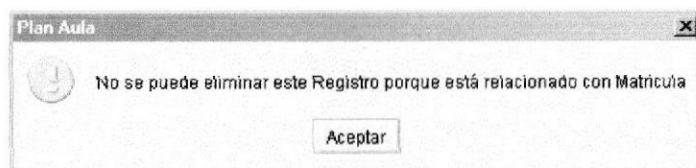


Figura 4.18 Mensaje de advertencia de no puede eliminar porque esta relacionado con otro

En caso que los registros que desea eliminar de la planificación son usados en la planificación profesor materia, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

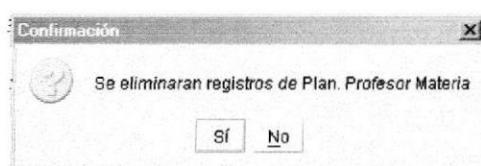


Figura 4.19 Mensaje de Confirmación para eliminar

Si esta seguro de eliminar dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí la información se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

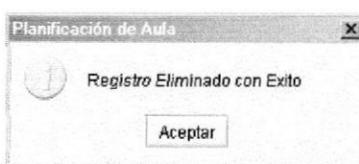


Figura 4.20 Mensaje de información de eliminación

Si ocurrió un error al eliminar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

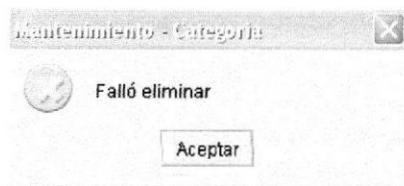


Figura 4.21 Mensaje de Error al eliminar

4.1.4.4 Eliminación de Datos en la Pantalla de Planificación Materias por grado

Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- Escoja el nivel del grado o curso del registro que deseé eliminar
- Se le activará el combo con los grados o cursos correspondientes
- Escoja el grado al que va eliminar las planificaciones

En caso que el grado seccionado no tenga planificaciones para eliminar , a continuación le presentará el siguiente mensaje:

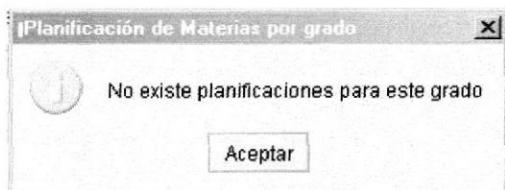
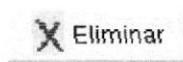


Figura 4.22 Mensaje de información de no existe planificación

En caso contrario proceda dar clic en el botón de “Eliminar ”



Si en el grado o curso seleccionado las planificaciones ya se han utilizado en el registro de notas , a continuación le presentará el siguiente mensaje:

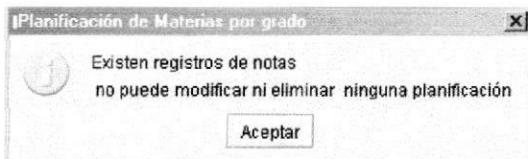


Figura 4.23 Mensaje de información de no puede eliminar/modificar

En caso contrario si el registro seccionado no está relacionado, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

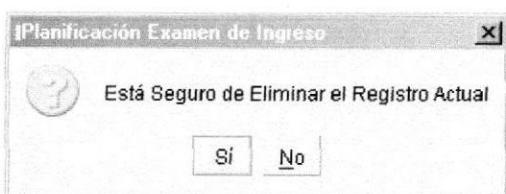


Figura 4.24 Mensaje de Confirmación para eliminar

Al estar seguro de eliminar hacer clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Al pulsar Sí la información se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

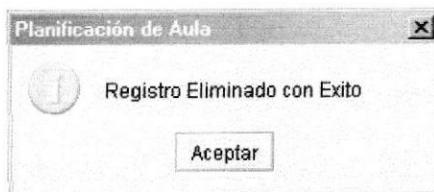


Figura 4.25 Mensaje de información de Registro eliminado

Si ocurrió un error al eliminar el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

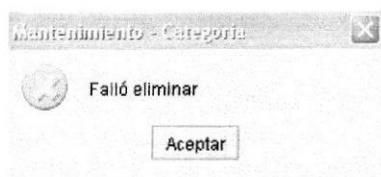
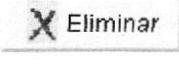


Figura 4.26 Mensaje de Error de eliminar

4.1.4.5 Eliminación de Datos en la Pantalla de Planificación Profesor Materia

Para eliminar un registro siga los siguientes pasos:

- Despues de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1).
- Luego proceda a dar clic en el botón de “Eliminar” 

Si en el plan aula seleccionado existen alumnos matriculados no podrá eliminar el registro.

A continuación le presentará el siguiente mensaje:

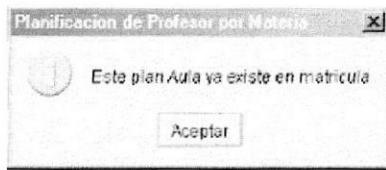


Figura 4.27 Mensaje de información que plan aula ya existe

En caso de no tener ningún registro relacionado o que en el plan aula no existen alumnos matriculados, a continuación le presentará el siguiente mensaje

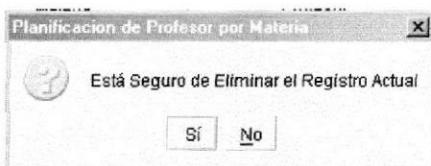


Figura 4.28 Mensaje de Confirmación para Eliminar

Si esta seguro de eliminar dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí la información se eliminó con éxito, a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

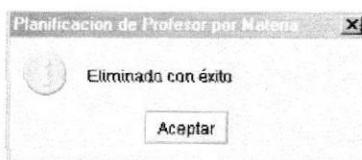


Figura 4.29 Mensaje de información de eliminar

Si ocurrió un error al eliminar el registro el sistema, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

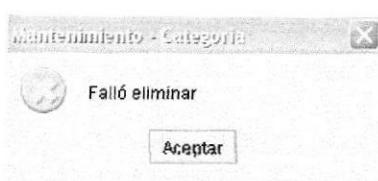


Figura 4.30 Mensaje de información de Código no válido

4.1.4.6 Anulación de Datos en la Pantalla de Matricula



Aviso: Cuando elimine registros de matricula estos se eliminarán lógicamente es decir pasaran a estado de “Anulado” y no se podrá modificar el estado.

