

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 SISTEMAS**

TEMA:
**SISTEMA DE REGISTROS Y PAGOS PARA EL CENTRO DE
ESTUDIO DE LENGUAS EXTRANJERAS**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES
ELOY CARCHI ROJAS
ARTURO PLUAS ANDRADE
JULIO RUIZ YAGUAL

DIRECTOR
LSI. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO
2005



DEDICATORIA

Este proyecto con el cual he logrado culminar mi carrera de Analista de Sistema se lo dedico a mis padres Luis Mario Carchi Quito y Blanca Esperanza Rojas Ordóñez por que sin la ayuda, el apoyo y la comprensión que ellos me han brindado a lo largo de toda mi carrera universitaria hoy no estuviera escribiendo esta dedicatoria.

Eloy Carchi Rojas





DEDICATORIA

Dedico este proyecto de graduación principalmente a Dios, ya que gracias a él he culminado mi carrera universitaria, a mis padres Zoila Andrade Rodríguez y Galo Plúas Sarvia (*), que me brindaron su apoyo moral y espiritual, especialmente a mi madre porque se sacrificó mucho para ayudarme a cumplir una de mis metas, mis hermanos Jenny, Leonardo y César, y a mis mejores amigos Marcos Álvarez, Mariana Chéquer, David y Kleber Granizo, por haber estado conmigo en las buenas y en las malas.

Arturo Plúas Andrade

DEDICATORIA

Dedico este trabajo y toda mi etapa de estudios a aquellas personas que de muchas formas me ayudaron a continuar en este camino y que en los momentos más difíciles supieron darme ese buen y en algunos casos duro consejo para saber que la vida es muy difícil pero el orgullo está en mantenerse firme en las adversidades... Y en especial a esa persona que cambió mi forma de pensar y que alguna vez supo decirme: “El mundo es de quien lo toma... No de quien lo vive...”.

Julio Ruiz Yagual





AGRADECIMIENTO

En primer lugar gracias a Dios por haberme ayudado a seguir adelante aún en los momentos más difíciles de mi vida, a mis padres también agradezco por que sin sus consejos, paciencia y apoyo no hubiera logrado culminar esta etapa de mi vida, gracias a mis amigos que de una u otra forma formaron parte para llegar a esta, gracias a las personas que si bien no de buena manera también me impulsaron a cumplir esta meta, y finalmente agradezco también a mi compañero de Proyecto de Graduación Julio por el apoyo brindado a lo largo de el desarrollo de este Proyecto.

Eloy Carchi Rojas

AGRADECIMIENTO

Mi mejor agradecimiento es a Dios, a mis padres Zoila Andrade Rodríguez y Galo Plúas Sarvia (*), también a la Escuela Superior Politécnica del Litoral por haberme abierto sus puerta, a mis compañeros de Proyecto de Graduación (Eloy Carchi y Julio Ruiz), por haberme soportado durante el tiempo que duro este proyecto y al Anl. Kelvin Ortega que con su apoyo incondicional pudimos culminar con éxito este proyecto.

Arturo Plúas Andrade





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Mi mayor agradecimiento a todos aquellos que confían y creen en mí, para aquellos que con su apoyo puedo seguir superando cada fin que me voy trazando, a Sergio León por darme la oportunidad de esta meta, a mis compañeros de Proyecto de Graduación y amigos Eloy Carchi y Arturo Plúas por formar parte de este singular equipo, al Anl. Kelvin Ortega por su generosa ayuda y la voluntad que tiene para darnos la mano, al Lsi. Luis Rodríguez por su paciencia depositada en nosotros.

Julio Ruiz Yagual

DECLARACIÓN EXPRESA

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

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

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Eloy B. Carchi Rojas



Gabriel A. Plúas Andrade



Julio E. Ruiz Yagual

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**



Lsi. Luís Rodríguez

CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.3. POR QUÉ ESTE MANUAL	1
1.4. ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL.....	1
1.5. DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES PARA ESTE MANUAL.....	3
1.6. LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO	3
2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	1
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.2. INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA	2
2.2.1. Creación del ODBC.....	2
2.2.2. Instalación.....	5
3. CONEXIÓN AL SISTEMA	1
4. MENÚ PRINCIPAL	1
4.1. MENÚ SEGURIDADES	1
4.2. MENÚ REFERENCIALES	2
4.3. MENÚ PLANIFICACIÓN.....	2
4.4. MENÚ REGISTROS	2
4.5. MENÚ PAGOS	2
4.6. MENÚ CALIFICACIONES.....	3
4.7. MENÚ REPORTE.....	3
4.7.1. Submenú Académico.....	3
4.7.2. Submenú Financieros.....	4
4.7.3. Submenú Estadísticos	4
4.8 MENÚ SALIR	5
5. MENÚ SEGURIDADES.....	1
5.1. OPCIÓN USUARIOS	1
5.1.1. Nuevo.....	1
5.1.2. Consultar.....	3
5.1.3. Modificar.....	4
5.1.4. Permisos Otorgados	6
5.1.5. Modificar Permisos Otorgados	7
5.1.6. Modificar Permisos Otorgados	8
5.1.7. Modificar Permisos Otorgados.....	9
5.1.8. Eliminar a un Usuario Del Sistema	9
5.1.9. Cancelar	11
5.1.10. Salir.....	11
5.2 CAMBIO DE USUARIO	11
6. MENÚ REFERENCIALES.....	1
6.1. OPCIÓN PERSONA	1
6.1.1. Nuevo.....	1
6.1.2. Nuevo.....	4
6.1.3. Modificar.....	6

6.1.4. Eliminar	7
6.1.5. Salir.....	8
6.2. OPCIÓN CATÁLOGO	8
6.2.1. Nuevo.....	9
6.2.2. Consultar.....	10
6.2.3. Grabar.....	11
6.2.4. Salir.....	12
7. MENÚ PLANIFICACIÓN	1
7.1. OPCIÓN PLANIFICACIÓN	1
7.1.1. Nuevo.....	1
7.1.2. Consultar.....	3
7.1.3. Imprimir.....	4
7.1.4. Salir.....	4
8. MENÚ REGISTROS	1
8.1. OPCIÓN ESTUDIANTES	1
8.1.1. Nuevo.....	1
8.1.2. Consultar.....	3
8.1.3. Salir.....	4
9. MENÚ PAGOS.....	1
9.1. NUEVO.....	1
9.2. CONSULTAR	4
9.3. MODIFICAR.....	6
9.4. ELIMINAR	6
9.5. SALIR	7
10. MENÚ CALIFICACIONES	1
11. MENÚ REPORTES.....	1
11.1. HISTORIAL DE ALUMNOS	1
11.2. ALUMNOS REGISTRADOS	3
11.3. ALUMNOS APROBADOS Y REPROBADOS	6
11.4. ALUMNOS CON SUFICIENCIA	10
11.5. LISTADO DE CALIFICACIONES.....	11
11.6. RESULTADOS DE EXÁMENES DE UBICACIÓN	13
11.7. DEUDAS DE ALUMNOS	14
11.8. VALORES CANCELADOS	18
11.9. ANULACIONES DE MÓDULOS (NOTAS DE CRÉDITO)	19
11.10. VALORES ADEUDADOS POR REGISTRO	22
11.11. COMPARATIVAS POR PERIODO	23
11.12. ALUMNOS Y VALORES POR REGISTRO	25

FIGURAS

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	1
FIGURA 2.1 AGREGAR ODBC.....	2
FIGURA 2.2 SELECCIONAR CONTROLADOR.....	3
FIGURA 2.3 ORIGEN DE DATOS ODBC	3
FIGURA 2.4 INICIO DE SESIÓN ODBC.....	4
FIGURA 2.5 BASE DE DATOS PREDETERMINADA	4
FIGURA 2.6 PRUEBA DEL ORIGEN DE DATOS ODBC.....	5
FIGURA 2.7 ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA DE REGISTROS Y PAGOS	5
FIGURA 2.8 ARCHIVOS DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	6
FIGURA 2.9 ARCHIVOS CONTENIDOS EN LA CARPETA CONTROLES	6
FIGURA 2.10 CONTROLES COPIADOS.....	7
FIGURA 2.11 REGISTRO EN EL SISTEMA OPERATIVO DE LOS CONTROLES	8
3. CONEXIÓN AL SISTEMA	1
FIGURA 3.1 CONEXIÓN AL SISTEMA DE REGISTROS Y PAGOS.....	1
4. MENÚ PRINCIPAL	1
FIGURA 4.1 MENÚ PRINCIPAL	1
FIGURA 4.2 MENÚ SEGURIDADES.....	1
FIGURA 4.3 MENÚ REFERENCIALES.....	2
FIGURA 4.4 OPCIÓN PLANIFICACIÓN	2
FIGURA 4.5 MENÚ REGISTROS	2
FIGURA 4.6 OPCIÓN DE PAGOS.....	2
FIGURA 4.7 OPCIÓN DE CALIFICACIONES.....	3
FIGURA 4.8 MENÚ REPORTE.....	3
FIGURA 4.9 SUBMENÚ ACADÉMICO.....	3
FIGURA 4.10 SUBMENÚ FINANCIEROS	4
FIGURA 4.11 SUBMENÚ ESTADÍSTICOS.....	4
FIGURA 4.12 OPCIÓN SALIR.....	5
FIGURA 4.13 SEGURO DE SALIR DEL SISTEMA.....	5
5. MENÚ SEGURIDADES.....	1
FIGURA 5.1 MENÚ SEGURIDADES.....	1
FIGURA 5.2 USUARIOS DEL SISTEMA	1
FIGURA 5.3 CONSULTA DE EMPLEADOS	2
FIGURA 5.4 DATOS DEL NUEVO USUARIO	2
FIGURA 5.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	3
FIGURA 5.6 DATOS DEL USUARIO DEL SISTEMA.....	4
FIGURA 5.7 CONSULTA DE USUARIOS DEL SISTEMA.....	5
FIGURA 5.8 DATOS DEL USUARIO CONSULTADO.....	5
FIGURA 5.9 PANTALLA DE PERMISOS DE LOS USUARIOS	6
FIGURA 5.11 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	7
FIGURA 5.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 5.13 MODIFICACIÓN DE PERMISOS DEL USUARIO	8
FIGURA 5.14 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	9
FIGURA 5.15 CONSULTA DE USUARIOS DEL SISTEMA.....	10
FIGURA 5.16 DATOS DEL USUARIO DEL SISTEMA.....	10
FIGURA 5.17 ESTADO DEL USUARIO	11
FIGURA 5.18 PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	11

FIGURA 5.19 INGRESO DE USUARIO Y CLAVE.....	12
--	-----------

6. MENÚ REFERENCIALES.....	1
-----------------------------------	----------

FIGURA 6.1 MENÚ REFERENCIALES.....	1
FIGURA 6.2 OPCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PERSONA.....	1
FIGURA 6.3 CONSULTA DE PERSONAS.....	4
FIGURA 6.4 SELECCIÓN DEL CRITERIO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.....	4
FIGURA 6.5 INGRESO DEL CRITERIO SELECCIONADO	4
FIGURA 6.6 RESULTADO DE LA CONSULTA DE PERSONAS.....	5
FIGURA 6.7 DATOS DE LA PERSONA	5
FIGURA 6.8 INFORMACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	6
FIGURA 6.9 MODIFICANDO DATOS DE LA PERSONA.....	6
FIGURA 6.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 6.11 ELIMINANDO UNA PERSONA.....	7
FIGURA 6.12 DATOS DE LA PERSONA ELIMINADA.....	8
FIGURA 6.13 PARÁMETROS GENERALES.....	9
FIGURA 6.14 PARÁMETROS PRINCIPALES (PADRES)	9
FIGURA 6.15 BÚSQUEDA DE PARÁMETROS.....	9
FIGURA 6.16 DATOS DE PARÁMETRO.....	10
FIGURA 6.17 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	10
FIGURA 6.18 DESGLOSE POR PARÁMETROS.....	11
FIGURA 6.19 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	11
FIGURA 6.20 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11

7. MENÚ PLANIFICACIÓN.....	1
-----------------------------------	----------

FIGURA 7.1 OPCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1
FIGURA 7.2 PANTALLA DE PLANIFICACIÓN	1
FIGURA 7.3 NÚMERO DE PLANIFICACIÓN	1
FIGURA 7.4 CAMPUS	1
FIGURA 7.4 CAMPUS	2
FIGURA 7.5 TÉRMINO.....	2
FIGURA 7.6 REGISTRO	2
FIGURA 7.7 MODALIDAD	2
FIGURA 7.8 FECHA DEL REGISTRO ORDINARIO	2
FIGURA 7.9 FECHA DEL REGISTRO ORDINARIO	2
FIGURA 7.10 FECHA DE CLASES.....	3
FIGURA 7.11 FECHA DE EXÁMENES.....	3
FIGURA 7.12 HORAS DE DURACIÓN DEL MÓDULO.....	3
FIGURA 7.13 PANTALLA DE PLANIFICACIÓN	4

8. MENÚ REGISTROS	1
--------------------------------	----------

FIGURA 8.1 MENÚ REGISTROS	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES	1
FIGURA 8.3 NÚMERO DE REGISTRO	1
FIGURA 8.4 ESTADO DEL REGISTRO	2
FIGURA 8.5 DATOS DEL ESTUDIANTE	2
FIGURA 8.6 DATOS DEL PAGO	2
FIGURA 8.7 CONVENIO DE PAGO.....	2
FIGURA 8.8 MODULO ANTERIOR APROBADO	2
FIGURA 8.9 DATOS DEL CURSO.....	3
FIGURA 8.10 BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES REGISTRADOS.....	3
FIGURA 8.11 DATOS DEL ESTUDIANTE REGISTRADO.....	4

9. MENÚ PAGOS.....	1
FIGURA 9.1 MENÚ PAGOS.....	1
FIGURA 9.2 CONSULTA DE ESTUDIANTES	1
FIGURA 9.3 CRITERIO DE BÚSQUEDA DEL PAGO.....	2
FIGURA 9.4 INGRESO DE DATOS DEL CRITERIO	2
FIGURA 9.5 RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE PAGOS	2
FIGURA 9.6 CANTIDAD DE REGISTROS.....	2
FIGURA 9.7 DATOS DEL ALUMNO.....	3
FIGURA 9.8 VALORES ADEUDADOS Y CANCELADOS DEL ALUMNO	3
FIGURA 9.9 FORMA DE PAGO.....	3
FIGURA 9.10 LUGAR DE PAGO	3
FIGURA 9.11 DATOS DEL COMPROBANTE	4
FIGURA 9.12 CONSULTA DE ESTUDIANTE	4
FIGURA 9.13 CRITERIO DE BÚSQUEDA	4
FIGURA 9.14 INGRESO DE DATOS DEL CRITERIO	5
FIGURA 9.15 RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.....	5
FIGURA 9.16 CANTIDAD DE REGISTROS.....	5
FIGURA 9.17 VALORES ADEUDADOS Y CANCELADOS DEL ALUMNO	6
 10. MENÚ CALIFICACIONES	 1
FIGURA 10.1 MENÚ CALIFICACIONES.....	1
 11. MENÚ REPORTES.....	 1
FIGURA 11.1 MENÚ REPORTES.....	1
FIGURA 11.2 PANTALLA DE HISTORIAL DE ALUMNOS	1
FIGURA 11.3 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	2
FIGURA 11.4 RESULTADO DE LA BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES.....	3
FIGURA 11.5 CRITERIOS DEL REPORTE DE ESTUDIANTES REGISTRADOS	3
FIGURA 11.6 BÚSQUEDA DE PLANIFICACIÓN	4
FIGURA 11.7 BÚSQUEDA DE MATERIA DESDE.....	4
FIGURA 11.8 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE MATERIA HASTA	4
FIGURA 11.9 BÚSQUEDA DE MÓDULO DESDE.....	5
FIGURA 11.10 BÚSQUEDA DE MÓDULO HASTA	5
FIGURA 11.11 BÚSQUEDA DE PARALELO	5
FIGURA 11.12 CRITERIOS DE REPORTE DE ALUMNOS APROBADOS.....	6
FIGURA 11.13 BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	6
FIGURA 11.14 BÚSQUEDA DE PLANIFICACIÓN	7
FIGURA 11.15 BÚSQUEDA DEL PERÍODO	7
FIGURA 11.16 BÚSQUEDA DE LA MATERIA.....	8
FIGURA 11.17 BÚSQUEDA DEL TÉRMINO	8
FIGURA 11.18 BÚSQUEDA DEL PARALELO.....	8
FIGURA 11.19 BÚSQUEDA DE MÓDULO.....	9
FIGURA 11.20 CRITERIOS DEL REPORTE DE ALUMNOS CON SUFICIENCIA	10
FIGURA 11.21 RANGO DE PERÍODOS.....	10
FIGURA 11.22 RANGO DE TÉRMINOS.....	10
FIGURA 11.23 CRITERIOS DEL REPORTE DE LISTADO DE CALIFICACIONES ..	11
FIGURA 11.24 DATOS DEL ESTUDIANTE	11
FIGURA 11.25 CRITERIOS DEL REPORTE DE EXÁMENES DE UBICACIÓN	13
FIGURA 11.26 DATOS DEL EXAMEN DE TOEFL.....	13
FIGURA 11.27 CRITERIOS DEL REPORTE DE DEUDAS DE ALUMNOS	14
FIGURA 11.28 BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES	14
FIGURA 11.29 BÚSQUEDA DEL PERÍODO	15
FIGURA 11.30 BÚSQUEDA DE LA MATERIA.....	16

FIGURA 11.31 BÚSQUEDA DE TÉRMINO.....	16
FIGURA 11.32 CRITERIOS DEL REPORTE DE VALORES CANCELADOS	18
FIGURA 11.33 CRITERIOS DEL REPORTE DE ANULACIONES DE MÓDULOS.....	19
FIGURA 11.34 CRITERIOS DEL REPORTE DE VALORES ADEUDADOS.....	22
FIGURA 11.35 CRITERIOS DEL REPORTE DE COMPARATIVAS POR PERÍODO.	23
FIGURA 11.36 CRITERIOS DEL REPORTE DE ALUMNOS Y VALORES.....	25





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como instalar el Sistema de Registros y Pagos para el CELEX (Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras), además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar a los usuarios que pueden utilizar el Sistema, y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la Fase de Operación del Sistema.

El Administrador, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga internamente o externamente en los procesos principales como el de la bandejas de entrada y salida.

Personal en general, que son responsables de llevar un control de veracidad de la información que se ingrese en el Sistema.

1.3 POR QUÉ ESTE MANUAL

Este manual se realizó con el objetivo de orientar a los usuarios del Centro Estudios de Lenguas Extranjeras (CELEX) para realizar los registros en los módulos de inglés, generar automáticamente los paralelos, controlar pagos, horas de laboratorio y realizar los reportes necesarios.

1.4 ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúen con el Sistema de Registro y Pagos, poner en práctica las recomendaciones diseñadas para el correcto uso del sistema.

Seguidamente se detalla la organización del manual:

Capítulo N° 1

Se especifica la introducción, a quiénes se dirige este manual, objetivos, definición de estándares para la lectura del mismo, etc.

Capítulo N° 2

Se especifica la forma de instalar la aplicación en su computador y los requerimientos básicos del equipo.

Capítulo N° 3

Se explica la funcionalidad del Menú Conexión.

Capítulo N° 4

Se explica la funcionalidad del Menú Principal.

Capítulo N° 5

Se explica la funcionalidad del Menú Seguridades.

Capítulo N° 6

Se explica la funcionalidad del Menú Referenciales.

Capítulo N° 7

Se explica la funcionalidad del Menú Planificación.

Capítulo N° 8

Se explica la funcionalidad del Menú Registros.

Capítulo N° 9

Se explica la funcionalidad del Menú Pagos.

Capítulo N° 10

Se explica la funcionalidad del Menú Calificaciones.

Capítulo N° 11

Se explica la funcionalidad del Menú Reportes.



1.5 DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES PARA LA COMPRENSIÓN DE ESTE MANUAL

En esta sección especificamos los estándares que utilizamos en el presente manual, para el entendimiento de los mensajes y demás características que se definen a los lectores del mismo. Favor revise la tabla de referencia que se detalla a continuación; entendiendo la tabla 1.1.

Formato	Significado
<i>Texto en cursiva.</i>	Palabras que resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
<u>Texto subrayado.</u>	Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.
Texto normal entre comillas dobles ""	Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el gráfico de nota. 	Notas importantes para el usuario como consideraciones, posibles errores además de mensajes del sistema.
Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursiva y el gráfico de aviso. 	Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.
TEXTO CON MAYÚSCULAS Y ENTRE < >	Hace Referencia a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema.

Tabla 1.1 Tabla de Referencia

1.6 LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO

Entre los conocimientos básicos que deben tener las personas que operan el Sistema de Registros y Pagos se detallan:

- Conocimiento de Windows y su entorno gráfico.
- Experiencia en Uso de Sistemas Aplicativos.

Los usuarios deberán de contar con experiencia en manejo de sistemas informáticos; de no ser así, deberán familiarizarse rápidamente con el aplicativo para constituirse en una fuente de apoyo a los usuarios noveles.



CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

En este capítulo el usuario podrá consultar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de forma correcta, además de aquellos elementos que están relacionados con el sistema y que usted debe conocer.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para aprovechar al máximo las características del sistema se deberán tener en consideración los siguientes requisitos recomendables de hardware y software.

