

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:
ANALISTA DE SISTEMA**



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

**TEMA:
SISTEMA ACADÉMICO "MONTE DE LOS OLIVOS"**

MANUAL DE USUARIO

**AUTOR:
JOSUÉ ALBERTO TOMALÁ ROSALES**

**DIRECTOR:
MAE. RUTH MATOVELLE VILLAMAR**

**AÑO
2004 – 2005**



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AGRADECIMIENTO

A Dios sobre todas las cosas, por dejarme cumplir este sueño y darme sus bendiciones.

A mis padres, por ser mis amigos y consejeros; por el sacrificio hecho y por brindarme todo su apoyo en esta etapa de la vida.

A mis familiares y amigos que me mantuvieron en sus oraciones llenándome de fuerzas día a día.

A mi directora, por su paciencia, por brindarme todos sus conocimientos y así haber cumplido una de mis metas.

A mis amigos, por su ayuda y compartir conmigo buenos y malos momentos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Todo el esfuerzo que he dado para cumplir mi sueño se lo dedico a mis padres **Javier Tomalá y Virginia Rosales**, quienes han estado siempre brindándome su amor, comprensión y apoyo.

A mis hermanos, primos y amigos en general, sin cuyo apoyo la tarea hubiese sido más difícil de alcanzar.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en este proyecto de graduación le corresponden exclusivamente, al patrimonio de la misma al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario*) de la **ESPOL** (*Escuela Superior Politécnica del Litoral*).

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

DIRECTOR DE PROYECTO DE GRADUACIÓN

MAE. Ruth Matovelle Villamar



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

AUTOR



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

Sr. Josué Tomalá

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ANTECEDENTES.....	1
1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	1
1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	2
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	3
1.7.2. CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE	3
1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO	4
1.8 DIRIGIDO A.....	5



CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFASE GRÁFICA.	6
2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	6
2.2 AMBIENTE DE TRABAJO	6
2.2.1 INGRESO A LA COMPUTADORA.....	6
2.2.2 DESPLAZARSE POR LA PANTALLA	7
2.2.3 USO DEL RATÓN.....	7
2.2.4 USO DEL TECLADO.....	7
2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA	10
2.3.1 ESTÁNDAR DE LISTADO	10
2.3.2 ESTÁNDAR DE LOS BOTONES DE MANTENIMIENTO	11
2.3.3 BOTONES ESPECIALES.....	12
2.3.4 MENSAJES ESTÁNDARES.....	13
2.3.5 ESTÁNDARES DE LAS BARRA DE MANEJO DE REPORTES	13
2.4 DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS	15

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	16
3.1 INTRODUCCIÓN	16
3.2 BENEFICIOS.....	16
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS	16
3.3.1. MÓDULO CONEXIÓN.....	16
3.3.2 MÓDULO DE MANTENIMIENTOS	16
3.3.3 MÓDULO DE PROCESOS.....	18
3.3.4. MÓDULO CONSULTAS/REPORTES	19
3.3.4. MÓDULO SEGURIDAD	20
3.3.5. MÓDULO AYUDA	20
3.4. REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS	20

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO.....	20
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	21

CAPÍTULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	32
------------------------------	----

CAPÍTULO 5

5. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA	34
5.1 MENÚ MANTENIMIENTOS	35
5.2 MENÚ PROCESOS.....	36
5.3 MENÚ CONSULTA / REPORTES	36
5.4 MENÚ SEGURIDAD	36



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 6

6. MENÚ CONEXIÓN.....	38
6.1 MENÚ CONECTAR.....	38
6.2 MENÚ DESCONECTAR.....	38

CAPÍTULO 7

7. MENÚ MANTENIMIENTOS	39
7.1 MANTENIMIENTO DE ALUMNOS	40
7.1.1 INGRESAR UN NUEVO ESTUDIANTE.....	40
7.1.2 CONSULTA DE ESTUDIANTES	41
7.1.3 MODIFICACIÓN DE ESTUDIANTES	42
7.1.4 ELIMINACIÓN DE ESTUDIANTES	43
7.2 MANTENIMIENTO DE DOCENTES	45
7.2.1 INGRESAR UN NUEVO DOCENTE.....	45
7.2.2 CONSULTA DE DOCENTES	46
7.2.3 MODIFICACIÓN DE DOCENTES.....	47
7.2.4 ELIMINACIÓN DE DOCENTES	48
7.3 MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE.....	50
7.3.1 INGRESAR NUEVO	50
7.3.2 CONSULTA	51
7.3.3 MODIFICACIÓN.....	52
7.3.4 ELIMINACIÓN	53
7.4 MANTENIMIENTO DE MATERIAS	55
7.4.1 INGRESAR NUEVO	55
7.4.2 CONSULTA	56
7.4.3 MODIFICACIÓN.....	57
7.4.4 ELIMINACIÓN	58
7.5 MANTENIMIENTO DE MATERIAS DE GRADO	60
7.5.1 INGRESAR NUEVO	60
7.5.2 CONSULTA	61



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.5.3 MODIFICACIÓN.....	62
7.5.4 ELIMINACIÓN	63
7.6 MANTENIMIENTO DE TIPO DE ALUMNOS	65
7.6.1 INGRESAR NUEVO	65
7.6.2 CONSULTA	66
7.6.3 MODIFICACIÓN.....	67
7.6.4 ELIMINACIÓN	68
7.7 MANTENIMIENTO DE CARGOS DE DOCENTE	70
7.7.1 INGRESAR NUEVO	70
7.7.2 CONSULTA	71
7.7.3 MODIFICACIÓN.....	72
7.7.4 ELIMINACIÓN	73
7.8 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE MATERIA.....	75
7.8.1 INGRESAR NUEVO	75
7.8.2 CONSULTA	76
7.8.3 MODIFICACIÓN.....	77
7.8.4 ELIMINACIÓN	78
7.9 MANTENIMIENTO DE SECCIÓN.....	80
7.9.1 INGRESAR NUEVO	80
7.9.2 CONSULTA	81
7.9.3 MODIFICACIÓN.....	82
7.9.4 ELIMINACIÓN	83
7.10 MANTENIMIENTO DE ESPECIALIDAD	85
7.10.1 INGRESAR NUEVO	85
7.10.2 CONSULTA	86
7.10.3 MODIFICACIÓN.....	87
7.10.4 ELIMINACIÓN	88
7.11 MANTENIMIENTO DE CICLOS	90
7.11.1 INGRESAR NUEVO	90
7.11.2 CONSULTA	91
7.11.3 MODIFICACIÓN.....	92
7.11.4 ELIMINACIÓN	93
7.12 MANTENIMIENTO DE CURSOS	95
7.12.1 INGRESAR NUEVO	95
7.12.2 CONSULTA	96
7.12.3 MODIFICACIÓN.....	97
7.12.4 ELIMINACIÓN	98
7.13 MANTENIMIENTO DE PARALELOS.....	100
7.13.1 INGRESAR NUEVO	100
7.13.2 CONSULTA	101
7.13.3 MODIFICACIÓN.....	102
7.13.4 ELIMINACIÓN	103
7.14 MANTENIMIENTO DE FORMATO ANUAL	105
7.14.1 INGRESAR NUEVO	105
7.14.2 CONSULTA	106
7.14.3 MODIFICACIÓN.....	107
7.14.4 ELIMINACIÓN	108
7.15 MANTENIMIENTO DE FORMATO NOTA	110
7.15.1 INGRESAR NUEVO	110
7.15.2 CONSULTA	111

7.15.3 MODIFICACIÓN.....	112
7.15.4 ELIMINACIÓN	113
7.16 MANTENIMIENTO DE TÍTULOS	115
7.16.1 INGRESAR NUEVO	115
7.16.2 CONSULTA	116
7.16.3 MODIFICACIÓN.....	117
7.16.4 ELIMINACIÓN	118

CAPÍTULO 8

8. MENÚ PROCESOS	120
8.1 PROCESO REGISTRO	121
8.1.1 NUEVO	121
8.1.2 CONSULTA	122
8.1.3 MODIFICACIÓN.....	123
8.2 PROCESO NOTAS.....	125
8.2.1 NUEVO	125
8.2.2 CONSULTA	126
8.2.3 MODIFICACIÓN.....	127
8.3 PROCESO REFORMA CURRICULAR.....	129
8.3.1 NUEVO	129
8.3.2 CONSULTA	130
8.3.3 MODIFICACIÓN.....	131
8.4 PROCESO DISTRIBUCIÓN.....	133
8.4.1 NUEVO	133
8.4.2 CONSULTA	134
8.4.3 MODIFICACIÓN.....	135
8.5 PROCESO ASIGNACIÓN	137
8.5.1 NUEVO	137
8.5.2 CONSULTA	138
8.5.3 MODIFICACIÓN.....	139
8.6 PROCESO PLANIFICACIÓN	141
8.6.1 NUEVO	141
8.6.2 CONSULTA	142
8.6.3 MODIFICACIÓN.....	143



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ

CAPÍTULO 9

9. MENÚ CONSULTAS / REPORTE	145
9.1 ALUMNOS	146
9.1.1 LIBRETA.....	146

CAPÍTULO 10

10. MENÚ SEGURIDAD.....	157
10.1. USUARIO	158
10.1.1 NUEVO	158
10.1.2 CONSULTA	159

10.1.3 MODIFICACIÓN.....	160
10.2. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO.....	161
10.2.1 CAMBIAR	161

CAPÍTULO 11

REPORTES.....	163
LIBRETA DE CALIFICACIONES.....	163
CUADRO DE CALIFICACIONES.....	163
CALIFICACIONES DE SUPLETORIOS	164
CALIFICACIONES DE EXÁMENES DE GRADO.....	164
LISTADO DE ALUMNOS POR CURSO.....	165
MEJORES PROMEDIOS POR CURSO	165
DOCENTES DE LA UNIDAD.....	166

TABLA DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Pantalla de Inicio de Windows.....	7
Figura 2. Teclado	8
Figura 3. Teclas Funcionales	9
Figura 4. Pantalla de Consulta.....	11
Figura 5. Mensaje de información Grabar / Actualizar / Eliminar	13
Figura 6. Barra de herramientas de los Reportes	13
Figura 7. Entorno del Sistema Académico Monte de los Olivos.....	15
Figura 8. Pantalla de Ejecutar.....	21
Figura 8.1. Pantalla de Instalación Bienvenida	22
Figura 8.2. Pantalla de Opciones Instalación.....	22
Figura 8.3. Pantalla de Instalación Menú Inicio	23
Figura 8.4. Pantalla de Instalación componente activo.	23
Figura 8.5. Pantalla de Instalación confirmación omitir componente	24
Figura 8.6. Pantalla de Instalación Componente Activo	24
Figura 8.7. Pantalla de Instalación Completa	25
Figura 8.8. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 1	25
Figura 8.9. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 2	25
Figura 8.10. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 3	26
Figura 8.11. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 4	26
Figura 8.12. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 5	27
Figura 8.13. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 6	27
Figura 8.14. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 7	28
Figura 8.15. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 8	28
Figura 8.16. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 9	29
Figura 8.17. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 10	29
Figura 8.18. Pantalla de creación del DSN. Paso 1	30
Figura 8.19. Pantalla de creación del DSN. Paso 2	30
Figura 8.20. Pantalla de creación del DSN. Paso 3	31
Figura 8.21. Pantalla de creación del DSN. Paso 4	31
Figura 9. Icono de Acceso Directo a SAMO	32
Figura 10. Ejecutando SAMO 1.1	32
Figura 10.1. Pantalla principal SAMO 1.1	33
Figura 10.2. Acceso a pantalla de sesión de SAMO 1.1	33
Figura 10.3. Pantalla de sesión de SAMO 1.1	34
Figura 10.4. Pantalla SAMO 1.1 Con permiso de Administrador	34
Figura 11. Pantalla SAMO 1.1 Menú Mantenimientos.....	35
Figura 12. Pantalla SAMO 1.1 Menú Procesos	36
Figura 13. Pantalla SAMO 1.1 Menú Consultas/Reportes.....	36
Figura 14. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad	37
Figura 15. Pantalla SAMO 1.1 Menú Conexión	38
Figura 16. Pantalla Conectar.....	38
Figura 17. Pantalla Desconectar	38
Figura 18. Pantalla SAMO 1.1 Menú Mantenimientos.....	39
Figura 19. Pantalla Mantenimiento Estudiantes	40
Figura 19.1. Pantalla de Confirmación	40
Figura 19.2. Pantalla de Información	40
Figura 19.3. Pantalla Consulta de Estudiantes.....	41
Figura 19.4. Pantalla de Consulta	42



BIBLIOTECA
CAMPOS
PENA

Figura 19.5. Pantalla de Confirmación	42
Figura 19.6. Pantalla de Información	43
Figura 19.7. Pantalla Consulta.....	43
Figura 19.8. Pantalla De Confirmación	44
Figura 19.9. Pantalla De Información.....	44
Figura 20. Pantalla Mantenimiento Docentes.....	45
Figura 20.1. Pantalla de Confirmación	45
Figura 20.2. Pantalla de Información	45
Figura 20.3. Pantalla de Consulta	46
Figura 20.4. Pantalla de Consulta	47
Figura 20.5. Pantalla de Confirmación	47
Figura 20.6. Pantalla de Información	48
Figura 20.7. Pantalla de Consulta	48
Figura 20.8. Pantalla de Confirmación	49
Figura 20.9. Pantalla de Información	49
Figura 21. Pantalla de Mantenimiento de Representantes	50
Figura 21.1. Pantalla de Confirmación	50
Figura 21.2. Pantalla de Información	50
Figura 21.3. Pantalla de Consulta	51
Figura 21.4. Pantalla de Consulta	52
Figura 21.5. Pantalla de Confirmación	52
Figura 21.6. Pantalla de Información	53
Figura 21.7. Pantalla de Consulta	53
Figura 21.8. Pantalla de Confirmación	54
Figura 21.9. Pantalla de Información	54
Figura 22. Pantalla de Mantenimiento de Materias	55
Figura 22.1. Pantalla de Confirmación	55
Figura 22.2. Pantalla de Información	55
Figura 22.3. Pantalla de Consulta	56
Figura 22.4. Pantalla de Consulta	57
Figura 22.5. Pantalla de Confirmación	57
Figura 22.6. Pantalla de Información	58
Figura 22.7. Pantalla de Consulta	58
Figura 22.8. Pantalla de Confirmación	59
Figura 22.9. Pantalla de Información	59
Figura 23. Pantalla de Mantenimiento de Materias de grado	60
Figura 23.1. Pantalla de Mantenimiento de Materias de grado (segunda pestaña)	60
Figura 23.2. Pantalla de Confirmación	61
Figura 23.3. Pantalla de Información	61
Figura 23.4. Pantalla de Consulta	61
Figura 23.5. Pantalla de Consulta	62
Figura 23.6. Pantalla de Confirmación	62
Figura 23.7. Pantalla de Información	63
Figura 23.8. Pantalla de Consulta	63
Figura 23.9. Pantalla de Confirmación	64
Figura 23.10. Pantalla de Información	64
Figura 24. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Alumnos	65
Figura 24.1. Pantalla de Confirmación	65
Figura 24.2. Pantalla de Información	65
Figura 24.3. Pantalla Consulta.....	66



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ

Figura 24.4.	Pantalla de Consulta.....	67
Figura 24.5.	Pantalla de Confirmación.....	67
Figura 24.6.	Pantalla de Información.....	68
Figura 24.7.	Pantalla de Consulta.....	68
Figura 24.8.	Pantalla de Confirmación.....	69
Figura 24.9.	Pantalla de Información.....	69
Figura 25.	Pantalla de Mantenimiento de Cargos de Docente.....	70
Figura 25.1.	Pantalla de Confirmación.....	70
Figura 25.2.	Pantalla de Información.....	70
Figura 25.3.	Pantalla de Consulta.....	71
Figura 25.4.	Pantalla de Consulta.....	72
Figura 25.5.	Pantalla de Confirmación.....	72
Figura 25.6.	Pantalla de Información.....	73
Figura 25.7.	Pantalla de Consulta.....	73
Figura 25.8.	Pantalla de Confirmación.....	74
Figura 25.9.	Pantalla de Información.....	74
Figura 26.	Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Materia.....	75
Figura 26.1.	Pantalla de Confirmación.....	75
Figura 26.2.	Pantalla de Información.....	75
Figura 26.3.	Pantalla de Consulta.....	76
Figura 26.4.	Pantalla de Consulta.....	77
Figura 26.5.	Pantalla de Confirmación.....	77
Figura 26.6.	Pantalla de Información.....	78
Figura 26.7.	Pantalla de Consulta.....	78
Figura 26.8.	Pantalla de Confirmación.....	79
Figura 26.9.	Pantalla de Información.....	79
Figura 27.	Pantalla de Mantenimiento de Sección.....	80
Figura 27.1.	Pantalla de Confirmación.....	80
Figura 27.2.	Pantalla de Información.....	80
Figura 27.3.	Pantalla de Consulta.....	81
Figura 27.4.	Pantalla de Consulta.....	82
Figura 27.5.	Pantalla de Confirmación.....	82
Figura 27.6.	Pantalla de Información.....	83
Figura 27.7.	Pantalla de Consulta.....	83
Figura 27.8.	Pantalla de Confirmación.....	84
Figura 27.9.	Pantalla de Información.....	84
Figura 28.	Pantalla de Mantenimiento de Especialidad.....	85
Figura 28.1.	Pantalla de Confirmación.....	85
Figura 28.2.	Pantalla de Información.....	85
Figura 28.3.	Pantalla de Consulta.....	86
Figura 28.4.	Pantalla de Consulta.....	87
Figura 28.5.	Pantalla de Confirmación.....	87
Figura 28.6.	Pantalla de Información.....	88
Figura 28.7.	Pantalla de Consulta.....	88
Figura 28.8.	Pantalla de Confirmación.....	89
Figura 28.9.	Pantalla de Información.....	89
Figura 30.	Pantalla de Mantenimiento de Ciclos.....	90
Figura 30.1.	Pantalla de Confirmación.....	90
Figura 30.2.	Pantalla de Información.....	90
Figura 30.3.	Pantalla de Consulta.....	91



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 30.4. Pantalla de Consulta.....	92
Figura 30.5. Pantalla de Confirmación.....	92
Figura 30.6. Pantalla de Información.....	93
Figura 30.7. Pantalla de Consulta.....	93
Figura 30.8. Pantalla de Confirmación.....	94
Figura 30.9. Pantalla de Información.....	94
Figura 31. Pantalla de Mantenimiento de Cursos.....	95
Figura 31.1. Pantalla de Confirmación.....	95
Figura 31.2. Pantalla de Información.....	95
Figura 31.3. Pantalla de Consulta.....	96
Figura 31.4. Pantalla de Consulta.....	97
Figura 31.5. Pantalla de Confirmación.....	97
Figura 31.6. Pantalla de Información.....	98
Figura 31.7. Pantalla de Consulta.....	98
Figura 31.8. Pantalla De Confirmación.....	99
Figura 31.9. Pantalla de Información.....	99
Figura 32. Pantalla de Mantenimiento de Paralelos.....	100
Figura 32.1. Pantalla de Confirmación.....	100
Figura 32.2. Pantalla de Información.....	100
Figura 32.3. Pantalla de Consulta.....	101
Figura 32.4. Pantalla de Consulta.....	102
Figura 32.5. Pantalla de Confirmación.....	102
Figura 32.6. Pantalla de Información.....	103
Figura 32.7. Pantalla de Consulta.....	103
Figura 32.8. Pantalla de Confirmación.....	104
Figura 32.9. Pantalla de Información.....	104
Figura 33. Pantalla de Mantenimiento de Formato anual.....	105
Figura 33.1. Pantalla de Confirmación.....	105
Figura 33.2. Pantalla de Información.....	105
Figura 33.3. Pantalla de Consulta.....	106
Figura 33.4. Pantalla de Consulta.....	107
Figura 33.5. Pantalla de Confirmación.....	107
Figura 33.6. Pantalla de Información.....	108
Figura 33.7. Pantalla de Consulta.....	108
Figura 33.8. Pantalla de Confirmación.....	109
Figura 33.9. Pantalla de Información.....	109
Figura 34. Pantalla de Mantenimiento de Formato Nota.....	110
Figura 34.1. Pantalla de Confirmación.....	110
Figura 34.2. Pantalla de Información.....	110
Figura 34.3. Pantalla de Consulta.....	111
Figura 34.4. Pantalla de Consulta.....	112
Figura 34.5. Pantalla de Confirmación.....	112
Figura 34.6. Pantalla de Información.....	113
Figura 34.7. Pantalla de Consulta.....	113
Figura 34.8. Pantalla de Confirmación.....	114
Figura 34.9. Pantalla de Información.....	114
Figura 35. Pantalla de Mantenimiento de Títulos.....	115
Figura 35.1. Pantalla de Confirmación.....	115
Figura 35.2. Pantalla de Información.....	115
Figura 35.3. Pantalla de Consulta.....	116

Figura 35.4. Pantalla de Consulta.....	117
Figura 35.5. Pantalla de Confirmación.....	117
Figura 35.6. Pantalla de Información.....	118
Figura 35.7. Pantalla de Consulta.....	118
Figura 35.8. Pantalla de Confirmación.....	119
Figura 35.9. Pantalla de Información.....	119
Figura 36. Pantalla SAMO 1.1 Menú Procesos.....	120
Figura 37. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Registro de Estudiante.....	121
Figura 37.1. Pantalla de Confirmación.....	121
Figura 37.2. Pantalla de Información.....	122
Figura 37.3. Pantalla de Consulta.....	122
Figura 37.4. Pantalla de Consulta.....	123
Figura 37.5. Pantalla de Confirmación.....	123
Figura 37.6. Pantalla de Información.....	124
Figura 38. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Registro de Notas.....	125
Figura 38.1. Pantalla de Confirmación.....	125
Figura 38.2. Pantalla De Información.....	126
Figura 38.3. Pantalla de Consulta.....	126
Figura 38.4. Pantalla de Consulta.....	127
Figura 38.5. Pantalla de Confirmación.....	127
Figura 38.6. Pantalla de Información.....	128
Figura 39. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Reforma Curricular.....	129
Figura 39.1. Pantalla de Confirmación.....	129
Figura 39.2. Pantalla de Información.....	130
Figura 39.3. Pantalla de Consulta.....	130
Figura 39.4. Pantalla de Consulta.....	131
Figura 39.5. Pantalla de Confirmación.....	131
Figura 39.6. Pantalla de Información.....	132
Figura 40. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Distribución.....	133
Figura 40.1. Pantalla de Confirmación.....	133
Figura 40.2. Pantalla de Información.....	134
Figura 40.3. Pantalla de Consulta.....	134
Figura 40.4. Pantalla de Consulta.....	135
Figura 40.5. Pantalla de Confirmación.....	135
Figura 40.6. Pantalla de Información.....	136
Figura 41. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Asignación.....	137
Figura 41.1. Pantalla de Confirmación.....	137
Figura 41.2. Pantalla de Información.....	138
Figura 41.3. Pantalla de Consulta.....	138
Figura 41.4. Pantalla de Consulta.....	139
Figura 41.5. Pantalla de Confirmación.....	139
Figura 41.6. Pantalla de Información.....	140
Figura 42. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Planificación.....	141
Figura 42.1. Pantalla de Confirmación.....	141
Figura 42.2. Pantalla de Información.....	142
Figura 42.3. Pantalla de Consulta.....	142
Figura 42.4. Pantalla de Consulta.....	143
Figura 42.5. Pantalla de Confirmación.....	143
Figura 42.6. Pantalla de Información.....	144
Figura 43. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Consultas / Reportes.....	145



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

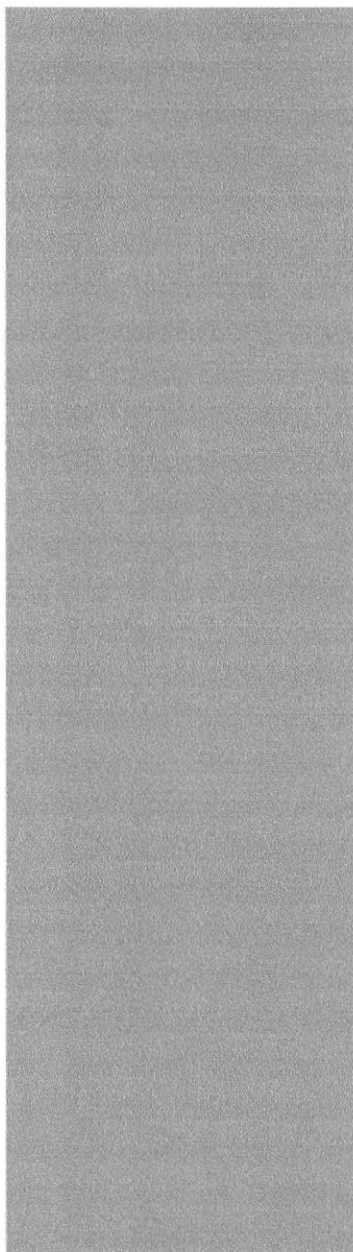
Figura 44. Pantalla de Reportes	145
Figura 45. Pantalla de Criterio Libreta calificaciones	146
Figura 45.1. Pantalla de Consulta Paso 1	147
Figura 45.2. Pantalla de Consulta Paso 2	148
Figura 45.3. Pantalla de Consulta Paso 3	148
Figura 46. Pantalla de Criterio de Exámenes Supletorios	149
Figura 46.1. Pantalla de Consulta	149
Figura 47.1. Pantalla de Consulta	150
Figura 48. Pantalla de Criterio Listado de Alumnos Por Curso	151
Figura 48.1. Pantalla de Criterio de Listados	152
Figura 49. Pantalla de Criterio de Mejores Alumnos	152
Figura 50. Pantalla de Criterio Mejores Alumnos	154
Figura 50.1. Pantalla de Consulta	154
Figura 51. Pantalla de Criterio de Docentes	155
Figura 51.1. Pantalla de Consulta	155
Figura 53. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad	158
Figura 53.1. Pantalla de Confirmación	158
Figura 53.2. Pantalla de Información	159
Figura 53.3. Pantalla de Usuarios - permisos	159
Figura 53.4. Pantalla de Usuarios - permisos	160
Figura 53.5. Pantalla de Confirmación	160
Figura 53.6. Pantalla de Información	161
Figura 54. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad – Cambio Clave	161
Figura 54.1. Pantalla de Confirmación	161
Figura 54.2. Pantalla de Información	162



BIBLIOTECA

CAMPUS

PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENÁ



CAPÍTULO 1.

Generalidades

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual se ha diseñado para ayudarle a manejar el Sistema Académico “Monte de los Olivos” – SAMO. Damos una explicación detallada sobre el manejo de éste manual y hacia quienes está dirigido el mismo.

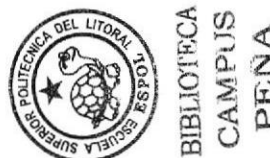
Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

Con la ayuda de este manual los usuarios encargados de operar el sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Determinar los requerimientos de instalación del sistema.
- Familiarizarse con los formatos de menús, pantallas, íconos y reportes utilizados a través del sistema.
- Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.

De modo general, se puede afirmar que el Sistema Académico “Monte de Los Olivos” – SAMO, es un buen inicio para cualquier unidad educativa que tiende a expandirse, ayudándolo a llevar un mejor control de la base de las unidades educativas, los estudiantes.

1.2 ANTECEDENTES



El sistema Académico “Monte de los Olivos” (SAMO 1.1) es un sistema para el manejo y control de una unidad Educativa, el mismo que utiliza un interfaz gráfica de Windows para que sus operaciones sean mas amigables. Este documento indica el manejo de este sistema adaptado para el buen desempeño de la Unidad Educativa.

1.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

SAMO 1.1, se creo con la finalidad de realizar con mayor rapidez los procesos que se realizan en la Unidad Educativa, tales como control de los estudiantes, registro de notas, etc.

Los principales beneficios de SAMO son:

- Completa integración.
Esta estructurado para que interactúe con otros módulos si se desea agregar mas sin ningún inconveniente.
- Elimina pasos innecesarios para realizar registro de información.

- La información se obtiene en tiempo real, lo cual significa que al momento de listar los estudiantes estos estarán actualizados de esta manera se podrá dar información exacta de los estudiantes
- Cumple con las siguientes características:
 - Es amigable al usuario.
 - Es mono usuario.
 - Mantenimiento, Consistencia e Integridad de datos
 - Reportes de movimientos actuales e históricos.

1.4 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del sistema de Registro, acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para usar la computadora.
- Como instalar y operar el sistema de Registros y Calificaciones.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forma.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en tres partes importantes:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Explicación de la interfase gráfica
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Característica del Sistema Académico
Capítulo 4	Arranque del Sistema Académico
OPERACIÓN	
Capítulo 5	Iniciando las operaciones del Sistema Académico
Capítulo 6	Menú Conexión
Capítulo 7	Menú Mantenimientos
Capítulo 8	Menú Procesos
Capítulo 9	Menú Consultas / Reportes
Capítulo 10	Menú Seguridad
ANEXOS	

1.6 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de usuario contiene diversas ilustraciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el sistema Académico “Monte de los olivos” SAMO 1.1. Además, incluye información que lo ayudará en el uso diario de su computadora.

- Indica a que tipo de usuario se dirige este manual.
- Familiariza al usuario con el equipo de computación a utilizarse.
- Familiariza al usuario con el sistema operativo a utilizarse.
- Determina los requerimientos de instalación Para SAMO.

- Familiariza al usuario con los formatos de menús, pantallas, iconos y reportes.
- Entrena a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.
- Sirve de soporte en operaciones críticas que puedan efectuarse.
- Sirve de Soporte para que los usuarios cumplan con sus funciones en forma rápida y eficiente.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Académico “Monte de los Olivos” SAMO es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en los mismos.

1.7.1 Convenciones de Formato de Texto

Formato	Tipos de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimiento paso a paso
Negrita	Términos a resaltar por su importancia
Mayor que > menor que <	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado
Carácter Mayúscula + Carácter Minúsculas	Nombres de teclas que inician con mayúscula
Carácter subrayado	Si esta ubicación bajo letras, significa que el usuario puede utilizar las combinaciones de teclas: ALT + la letra subrayada o dando clic en la opción del menú o del botón.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la representación gráfica





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.7.2. Convenciones del Uso del Mouse

Término	Significado
Señalar	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar
Hacer clic	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
Arrastrar	Señalar el elemento, luego mantener presionado el Mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Tecla de método abreviado	Tecla que se utiliza como método abreviado para ejecutar un proceso. Por el f1 para mostrar la ayuda.
TECLA ENTER (ENTRAR - RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "presione ENTER".
Tecla direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede usar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los elementos de control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla de avance de página INICIO, FIN, AV, PAG, RE, PAG.	Las teclas de avance de páginas son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB 	Tecla para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas 	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo. <ul style="list-style-type: none"> • SHIFT + TECLA, es utilizada para que se active la función que esta graficada en la parte superior de tecla, siempre que esta cumpla mínimo dos funciones. • ALT + TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8 DIRIGIDO A

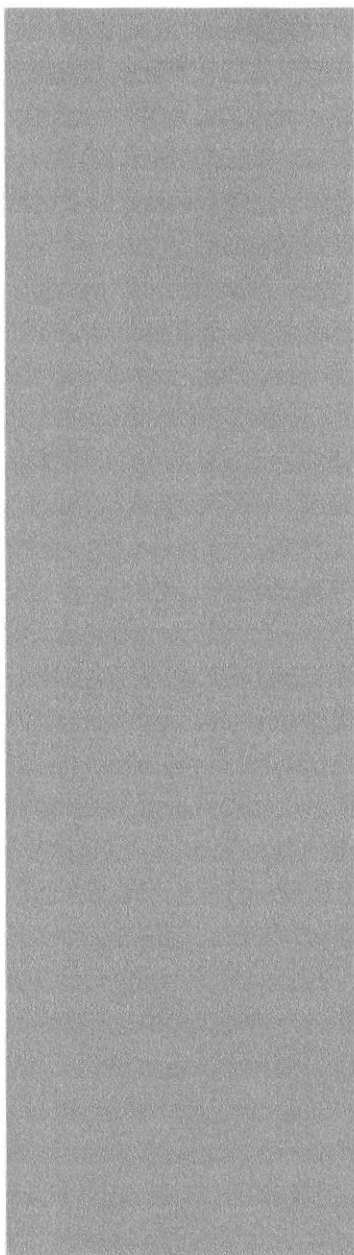
Este manual esta dirigido a quienes directa e indirectamente está relacionado con el Sistema académico “Monte de los Olivos” (**SAMO 1.1**).

El manual esta estructurado para todo tipo de usuario. Si usted tiene conocimiento básicos en computación y ambiente Windows, remítase al capítulo 3; caso contrario empiece desde el capítulo 1.

Entre los principales Usuarios del sistema tenemos: Gerente General y Administración del sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2.

Explicación de la Interfase Gráfica.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFASE GRÁFICA.

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará mas familiarizado con el ambiente Windows y sus Utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como, hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y repara errores en discos.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Este Sistema Académico a seguido los estándares de Windows ya que posee una interfaz amigable y fácil manejo por el cual a optado por utilizar estándares como barra de tareas, ente otros.

2.2 AMBIENTE DE TRABAJO

Para una visión más amplia se proporcionará a continuación una guía como operar la máquina para utilizar el Sistema Académico Monte de los Olivos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.1 Ingreso A La Computadora

Para poder ingresar al Sistema Académico es necesario tener en cuenta que la computadora es quien nos puede ayudar en caso de tener problemas, que es una herramienta de trabajo a la que no hay que temer.

El ingreso al sistema es simple, solo hay que seguir los pasos que se encuentran enumerados a continuación:

1. Encienda el computador.
2. Espere unos minutos para que la computadora cargue el sistema operativo plataforma de Windows.
3. Aparecerá una pantalla que es la principal de la computadora como la muestra a continuación:



Figura 1. Pantalla de Inicio de Windows

2.2.2 Desplazarse por la Pantalla

Este manual describe los pasos básicos que se realizan para trabajar con el Sistema Académico los cuales pueden ser mediante el uso o del ratón (Mouse).

Toda persona que trabaje con este sistema debe saber para que sirve cada uno de los botones del teclado de la computadora.

2.2.3 Uso del Ratón.

El ratón es una herramienta que reduce en gran medida el tiempo de trabajo. Tiene dos botones principales el botón de uso para este sistema es el izquierdo con el cual podemos acceder a las diferentes opciones del menú principal o hacer clic en los diferentes botones de tareas del sistema.

2.2.4 USO DEL TECLADO.

La forma de introducir información a la computadora más común, es el uso del teclado pudiendo ser visualizados la información ingresada a través de la plantilla de su computadora.

El teclado se ha dividido en cuatro grupo de teclas fundamentales:

- Teclas Estándares
- Teclas Funcionales
- Teclas de direccionamiento
- Teclas Numéricas







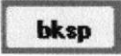
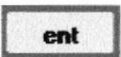
Figura 2. Teclado

Nota: en el contenido de este manual se encontrará instrucciones como por ejemplo (ALT + G), lo cual significa que debe presionar las teclas al mismo tiempo.