Para un registro siga los siguientes pasos:

- Despues de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1)

Si en Matrícula no existen alumnos registrado, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

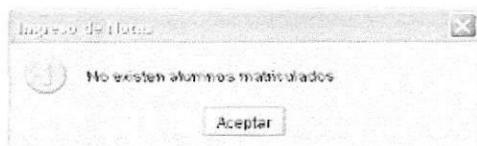
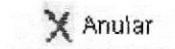


Figura 4.31 Mensaje de información no existen alumnos matriculados

En caso contrario al existir registros de matricula, proceda hacer clic en el botón de "Anular"



En caso que el registro que desea eliminar tiene alumnos matriculados en esa planificación , a continuación le presentará el siguiente mensaje:

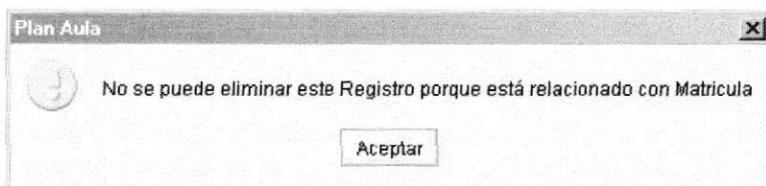


Figura 4.32 Mensaje de advertencia que no se puede eliminar

En caso que los alumnos matriculados no se encuentren en los registros de notas u otros, podrán ser anulados, a continuación le presentará el mensaje :

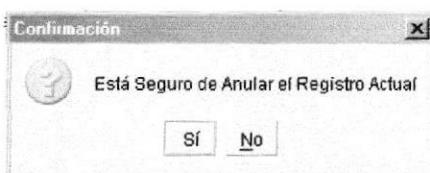


Figura 4.33 Mensaje de Confirmación para anular

Si esta seguro de anular dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí la información se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

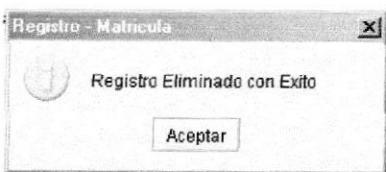


Figura 4.34 Mensaje de información de eliminar

Si ocurrió un error al anular el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

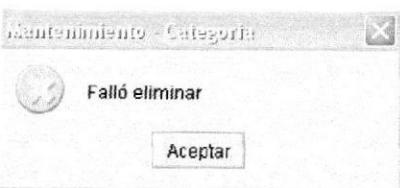


Figura 4.35 Mensaje de Error al eliminar

4.1.4.7 Anulación de Datos en la Pantalla de Cobro



Aviso: Cuando elimine registros de cobro estos se eliminarán lógicamente es decir pasaran a estado de “Anulado” y no se podrá modificar el estado.

Para un registro siga los siguientes pasos:

- Despues de realizar una consulta (Si desea ver como realizar una consulta sírvase revisar la sección 4.1.1)

Si en Cobro no existen cobros registrados de alumnos, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

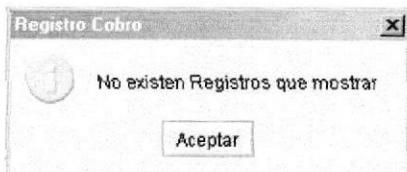


Figura 4.36 Mensaje de información que no existen registros que mostrar

En caso contrario al existir registros de matricula, proceda hacer clic en el botón de “Anular” Anular

A continuación le presentará el mensaje :

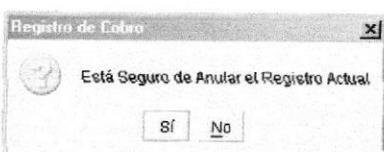


Figura 4.38 Mensaje de Confirmación para anular

Si esta seguro de anular dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí la información se eliminó con éxito aparecerá el siguiente mensaje:

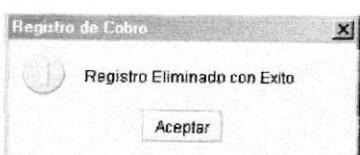


Figura 4.39 Mensaje de información de anulación con éxito

Si ocurrió un error al anular el registro el sistema presentará el siguiente mensaje:

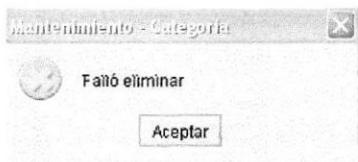
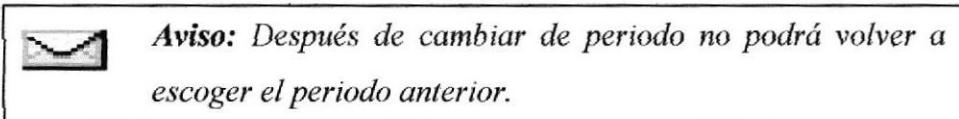


Figura 4.40 Mensaje de Error al eliminar

4.1.5 Pantalla de Asignar Permisos



La función de esta ventana es para cambiar el período. Cambia de período dependiendo de la opción que seleccionó.

Para cambiar de período siga los siguientes pasos:

- Elija un período desde el combo
- Luego hacer clic en el botón de “Aceptar”

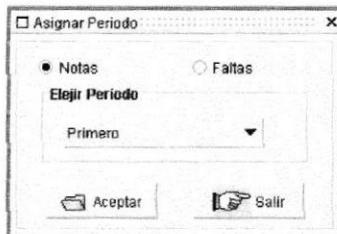


Figura 4.41 Pantalla de Asignar Permisos

A continuación le presentará el siguiente mensaje de pendiendo de la opción :

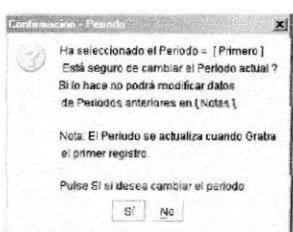


Figura 4.42 Mensaje de Confirmación de Asignación de Periodo

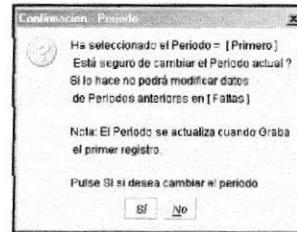


Figura 4.43 Mensaje de Confirmación de Asignación Período

Si esta seguro de cambiar el período dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí , a continuación se presentará la siguiente ventana:

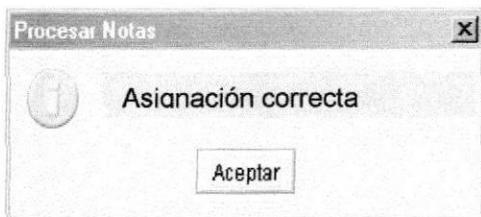


Figura 4.43 Mensaje de información de Asignación correcta

4.1.6 Pantalla de Procesar Notas

La siguiente ventana tiene 3 opciones y cada una tiene una función diferente.