Servidor

Hardware

- Procesador Pentium III de 866 Mhz o superior.
- Memoria RAM de 128 Mb o superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 píxeles o superior (Necesario).
- Espacio disponible en disco duro 1Gb o superior

Software

- Visual Basic 6.0
- SQL Server 2000.
- Sistema Operativo de red bajo Windows.
- Cristal Reports 8.5.

Cliente

Hardware

- Procesador Pentium II de 500 Mhz o superior.
- Memoria RAM de 64 Mb o superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 píxeles o superior (Necesario).
- Espacio disponible en disco duro 25 MB o superior

Software

- Sistema Operativo Windows Me o superior.



2.2 INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

2.2.1. Creación del ODBC

El funcionamiento del sistema, requiere que usted cree un ODBC que servirá para establecer la conexión con el servidor y la base de datos.

Para el crear el ODBC, usted deberá realizar lo siguiente:

1. En panel de Control seleccionar Herramientas Administrativas.
2. Seleccionar Orígenes de Datos (ODBC).
3. Ubicarse en la pestaña DSN de Sistema y hacer clic en Agregar.

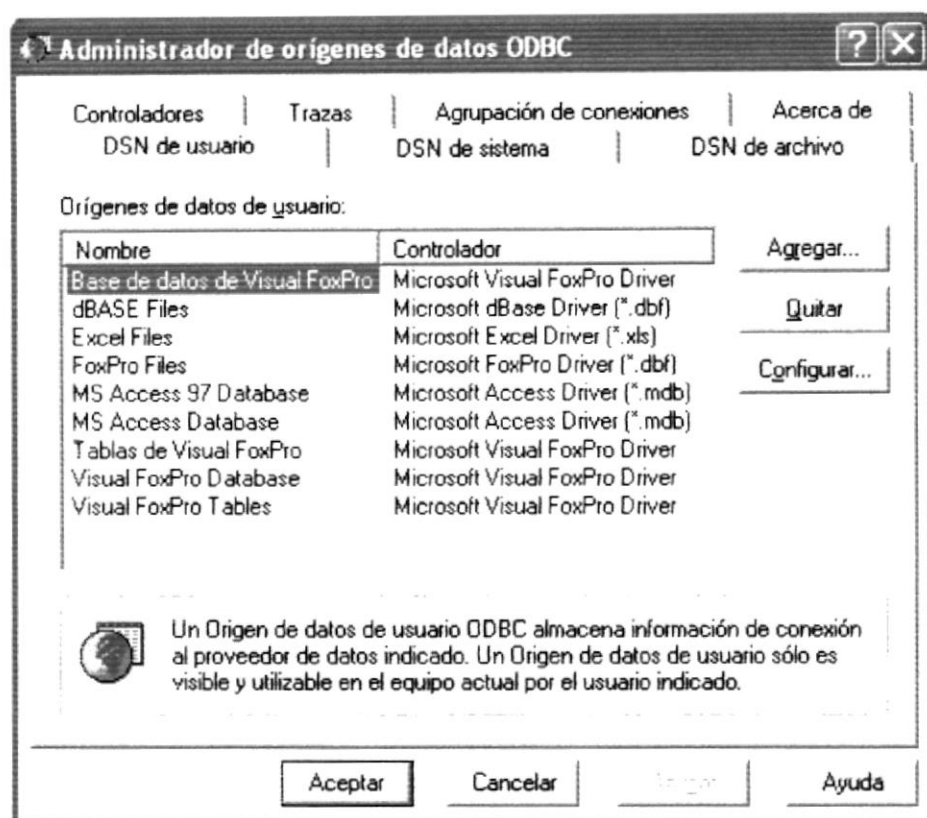


Figura 2.1 Agregar ODBC

4. Seleccionar el Controlador SQL Server.

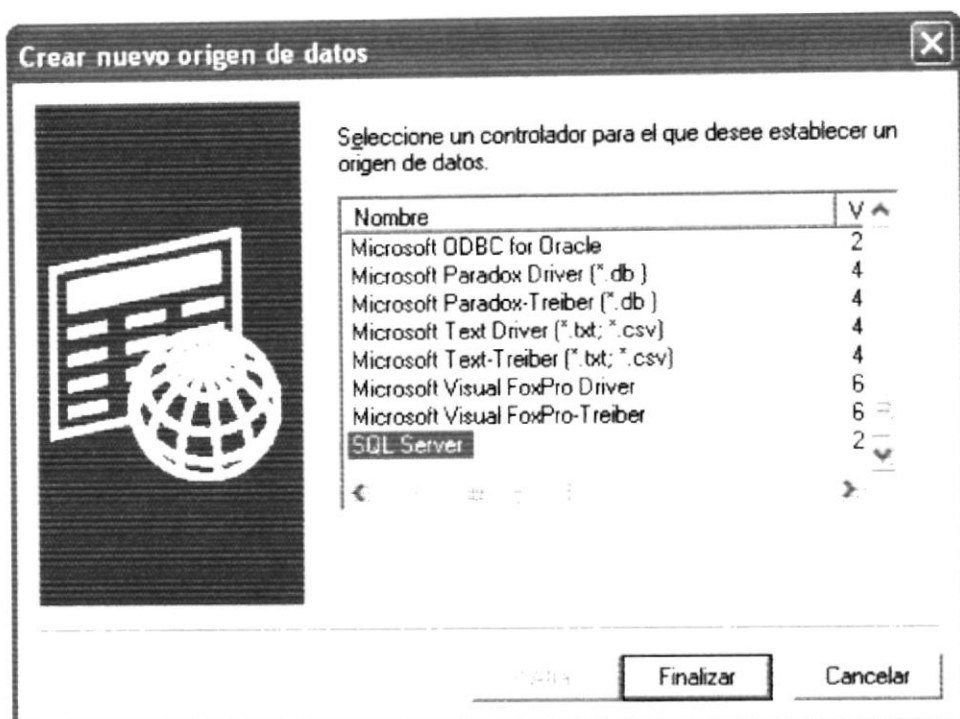


Figura 2.2 Seleccionar Controlador

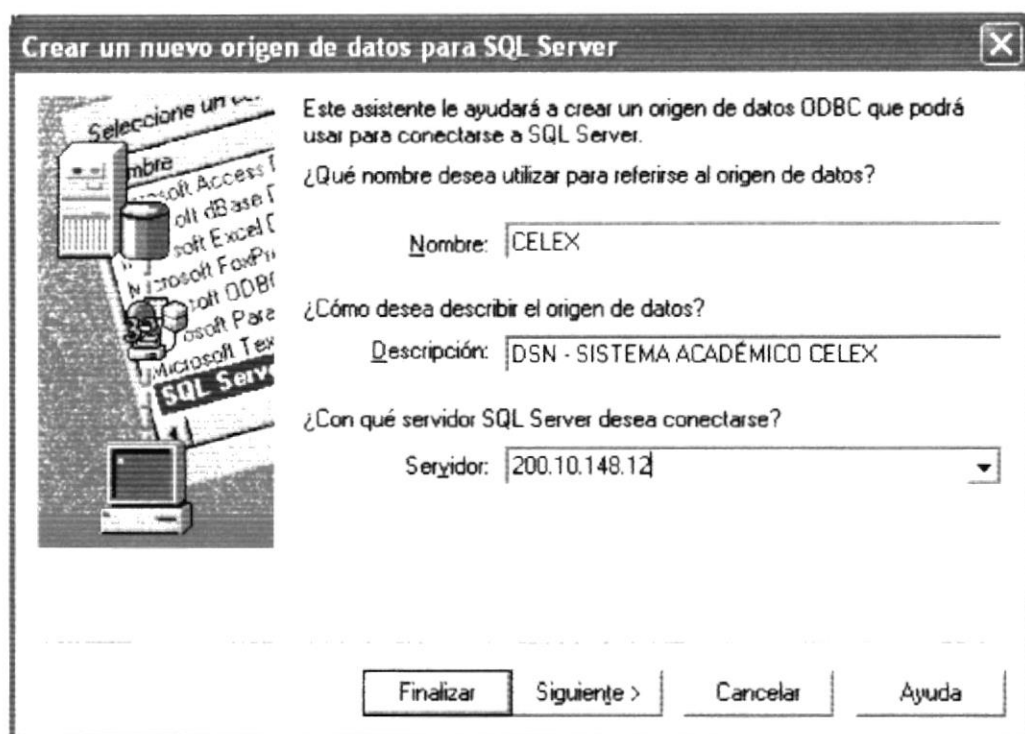
5. Ingresar el **nombre, descripción y el servidor** (NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA MAQUINA QUE HACE DE SERVIDOR) para que el ODBC se conecte.

Figura 2.3 Origen de Datos ODBC

6. Hacer clic en siguiente y verificar que los datos estén seleccionados como muestra la Figura 2.4

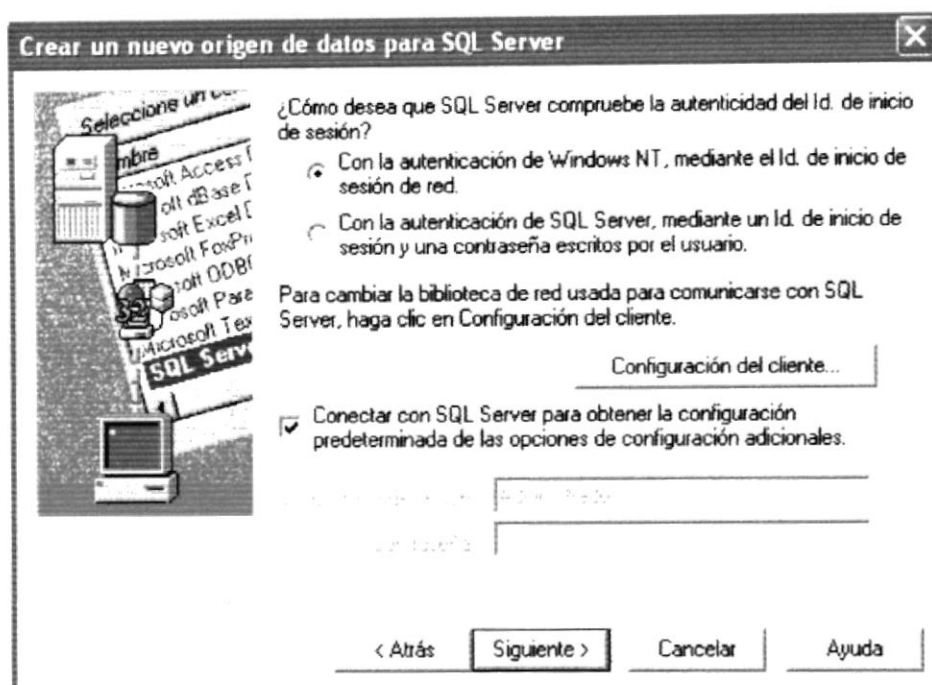


Figura 2.4 Inicio de Sesión ODBC

7. Hacer clic en siguiente y seleccionar la base de **DB_CELIX** como pre-determinada, tal como se muestra en la Figura 2.5

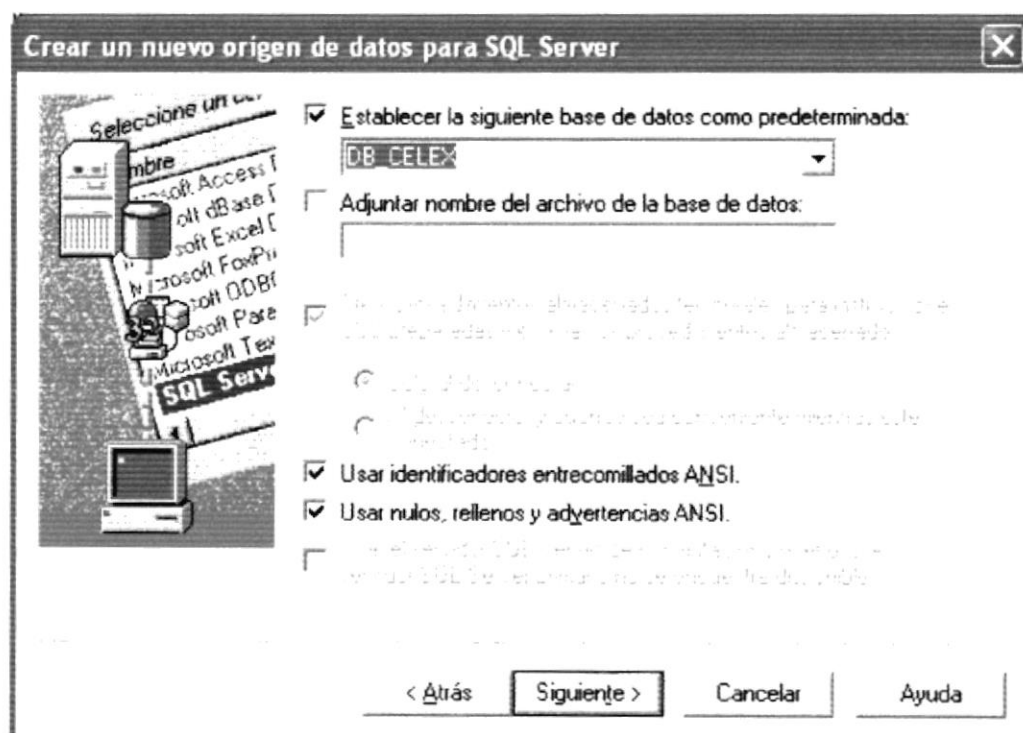


Figura 2.5 Base de Datos Predeterminada

8. Hacer clic en Siguiente y luego en Finalizar.
9. Probar la conexión haciendo clic en Probar Origen de Datos, si el mensaje es **PRUEBAS COMPLETADAS CORRECTAMENTE** su conexión ha sido exitosa caso contrario tiene problemas de red o problemas con el Usuario de Windows o no ha seguido correctamente las instrucciones anteriores.

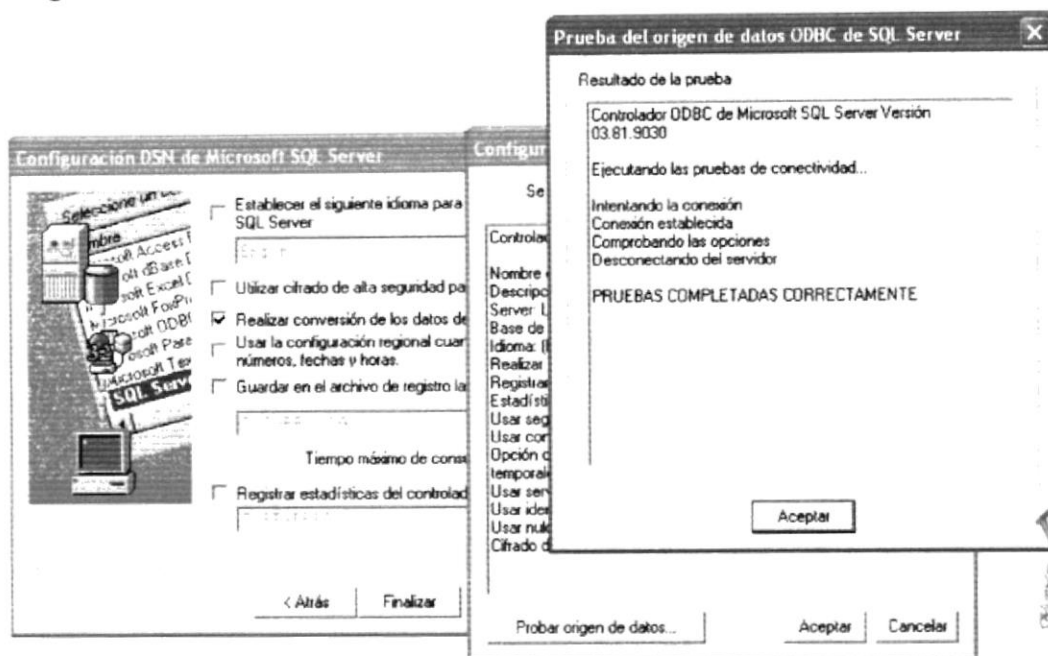


Figura 2.6 Prueba del Origen de Datos ODBC

2.2.2. Instalación

1. El CD de Instalación contiene una carpeta llamada **CELEX**, copiar esta carpeta en la unidad **C:** del computador.
2. La carpeta **CELEX** contiene un acceso directo llamado **Sistema de Registros y Pagos CELEX**, este acceso debe ser copiado en el **Escritorio de Windows**.

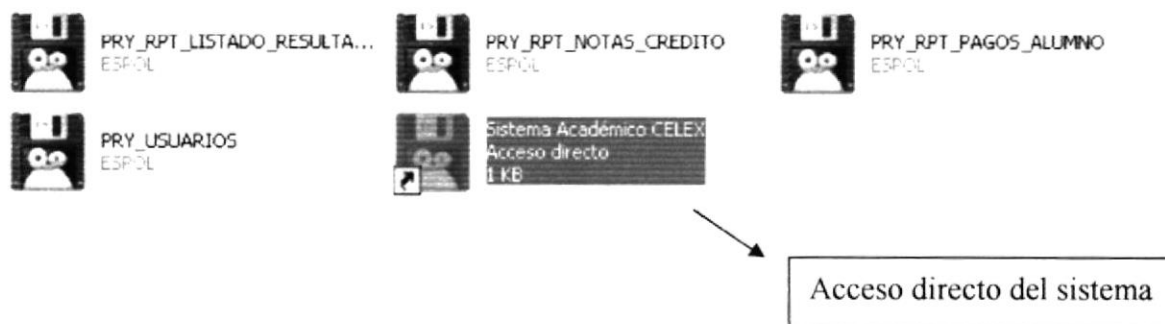


Figura 2.7 Acceso directo del Sistema de Registros y Pagos contenido en la carpeta **C:\CELEX**

3. La carpeta **CELEX** contiene un archivo de configuración llamado **CELEX**, este archivo debe ser copiado en la carpeta Windows cuya ruta es **C:\WINDOWS**.

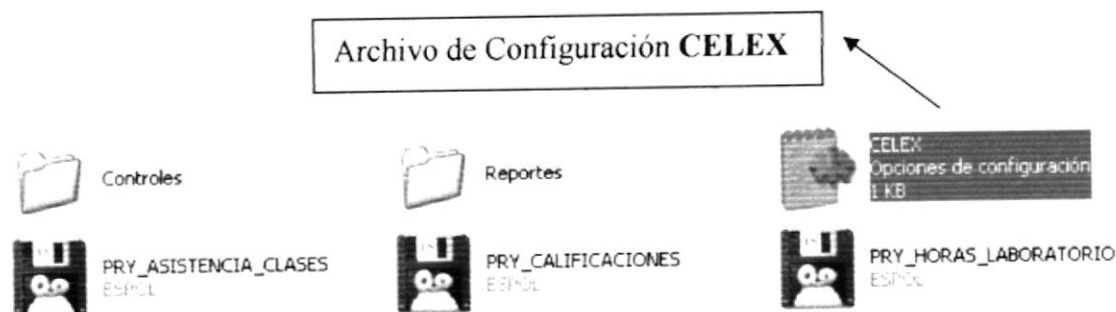


Figura 2.8 Archivos de configuración del Sistema de Registros y Pagos contenido en la carpeta **C:\CELEX**

4. La carpeta **CELEX** contiene una carpeta llamada **Controles**, los archivos contenidos en ella se deben copiar en la carpeta system32 de la carpeta Windows cuya ruta es **C:\WINDOWS\system32**.

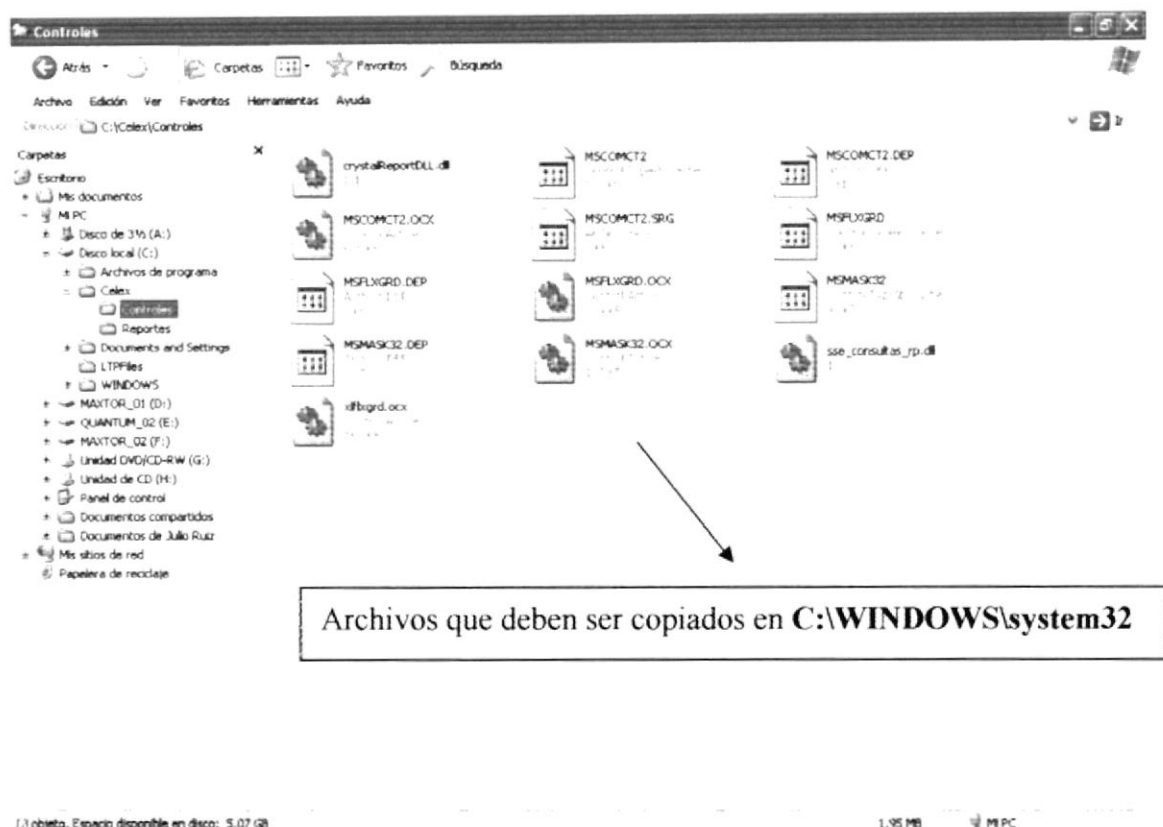


Figura 2.9 Archivos contenidos en la carpeta **Controles**

5. Una vez copiados los controles indicados en la ruta indicada tal como se muestra en la Figura 2.8, abrir la opción (**Ejecutar...**) del menú de **Inicio** de **Windows** y en el registrar los controles copiados en el sistema operativo mediante la instrucción **REGSVR32** tal como se indica en la Figura 2.9. Sólo se deben registrar aquellos controles copiados cuya extensión sea **.OCX** y **.DLL**.