2.2.4.1 TECLAS ESTÁNDARES

Son las teclas principales del teclado y son iguales a una máquina de escribir convencional con la diferencia de que posee más que cumplen funciones ya establecidos como:

	ESC	ESCAPE	Que cancela cualquier tipo de operación y en este sistema servirá para salir de cualquier opción
	SHIFT	SHIFT	Presionando esta tecla conjuntamente con una letra; la letra aparece en mayúscula.
	CTRL	CONTROL	Utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres extra al teclado normal
	ALT	ALT	Empleado en combinación con otras teclas

	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que este en la posición del retroceso
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se a ingresado la información

2.2.4.2 TECLAS FUNCIONALES

Son teclas especiales y su uso o función dependen de la aplicación en la que se encuentren.







Figura 3. Teclas Funcionales



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2.2.4.3 TECLAS DE DIRECCIONAMIENTO

Son cuatro localizadas entre las teclas estándares y las numéricas, sirven para mover el cursor de izquierda a derecha un carácter a la vez y de arriba abajo una línea a la vez.










	Flecha arriba	Movimiento del cursor arriba
	Flecha abajo	Movimiento del cursor abajo
	Flecha izquierda	Movimiento del cursor a la izquierda
	Flecha derecha	Movimiento del cursor a la derecha

2.2.4.4 TECLAS NUMÉRICA

Están situadas a la derecha del teclado. Son 10 y simulan a una calculadora estas teclas se activan con el botón NUM LOCK situado en la esquina superior del teclado numérico.

Se puede saber que está activo el teclado numérico al observar la luz indicando en la parte superior derecha del teclado.

Existen también otras especiales cuya función se describirá a continuación:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto
	DELETE	DELE	Borra el carácter que este a la derecha del cursor
	HOME	HOME	Esta tecla sirve para posicionar el cursor al inicio de la línea
	PAGE UP	AV. PAG.	Permite saltar a la página anterior de la pantalla
	PAGE DOWN	REG. PAG.	Permite saltar a la página posterior de la pantalla
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Se convierte el teclado numérico en el de edición
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentra activa
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador

2.3 ESTÁNDARES DEL SISTEMA

El sistema Académico Monte de los olivos SAMO 1.1 posee ciertas herramientas generales que son de uso frecuente los cuales siguen un mismo formato y uso que presentamos a continuación:

2.3.1 Estándar de Listado

El listado de una tabla es la información relevante y resumida de la misma, puede mostrarse información como código ó número, nombre ó descripción, etc. Un ejemplo de una pantalla de listado es la siguiente:

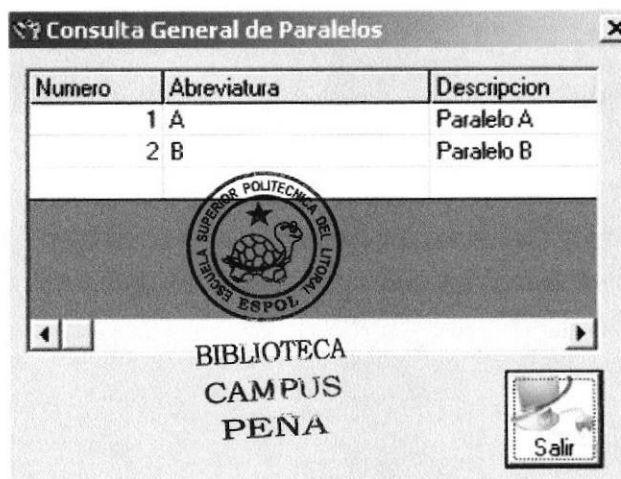


Figura 4. Pantalla de Consulta




Esta pantalla permite realizar búsquedas, dependiendo en la pantalla que se encuentre y selecciona el registro escogido dando doble clic sobre el mismo. Si no desea escoger ninguno simplemente presiona el botón de salir.




2.3.2 Estándar de los Botones de Mantenimiento

Estos botones se encuentran ubicados en la parte inferior de la pantalla, las cuales se ejecutan dando clic sobre ellos, cuando el puntero del Mouse (ratón) señala estos botones, aparecerá un mensaje indicando la acción que realiza.

Estos botones sirven para la realización de las operaciones de mantenimiento de los registros que maneja cada pantalla.





Cada botón sirve para una determinada tarea, a continuación se indicará su uso.

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Nuevo	Este botón habilita la pantalla para proceder a ingresar un nuevo registro a grabar.
	Consultar	Este botón realiza la acción de búsqueda de un registro previamente escogido de una lista de ayuda, solo para consultar.
	Modificar	Este botón realiza la acción de modificar datos previamente grabados, escogido de una lista de ayuda.

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Eliminar	Este botón realiza el proceso de eliminación de un registro previamente grabado, escogido de una lista de ayuda.
	Cancelar	Este botón sirve para salir de cualquier proceso sin afectar los datos ya guardados, limpia la pantalla y habilita todos los procesos.
	Salir	Este botón realiza la acción de salir de la pantalla actual.

2.3.3 Botones Especiales

Estos botones son especiales porque están presentes en algunas pantallas generales especialmente en las consultas y reportes.

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Agregar	Este botón agrega información desde una lista a un bloque de información a almacenar
	Quitar	Este botón quita de un bloque de información a una lista de datos
	Vista Previa	Este botón realiza la acción de llamar al reporte a presentarse.
	Cambiar	Este botón realiza la acción de Cambiar de clave a un usuario de Sistema

2.3.4 Mensajes Estándares

Estas pantallas de mensajes que genera el sistema están presentes en todos los procesos y mantenimientos del sistema.

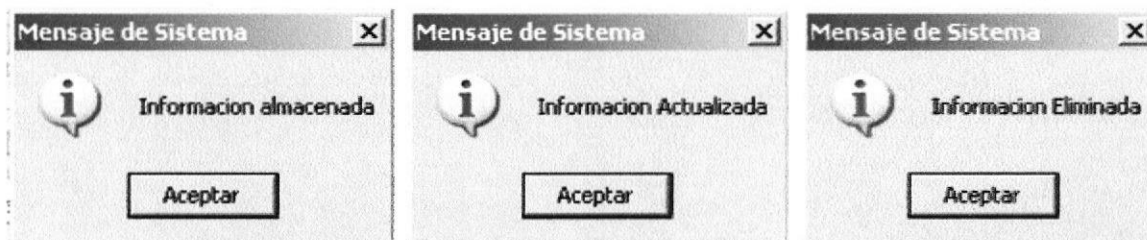


Figura 5. Mensaje de información Grabar / Actualizar / Eliminar

Este mensaje indica que tipo de acción realizo y que se ejecuto correctamente sin problema alguno

2.3.5 Estándares de las Barra de Manejo de Reportes



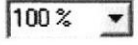










Al visualizar un reporte este se presenta junto a una barra de botones los cuales permiten al usuario manipular de una manera más legible el reporte.



Figura 6. Barra de herramientas de los Reportes

Su descripción se detallará a continuación:

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Ver primero	Muestra la primera hoja del reporte
	Ver anterior	Muestra la hoja anterior a la hoja actualmente vista
	Ir a página	Muestra una página escogida es un salto de página
	Ver posterior	Muestra la hoja posterior a la hoja actualmente vista
	Ver último	Muestra la última hoja del reporte

BOTÓN	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Más zoom	Aumenta el zoom
	Menos zoom	Disminuye el zoom
	Zoom	Presenta el zoom actual
	Buscar actual	Busca en la página actual lo que se escriba de texto
	Buscar siguiente	Busca siguiente coincidencia, esta puede ser en otras páginas del mismo reporte
	Imprimir	Imprime el reporte
	Configurar impresión	Configura la impresión del reporte
	Enviar por e-mail	Envía por e-mail el reporte
	Abrir	Abre un reporte almacenado anteriormente
	Guardar	Guarda un reporte
	Exportar	Exporta el reporte a un archivo txt
	Salir	Sale del reporte
	Ayuda	Ayuda del programa de reportes RPV

2.4 DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS

La pantalla principal del Sistema Académico Monte de los Olivos, esta realizada de una forma práctica y familiar para mejor desempeño del usuario.

Dividiéndose en:

1. Barra de menú, muy parecida al menú de Word.
Esta compuesta de todos los menús principales que conforman el sistema.
2. Botones de acuerdo al requerimiento a utilizar.
Es una representación gráfica de los menús para un fácil acceso a través del Mouse.
3. Una barra de estado donde se especifica la fecha y hora.
Nos indica la fecha y la hora actual del sistema.

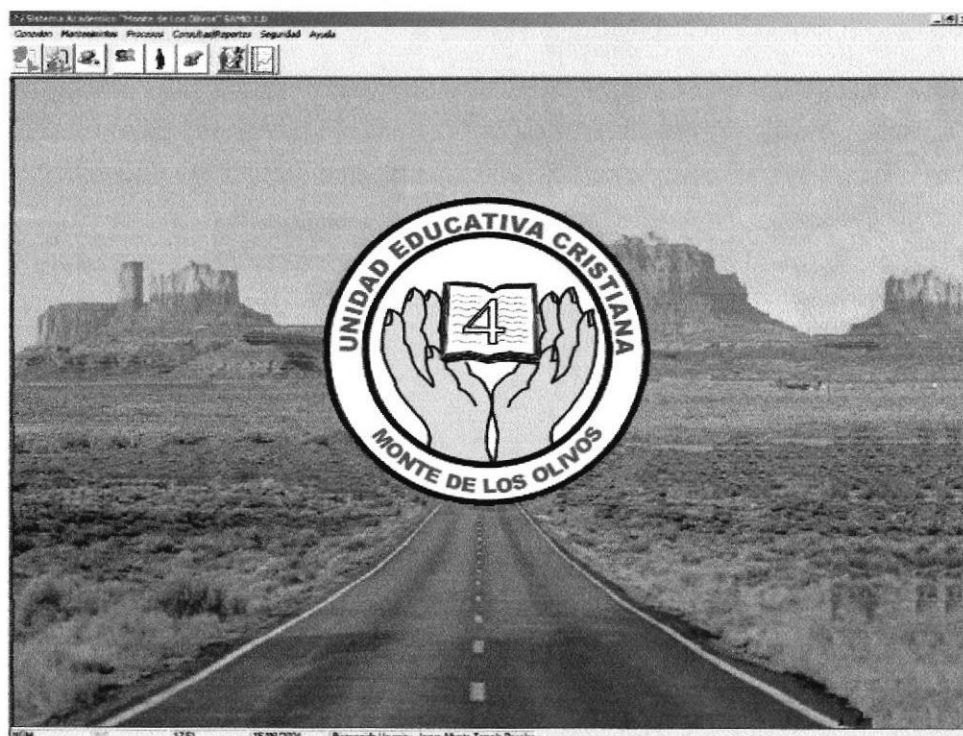
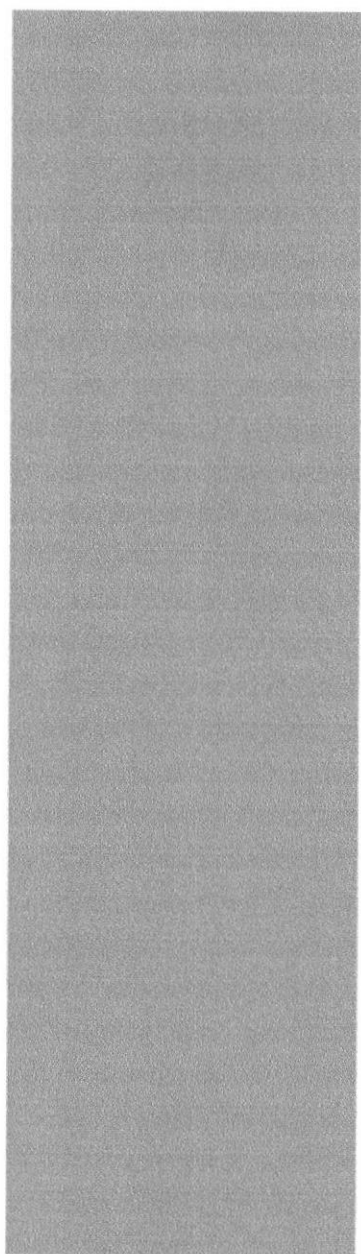


Figura 7. Entorno del Sistema Académico Monte de los Olivos

En este capítulo esperamos cumplir con las especificaciones acerca del entorno del sistema, para un mayor provecho en el desempeño a cada aplicación a realizar.



CAPÍTULO 3.

Características del Sistema

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Académico Monte de Los Olivos, se encargará de las transacciones de registro de estudiantes y calificaciones de los mismos, adaptado para todo publico que tenga conocimientos básicos de cómo se llevan las cosas en la Unidad Educativa.

3.2 BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva la eficiencia de todas las operaciones que realice la unidad.
- La información se presenta en momento oportuno, lo cual facilitará la toma de decisiones.
- Se trabajará con un software actualizado, de acuerdo a las necesidades presente.
- Existirá un efectivo desarrollo de todas las actividades dentro de cada módulo.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de los procesos automatizados.
- Empleado capaces de enfrentar cualquier problema por menor que sea.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

3.3.1. Módulo conexión.

Este menú tiene el objetivo de llevar las seguridades del sistema y las configuraciones del mismo.

3.3.1.1. Conectar

Permite ingresar los principales datos del empleado que va a manejar el sistema para que pueda tener los permisos asignados.

3.3.1.2. Desconectar

Permite al usuario cerrar, cambiar o salir de la sección de inicio

3.3.1.3. Salir

Permite salir del Sistema.

3.3.2 Módulo de Mantenimientos

Este menú tiene las principales opciones para ingresar y llevar un buen control de los estudiantes de la unidad:

3.3.2.1 Alumnos

Este menú tiene el objetivo ingresar los datos generales y necesario para llevar el control de el recurso primario de la unidad los estudiantes.

3.3.2.2 Docentes

Esta pantalla y este menú tiene el objetivo ingresar los datos de los docentes de la unidad.



3.3.2.3 Representantes

Esta pantalla permite registrar la información de los diferentes padres de familia o personas que harán las veces de representante del estudiante.

3.3.2.4 Materia

Esta pantalla permite registrar la información general acerca de las materias a dictarse en la unidad.

3.3.2.5 Materia Grado

Esta pantalla permite registrar las materias que sean de especialidad y que se tomaran en exámenes de grado.

3.3.2.6 Tipo Alumno

Esta pantalla permite registrar varios tipos de alumnos con los cuales tendrán varios tipos de descuentos al registrarlos.

3.3.2.7 Cargos Docentes

Esta pantalla permite registrar los cargos a ser asignados a los docentes de la unidad.

3.3.2.8 Tipo Materia

Esta pantalla permite registrar los tipos de materia que existen

3.3.2.9 Sección

Esta pantalla permite registrar las secciones de estudio que abrirá la unidad.

3.3.2.10 Especialidad

Esta pantalla permite registrar las especialidades de la unidad.

3.3.2.11 Ciclo

Esta pantalla permite registrar los ciclos de estudio que tendrá la unidad.

3.3.2.12 Curso

Esta pantalla permite registrar los cursos que están abiertos el año lectivo.



BIBLIOTECA
CAMPOS
PENA

3.3.2.13 Paralelo

Esta pantalla permite registrar los paralelos por cada curso.

3.3.2.14 Formato Anual

Esta pantalla permite registrar como se llevara el ciclo de estudio el año en curso. Ej. Semestre trimestre, etc.

3.3.2.15 Formato Nota

Esta pantalla permite registrar como se llevaran los registros de calificaciones. Ej. Sobre 20, sobre 100, etc.

3.3.2.16 Títulos Docentes

Esta pantalla permite registrar los títulos que tiene determinado docente.

3.3.3 Módulo de Procesos.

Este menú tiene las principales acciones para llevar un buen control sobre todo un año escolar.

3.3.3.1. Registro / Matrícula

Este menú tiene el objetivo ingresar los datos de registro y matriculación de estudiantes, tales como el representante la distribución a la que pertenecerá etc.

3.3.3.2 Notas

Esta pantalla permite registrar la información de las diferentes notas por estudiantes y por curso de la unidad.

3.3.3.3 Reforma

Esta pantalla permite registrar la información de la reforma curricular dada por el ministerio de Educación para el año en curso.

3.3.3.4 Distribución

Esta pantalla permite registrar la información acerca de la sección, especialidad, ciclo, curso y paralelo. Y el docente asignado como dirigente.

3.3.3.5 Asignación

Este menú tiene el objetivo asignar cargos a los docentes de la unidad.

3.3.3.6 Planificación

Esta pantalla permite registrar la información de planificación para este año lectivo.

**3.3.4. Módulo Consultas/Reportes**

Este menú tiene el objetivo de general listados como soporte de lo que se haya realizado en el sistema.

3.3.4.1 Alumnos

Este menú permite ver diferentes listados de todo lo referente a los alumnos.

3.3.4.1.1 Libreta

Este menú muestra listados solo de calificaciones.

3.3.4.1.1.1 Parciales

Esta pantalla permite generar un listado de notas por parciales

3.3.4.1.1.2 Supletorios

Esta pantalla permite generar un listado de notas por supletorios

3.3.4.1.1.3 Grado

Esta pantalla permite generar un listado de notas por exámenes de grado.

3.3.4.1.2 Alumnos Por Curso

Este menú muestra listados solo de alumnos por curso

3.3.4.1.3 Mejores Alumnos

Este menú muestra listados solo de los alumnos destacados por curso.

3.3.4.2 Cuadro de calificaciones

Este menú permite ver el listado general de calificaciones.

3.3.4.3 Docentes

Este menú permite ver el listado de los docentes que laboran en la unidad.

3.3.4. Módulo Seguridad

Este menú tiene el objetivo darle seguridad al sistema con identificar de manera única a cada usuario.

3.3.4.1. Usuario

Permite ingresar un nuevo usuario de sistema, con sus diferentes permisos y recursos.

3.3.4.2. Cambiar Contraseña

Permite Cambiar la contraseña de un usuario de sistema

3.3.5. Módulo Ayuda

Este menú da información del sistema

3.3.5.1. Acerca de...

Da información detallada del sistema.

3.4. REQUERIMIENTOS DE LOS EQUIPOS

El Sistema Académico Monte de los Olivos necesita como mínimo un equipo de las siguientes características:

- Disco Duro de 20 GB
- Procesador Pentium de 750 Mhz
- 128 MB de Memoria RAM coma mínima.
- Ratón de 2 botones
- Monitor VGA de 256 colores
- Teclado estándar
- Impresora

3.5 PLATAFORMA DE TRABAJO

El Sistema Académico puede ejecutarse bajo las siguientes plataformas de trabajo:

- Sistemas Operativo Windows.
- Windows NT 4.0 o superior.
- Windows NT Workstation.
- Sistema Operativo Novell.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

La instalación del sistema se podrá efectuar desde unidades de CD-ROM y se siguen los pasos listados a continuación:

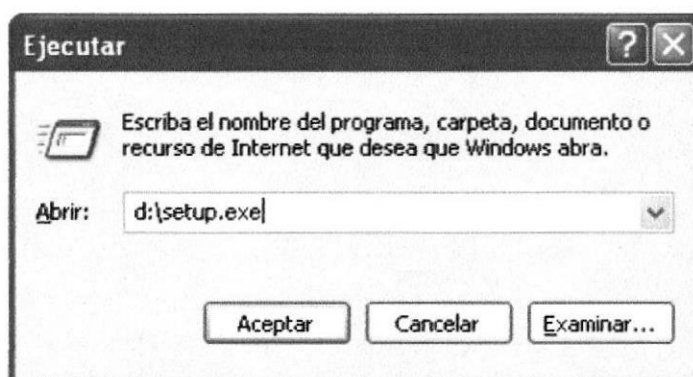
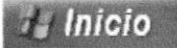


Figura 8. Pantalla de Ejecutar

1. Utilizar el programa de instalación pulsando el botón INICIO o START  de Windows, en la opción Ejecutar o Run, buscando la ruta del mismo.
2. Aparecerá al inicio de la ejecución un mensaje, que indicará que el sistema se esta iniciando para luego presentar la pantalla de instalación.

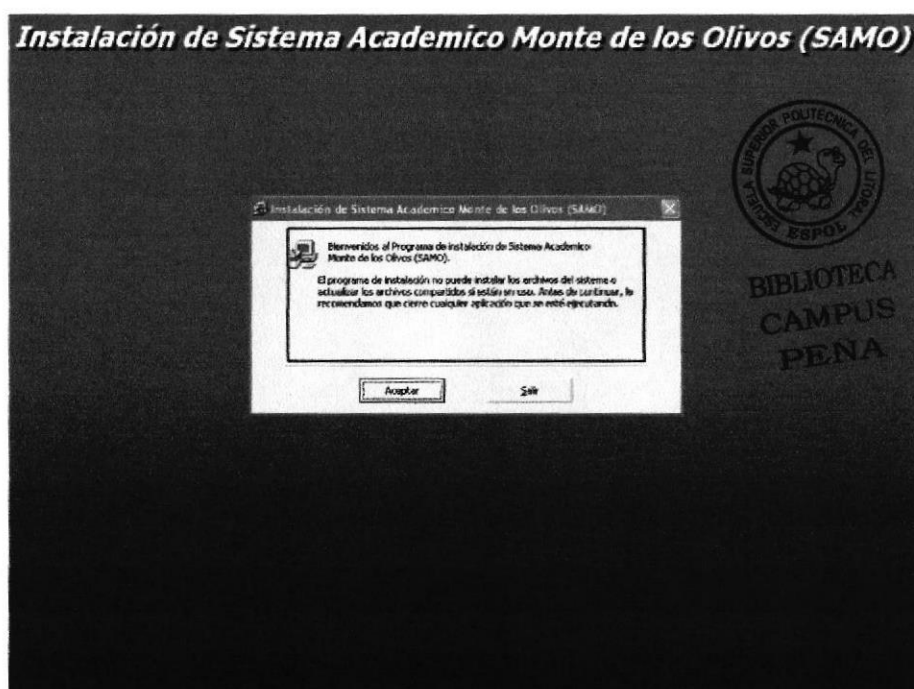


Figura 8.1. Pantalla de Instalación Bienvenida

Esta es la pantalla de bienvenida al sistema de instalación.

Presenta la siguiente advertencia a la que pedimos seguir al pie de la letra.

El programa de instalación no puede instalar los archivos del sistema o actualizar los archivos compartidos si están en uso. Antes de continuar, le recomendamos que cierre cualquier aplicación que se esté ejecutando.

3. El programa de instalación verificará si existen componentes instalados. Luego de la verificación presenta la siguiente pantalla.

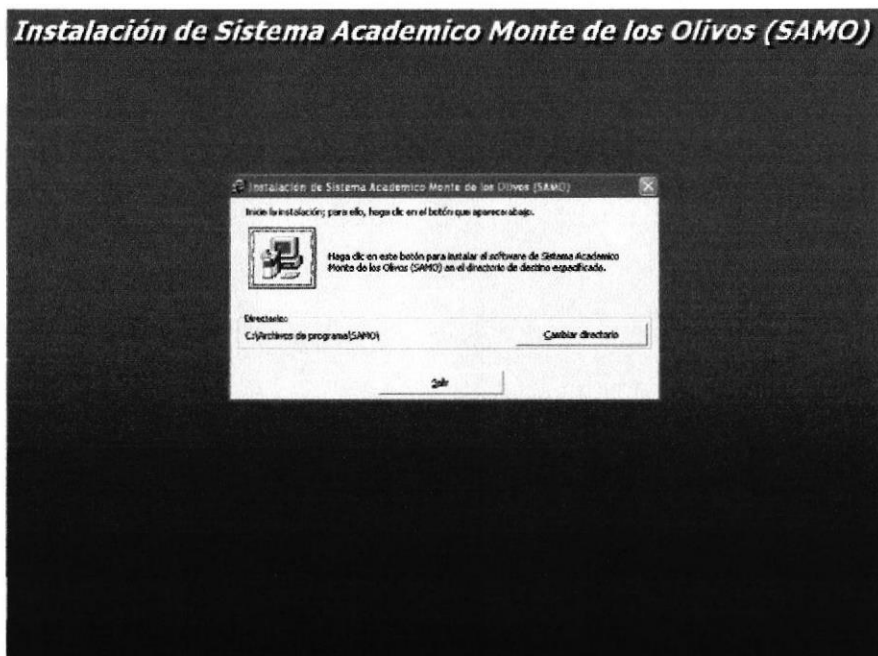



Figura 8.2. Pantalla de Opciones Instalación



Se da clic en  para que presente la siguiente pantalla aquí se puede cambiar de directorio pero se recomienda dejar y seguir el estándar.

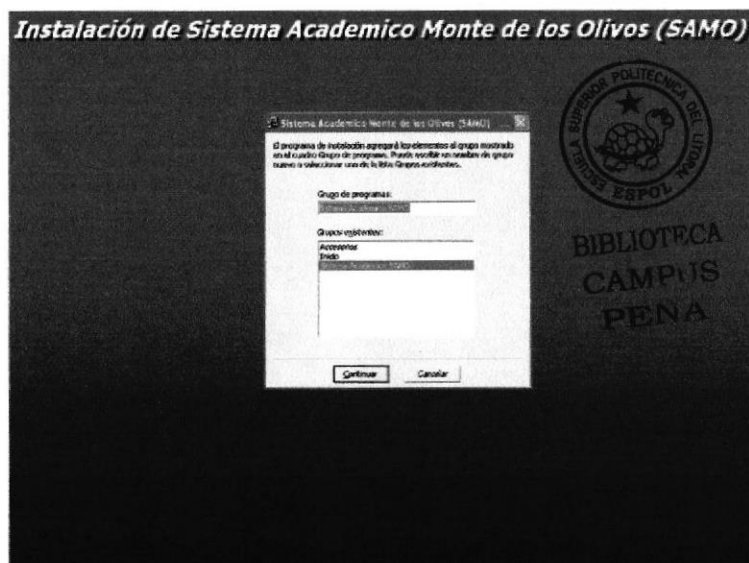
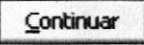


Figura 8.3. Pantalla de Instalación Menú Inicio

Esta pantalla se da la información del grupo de sistema se recomienda no modificar los datos y dar clic en .

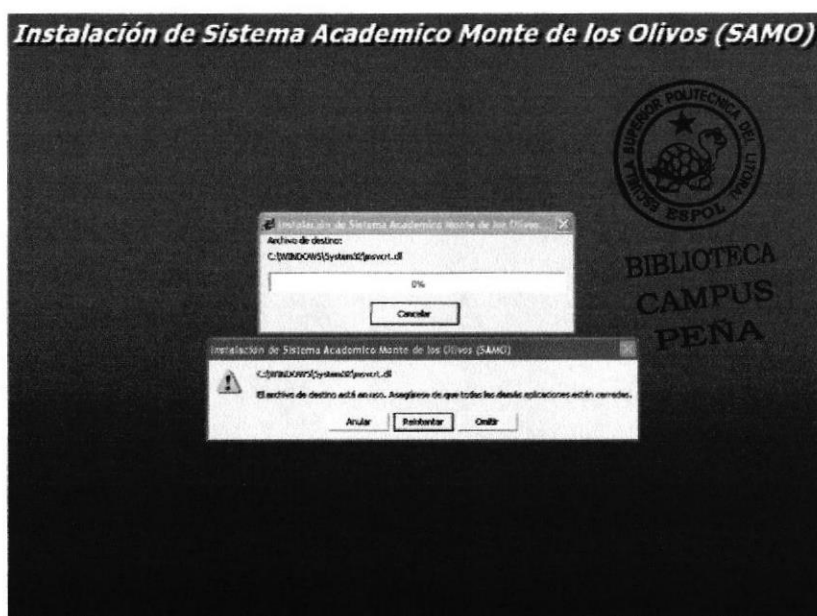
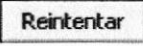
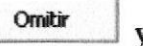


Figura 8.4. Pantalla de Instalación componente activo.

En caso de presentarse esta pantalla es por que un componente a instalar esta en uso de clic en  y en caso de volver a presentarse de clic en  y presentará la siguiente pantalla.

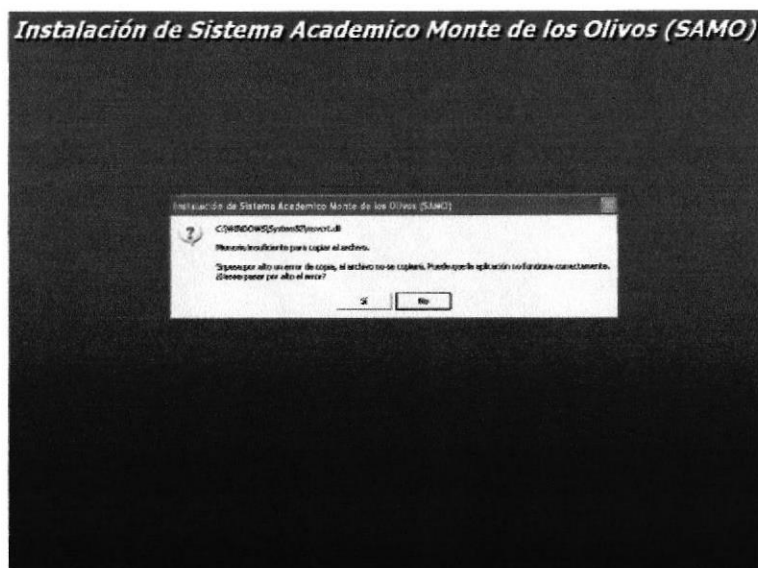


Figura 8.5. Pantalla de Instalación confirmación omitir componente

A la que debe responder con un clic en .

En caso su sistema sea más actual, puede darse el caso que se presente la siguiente pantalla:

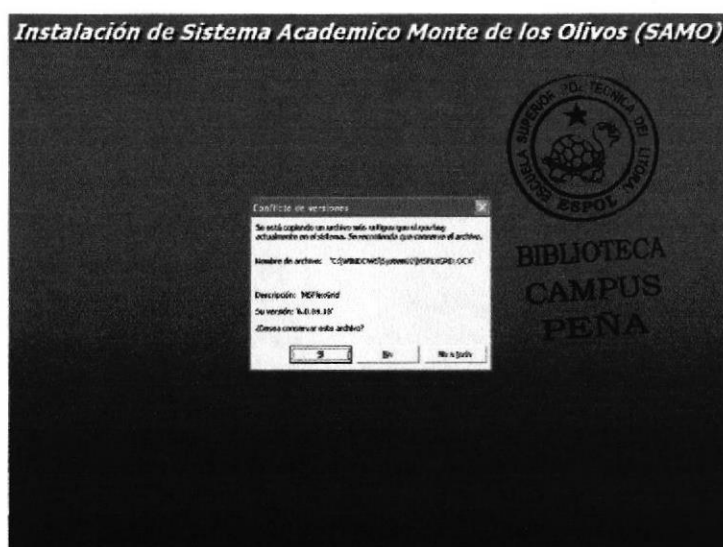
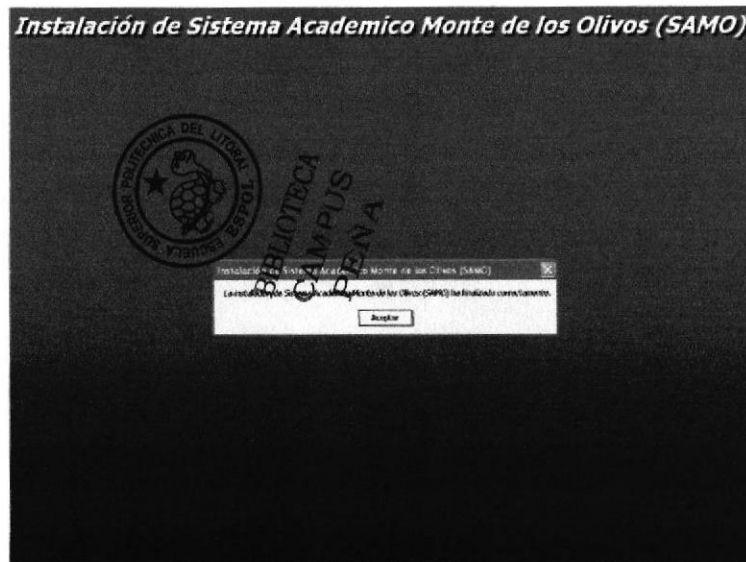


Figura 8.6. Pantalla de Instalación Componente Activo

A la que debe responder con un .

No debe preocuparse por el o los errores que se presenten, si Ud. cerró todos los programas antes de iniciar la instalación, y aún así presenta error es porque es un archivo que el sistema está usando y que no pudo reemplazar es decir que el sistema funcionará sin ninguna novedad.

Se presentará la siguiente pantalla:

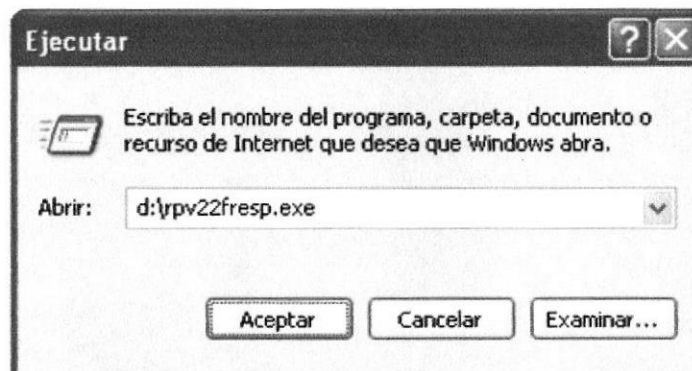
**Figura 8.7.** Pantalla de Instalación Completa

Que confirma el final de la instalación y debemos responder el informe con un clic en

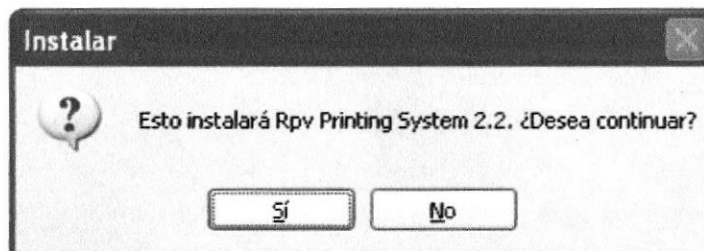
Aceptar

Para terminar la instalación del Sistema Académico debemos instalar el sistema de reportes que es externo a Samo 1.1.