- **Notas Examen de Ingreso**

Procesa las notas de los alumnos que han rindieron el examen de ingreso verificando si aprueba o reaprueba dependiendo, si aprueba cambiará a estado de “Activo” caso contrario permanece con el estado que fue ingresado “Inactivo”.

- Para procesar las notas siga los siguientes pasos:
- Escoja el grado al que va a procesar las notas
- Haga clic en el botón de “Aceptar”

Aceptar

A continuación le presentará el siguiente mensaje:

Si no ha ingresado notas para el grado seleccionado, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

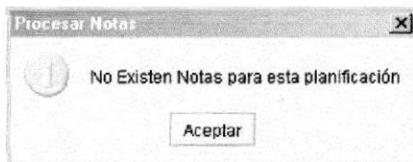


Figura 4.44 Mensaje de información de no existe notas para procesar

En caso contrario, a continuación le presentará el siguiente mensaje.

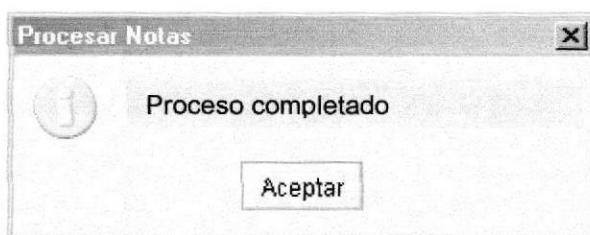
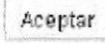


Figura 4.45 Mensaje de información de notas procesadas

- **Notas Examen Finales**

Procesa las notas de los alumnos de todo el año lectivo, si aprueba cambiará a estado de “Aprobado”, “Supletorio” o “Reprobado” además los alumnos aprobados ascenderán de grado.

- Para procesar las notas siga los siguientes pasos:
- Escoja el Plan aula al que va a procesar las notas
- Haga clic en el botón de “Aceptar” 

A continuación le presentará el siguiente mensaje:

Si no ha ingresado todas las notas del plan aula, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

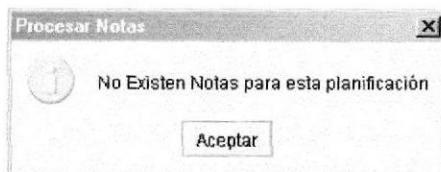


Figura 4.46 Mensaje de información de no existir notas para procesar

Si no ha ingresado todas las notas de la para el plan aula seleccionado, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

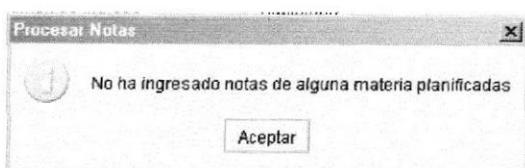


Figura 4.47 Mensaje de información de no haber ingresado las notas de alguna materia

En caso de tener todas las notas por los plan aula, a continuación le presentará el siguiente mensaje:

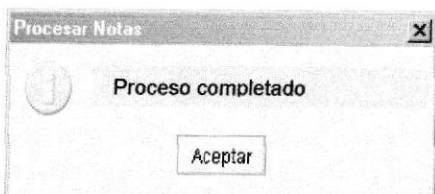


Figura 4.48 Mensaje de información de haber procesado las notas

- **Notas Supletorio**

Procesa las notas de los alumnos supletorios, si aprueba cambiará a estado de “Aprobado” caso contrario a “Reprobado” además los alumnos aprobados ascenderán de grado.

Para procesar las notas siga los siguientes pasos:

- Escoja el Plan aula al que va a procesar las notas
- Haga clic en el botón de “Aceptar” 

A continuación le presentará el siguiente mensaje:

Si no ha ingresado todas las notas supletorios del plan aula , a continuación le presentará el siguiente mensaje:

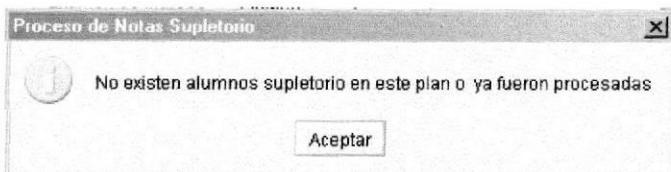


Figura 4.49 Mensaje de información de no existen alumnos supletorios

En caso contrario procesa las notas , a continuación presentará el siguiente mensaje:

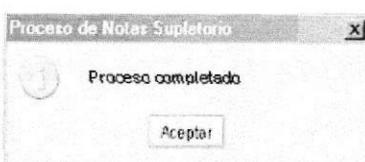


Figura 4.50 Mensaje de información de procesar notas supletorio

4.1.7 Pantalla de Cierre de año

El funcionamiento de la siguiente ventana se realizará al dar clic en el botón

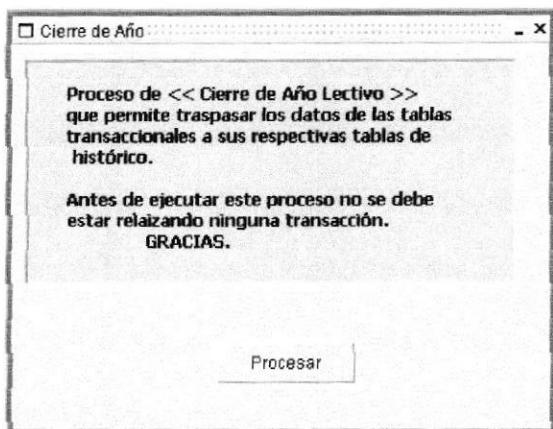


Figura 4.51 Pantalla de Cierre de Año

luego presentará el siguiente mensaje

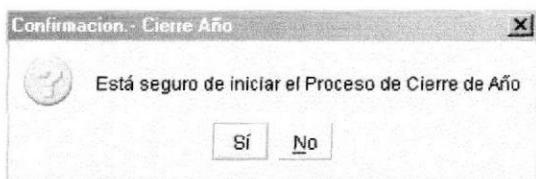


Figura 4.52 Mensaje de Confirmación para procesar el cierre

Si esta seguro de mandar a procesar dé clic en Sí caso contrario pulse No y se cancelará la operación.

Si pulsa Sí la información se procesará con éxito y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

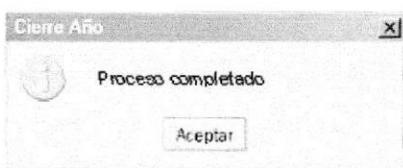


Figura 4.53 Mensaje de información de Cierre de año



ANEXOS

A. NOCIONES BÁSICAS DE COMPUTACIÓN

A.1 ¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA ?

Es una máquina de propósito general que procesa datos a gran velocidad . Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí conformando un todo para realizar una operación.

Podemos identificar esencialmente las siguientes operaciones:

- Entrada = Ingreso de información proveniente del exterior.
- Procesamiento = transformación de la información mediante operaciones aritmética y lógicas.
- Salida = transferencia de la información hacia el exterior.
- Almacenamiento = guardar información en la memoria de la computadora o en un dispositivo de almacenamiento.



Figura A.1 Computador personal PC

A.2 TIPOS DE COMPUTADORAS

Las computadoras puedan clasificarse de acuerdo con la capacidad de procesamiento y función que realizan:

- a. Supercomputadora
- b. Macrocomputadora
- c. Minicomputadora
- d. Computadora personal y Microcomputadora

- **Supercomputadora:** máquina diseñada para realizar millones de operaciones por segundo, que ejecutan cálculos exactos con una gran velocidad de procesamiento. El tamaño de estos equipos es relativamente grande debido a la cantidad e dispositivos y circuitos que lo integran se emplea en labores científicas o militares de alta precisión.
- **Macrocomputadora (Mainframe):** tipo de computadora más pequeña que las supercomputadoras que tienen menor velocidad de procesamiento.
- **Minicomputadora:** útil como servidor, puesto que soporta varias terminales conectadas; se usa en bibliotecas, bancos y otras entidades que tienen un flujo similar de información.
- **Computadora personal y microcomputadora:** actualmente la mayor parte de equipos existentes pertenecen a esta categoría. Generalmente, los opera una sola persona, razón por la que se le dio el nombre de computadora personal (PC). En esta categoría están las computadoras portátiles y los asistentes personales digitales (PDA, personal Digital Assistants).

A.3 SOFTWARE

El software es la parte lógica (intangible) de la computadora, como son los sistemas operativos y los programas con funciones específicas, a partir de los cuales la computadora realiza diversas tareas.

El software unos de los componentes básicos en una computadora por lo tanto es la interfaz entre el usuario y la máquina.

A.4 HARDWARE

El hardware constituye todas las partes físicas (tangible) de la computadora. Entre estos se encuentran los periféricos, los cuales son una serie de dispositivos conectados a la computadora.

Los periféricos se dividen en:

- Dispositivos de entrada
- Dispositivos de salida
- Dispositivos de entrada y salida

Los dispositivos de entrada son los que permiten ingresar información al computador
Ejemplo:

- teclado



Figura A.2 Teclado

- mouse



Figura A.3 Mouae

- escáner



Figura A.4 Escáner

- micrófono, etc.



Figura A.5 Micrófono

Los dispositivos de Salida son los que permiten mostrar los resultados de la información procesada Ejemplo:

- monitor



Figura A.6 Monitor

- impresora



Figura A.7 Impresora

- parlantes, etc.

Los dispositivos de entrada y salida son periféricos encargados de la entrada y salida de información Ejemplo:

- cámara de video
- pantalla táctil.

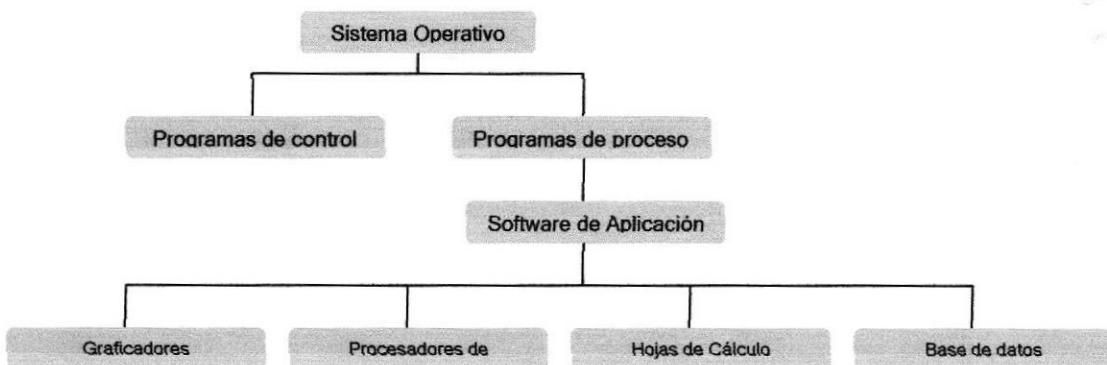
A.5 QUÉ ES UN SISTEMA OPERATIVO ?

Es un sistema operativo, es decir, es el conjunto de programas que administran los dispositivos de hardware y de software instalados en la computadora. El sistema operativo es el enlace entre el usuario y la máquina. Existen varios sistemas operativos y estos se dividen dependiendo de la utilidad.