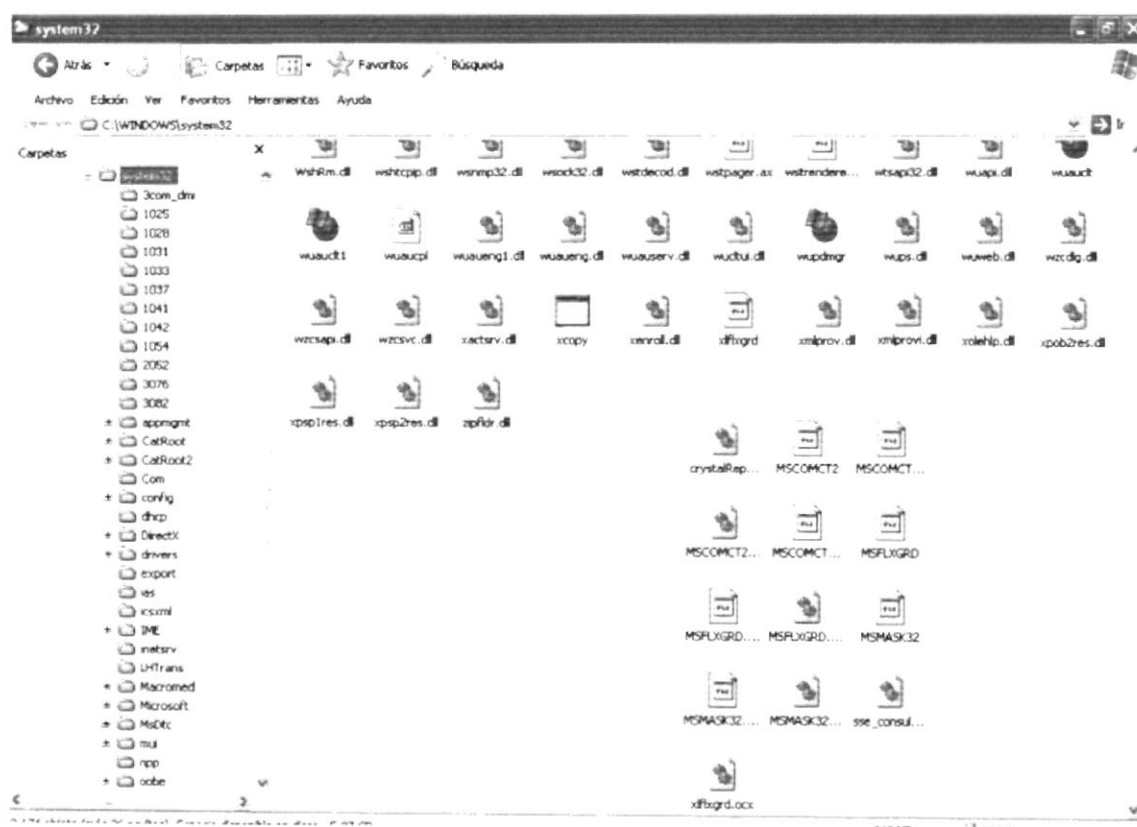


Figura 2.10 Controles copiados en la carpeta C:\WINDOWS\system32

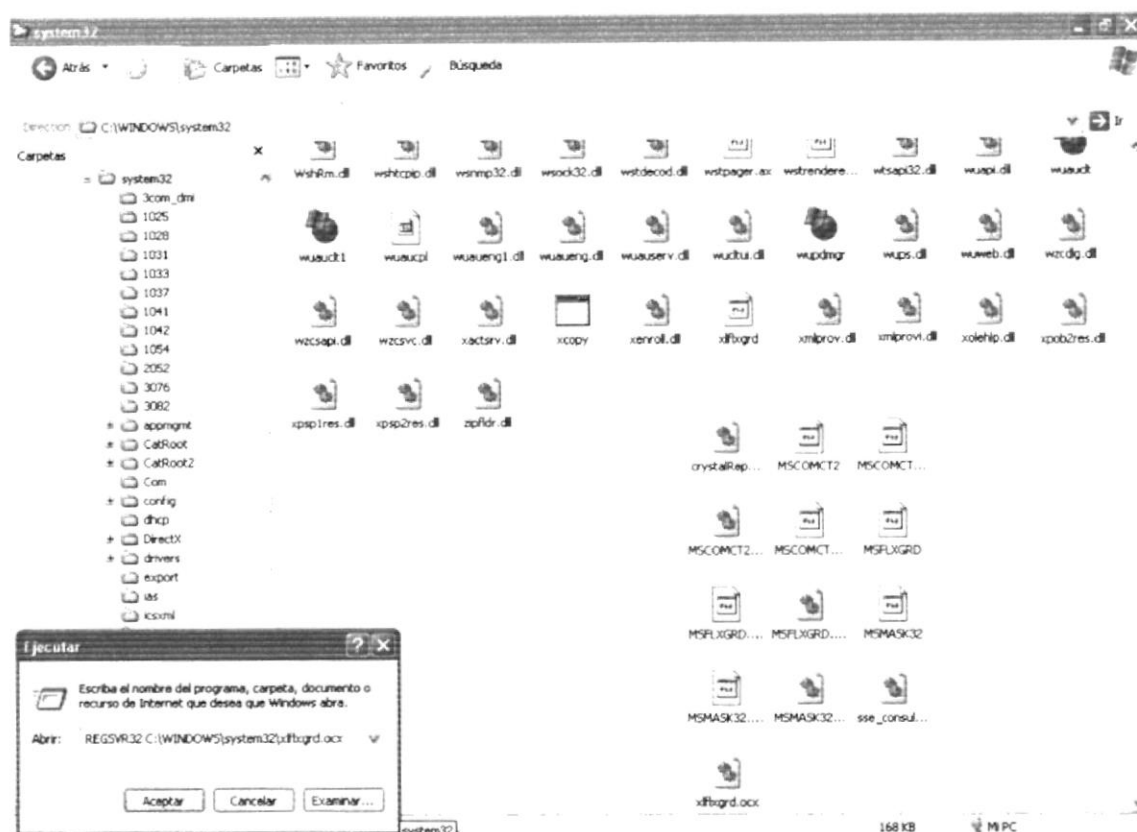


Figura 2.11 Registro en el sistema operativo de los controles del Sistema de Registros y Pagos



Para una exitosa instalación del Sistema de Registros y Pagos CELEX es indispensable crear el ODBC, instalar la aplicación y registrar los controles indicados.



CAPÍTULO 3

CONEXIÓN

3. CONEXIÓN AL SISTEMA

Permite que el usuario pueda ingresar a las opciones del sistema y que inicie una sesión.

Figura 3.1 Conexión al Sistema de Registros y Pagos

- Ingrese el Usuario y la Clave de acceso.
- Haga clic en Aceptar ó presione la tecla Enter.

Campo	Descripción
Usuario	Es el nombre del Usuario que le facilitó su Administrador del Sistema.
Contraseña	Es la clave del Usuario.



UD. no tiene todavía asignado un usuario?

Consulte con el Administrador del sistema, el deberá de crearle un usuario en el Sistema de Registros y Pagos y asignarle los permisos respectivos





CAPÍTULO 4

MENÚ PRINCIPAL

4. MENÚ PRINCIPAL



Figura 4.1 Menú Principal

Esta es la pantalla que le aparecerá luego de ingresar el usuario y contraseña, las opciones que le aparecerán son las que les haya asignado el Administrador del sistema según las funciones que el usuario desempeñe en CELEX.

4.1 MENÚ SEGURIDADES

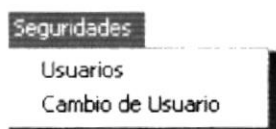


Figura 4.2 Menú Seguridades

Este menú tiene 2 opciones que son:

- Usuarios.- Permite crear nuevos usuarios para el Sistema de Registros y Pagos CELEX y asignarles los permisos necesarios, dependiendo de las funciones que el usuario cumpla, para que ellos puedan trabajar dentro del sistema.
- Cambio de Usuario.- Permite cerrar la sesión del usuario actual e iniciar una nueva sesión.

4.2 MENÚ REFERENCIALES

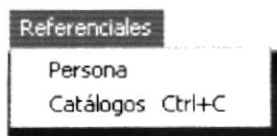


Figura 4.3 Menú Referenciales

Este menú tiene 2 opciones que son:

- Persona.- Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los diferentes tipos de personas que maneja el sistema (Estudiantes, Profesores, Usuarios del Sistema).
- Catálogos.- Permite ingresar, consultar, modificar y eliminar los diferentes parámetros generales del sistema que son: campus, periodo, término, registro, modalidad, estado de la planificación, materia, módulo, horario, etc., los detalles de todos los parámetros se hará más adelante.

4.3 MENÚ PLANIFICACIÓN

Planificación

Figura 4.4 Opción Planificación

Esta opción me permite crear, consultar y modificar las planificaciones del Sistema de Registros y Pagos.

4.4 MENÚ REGISTROS



Figura 4.5 Menú Registros

Este menú tiene 1 opciones que es:

- Estudiantes.- Permite registrar a los estudiantes en los diferentes cursos que se registraron en la planificación.

4.5 MENÚ PAGOS

Pagos

Figura 4.6 Opción de Pagos

Esta opción me permite ingresar los pagos realizados por los estudiantes.

4.6 MENÚ CALIFICACIONES

Calificaciones

Figura 4.7 Opción de Calificaciones

Esta opción me permite ingresar las calificaciones de los estudiantes.

4.7 MENÚ REPORTES



Figura 4.8 Menú Reportes

Este menú tiene 3 submenús que son:

- Académico
- Financieros
- Estadísticos

4.7.1. SUBMENÚ ACADÉMICO

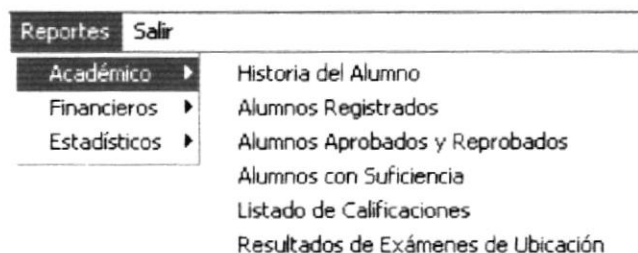


Figura 4.9 Submenú Académico

Este submenú tiene 6 opciones que son:

- Historia del Alumno.- Permite consultar los diferentes cursos tomados por un alumno.
- Alumnos Registrados.- Permite emitir listados de los alumnos que están registrados en los diferentes cursos de una planificación.
- Alumnos Aprobados y Reprobados.- Permite consultar los alumnos que están aprobados y reprobados, en base a diferentes criterios como planificación, termino, materia, etc. Y además permitir emitir un reporte de esta consulta.
- Alumnos con Suficiencia.- Permite consultar los alumnos que ya han cumplido con el nivel de cursos que sus respectivas carreras les exigen, además permite emitir listados de estos alumnos en base a periodo y término.

- Listado de Calificaciones.- Permite emitir listados de calificaciones en base a varios criterios como son periodo, término, paralelo, módulos, etc.
- Resultados de Exámenes de Ubicación.- Permite consultar las notas obtenidas por los estudiantes en los exámenes de TOEFL, y también permite emitir listados con estos datos.

4.7.2. SUBMENÚ FINANCIEROS

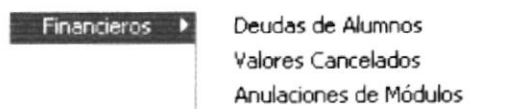


Figura 4.10 Submenú Financieros

Este submenú tiene 3 opciones que son:

- Deudas de Alumnos.- Permite consultar las deudas que el alumno tiene y también se puede emitir reportes de las mismas.
- Valores Cancelados.- Permite los diferentes pagos que el estudiante ha realizado y permite emitir reportes de estos pagos.
- Anulaciones de Módulos.- Permite consultar e imprimir los módulos que el estudiante ha anulado y que le han generado una nota de crédito a favor del mismo.

4.7.3. SUBMENÚ ESTADÍSTICOS

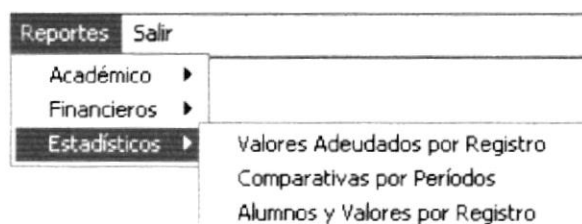


Figura 4.11 Submenú Estadísticos

Este submenú tiene 3 opciones que son:

- Valores Adeudados por Registro.- Permite emitir un reporte con un gráfico estadístico que nos muestra las deudas que se han generado por módulo dependiendo de los criterios escogidos.
- Comparativas por Períodos.- Permite emitir reportes con tablas que permiten comparar de manera más sencilla los alumnos registrados, los valores adeudados o los valores cancelados entre un periodo y otro, al igual pasa con termino, registro, modalidad, y materia.
- Alumnos y Valores por Registro.- Permite emitir un reporte con tres gráficos estadísticos que me facilitan visualizar los alumnos registrados por cada módulo, los valores adeudados por cada módulo y los valores cancelados por cada módulo.

4.8 MENÚ SALIR

Salir

Figura 4.12 Opción Salir

Permite salir del Sistema de Registros y Pagos CELEX, haga clic en la opción Salir y le aparecerá una ventana que le consulta si esta seguro que desea salir.

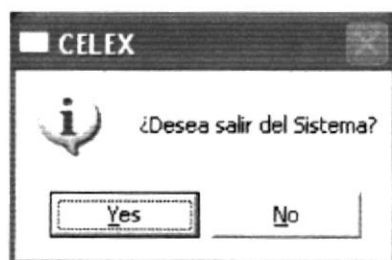


Figura 4.13 Seguro de Salir del Sistema





CAPÍTULO 5
MENÚ
SEGURIDADES

5. MENÚ SEGURIDADES

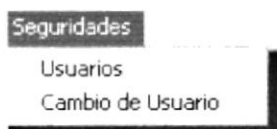


Figura 5.1 Menú Seguridades



5.1 OPCIÓN USUARIOS

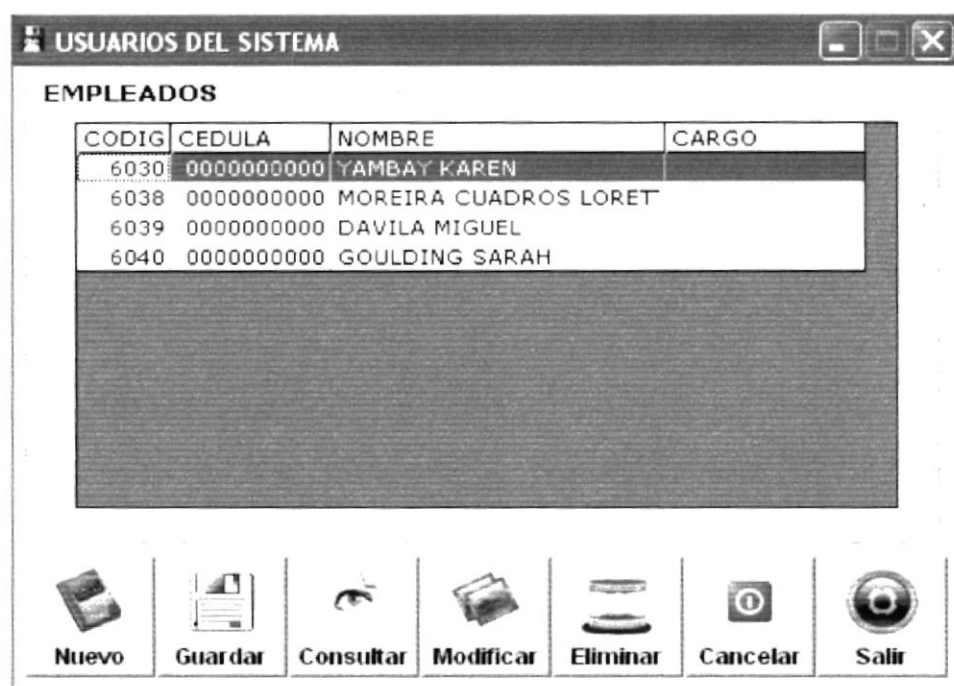
A screenshot of a window titled 'USUARIOS DEL SISTEMA'. The window is divided into two main sections: 'DATOS DEL EMPLEADO' and 'DATOS DEL SISTEMA'.
Under 'DATOS DEL EMPLEADO', there are two text input fields: 'Codigo : ' and 'Nombre : '.
Under 'DATOS DEL SISTEMA', there are three text input fields: 'Nombre de usuario : ', 'Contraseña : ', and 'Estado : '.
To the right of the 'Estado : ' field is a button labeled 'Permisos'.
At the bottom of the window is a toolbar with seven icons and labels: 'Nuevo' (floppy disk icon), 'Guardar' (floppy disk icon), 'Consultar' (magnifying glass icon), 'Modificar' (floppy disk icon), 'Eliminar' (trash can icon), 'Cancelar' (stop sign icon), and 'Salir' (power button icon).

Figura 5.2 Usuarios del Sistema

5.1.1. Nuevo



1. Dar clic en el Botón  para seleccionar el nombre del Empleado para ingresarlo al Sistema.
2. Dar doble clic en el nombre del Empleado.



USUARIOS DEL SISTEMA

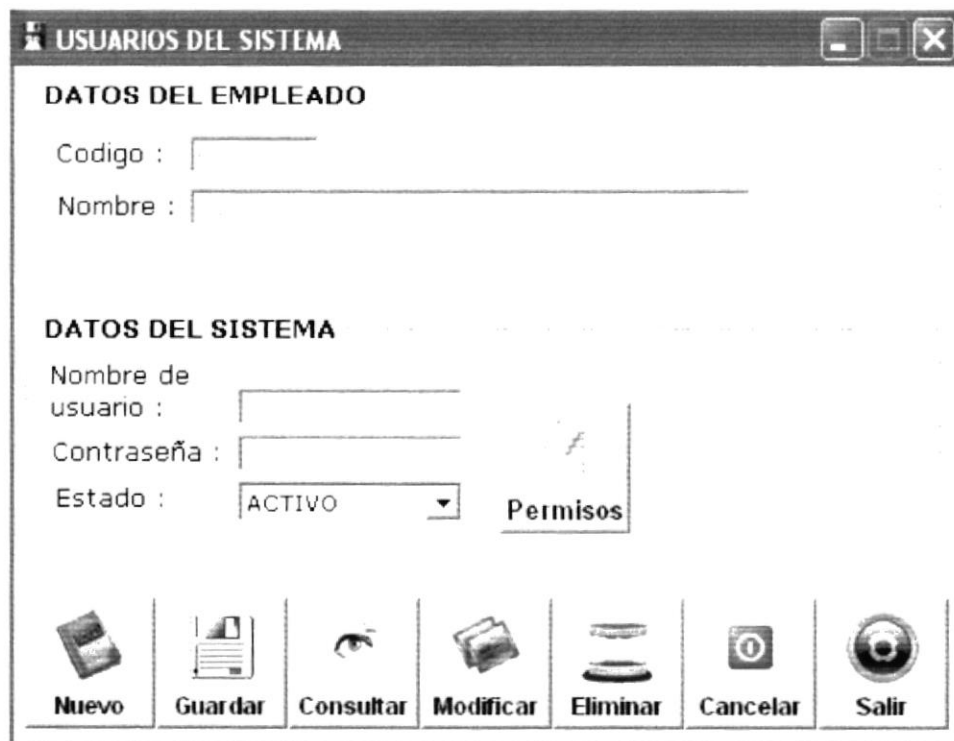
EMPLEADOS

CODIG	CEDULA	NOMBRE	CARGO
6030	0000000000	YAMBAY KAREN	
6038	0000000000	MOREIRA CUADROS LORET	
6039	0000000000	DAVILA MIGUEL	
6040	0000000000	GOULDING SARAH	

Acciones: Nuevo, Guardar, Consultar, Modificar, Eliminar, Cancelar, Salir

Figura 5.3 Consulta de Empleados

3. En la pantalla principal en Datos del Empleado aparecerá en la cuadro de texto Código y Nombre del Empleado.



USUARIOS DEL SISTEMA

DATOS DEL EMPLEADO

Código :

Nombre :

DATOS DEL SISTEMA

Nombre de usuario :

Contraseña :

Estado : **Permisos**

Acciones: Nuevo, Guardar, Consultar, Modificar, Eliminar, Cancelar, Salir

Figura 5.4 Datos del Nuevo Usuario

4. En Datos del Sistema ingresamos en la cuadro de texto el Nombre y la Contraseña que el usuario desea utilizar para ingresar al sistema.

DATOS DEL SISTEMA

Nombre de usuario :	KAREN
Contraseña :	SOLEDAD
Estado :	ACTIVO

Permisos



5. Damos clic en el Botón  para guardar la información ingresada.

6. Nos aparecerá una pequeña pantalla, donde nos preguntarán si estamos seguros de guardar la información.

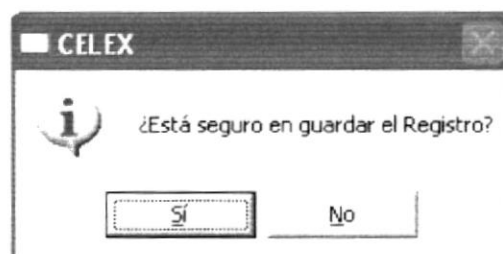


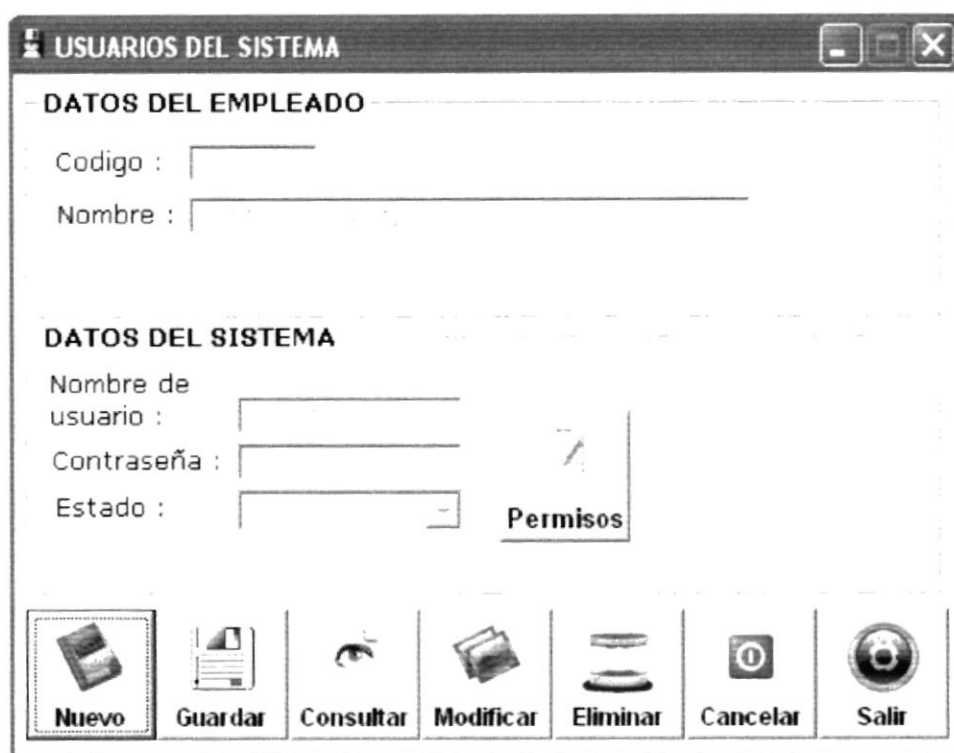
Figura 5.5 Mensaje de Confirmación

7. Si aceptamos la opción la información se guardará exitosamente.

5.1.2. Consultar



1. Dar clic en el Botón  para realizar una consulta de un determinado empleado.



The screenshot shows a window titled "USUARIOS DEL SISTEMA". It contains two main sections: "DATOS DEL EMPLEADO" and "DATOS DEL SISTEMA".

DATOS DEL EMPLEADO

- Codigo :
- Nombre :

DATOS DEL SISTEMA

- Nombre de usuario :
- Contraseña :
- Estado :

There is a "Permisos" button next to the "Estado" field.

At the bottom is a toolbar with the following buttons: Nuevo, Guardar, Consultar, Modificar, Eliminar, Cancelar, and Salir. Each button has an icon above its label.

Figura 5.6 Datos del Usuario del Sistema

2. Luego en Datos de Empleado y en Datos del Sistema aparecerán automáticamente en los cuadros de textos la información del empleado que hemos consultado.

5.1.3. Modificar



1. Dar clic en el Botón **Modificar**.
2. Luego selecciona el nombre del empleado que le desea hacer las modificaciones.

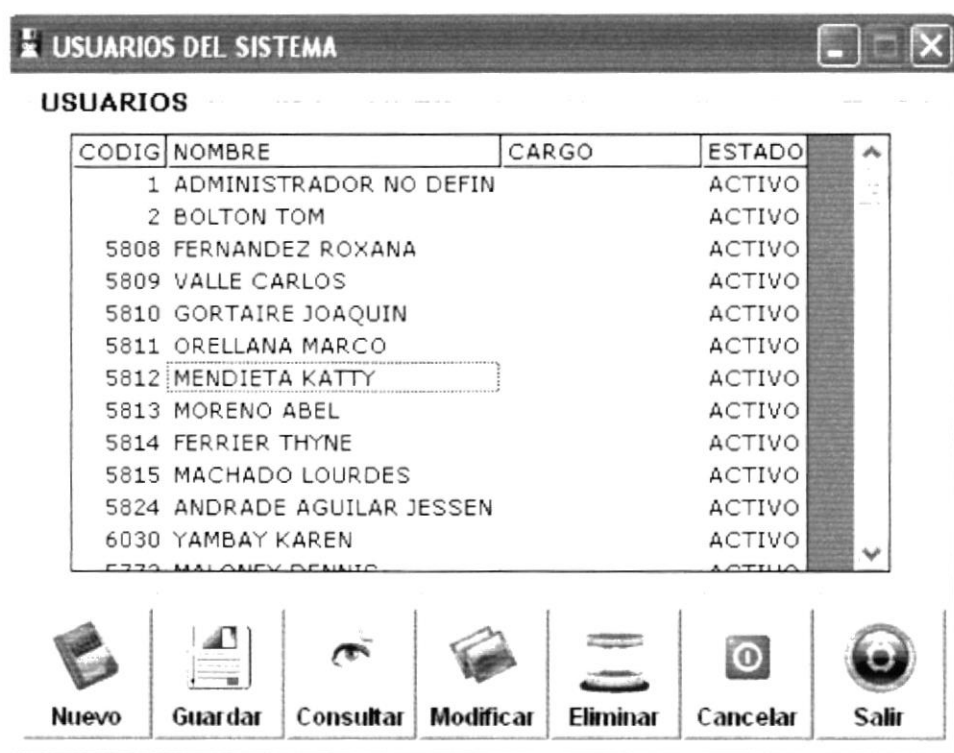


Figura 5.7 Consulta de Usuarios del Sistema

3. En la pantalla principal se va a generar la información del empleado que escogió para realizar las modificaciones.

USUARIOS DEL SISTEMA

DATOS DEL EMPLEADO

Codigo :

Nombre :

DATOS DEL SISTEMA

Nombre de usuario :

Contraseña :

Estado :

Permisos

Barra de Herramientas: Nuevo, Guardar, Consultar, Modificar, Eliminar, Cancelar, Salir

Figura 5.8 Datos del Usuario consultado



4. Dar clic en el Botón **Modificar** para que los cuadros de textos se habiliten para realizar los respectivos cambios que se deseen hacer.



5. Para que los cambios realizados se guarden damos clic en el Botón.

5.1.4. Permisos Otorgados



1. Dar clic en el Botón **Permisos** y se mostrará la siguiente pantalla.

La imagen muestra una ventana de software titulada "PERMISOS DE USUARIOS". En la parte superior izquierda, hay dos campos de texto etiquetados "Usuario:" y "Opcion:", seguidos de un botón "Aceptar". A la derecha de estos campos, hay una barra vertical con botones: "Guardar" (icono de disco), "Consultar" (icono de ojo), "Modificar" (icono de carpeta), "Cancelar" (icono de botón), "Eliminar" (icono de papelera) y "Salir" (icono de disco). En el centro, hay una sección titulada "PERMISOS OTORGADOS" que contiene una tabla con las siguientes columnas: "NOMBRE DE OPCION", "INGRESAR", "CONSULTAR", "MODIFICAR" y "ELIMINAR". El cuerpo de la tabla está actualmente vacío.

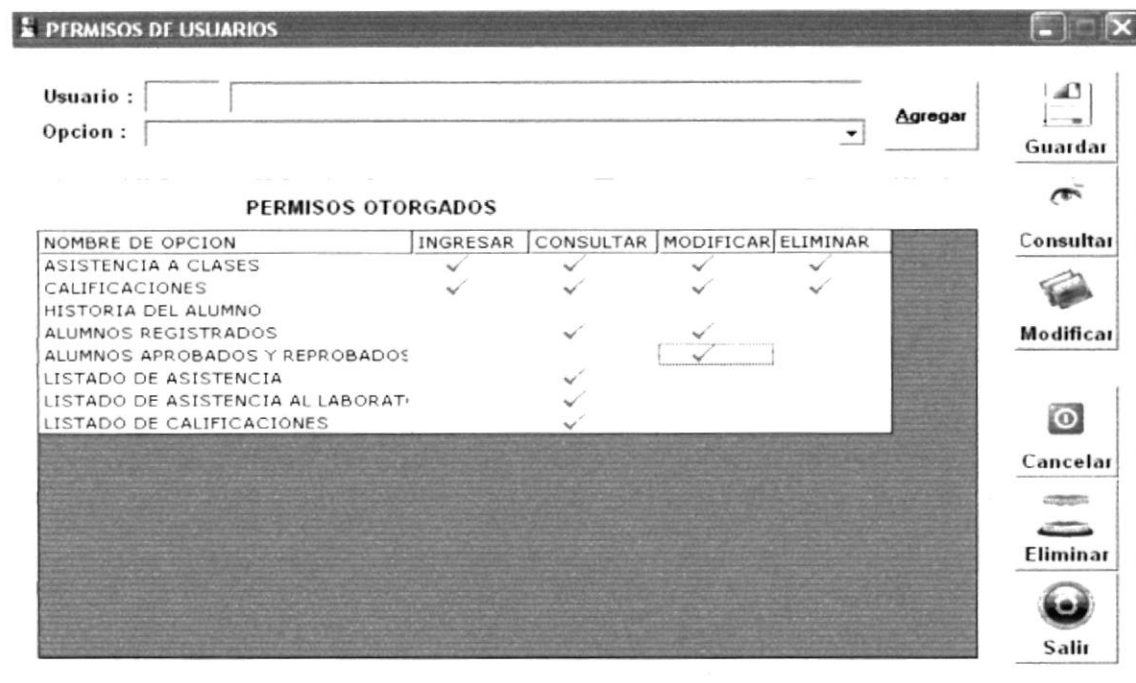
Figura 5.9 Pantalla de Permisos de los Usuarios



2. Dar clic en el Botón **Consultar** para que se despliegue los permisos otorgados al empleado.

5.1.5 Modificar Permisos Otorgados

1. Dar clic en el Botón  y se habilitarán los cuadros para modificar los permisos otorgados.



PERMISOS OTORGADOS

NOMBRE DE OPCION	INGRESAR	CONSULTAR	MODIFICAR	ELIMINAR
ASISTENCIA A CLASES	✓	✓	✓	✓
CALIFICACIONES	✓	✓	✓	✓
HISTORIA DEL ALUMNO		✓	✓	
ALUMNOS REGISTRADOS		✓	✓	
ALUMNOS APROBADOS Y REPROBADOS			✓	
LISTADO DE ASISTENCIA		✓		
LISTADO DE ASISTENCIA AL LABORATORIO		✓		
LISTADO DE CALIFICACIONES		✓		

Figura 5.10 Permisos asignados al Usuario

2. Luego de haber realizado los cambios se procede a Guardar dando clic en el Botón



3. Al dar clic en el Botón Guardar le aparecerá una ventana pequeña donde se confirmará si se desea guardar los cambios de los permisos que se efectuaron.

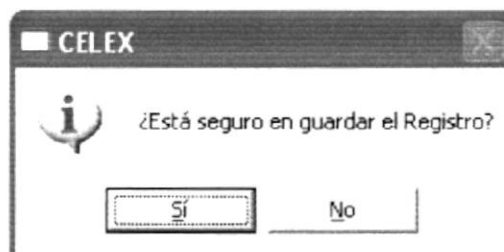


Figura 5.11 Mensaje de Confirmación

4. Si aceptamos guardar los cambios de los Permisos de Usuario se desplegará la siguiente pantalla.

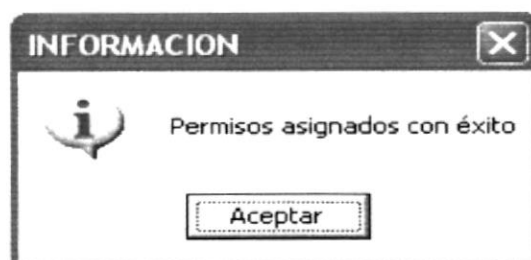


Figura 5.12 Mensaje de Información

5.1.6 Modificar Permisos Otorgados



1. Dar clic en el Botón **Modificar** para que se habiliten los permisos otorgados.
2. Seleccionar el permiso a eliminar.

PERMISOS DE USUARIOS

Usuario : Opcion : **Agregar** **Guardar**

PERMISOS OTORGADOS

NOMBRE DE Opcion	INGRESAR	CONSULTAR	MODIFICAR	ELIMINAR
ASISTENCIA A CLASES	✓	✓	✓	✓
CALIFICACIONES	✓	✓	✓	✓
HISTORIA DEL ALUMNO		✓		
ALUMNOS REGISTRADOS				
LISTADO DE ASISTENCIA		✓		
LISTADO DE ASISTENCIA AL LABORAT.				
LISTADO DE CALIFICACIONES		✓		

Consultar **Modificar** **Cancelar** **Eliminar** **Salir**

Figura 5.13 Modificación de Permisos del Usuario

3. Dar clic en el Botón  **Eliminar** que se elimine la opción escogida y al dar clic se aparecerá el siguiente mensaje.

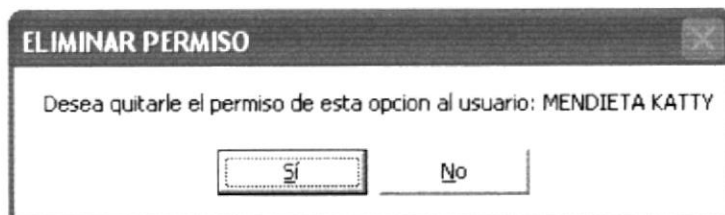


Figura 5.14 Mensaje de Confirmación

4. Si acepta la opción de eliminar automáticamente se eliminará el permiso otorgado por el empleado.

5.1.7 Modificar Permisos Otorgados

1. Dar clic en el Botón  **Salir** y regresará a la Pantalla principal Usuarios del Sistema.

5.1.8 Eliminar a un Usuario del Sistema

1. Dar clic en el Botón  **Eliminar** y se desplazará una ventana para seleccionar al empleado que se desea eliminar.

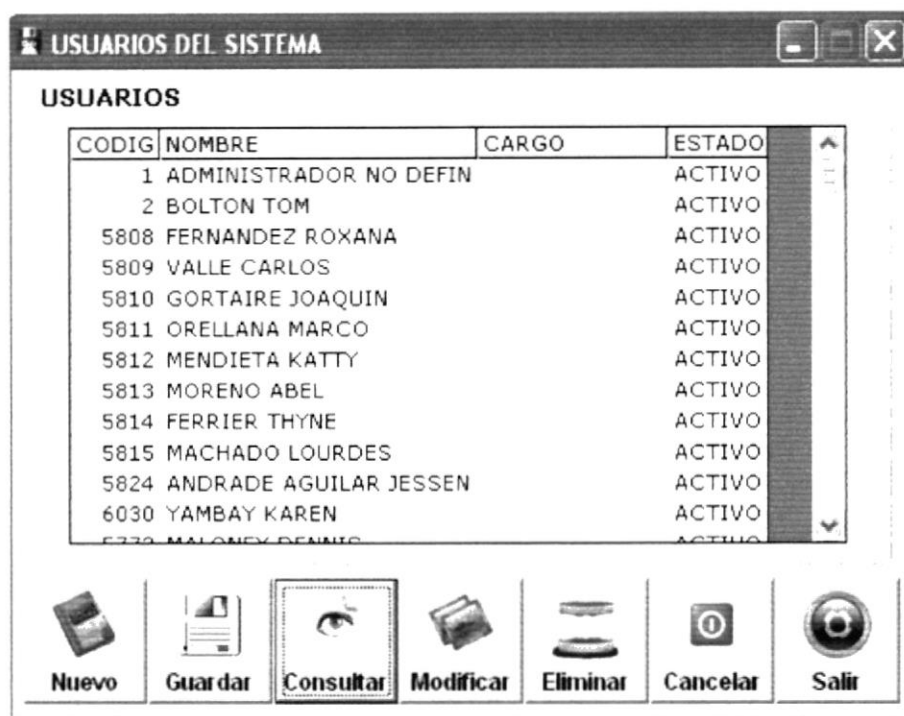


Figura 5.15 Consulta de Usuarios del Sistema

2. Dar doble clic en el empleado seleccionado y se mostrará la siguiente pantalla.

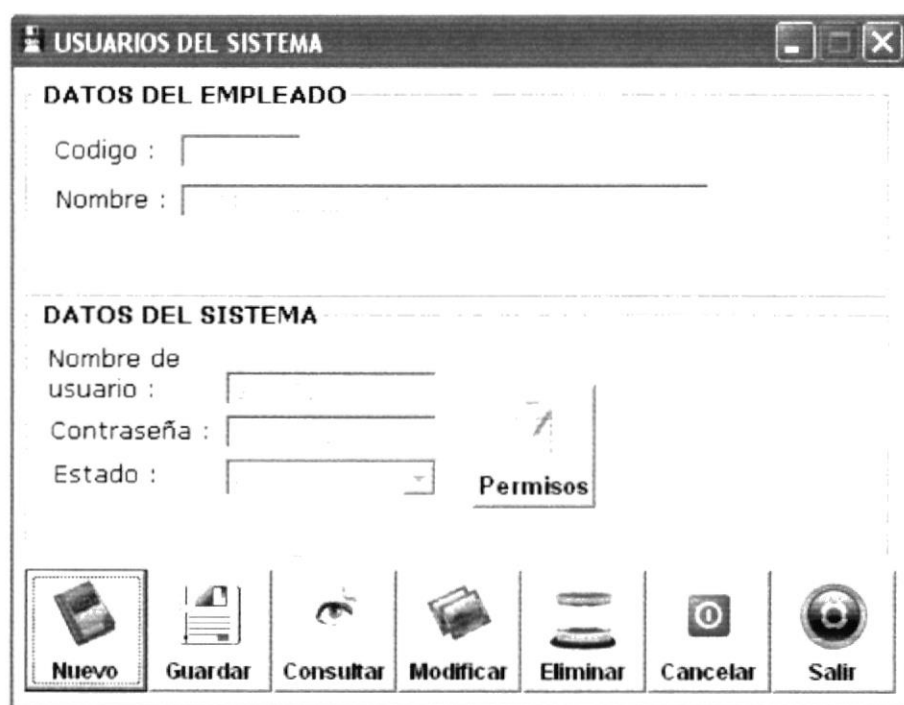


Figura 5.16 Datos del Usuario del Sistema

3. los Datos del Empleado y Datos del Sistema aparecen automáticamente pero deshabilitados los cuadros de textos.

4. Dar clic en el Botón  **Eliminar** y automáticamente en Datos del Sistema la opción Estado cambia a INACTIVO como se muestra a continuación.

DATOS DEL SISTEMA

Nombre de usuario :		 Permisos
Contraseña :		
Estado :		

Figura 5.17 Estado del Usuario

5.1.9 Cancelar

1. Dar clic en el Botón  **Cancelar** para cancelar el último proceso realizado.

5.1.10 Salir

2. Dar clic en el Botón  **Salir** para salir de la pantalla Usuarios del Sistema.

5.2 Cambio de Usuario

SISTEMA ACADÉMICO - CELEX

	Usuario :	
	Clave :	
	 Aceptar	 Cancelar

Figura 5.18 Pantalla de Acceso al Sistema

1. Si desea cambiar de Usuario ingresar Usuario y la clave del nuevo Usuario a ingresar al Sistema.

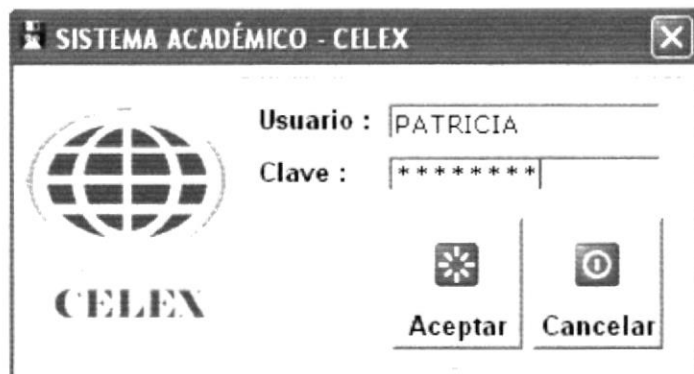


Figura 5.19 Ingreso de Usuario y Clave

2. Dar clic en el Botón  **Aceptar** para ingresar al sistema.

3. Si no desea ingresar al sistema dar clic en el Botón  **Cancelar**





CAPÍTULO 6
MENÚ
REFERENCIALES

6. MENÚ REFERENCIALES

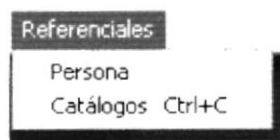


Figura 6.1 Menú Referenciales

En este menú encontramos dos opciones que son: Persona y Catálogos. La opción de Persona se utiliza para manejar los usuarios del sistema, profesores y alumnos; la opción de Catálogos se utiliza para manejar los diferentes parámetros generales e indispensables para el funcionamiento del sistema, por ejemplo: Campus, Periodo, Término, Módulos, Horarios, Paralelos, etc.

6.1 OPCIÓN PERSONA

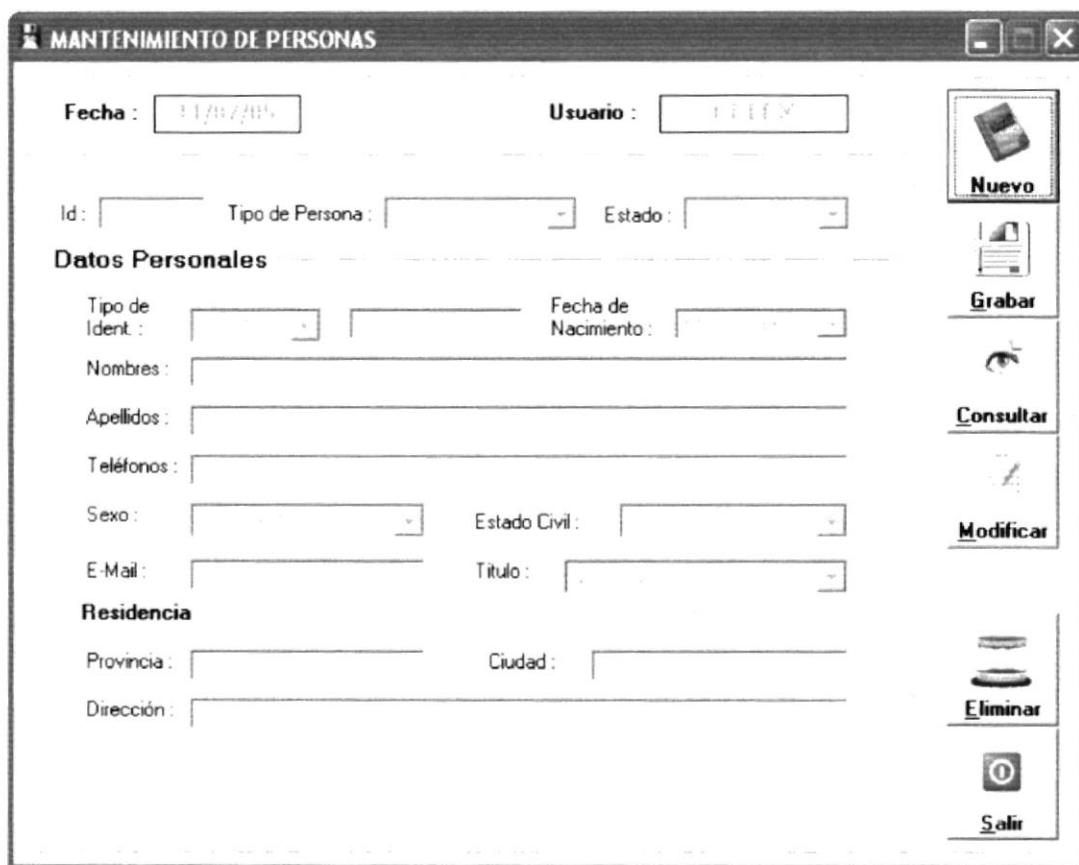
A screenshot of a web application window titled 'MANTENIMIENTO DE PERSONAS'. The window contains several input fields and a sidebar with action buttons. At the top, there are fields for 'Fecha' (11/07/09) and 'Usuario' (11117). Below these are fields for 'Id', 'Tipo de Persona', and 'Estado'. The main section is divided into 'Datos Personales' and 'Residencia'. 'Datos Personales' includes fields for 'Tipo de Ident', 'Fecha de Nacimiento', 'Nombres', 'Apellidos', 'Teléfonos', 'Sexo', 'Estado Civil', 'E-Mail', and 'Titulo'. 'Residencia' includes fields for 'Provincia', 'Ciudad', and 'Dirección'. The sidebar on the right contains buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Consultar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Salir'.

Figura 6.2 Opción de Mantenimiento de Persona

6.1.1 Nuevo



1. Dar clic en el botón **Nuevo** para ingresar una nueva persona al sistema.
2. Se genera automáticamente la caja de texto ID y el Estado de la Persona en Activo.

Id: Tipo de Persona: Estado:

3. Seleccionar el tipo de persona que desea ingresar al sistema:

Tipo de Persona:

ESTUDIANTE
DOCENTE
PARTICULAR
USUARIO

4. En Datos Personales seleccionar el tipo de identificación que la persona va a utilizar:

Tipo de Ident.:

CEDULA
RUC
CEDULA

5. Luego ingresar el tipo de identificación en la caja de texto el número de cédula o RUC dependiendo de la opción escogida por el usuario:

Tipo de Ident.:

6. En Datos del Sistema en fecha de nacimiento seleccionar en el calendario la fecha de Nacimiento del usuario que está siendo ingresado en el Sistema.

Fecha de Nacimiento:

Diciembre 1987						
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Today: 11/07/2005						

7. En Datos del Sistema Ingresar los nombres de la nueva persona en el cuadro de texto:

Nombres:

8. Ingresar los apellidos en el cuadro de texto:

Apellidos:

9. Ingresar los números telefónicos de la persona:

Teléfonos :

10. Seleccionar el sexo de la persona de la siguiente lista:

Sexo :
MASCULINO
FEMENINO

11. Seleccionar el estado civil de la siguiente lista:

Estado Civil :
SOLTERO
CASADO
VIUDO
DIVORCIADO
UNIDO

12. Ingresar el e-mail en la siguiente caja de texto:

E-Mail :

13. Seleccionar el título de la persona:

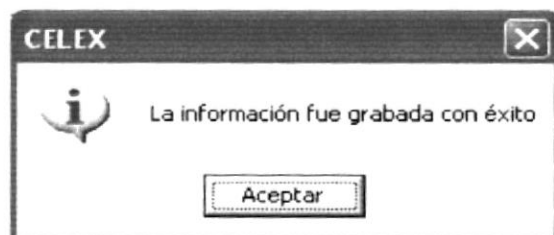
Título :
NINGUNO
MASTER
LICENCIADO

14. En Residencia ingresar los siguientes datos: Provincia, Ciudad y Dirección del usuario.

Residencia	
Provincia : GUAYAS	Ciudad : MILAGRO
Dirección : MILAGROS Y QUINCE DE AGOSTO	



15. Dar clic en el botón  para guardar la información del usuario, a continuación le aparecerá el siguiente mensaje.



6.1.2 Nuevo

1. Dar clic en el botón **Consultar**.
2. Aparecerá la siguiente pantalla para que seleccione a la persona que desea consultar:

CONSULTAR ESTUDIANTE

Criterio de Búsqueda

Por: Cédula o Ruc

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACTOR

Cantidad de Registros: 0

Consultar, Aceptar, Limpiar, Salir

Figura 6.3 Consulta de Personas

3. Seleccionar en Criterio de Búsqueda matrícula, cédula o apellido.

Criterio de Búsqueda

Por: Cédula o Ruc

Matrícula
Cédula o Ruc
Apellido

Figura 6.4 Selección del Criterio de Búsqueda de Personas

4. Una vez seleccionado el Criterio de Búsqueda se ingresa en el cuadro de texto a buscar

Criterio de Búsqueda

Por: Apellido RUZ

Figura 6.5 Ingreso del Criterio Seleccionado

5. Ya ingresado el Criterio de Búsqueda aparecerá la siguiente pantalla:

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FAC1
200005544	000000000	RUIZ ALVEAR	RONALD LIZANDRO	
199902967	0918831132	RUIZ AVILES	HELLA ANNUNZIATTA	
200209831	000000000	RUIZ BETANCOURT	MARITZA FERNANDA	
200114973	000000000	RUIZ BUCHELI	WENDY PAULINA	
199709775	000000000	RUIZ CARRILLO	RAUL JOSE	
	0918188285	RUIZ CEDEÑO	BYRON	
199725151	000000000	RUIZ CHANG	FRANCISCO JAVIER	
200217818	000000000	RUIZ CHILIQUINGA	LEIDY	
199907098	000000000	RUIZ FAJARDO	XAVIER FERNANDO	
200102192	000000000	RUIZ FARIAS	DAVID ANDRES	
199712233	000000000	RUIZ FELIX	NELSON AROL	
200012946	000000000	RUIZ GAIBOR	SILVANA	
199919090	000000000	RUIZ GARCIA	KARIN IMACELI	

Cantidad de Registros : 13

Figura 6.6 Resultado de la Consulta de Personas

6. Dar doble clic sobre el estudiante solicitado y regresará a la pantalla de Mantenimiento de personas con los datos del estudiante generados.

Figura 6.7 Datos de la Persona

7. Para saber la información académica del estudiante se da clic en el botón:

Información Académica

8. Aparecerá la siguiente pantalla

Figura 6.8 Información Académica del Estudiante

6.1.3 Modificar

1. Dar clic en el botón **Modificar**.
2. Se presentará la pantalla de Modificar Persona:

Figura 6.9 Modificando Datos de la Persona

3. Se habitarán las opciones en los cuadros de texto para poder realizar la modificación que el usuario requiera.



4. Una vez realizados los cambios se da clic en el Botón **Grabar** para que la información ingresada se guarde en el sistema

5. Luego de haber dado clic en Guardar se mostrará el siguiente mensaje.

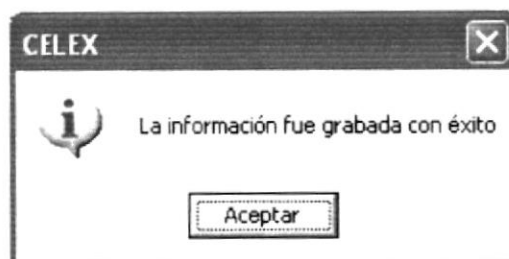


Figura 6.10 Mensaje de Información

6.1.4 Eliminar



1. Dar clic en el Botón **Consultar** para que consulte la persona a eliminar.

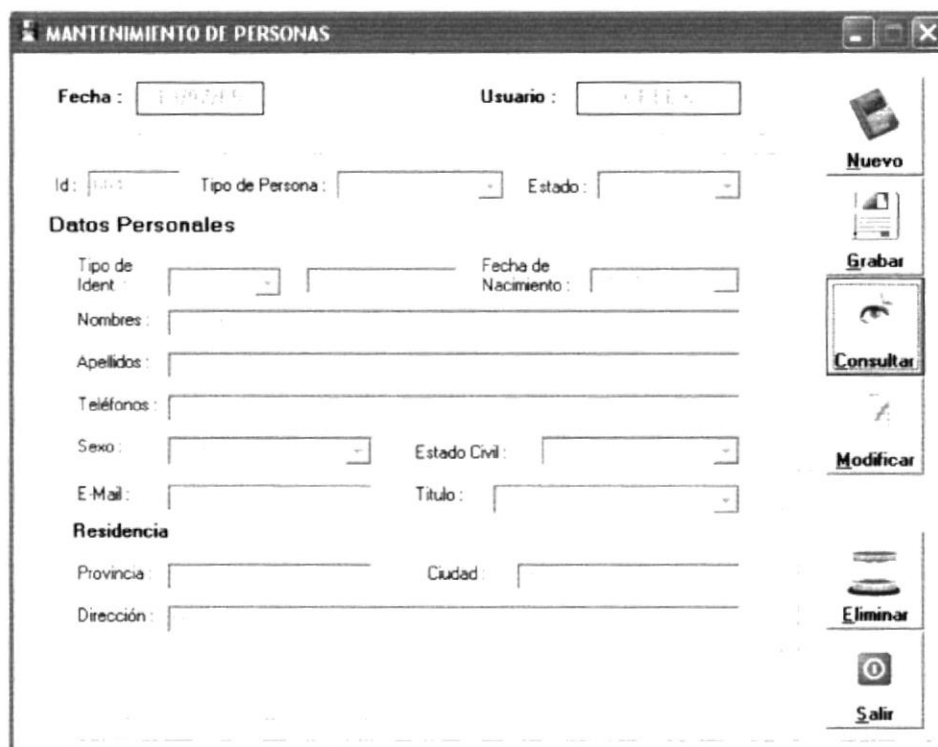
Una ventana de software titulada "MANTENIMIENTO DE PERSONAS".
- Encabezado: "Fecha:" con un campo de texto y "Usuario:" con un campo de texto.
- Filtros: "Id:" con un campo de texto, "Tipo de Persona:" con un menú desplegable, y "Estado:" con un menú desplegable.
- Sección "Datos Personales":
 - "Tipo de Ident:" con un menú desplegable y "Fecha de Nacimiento:" con un campo de texto.
 - "Nombres:" con un campo de texto.
 - "Apellidos:" con un campo de texto.
 - "Teléfonos:" con un campo de texto.
 - "Sexo:" con un menú desplegable y "Estado Civil:" con un menú desplegable.
 - "E-Mail:" con un campo de texto y "Título:" con un menú desplegable.
- Sección "Residencia":
 - "Provincia:" con un campo de texto y "Ciudad:" con un campo de texto.
 - "Dirección:" con un campo de texto.
- Barra lateral derecha con botones: "Nuevo" (icono de documento), "Grabar" (icono de documento), "Consultar" (icono de ojo), "Modificar" (icono de herramienta), "Eliminar" (icono de basura), y "Salir" (icono de círculo).

Figura 6.11 Eliminando una Persona

**Eliminar**

2. Dar clic en el botón **Eliminar**.
3. El estado del Estudiante cambiará a Inactivo automáticamente.

Figura 6.12 Datos de la Persona Eliminada

6.1.5 Salir

**Salir**

1. Dar clic en el botón para salir de la pantalla Mantenimiento de Personas.

6.2. OPCIÓN CATÁLOGO



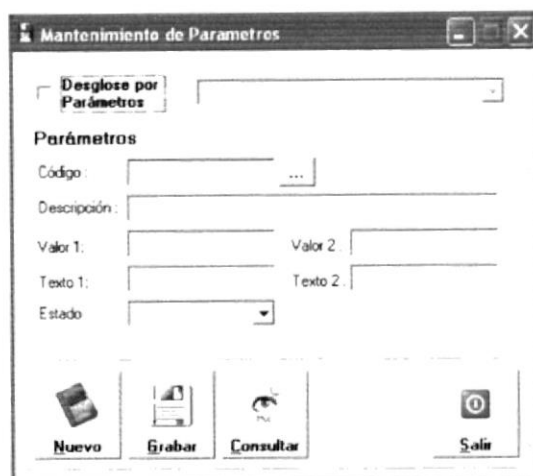


Figura 6.13 Parámetros Generales

6.2.1 Nuevo



1. Dar clic en el botón **Nuevo**.
2. Seleccione el desglose de parámetros que se muestra en la siguiente lista

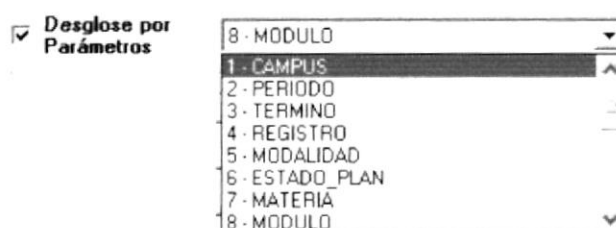
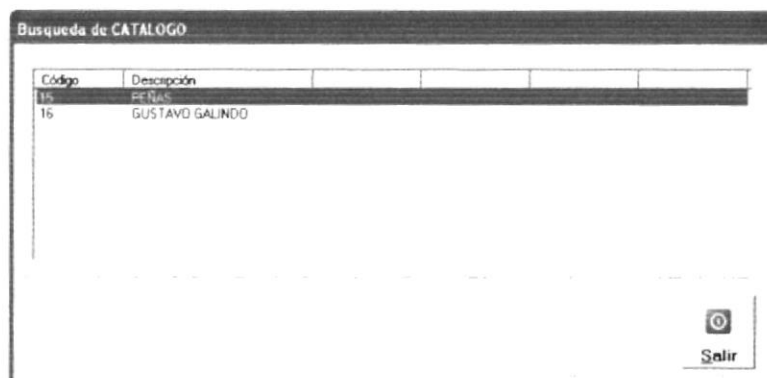


Figura 6.14 Parámetros Principales (Padres)

3. Dar clic en el botón de búsqueda .
4. Aparecerá una pantalla con las opciones de catálogos que se presenta a continuación:



Código	Descripción
15	RENAS
16	GUSTAVO GALINDO

Figura 6.15 Búsqueda de Parámetros

5. En la pantalla de Mantenimiento de Parámetros se genera automáticamente las opciones de código, dirección, valor1, valor2, descripción y estado

Mantenimiento de Parámetros

☒ Desglose por Parámetros 1 - CAMPUS

Parámetros

Código: 15

Descripción: PEÑAS

Valor 1: 0 Valor 2: 0

Dirección: MALECON 100 Y LOJ Texto 2: campus

Estado: A - ACTIVO

Nuevo Grabar Consultar Salir

Figura 6.16 Datos de Parámetro

6. Dar clic en el botón  **Grabar**.
7. Aparecerá la siguiente pantalla de información.

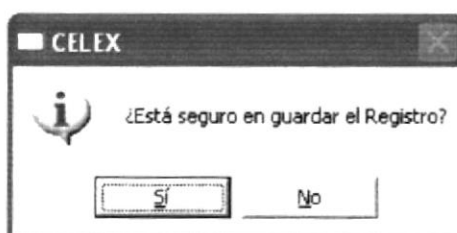


Figura 6.17 Mensaje de Confirmación

8. Si acepta el Registro será ingresado con éxito

6.2.2 Consultar

1. Primero debemos definir que si vamos ha consultar un parámetro principal o un parámetro que esta definido dentro de uno principal, Ejemplo: Parámetro principal TERMINO este a su vez tiene definido dentro de el TERMINO I, TERMINO II y TERMINO III.

2. Ingresamos el código del parámetro y damos clic en el botón  **Consultar**.



3. Si queremos consultar un parámetro que esta definido dentro de un parámetro principal, debemos dar clic en Desglose por parámetros y escoger el parámetro principal deseado, luego ingresamos el Código del parámetro que se desea consultar y damos clic en el botón Consultar.

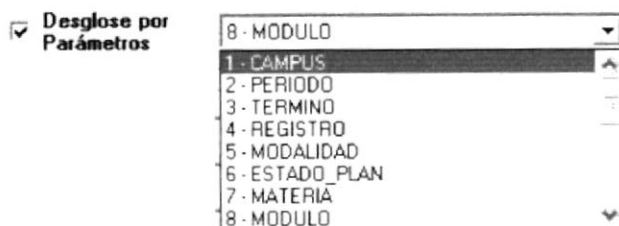


Figura 6.18 Desglose por Parámetros

6.2.3 Grabar

1. Primero realizamos la consulta del parámetro que se desea modificar o en su defecto el nuevo parámetro que se desea ingresar.
2. Luego ingresamos los datos necesarios.



Grabar

3. Damos clic en el botón **Grabar**.
4. Y nos aparece una ventana que nos pregunta si estamos seguros de grabar la información.

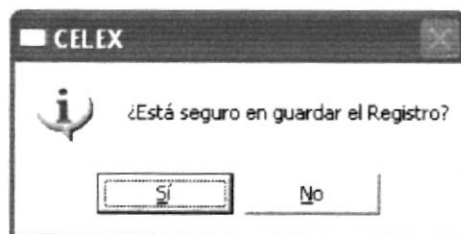


Figura 6.19 Mensaje de Confirmación

5. Finalmente aparece una ventana que nos indica que los datos fueron grabados con éxito.

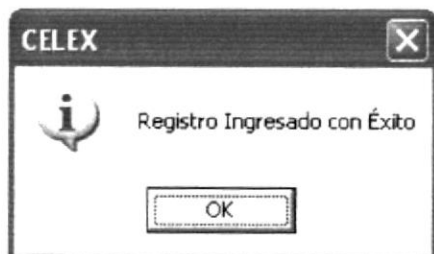
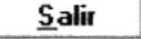


Figura 6.20 Mensaje de Información

6.2.4 Salir

**Salir**

1. Dar clic en el botón  para salir de la pantalla Mantenimiento de Parámetros



CAPÍTULO 7

MENÚ PLANIFICACIÓN

7. MENÚ PLANIFICACIÓN

Planificación

Figura 7.1 Opción de Planificación

7.1 OPCIÓN PLANIFICACIÓN

Figura 7.2 Pantalla de Planificación

7.1.1 Nuevo



Nuevo

1. Dar clic en el botón **Nuevo**.
2. Genera automáticamente la planificación de estudio en el cuadro de texto:

Planificación de Estudio

Número :

Figura 7.3 Número de Planificación

3. Se elige el campus

Campus :

PEÑAS
GUSTAVO GALINDO

Figura 7.4 Campus

4. En Calendario el periodo se genera automáticamente

Calendario de Actividades -

Periodo : 2005-2006

Figura 7.4 Campus

5. Seleccionar el termino:

Término : TERMINO I

- TERMINO I
- TERMINO II
- TERMINO III

Figura 7.5 Término

6. Seleccionar el tipo de registro:

Registro : REGISTRO I

- REGISTRO I
- REGISTRO II
- VACACIONAL I
- VACACIONAL II

Figura 7.6 Registro

7. Seleccionar la modalidad:

Modalidad : REGULAR

- REGULAR
- SEMI-INTENSIVO
- INTENSIVO
- EXAMEN TOEFL

Figura 7.7 Modalidad

8. En Registro Ordinario elegir la fecha de inicio y la fecha de fin.

-Registro Ordinario-

Desde : 13/07/2005

Hasta : 13/07/2005

Figura 7.8 Fecha del Registro Ordinario

9. En Registro Extraordinario elegir la fecha de inicio y la fecha de fin.

-Registro Extraordinario-

Desde : 13/07/2005

Hasta : 13/07/2005

Figura 7.9 Fecha del Registro Ordinario

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

10. En clases elegir la fecha de inicio y la fecha de fin.

Clases

Desde : 13/07/2005 ▼

Hasta : 13/07/2005 ▼

Figura 7.10 Fecha de Clases

11. En Exámenes elegir la fecha del primer y segundo examen.

Exámenes

Primero : 13/07/2005 ▼

Segundo : 13/07/2005 ▼

Figura 7.11 Fecha de Exámenes

12. Se ingresa el horario del módulo y se genera el estado automáticamente

Horas/Módulo : 07 Estado : VIGENTE ▼

Figura 7.12 Horas de Duración del Módulo

13. Para confirmar la planificación de estudio dar clic en el botón  **Grabar**

7.1.2 Consultar

1. Ingresar el número de Planificación de Estudio.



2. Dar clic en el botón **Consultar**

3. Aparece la pantalla con todos los datos generados.



PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Planificación de Estudio
 Número: 3 Campus: PEÑAS Usuario: CELEX

Calendario de Actividades
 Período: 2005-2006 Término: TERMINO I Registro: REGISTRO I Modalidad: SEMI-INTENSIVO

Registro Ordinario Desde: 22/06/2005 Hasta: 22/06/2005
Registro Extraordinario Desde: 22/06/2005 Hasta: 22/06/2005
Clases Desde: 27/06/2005 Hasta: 22/07/2005
Exámenes Primero: 22/07/2005 Segundo: 22/07/2005

Horas/Módulo: 60 Estado: VIGENTE
 Observación: MODULOS DEL 1 AL 4

Módulos

ID ->	MÓDULO	ID ->	HORARIO	ID ->	PARALELO	ID ->	MATERIA	ID ->	PROFESOR	ID ->
36	MODULO 1	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	47	PARALELO I	33	INGLES	5801	KARINA LEON	110
36	MODULO 1	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	48	PARALELO II	33	INGLES			
36	MODULO 1	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	49	PARALELO III	33	INGLES			
37	MODULO 2	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	47	PARALELO I	33	INGLES	5802	BLANCA MOSCOSO	53
37	MODULO 2	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	48	PARALELO II	33	INGLES	6038	LORETTA MOREIRA CUADROS	52
37	MODULO 2	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	49	PARALELO III	33	INGLES			
38	MODULO 3	101	18:00 A 21:00 LUNES A VIERNES	47	PARALELO I	33	INGLES	5804	FRANCISCO ZAVALA	170

Impresión
 Detallado

Salir

Figura 7.13 Pantalla de Planificación

7.1.3 Imprimir

1. Luego de haber hecho la consulta dar clic en este botón para imprimir el reporte de los módulos.



7.1.4 Salir

1. Para salir de la pantalla Planificación de Actividades dar clic en el botón **Salir**





CAPÍTULO 8

MENÚ REGISTROS

8. MENÚ REGISTROS



Figura 8.1 Menú Registros

8.1 OPCIÓN ESTUDIANTES

 Una ventana de software titulada 'REGISTRO DE ESTUDIANTES'.

 Sección superior: 'FECHA' (17/02/2006), 'Usuario' (111), 'Materia a Registrarse' (33 - INGLES).

 Sección 'Registro': 'Número' (1), 'R - Registrado'.

 Sección 'Estudiante': 'Nro. Matricula' (200008456), 'Cédula / Ruc' (0000000000), 'Nombres' (CESAR ANDRES), 'Apellidos' (VALENZUELA VELASCO), 'Teléfono', 'Dirección', 'E Mail', 'Carrera', 'Saldo Actual \$', 'Factor P' (6).

 Sección 'Curso': 'Id' (13), 'Campus' (PEÑAS), 'Período' (2005-2006), 'Termino' (TERMINO I), 'Registro' (REGISTRO I), 'Modalidad' (REGULAR), 'Materia' (INGLES), 'Profesor' (LESSARD MARIA), 'Módulo' (MODULO 5), 'Paralelo' (PARALELO I), 'Días' (LUNES A VIERNES), 'Horas' (16:00 A 18:00), 'Aula' (206), 'Cupo' (2), 'Ampliación' (0).

 Sección 'Pagos': 'Valor \$' (70), 'Convenios' (65 - NINGUNO), 'Dcto %' (0), 'Observación', 'Mínimo \$' (70), 'Valor' (70), 'Final \$' (70).

 Botones: 'Nuevo' (con ícono de disco), 'Grabar' (con ícono de disco), 'Consultar' (con ícono de lupa), 'Salir' (con ícono de puerta).

Figura 8.2 Pantalla de Registro de Estudiantes

8.1.1 Nuevo

1. Dar clic en el botón Nuevo 
2. Ingresar en Registro el número.

 Una ventana de software titulada 'Registro'.

 Sección 'Registro': 'Número' (30), 'P - Pendiente'.

Figura 8.3 Número de Registro

3. Seleccionar el estado:

P - Pendiente
P - Pendiente
R - Registrado
N - Anulado

Figura 8.4 Estado del Registro

4. Ingresar en Estudiante sus datos personales:

Estudiante	
Nro. Matricula:	199907718
Cédula / Ruc:	0000000000
Nombres:	LADY MARIA
Apellidos:	GAIBOR VALLEJO
Teléfono:	Factor P: 6
Dirección:	
E-Mail:	
Carrera:	Saldo Actual \$:

Figura 8.5 Datos del Estudiante

5. Ingresar los pagos realizados por el estudiante:

Pagos	
Valor \$:	120.
Dcto %:	
Mínimo \$:	120.
Valor Final \$:	120

Figura 8.6 Datos del Pago

6. Seleccionar el Convenio de Pago:

Convenios:	65 - NINGUNO
	65 - NINGUNO
	66 - CONVENIOS-PROTCOM
	67 - CONVENIOS-ARMADA
	68 - NOMBRAMIENTO
	69 - BECAS
	88 - ESPECIALES

Figura 8.7 Convenio de Pago

7. En Materia a Registrarse ingresar el módulo aprobado y la fecha:

Modulo Ant. Aprobado:	NINGUNO	Fecha:	NINGUNO
-----------------------	---------	--------	---------

Figura 8.8 Modulo Anterior Aprobado

8. Ingresar datos del Curso:

Curso

Id:	26	Campus:	PEÑAS
Periodo:	2005-2006	Termino:	TERMINO I
Registro:	REGISTRO I	Modalidad:	SEMI-INTENSIVO
Materia:	INGLES	Profesor:	LESSARD MARIA
Modulo:	MODULO 5	Paralelo:	PARALELO I
Dias:	LUNES A VIERNES	Horas:	18:00 A 21:00
Aula:	207	Cupo:	0
		Ampliación:	0

Figura 8.9 Datos del Curso

9. Para grabar el nuevo registro dar clic en el botón  **Grabar**

8.1.2 Consultar



1. Dar clic en el botón **Consultar**

2. Dar clic en botón  aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda de REGISTRO

Código	Estudiante	Materia	Módulo	Paralelo
1	VALENZUELA VELASCO CES	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
2	RODRIGUEZ CLAUDIO CARL	INGLES	MODULO 5	PARALELO III
27	ORDÓÑEZ MENDOZA RAUL	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
28	CORTEZ BARRIGA MARIA F	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
29	VILLON RODRIGUEZ BOLIVAR	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
30	GARCES DBANDO FREDDY	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
31	GARCIA QUINDE XAVIER SA	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
32	AVILA ESPINOZA ERIKA	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
33	RODRIGUEZ MOLINA DAVID	INGLES	MODULO 5	PARALELO I
34	ORTO PABLO SANTIAGO	INGLES	MODULO 5	PARALELO I

 **Salir**

Figura 8.10 Búsqueda de Estudiantes Registrados

3. Dar doble clic en el registro seleccionado o dar clic en el botón  **Salir**

- Regresa a la pantalla principal con los datos del Estudiante, Materia a Registrarse, Cursos y Pagos.

REGISTRO DE ESTUDIANTES

FECHA: Usuario:

Materia a Registrarse
 33: INGLES

Registro
 Número: R: Registrado

Estudiante
 Nro. Matricula: Cédula / Ruc:
 Nombres: CESAR ANDRES
 Apellidos: VALENZUELA VELASCO
 Teléfono: Factor P:
 Dirección:
 E-Mail:
 Carrera: Saldo Actual \$:

Curso
 Id: Campus: PEÑAS
 Período: 2005-2006 Término: TERMINO I
 Registro: REGISTRO I Modalidad: REGULAR
 Materia: INGLES Profesor: LESSARD MARIA
 Módulo: MODULO 5 Paralelo: PARALELO I
 Días: LUNES A VIERNES Horas: 16.00 A 18.00
 Aula: 206 Cupo: 2 Ampliación: 0

Pagos
 Valor \$: 70 Convenios: 65 - NINGUNO
 Desc: 0
 Mínimo \$: 70 Observación:
 Valor Final \$: 70

Botones: Nuevo Grabar Consultar Salir

Figura 8.11 Datos del Estudiante Registrado

8.1.3 Salir

- Para salir de la pantalla Registro de Estudiantes dar clic en el botón **Salir**





CAPÍTULO 9

MENÚ PAGOS

9. MENÚ PAGOS

PAGOS DE DEUDAS

Alumno
 Matrícula: 200200087 Cédula/RUC: 0000000000
 Apellido(s):
 Nombre(s):
 Factor P:

Registros Adeudados

Registro	Módulo	Paralelo	Aula	Materia
1358	MODULO 4	PARALELO #	C-4	INGLES

Valor: Fecha: Valor Mínimo:
 Horario:
 Profesor:

Registros Cancelados

Registro	Módulo	Fecha	Materia	Estado
1362	MODULO 7	07/08/2005	INGLES	Regula

Pagos
 Forma de Pago: EFECTIVO Valor:
 Lugar de Pago: FUNDESPOL Comprobante:

Pagos Realizados

Pago	Fecha	Forma Pago	Valor	Moneda	Lugar
689	07/08/2005	EFECTIVO	70	Dolares	FUNDESP

Total de Pagos:

Nuevo Consultar Modificar Eliminar Salir

Figura 9.1 Menú Pagos

9.1 Nuevo

1. Dar doble clic en el botón
2. Aparecerá la pantalla de Consultar Estudiantes:

CONSULTAR ESTUDIANTE

Criterio de Búsqueda
 Por:

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACTOR
-----------	------------	-------------	-----------	--------

Cantidad de Registros: 0

Consultar Aceptar Limpiar Salir

Figura 9.2 Consulta de Estudiantes

3. En Criterio de Búsqueda seleccionar de la siguiente lista la opción a buscar:

Por:

Figura 9.3 Criterio de Búsqueda del Pago

4. Ingresar el dato según la opción seleccionada.

Por:

Figura 9.4 Ingreso de Datos del Criterio

5. En Resultados se presentará la lista de estudiantes según la búsqueda realizada.

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACTOR
200122398	000000000	LAINEZ ARAUJO	GEORGE EDUARDO	
199611393	000000000	LAINEZ MALAVE	ANGEL ALFREDO	
199405556	000000000	LAINEZ MEDINA	GABRIEL ANTONIO	
200318376	000000000	LAINEZ ROSALES	SHIRLEY GIOMAR	
200207769	0923881429	LAINEZ SOTOMAYOR	CARLOS	

Figura 9.5 Resultado de la Búsqueda de Pagos

6. Se genera automáticamente Cantidad de Registros con el número de estudiantes encontrados:

Cantidad de Registros :

Figura 9.6 Cantidad de Registros

7. Dar doble clic sobre el alumno a consultar y volverá a la pantalla de Pagos de Deudas.
8. En Alumno se genera automáticamente apellido, nombre, factor P, cédula o RUC.

Alumno

Matricula: Cédula/Ruc: 

Apellido (s):

Nombre (s):

Factor P:

Figura 9.7 Datos del Alumno

9. En Registros se genera automáticamente los registros adeudados y cancelados que tiene el alumno seleccionado, con el valor del módulo, el valor mínimo de pago, el horario, el profesor, estado, etc...

Registros Adeudados

Registro	Módulo	Paralelo	Aula	Materia
1358	MODULO 4	PARALELO II	C-4	INGLES

Valor: Fecha: Valor Mínimo:

Horario:

Profesor:

Registros Cancelados

Módulo	Fecha	Materia	Estado
MODULO 7	07/08/2005	INGLES	Registrado

Valor Registro: Valor Mínimo:

Figura 9.8 Valores Adeudados y Cancelados del Alumno

10. En Pagos seleccionar la forma de Pago:

Forma de Pago:

EFECTIVO
NOTA DE CRÉDITO
TARJETA CRÉDITO

Figura 9.9 Forma de Pago

11. Seleccionar el lugar de pago:

Lugar de Pago:

FUNDESPOL
PROSPERINA
BANCO

Figura 9.10 Lugar de Pago



12. Ingresar el valor del pago y el número de comprobante:

Valor :

Comprobante :

Figura 9.11 Datos del Comprobante

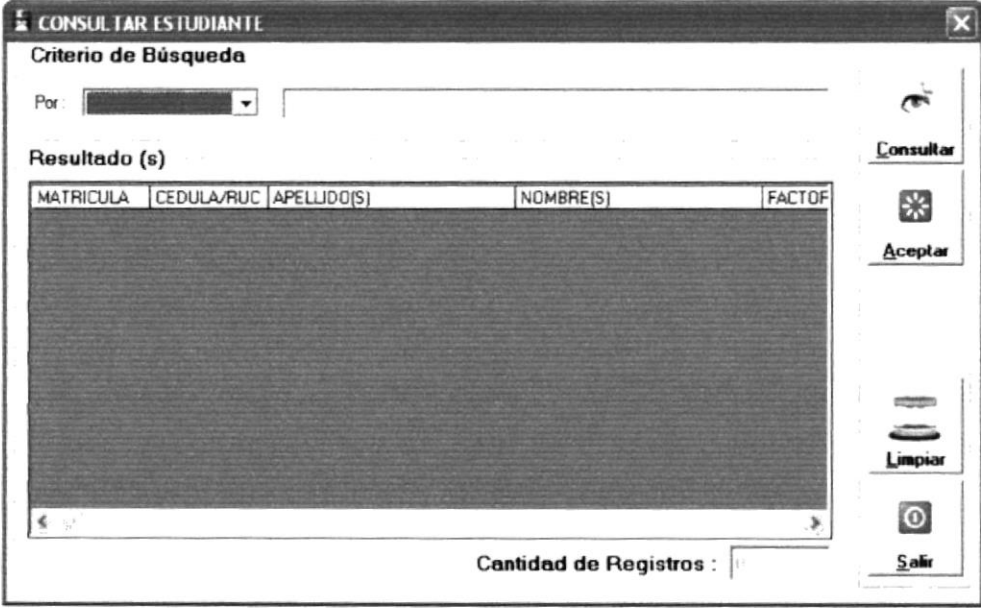
13. Dar clic en el botón  **Grabar** para grabar los pagos realizados.

9.2 Consultar

1. Ingresar el número de matrícula del alumno a consultar.

2. Dar doble clic en el botón  **Consultar**.

3. Se presentará la siguiente pantalla:



CONSULTAR ESTUDIANTE

Criterio de Búsqueda

Por:

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACTOR
-----------	------------	-------------	-----------	--------

Cantidad de Registros : 0

Consultar
Aceptar
Limpiar
Salir

Figura 9.12 Consulta de Estudiante

4. En Criterio de Búsqueda seleccionar de la siguiente lista la opción a buscar:

Por:

- Matricula
- Cédula o Ruc
- Apellido

Figura 9.13 Criterio de Búsqueda

4. Ingresar el dato según la opción seleccionada

Por:

Figura 9.14 Ingreso de Datos del Criterio

5. En Resultados se presentará la lista de estudiantes según la búsqueda realizada.

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACTOR
200122398	000000000	LAINEZ ARAUJO	GEORGE EDUARDO	
199611393	000000000	LAINEZ MALAVE	ANGEL ALFREDO	
199405556	000000000	LAINEZ MEDINA	GABRIEL ANTONIO	
200318376	000000000	LAINEZ ROSALES	SHIRLEY GIOMAR	
200207769	0923881429	LAINEZ SOTOMAYOR	CARLOS	

Figura 9.15 Resultado de la Búsqueda

6. Se genera automáticamente Cantidad de Registros con el número de estudiantes encontrados:

Cantidad de Registros :

Figura 9.16 Cantidad de Registros

7. Dar doble clic sobre el alumno a consultar y volverá a la pantalla de Pagos de Deudas.
8. Se presentarán los registros del estudiante.

Registros Adeudados

Registro	Módulo	Paralelo	Aula	Materia
1358	MODULO 4	PARALELO II	C-4	INGLES

Valor: Fecha: Valor Mínimo:

Horario:

Profesor:

Registros Cancelados

Módulo	Fecha	Materia	Estado
MODULO 7	07/08/2005	INGLES	Registrado

Valor Registro: Valor Mínimo:

Figura 9.17 Valores Adeudados y Cancelados del Alumno

9.3 Modificar



- ✓ dar clic en el botón **Modificar** para poder realizar cambios en los pagos ya realizados cuyo registro no halla sido anulado.

Valor :

Comprobante :

- ✓ luego volver a ingresar los datos correspondientes del pago... se le recuerda que por seguridad del sistema se bloquearan todos los controles exacto la parte de los pagos y serán desbloqueados después que grabe los cambios realizados.

9.4 Eliminar



- ✓ Dar clic en el botón **Eliminar** para poder eliminar un determinado pago cuyo registro no halla sido anulado

NOTA: Los botones de modificar y eliminar estarán desactivados hasta que el usuario de doble clic sobre el pago respectivo y el pago no pertenezca a un registro anulado.

9.5 Salir

1. Dar doble clic en el botón  para salir de Pantalla Pagos de Deudas.



CALIFICACIONES
MENÚ
CAPÍTULO 10



10. MENÚ CALIFICACIONES

CALIFICACIONES

Cursos

Campus: Período: Término: Fecha:

Registro: Modalidad: Materia: Usuario:

TER EXA	200 EXA / PROFESOR	MÓDULO	DÍAS	HORAS	PARALELO	AULA
30/08/2005	30/08/2005 MARTILLO ROSSULA	MÓDULO 4	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO II	C-4
30/08/2005	30/08/2005	MÓDULO 4	LUNES A VIERNES	09:00 A 11:00	PARALELO II	
26/08/2005	26/08/2005	MÓDULO 4	LUNES A VIERNES	11:00 A 13:00	PARALELO III	
26/08/2005	26/08/2005 MALONEY DENNIS	MÓDULO 4	LUNES A VIERNES	18:00 A 18:00	PARALELO IV	207
26/08/2005	26/08/2005 VILLARREAL JENNY	MÓDULO 5	LUNES A VIERNES	07:00 A 09:00	PARALELO I	207
22/07/2005	22/07/2005 DANILA MIGUEL	MÓDULO 5	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO I	C-5
30/08/2005	30/08/2005 LESSARD MARIA	MÓDULO 5	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO I	206
30/08/2005	30/08/2005	MÓDULO 5	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO II	204

Estudiantes

ID	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	VALIDA	NOTA 1	NOTA 2	PROM	ESTADO
583	ALARCON SANTILLAN MAIRA	YES	59	76	68	APROBADO
624	ALVARADO GOROZABEL MILTON REMBERTO	YES	73	88	80	APROBADO
754	ARAUJO JIMENEZ FRANCISCO	YES	58	70	64	APROBADO
583	ARCE VEGA ISABEL KAROLINA	YES	80	79	80	APROBADO
730	ALZ MORENO RAFAELA NELLY	YES	86	95	90	APROBADO
537	BERMUDEZ TRIVIÑO MARIANA	YES	65	71	68	APROBADO
621	BURBANO ERAZO ANGELINA ESMERALDA	YES	20	20	20	APROBADO
606	CARCHI BURGOS ROBERT STEVEN	YES	72	77	74	APROBADO
733	FALCONI SOTOMAYOR JUAN PAOLO	YES	56	77	66	APROBADO
518	FARFAN ESCANDON MARIA FERNANDA	YES	80	88	84	APROBADO
607	FREIRE CORO TANIA ALEXANDRA	YES	71	68	70	APROBADO
626	GONZALEZ GONZALEZ RUBEN ALEJANDRO	YES	74	76	75	APROBADO
625	GRANADA QUESADA FABRICIO	YES	50	76	63	APROBADO
584	GUERRERO ECHEVERRIA MINILA PRISCILLA	YES	78	89	84	APROBADO

Número de Estudiantes:

Grabar, Modificar, Imprimir, Grabar Alumnos Aprob., Salir

Figura 10.1 Menú Calificaciones

- Para ingresar las notas debe dar clic sobre los cursos para que aparezcan los estudiantes registrados.
- En los casilleros de Nota 1 y Nota 2 deberán ingresar la nota del estudiante dependiendo de que nota es la que desee ingresar, pero antes deberá dar clic en el botón **MODIFICAR** para poder realizar dichos cambios.

NOTA: Existe un campo llamado **VALIDA** del cual también depende que un estudiante apruebe o repruebe el módulo (Este campo nos indica si un estudiante ha cumplido con sus horas de clases y/o laboratorios, usted como profesor deberá determinar si el estudiante ha cumplido con estas horas o no), cuando usted ingrese **NOTA 1**, este campo **VALIDA** tendrá valor **NO**, pero cuando se disponga a ingresar **NOTA 2**, dicho campo cambiará a valor **YES**, luego de haber ingresado **NOTA 2** deberá grabar estos cambios. *Paso c)*

Si el estudiante aprueba el módulo por calificaciones pero usted considera que el estudiante debe reprobar porque no ha cumplido con las horas dispuestas por la unidad, usted puede cambiar el valor del campo **VALIDA** de **YES** a **NO** con sólo dar un clic sobre ese campo para ese estudiante, de este modo las notas de este estudiante tendrán un valor de 0 y reprobará el módulo, luego de haber realizado estos cambios deberá grabarlos. *Paso c).* Una vez grabada las notas no podrá realizar cambios. Sólo podrán ser realizados por el Coordinador de la Unidad.

El estado de Aprobación aparecerá en el campo **ESTADO**. El estado será establecido automáticamente por el sistema.

- c) Una vez ingresada las notas, para grabar estos cambios haga clic en el botón **GRABAR**.
- d) Existe un botón que se llama **GRABAR ALUMNOS APROBADOS**, Este botón no estará habilitado hasta la culminación del módulo, una vez habilitado haga clic para confirmar la aprobación o reprobación del módulo de los estudiantes.

CALIFICACIONES

Cursos

Campus : PEÑAS Periodo : 2005-2006 Término : TERMINO I Fecha : 26/07/05
 Registro : REGISTRO I Modalidad : REGULAR Materia : INGLES Usuario : ECR

ICR EXA	ZOO EXA	PROFESOR	MODULO	DIAS	HORAS	PARALELO	AULA
09/06/2005	02/07/2005	MALONEY DE	MODULO 1	LUNES A VIERNES	07:00 A 09:00	PARALELO I	207
26/08/2005	26/08/2005	ZAYALA FRIAN	MODULO 1	LUNES A VIERNES	07:00 A 09:00	PARALELO I	204
09/06/2005	02/07/2005	MALONEY DE	MODULO 1	LUNES A VIERNES	09:00 A 11:00	PARALELO I	207
09/06/2005	02/07/2005	ARROYO VETTE	MODULO 1	LUNES A VIERNES	16:00 A 18:00	PARALELO I	C-1
22/07/2005	22/07/2005	LEON KARINA	MODULO 1	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO I	C-1
22/07/2005	22/07/2005		MODULO 1	LUNES A VIERNES	18:00 A 21:00	PARALELO II	
26/08/2005	26/08/2005		MODULO 1	LUNES A VIERNES	11:00	PARALELO II	
26/08/2005	26/08/2005		MODULO 1	LUNES A VIERNES	12:00	PARALELO III	

Estudiantes

ID	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	VALIDA	NOTA 1	NOTA 2	PROM	ESTADO
991	ALVEAR BUSTAMANTE WENDY	NO	0	0	0	REPROBADO
929	BURGOS CAPUTI GIANCARLO	NO	0	0	0	REPROBADO
1029	CEDEÑO ROLDAN LINA MARY	NO	0	0	0	REPROBADO
1018	FRANCO SAMANIEGO ANDRES LEONARDO	NO	0	0	0	REPROBADO
980	JAYA GOMEZ DANNY FRANCISCO	NO	0	0	0	REPROBADO
921	JIMENEZ MARTINEZ ZOLA FERNANDA	NO	0	0	0	REPROBADO
690	LINO RODRIGUEZ ROBERTO CARLOS	NO	0	0	0	REPROBADO
915	MATAMOROS TINGO JORGE	NO	0	0	0	REPROBADO
936	PEÑAFIEL MARTINEZ MAYRA ELENA	NO	0	0	0	REPROBADO
940	RÍJAS ESPINOZA CHRISTIAN MARIO	NO	0	0	0	REPROBADO
684	TORRES CUN WILLY	NO	0	0	0	REPROBADO
941	TORRES MORALES JULISSA	NO	0	0	0	REPROBADO

Número de Estudiantes

Grabar
Modificar
Imprimir
 Verificar Aprobación
Salir



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 11

MENÚ REPORTES

11. MENÚ REPORTES

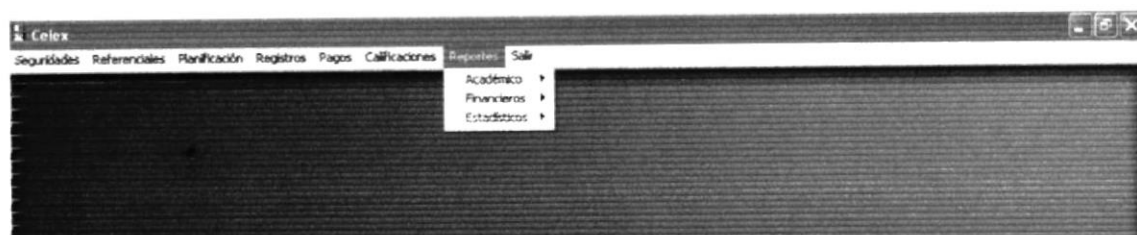


Figura 11.1 Menú Reportes

Este menú es el que permite tener la información del sistema en diversos reportes que se pueden usar en cualquier momento, tales como listados, cuadros, actas y libretas.

La información mostrada es la información almacenada a través de los distintos procesos que ofrece el sistema.

Este menú de reportes tiene tres categorías que clasifican los diferentes reportes que maneja el sistema que son:

- Académico
- Financieros
- Estadísticos

11.1 HISTORIAL DE ALUMNOS

LISTADO DE HISTORIA DE ALUMNOS

Estudiante

Matrícula: 200216323 Nombres: _____ Usuario:

Cédula: 0919674184 Apellidos: _____

Resultados de la Consulta

No.	Modulo	Materia	Modalidad	Periodo	Término	Observación	Nota	Fecha
1	MODULO 1	INGLES	SEMI-INTENSIVO	2005-2006	TERMINO I	REPROBADO	0	
2	MODULO 2	INGLES	SEMI-INTENSIVO	2005-2006	TERMINO I	REPROBADO	0	

Figura 11.2 Pantalla de Historial de Alumnos

1. Dar clic en el botón para realizar la consulta del Historial de Alumnos, se presentará la siguiente pantalla:

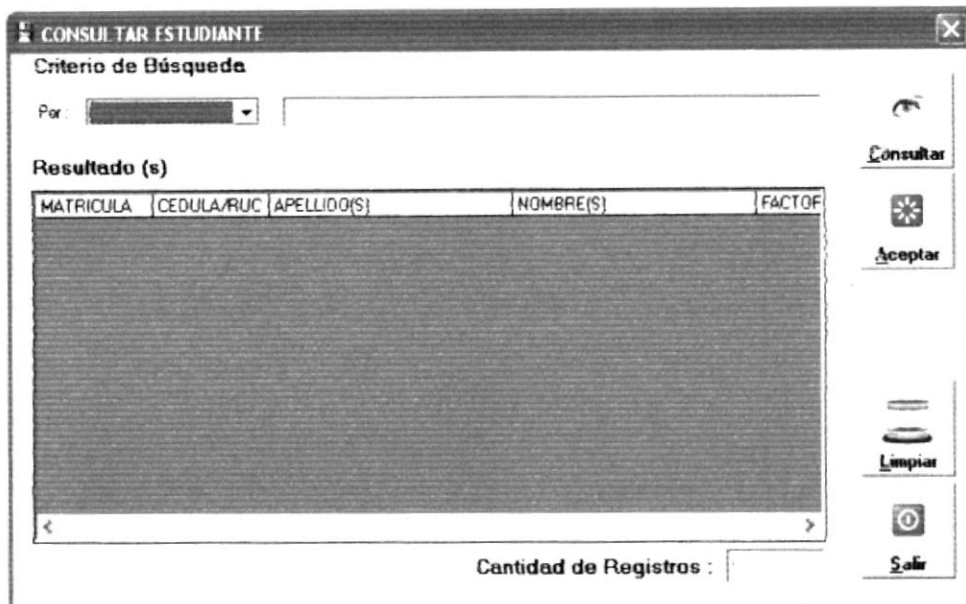


Figura 11.3 Pantalla de Búsqueda de Estudiantes

2. En Criterios de Búsqueda seleccionar de la lista la opción buscar:

Por :

Matricula
Cédula o Ruc
Apellido

3. En el cuadro de texto de Criterios de Búsqueda ingresar los datos según la opción seleccionada.

Criterio de Búsqueda

Por:

4. Se generará automáticamente la lista de Resultados que se presenta a continuación:

CONSULTAR ESTUDIANTE

Criterio de Búsqueda

Por:

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FAC?
199818311	0000000000	LOPEZ AGUIRRE	ANGEL JAVIER	
200206621	0000000000	LOPEZ ALARCON	JACKSON MAURILIO	
200310977	0000000000	LOPEZ ALARCON	MARIA FERNANDA	
200400695	0000000000	LOPEZ ALBARRACIN	DORIS JESSENA	
200017044	0000000000	LOPEZ ALVAREZ	DIANA	
200112514	0000000000	LOPEZ ANDRADE	HIPOLITO ANDRES	
200223121	0000000000	LOPEZ ARMENDARIZ	DIANA NATHALY	
199916906	0000000000	LOPEZ BENAVIDES	EVELYN TATIANA	
199802620	0000000000	LOPEZ CACERES	LEONARDO MARCELO	
130021305	0000000000	LOPEZ CALDENON	LIZ JESSICA	
200204220	0000000000	LOPEZ CARDENAS	CHRISTIAN DAVID	
199821323	0000000000	LOPEZ CARDENAS	DUNIS ELIZABETH	
199817360	0000000000	LOPEZ CADIA LAI	GINO	

Cantidad de Registros:

Buttons: Consultar, Aceptar, Imprimir, Salir

Figura 11.4 Resultado de la Búsqueda de Estudiantes

5. Dar clic sobre el registro del estudiante que se desea consultar.
6. Se generará automáticamente los datos de Estudiantes y Resultados de la Consulta.

Con la opción del directorio de cadetes usted podrá tener un directorio de todos los cadetes que se encuentren el curso y paralelo que usted elija. El directorio de cadetes fijo muestra la información básica del alumno como su dirección, número de teléfono, nombre del padre, nombre de la madre, entre otros.

11.2 ALUMNOS REGISTRADOS

REPORTE DE ESTUDIANTES REGISTRADOS

Criterios de Búsqueda

Planificación: ... Usuario:

Materia

Desde: ... Hasta: ...

Módulo

Desde: ... Hasta: ...

Paralelo

Desde: ... Hasta: ...

Buttons: Imprimir, Salir

Figura 11.5 Criterios del Reporte de Estudiantes Registrados

1. Dar clic en el botón para consultar a los estudiantes registrados, aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda de PLANIFICACION

Código	Periodo	Término	Registro	Modalidad
1	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	REGULAR
2	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENS...
3	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENS...
4	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENS...
5	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	INTENSIVO

Salir

Figura 11.6 Búsqueda de Planificación

2. Dar clic en la opción a buscar, volverá a la pantalla de reportes de Estudiantes.
3. Dar clic en el botón  para consultar la Materia Desde la que empieza el reporte, aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda de CATALOGO

Código	Descripción
33	INGLES

Salir

Figura 11.7 Búsqueda de Materia Desde

4. Dar clic sobre la opción a buscar.
5. Dar clic en el botón  para consultar la Materia Hasta la que termina el reporte, aparecerá la siguiente pantalla:

Busqueda de CATALOGO

Código	Descripción
33	INGLES

Salir

Figura 11.8 Pantalla de Búsqueda de Materia Hasta

6. Dar clic en el botón  para consultar el Módulo desde el que empieza el reporte, aparecerá la siguiente pantalla:

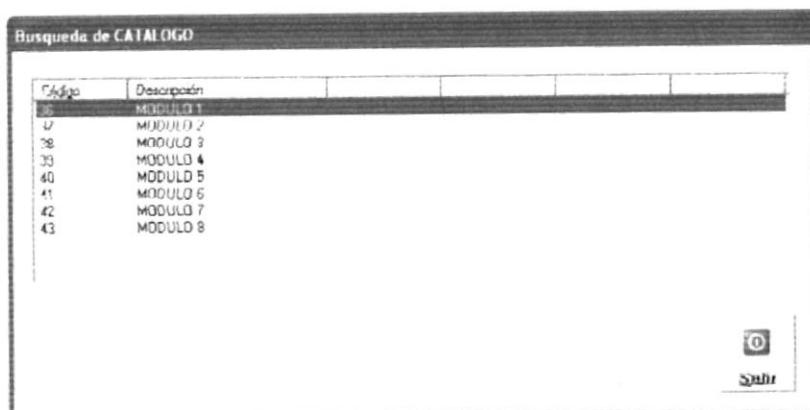


Figura 11.9 Búsqueda de Módulo Desde

7. Dar clic en el botón  para consultar el Módulo Hasta el que termina el reporte, aparecerá la siguiente pantalla:

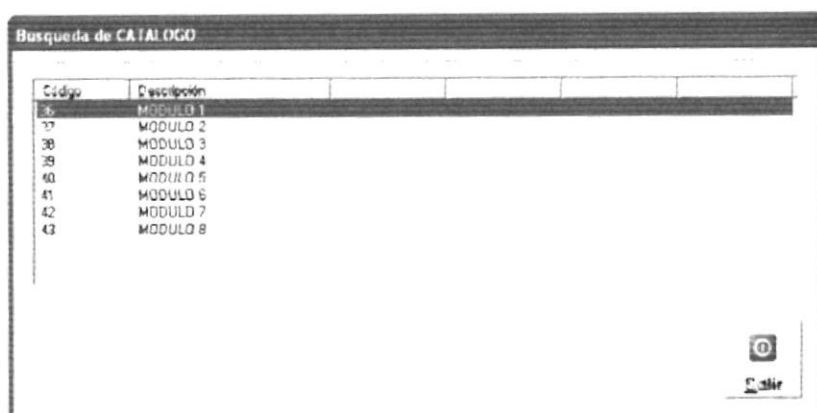


Figura 11.10 Búsqueda de Módulo Hasta

8. Dar clic en el botón  para consultar el Paralelo (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla:

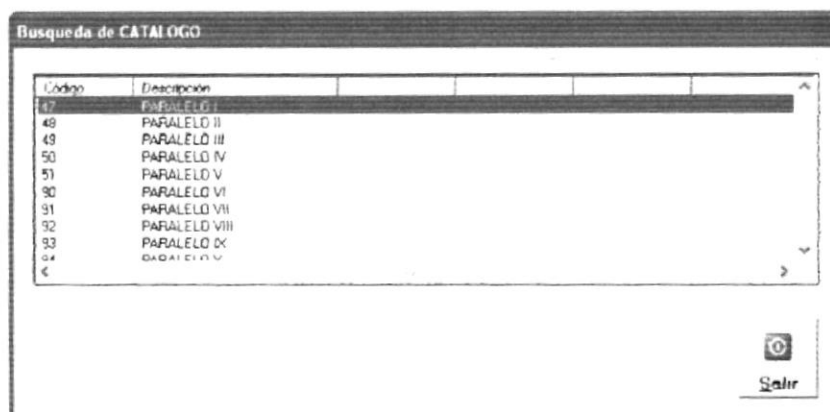


Figura 11.11 Búsqueda de Paralelo

11.3 ALUMNOS APROBADOS Y REPROBADOS

Figura 11.12 Criterios de Reporte de Alumnos Aprobados y Reprobados

1. Dar clic en el botón para consultar la Matrícula , aparecerá la siguiente pantalla:
2. Si no sabe el número Matrícula del estudiante a Consultar puede hacer la consulta por Apellido.

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FeC
200311223	0000000000	RAA: PADILLA	GIONNIE ALEJANDRA	
200226553	0000000000	RABADAD PEÑAFIEL	MARIA VERONICA	
200214054	0000000000	RADA PAZMIRO	JOSE	
200117935	0000000000	RAFFO GUEVARA	ANA MARIA	
199907625	0000000000	RAMBAY FRANCO	JANETH ADRIANA	
200006274	0000000000	RAMIREZ AGUILAR	MARIA VERONICA	
200219913	0000000000	RAMIREZ ALMACHE	ERIK WLADIMIR	
200122596	0000000000	RAMIREZ ALVARADO	PEDRO	
200016814	0000000000	RAMIREZ ANDRADE	ANTONIO	
199900259	0909524762	RAMIREZ AREVALO	MARIO JOSE	
199818378	0000000000	RAMIREZ ARIAS	BORIS ANTONIO	
200005460	0000000000	RAMIREZ CALDERON	JENNY ZULAY	
200005479	0000000000	RAMIREZ CASTILLO	MISAEI ENRIQUE	

Figura 11.13 Búsqueda de Estudiantes

3. Dar clic en el botón  para consultar Planificación (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

Busqueda de PLANIFICACION

Código	Período	Término	Registro	Modalidad
1	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	REGULAR
2	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENSI...
3	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENSI...
4	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	SEMIINTENSI...
5	2005-2006	TERMINO I	REGISTRO I	INTENSIVO

 **Salir**

Figura 11.14 Búsqueda de Planificación

4. Dar clic en el Botón  para consultar Período (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

Busqueda de CATALOGO

Código	Descripción
18	2005-2006

 **Salir**

Figura 11.15 Búsqueda del Período

5. Dar clic en el Botón  para consultar Materia (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

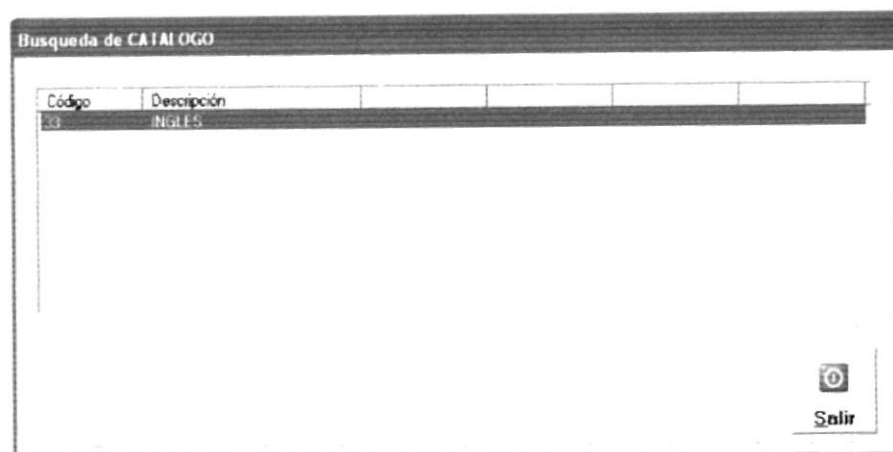


Figura 11.16 Búsqueda de la Materia

6. Dar clic en el Botón  para consultar Término (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

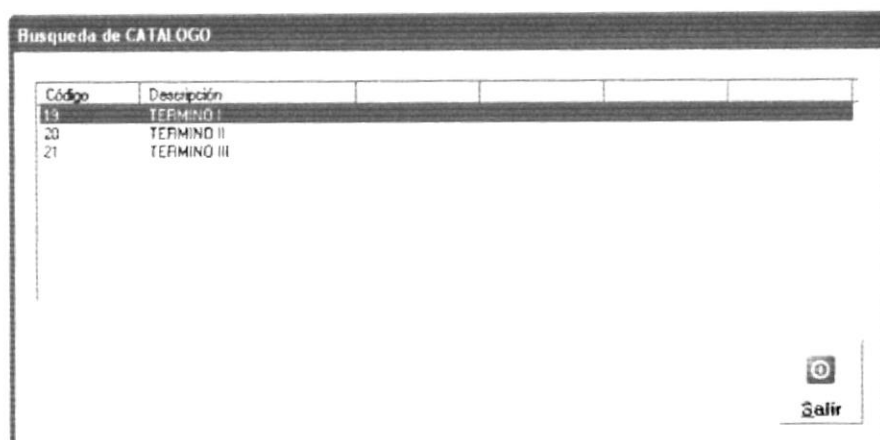


Figura 11.17 Búsqueda del Término

7. Dar clic en el Botón  para consultar Paralelo (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

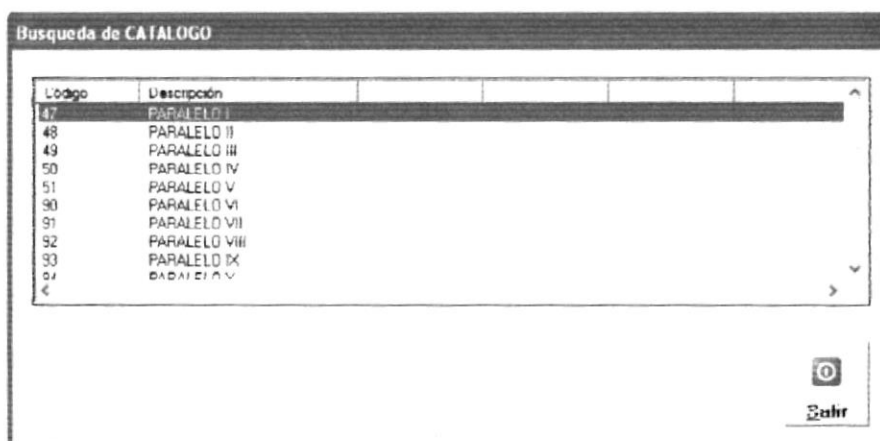


Figura 11.18 Búsqueda del Paralelo

8. Dar clic en el Botón  para consultar Módulo (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

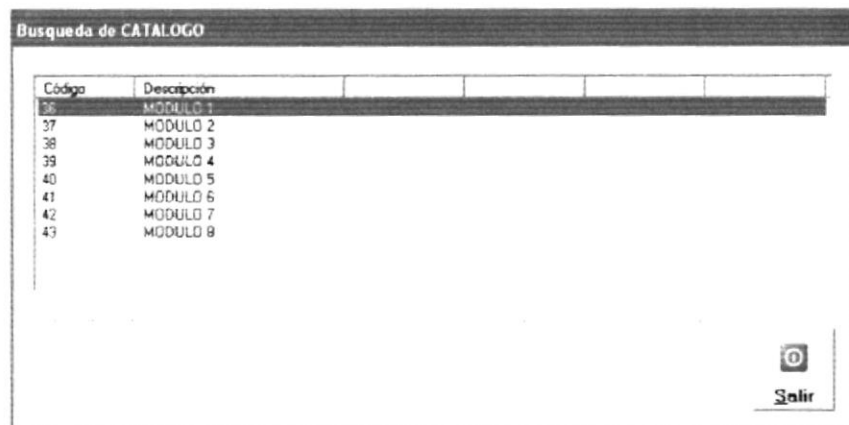


Figura 11.19 Búsqueda de Módulo

9. Dar clic en el Botón  para que se genere automáticamente la consulta en Resultados de la Consulta.



10. Dar clic en el Botón  para imprimir el Reporte generado.



Dar clic en el Botón  para salir de la pantalla Consultar Alumnos Aprobados y Reprobados.



11.4 ALUMNOS CON SUFICIENCIA

Figura 11.20 Criterios del Reporte de Alumnos con Suficiencia

1. Seleccionar el Período desde y hasta el cual se desea generar el reporte.

Desde: 18 2005-2006 ...
 Hasta: 18 2005-2006 ...

Figura 11.21 Rango de Períodos

2. Seleccionar el Término desde y hasta el cual se desea generar el Reporte.

Desde: 19 TERMINO I ...
 Hasta: 21 TERMINO III ...

Figura 11.22 Rango de Términos

3. Damos clic en el botón Consultar para visualizar los datos.



4. Damos clic en el botón Imprimir para generar el reporte.



5. Damos clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



Salir

11.5 LISTADO DE CALIFICACIONES

La imagen muestra una ventana de software titulada "REPORTE DE LISTADO DE CALIFICACIONES". En la parte superior izquierda, hay una pestaña "Criterios de Búsqueda". Debajo de ella, se encuentran campos para "Estudiante": "Matricula:" (con el valor 200200087 y un botón de búsqueda "..."), "Cédula:" (con el valor 0000000000), "Nombres:" y "Apellidos:". A la derecha de estos campos, hay un campo "Usuario:" con el valor "CELEX" y un botón "Imprimir". En la parte inferior, hay una sección "Módulo" con campos "Desde:" (MODULO 1) y "Hasta:" (MODULO 8). Debajo de eso, hay una sección "Paralelo" con campos "Desde:" (PARALELO I) y "Hasta:" (PARALELO IV). En la parte inferior, hay una sección "Horario" con un campo "Días y Horas:" (Todos). En la esquina inferior derecha, hay un botón "Salir".

Figura 11.23 Criterios del Reporte de Listado de Calificaciones

1. Damos clic en el botón ... para consultar el estudiante.

La imagen muestra un formulario de búsqueda de un estudiante. En la parte superior, hay una pestaña "Estudiante". Debajo de ella, se encuentran campos para "Matricula:" (con el valor 200200087 y un botón de búsqueda "..."), "Cédula:" (con el valor 0000000000), "Nombres:" (con el valor ELOYEEL SARIO) y "Apellidos:" (con el valor LALENI GARCIA). A la derecha de estos campos, hay un campo "Usuario:" con el valor "CELEX" y un botón "Imprimir".

Figura 11.24 Datos del Estudiante

2. Seleccionar el Período que deseamos consultar.

Periodo : 2005-2006

3. Seleccionar el Registro que deseamos consultar.

Registro :

4. Seleccionar el Término que deseamos consultar.

Término :

5. Seleccionar la Materia que deseamos consultar.

Materia :

6. Seleccionar la Modalidad que deseamos consultar.

Modalidad :

7. Seleccionar el Módulo desde y hasta el que deseamos consultar.

Módulo

Desde : Hasta :

8. Seleccionar el Paralelo desde y hasta el que deseamos consultar.

Paralelo

Desde : Hasta :

9. Seleccionar el Paralelo desde y hasta el que deseamos consultar.

Horario

Días y Horas:

10. Damos clic en el botón Imprimir para generar el reporte.



11. Damos clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



11.6 RESULTADOS DE EXÁMENES DE UBICACIÓN

LISTADO DE RESULTADOS DE EXAMENES DE TOEFL

Examen de TOEFL

Curso: Fecha: Usuario:

Profesor: Materia:

Término: Período: Aula:

Resultados de la Consulta

No	Apellidos	Nombres	Materia	Modulo Asignado	Nota
1					

Consultar Imprimir Salir

Figura 11.25 Criterios del Reporte de Exámenes de Ubicación

1. Damos clic en el botón  para consultar el curso que se desea consultar.

Examen de TOEFL

Curso: Fecha: Usuario:

Profesor: Materia:

Término: Período: Aula:

Consultar Imprimir Salir

Figura 11.26 Datos del Examen de Toefl

2. Damos clic en el botón Consultar para visualizar los datos.



3. Damos clic en el botón Imprimir para generar el reporte.



4. Damos clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



11.7 DEUDAS DE ALUMNOS

CONSULTAR DEUDAS DE ESTUDIANTES

Estudiante
 Matricula: 199900259 Cédula: 0908524762 Usuario: CELEX
 Nombres: Apellidos:

Período
 Desde: 18 2005-2006 Hasta: 18 2005-2006

Materia
 Desde: 33 INGLES Hasta: 33 INGLES

Término
 Desde: 19 TERMINO I Hasta: 20 TERMINO II

Resultados de la Consulta

No.	Estudiante	Deuda	Módulo	Materia	Fecha Reg.	Período	Término
1	RAMIREZ AREVALO MARIO JOSE	70	MODULO 3	INGLES		2005-2006	TERMINO I

Figura 11.27 Criterios del Reporte de Deudas de Alumnos

1. Dar clic en el botón para consultar la Cédula del estudiante aparecerá la siguiente pantalla, puede consultar por el apellido del Estudiante si lo desea.

CONSULTAR ESTUDIANTE

Criterio de Búsqueda
 Por: Apellido R

Resultado (s)

MATRICULA	CEDULA/RUC	APELLIDO(S)	NOMBRE(S)	FACT
200311223	0000000000	RAAK PADILLA	CIONNIE ALEJANDRA	
200226553	0000000000	RABADAD PEÑAFIEL	MARIA VERONICA	
200214054	0000000000	RADA PAZMIÑO	JOSE	
200117935	0000000000	RAFFO GUEVARA	ANA MARIA	
199907825	0000000000	RAMBAY FRANCO	JANETH ADRIANA	
200008274	0000000000	RAMIREZ AGUILAR	MARIA VERONICA	
200219913	0000000000	RAMIREZ ALMACHE	ERIK WLADIMIR	
200122596	0000000000	RAMIREZ ALVARADO	PEDRO	
200016814	0000000000	RAMIREZ ANDRADE	ANTONIO	
199900259	0908524762	RAMIREZ AREVALO	MARIO JOSE	
199818378	0000000000	RAMIREZ ARIAS	BORIS ANTONIO	
200005460	0000000000	RAMIREZ CALDERON	JENNY ZULAY	
200005470	0000000000	RAMIREZ CASTILLO	MISAEI ENRIQUE	

Cantidad de Registros : 15

Figura 11.28 Búsqueda de Estudiantes

2. Dar doble clic en el nombre del estudiante a Consultar y se mostrará la ventana principal.

3. Se genera automáticamente la Matrícula, la Cédula, los Nombres y Apellidos del estudiante.

CONSULTAR DEUDAS DE ESTUDIANTES

Estudiante

Matricula: 199900259 Cédula: 0900524762 Usuario: CELEX

Nombre: Apellidos:

Consultar **Imprimir** **Salir**

Periodo **Materia** **Término**

Desde: Hasta: Desde: Hasta: Desde: Hasta:

Resultados de la Consulta

No	Estudiante	Deuda	Módulo	Materia	Fecha Reg	Período	Término
1							

4. Dar clic clic en el Botón  para consultar Periodo (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

Código	Descripción				
13	2005 2006				



Figura 11.29 Búsqueda del Período

5. Se genera automáticamente Periodo de la pantalla de Deudas del Estudiante.

Periodo

Desde:	18	2005-2006	...
Hasta:	18	2005-2006	...

6. Dar clic en el Botón  para consultar Materia (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

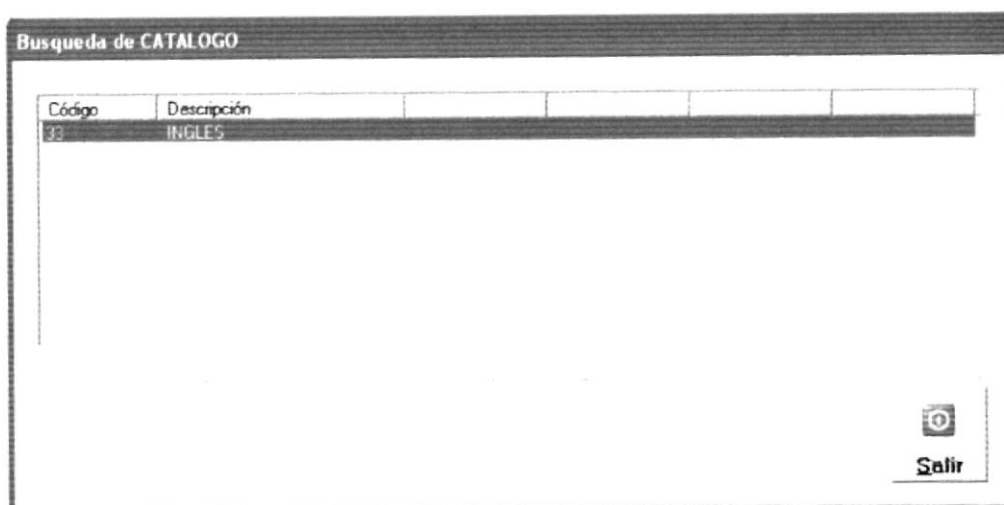


Figura 11.30 Búsqueda de la Materia

7. Se genera automáticamente Materia de la pantalla de Deudas del Estudiante.

Materia

Desde:

Hasta:

8. Dar clic en el Botón para consultar Término (Desde, Hasta), aparecerá la siguiente pantalla, dar doble clic para seleccionar la opción deseada.

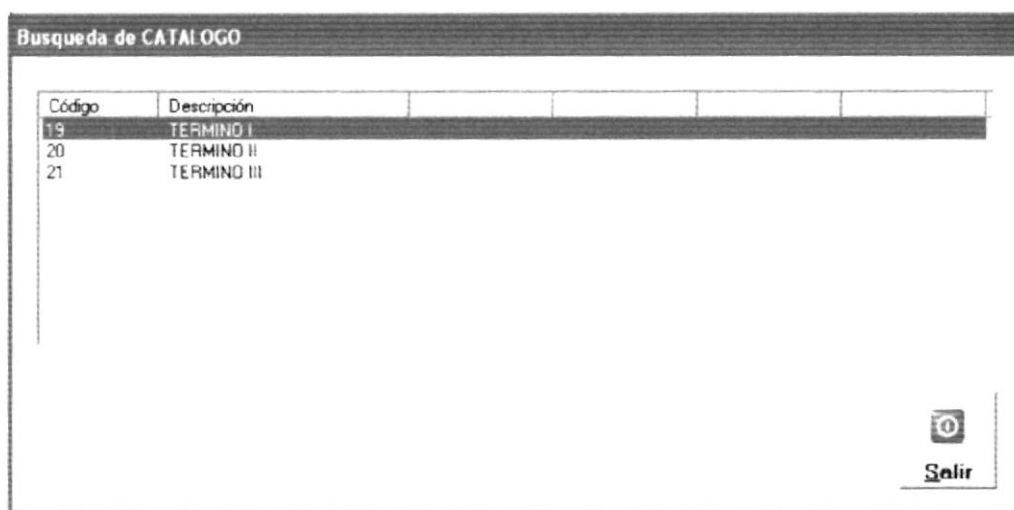


Figura 11.31 Búsqueda de Término

9. Se genera automáticamente Término de la pantalla de Deudas del Estudiante.



10. Dar clic en el botón para que se genere automáticamente la consulta en Resultados de la Consulta.

CONSULTAR DEUDAS DE ESTUDIANTES

Estudiante
 Matricula: 199900259 Cédula: 0908524762 Usuario: CELEX

Periodo
 Desde: 18 2005-2006 Hasta: 18 2005-2006

Materia
 Desde: 33 INGLES Hasta: 33 INGLES

Término
 Desde: 13 TERMINO I Hasta: 20 TERMINO II

Resultados de la Consulta

No.	Estudiante	Deuda	Módulo	Materia	Fecha Reg.	Periodo	Término
1	RAMIREZ AREVALO MARIO JOSE	70	MODULO 3	INGLES		2005-2006	TERMINO I

11. Dar clic en el Botón si se desea Imprimir la consulta del estudiante generado.



11. Dar clic en el Botón para salir de la pantalla Consultar Alumnos Aprobados y Reprobados.



11.8 VALORES CANCELADOS

CONSULTAR PAGOS DE ALUMNOS

Estudiante
 Matrícula: 200200087 Cédula: 0000000000 Usuario: CELEX
 Nombres: Apellidos:

Periodo
 Desde: 18 2005-2006
 Hasta: 18 2005-2006

Término
 Desde: 19 TERMINO I
 Hasta: 21 TERMINO III

Módulo
 Desde: 36 MODULO 1
 Hasta: 43 MODULO 8

Resultados de la Consulta

No	Periodo	Término	Materia	Módulo	Estudiante	Fecha Reg.	Fecha Pago	Cancelado
1	2005-2006	TERMINO I	INGLES	MODULO 7	CARCHI ROJAS ELOY BELISARIO	07/08/2005	07/08/2005	35
2						07/08/2005	07/08/2005	70

Figura 11.32 Criterios del Reporte de Valores Cancelados

1. Dar clic en el botón para consultar el estudiante sobre el cual queremos consultar los pagos realizados.

Estudiante

Matrícula: 200200087 Cédula: 0000000000 Usuario: CELEX

Nombres: ELOY BELISARIO Apellidos: CARCHI ROJAS

2. Seleccionamos el Período desde y hasta el cual deseamos consultar.

Periodo

Desde: 18 2005-2006

Hasta: 18 2005-2006

3. Seleccionamos el Término desde y hasta el cual deseamos consultar.

Término

Desde: 19 TERMINO I

Hasta: 21 TERMINO III



4. Seleccionamos el Módulo desde y hasta el cual deseamos consultar.

Módulo

Desde: 36 MODULO 1 ...

Hasta: 43 MODULO 8 ...

5. Damos clic en el botón Consultar para visualizar la información resultante.



6. Damos clic en el botón Imprimir para generar el reporte deseado.



7. Damos clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



11.9 ANULACIONES DE MÓDULOS (NOTAS DE CRÉDITO)

CONSULTAR NOTAS DE CRÉDITO DE ESTUDIANTES

Estudiante

Matrícula: 200200087 Cédula: 0000000000 Usuario: CELEX

Nombres: Apellidos:

Periodo

Desde: 18 2005-2006 Hasta: 18 2005-2006

Término

Desde: 19 TERMINO I Hasta: 19 TERMINO I

Módulo

Desde: 36 MODULO 1 Hasta: 43 MODULO 8

Resultados de la Consulta

No.	Periodo	Término	Materia	Módulo	Estudiante	Fecha Reg.	Fecha N/C	No. Comp.	Valor
1	2005-2006	TERMINO I	INGLES	MODULO 4	CARCHI RUIZ ELOY BELISARIO	07/08/2005	07/08/2005	682	25

Figura 11.33 Criterios del Reporte de Anulaciones de Módulos

1. Damos clic en el botón ... para consultar el estudiante.

Estudiante			
Matricula:	200200087	Cédula:	0000000000 ...
Usuario:		CELEX	
Nombres:	LEON DEL SARIO		
Apellidos:	LÓPEZ PÉREZ		

2. Seleccionamos el Período desde y hasta el cual se desea consultar.

Periodo			
Desde:	18	2005-2006	...
Hasta:	18	2005-2006	...

3. Seleccionamos el Término desde y hasta el cual se desea consultar.

Término			
Desde:	19	TERMINO I	...
Hasta:	19	TERMINO I	...

4. Seleccionamos el Módulo desde y hasta el cual se desea consultar.

Módulo			
Desde:	36	MODULO 1	...
Hasta:	43	MODULO 8	...

5. Damos clic en el botón Consultar para visualizar los datos.



6. Damos clic en el botón Imprimir para generar el reporte.



7. Damos clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



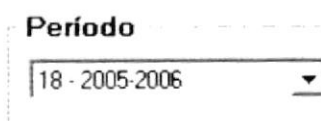
Salir

11.10 VALORES ADEUDADOS POR REGISTRO

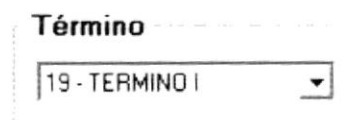


Figura 11.34 Criterios del Reporte de Valores Adeudados por Registro

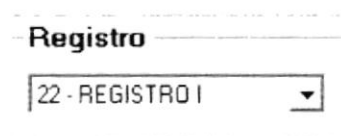
1. Seleccionar el Período para el Reporte que se desea generar.



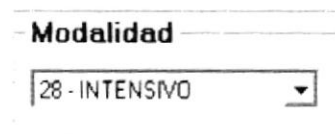
2. Seleccionar el Término para el Reporte que se desea generar.



3. Seleccionar el Registro para el Reporte que se desea generar.



4. Seleccionar la Modalidad para el Reporte que se desea generar.



5. Seleccionar la Materia para el Reporte que se desea generar.

Materia

33 - INGLES

6. Dar clic en el Botón para imprimir el Reporte.



Dar clic en el Botón para salir de la ventana de Reporte.



11.11 COMPARATIVAS POR PERIODO

REPORTE ESTADÍSTICO DE ALUMNOS Y VALORES POR REGISTRO

Usuario : CELEX

ALUMNOS REGISTRADOS

Registro 1

Materia

18 - 2005-2006

Término

19 - TERMINO I

Registro

22 - REGISTRO I

Modalidad

27 - SEMI-INTENSIVO

Materia

33 - INGLES

Período 2

Término

18 - 2005-2006

Término

19 - TERMINO I

Registro

22 - REGISTRO I

Modalidad

26 - REGULAR

Materia

33 - INGLES

Imprimir

Salir

Figura 11.35 Criterios del Reporte de Comparativas por Periodo

1. En Registro 1 seleccionar la Materia del Registro 1.

Registro 1

Materia

18 - 2005-2006

2. Seleccionar el Término del Registro 1.

Término

19 - TERMINO I

3. Seleccionar el Registro del alumno en el Registro1.

Registro

22 - REGISTRO I

4. Seleccionar la Modalidad del Registro 1.

Modalidad

27 - SEMI-INTENSIVO

5. Seleccionar la Materia del Registro 1.

Materia

33 - INGLES

6. En Período 2 seleccionar el Término anterior.

Período 2

Término

18 - 2005-2006

7. Seleccionar el Término del Registro 2.

Término

19 - TERMINO I

8. Seleccionar el Registro a consultar del Registro 2.

Registro

22 - REGISTRO I

9. Seleccionar la Modalidad del Registro 2.

Modalidad

26 - REGULAR

10. Seleccionar la Materia del Registro 2.

Materia

33 - INGLES

11. Dar clic en el Botón para imprimir el Reporte.



12. Dar clic en el botón Salir para cerrar la ventana del reporte.



11.12 ALUMNOS Y VALORES POR REGISTRO

REPORTE ESTADÍSTICO DE ALUMNOS Y VALORES POR RE...

Período
18 - 2005-2006

Usuario : CELEX

Término
19 - TERMINO I

Registro
22 - REGISTRO I

Modalidad
28 - INTENSIVO

Materia
33 - INGLES

Imprimir

Salir

Figura 11.36 Criterios del Reporte de Alumnos y Valores por Registro

1. Seleccionar el Período que se desea generar el Reporte.

Período

18 - 2005-2006

2. Seleccionar el Término que se desea generar el Reporte.

Término

19 - TERMINO I

3. Seleccionar el Registro que se desea generar el Reporte.

Registro

22 - REGISTRO I

4. Seleccionar la Modalidad que se desea generar el Reporte.

Modalidad

28 - INTENSIVO

5. Seleccionar la Materia que se desea generar el Reporte.

Materia

33 - INGLES

6. Dar clic en el Botón para imprimir el Reporte.



7. Dar clic en el botón Salir para cerrar la ventana de Reporte.