Debe hacer lo siguiente:

**Figura 8.8.** Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 1

Esta pantalla preguntará si desea o no instalar el sistema de reportes

**Figura 8.9.** Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 2

A la que responderemos con clic en Y presenta la pantalla de bienvenida a la instalación

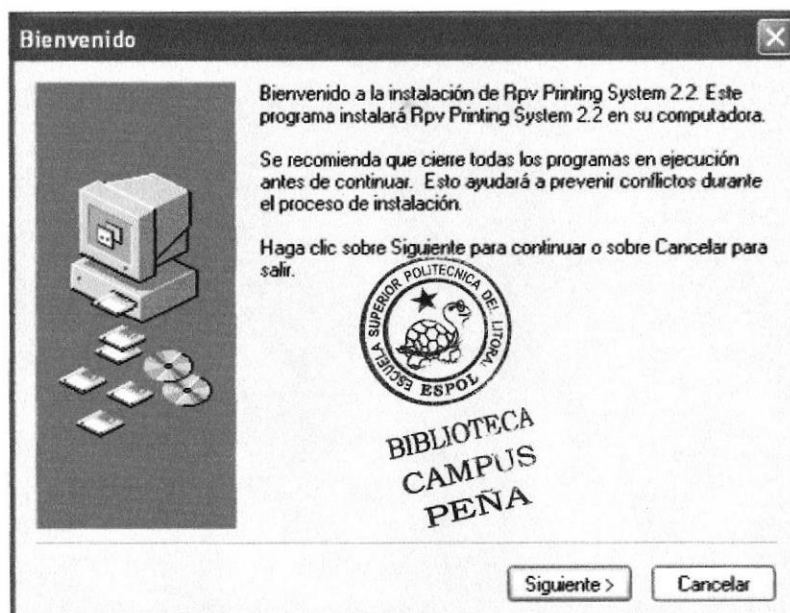


Figura 8.10. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 3

Nosotros debemos dar clic en para continuar con la instalación. Se presentará la pantalla de licencia del sistema

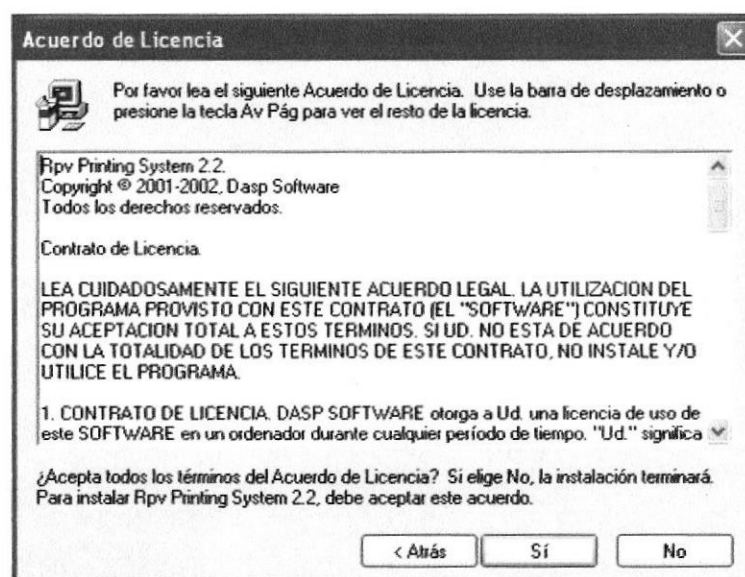


Figura 8.11. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 4

Y nosotros volvemos a contestar con un . Automáticamente se presentará la pantalla de directorio



Figura 8.12. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 5

Debemos dar clic en **Siguiete >** para continuar con la instalación sin modificar directorio de instalación (Recomendado). Se presentará la siguiente pantalla:

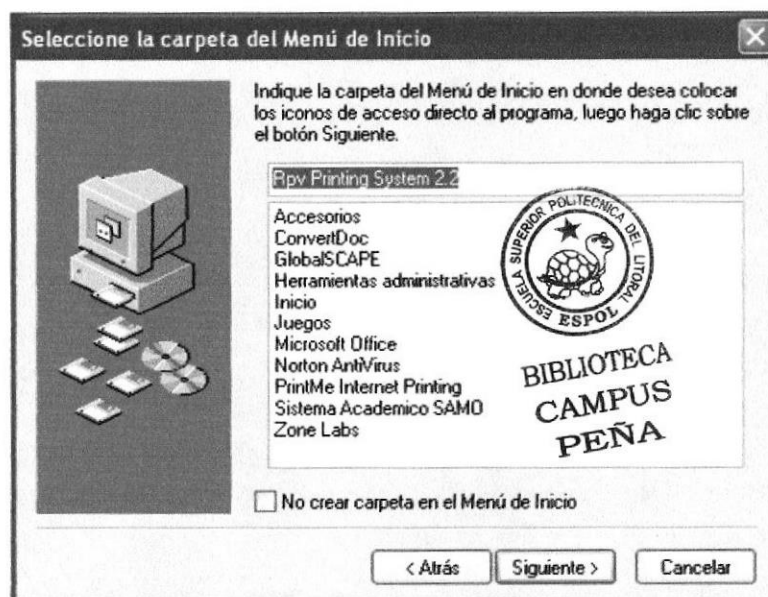


Figura 8.13. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 6

Dar clic en **Siguiete >** para continuar con la instalación y se presentará la pantalla de componentes adicionales.

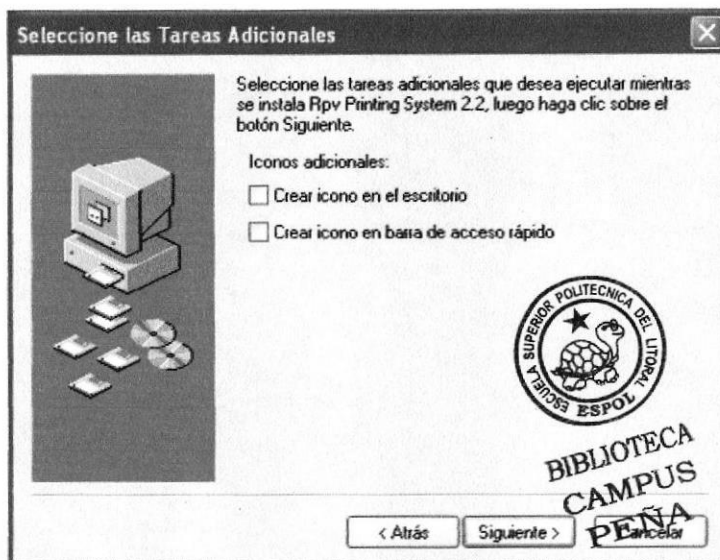
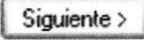


Figura 8.14. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 7

Continuamos siguiendo el estándar y damos clic en  para continuar con la instalación y presente la pantalla.

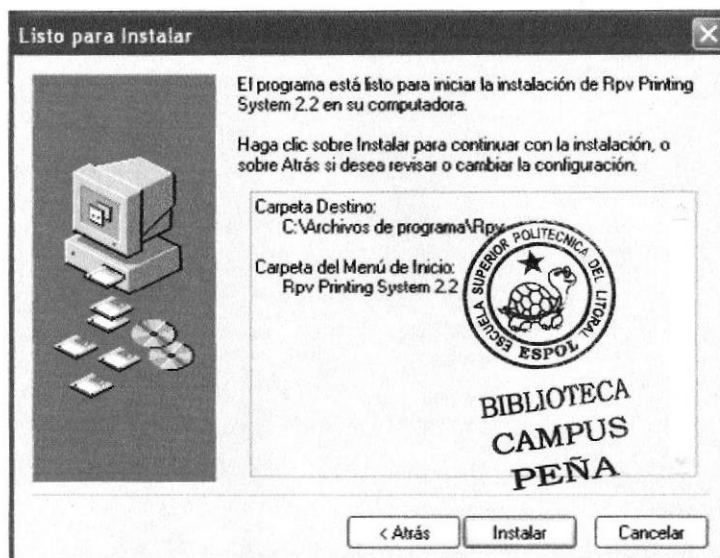



Figura 8.15. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 8

En esta pantalla terminamos la configuración de la instalación dando clic en 

Como último paso se presentará

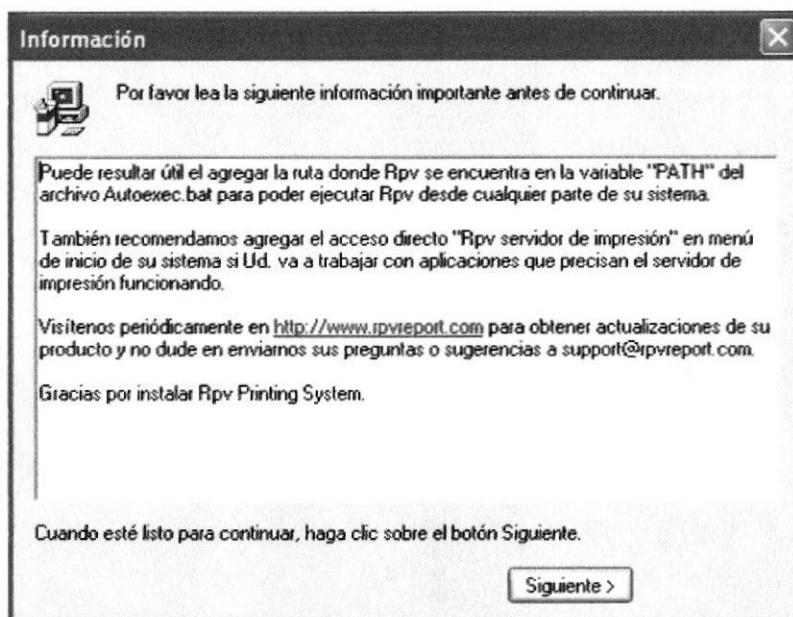


Figura 8.16. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 9

Damos clic en **Siguiente >** para continuar con la instalación y presente la pantalla final.

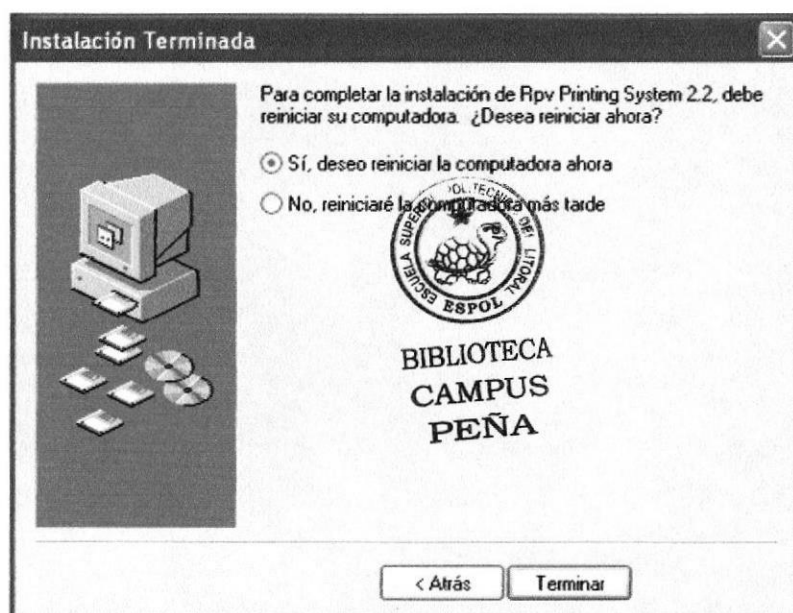


Figura 8.17. Pantalla de Instalación Sistema de Reportes. Paso 10

A lo que respondemos con un **Terminar**.

Y se reiniciará el sistema después de esto el **Sistema Académico Monte De Los Olivos SAMO 1.1**. Esta instalado completamente. Pero antes debemos:

- Copiar la carpeta SAMO 1.1 en el disco C:
- Ir al panel de control,
 - Herramientas Administrativas
 - Orígenes de datos (ODBC)
 - Y crear un ODBC

Saldrá esta pantalla luego de ingresar a orígenes de datos ODBC

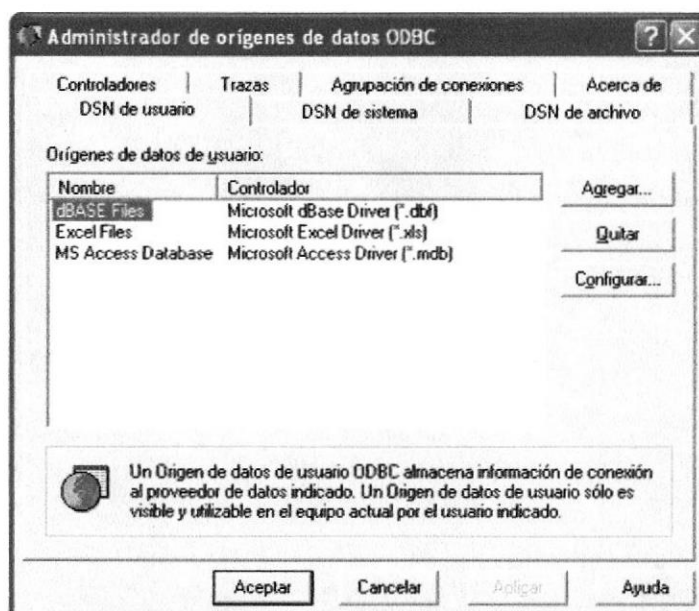


Figura 8.18. Pantalla de creación del DSN. Paso 1

Damos clic en **Agregar...**

Sale la siguiente pantalla en la que buscamos **DRIVER DO MICROSOFT ACCESS**

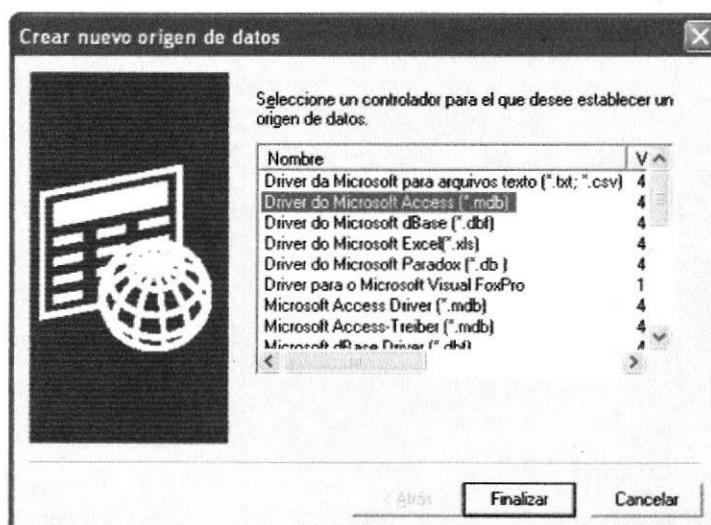


Figura 8.19. Pantalla de creación del DSN. Paso 2

Damos clic en **Finalizar** y saldrá la pantalla de configuración de DSN para lo cual debe estar copiada la carpeta en el C:

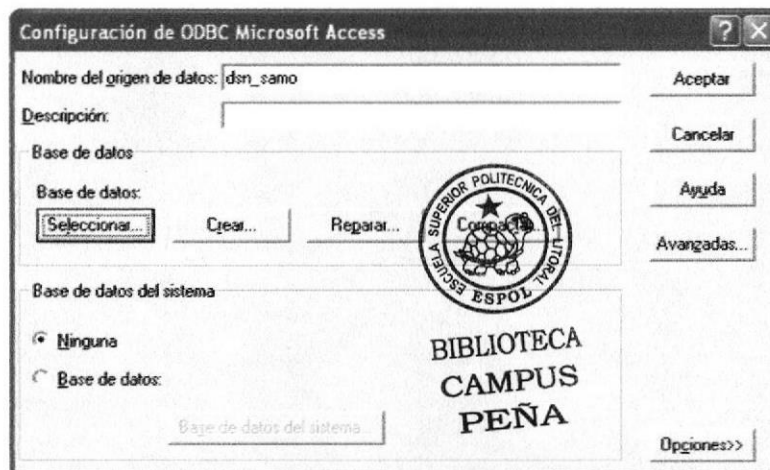


Figura 8.20. Pantalla de creación del DSN. Paso 3

En el campo **Nombre del Origen de Datos** digitamos **dsn_samo** y damos clic en **Seleccionar...**, saldrá una nueva pantalla que es para escoger la ruta de la base de datos.

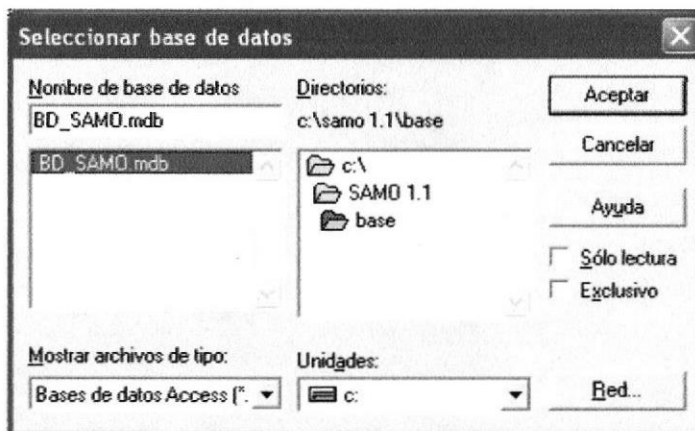
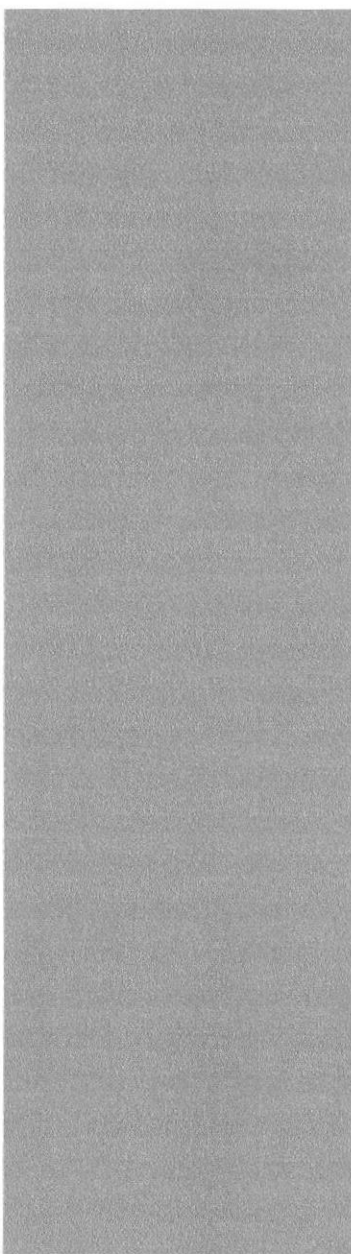


Figura 8.21. Pantalla de creación del DSN. Paso 4

ADVERTENCIA: Debe estar copiada la carpeta samo 1.1 del CD de instalación en el disco C.

Buscamos la ruta y damos clic en **Aceptar** se cierra esta pantalla presentando la anterior y volvemos a dar clic en **Aceptar** al igual que el caso anterior se vuelve a cerrar y damos clic en **Aceptar** por tercera vez y El Sistema Académico Monte de los Olivos SAMO 1.1 esta listo para usarse.



CAPÍTULO 4.

Arranque del Sistema

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para arrancar el Sistema Académico lo puede hacer de dos maneras:

1. Dando doble Clic en el ícono de acceso directo del sistema SAMO

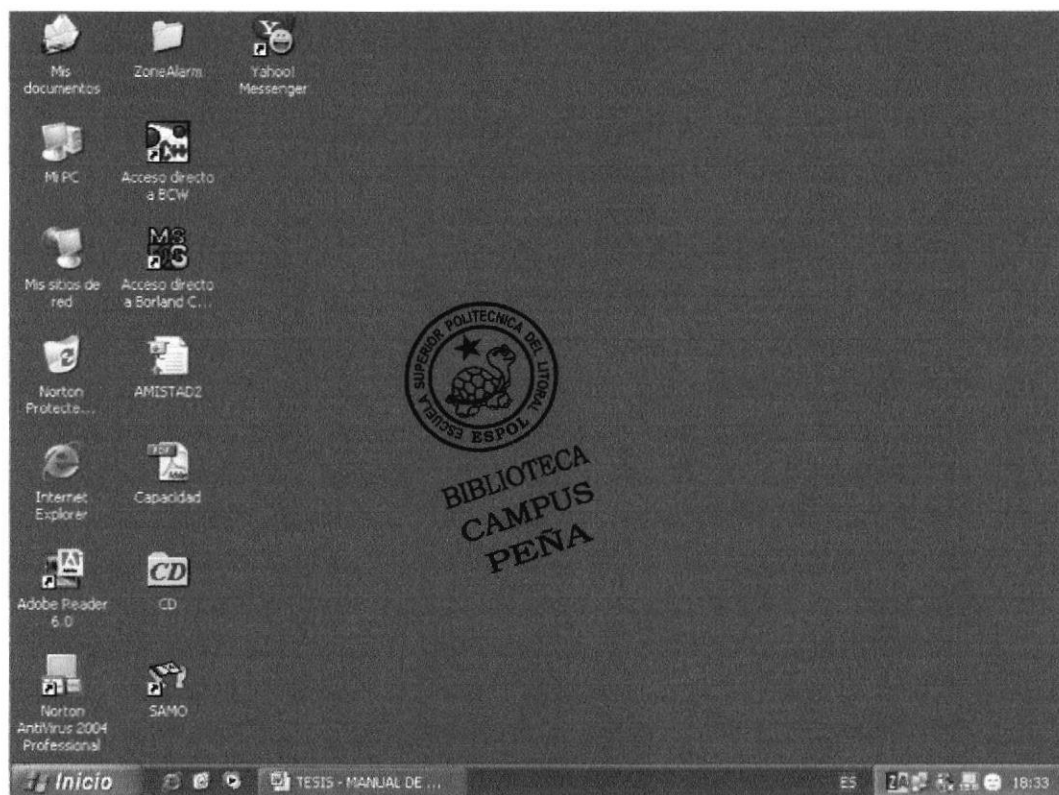


Figura 9. Icono de Acceso Directo a SAMO

2. Presionar el botón INICIO, de la barra de estado de Windows, elija el menú Programas, luego seleccione el Sistema Académico SAMO y por último damos clic en SAMO que ejecuta el Sistema SAMO 1.1.

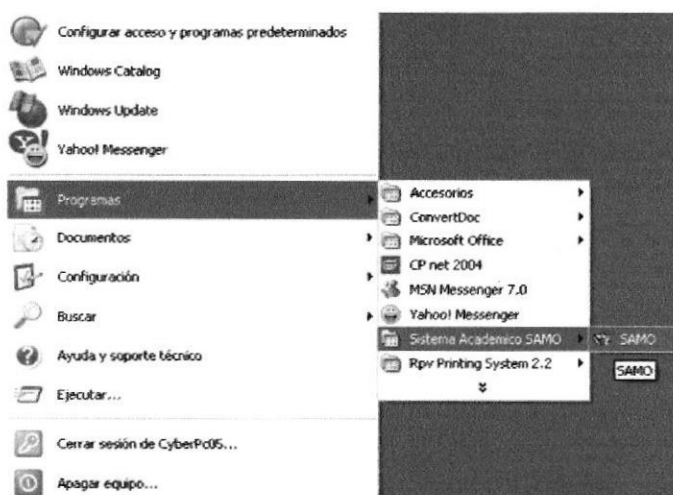


Figura 10. Ejecutando SAMO 1.1

A continuación se muestra la pantalla principal de SAMO 1.1 con todas las opciones del sistema bloqueadas hasta que ingrese el código de usuario por su debida seguridad.

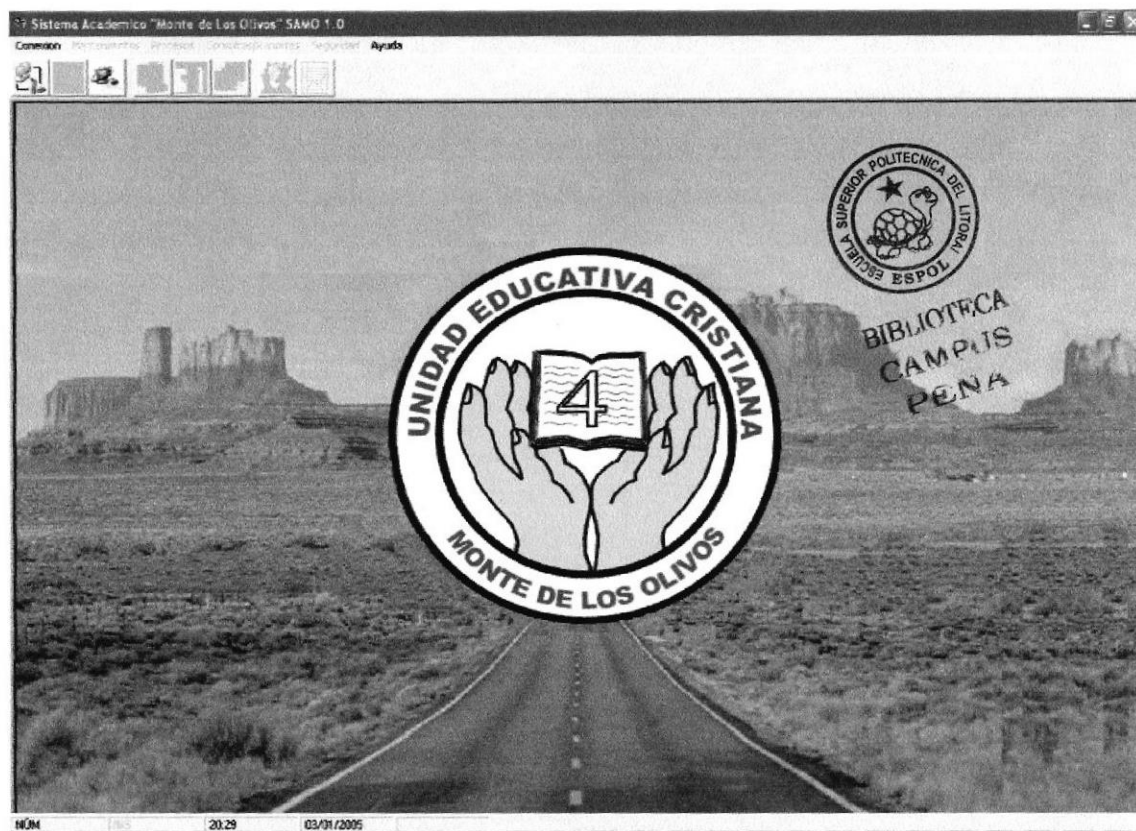


Figura 10.1. Pantalla principal SAMO 1.1

Para ingresar el código de usuario hay dos maneras:

- Dar clic en el **MENÚ CONEXIÓN** escoger CONECTAR

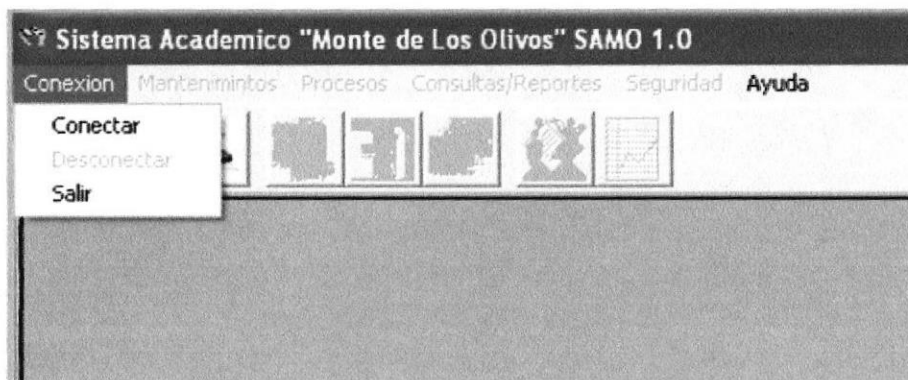


Figura 10.2. Acceso a pantalla de sesión de SAMO 1.1

- Dar clic en el botón de la barra de herramienta que indica la conexión.



Se presentará la pantalla de seguridad siguiente.

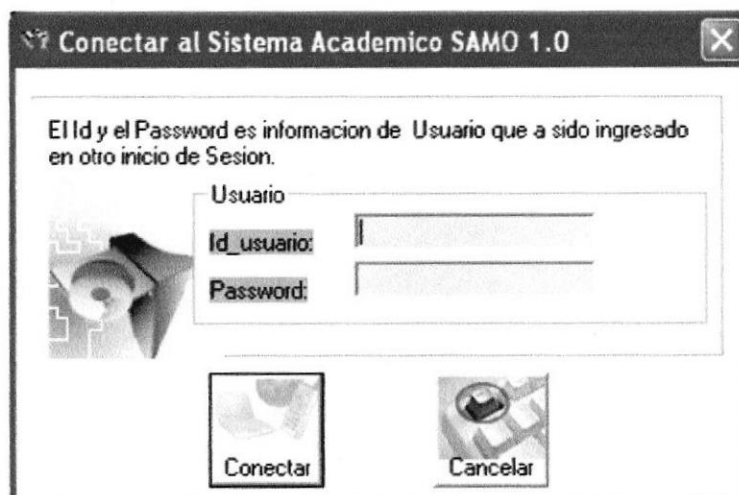


Figura 10.3. Pantalla de sesión de SAMO 1.1

En esta pantalla se deberá ingresar el usuario y contraseña respectiva para el ingreso correcto al sistema, por omisión hemos creado un usuario que es el Administrador (ADMIN.) el cual tendrá acceso a todas las opciones del sistema.

Luego se habilitan las opciones del sistema dependiendo de los permisos asignados al usuario.

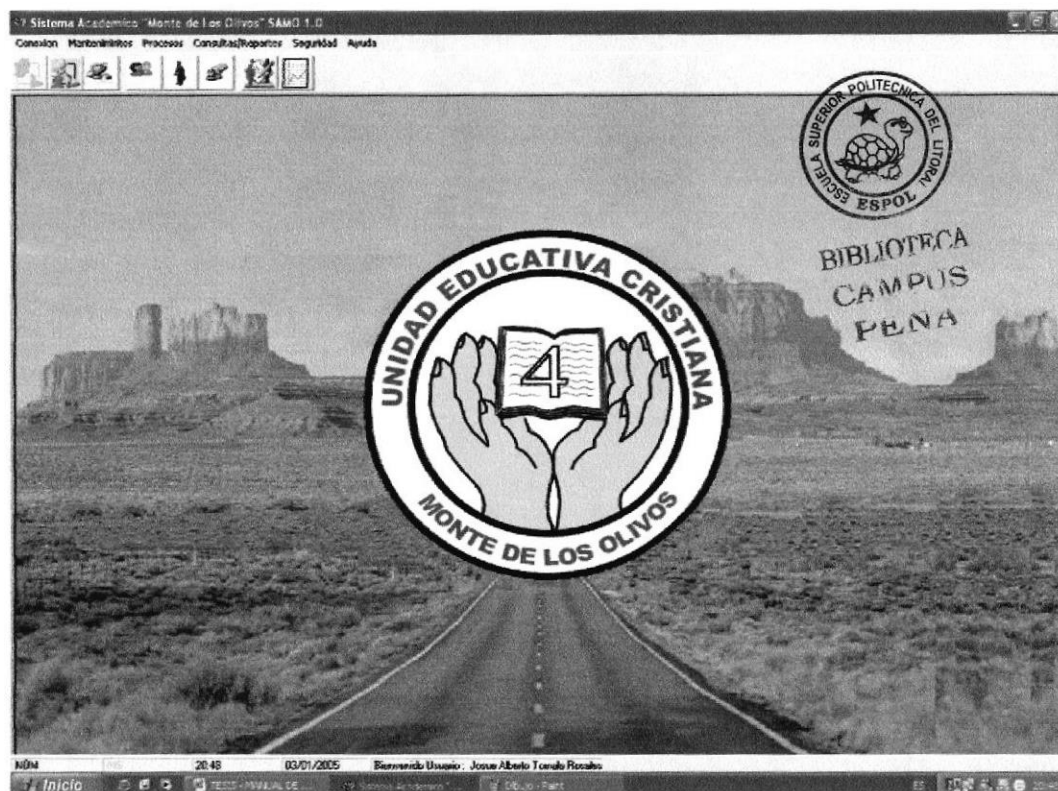
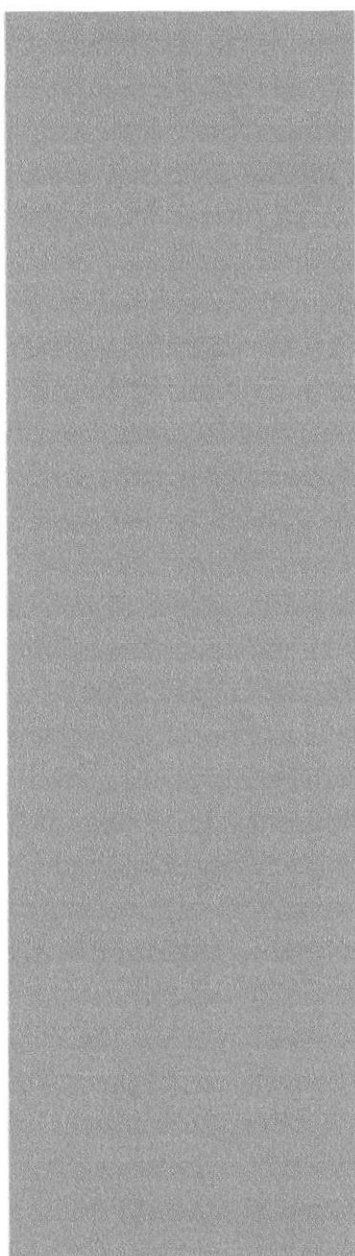


Figura 10.4. Pantalla SAMO 1.1 Con permiso de Administrador



CAPÍTULO 5.

Iniciando Operaciones del Sistema

5. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA

El menú principal del Sistema Académico consta de las siguientes partes:

Módulo Mantenimiento

Permite el mantenimiento completo (Ingreso, Consulta, Modificación y eliminaciones lógicas de los registros).

Módulo Procesos

Permite realizar las transacciones y operaciones importantes del sistema, como registro de estudiantes, calificaciones, planificación, etc.

Módulo Consulta/Reportes

Presenta toda la información que ha sido ingresada y procesada en el sistema, tanto visual como en lista para imprimir.

Módulo Seguridad

Presenta toda la información del usuario que esta usando el sistema y en caso de ser administrador da permisos de acceso.

A continuación se describe cada una de las opciones del menú las cuales le ayudará a conocer el funcionamiento del sistema SAMO 1.1

5.1 MENÚ MANTENIMIENTOS

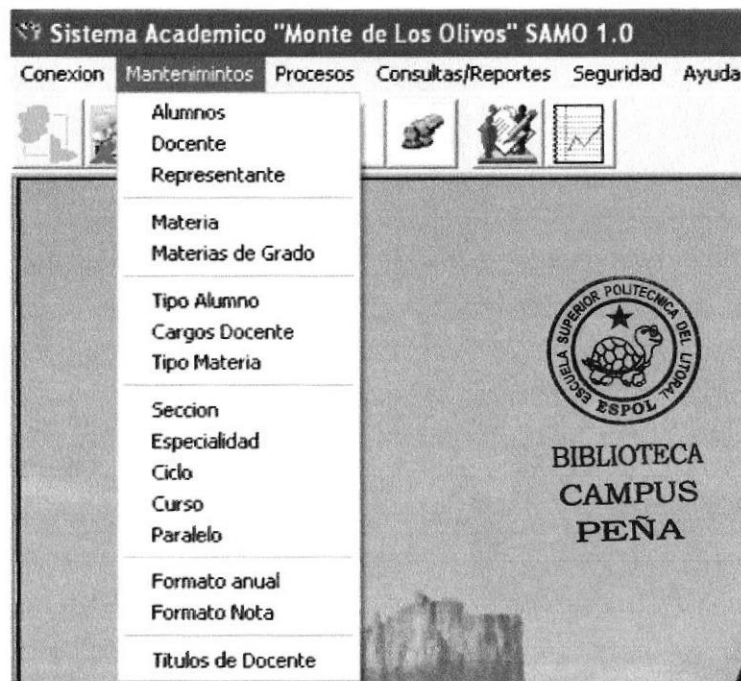


Figura 11. Pantalla SAMO 1.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones del menú de Mantenimiento, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica figura.11.