En esta guía se explica el funcionamiento del sistema operativo Windows 2000 profesional .

Windows 2000 es la versión de Windows más manejable, fiable y segura. La compatibilidad con hardware mejorada y la compatibilidad con software incrementada facilitan aún más el uso de Windows 2000.

Las mejoras de las ventanas y del escritorio hacen que Windows 2000 sea aún más fácil de utilizar. Puede personalizar los menús y las barras de herramientas para adaptar Windows 2000 a sus necesidades. El Explorador de Windows muestra más información acerca de los archivos y carpetas, que incluye vistas en miniatura e información de cifrado. Con las capacidades de búsqueda mejoradas, puede examinar y ver los resultados de la búsqueda en la misma ventana. Las carpetas Mis documentos y Mis imágenes son un lugar conveniente donde almacenar y realizar copias de seguridad de todo su trabajo.



A.6 EL MENÚ DE INICIO DE WINDOWS 2000

Cada vez que encienda la computadora aparecerá el escritorio de trabajo de Windows con unos iconos de acceso directo, los cuales pueden variar, se presentará la barra de tareas con sus respectivos botones, entre ellos el botón de inicio el cual activa el menú inicio desde el cual se abren los programas instalados en la computadora.

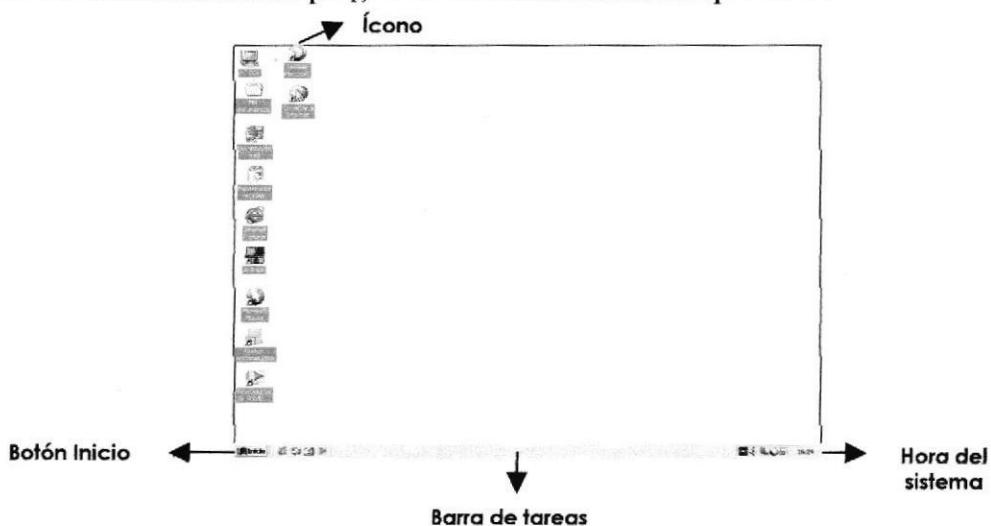


Figura A.8 Escritorio de Windows

A.7 TRABAJANDO DENTRO DE WINDOWS

- **Navegando por el menú de inicio**

De un clic en el menú de inicio de la barra de tareas para abrirlo. Desplace el puntero hasta ubicarlo sobre la opción que desea ejecutar. El nombre de opción quedará resaltado. Bastará dar un clic sobre la opción seleccionada para abrir la aplicación.



Figura A.9 Botón Inicio y pantallas desplegarles

Selección de iconos

En el escritorio dé un clic sobre el ícono que desea seleccionar, el nombre del ícono quedará resaltado. Bastará dar doble clic sobre el ícono para abrir la aplicación.

Para abrir una aplicación

- Si está navegando sobre el menú de inicio, basta dar un clic sobre la opción seleccionada para abrir la aplicación.
- Si se encuentra en el escritorio, haga un doble clic con el ratón sobre el ícono de la aplicación.

Para intercambiar aplicaciones

Cuando se tiene varias aplicaciones activas, la manera más sencilla de cambiarse de una a otra, es presionar en la barra de tareas, el nombre de la aplicación a la que se desea cambiarse.

A.8 ELEMENTOS DE UNA VENTANA

Las ventanas de Windows tienen características que se presentan en la mayor parte de las aplicaciones que se ejecutan en este sistema operativo.

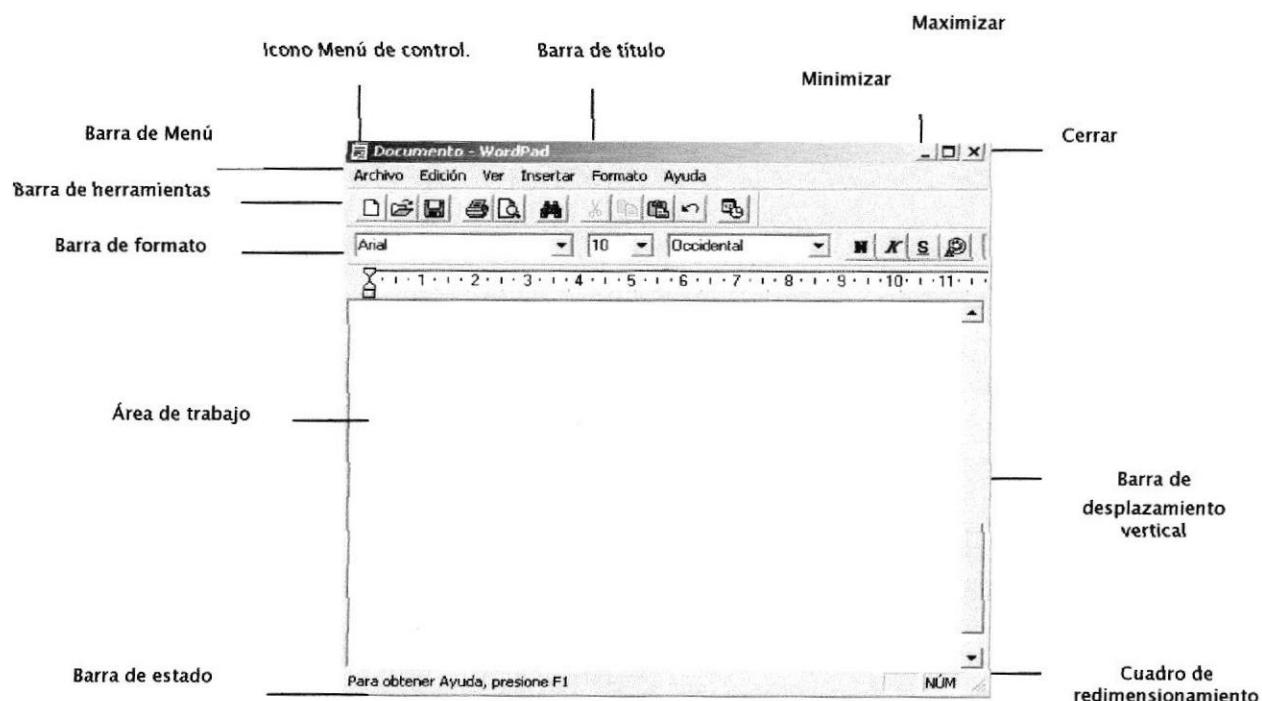


Figura A.10 Propiedades de una ventana

A.9 MANEJANDO VENTANAS

Dimensionando una ventana con el ratón

- Abra la ventana que desee dimensionar, sin maximizarla.
- Vaya a uno de los bordes de la misma hasta que cambie la forma del puntero del ratón en forma de flecha.
- Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón sobre el borde y arrástrelo hasta ampliar o disminuir la ventana.

Moviendo una ventana

- Active la ventana que desee mover.
- Ubique el puntero sobre la barra de título.
- Manteniendo presionado el botón izquierdo, arrastre la ventana a la posición deseada.
- En el lugar donde desee ubicar la ventana, suelte el botón.

A.10 TIPOS DE VENTANA

Las ventanas son elementos esenciales del ambiente de trabajo de Windows 2000, puesto que cada uno representa una aplicación, un cuadro de diálogo, un mensaje o cualquier interacción entre el usuario y la computadora.

- **Ventana de aplicación:** procesador de palabras, hoja de cálculo o un editor gráfico.

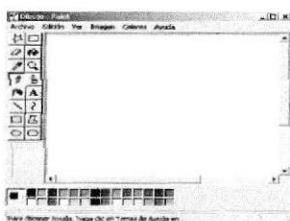


Figura A.11 Ventana de aplicación

- **Los cuadros de diálogo:** se ejecutan cuando un programa necesita información del usuario para ejecutar un proceso.



Figura A.12 Ventana de cuadro de dialogo

- **Mensajes de confirmación:** se ejecuta cuando se solicita una reafirmación por parte del usuario.

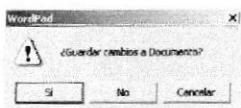


Figura A.13 Mensaje de Confirmación

A.11 EXPLORADOR DE WINDOWS

Windows cuenta con una aplicación que administra los archivos y que permite visualizar todos los directorios y subdirectorios, denominado Explorador de Windows. Con este programa podrá organizar los archivos en diferentes carpetas, eliminarlos, abrirlos, copiarlos, observar una unidad, etc.

La ventana del Explorador de Windows se divide en dos partes :

- En la parte izquierda del Explorador de Windows se encuentran las unidades y las carpetas que existen en la computadora.
- En la parte derecha se encuentra el contenido de la unidad o la carpeta seleccionada.

Unidades de almacenamiento más usadas.

- Disco de 3 ½ (A:)
- Disco compacto (D:)
- Disco Duro (C:)

Crear una carpeta

Las carpetas o directorios cumplen la función de los archivadores, agrupan los archivos por categoría o propósito, lo que permite localizar la información con mayor facilidad.

1. Abra el explorador de Windows.
2. Seleccione la unidad donde desea crearla.
3. Despliegue el menú archivo señale nuevo y luego escoja carpeta.
4. En la parte derecha del explorador aparecerá un elemento identificado como nueva carpeta.
5. En la nueva carpeta sobrescriba <nombre de la carpeta> y presione la tecla intro.
Una vez que haya asignado el nombre ésta quedará ubicada de acuerdo con el orden predeterminado, ya sea por nombre, tipo, fecha o tamaño.

Mover un archivo

Con el explorador de Windows podrá trasladar o un archivo o carpeta, ya sea utilizando el mouse o las opciones de cortar y pegar del menú edición.

1. Seleccione el archivo que deseé mover.
2. Mantenga presionado el botón izquierdo del mouse sobre el archivo.
3. Arrastre el archivo a la carpeta de destino.
4. Note que el archivo ha desaparecido de la carpeta o unidad origen.

Renombrar un archivo

Por medio de la opción de cambiar nombre del menú archivo, podrá modificar el nombre de un archivo sin alterar su contenido.

1. Seleccione el archivo que deseé cambiar el nombre.
2. Despliegue el menú de archivo y de clic en la opción de cambiar nombre o presione la tecla F2.
3. Aparecerá el nombre del archivo seleccionado digite <el nuevo nombre> y presione Intro.

Copiar un archivo

Esta operación se realiza muy a menudo del disco de una computadora a un disquete. Esta opción se realiza mediante la opciones de Copiar y pegar del menú Edición.

1. Seleccione el archivo que deseé copiar.
2. Despliegue el menú edición y haga un clic en copiar
3. Luego seleccione la carpeta o unidad de destino
4. Despliegue el menú edición y haga un clic en pegar

Nota: existen formas de copiar información desde un Disquete al Disco Duro, de CD audio a Disco Duro, CD-ROM a Disco Duro etc.

Eliminar un archivo

Desde el Explorador de Windows podrá eliminar las carpetas y archivos innecesarios los cuales irán a la papelera de reciclaje.

1. Seleccione la carpeta o archivo
2. Active el menú archivo y seleccione la opción eliminar o de un clic en el botón x o presione la tecla supr.
3. Aparecerá un cuadro de advertencia que pregunta si desea enviar el archivo seleccionado a la papelera de reciclaje.
4. Oprima el botón si para confirmar la operación.