Luego usando la tecla de desplazamiento, podrá escoger la opción requerida.

El menú mantenimiento agrupa las opciones que van a permitir al usuario dar mantenimiento a los datos manejados por el sistema, en este menú puede ingresar, consultar, modificar, eliminar lógicamente los registros de cada una de las tablas del sistema.

5.2 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene como objetivo de llevar el control de todos los procesos realizados en la institución.



Figura 12. Pantalla SAMO 1.1 Menú Procesos

Para acceder a las opciones del menú de procesos, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica figura.12.

Luego usando la tecla de desplazamiento, podrá escoger la opción requerida.

5.3 MENÚ CONSULTA / REPORTE

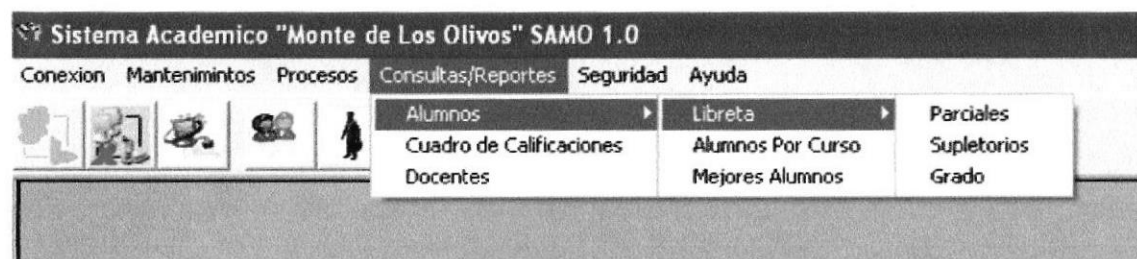


Figura 13. Pantalla SAMO 1.1 Menú Consultas/Reportes

Para acceder a las opciones del menú de reportes, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica figura 13.

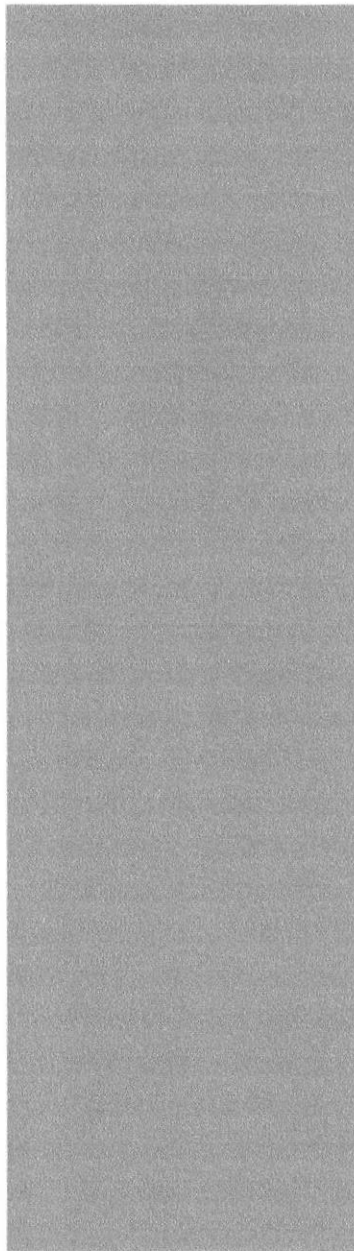
El menú Consultas/Reportes agrupa las opciones que van a permitir al usuario poder realizar los reportes de la información almacenada.

5.4 MENÚ SEGURIDAD



Figura 14. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad

Para acceder a las opciones del menú de seguridad, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica figura 14.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 6.

Menú Conexión

6. MENÚ CONEXIÓN

En este menú tenemos la opción de ingreso al sistema con identificación de seguridad y salida del sistema.

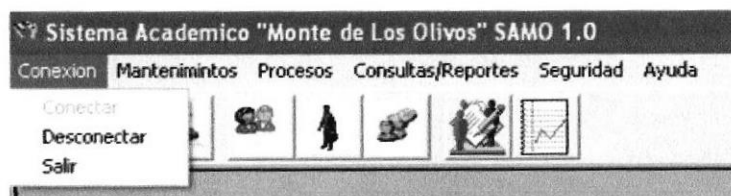


Figura 15. Pantalla SAMO 1.1 Menú Conexión

6.1 MENÚ CONECTAR

Esta pantalla permite al usuario ingresar al sistema. Las opciones y/o menús del sistema se activarán dependiendo de los permisos asignados por el administrador.

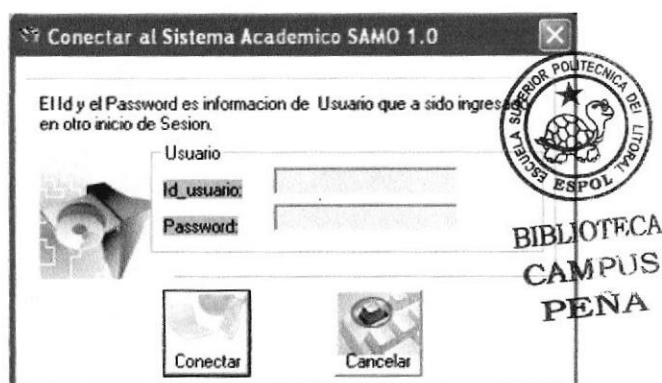


Figura 16. Pantalla Conectar

En esta pantalla se deberá ingresar el usuario y contraseña respectiva para el ingreso correcto al sistema, por omisión hemos creado un usuario que es el Administrador (ADMIN.) el cual tendrá acceso a todas las opciones del sistema.

6.2 MENÚ DESCONECTAR

Esta pantalla permite al usuario cerrar sesión, cambio de usuario o cerrar el sistema.

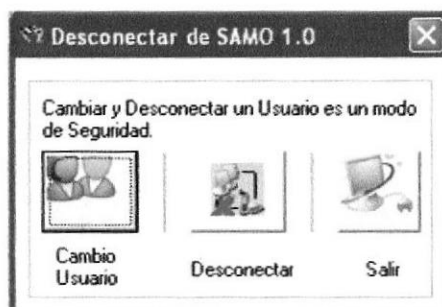
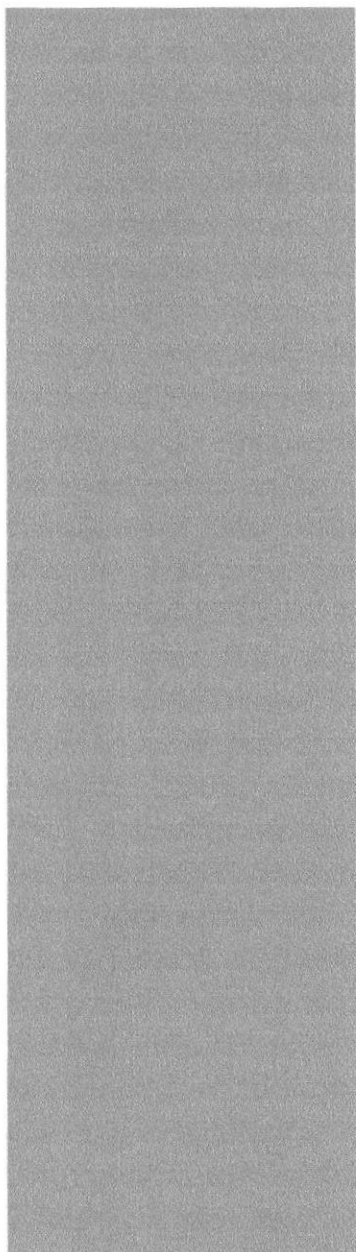


Figura 17. Pantalla Desconectar



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



CAPÍTULO 7.

Menú Mantenimientos.

7. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene como objetivo hacer los ingresos, consultas, modificaciones, eliminación lógica a las tablas maestras con las que se alimenta el sistema para poder funcionar correctamente.

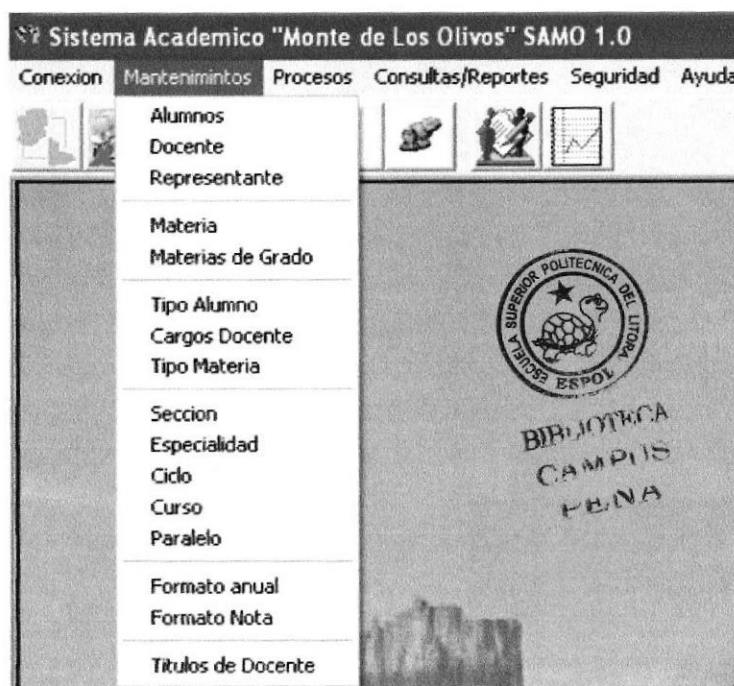


Figura 18. Pantalla SAMO 1.1 Menú Mantenimientos

Para acceder a las opciones del menú mantenimiento del sistema el usuario deberá desplegarse con el menú, como se aprecia en la figura.

Si luego usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada y a continuación dar clic.

Todas las pantallas de mantenimiento del sistema tienen unos botones de acción en la parte inferior como los siguientes:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN	BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	NUEVO		ELIMINAR
	CONSULTAR		CANCELAR
	MODIFICAR		SALIR

7.1 MANTENIMIENTO DE ALUMNOS

Este menú registra la información de los estudiantes, el principal recurso de la unidad educativa.

Figura 19. Pantalla Mantenimiento Estudiantes

7.1.1 Ingresar un Nuevo Estudiante

Para ingresar un nuevo estudiante deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la informaron del nuevo estudiante. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.




Figura 19.1. Pantalla de Confirmación

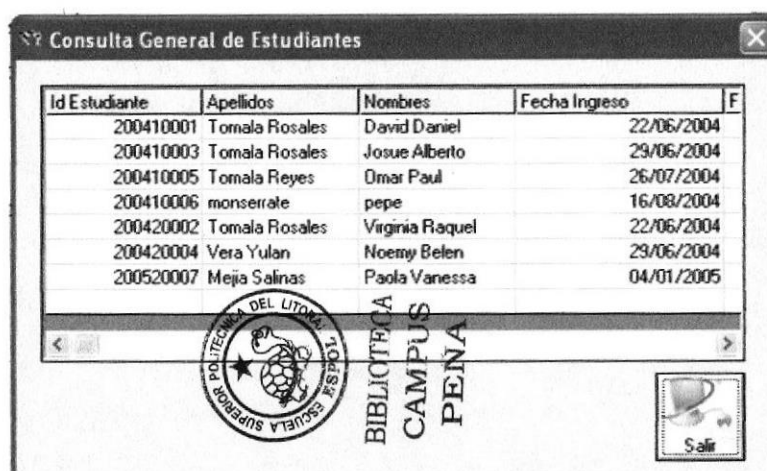
Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

Figura 19.2. Pantalla de Información

7.1.2 Consulta de Estudiantes

Para la consulta de estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.  pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar**
3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general de estudiantes




Id Estudiante	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso	F
200410001	Tomala Rosales	David Daniel	22/06/2004	
200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	29/06/2004	
200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	26/07/2004	
200410006	monserate	pepe	16/08/2004	
200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	22/06/2004	
200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	29/06/2004	
200520007	Mejia Salinas	Paola Vanessa	04/01/2005	

Figura 19.3. Pantalla Consulta de Estudiantes

Desplazarse hasta el estudiante a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el estudiante y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic






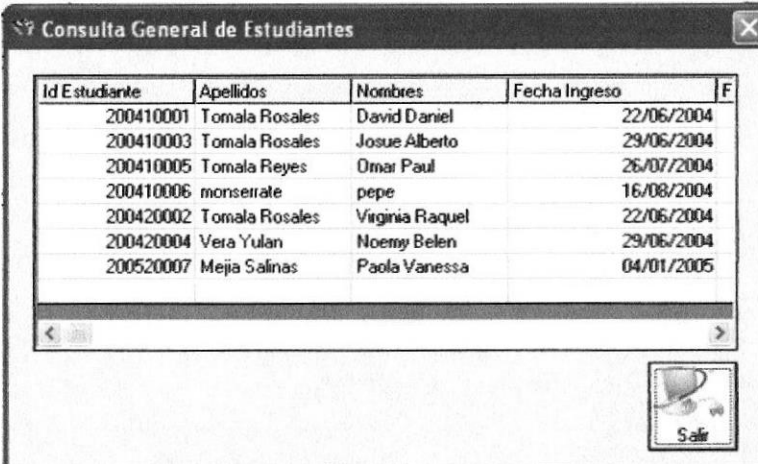
en

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.1.3 Modificación de Estudiantes

Para modificar estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado, fecha y folio para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general de estudiantes




Id Estudiante	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso	F
200410001	Tomala Rosales	David Daniel	22/06/2004	
200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	29/06/2004	
200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	26/07/2004	
200410006	monserate	pepe	16/08/2004	
200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	22/06/2004	
200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	29/06/2004	
200520007	Mejia Salinas	Paola Vanessa	04/01/2005	


Salir

Figura 19.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el estudiante a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el estudiante y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic

en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

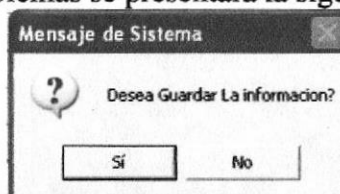


Figura 19.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

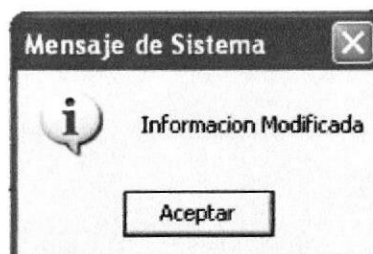




Figura 19.6. Pantalla de Información BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

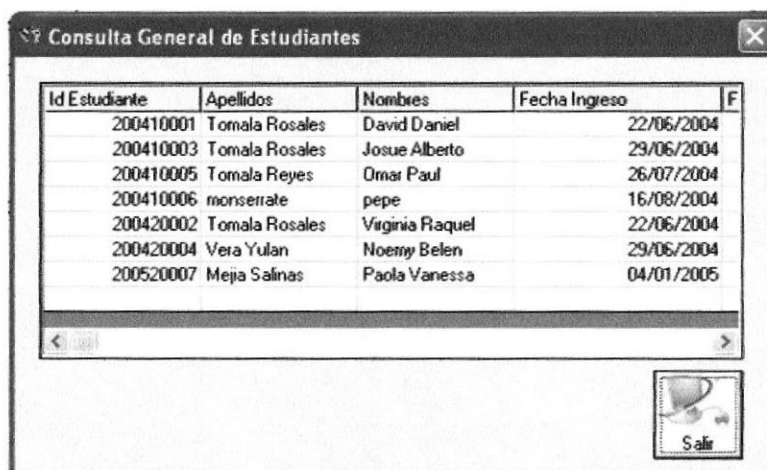
7.1.4 Eliminación de Estudiantes

Para Eliminar estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general de estudiantes



Id Estudiante	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso	F
200410001	Tomala Rosales	David Daniel	22/06/2004	
200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	29/06/2004	
200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	26/07/2004	
200410006	monserate	pepe	16/08/2004	
200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	22/06/2004	
200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	29/06/2004	
200520007	Meja Salinas	Paola Vanessa	04/01/2005	

Figura 19.7. Pantalla Consulta

Desplazarse hasta el estudiante a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el estudiante y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic



Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar



4. Una vez elegido el estudiante a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

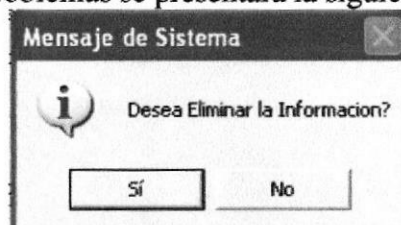


Figura 19.8. Pantalla De Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

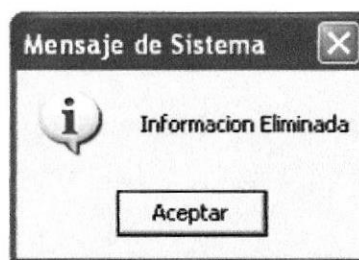


Figura 19.9. Pantalla De Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENSA

7.2 MANTENIMIENTO DE DOCENTES

Este menú registra la información de los docentes de la unidad educativa.

Figura 20. Pantalla Mantenimiento Docentes

7.2.1 Ingresar un Nuevo Docente

Para ingresar un nuevo docente deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo docente. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verifica la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 20.1. Pantalla de Confirmación


Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:


Figura 20.2. Pantalla de Información

7.2.2 Consulta de Docentes

Para la consulta de docentes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

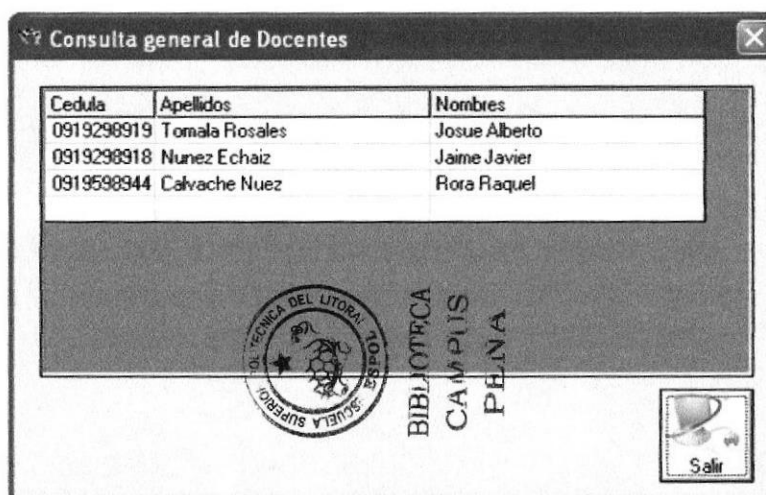




Figura 20.3. Pantalla de Consulta


Desplazarse hasta el Docente a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el mismo y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en


la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .


Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.2.3 Modificación de Docentes

Para modificar docentes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado y fecha para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

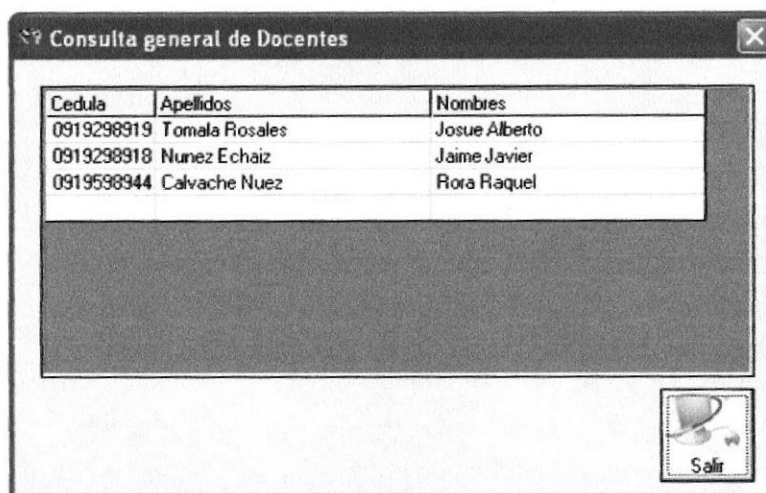





Figura 20.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el docente a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el mismo y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en

la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

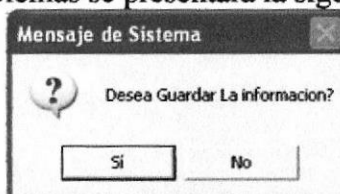


Figura 20.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

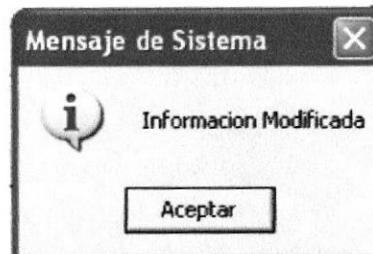





Figura 20.6. Pantalla de Información

7.2.4 Eliminación de Docentes

Para Eliminar docentes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

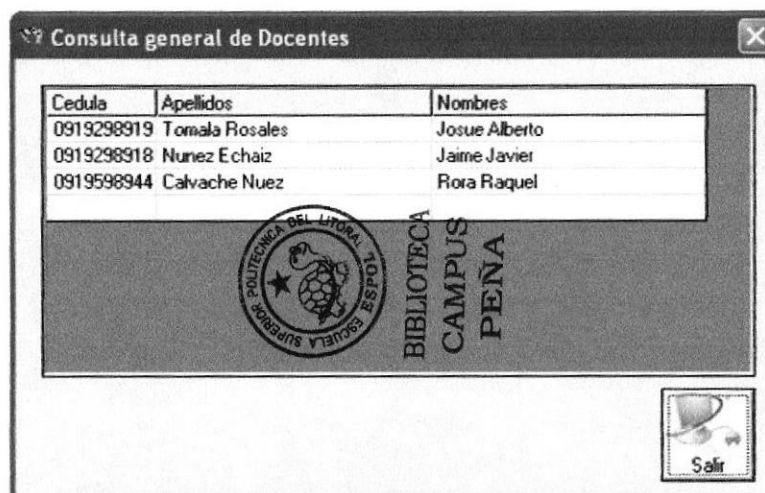



Figura 20.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el docente a consultar y dar doble clic sobre el registro o línea donde se encuentra el mismo y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en

la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en . Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

4. Una vez elegido el docente a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

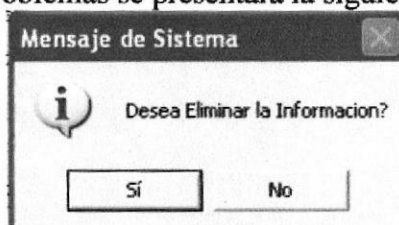


Figura 20.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

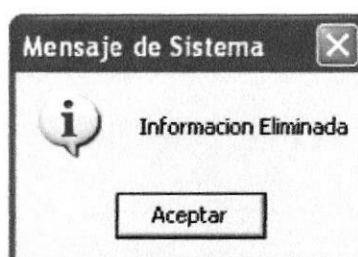


Figura 20.9. Pantalla de Información

7.3 MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE

Este menú registra la información de los representantes de los alumnos de la unidad educativa.

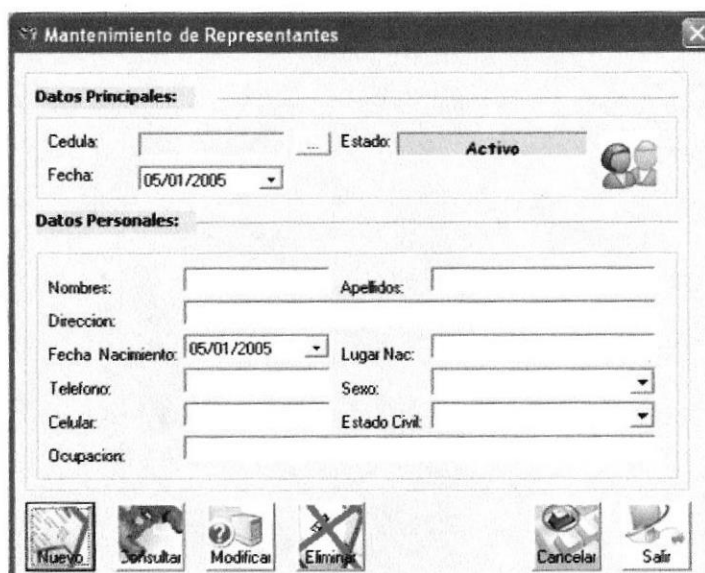




Figura 21. Pantalla de Mantenimiento de Representantes

7.3.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

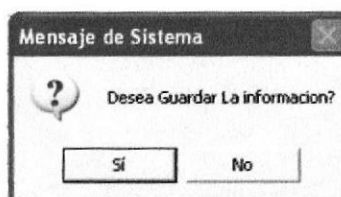


Figura 21.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

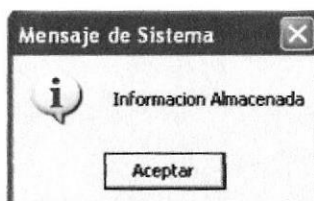



Figura 21.2. Pantalla de Información

7.3.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

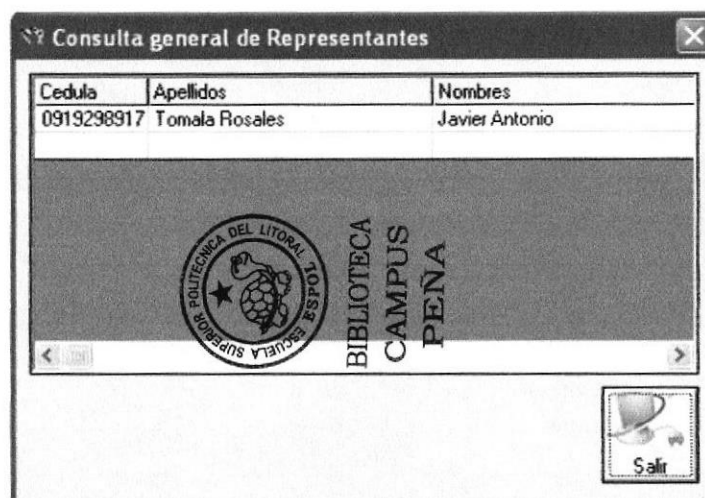





Figura 21.3. Pantalla de Consulta


Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .


Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.3.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado y fecha para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

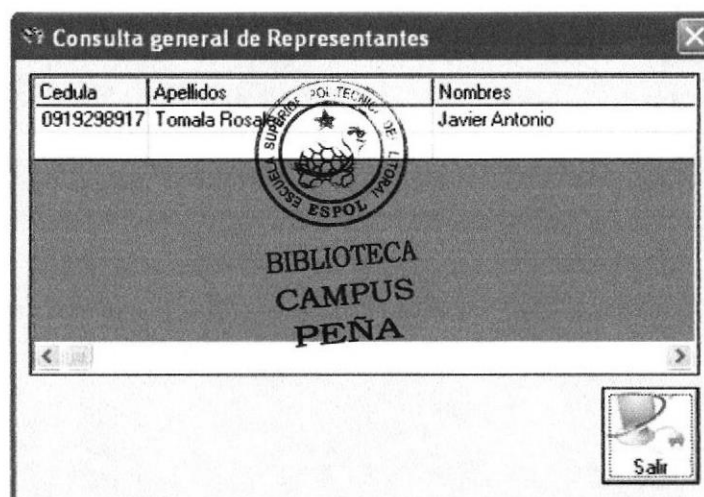





Figura 21.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

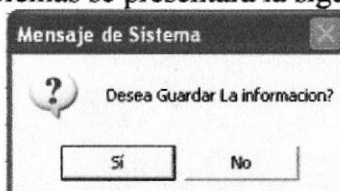


Figura 21.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

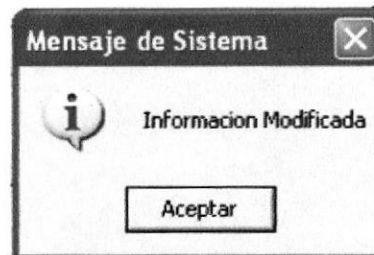





Figura 21.6. Pantalla de Información

7.3.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

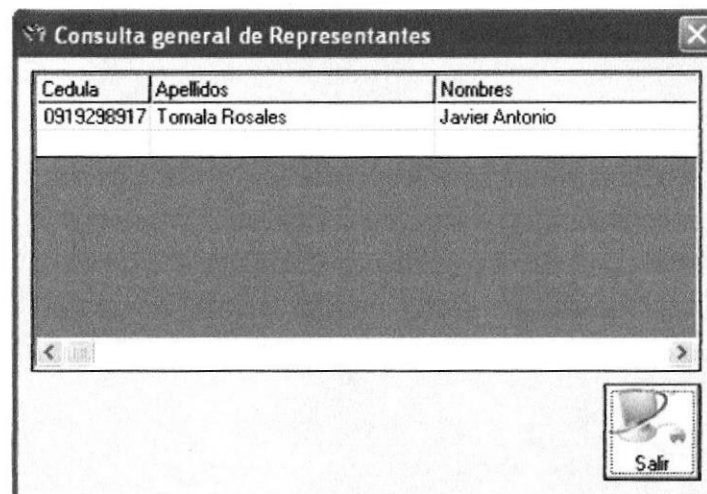



Figura 21.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

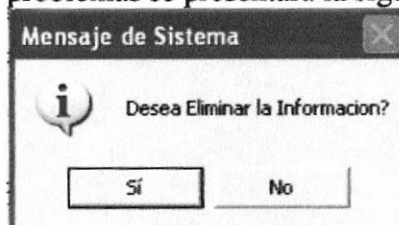


Figura 21.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

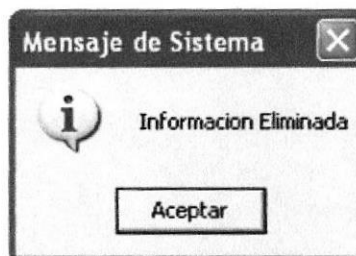


Figura 21.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.4 MANTENIMIENTO DE MATERIAS

Este menú registra la información de las materias dictadas en la unidad educativa.

Figura 22. Pantalla de Mantenimiento de Materias

7.4.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 22.1. Pantalla de Confirmación


Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:


Figura 22.2. Pantalla de Información

7.4.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

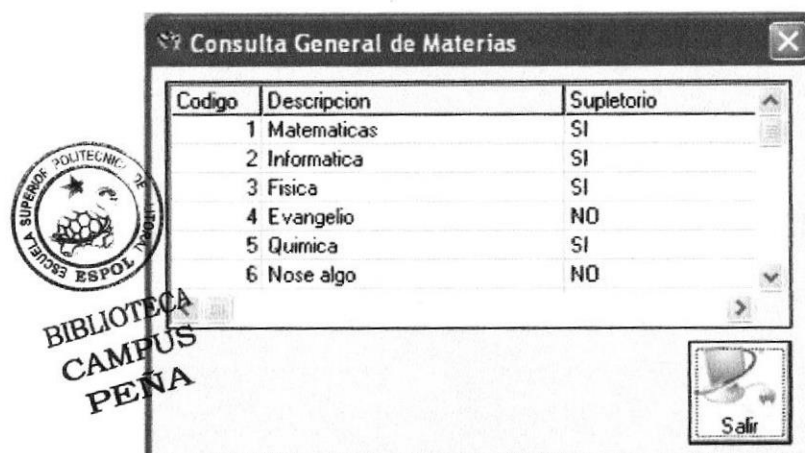



Figura 22.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.4.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:






1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.



Figura 22.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

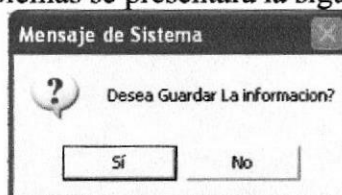


Figura 22.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

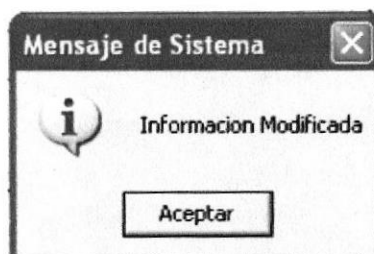





Figura 22.6. Pantalla de Información

7.4.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

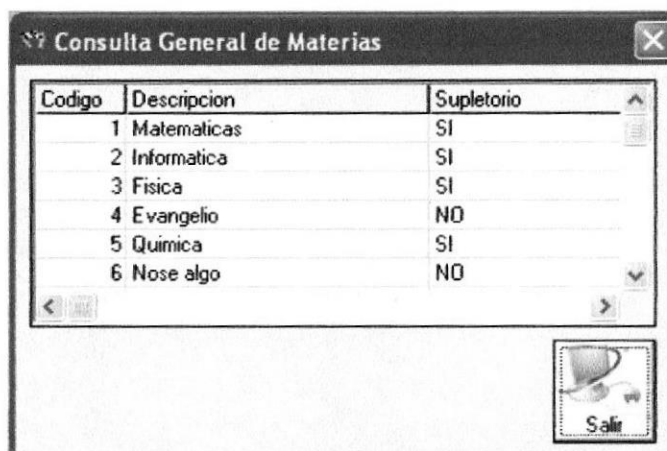


Figura 22.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

4. Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

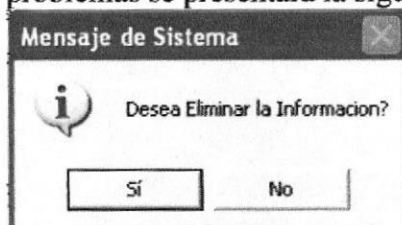


Figura 22.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

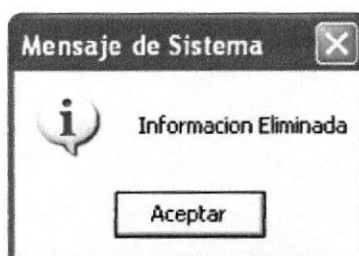


Figura 22.9. Pantalla de Información

7.5 MANTENIMIENTO DE MATERIAS DE GRADO

Este menú registra la información de las materias de grado de las especialidades de la unidad educativa.

Figura 23. Pantalla de Mantenimiento de Materias de grado

7.5.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo**
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar**

En el la segunda pestaña se encuentran las materias posibles a ser asignados como materias de grado, para asignarlas debemos:

Numero	Materia
1	Informatica
2	Quimica

Figura 23.1. Pantalla de Mantenimiento de Materias de grado (segunda pestaña)

- Dar clic en para asignar la información de la materia como grado
- Dar clic en para quitar la información de la materia como grado.

3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

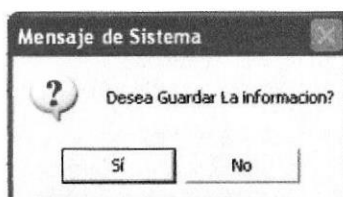


Figura 23.2. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

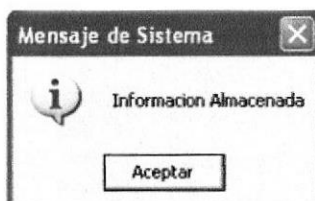



Figura 23.3. Pantalla de Información




7.5.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

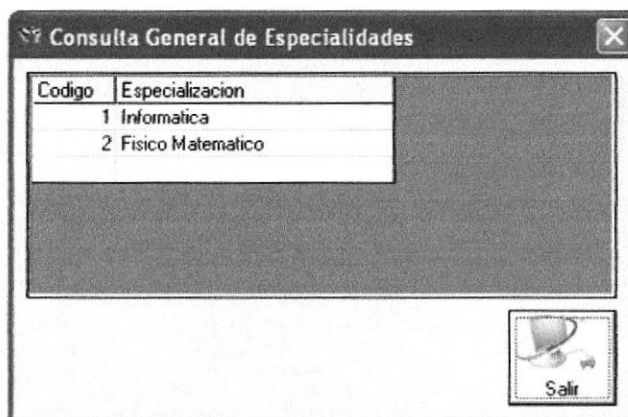


Figura 23.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en



Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.



7.5.3 Modificación


Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar**
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda



ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar**



3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

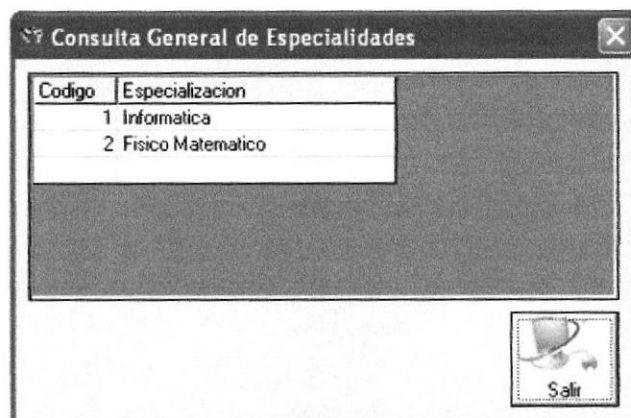


Figura 23.5. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en



Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón



cambia a **Guardar**



4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

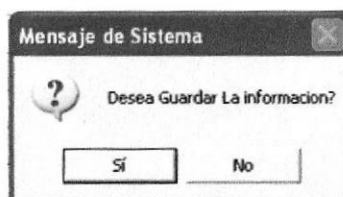


Figura 23.6. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

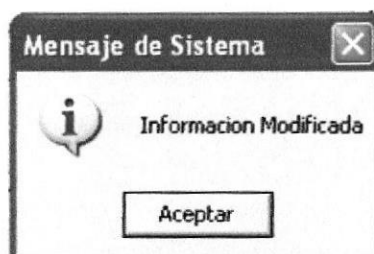



Figura 23.7. Pantalla de Información




7.5.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

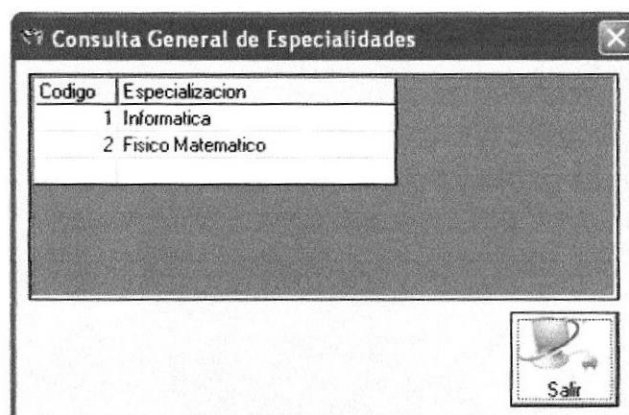


Figura 23.8. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en



Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar



4. Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

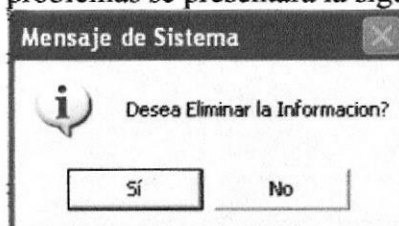


Figura 23.9. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

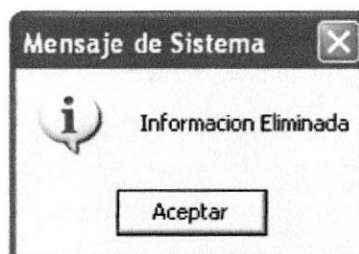


Figura 23.10. Pantalla de Información

7.6 MANTENIMIENTO DE TIPO DE ALUMNOS

Este menú registra la información de los tipos de alumnos a registrar en la unidad educativa.

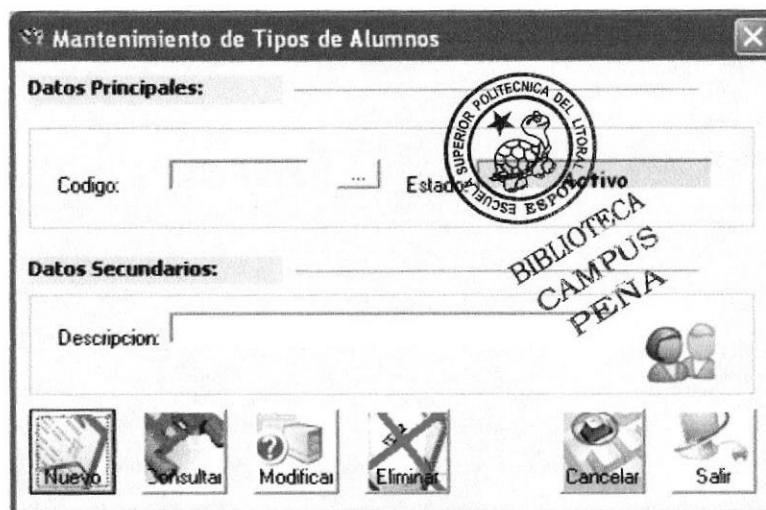




Figura 24. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Alumnos

7.6.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

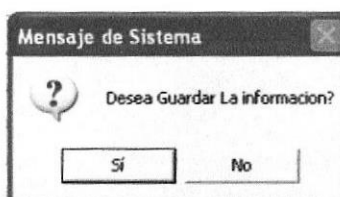


Figura 24.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

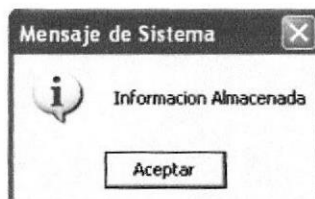




Figura 24.2. Pantalla de Información

7.6.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

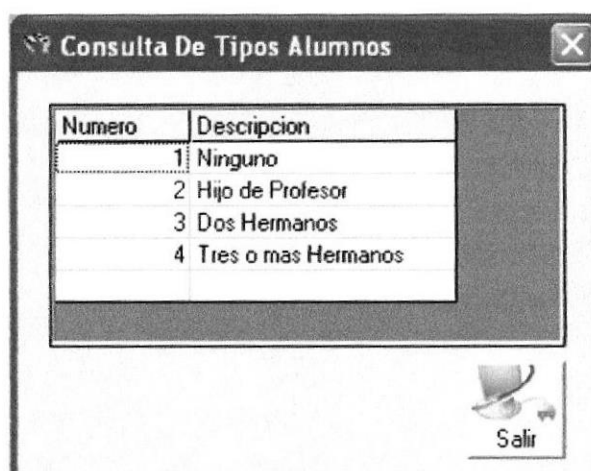



Figura 24.3. Pantalla Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.6.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

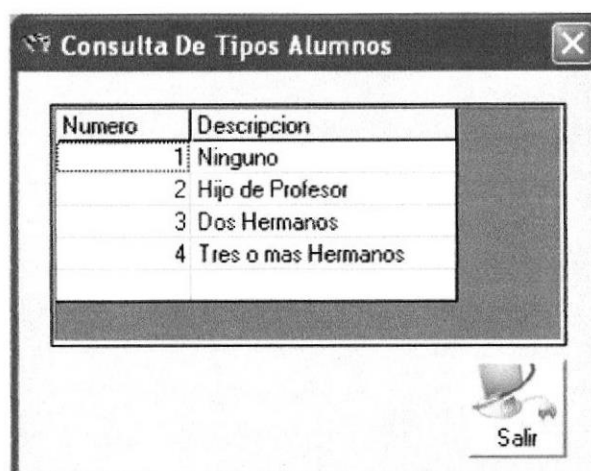




Figura 24.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar**



4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

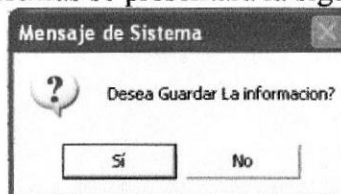


Figura 24.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

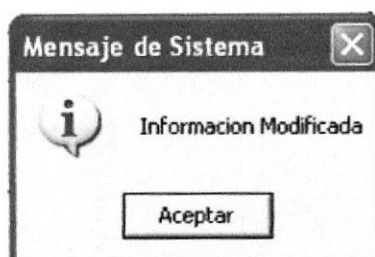



Figura 24.6. Pantalla de Información


7.6.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:

- a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
- b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

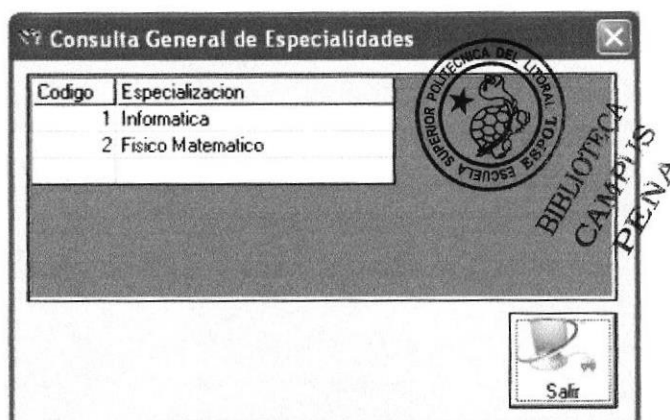



Figura 24.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

4. Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

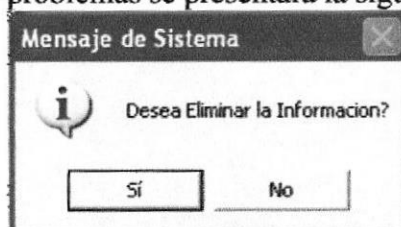


Figura 24.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

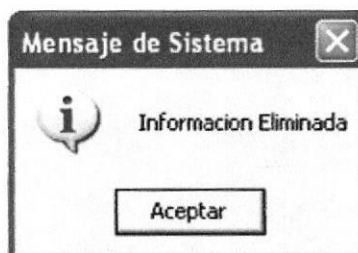


Figura 24.9. Pantalla de Información



7.7 MANTENIMIENTO DE CARGOS DE DOCENTE

Este menú registra la información de los tipos de cargos de docente que trabajan en la unidad educativa.

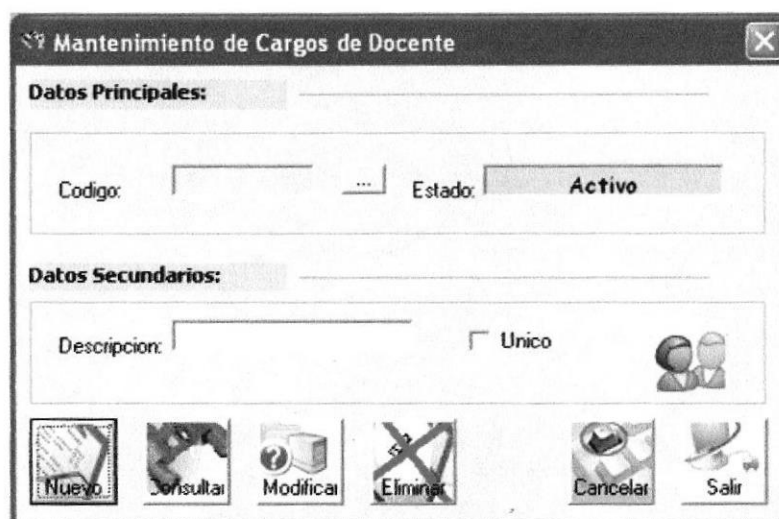




Figura 25. Pantalla de Mantenimiento de Cargos de Docente

7.7.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

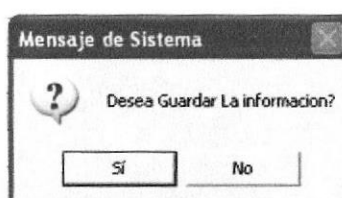


Figura 25.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

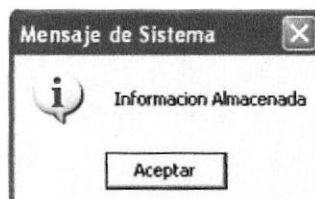




Figura 25.2. Pantalla de Información

7.7.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

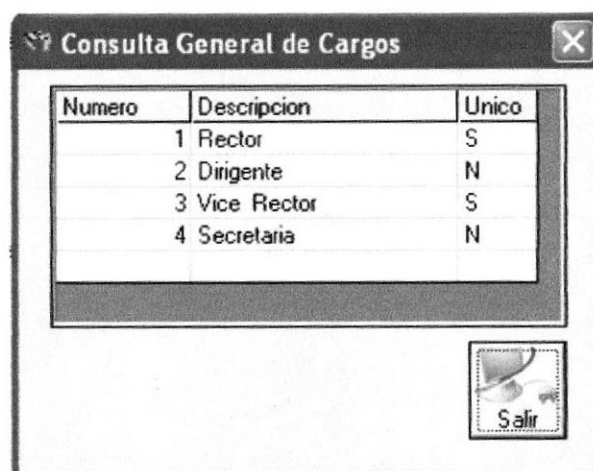




Figura 25.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.7.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

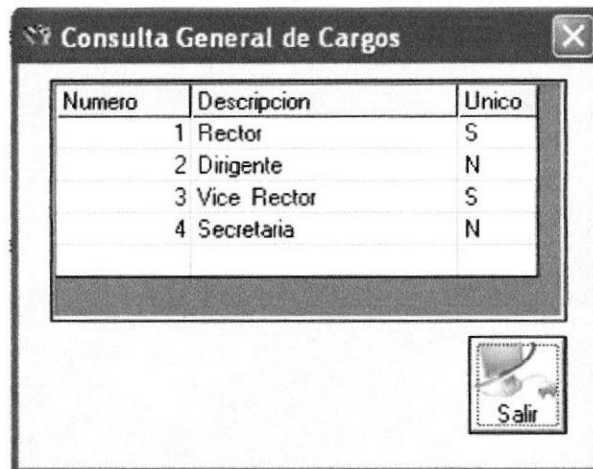





Figura 25.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

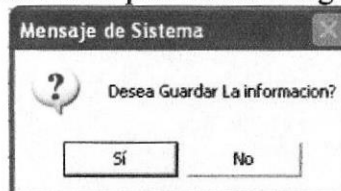


Figura 25.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

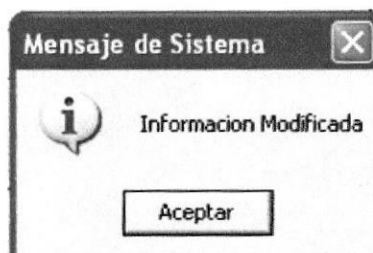



Figura 25.6. Pantalla de Información




7.7.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

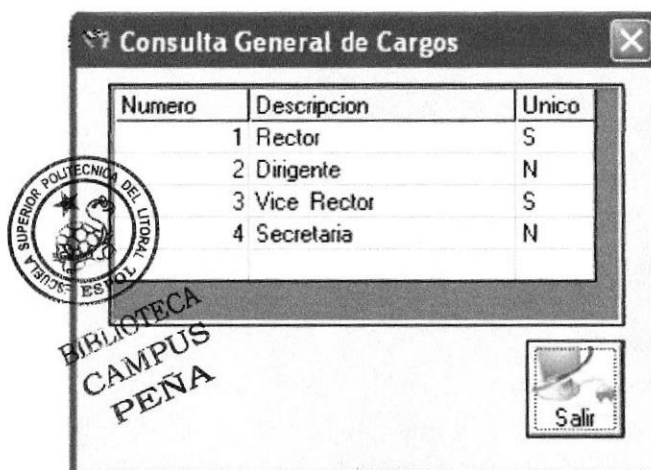



Figura 25.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

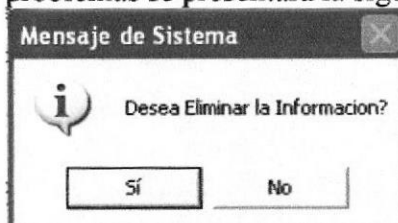


Figura 25.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

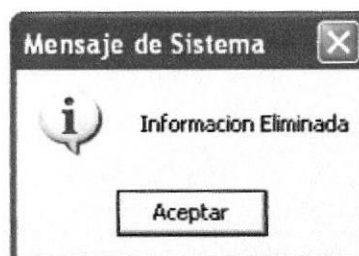


Figura 25.9. Pantalla de Información

7.8 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE MATERIA



Este menú registra la información de los tipos de materia que se dictan en la unidad educativa.



Figura 26. Pantalla de Mantenimiento de Tipos de Materia

7.8.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

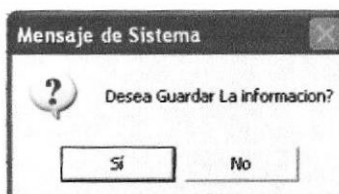


Figura 26.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

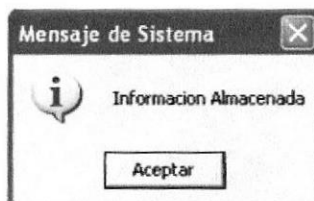




Figura 26.2. Pantalla de Información

7.8.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

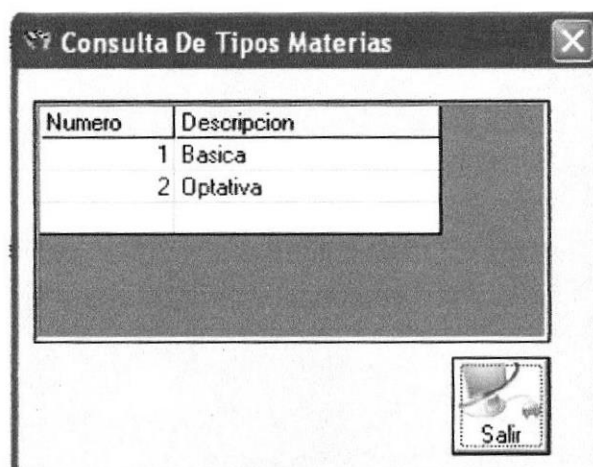




Figura 26.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.8.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

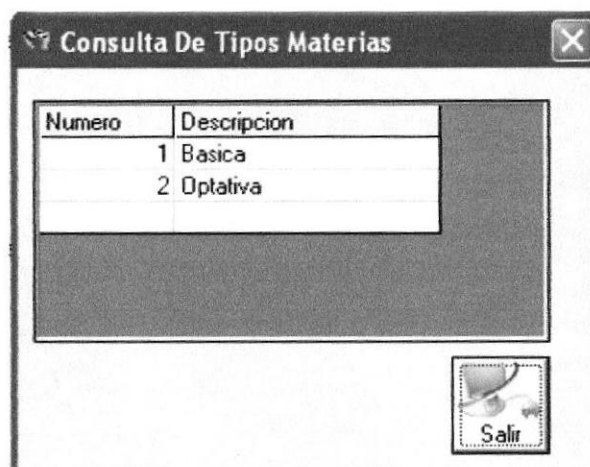





Figura 26.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

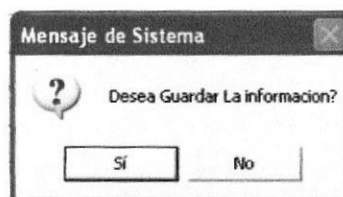


Figura 26.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

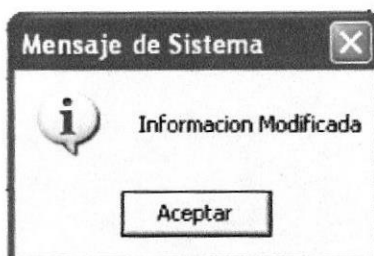




Figura 26.6. Pantalla de Información

7.8.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:

- a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
- b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

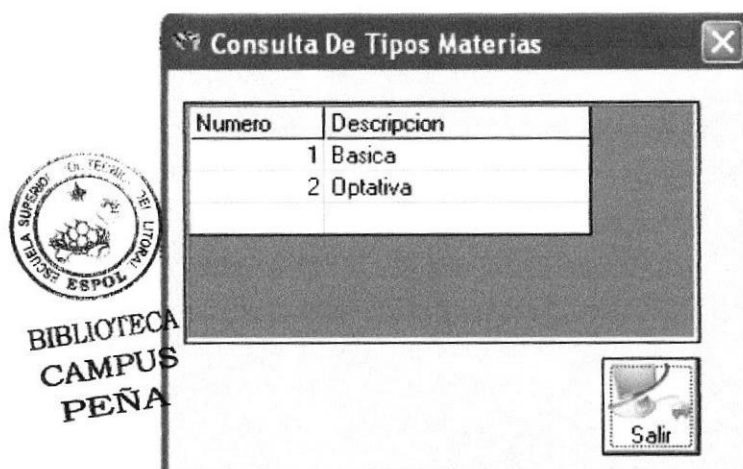



Figura 26.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

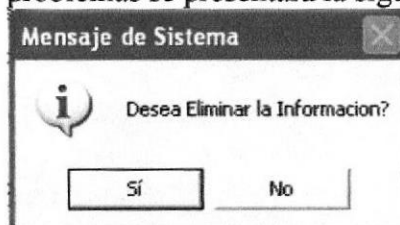


Figura 26.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

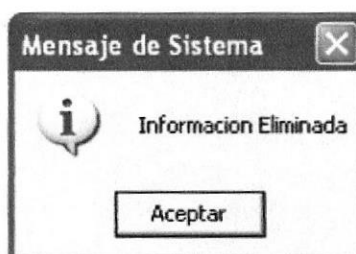


Figura 26.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.9 MANTENIMIENTO DE SECCIÓN

Este menú registra la información de las secciones en que dicta clases la unidad educativa.

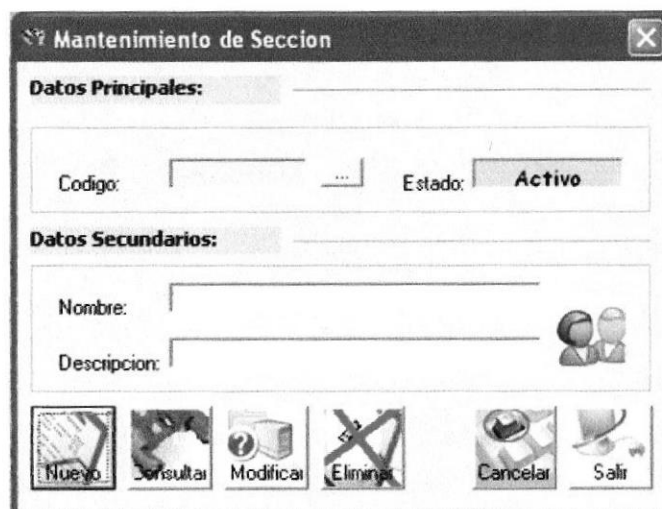




Figura 27. Pantalla de Mantenimiento de Sección

7.9.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

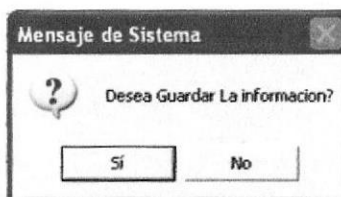


Figura 27.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

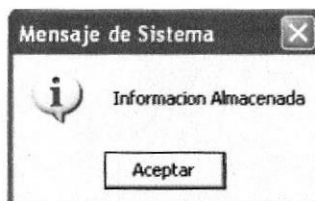



Figura 27.2. Pantalla de Información

7.9.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

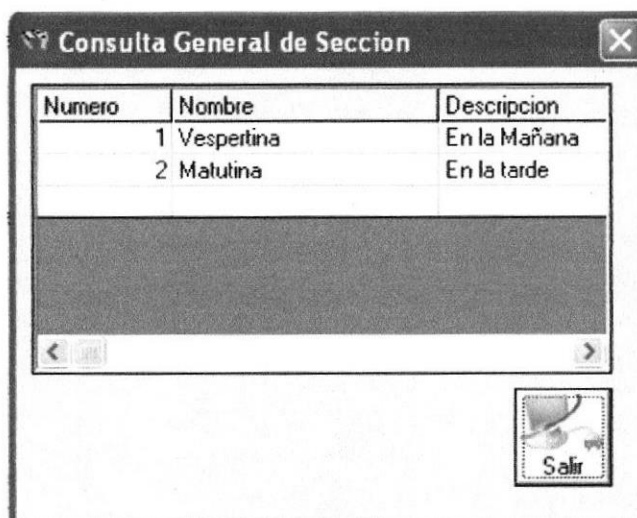




Figura 27.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.9.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

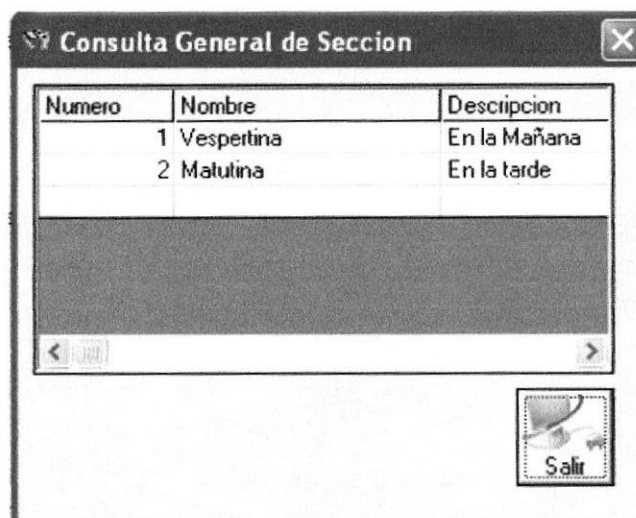





Figura 27.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

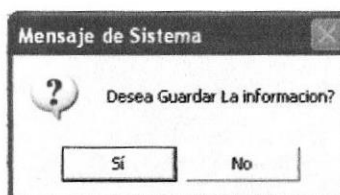


Figura 27.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

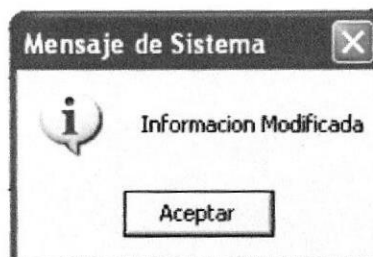




Figura 27.6. Pantalla de Información

7.9.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

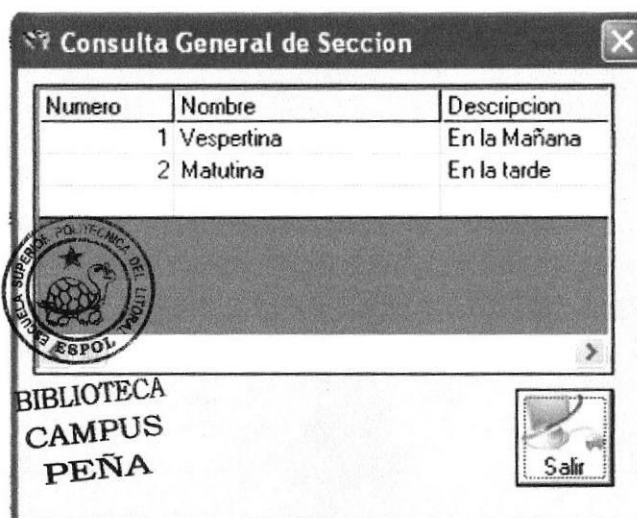



Figura 27.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

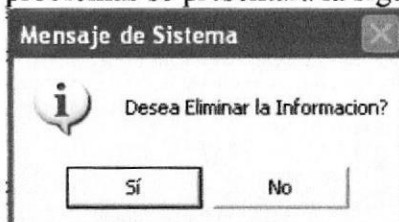


Figura 27.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

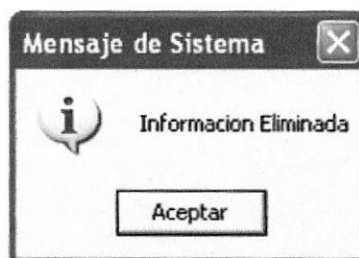


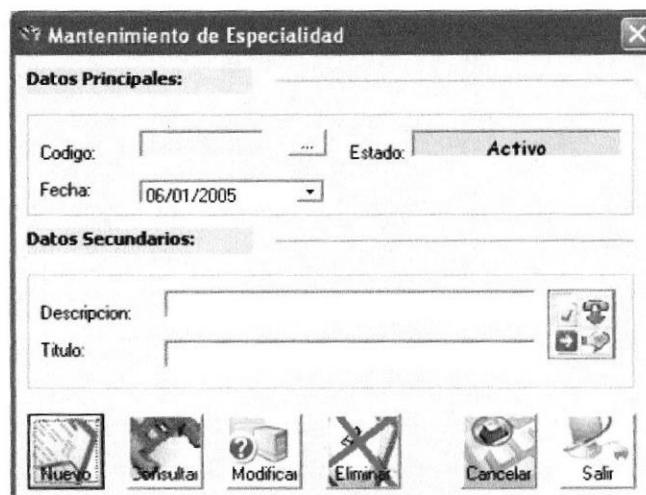
Figura 27.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.10 MANTENIMIENTO DE ESPECIALIDAD

Este menú registra la información de las especialidades que dicta para los cursos diversificados en la unidad educativa.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 28. Pantalla de Mantenimiento de Especialidad

7.10.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

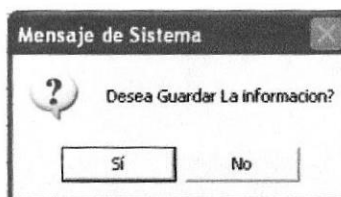


Figura 28.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

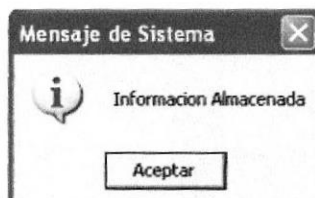




Figura 28.2. Pantalla de Información

7.10.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

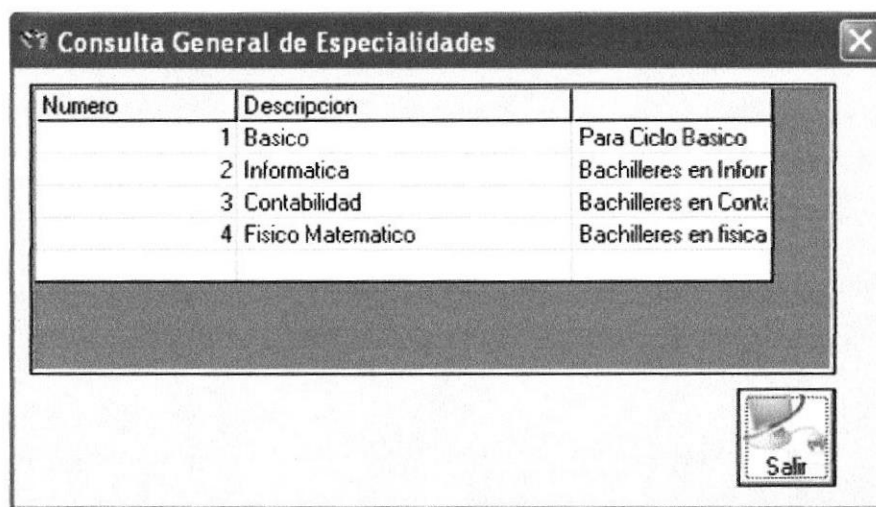



Figura 28.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.10.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

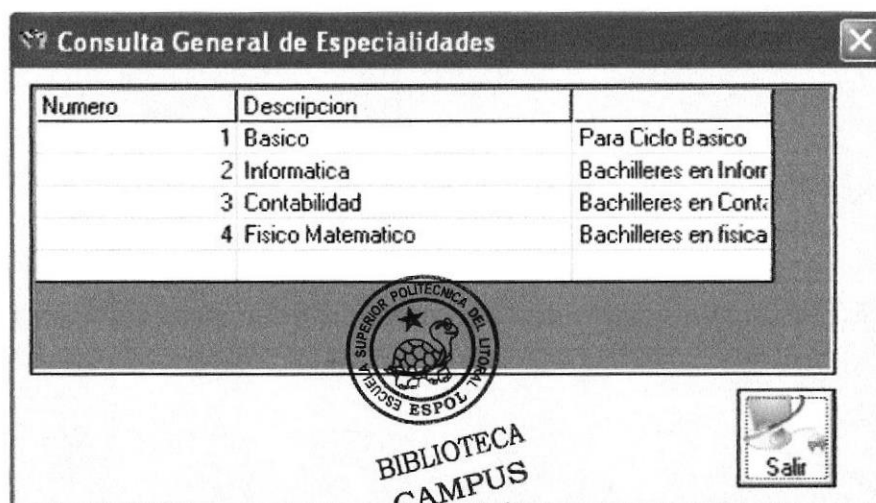





Figura 28.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** .

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

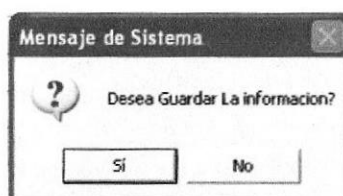


Figura 28.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

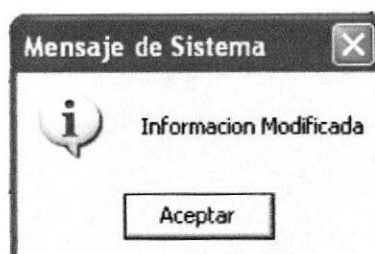




Figura 28.6. Pantalla de Información

7.10.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

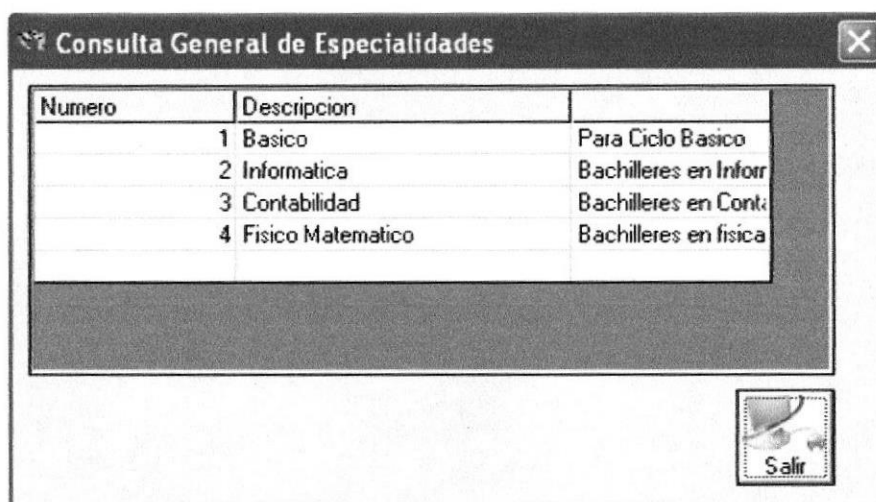



Figura 28.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

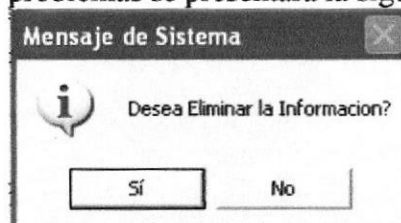


Figura 28.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

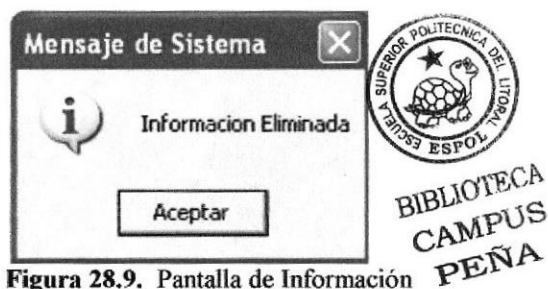


Figura 28.9. Pantalla de Información

7.11 MANTENIMIENTO DE CICLOS

Este menú registra la información de los ciclos de estudio que existen en la unidad educativa.

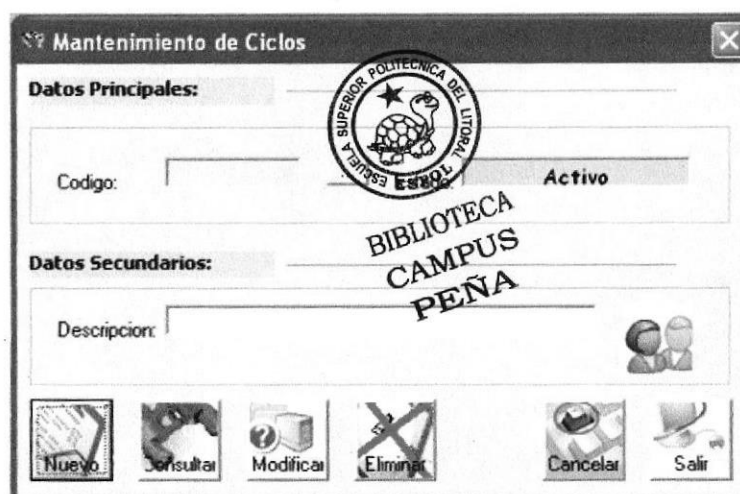




Figura 30. Pantalla de Mantenimiento de Ciclos

7.11.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

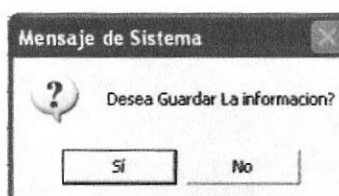


Figura 30.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

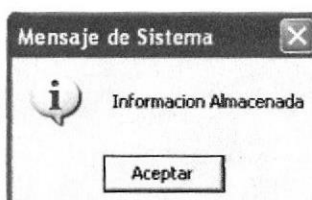





Figura 30.2. Pantalla de Información

7.11.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. 
Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar**
3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

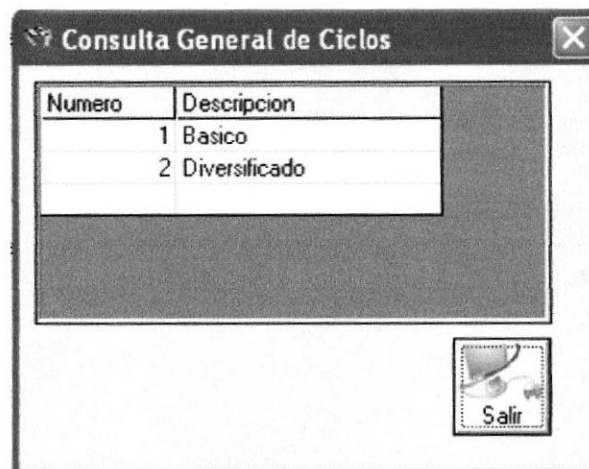



Figura 30.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.11.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:






1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.



Figura 30.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar**



4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

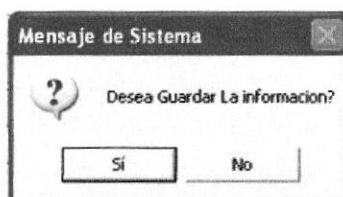


Figura 30.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

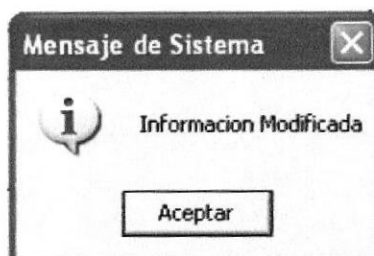



Figura 30.6. Pantalla de Información




7.11.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

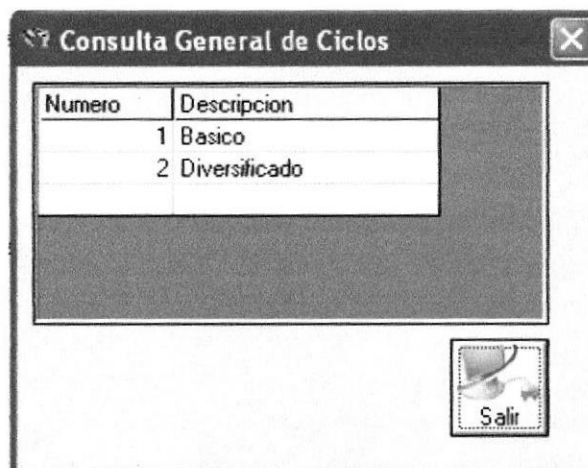



Figura 30.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

4. Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

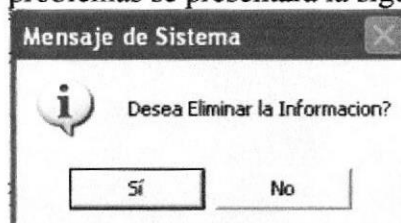


Figura 30.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

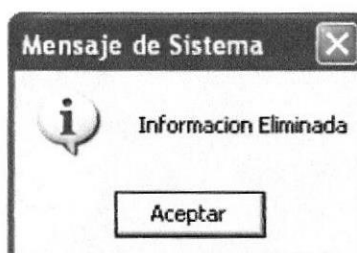
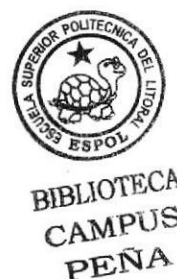


Figura 30.9. Pantalla de Información



7.12 MANTENIMIENTO DE CURSOS

Este menú registra la información de los cursos de estudio que existen en la unidad educativa.

Figura 31. Pantalla de Mantenimiento de Cursos

7.12.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 31.1. Pantalla de Confirmación


Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:


Figura 31.2. Pantalla de Información

7.12.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

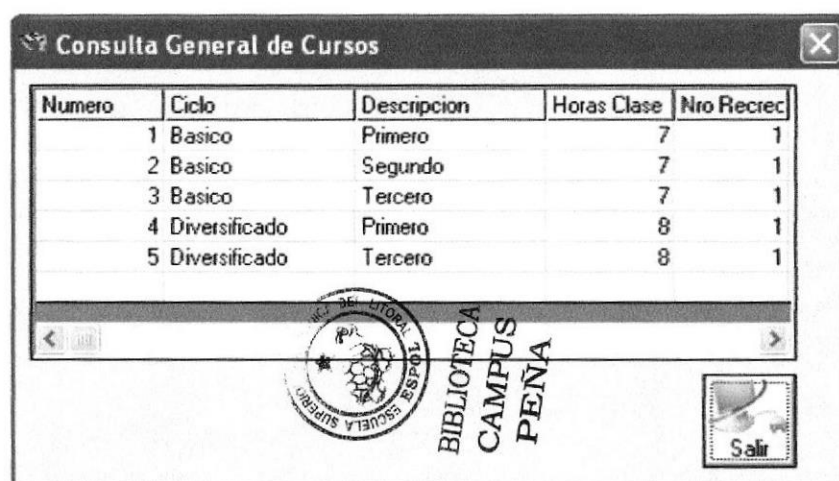



Figura 31.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.12.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

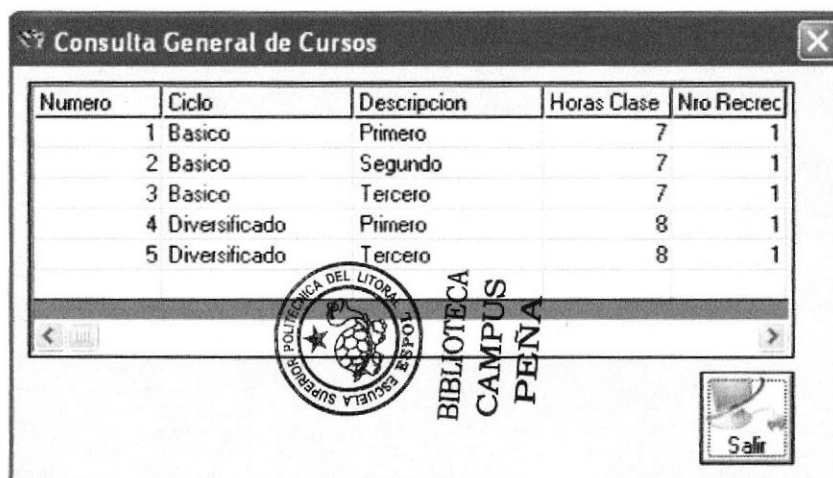



Figura 31.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

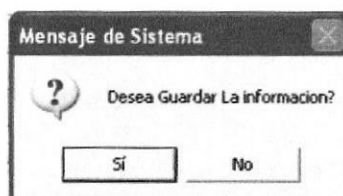


Figura 31.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

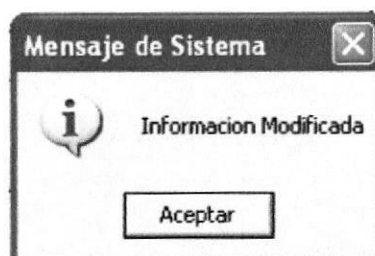





Figura 31.6. Pantalla de Información

7.12.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

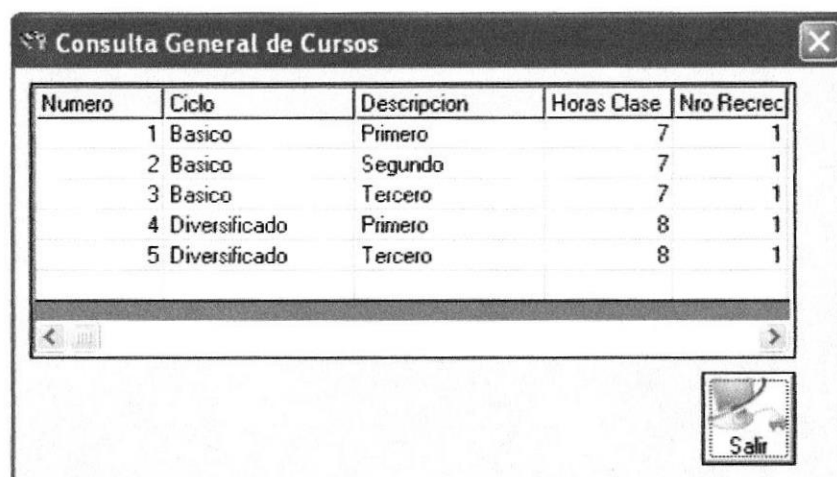



Figura 31.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

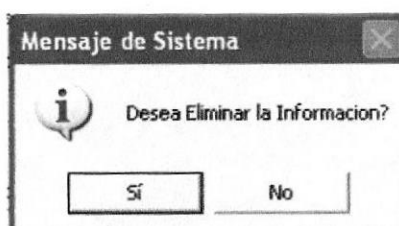


Figura 31.8. Pantalla De Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

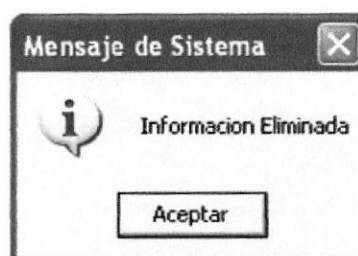


Figura 31.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.13 MANTENIMIENTO DE PARALELOS

Este menú registra la información de los paralelos que tendrá cada curso de estudio que existen en la unidad educativa.

Figura 32. Pantalla de Mantenimiento de Paralelos

7.13.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.




Figura 32.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

Figura 32.2. Pantalla de Información

7.13.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar**
3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

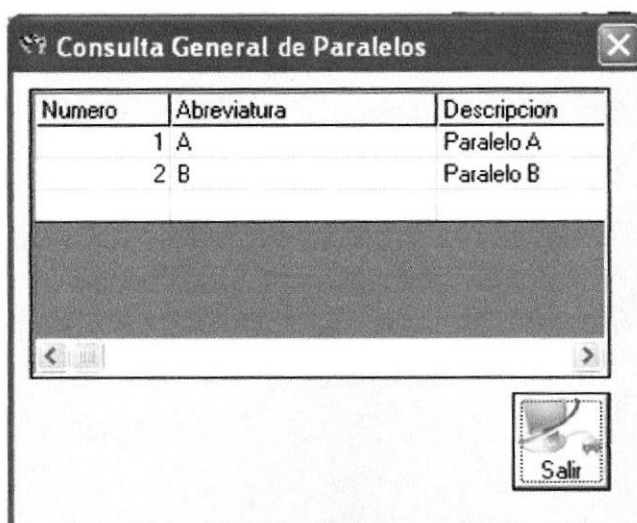



Figura 32.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar **doblé clic** sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.13.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

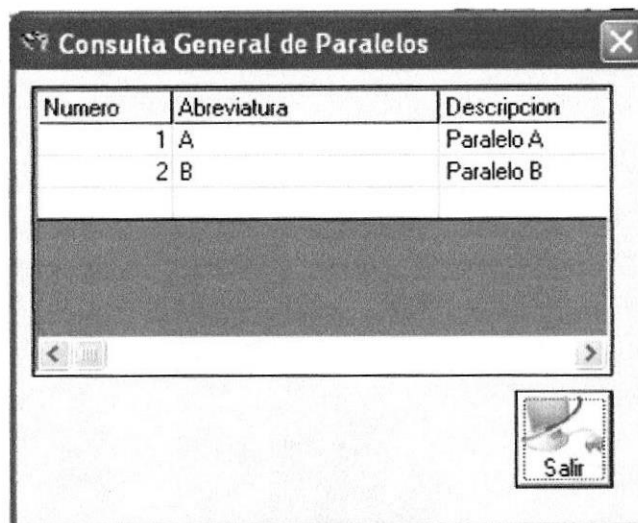





Figura 32.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

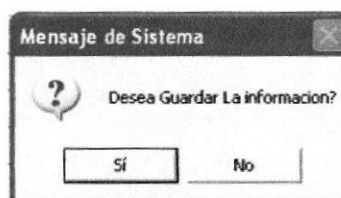


Figura 32.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

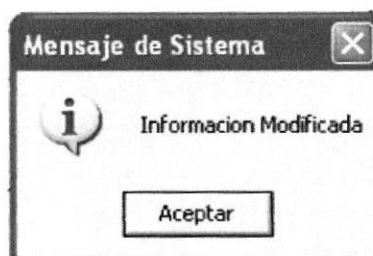




Figura 32.6. Pantalla de Información

7.13.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

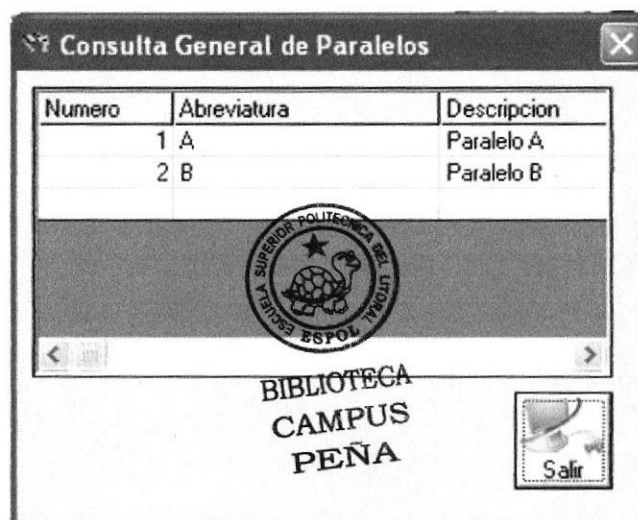



Figura 32.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar



- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

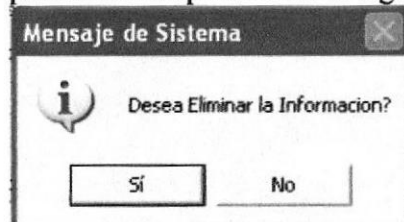


Figura 32.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

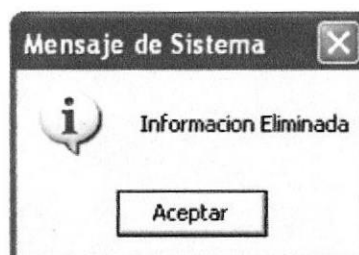


Figura 32.9. Pantalla de Información

7.14 MANTENIMIENTO DE FORMATO ANUAL

Este menú registra la información de cómo serán los ciclos de estudio en la unidad educativa.

Figura 33. Pantalla de Mantenimiento de Formato anual

7.14.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. Pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 33.1. Pantalla de Confirmación


Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:


Figura 33.2. Pantalla de Información

7.14.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

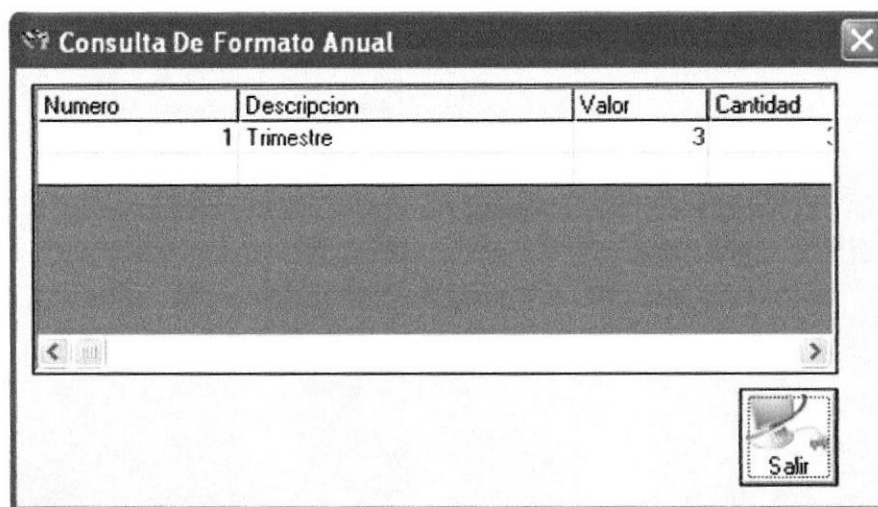




Figura 33.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.14.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

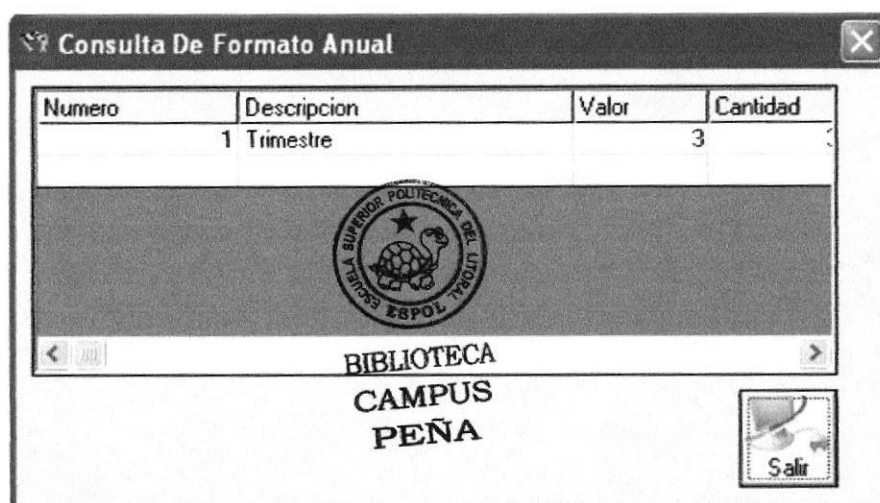




Figura 33.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

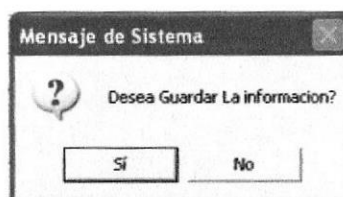


Figura 33.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

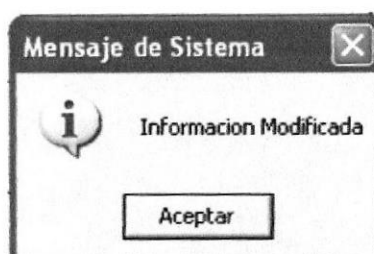





Figura 33.6. Pantalla de Información

7.14.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

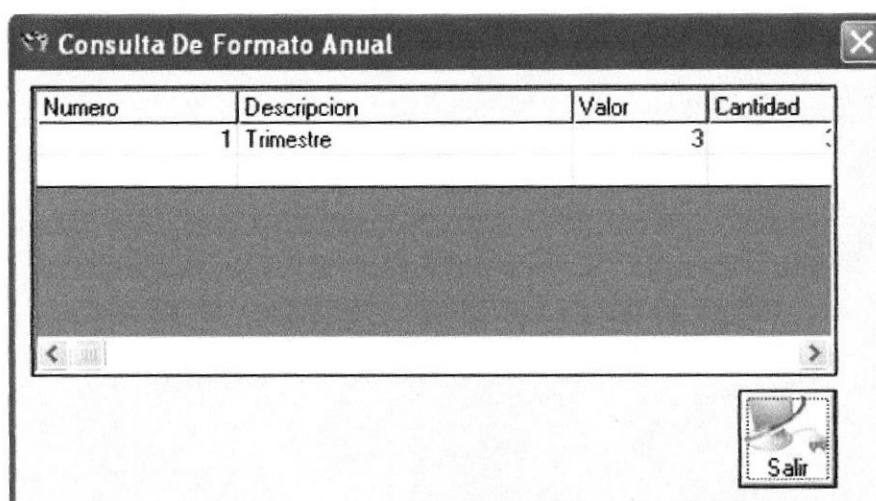



Figura 33.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

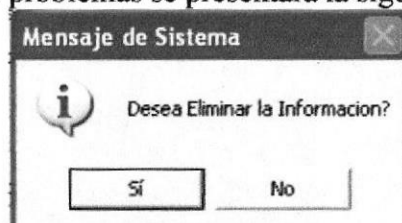


Figura 33.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

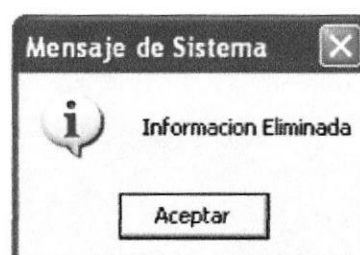


Figura 33.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

7.15 MANTENIMIENTO DE FORMATO NOTA

Este menú registra la información de sobre cuanto se calificaran las notas en el año lectivo

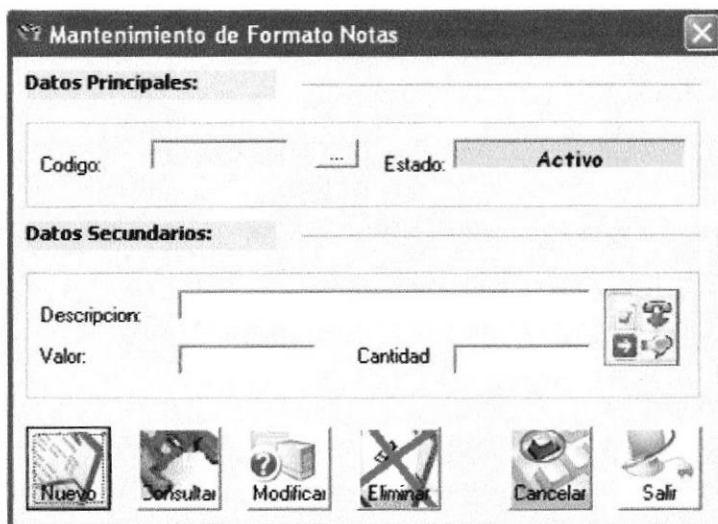




Figura 34. Pantalla de Mantenimiento de Formato Nota

7.15.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

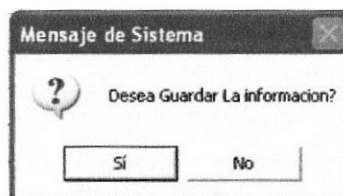


Figura 34.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

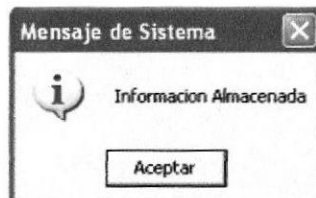





Figura 34.2. Pantalla de Información

7.15.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

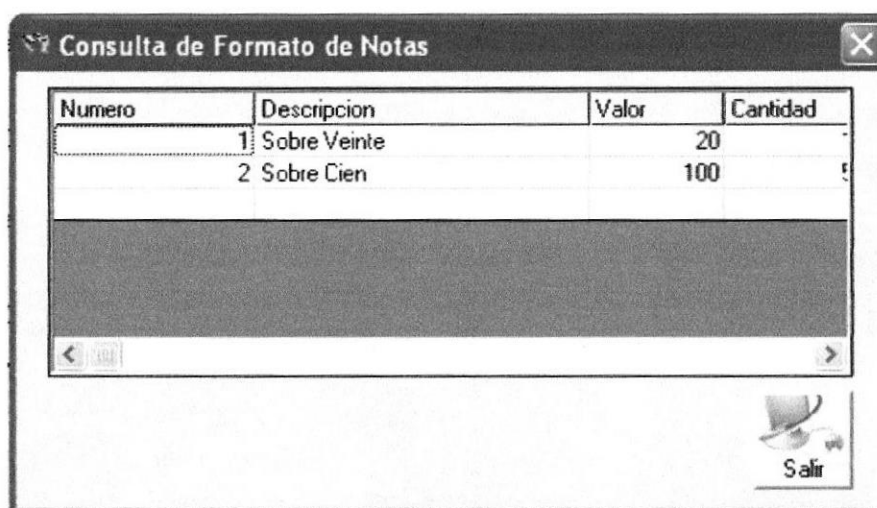




Figura 34.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doblé clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 




Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.



BIBLIOTECA
CAMPOS
PENA

7.15.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

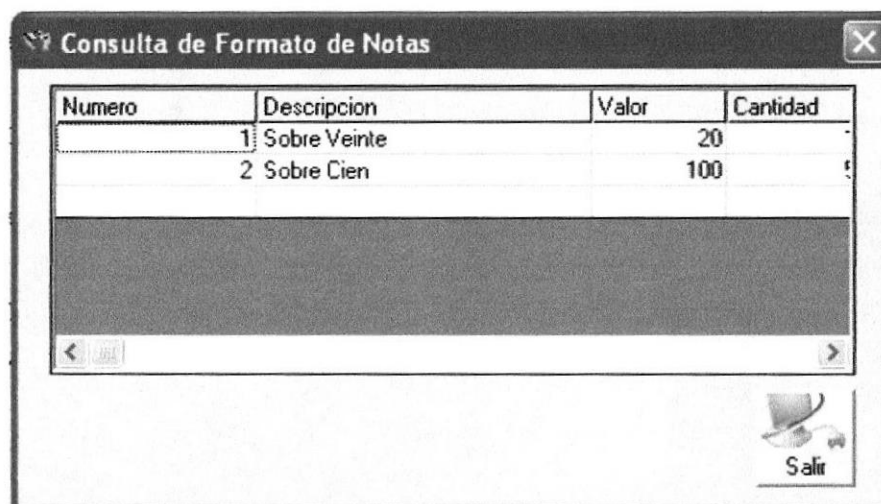



Figura 34.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón

cambia a **Guardar**



4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

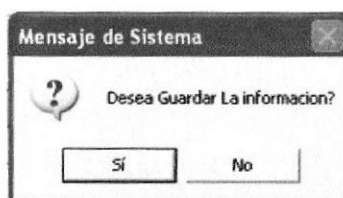


Figura 34.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

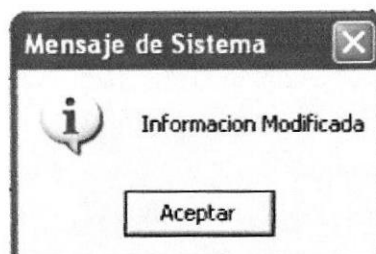





Figura 34.6. Pantalla de Información



7.15.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. 

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar**
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

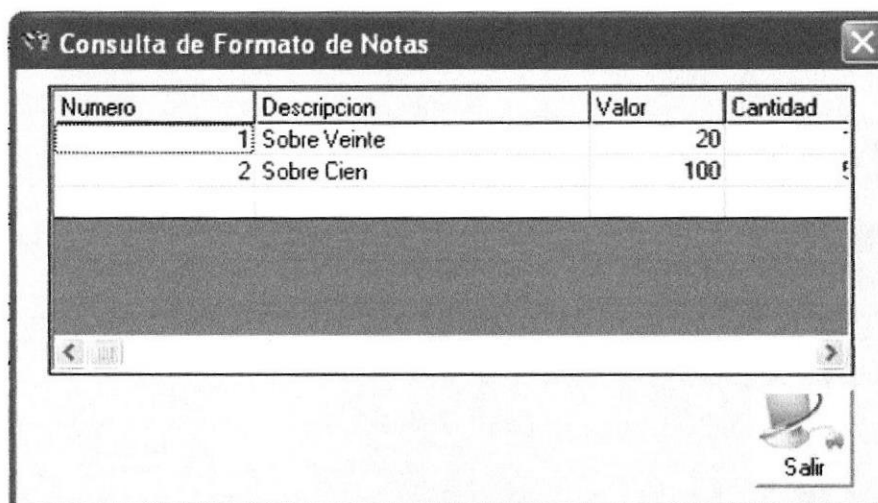



Figura 34.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

4. Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

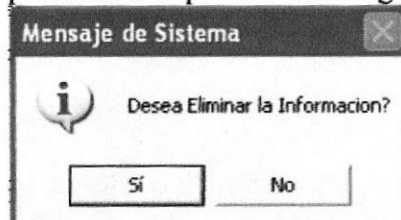


Figura 34.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

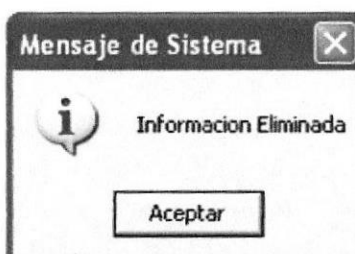


Figura 34.9. Pantalla de Información

7.16 MANTENIMIENTO DE TÍTULOS



Este menú registra la información de sobre los títulos de los docentes de la unidad cuanto se calificaran las notas en el año lectivo

Figura 35. Pantalla de Mantenimiento de Títulos



7.16.1 Ingresar Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán todos los campos para que Ud. pueda ingresar la información del nuevo registro. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

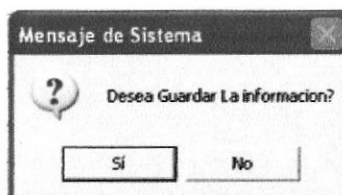


Figura 35.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

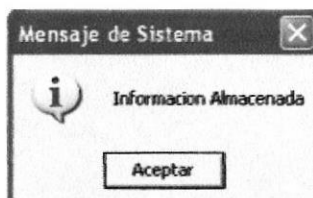




Figura 35.2. Pantalla de Información

7.16.2 Consulta

Para la consulta de algún registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

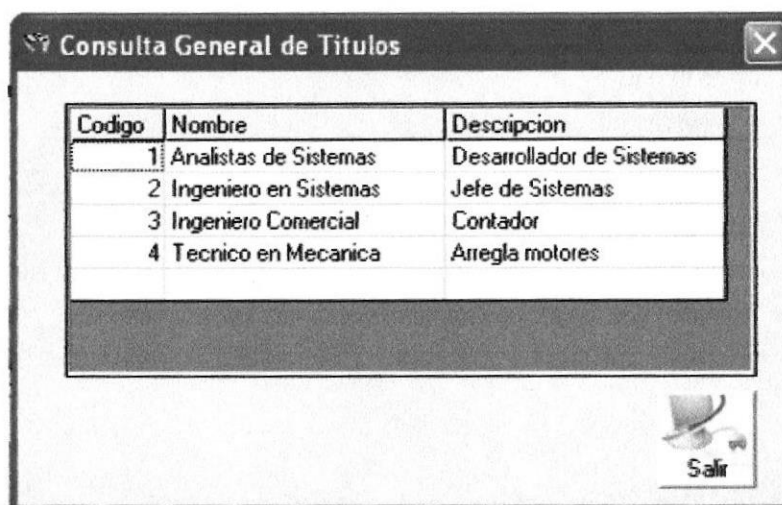



Figura 35.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el la línea con la información a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de

mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento.

7.16.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se habilitarán todos los campos a excepción de estado para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

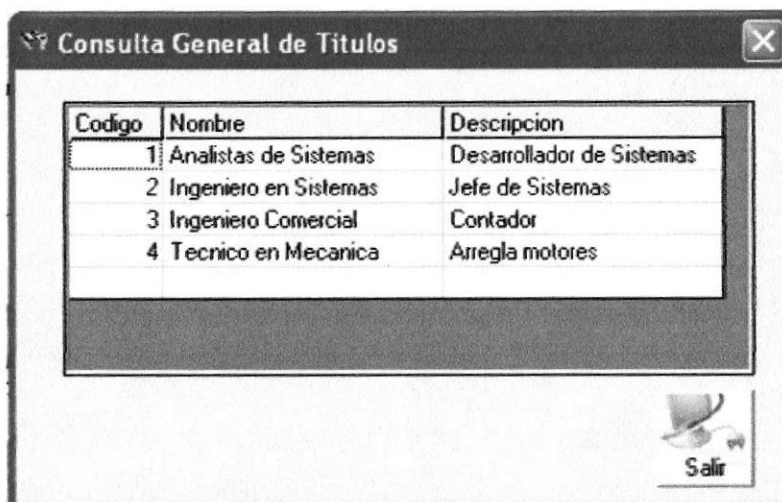





Figura 35.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a **Guardar** 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

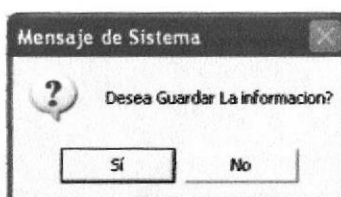


Figura 35.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

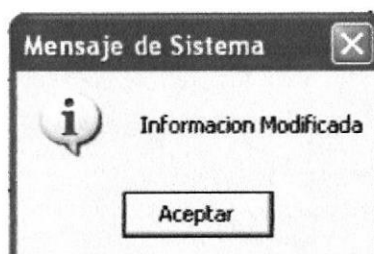





Figura 35.6. Pantalla de Información

7.16.4 Eliminación

Para Eliminar un registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Eliminar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta y la modificación ud. puede ingresar el código a Eliminar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

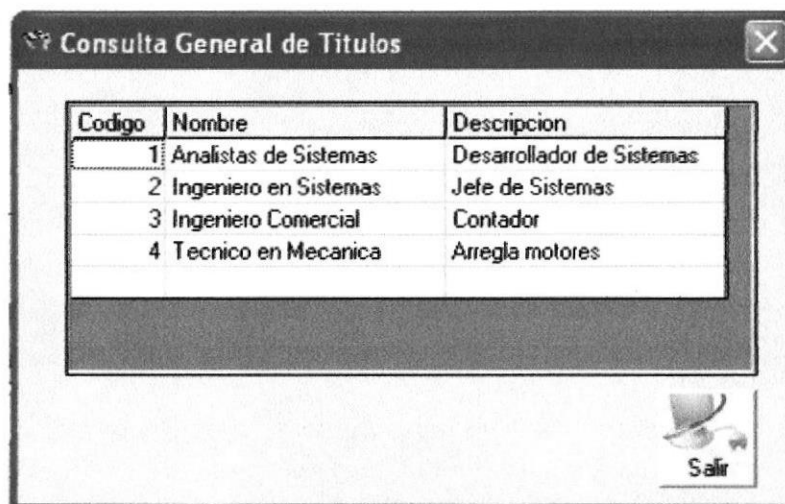



Figura 35.7. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta la línea a consultar y dar doble clic sobre el registro y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código en la ventana de mantenimiento. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar** para que se presente la información completa en el formulario de mantenimiento, y el botón cambia a

Realizar 

- Una vez elegido la información a eliminar de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

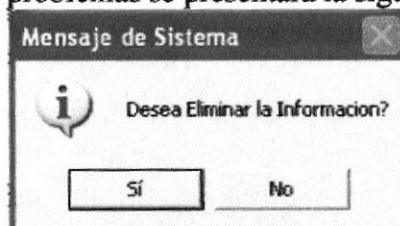


Figura 35.8. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Realizar**, caso contrario se presentará:

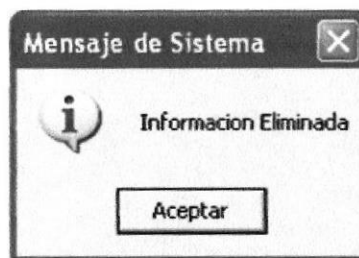
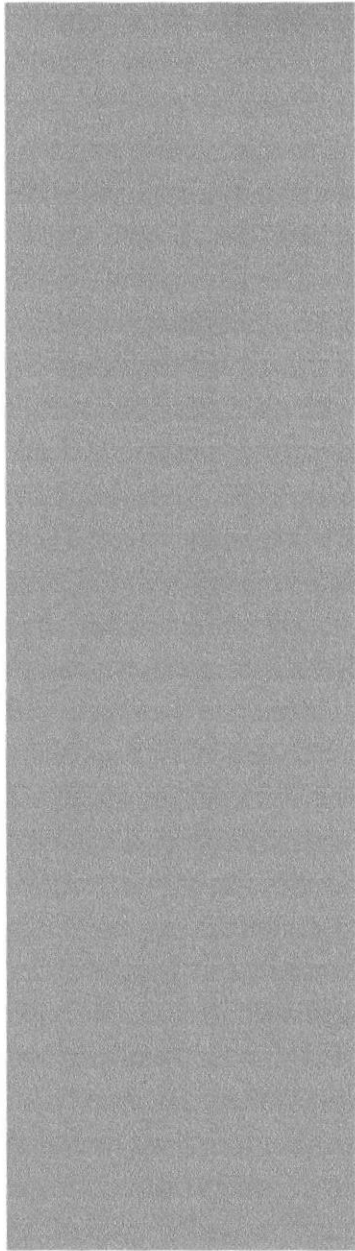


Figura 35.9. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 8.

Menú Procesos


8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene como objetivo hacer los ingresos, consultas, modificaciones de las transacciones importantes de la unidad educativa para poder llenar estas pantallas deben estar llenas las pantallas del menú mantenimientos ya que estas son las tablas maestras con las que se alimenta el sistema.








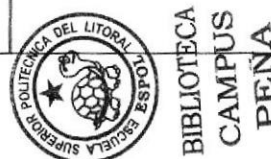
Figura 36. Pantalla SAMO 1.1 Menú Procesos

Para acceder a las opciones del Menú Proceso, el usuario deberá desplegarse en el Menú hasta la palabra **"Procesos"**, como se aprecia en la figura 176.

Si usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada primero presionando la tecla ALT y moviendo las teclas de dirección  hasta la palabra **"Procesos"**, como se aprecia en la figura 176 y a continuación dar ENTER en la opción deseada.

Todas las pantallas de proceso del sistema tienen unos botones de acción en la parte inferior como los siguientes:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN	BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	NUEVO		CANCELAR
	CONSULTAR		SALIR
	MODIFICAR		



8.1 PROCESO REGISTRO

En esta pantalla se ingresa a los estudiantes almacenados desde el menú mantenimientos como estudiantes de algún curso particular.

Figura 37. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Registro de Estudiante

8.1.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo**
2. Luego se habilitarán todos los campos código para que Ud. Pueda escoger la información. Y el botón cambia automáticamente a **Guardar**
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 37.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

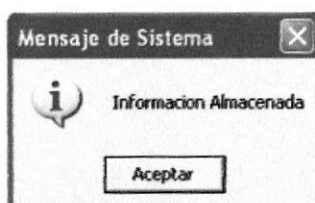




Figura 37.2. Pantalla de Información

8.1.2 Consulta

Para la consulta de estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar el mismo. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

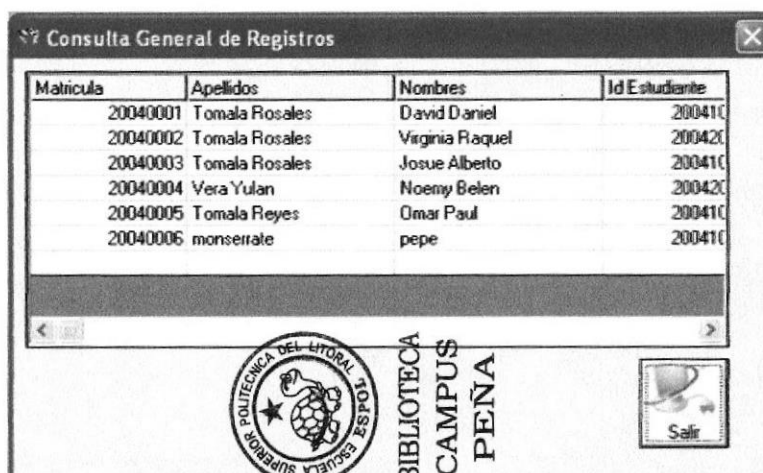




Figura 37.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.1.3 Modificación

Para modificar estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción de matrícula, estado, distribución y representante para que Ud. pueda ingresar los datos. Y el botón  cambia automáticamente a **Consultar**
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

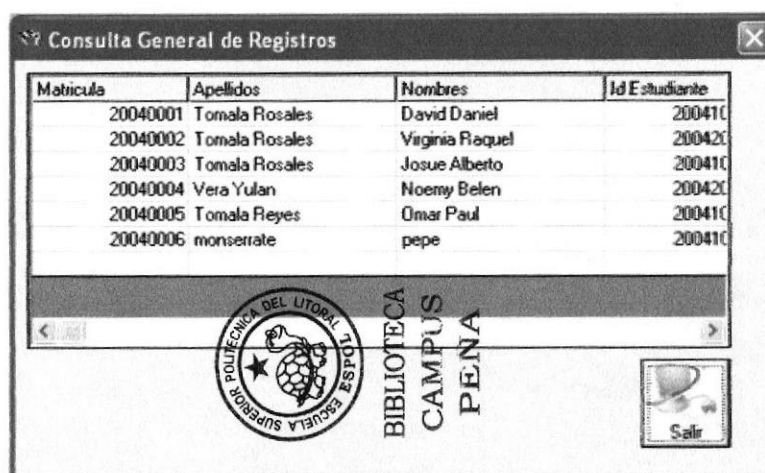




Figura 37.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

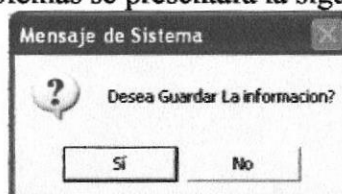


Figura 37.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

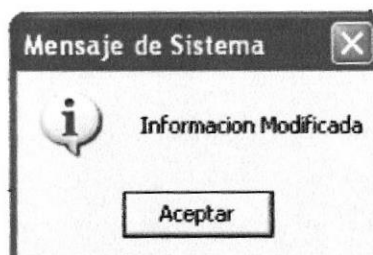


Figura 37.6. Pantalla de Información



8.2 PROCESO NOTAS

En esta pantalla se ingresa las notas de los estudiantes matriculados en algún curso.

Figura 38. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Registro de Notas

8.2.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo grupo de notas de estudiantes deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán los campos de distribución, materia y la segunda pestaña para poder ingresar las notas y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 38.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

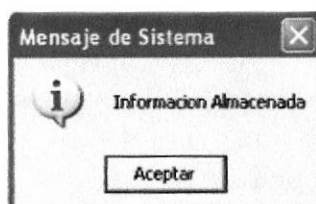





Figura 38.2. Pantalla De Información

8.2.2 Consulta

Para la consulta de notas deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código y la materia para que Ud. Pueda ingresar los. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 
3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

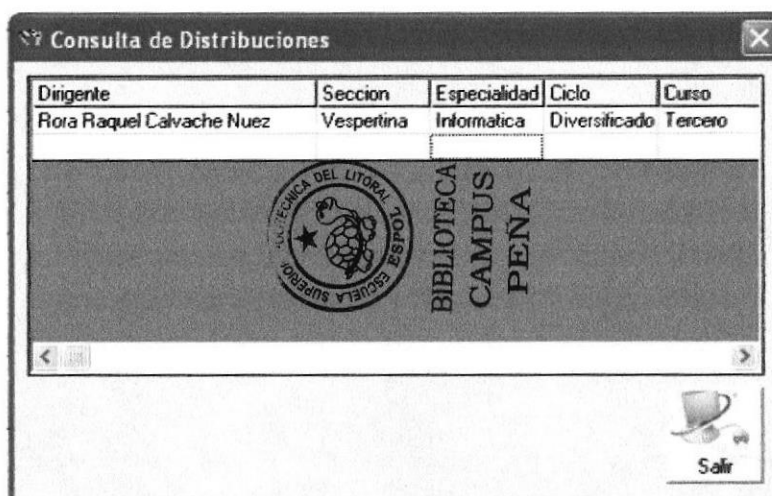




Figura 38.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.2.3 Modificación

Para modificar las notas deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción de matrícula, estado, distribución y representante para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

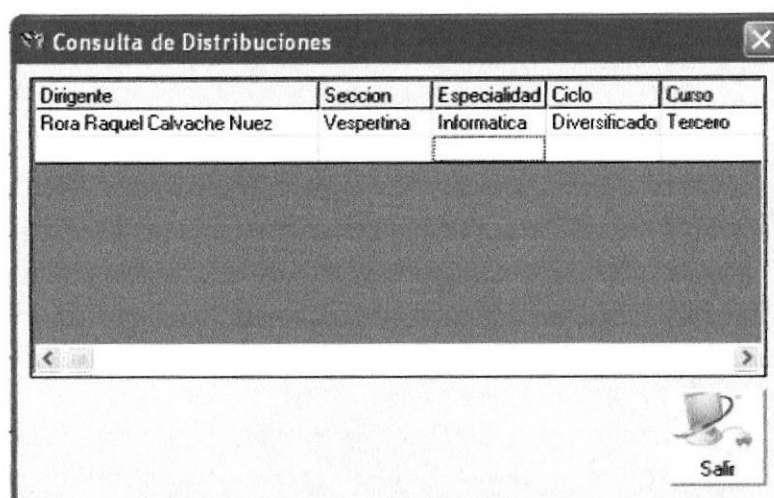




Figura 38.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar



4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

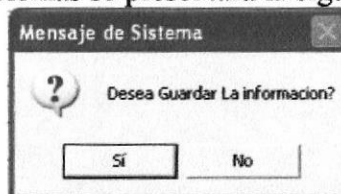


Figura 38.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

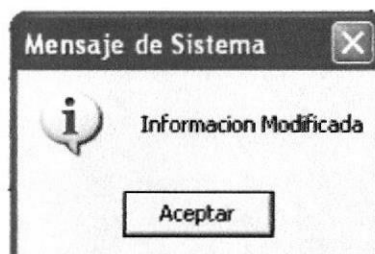


Figura 38.6. Pantalla de Información



8.3 PROCESO REFORMA CURRICULAR

En esta pantalla se ingresa las materias que pertenecerán a una reforma curricular para un periodo lectivo.

Figura 39. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Reforma Curricular

8.3.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán los campos para poder escoger la información y el botón **Guardar**  cambia automáticamente a **Guardar**
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 39.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

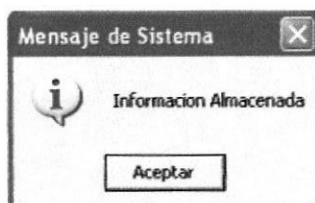




Figura 39.2. Pantalla de Información

8.3.2 Consulta

Para la consulta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

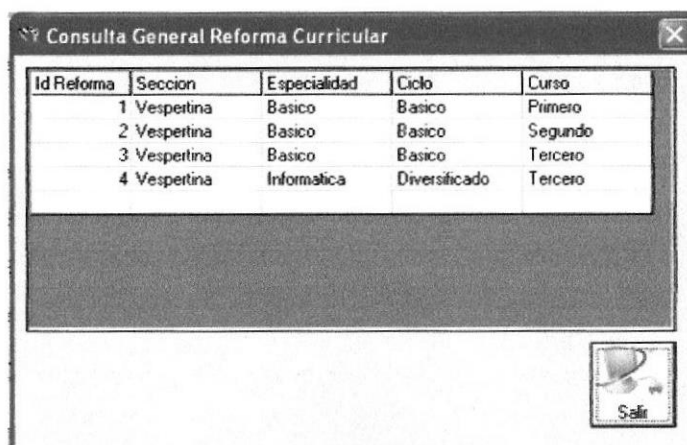




Figura 39.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código


en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en .


Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.3.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

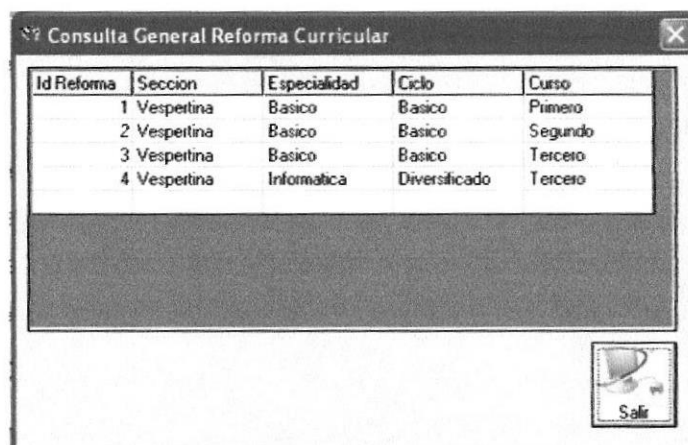




Figura 39.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

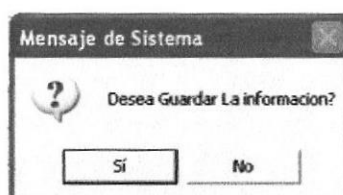


Figura 39.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

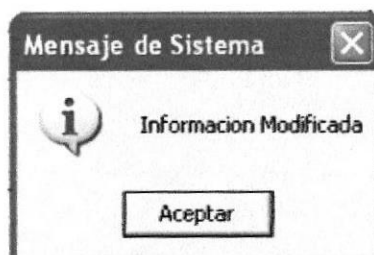


Figura 39.6. Pantalla de Información



8.4 PROCESO DISTRIBUCIÓN

En esta pantalla se ingresa las materias que pertenecerán a una reforma curricular para un periodo lectivo.

Distribucion

Datos Principales:

Codigo: ... Reforma: ...
Paralelo: ... Dirigente: ...

Datos Secundarios:

Seccion: Especialidad:
Ciclo: Curso:
Paralelo: Fecha: 07/01/2005
Dirigente:

Datos de Distribucion:



	Materia	Profesor
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nuevo Consultar Modificar Cancelar Salir

Figura 40. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Distribución

8.4.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán los campos para poder escoger la información y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Mensaje de Sistema

? Desea Guardar La informacion?

Si No

Figura 40.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

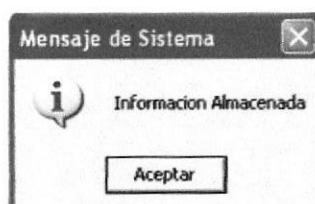




Figura 40.2. Pantalla de Información

8.4.2 Consulta

Para la consulta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

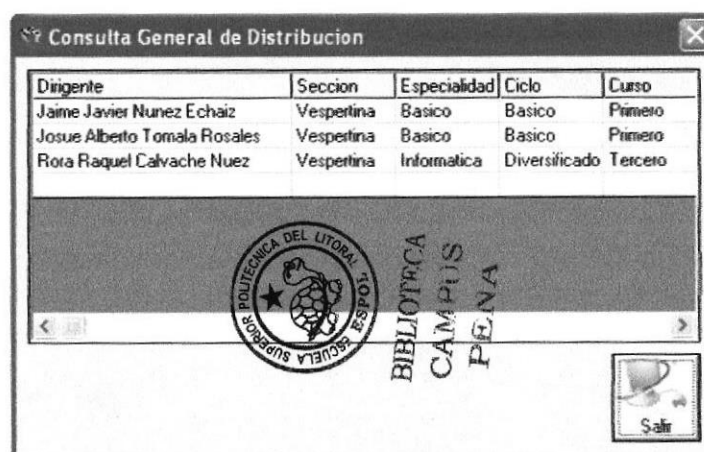




Figura 40.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código


en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 


Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.4.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

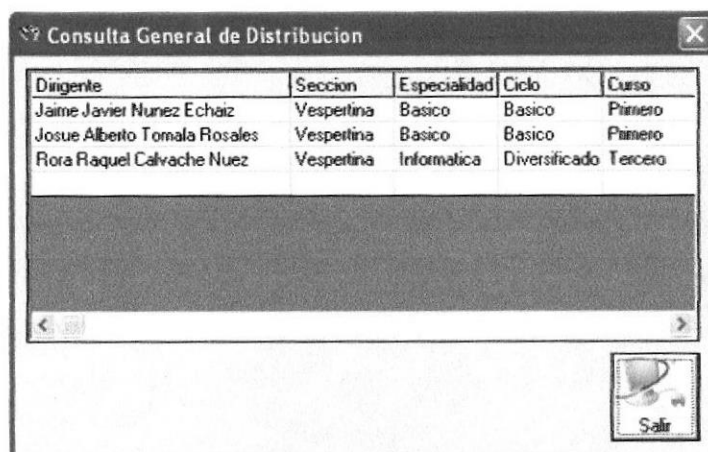




Figura 40.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.
- 5.

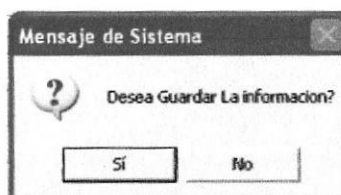


Figura 40.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

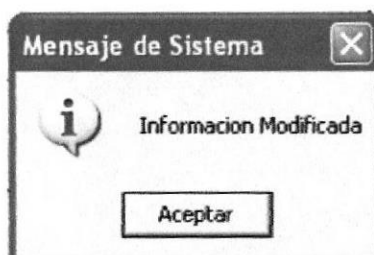


Figura 40.6. Pantalla de Información

8.5 PROCESO ASIGNACIÓN

En esta pantalla se ingresa y asignan cargos a los docentes de la unidad.

Asignacion

Datos Principales:

Docente:

Datos Secundarios:

Nombre: Apellido:

Fecha:

Asignacion de Cargos:

Numero	Descripcion	

Cargos_disponibles:

Dirigente
Secretaria

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

Botones: Nuevo, Consultar, Modificar, Cancelar, Salir

Figura 41. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Asignación

8.5.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo**
2. Luego se habilitarán los campos para poder escoger la información y el botón cambia automáticamente a **Guardar**
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Mensaje de Sistema

? Desea Guardar La informacion?

Figura 41.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

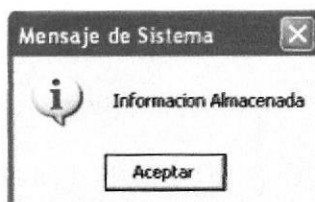




Figura 41.2. Pantalla de Información

8.5.2 Consulta

Para la consulta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

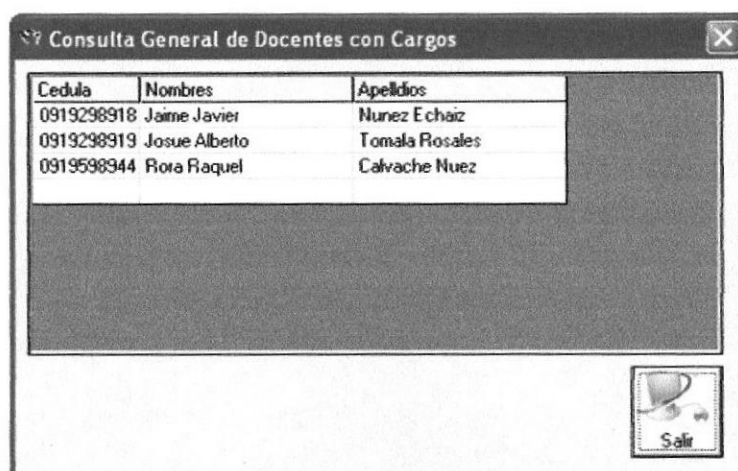




Figura 41.3. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código


en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 


Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.5.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 

3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

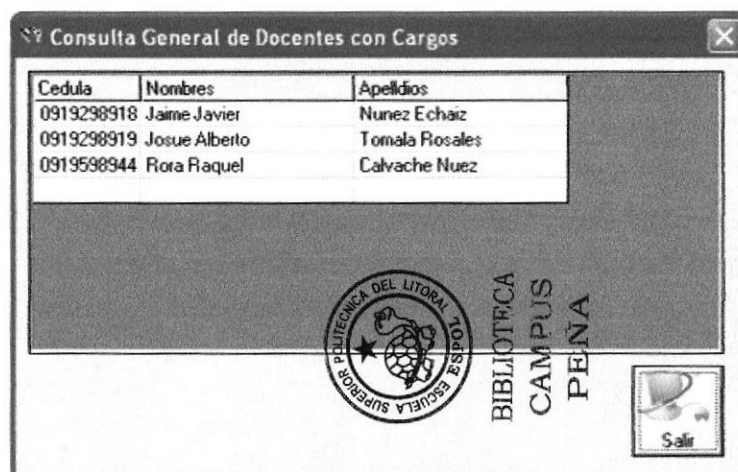



Figura 41.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

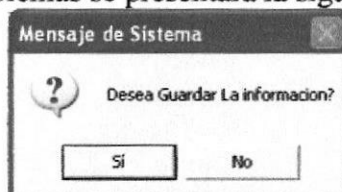


Figura 41.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

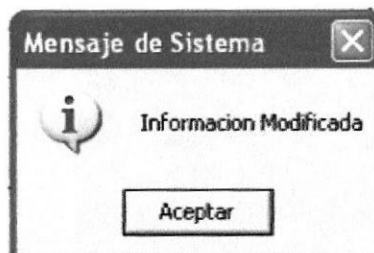


Figura 41.6. Pantalla de Información

8.6 PROCESO PLANIFICACIÓN

En esta pantalla se ingresa la planificación anual para el año lectivo por empezar.

Figura 42. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Planificación

8.6.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:



1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán los campos para poder escoger la información y el botón **Guardar**  cambia automáticamente a **Guardar**
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

Figura 42.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

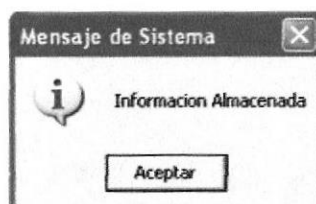




Figura 42.2. Pantalla de Información

8.6.2 Consulta

Para la consulta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud.

Pueda ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar** 

3. Puede ingresar el código a consultar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta general.

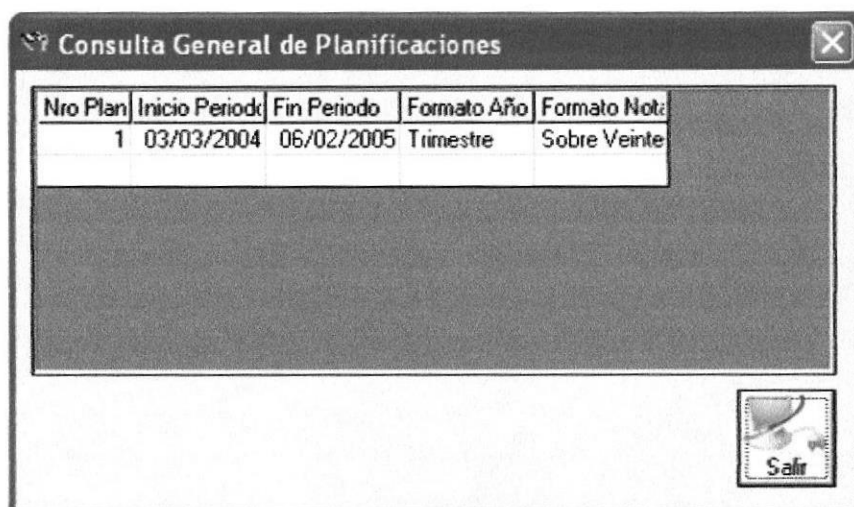




Figura 42.3. Pantalla de Consulta




Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de anterior. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Realizar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos

8.6.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del código para que Ud. Pueda ingresar los datos. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta puede ingresar el código a modificar de 2 formas:
 - a. Ingresar el código manualmente en caso de saberlo.
 - b. Dar clic en  que presenta la pantalla de consulta.

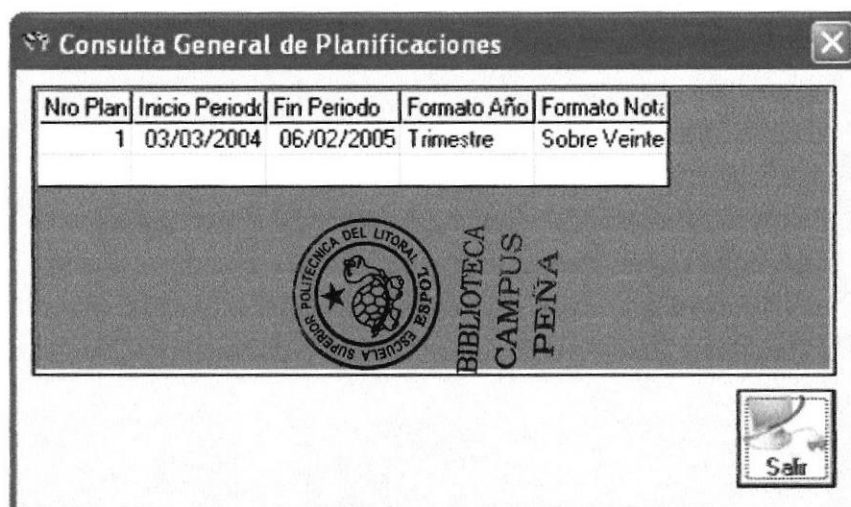




Figura 42.4. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará el código

en la ventana de procesos. En caso de querer salir sin escoger damos clic en 

Cualquiera de las 2 formas escogida debe darse clic **Consultar**  para que se presente la información completa en el formulario de procesos, y el botón cambia a

Guardar 

4. Una vez actualizada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

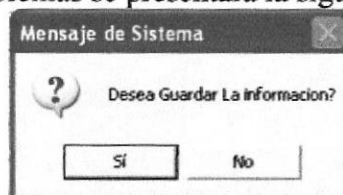


Figura 42.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

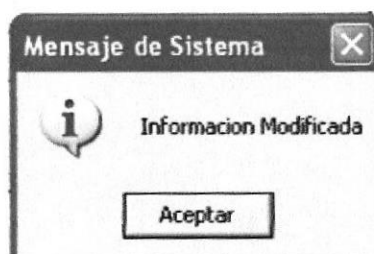


Figura 42.6. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA



CAPÍTULO 9.

Menú Consultas / Reportes

9. MENÚ CONSULTAS / REPORTES

Este menú tiene como objetivo presentar la información almacenada en la base de datos tales como las transacciones importantes de la unidad educativa. Los reportes son alimentados por los mantenimientos y los procesos del sistema.

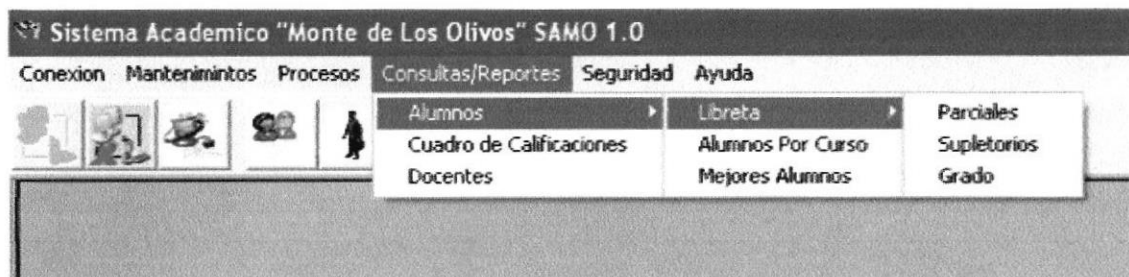








Figura 43. Pantalla SAMO 1.1 Menú de Consultas / Reportes

Para acceder a las opciones del Menú Consultas y Reportes, el usuario deberá desplegarse en el Menú hasta las palabras **“Consultas/Reportes”**, como se aprecia en la figura 212.

Si usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada primero presionando la tecla ALT y moviendo las teclas de dirección     hasta las palabras **“Consultas/Reportes”**, como se aprecia en la figura 212 y a continuación dar ENTER en la opción deseada.

Todas las pantallas de criterio de reportes del sistema tienen unos botones de acción en la parte inferior como los siguientes:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN	BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	PREVIA		SALIR

Quando se digita la tecla de vista previa  se presentará una pantalla de reportes como la que veremos a continuación

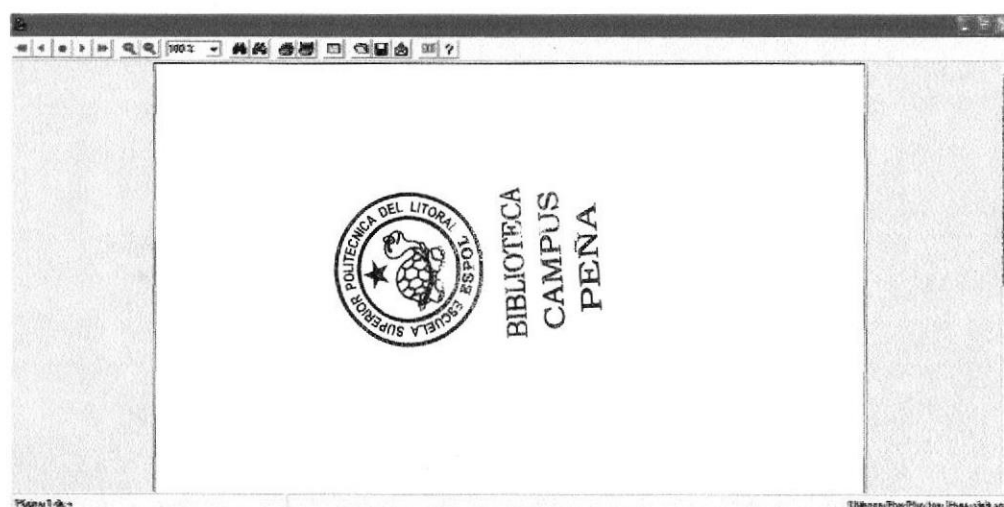


Figura 44. Pantalla de Reportes

BOTÓN	NOMBRE	BOTÓN	NOMBRE	BOTÓN	NOMBRE
	Ver primero		Menos zoom		Enviar por e-mail
	Ver anterior		Zoom		Abrir
	Ir a página		Buscar actual		Guardar
	Ver posterior		Buscar siguiente		Exportar
	Ver último		Imprimir		Salir
	Mas zoom		Configurar impresión		Ayuda

9.1 ALUMNOS

En este menú de reportes se muestra toda la información referente a los alumnos de la unidad por dicho motivo se divide en:

Libreta

Parciales

Supletorios

Grado

Alumnos por curso

Mejores alumnos

9.1.1 LIBRETA

Este menú de Reportes presenta información únicamente de calificaciones de estudiantes.


9.1.1.1 Parciales

Presenta la información de los parciales de estudio que tiene la planificación para dicho año lectivo.

Figura 45. Pantalla de Criterio Libreta calificaciones

Hay 2 tipos de reportes: General y específico los que se detallarán a continuación

9.1.1.1.1 Ejecutar Reporte General

1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

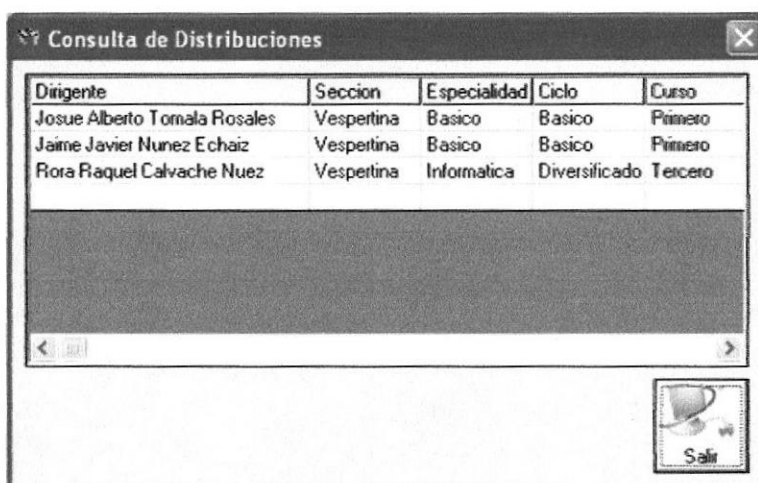





Figura 45.1. Pantalla de Consulta Paso 1

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger


damos clic en .

2. Escogemos el parcial desplegando la lista Parcial: 
3. Ingresamos el año lectivo 

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.1.1.1.2 Ejecutar reporte Específico

1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

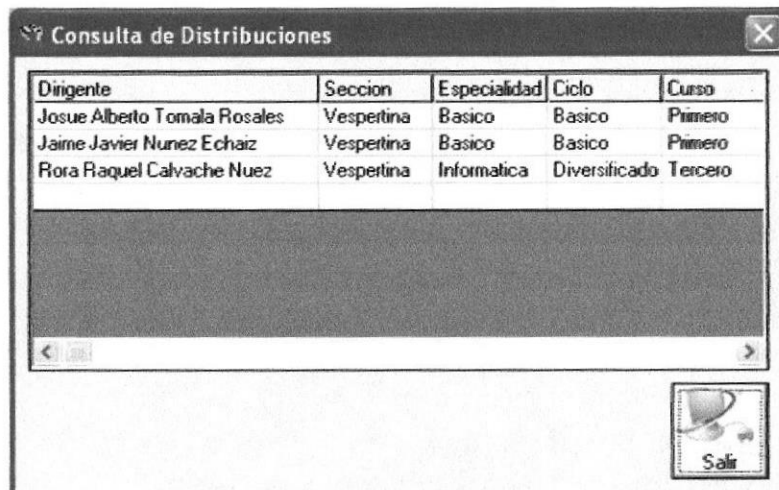






Figura 45.2. Pantalla de Consulta Paso 2

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la linea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en .

2. Escogemos el parcial desplegando la lista Parcial: 
3. Ingresamos el año lectivo  Año Lectivo
4. Activamos la casilla de específica dando clic en ☐ Especifica
5. escogemos la matrícula del estudiante dando clic en  se presentará la siguiente pantalla.

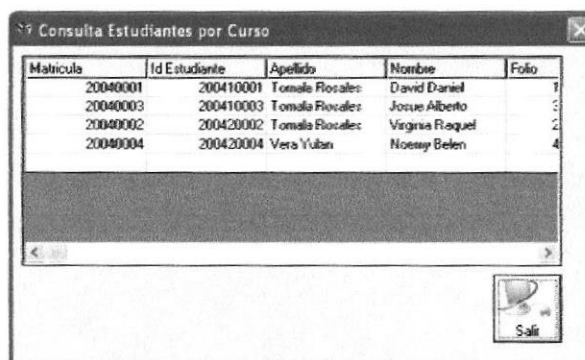



Figura 45.3. Pantalla de Consulta Paso 3

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en .

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.1.1.2 Exámenes Supletorios

Presenta la información de los exámenes supletorio.

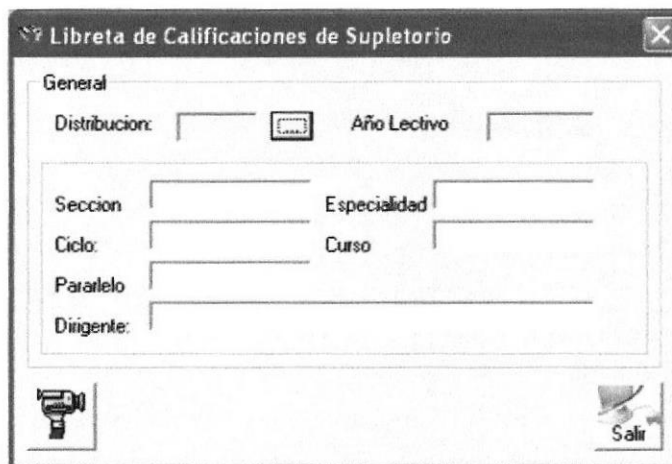



Figura 46. Pantalla de Criterio de Exámenes Supletorios

9.1.1.2.1 Ejecutar Reporte

1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

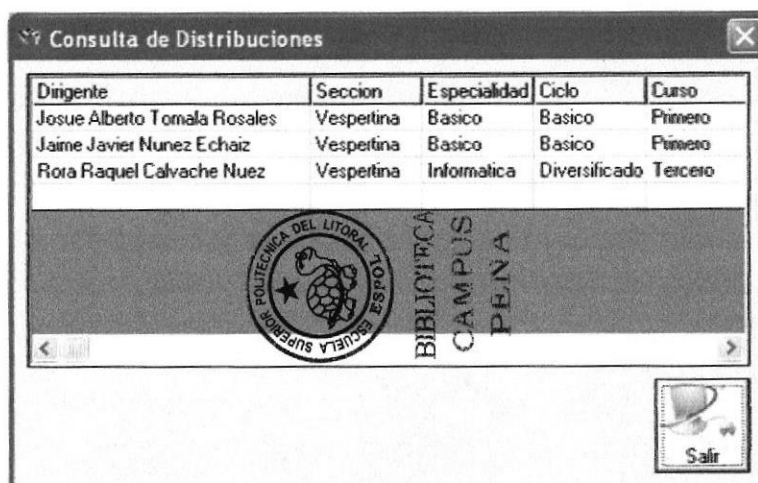



Figura 46.1. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en 

1. Ingresamos el año lectivo Año Lectivo

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en




9.1.1.3 Exámenes de Grado

Presenta la información de los exámenes de grado.

Figura 47. Pantalla de Criterio Exámenes de Grado

9.1.1.3.1 Ejecutar Reporte

1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

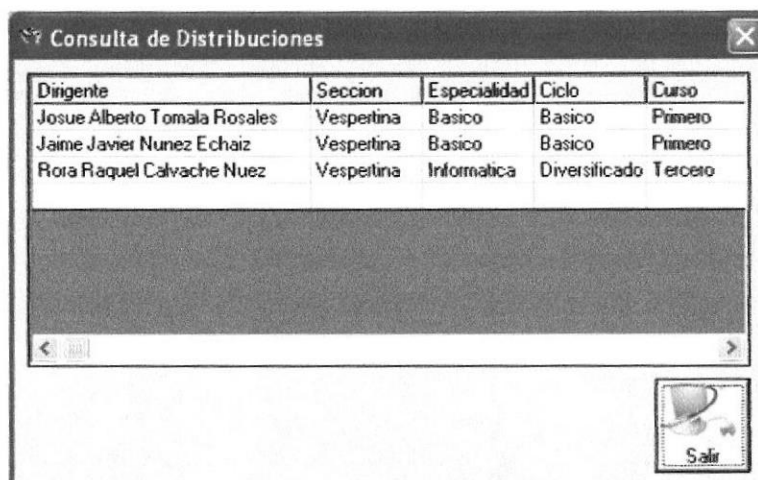



Figura 47.1. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en  Salir

2. Ingresamos el año lectivo

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.1.2. Alumnos por Curso

Presenta la información de los estudiantes registrados en este año por cada curso.

Pantalla de Criterios Para listado de Alumnos

☐ Especifico
 ☒ General
 Año Lectivo

Seccion
 Especialidad

Ciclo:
 Curso

Paralelo




 Salir

Figura 48. Pantalla de Criterio Listado de Alumnos Por Curso

Hay dos tipos de reportes General y específico de los que hablaremos a continuación

9.1.2.1 Ejecutar reporte General

1. Ingresamos el año lectivo ^{Año Lectivo} a consultar.

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.1.2.2 Ejecutar reporte Específico

1. Activamos la opción de específica dando clic en ☒ Específico
2. Ingresamos el año lectivo
3. Elegimos la información de la pantalla de criterio tal como mostraremos a continuación:

Seccion	<input type="text"/>	Especialidad	<input type="text"/>
Ciclo:	<input type="text"/>	Curso	<input type="text"/>
Paralelo	<input type="text"/>		

Figura 48.1. Pantalla de Criterio de Listados

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.1.3. Mejores Alumnos

Presenta la información de los mejores alumnos por curso en toda la unidad educativa.

Pantalla de Criterio de Mejores Alumnos

General

Distribucion: ☒ Parcial: Año Lectivo

Seccion Especialidad

Ciclo: Curso

Paralelo

Dirigente:




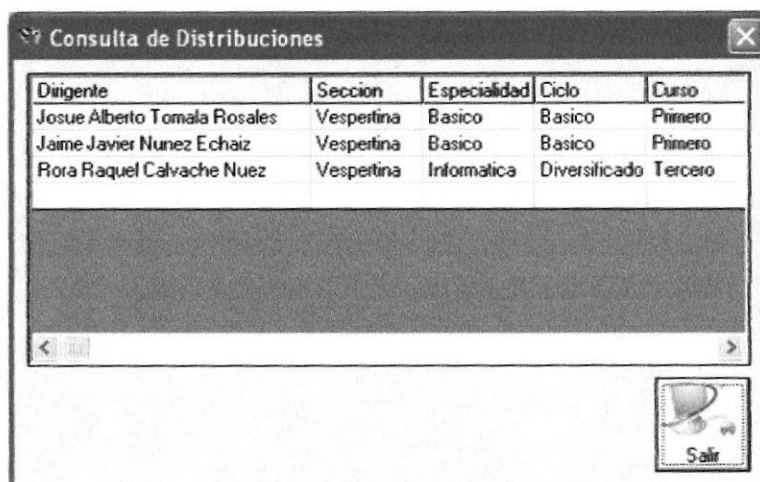
 

Figura 49. Pantalla de Criterio de Mejores Alumnos

9.1.3.1. Ejecutar Reporte General


1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.





Dirigente	Seccion	Especialidad	Ciclo	Curso
Josue Alberto Tomala Rosales	Vespertina	Basico	Basico	Primero
Jaime Javier Nunez Echaiz	Vespertina	Basico	Basico	Primero
Rora Raquel Calvache Nuez	Vespertina	Informatica	Diversificado	Tercero

Figura 49.1. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en .

2. Escogemos el parcial desplegando la lista 
3. Ingresamos el año lectivo 

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en



9.2. Cuadro de Calificaciones Anual

Presenta la información anual de los alumnos por curso en toda la unidad educativa.

Figura 50. Pantalla de Criterio Mejores Alumnos

9.2.1. Ejecutar reporte General

1. Escoger el código de distribución dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

Dirigente	Seccion	Especialidad	Ciclo	Curso
Josue Alberto Tomala Rosales	Vespertina	Basico	Basico	Primero
Jaime Javier Nunez Echaiz	Vespertina	Basico	Basico	Primero
Rora Raquel Calvache Nuez	Vespertina	Informatica	Diversificado	Tercero

Figura 50.1. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en

2. Escogemos con o sin supletorio el reporte anual **Con Supletorio?** ☒ No ☐ Si
3. Ingresamos el año lectivo Año Lectivo

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en




9.3. Docentes de la Unidad


Presenta la información de los docentes que laboran o laboraron en la unidad Educativa.

Figura 51. Pantalla de Criterio de Docentes

9.3.1. Ejecutar reporte General

1. para ejecutar la el reporte como general basta con dar clic en  ya que no hay criterios de consulta.


9.3.2. Ejecutar reporte Específico.

1. Escoger el código de docente dando clic en . Se presentará la siguiente pantalla.

Cedula	Apellidos	Nombres
0919298919	Tomala Rosales	Josue Alberto
0919298918	Nunez Echaiz	Jaime Javier
0919598944	Calvache Nuez	Rora Raquel

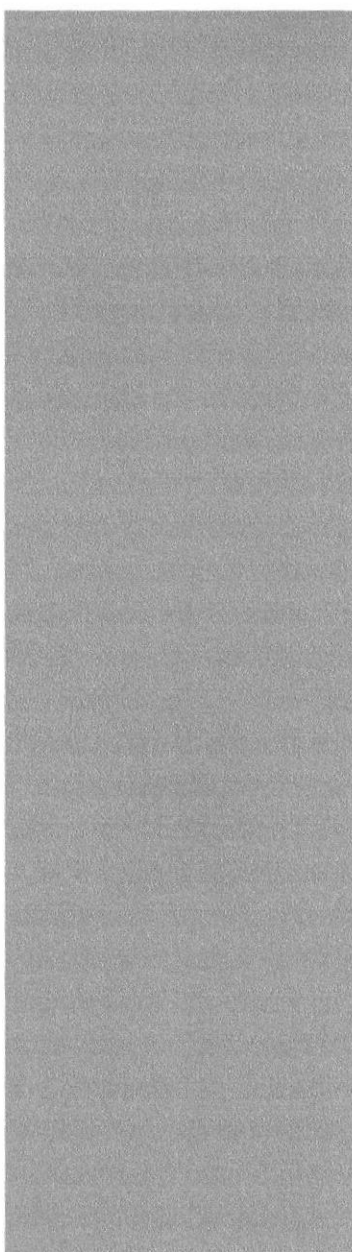
Figura 51.1. Pantalla de Consulta

Desplazarse hasta el registro a consultar y dar doble clic sobre la línea donde se encuentra la información y automáticamente se cerrará esta ventana y cargará la información completa en la ventana de criterios. En caso de querer salir sin escoger

damos clic en .

Una vez llenos los datos de la pantalla de criterio ejecutamos el reporte dando clic en





CAPÍTULO 10.

Menú Seguridad

10. MENÚ SEGURIDAD

Este menú tiene como objetivo, como dice su nombre, darle seguridad al sistema Académico Monte de los Olivos SAMO 1.1, aquí se crean, modifican, eliminan, consultan usuarios de sistema dependiendo de los permisos que tenga dicho usuario, el usuario principal es el Administrador el cual tendrá privilegios gerenciales.

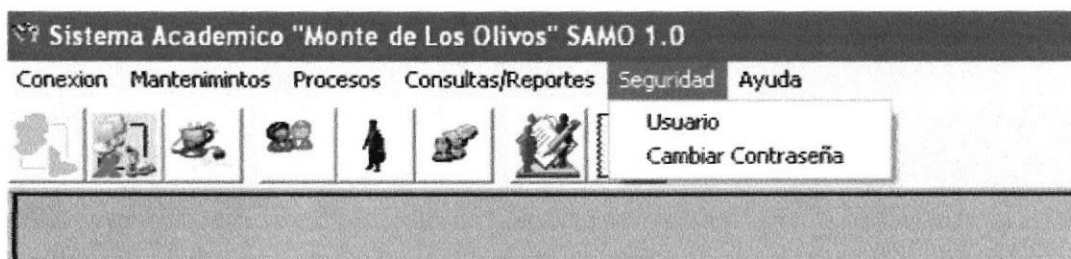






Figura 52. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad

Para acceder a las opciones del Menú Seguridad, el usuario deberá desplegarse en el Menú hasta las palabra “Seguridad”, como se aprecia en la figura 228.

Si usa las teclas de desplazamiento, podrá colocarse en la opción deseada primero presionando la tecla ALT y moviendo las teclas de dirección     hasta las palabra “Seguridad”, como se aprecia en la figura 228 y a continuación dar ENTER en la opción deseada.

Las pantallas del menú Seguridad tienen unos botones de acción en la parte inferior como los siguientes:

BOTÓN	DESCRIPCIÓN	BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	NUEVO		CANCELAR
	CONSULTAR		SALIR
	MODIFICAR		CAMBIAR CLAVE USUARIO

10.1. USUARIO

En esta pantalla se ingresa a los nuevos usuarios de sistema, se consulta y modifica dependiendo de los permisos asignados al usuario que inicio el sistema.



Como información adicional esta pantalla solo estará activa si tiene permisos de Administrador.



Figura 53. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad

10.1.1 Nuevo

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Nuevo** 
2. Luego se habilitarán los campos para poder escoger la información y el botón **Guardar**  cambia automáticamente a **Guardar**
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

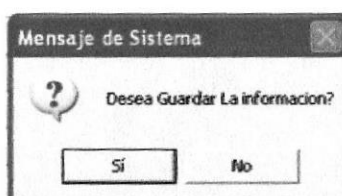


Figura 53.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, o sea que puede modificar los datos, caso contrario se presentará la siguiente pantalla:

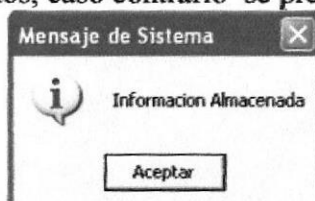



Figura 53.2. Pantalla de Información

10.1.2 Consulta

Para la consulta deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Consultar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del id_usuario y password

que Ud. debe ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Realizar**  al digitar el botón, se presentará la pantalla de los permisos que tiene ese usuario:

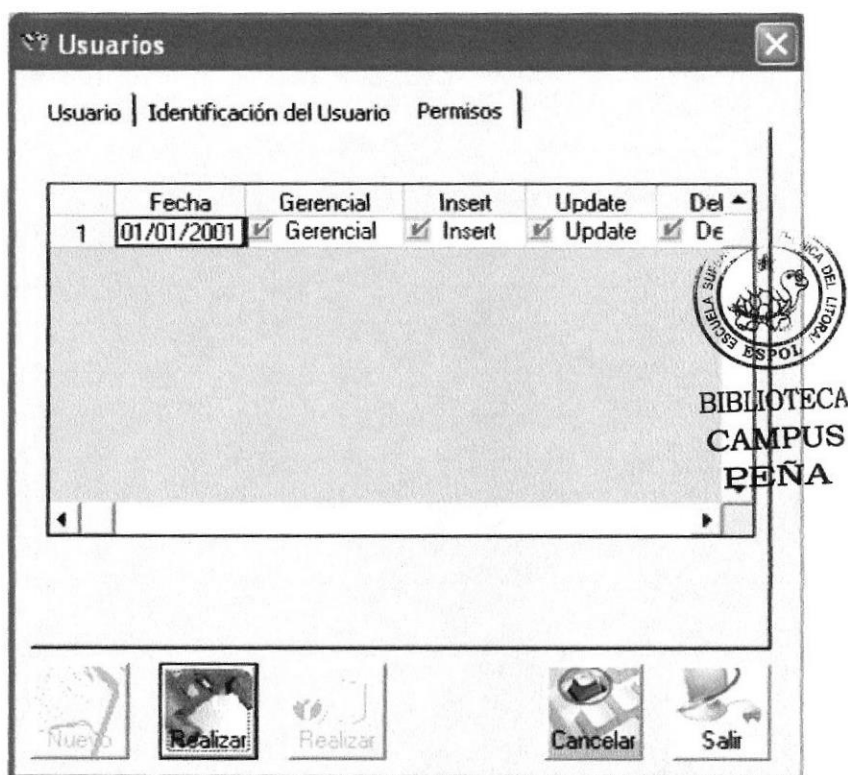




Figura 53.3. Pantalla de Usuarios - permisos

10.1.3 Modificación

Para modificar deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Modificar** 
2. Luego se deshabilitarán todos los campos a excepción del id_usuario y el password que Ud. debe ingresar. Y el botón cambia automáticamente a **Consultar** 
3. Al igual que el caso de la consulta se presentarán los permisos asignados y Ud. podrá modificarlos.

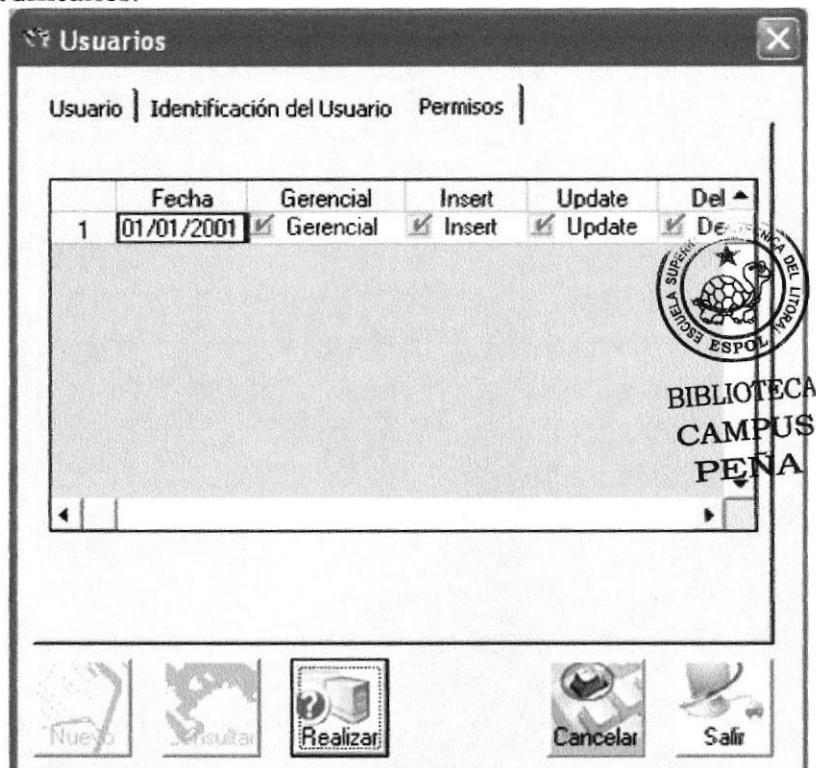


Figura 53.4. Pantalla de Usuarios - permisos

4. Una vez actualizada la información de clic en **Realizar**, el sistema verificará la información y si no hay problemas se presentará la siguiente pantalla.

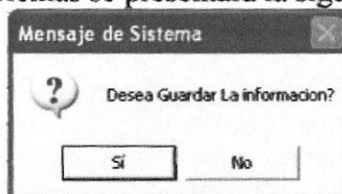


Figura 53.5. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, o sea que puede modificar los datos nuevamente, caso contrario se presentará la siguiente pantalla:

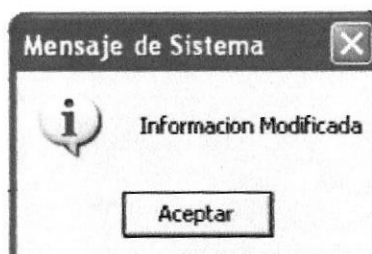


Figura 53.6. Pantalla de Información



10.2. CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO

Esta pantalla permite cambiar la contraseña del usuario activo.

Figura 54. Pantalla SAMO 1.1 Menú Seguridad – Cambio Clave

10.2.1 Cambiar

Para ingresar un nuevo registro deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Cambiar** 
2. Luego se habilitarán los campos Clave y Confirmación que ud. Debe ingresar y el botón cambia automáticamente a **Guardar** 
3. Una vez ingresada la información de clic en **Guardar**, el sistema verificará la misma si no hay problemas de información se presentará la siguiente pantalla.

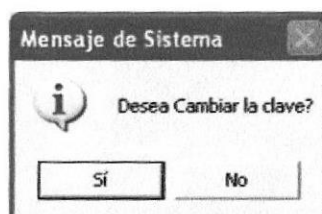


Figura 54.1. Pantalla de Confirmación

Si escogemos la opción **NO** la pantalla volverá hasta antes de dar clic en **Guardar**, caso contrario se presentará:

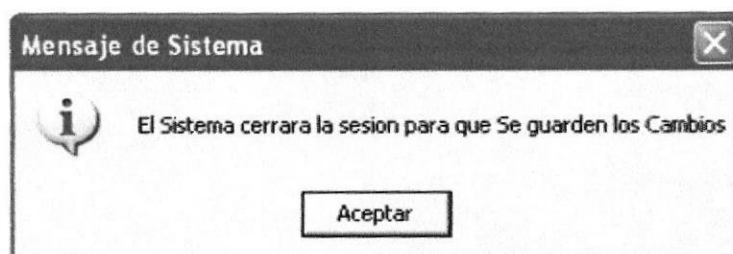
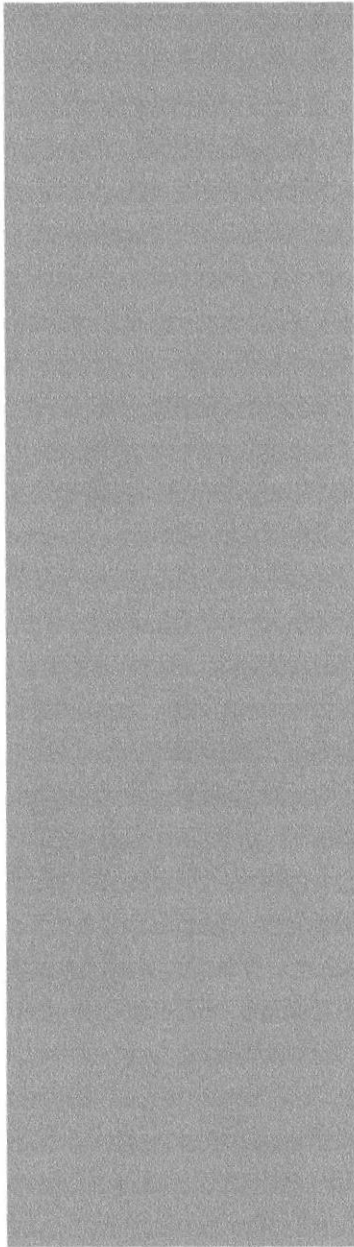


Figura 54.2. Pantalla de Información



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



ANEXOS.

REPORTES

Como anexo presentaremos los reportes del **Menú de Consultas / Reportes** los cuales no presentamos en el capítulo 9 de este manual.

LIBRETA DE CALIFICACIONES



Page 1

Unidad Educativa Monte de Los Olivos Reporte de Calificaciones

Seccion	Vespertina			Especialidad	Basico	Ciclo	Basico
Curso	Primero			Paralelo	B	Parcial	1
Matricula	20040001			Apellido	Tomala Rosales	Nombre	David Daniel
Materia	Nota	Nota	Nota			Suma	Promedio
Matematicas	10	12	10			32	10,67
Informatica	10	10	10			30	10,00
Fisica	10	20	15			45	15,00
Evangelio	15	10	20			45	15,00
Quimica	18	20	18			56	18,67
Nose algo	20	20	10			50	16,67



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CUADRO DE CALIFICACIONES



Page 3

Unidad Educativa Monte de Los Olivos Cuadro General de Calificaciones

Seccion	Vespertina	Especialidad			Basico	Ciclo	Basico
Curso	Primero	Paralelo			B		
Materia	Fisica						
Apellido	Nombre	Nota	Nota	Nota		Suple	Promedio
Tomala Rosales	David Daniel	15	15	10		20	15,00
Tomala Rosales	Josue Alberto	15	15	10		20	15,00
Tomala Rosales	Virginia Raquel	15	16	10		20	15,25
Vera Yulan	Noemy Belen	15	16	10		20	15,25

CALIFICACIONES DE SUPLETORIOS



Page 1

Unidad Educativa Monte de Los Olivos
Reporte de Calificaciones De Supletorios

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Seccion	Vespertina	Especialidad	Basico	Ciclo	Basico
Curso	Primero	Paralelo	B		

Materia	Matematicas
----------------	-------------

Matricula	Id Estudiante	Apellido	Nombre	Nota
20040003	200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	10
20040002	200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	10
20040001	200410001	Tomala Rosales	David Daniel	10
20040004	200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	10

Materia	Informatica
----------------	-------------

Matricula	Id Estudiante	Apellido	Nombre	Nota
20040003	200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	10
20040002	200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	2
20040001	200410001	Tomala Rosales	David Daniel	9
20040004	200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	10

CALIFICACIONES DE EXÁMENES DE GRADO



Page 1

Unidad Educativa Monte de Los Olivos
Reporte de Calificaciones De Exámenes de Grado

Seccion	Vespertina	Especialidad	Informatica	Ciclo	Diversificado
Curso	Tercero	Paralelo	A		

Materia	Matematicas
----------------	-------------

Matricula	Id Estudiante	Apellido	Nombre	Nota
20040005	200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	20

Materia	Informatica
----------------	-------------

Matricula	Id Estudiante	Apellido	Nombre	Nota
20040005	200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	12

LISTADO DE ALUMNOS POR CURSO



Page 1

Unidad Educativa Monte de Los Olivos
Reporte de Alumnos Por Curso

Seccion Curso	Vespertina Primero	Especialidad Paralelo	Basico A	Ciclo	Basico
Matricula	ID Estudiante	Apellido	Nombre	Estado	
20040006	200410006	monserrate	pepe	Matriculado	
Seccion Curso	Vespertina Primero	Especialidad Paralelo	Basico B	Ciclo	Basico
Matricula	ID Estudiante	Apellido	Nombre	Estado	
20040001	200410001	Tomala Rosales	David Daniel	Matriculado	
20040003	200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	Matriculado	
20040002	200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	Matriculado	
20040004	200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	Matriculado	
Seccion Curso	Vespertina Tercero	Especialidad Paralelo	Informatica A	Ciclo	Diversificado
Matricula	ID Estudiante	Apellido	Nombre	Estado	
20040005	200410005	Tomala Reyes	Omar Paul	Matriculado	


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

MEJORES PROMEDIOS POR CURSO



Page 1

Unidad Educativa Monte de Los Olivos
Reporte de Mejores Promedios

Seccion Curso	Vespertina Primero	Especialidad Paralelo	Basico B	Ciclo Parcial	Basico 1
Matricula	ID Estudiante	Apellido	Nombre	Nota Promedio	
20040001	200410001	Tomala Rosales	David Daniel	14,00	
20040003	200410003	Tomala Rosales	Josue Alberto	14,40	
20040002	200420002	Tomala Rosales	Virginia Raquel	14,40	
20040004	200420004	Vera Yulan	Noemy Belen	15,20	

DOCENTES DE LA UNIDAD



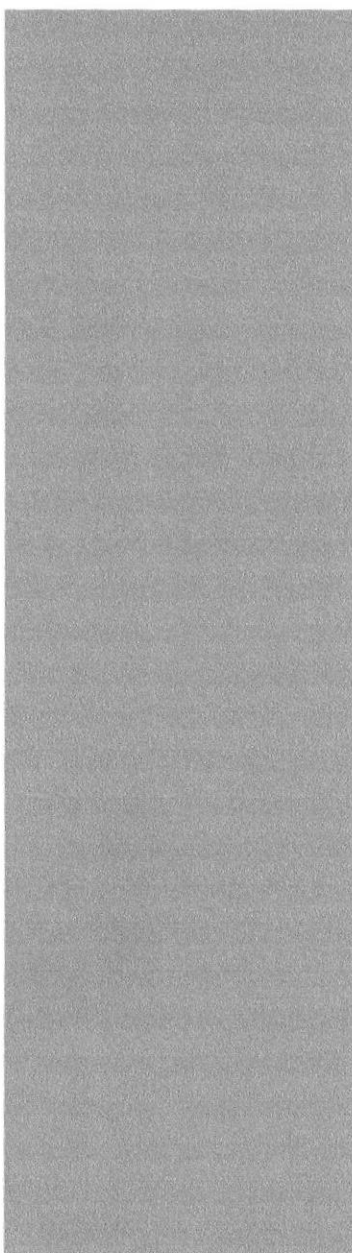
Unidad Educativa Monte de Los Olivos
Reporte de Docentes De La Unidad

Page 1



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Estado		Activo						
Id Docente	Apellido	Nombre	Direccion	Telefono	Exper	Celular	Religion	Estado Civil
0919598944	Calvache Nuez	Rora Raquel	■■■■■	4444	10	44444444	SI	Soltero
0919298918	Nunez Echaz	Jairne Javier	aqui	768676676	40	678687577	SI	Soltero
0919298919	Tomala Rosales	Josue Alberto	En mi casa	785159	15	96015179	SI	Soltero
Estado		Inactivo						
Id Docente	Apellido	Nombre	Direccion	Telefono	Exper	Celular	Religion	Estado Civil
0919598946	Calvache Nuez	Rora Raquel	■■■■■	4444	10	44444444	SI	Casado
0919598945	Calvache Nuez	Rora Raquel	■■■■■	4444	10	44444444	SI	Casado



GLOSARIO.

GLOSARIO

Acceder

Ingresar, conceder, llegar a un lugar específico.

Actualizar

Renovar, refrescar, modificar datos.

Agrupar

Convocar, reunir, juntar información.

Archivo

Casillero, documento, registro de información.

Arrancar el Sistema

Iniciar el programa.

Arrastrar

Deslizar, mover, empujar el Mouse.

Base de Datos

Información almacenada acerca de los datos relevantes del sistema.

Bloqueada

Información u opción con acceso restringido.

Cargar

Abrir, entrar ingresar a un objeto o pantalla.

CD-ROM

(Compact Disc-Read Only Memory). Unidad de lectura de disco compacto.

Cerrar

Finalizar, terminar un proceso o pantalla.

Clic

Presionar el botón principal del Mouse.

Componentes

Módulos, archivos, programas adicionales que usa el sistema para poder funcionar sin novedades.

Configurar

Establecer, proporcionar de características especiales a los programas para mejor funcionamiento.

Consistencia

Confianza, solides, confianza en los datos de la base.

Integridad

Veracidad, realidad, honradez de datos en la base.

Convenciones Tipográficas

Disposiciones del manejo y entendimiento del manual.

Deshabilitar

Desactivar, bloquear no permitir hacer algo.

Desplazarse

Trasladarse, deslizarse, moverse a algún lado

Desplegar el menú

Extender, dilatar, expandir el menú de opciones

Digitar

Escribir, pulsar un botón o botones en caso de ser una frase.

Directorio

Ruta, lugar o carpeta en el que se guarda la información.

Doble Clic

Pulsar dos veces el botón principal del Mouse.

Driver Do Microsoft Access

Librería o dll para la conexión entre visual Basic y Access.

DSN

(Data Source Name). El nombre de fuente de datos proporciona conectividad a una base de datos a través de un conductor de ODBC. El DSN contiene el nombre de la base de datos, el directorio, el conductor de la base de datos, el UserID, la contraseña y sirve para llamar la información de la base de datos.

Ejecutar

Hacer, elaborar, activar una opción.

Eliminación lógica

Cambiar el estado de un registro mas no eliminarlo físicamente de la base.

Estructurado

Ordenado, organizado, armado de una manera para fácil entendimiento.

Exportar

Enviar información o guardarla en otro lugar.

Formato

Forma, hechura, conformación de un objeto o datos.

Ícono

Dibujo, ilustración, figura pequeña que representa a un programa

Integración

Unificación, unión de datos o entre datos

Interfaz

Mascara de un sistema o pantalla de la misma.

Legible

Comprensible, claro, explicito, información accesible.

Listado

Reporte, detalle de información.

Manipular

Manejar, operar, maniobrar, usar información.

MB

(Megabytes) un MB equivale a 1.024 Kilobytes (KB), y a su vez un KB equivale a 1024 bytes que es la unidad mínima de la computadora.

Mhz

(Megahertz) Megahertzios. Un millón de hertzios (Hz). Se mide en megahertzios el ancho de banda que puede admitir un monitor y también la velocidad de los microprocesadores.

Modificar

Cambiar, variar actualizar la información original.

Módulo

Grupo de archivos y/o programas, sirve para ordenar información por categorías.

Mono usuario

Para un solo usuario.

Omisión

Hacer algo por estándar.

Orígenes de datos ODBC

Open Data Base Connection (Conexión abierta a base de datos). Es una forma de conexión de datos, independientemente del lenguaje o programa que estemos utilizando. Cada fabricante provee su propia librería(DLL) con las características de conexión a las bases de datos.

Pantallas de criterio

Pantalla que recopila información para ejecutar reporte en base a esta información.

Presionar

Pulsar, aplastar, digitar un botón.

RAM

Las siglas de RAM significan Random Access Memory o Memoria de Acceso Aleatorio.

Registro o Línea

Es una localidad en la base de datos.

Reiniciar

Empezar nuevamente algo.

Ruta

Lugar donde se almacenara algo; direccion de almacenamiento

Seguridad

Confianza, certeza, convicción en los datos ingresados.

Señalar

Apuntar, marcar, puntear con el Mouse.

Soporte

Respaldo o apoyo de datos.

Tablas maestras

Bloque de datos principal.

Transacciones

Movimiento de información o procesos.

Ventana

Se refiere a la pantalla activa.

VGA

(Video Graphics Array). Matriz (Array) gráfica de video. Estándar de presentación de video de IBM, La mayor parte de los adaptadores VGA proveen resoluciones 640x480, 800x600 y 1024x768 con al menos 256 colores.

Vista previa

Vista antes de impresión.

Zoom

Aumenta o disminuye el tamaño de página, letras, fuentes, etc.