A.12ACCESOS DIRECTOS

Un acceso directo es un ícono que, por lo general, se encuentra en el escritorio de trabajo y cuya función consiste en abrir un programa o acceder a un dispositivo de manera rápida, haciendo doble clic sobre él.

1. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el escritorio de trabajo para activar el menú contextual.
2. Señale nuevo y haga clic en acceso directo.
3. Aparecerá la primera ventana de asistente crear acceso directo
4. Presione botón examinar y aparecerá el cuadro de dialogo buscar carpeta en la que podrá localizar la ruta del programa en la se creará el acceso directo
5. En la unidad correspondiente seleccione la carpeta donde se encuentre el ícono del programa
6. Oprima el botón aceptar para retornar al asistente y notará que la ruta del archivo aparecerá en el recuadro escriba ala ubicación del elemento.
7. Pulse el botón siguiente y en el área escriba un nombre para este acceso directo.
8. Haga clic en finalizar y el ícono de acceso directo aparecerá en el escritorio.

Nota: existen otros métodos para crear accesos directos, dependiendo del acceso que desea crear.

A.13RECUPERAR UN ARCHIVO

Todos los archivos que son eliminados se envían a la papelera de reciclaje, desde donde podrá recuperarlos siempre y cuando no haya desocupado la papelera.

1. Para activar la ventana de papelera de reciclaje lo puede hacer de explorador de Windows o desde el escritorio
2. Haga doble clic sobre el ícono respectivo
3. Aparecerá la ventana de la papelera de reciclaje con los archivos que se han eliminado
4. Seleccione el archivo que se va a recuperar .
5. Elija la opción restaurar en el menú archivo.
6. El archivo se desplegará a la carpeta de origen

A.14BUSCAR UN ARCHIVO

Windows 2000 ofrece una forma rápida y fácil para localizar archivos en una unidad de almacenamiento (discos duros, disquetes, etc). Las operaciones pueden realizarse teniendo en cuenta el tipo de archivo, es decir, de acuerdo con una determinada extensión o haciendo la búsqueda con respecto al nombre o a la última fecha de modificación.

1. Clic en el botón de inicio y seleccione la opción Buscar
2. En el área de buscar elija la unidad donde desea buscar
3. En el recuadro de buscar archivos o carpetas escriba el nombre del archivo con su respectiva extensión Ej.Carta.doc
4. Pulse el botón de buscar ahora
5. Y encontrará el archivo buscado.

A.15ACCESORIOS DE WINDOWS 2000

Fondo del escritorio de trabajo: sirven para cambiar el aspecto del Escritorio de Trabajo , usted puede colocar sobre éste una imagen de las que ofrece Windows o bien agregar otra desde cualquier archivo. Estas imágenes se llaman papel tapiz y se utilizarán para adornar el escritorio.

Protector de pantalla: es una aplicación que incluye imágenes en movimiento en el monitor. Éstas se activan automáticamente luego de un tiempo de inactividad de la computadora.

Apariencia: Muestra la apariencia que tendrá la configuración actual en el escritorio.

Ampliador : agranda el texto seleccionado y otros elementos en pantalla para facilitar la visión.

Teclado en pantalla: muestra un teclado controlado por un mouse.

Control de volumen: Controla el nivel de volumen de sonidos reproducidos o grabados

Grabadora de sonidos: graba sonidos si tiene instalados un micrófono y una tarjeta de sonido.

Reproductor de CD: reproduce discos compactos de sonido

Reproductor de Windows media: El Reproductor de Windows Media es un centro para reproducir y organizar elementos multimedia en su equipo y en Internet. Este reproductor proporciona opciones multimedia para el sistema operativo que no estaban

disponibles anteriormente. Es como tener una radio, una videoteca, un reproductor de CD y una base de datos de información en una única aplicación. Utilice el Reproductor de Windows Media para escuchar emisoras de radio de todo el mundo, reproducir y copiar CD, ver las películas que están disponibles en Internet y crear listas personalizadas de todos los medios de su PC.

Calculadora: realiza operaciones aritméticas con una calculadora en pantalla .

Libreta de direcciones: administra sus contactos y busca personas y negocios mediante los servicios de directorio.

Paint: crea y modifica dibujos. Muestra y modifica fotografías digitalizadas

Word Pad : crea y modifica documentos de texto con un formato complejo.

B. REPORTES

B.1 REPORTE DE LISTADO DE ALUMNOS

**Liceo Aeronáutico
FAE # 2**

*JReport Evaluation
To purchase contact sales@jinfonet.com
301-838-5560 / www.jinfonet.com*

Listado de Alumnos

	Código	Matrícula	Nombre	Apellido
Cuarto A - Primaria				
	19	7	Patricio Xavier	Loor Loor
	20	8	Alex Xavier	Perez Perez
Noveno A - Básico				
	60	22	Laura Patricia	Vera Soto
Octavo A - Básico				
	43	17	Paul Sebastian	Lopez Romero
	44	16	Simon Sebastian	Orrala Lavalle
Primer A - Primaria				
	1	1	Andrea Amada	Jacome Jacome
	5	2	Rogelio Samuel	Santander Marcos
Quinto A - Primaria				
	24	9	Federico Eduardo	Bermeo Sanchez
	25	10	Cecibel Katty	Romero Romero
Segundo A - Primaria				
	6	3	Ana Maria	Olmedo Olmedo
	7	4	Jorge Julian	Bazon Perez

Figura B.1 Reporte de Listado de alumnos

B.2 REPORTE DE FALTAS

Liceo Aeronáutico FAE # 2	<i>Falta</i>					
<i>JReport Evaluation Copy</i>						
To purchase contact sales@monofacet.com 301-838-5111						
Matrícula	Hombre	Alumno	Apellido	Alumno	Fecha	RegFaltas
Noveno A - Básico						
Periodo	1					
22	Laura Patricia	Vera Soto			09/07/02	

Figura B.2 Reporte de Listado de Alumnos

B.3 REPORTE DE LISTADO DE PROFESORES

The screenshot shows a report titled "Listado de Profesores" generated by "JReport Evaluation Copy". The report header includes the institution's name, "Liceo Aeronáutico FAE # 2". The data is presented in a table with columns: Cédula, Nombre, Apellido, and Teléfono. The data rows are as follows:

Cédula	Nombre	Apellido	Teléfono
0933333333	Lorena	Delagado Cisneros	454544454
0966666666	Glenda	Jacome	2457888
0944444444	Jorge	Lombeida Soto	2157899
0911111111	Luis Alfredo	Lopez Lopez	23454566
0955555555	Victor	Moreno	54878777
0922222222	Rpodrigo	Perez Perez	1245454545

Figura B.3 Reporte de Listado de profesores

B.4 REPORTE DE MATRICULAS ANULADAS

Liceo Aeronautico
FAE # 2

Matriculas Anuladas

Descripcion	JReport	Codigo_Alumno	NomList_Alumno	Apellido_Alumno	Estado_Matricula	Numero_Matricula
DESCRIPCION	Cuarto A - Primaria					
Estado Matricula	Anulado					
Cuarto A - Primaria		19	Patricio Xavier	Loor Loor	Anulado	7
Cuarto A - Primaria		20	Alex Xavier	Perez Perez	Anulado	8

Figura B.4 Reporte de matriculas anuladas

B.5 REPORTE DE NOTAS DE ACTAS DE GRADO

Liceo Aeronáutico FAE # 2	<i>Notas del Acta de Grado</i>	
<i>JReport Evaluation Copy</i>		
To purchase contact sales@jinfonet.com 301-838-5560 / www.jinfonet.com	<u>Descripción</u>	Promedio
Tercero Fina - Diversificado		
Dolortes Diana Menedez Chile		
Notas de Octavo Basico a Segundo Diversificado		18.80
Notas Tercero Diversificado		15.00
Examenes de Grado		18.00
Calificación de Monografias o Afiliación		20.00
<i>AlphaSoft Evaluation Copy</i>		

Figura B.5 Reporte de Notas de Acta de grado

B.7 REPORTE DE NOTAS DE EXAMEN DE INGRESO

Liceo Aeronáutico
FAE # 2

Notas del Examen de Ingreso de Alumnos

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jinfonet.com
301-838-5560 / Materia Código_Alumno Nombre_Alumno Apellido_Alumno Nota

Nivel	Primaria	Grado	Segundo	Ciencias Naturales	Materia	Código_Alumno	Nombre_Alumno	Apellido_Alumno	Nota
				7	Ana Maria		Olmedo Olmedo		15.00
				8	Jorge Julian		Bazon Perez		18.00
				Estudios Sociales	Materia	Código_Alumno	Nombre_Alumno	Apellido_Alumno	Nota
				7	Ana Maria		Olmedo Olmedo		15.00
				8	Jorge Julian		Bazon Perez		16.00
				Matematicas	Materia	Código_Alumno	Nombre_Alumno	Apellido_Alumno	Nota
				7	Ana Maria		Olmedo Olmedo		18.00
				8	Jorge Julian		Bazon Perez		20.00

JReport Evaluation Copy
To purchase contact sales@jinfonet.com
301-838-5560 / www.jinfonet.com



Figura B.7 Reporte de notas de examen de Ingreso

B.8 REPORTE POR PLAN AULA Y PERIODO

Liceo Aeronáutico	<i>Notas de Alumnos Por Plan Aula y Periodo</i>		
FAE # 2			
JReport Evaluation Copy			
To purchase contact sales@jinfonet.com 301-838-5560 / www.jinfonet.com			
Materia	Nota		
Segundo A - Primaria Periodo: Primero			
Ana Maria			
Olmedo Olmedo			
Estudios Sociales	13.00		
Literatura	8.00		
Jorge Julian			
Bazon Perez			
Estudios Sociales	19.00		
Literatura	19.00		

Figura B.8 Reporte de Notas Alumnos por plan aula

C. GLOSARIO TÉCNICO

A

ARCHIVO: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le pone un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

B

BARRA DE MENUS: Barra horizontal que contiene el nombre de todos los menús de la aplicación. Aparece después de la barra de título.

BARRA DE TÍTULO: Barra horizontal en la parte superior de la ventana que contiene el nombre de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas ésta barra contiene también los botones Maximizar, Minimizar y Cerrar.

BASE DE DATOS: Conjunto de datos relacionados con un tipo de aplicación específica.

C

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en MegaByte (MB).

CUADRO DE TEXTO: Espacio libre donde se ingresa información.



D

DIRECTORIO: Es un contenedor de archivos y otros directorios (denominados Subdirectorios).

DSN:

E

ESCRITORIO: Fondo de la pantalla sobre el cual aparecen las ventanas, iconos, etc.

H

HARDWARE: Constituye todas las partes físicas (tangible) de la computadora. Entre estos se encuentran los periféricos.

L

LOGIN: Identificación del usuario.

M

MACROCOMPUTADORA: Tipo de computadora más pequeña que las supercomputadoras que tiene menor velocidad procesamiento.

MINICOMPUTADORA: Útil como servidor, puesto que soporta varias terminales conectadas; se usa en bibliotecas, bancos y otras entidades.

MEMORIA: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

O

ODBC: Administrador del Origen de Base de Datos.

P

PASSWORD: Contraseña o clave del usuario.

PERIFÉRICO: Es un dispositivo de entrada, salida y entrada/salida.

PERFIL: Característica del usuario

PC: Personal Computer. Computador Personal que es operada por una sola persona razón por la cual se le dio este nombre.

S

SOFTWARE: Es la parte física (intangible) de la computadora, como son los Sistemas Operativos y los programas. Es uno de los componentes básicos de la computadora.

SUBDIRECTORIO: Directorio contenido en otro directorio.

SUPERCOMPUTADORA: Máquina diseñada para realizar millones de operaciones por segundo, ejecutan cálculos con gran velocidad de procesamiento. El tamaño de estos quipos es grande debido a la cantidad de dispositivos y circuitos que lo componen. Se usan en labores científicas o militares.

U

USUARIO: Persona que utilizará el sistema.

V

VENTANA: Área rectangular en la pantalla en la que aparece alguna aplicación o un documento.

W

WINDOWS: Interfaz Gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatible