

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
PROGRAMADOR DE SISTEMAS Y ANALISTA EN
SOPORTE DE COMPUTADORES**

**TEMA
SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA GESACAD**

**MANUAL DE USUARIO
MÓDULO DE CONTROL DE CALIFICACIONES**

AUTORES

**GERMÁN ANTONIO MEDINA CEVALLOS
JULIO ENRIQUE QUIMIS PINCAY
JOSÉ LUÍS ROMERO IBARRA**

DIRECTOR

MSIG. LUÍS RODRÍGUEZ

**AÑO
2007**

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar expresa constancia de mi más sincero agradecimiento a Dios y a mis padres que me apoyaron en todo y quienes me dieron su fortaleza para no caer en este duro camino que es; La vida.

Germán Antonio Medina Cevallos

Mi eterno agradecimiento a Dios, ya que sin él no fuese posible la culminación de este proyecto.

A mis padres que me han apoyado incondicionalmente para culminar mis estudios.

Julio Enrique Quimis Pincay

Es mi deseo expresar un profundo agradecimiento a Dios por haberme permitido adquirir conocimientos muy valiosos.

A mis padres quienes me han apoyado en la realización y ejecución de este proyecto.

José Luís Romero Ibarra

DEDICATORIA

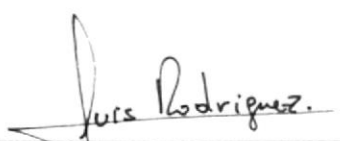
Queremos dedicar este Proyecto de Graduación a nuestros Padres quienes con abnegación y sacrificio nos han apoyado moral, espiritual y económicamente durante nuestra vida universitaria.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM (**Escuela de Diseño y Comunicación Visual**) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

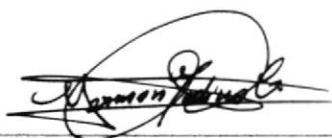
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

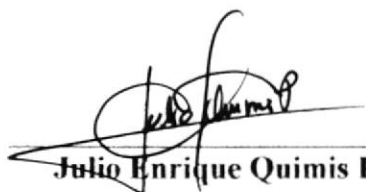
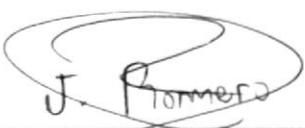

MSIG. Luis Rodríguez



FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'G' and 'M' that are interconnected, with the name 'Germán Antonio Medina Cevallos' written in a cursive script below them.

Germán Antonio Medina Cevallos

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'J' and 'Q' that are interconnected, with the name 'Julio Enrique Quimis Pincay' written in a cursive script below them.A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'J' and 'R' that are interconnected, with the name 'José Luís Romero Ibarra' written in a cursive script below them.

José Luís Romero Ibarra

TABLA INDICE

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA GESACAD	1
1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	2
1.4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?	2
1.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	2
1.5.1. MÓDULO DE MATRICULACIÓN Y COLECTURIA	2
1.5.2. MÓDULO DE CONTROL DE CALIFICACIONES	3
1.6. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	3
1.7. ACERCA DE ESTE MANUAL	4
1.8. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	4
1.8.1. CONVENCIONES DEL MOUSE	4
1.8.2. CONVENCIONES DEL TECLADO	4
1.8.3. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO	5
1.9. BOTONES DEL SISTEMA	5
1.10. SOPORTE TÉCNICO	7
2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	1
2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	1
3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	1
3.1. AMBIENTE WINDOWS	1
3.1.1. EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	1
3.1.2. OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS	2
3.1.3. EL ESCRITORIO DE WINDOWS	2
3.1.3.1. ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO?	3
3.2. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS	5
3.2.1. EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO	5
3.2.2. EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS	5
3.3. FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR	5
3.3.1. BARRA DE MENÚ	5
3.3.1.1. ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?	5
3.3.2. BARRA DE HERRAMIENTAS	6
3.3.3. BARRA DE ESTADO	6
3.3.4. MOVER VENTANA	6
3.3.5. SELECCIONANDO INFORMACIÓN	7
3.4. USO DEL CUADRO DE DIÁLOGO	7
3.4.1. BARRA DE DESPLAZAMIENTO	7
3.4.2. CUADRO DE TEXTO DE MÚLTIPLES LÍNEAS	8
3.4.3. CUADRO DE OPCIÓN	8
3.4.4. CUADRO DE VERIFICACIÓN	8
3.4.5. INCREMENTAR, DECREMENTAR	8
3.4.6. CUADRO DE LISTA	9
3.4.7. CUADRO COMBINADO	9
3.4.8. BOTÓN	9
3.4.9. DBGRID Y FLEXGRID	9
3.5. MENSAJES DE WINDOWS	10
3.6. HERRAMIENTAS DE WINDOWS	11
3.6.1. EL EXPLORADOR DE WINDOWS	11
3.6.2. DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK	11
3.6.3. UTILIZAR EL DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO	12
4. GUÍA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA GESACAD	1
4.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. INSTALACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE DE GESACAD Y DE GESACAD	1
5. INICIAR EL SISTEMA GESACAD	1
5.1. PASOS PARA ABRIR EL SISTEMA E INGRESAR A CUALQUIERA DE SUS MÓDULOS ..	1
5.2. PASOS PARA SALIR COMPLETAMENTE DEL SISTEMA	3
5.3. PASOS PARA SALIR DE CUALQUIERA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	3

5.3.1. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE EL MENÚ ARCHIVO	4
5.3.2. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE EL BOTÓN SALIR	4
5.3.3. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE LOS BOTONES DE CONTROL DE LA BARRA DE TÍTULO	4
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1. INICIAR SESIÓN	1
6.1.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN	1
6.2. CERRAR SESIÓN	2
6.2.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN	3
6.3. SALIR	3
6.3.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN	4
7. MENÚ MANTENIMIENTO	1
7.1. ALUMNO	1
7.1.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO ALUMNO	2
7.1.2. MODIFICAR EL REGISTRO ALUMNO	21
7.1.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO	22
7.1.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO	22
7.1.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ALUMNOS	22
7.1.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO DE LA OPCIÓN ALUMNO	26
7.2. TIPO DE NOTA	26
7.2.1. INGRESAR UN NUEVO TIPO DE NOTA	26
7.2.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE NOTA	27
7.2.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE NOTA	27
7.2.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE NOTA	27
7.2.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE NOTA	27
7.3. ÁREA EJE DESARROLLO	28
7.3.1. INGRESAR UNA NUEVA ÁREA EJE DESARROLLO	28
7.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO	29
7.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO	29
7.3.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO	29
7.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ÁREA EJE DE DESARROLLO	29
7.3.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN ÁREA EJE DE DESARROLLO	30
7.4. ASIGNATURAS DICTADAS	30
7.4.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA ASIGNATURA	30
7.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA	31
7.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA	31
7.4.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA	31
7.4.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNATURAS DICTADAS	31
7.5. CURSOS DICTADOS	31
7.5.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO CURSO	32
7.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO CURSOS DICTADOS	33
7.5.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CURSOS DICTADOS	33
7.5.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CURSOS DICTADOS	33
7.5.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CURSOS DICTADOS	33
7.6. AULAS	33
7.6.1. PASOS PARA INGRESAR EL REGISTRO AULA	33
7.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO AULA	34
7.6.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO AULA	34
7.6.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO AULA	34
7.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN AULA	34
7.6.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN AULA	35
7.7. SECCIÓN	35
7.7.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA SECCIÓN	35
7.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO SECCIÓN	36
7.7.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO SECCIÓN	36
7.7.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO SECCIÓN	36
7.7.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN SECCIÓN	36
7.8. PARALELO	37
7.8.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PARALELO	37
7.8.2. MODIFICAR EL REGISTRO PARALELO	38
7.8.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PARALELO	38
7.8.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PARALELO	38

7.8.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PARALELO	38
7.8.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PARALELO	39
7.9. CONDUCTA	39
7.9.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA CONDUCTA	39
7.9.2. MODIFICAR EL REGISTRO CONDUCTA	40
7.9.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CONDUCTA	40
7.9.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CONDUCTA	40
7.9.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CONDUCTA	40
7.10. PERÍODO LECTIVO	41
7.10.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PERÍODO LECTIVO	41
7.10.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO	43
7.10.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO	43
7.10.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO	43
7.10.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERÍODO LECTIVO	43
7.10.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PERÍODO LECTIVO	44
7.11. TIPO DE PERÍODO	44
7.11.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO TIPO DE PERÍODO	45
7.11.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO	46
7.11.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO	46
7.11.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO	46
7.11.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE PERÍODO	46
7.12. PERÍODOS	46
7.12.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PERÍODO	46
7.12.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERÍODO	47
7.12.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO	48
7.12.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO	48
7.12.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERÍODO	48
7.12.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PERÍODOS	48
8. MENÚ PROCESOS	1
8.1. CREACIÓN DE ASIGNATURAS	2
8.1.1. EJECUTAR EL PROCESO ASIGNATURAS	2
8.1.2. MODIFICAR LA ASIGNATURA EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	4
8.1.3. ELIMINAR LA ASIGNATURA EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	5
8.1.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE ASIGNATURAS	7
8.1.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE CREACIÓN DE ASIGNATURAS	7
8.2. CREACIÓN DE CURSOS	8
8.2.1. EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE CURSOS	8
8.2.2. MODIFICAR EL CURSO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	11
8.2.3. ELIMINAR EL CURSO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	12
8.2.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE CURSO	13
8.2.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE CURSO	13
8.3. CREACIÓN DE HORARIO	14
8.3.1. EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE HORARIO	14
8.3.2. MODIFICAR EL HORARIO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	16
8.3.3. ELIMINAR EL HORARIO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	16
8.3.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE HORARIOS	18
8.3.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE HORARIOS	19
8.4. CALIFICACIONES	19
8.4.1. EJECUTAR EL PROCESO CALIFICACIONES	19
8.4.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CALIFICACIONES	23
8.5. DISCIPLINA	23
8.5.1. EJECUTAR EL PROCESO DISCIPLINA	24
8.5.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DISCIPLINA	25
8.6. RECUPERACIÓN	25
8.6.1. EJECUTAR EL PROCESO RECUPERACIÓN	26

8.7. ATRASOS	28
8.7.1. EJECUTAR EL PROCESO ATRASO	28
8.7.2. MODIFICAR ATRASOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	30
8.7.3. ELIMINAR ATRASOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	31
8.7.4. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ATRASOS	32
8.7.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ATRASOS	32
8.8. FALTAS	32
8.8.1. EJECUTAR EL PROCESO FALTAS	32
8.8.2. MODIFICAR FALTAS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	35
8.8.3. ELIMINAR FALTAS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	36
8.8.4. MENSAJES DEL SISTEMA	37
8.8.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO FALTAS	37
8.9. CAMBIO DE PROFESOR A ASIGNATURA	37
8.9.1. EJECUTAR EL PROCESO CAMBIO DE PROFESOR A ASIGNATURA	38
8.10. CAMBIO DE TUTOR A CURSO	40
8.10.1. EJECUTAR EL PROCESO CAMBIO DE TUTOR A CURSO	40
8.11. ELIMINACIÓN DE ALUMNO	41
8.11.1. EJECUTAR EL PROCESO ELIMINACIÓN DE ALUMNO	42
8.11.1.1. ELIMINAR LÓGICAMENTE UN REGISTRO	42
8.11.1.2. RECUPERAR LÓGICAMENTE UN REGISTRO	44
8.12. RECALIFICACIÓN	45
8.12.1. EJECUTAR EL PROCESO RECALIFICACIÓN	45
8.13. CIERRE DE AÑO	47
8.13.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO	48
9. MENÚ PARÁMETROS.....	1
9.1.1. PASOS PARA VERIFICAR EL REGISTRO	2
9.1.2. NOTAS IMPORTANTES	3
10. MENÚ REPORTES.....	1
10.1. ALUMNOS MATRICULADOS	1
10.1.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ALUMNOS MATRICULADOS	1
10.2. ABANDERADOS	3
10.2.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ABANDERADOS	3
10.3. APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA	4
10.3.1. PARÁMETROS DE VISUALIZACIÓN	4
10.3.1.1. PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO	4
10.3.1.2. PROMEDIO DE DISCIPLINA	4
10.3.2. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA	5
10.4. CERTIFICADO DE PROMOCIÓN	5
10.4.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN	6
10.5. CERTIFICADO DE ESTUDIO	7
10.5.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO	7
10.6. HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	9
10.6.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	9
10.7. LIBRETA DE CALIFICACIONES GENERAL	10
10.7.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO	10
10.8. CUADRO G	12
10.8.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO	13
10.9. ALUMNOS APROBADOS/REPROBADOS	13
10.9.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ALUMNOS APROBADOS/REPROBADOS	14
10.10. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	14
10.10.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	15
10.11. TIPOS DE ALUMNO	15
10.11.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE TIPOS DE ALUMNO	15
10.12. NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	16
10.12.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	16
10.13. ASIGNATURAS DICTADAS	17
10.13.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ASIGNATURAS DICTADAS	17
10.14. CURSOS DICTADOS	17
10.14.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ASIGNATURAS DICTADAS	18
A.1. REGISTRO.....	1
A.1.1. CONCEPTO	1
A.1.1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	1

A.2. TIPOS DE DATOS	2
A.2.1 DATOS OBLIGATORIOS	2
A.2.2 DATOS NO OBLIGATORIOS	2
A.3. TIPOS DE PROCESOS	2
A.3.1 PROCESOS DE USUARIO	2
A.3.2 PROCESOS DEL SISTEMA	3
A.4. ELIMINACIÓN DE REGISTROS	3
A.4.1 ELIMINACIÓN FÍSICA	3
A.4.2 ELIMINACIÓN LÓGICA	3
A.5. PROCESO DE ELIMINACIÓN FÍSICA DE REGISTROS.....	3
A.5.1 PARA QUÉ SIRVE.....	3
A.5.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO	3
A.6. PROCESO DE ELIMINACIÓN LÓGICA DE REGISTROS.....	5
A.6.1 PARA QUÉ SIRVE.....	5
A.6.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO	5
A.7. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE REGISTROS.....	7
A.7.1 PARA QUÉ SIRVE.....	7
A.7.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO	7
B.1. PANTALLAS DEL SISTEMA	1
B.1.1. PANTALLA DE INGRESO DE REGISTROS	1
B.1.1.1. PARA QUÉ SIRVE.....	1
B.1.1.2. ESTRUCTURA.....	1
B.1.1.3. CAMPOS	1
B.1.2. CAMPOS OBLIGATORIOS	2
B.1.2.1. IDENTIFICACIÓN	2
B.1.2.2. CONCEPTO	4
B.1.2.3. PARA IDENTIFICAR EL REGISTRO	4
B.1.2.4. INFLUYEN EN OTROS PROCESOS DEL SISTEMA	5
B.1.2.5. POR “REGLA DEL NEGOCIO”	7
B.1.3. PANTALLA DE CONSULTA DE REGISTROS.....	8
B.1.3.1. PARA QUÉ SIRVE.....	8
B.1.4. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE REGISTROS	8
B.1.4.1. PARA QUÉ SIRVE.....	8
B.1.4.2. OBJETIVOS	8
B.1.4.3. ESTRUCTURA.....	8
B.1.4.4. PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA	9
B.1.5. PANTALLA DE BÚSQUEDA DE REGISTROS	10
B.1.5.1. PARA QUÉ SIRVE.....	10
B.1.5.2. OBJETIVOS	10
B.1.5.3. ESTRUCTURA.....	10
B.1.5.4. CAMPOS DE FILTRADO DE DATOS	11
B.1.5.5. PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA	11
B.1.5.6. NOTAS IMPORTANTES	13
B.2. MENÚ MANTENIMIENTO Y MENÚ PARÁMETROS.....	14
B.2.1. MENÚ PROCESOS.....	14
B.2.2. MENÚ REPORTES.....	14
C.1.GLOSARIO DE TÉRMINOS	1

TABLA DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 3

FIGURA 3. 1 – VENTANA PRINCIPAL DE WINDOWS	1
FIGURA 3. 2 – BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS	1
FIGURA 3. 3 – LISTA DE TAREAS	2
FIGURA 3. 4 – AYUDA DE WINDOWS	2
FIGURA 3. 5 – ACCESO DIRECTO DE UNA APLICACIÓN	3
FIGURA 3. 6 – OPCIÓN ENVIAR A	4
FIGURA 3. 7 – ACCESO DIRECTO EN EL ESCRITORIO	4
FIGURA 3. 8 – VENTANA ESTÁNDAR DE APLICACIONES WINDOWS	5
FIGURA 3. 9 – ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS	6
FIGURA 3. 10 – SELECCIONANDO INFORMACIÓN	7
FIGURA 3. 11 – DBGRID	9
FIGURA 3. 12 – FLEXGRID	10
FIGURA 3. 13 – MENSAJES DE WINDOWS	10
FIGURA 3. 14 – EXPLORADOR DE WINDOWS	11
FIGURA 3. 15 – VENTANA PARA VERIFICAR Y REPARAR ERRORES EN DISCO	11
FIGURA 3. 16 – VENTANA DE INICIO DE REPARACIÓN DE DISCO	12
FIGURA 3. 17 – SELECCIÓN DE UNIDAD A DEFRAGMENTAR	12

CAPÍTULO 4

FIGURA 4. 1 – PANTALLA DE REGISTRO DE EVENTOS DE INSTALACIÓN	1
FIGURA 4. 2 – ASISTENTE PARA INSTALAR WINDOWS INSTALLER 3.1	2
FIGURA 4. 3 – CONTRATO DE LICENCIA PARA WINDOWS INSTALLER	2
FIGURA 4. 4 – ACTUALIZANDO EL SISTEMA	3
FIGURA 4. 5 – FINALIZANDO LA INSTALACIÓN DE WINDOWS INSTALLER 3.1	3
FIGURA 4. 6 – INSTALACIÓN DE GESACAD	4
FIGURA 4. 7 – INSTALACIÓN DE .NET FRAMEWORK 2.0	4
FIGURA 4. 8 – ASISTENTE PARA LA INSTALACIÓN DE .NET FRAMEWORK 2.0	4
FIGURA 4. 9 – CONTRATO DE LICENCIA PARA .NET FRAMEWORK 2.0	5
FIGURA 4. 10 – INSTALANDO COMPONENTES DE .NET FRAMEWORK 2.0	5
FIGURA 4. 11 – FINALIZANDO LA INSTALACIÓN DE .NET FRAMEWORK 2.0	5
FIGURA 4. 12 – MANTENIMIENTO DE .NET FRAMEWORK 2.0	6
FIGURA 4. 13 – INSTALANDO CRYSTAL REPORTS V2	6
FIGURA 4. 14 – ASISTENTE PARA LA INSTALACIÓN DE CRYSTAL REPORTS	6
FIGURA 4. 15 – SELECCIONAR CARPETA DE INSTALACIÓN	7
FIGURA 4. 16 – CONFIRMAR INSTALACIÓN	7
FIGURA 4. 17 – INSTALANDO CRYSTAL REPORTS PARA .NET FRAMEWORK 2.0	8
FIGURA 4. 18 – INSTALACIÓN COMPLETADA DE CRYSTAL REPORTS	8
FIGURA 4. 19 – INSTALACIÓN DE GESACAD V 1.0	9
FIGURA 4. 20 – ASISTENTE PARA LA INSTALACIÓN DE GESACAD	9
FIGURA 4. 21 – SELECCIONE CARPETA DE INSTALACIÓN	10
FIGURA 4. 22 – INSTALANDO GESACAD	10
FIGURA 4. 23 – FINALIZANDO LA INSTALACIÓN DE GESACAD V 1.0	11
FIGURA 4. 24 – INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE GESACAD	11
FIGURA 4. 25 – FINALIZANDO LA INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA GESACAD 1.0	11
FIGURA 4. 26 – ACCESO DIRECTO DE GESACAD EN EL ESCRITORIO DE WINDOWS	12

CAPÍTULO 5

FIGURA 5. 1 – PANTALLA DE BIENVENIDA DEL SISTEMA GESACAD V 1.0	1
FIGURA 5. 2 – INICIO DE SESIÓN	1
FIGURA 5. 3 – PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE MATRICULACIÓN Y COLECTURÍA	2
FIGURA 5. 4 – MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO PUEDE INGRESAR AL MÓDULO	2
FIGURA 5. 5 – MENÚS NO HABILITADOS	2
FIGURA 5. 6 – MENSAJE DEL SISTEMA, ERROR EN USUARIO Y CONTRASEÑA	3
FIGURA 5. 7 – MENÚ ARCHIVO	4
FIGURA 5. 8 – SALIR DEL MÓDULO DE MATRICULACIÓN Y COLECTURÍA	4

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 – VENTANA INICIO DE SESIÓN	1
---	---

FIGURA 6 2 PANTALLA PRINCIPAL DE GESACAD	2
FIGURA 6 3 – MENUS DESACTIVADOS	2
FIGURA 6 4 - CERRAR SESIÓN DESHABILITADO	3
FIGURA 6 5 - PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA GESACAD	3

CAPÍTULO 7

FIGURA 7. 1- PANTALLA MANTENIMIENTO ALUMNOS	2
FIGURA 7. 2 - CONSULTA DE PERSONA, OPCIÓN DATOS DEL ALUMNO	3
FIGURA 7. 3- CONSULTA DE REPRESENTANTES OPCIÓN DATOS DEL ALUMNO	3
FIGURA 7. 4 - BUSCAR LA FOTO DEL ALUMNO EN EL EXPLORADOR DE WINDOWS	5
FIGURA 7. 5 - REGISTRO COMPLETO EN "DATOS DEL ALUMNO"	5
FIGURA 7. 6- PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO EN HISTORIA ACADÉMICA	6
FIGURA 7. 7- BUSQUEDA DE PLANTELES EN "HISTORIA ACADÉMICA"	8
FIGURA 7. 8- DATOS COMPLETOS DEL REGISTRO EN HISTORIA ACADÉMICA	8
FIGURA 7. 9- DATOS MODIFICADOS EN "HISTORIA ACADÉMICA"	9
FIGURA 7. 10- PANTALLA DE REGISTRO DE "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN AULA"	10
FIGURA 7. 11- DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN AULA"	12
FIGURA 7. 12- DATOS MODIFICADOS EN "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EL AULA"	13
FIGURA 7. 13- PANTALLA HISTORIA MÉDICA	14
FIGURA 7. 14 - DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "HISTORIA MÉDICA"	15
FIGURA 7. 15 - DATOS MODIFICADOS EN "HISTORIA MÉDICA"	16
FIGURA 7. 16 - PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO DE "HISTORIA PERSONAL"	18
FIGURA 7. 17- DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "HISTORIA PERSONAL"	19
FIGURA 7. 18 - PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO DE "DATOS ECONÓMICOS"	20
FIGURA 7. 19 - REGISTRO COMPLETO EN "DATOS ECONÓMICOS"	21
FIGURA 7. 20 - MENSAJE DE INFORMACIÓN ACERCA DE LA FOTO	21
FIGURA 7. 21 - MENSAJE DEL SISTEMA, ALUMNOS REGISTRADO CON ÉXITO	21
FIGURA 7. 22 - MENSAJE DE ERROR EN LA ASIGNACIÓN DE PERSONA	22
FIGURA 7. 23 - MENSAJE DE INFORMACIÓN EN EL INGRESO DEL CURSO	22
FIGURA 7. 24 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, VERIFICAR EL PERÍODO LECTIVO	23
FIGURA 7. 25 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO PUEDE ASIGNAR HISTORIA ACADÉMICA	23
FIGURA 7. 26 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO PUEDE GUARDAR REGISTRO	25
FIGURA 7. 27 - MENSAJE DE ERROR, FALTA CUMPLIR UN PRE-REQUISITO	25
FIGURA 7. 28 - MENSAJE DE ERROR, SE ESPECIFICA EL CAMPO Y PESTAÑA AFECTADOS	25
FIGURA 7. 29 - PANTALLA DE REGISTRO "MANTENIMIENTO APORTES"	26
FIGURA 7. 30 - REGISTRAR UNA DESCRIPCIÓN PARA EL TIPO DE NOTA	27
FIGURA 7. 31 - MENSAJE DE INGRESO DE REGISTRO	27
FIGURA 7. 32 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE PUEDE GUARDAR EL REGISTRO	27
FIGURA 7. 33 - PANTALLA DE REGISTRO "ÁREA EJE DESARROLLO"	28
FIGURA 7. 34- REGISTRAR UNA NUEVA ÁREA EJE DESARROLLO	29
FIGURA 7. 35 - PANTALLA MANTENIMIENTO ASIGNATURAS DICTADAS	30
FIGURA 7. 36 - REGISTRAR NOMBRE PARA LA ASIGNATURA	31
FIGURA 7. 37 - PANTALLA MANTENIMIENTO DE CURSOS DICTADOS	32
FIGURA 7. 38 - REGISTRO COMPLETADO DE CURSOS DICTADOS	32
FIGURA 7. 39 - PANTALLA MANTENIMIENTO AULA	33
FIGURA 7. 40- REGISTRO COMPLETO PARA ASIGNAR AULAS	34
FIGURA 7. 41- MENSAJE DEL SISTEMA AL ASIGNAR UN AULA	35
FIGURA 7. 42 - PANTALLA MANTENIMIENTO SECCIÓN	35
FIGURA 7. 43 - REGISTRO COMPLETO PARA ASIGNAR UNA SECCIÓN	36
FIGURA 7. 44 - PANTALLA MANTENIMIENTO PARALELO	37
FIGURA 7. 45 - REGISTRO COMPLETO AL INGRESAR UNA SECCIÓN	38
FIGURA 7. 46 - MENSAJE DE ERROR, FALTA DE INGRESAR UN PRE-REQUISITO	38
FIGURA 7. 47 - MENSAJE DE ERROR, FALTA DE INGRESAR UN PRE-REQUISITO	39
FIGURA 7. 48 - PANTALLA MANTENIMIENTO CONDUCTA	40
FIGURA 7. 49 - PATRÓN DE PERSONALIDAD O CONDUCTA	40
FIGURA 7. 50 - PANTALLA MANTENIMIENTO PERÍODO LECTIVO	42
FIGURA 7. 51 - REGISTRO INGRESADO EN MANTENIMIENTO PERÍODO LECTIVO	43
FIGURA 7. 52 - MENSAJE DE INFORMACIÓN POR NO CARGARSE LOS TIPOS DE PERÍODOS	44
FIGURA 7. 53 - MENSAJE DEL SISTEMA PARA VERIFICAR EL AÑO	44
FIGURA 7. 54 - PANTALLA MANTENIMIENTO TIPO PERÍODO	45
FIGURA 7. 55 - REGISTRO INGRESADO EN MANTENIMIENTO TIPO PERÍODO	45
FIGURA 7. 56 - PANTALLA MANTENIMIENTO PERÍODO	47
FIGURA 7. 57 - REGISTRO INGRESADO EN MANTENIMIENTO PERÍODO	47

FIGURA 7. 58- MENSAJE DEL SISTEMA NO SE HAN CARGADO LOS TIPOS DE PERÍODO	48
--	----

CAPÍTULO 8

FIGURA 8. 1 - PANTALLA CREACIÓN DE ASIGNATURAS	2
FIGURA 8. 2 - COMBO ÁREA EJE DESARROLLO	3
FIGURA 8. 3 - PANTALLA "CURSO: CONSULTA DE PROFESORES"	3
FIGURA 8. 4 - COMBO ASIGNATURAS DICTADAS	4
FIGURA 8. 5 - ASIGNATURA INGRESADA EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	4
FIGURA 8. 6 - MODIFICAR ASIGNATURA EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	5
FIGURA 8. 7 - ELIMINAR ASIGNATURA DEL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	6
FIGURA 8. 8 - RECUADROS ADICIONALES EN LA CREACIÓN DE ASIGNATURAS	6
FIGURA 8. 9 - MENSAJE DE SISTEMA, INGRESO DEL REGISTRO	6
FIGURA 8. 10 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTA CAMPO OBLIGATORIO	7
FIGURA 8. 11 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTA CUMPLIR UN PRE-REQUISITO	7
FIGURA 8. 12 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTA CUMPLIR UN PRE-REQUISITO	7
FIGURA 8. 13 - PANTALLA CREACIÓN DE CURSO	8
FIGURA 8. 14 - PANTALLA CURSO Y PARALELO	9
FIGURA 8. 15 - PANTALLA "CURSO: CONSULTA DE PROFESORES"	10
FIGURA 8. 16 - CURSO INGRESADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	11
FIGURA 8. 17 - CURSO MODIFICADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	11
FIGURA 8. 18 - CURSO ELIMINADO DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	12
FIGURA 8. 19 - RECUADROS ADICIONALES EN LA CREACIÓN DE CURSO	12
FIGURA 8. 20 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTA CUPO MÁXIMO	13
FIGURA 8. 21 - MENSAJE DE SISTEMA, CUPO MÁXIMO MAYOR A REGLA DE CUPO	13
FIGURA 8. 22 - PANTALLA "CREACIÓN DE HORARIO"	14
FIGURA 8. 23 - SELECCIONAR ASIGNATURA	14
FIGURA 8. 24 - SELECCIONAR CURSO Y PARALELO	15
FIGURA 8. 25 - HORARIO INGRESADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	15
FIGURA 8. 26 - HORARIO MODIFICADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	16
FIGURA 8. 27 - HORARIO ELIMINADO DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	17
FIGURA 8. 28 - RECUADROS ADICIONALES EN LA PLANIFICACIÓN DE HORARIO	17
FIGURA 8. 29 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTAN EN ASIGNATURA	18
FIGURA 8. 30 - MENSAJE DE SISTEMA, ESPECIFIQUE OTRA ASIGNATURA	18
FIGURA 8. 31 - MENSAJE DE SISTEMA, HORA INCORRECTA	18
FIGURA 8. 32 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTAN DATOS EN CURSO	19
FIGURA 8. 33 - PANTALLA "ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES"	20
FIGURA 8. 34 - SELECCIONAR PERÍODO	20
FIGURA 8. 35 - NÓMINA DE ALUMNOS MATRICULADOS	21
FIGURA 8. 36 - ASIGNAR CALIFICACIONES A LOS ALUMNOS	21
FIGURA 8. 37 - CALIFICACIONES ASIGNADAS A LOS ALUMNOS	21
FIGURA 8. 38 - NOTAS ASIGNADAS A LOS ALUMNOS	22
FIGURA 8. 39 - MENSAJE DEL SISTEMA, CALIFICACIONES INGRESADAS CON ÉXITO	22
FIGURA 8. 40 - PANTALLA ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES CON LOS CAMPOS DESACTIVADOS	23
FIGURA 8. 41 - PANTALLA "ASIGNACIÓN DE DISCIPLINA"	24
FIGURA 8. 42 - ASIGNACIÓN DE DISCIPLINA A LOS ALUMNOS	25
FIGURA 8. 43 - PANTALLA "RECUPERACIÓN"	26
FIGURA 8. 44 - CALIFICACIÓN DE RECUPERACIÓN ASIGNADA A LOS ALUMNOS	27
FIGURA 8. 45 - PANTALLA "ATRASOS"	28
FIGURA 8. 46 - PANTALLA "ATRASOS: CONSULTA DE ALUMNOS"	29
FIGURA 8. 47 - ESPECIFICAR FECHA	29
FIGURA 8. 48 - ATRASO AGREGADO AL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	30
FIGURA 8. 49 - ATRASO MODIFICADO EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	30
FIGURA 8. 50 - ATRASO ELIMINADO DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	31
FIGURA 8. 51 - RECUADROS ADICIONALES EN LA PANTALLA ATRASOS	31
FIGURA 8. 52 - MENSAJE DEL SISTEMA, ATRASO INGRESADO	32
FIGURA 8. 53 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTAN DATOS	32
FIGURA 8. 54 - PANTALLA "FALTAS"	33
FIGURA 8. 55 - FALTAS AGREGADAS AL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	35
FIGURA 8. 56 - FALTAS MODIFICADAS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	36
FIGURA 8. 57 - RECUADROS ADICIONALES EN LA PANTALLA ATRASOS	36
FIGURA 8. 58 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESADA	37
FIGURA 8. 59 - MENSAJE DE SISTEMA, FALTA MATRÍCULA	37

FIGURA 8. 60 - PANTALLA "CAMBIO DE PROFESOR A ASIGNATURA"	38
FIGURA 8. 61 - DOCENTE RESPONSABLE HASTA EL MOMENTO	38
FIGURA 8. 62 - PANTALLA "CURSO CONSULTA DE PROFESORES"	39
FIGURA 8. 63 - DOCENTE ACTUAL PARA LA ASIGNATURA	39
FIGURA 8. 64 - MENSAJE DEL SISTEMA, CAMBIO DE ASIGNATURA	39
FIGURA 8. 65 - PANTALLA "CAMBIO DE TUTOR A CURSO"	40
FIGURA 8. 66 - SELECCIÓN DEL CURSO	40
FIGURA 8. 67 - SELECCIONANDO EL PARALELO	40
FIGURA 8. 68 - TUTOR ACTUAL PARA LA ASIGNATURA	41
FIGURA 8. 69 - PANTALLA "ELIMINACIÓN ALUMNO"	42
FIGURA 8. 70 - OPCIÓN ELIMINAR ALUMNO	42
FIGURA 8. 71 - PANTALLA "CONSULTA DE ALUMNOS"	43
FIGURA 8. 72 - NOMBRE DEL ALUMNO QUE VA A ELIMINAR LÓGICAMENTE	43
FIGURA 8. 73 - MENSAJE DE ADVERTENCIA, ELIMINAR ALUMNO	43
FIGURA 8. 74 - MENSAJE DEL SISTEMA, ALUMNO ELIMINADO	44
FIGURA 8. 75 - OPCIÓN RECUPERAR ALUMNO	44
FIGURA 8. 76 - NOMBRE DEL ALUMNO QUE VA A RECUPERAR	44
FIGURA 8. 77 - MENSAJE DEL SISTEMA, RECUPERAR ALUMNO	45
FIGURA 8. 78 - MENSAJE DEL SISTEMA, ALUMNO RECUPERADO	45
FIGURA 8. 79 - PANTALLA "RECALIFICACIÓN DE ALUMNOS"	45
FIGURA 8. 80 - PANTALLA "RECALIFICACIÓN DE ALUMNOS"	46
FIGURA 8. 81 - SELECCIONAR ALUMNO PARA LA RECALIFICACIÓN	46
FIGURA 8. 82 - DATOS DEL ALUMNO EN RECALIFICACIÓN DE ALUMNOS	47
FIGURA 8. 83 - MENSAJE DEL SISTEMA, CAMBIO REALIZADO CON ÉXITO	47
FIGURA 8. 84 - PANTALLA CIERRE DE AÑO	48
FIGURA 8. 85 - MENSAJE DEL SISTEMA	48
FIGURA 8. 86 - PANTALLA CIERRE DE AÑO	48
FIGURA 8. 87 - MENSAJE DEL SISTEMA, PROCESO GENERADO CORRECTAMENTE	49

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 - DATOS PARA ESTABLECER LA CONEXIÓN	2
FIGURA 9.2 - ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA CONEXIÓN	3

CAPÍTULO 10

FIGURA 10. 1 - REPORTE LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADO	2
FIGURA 10. 2 - RESUMEN ESTADÍSTICO DE ALUMNOS MATRICULADOS	2
FIGURA 10. 3 - REPORTE DE ABANDERADOS	3
FIGURA 10. 4 - PARÁMETRO DE VISUALIZACIÓN "APROVECHAMIENTO"	4
FIGURA 10. 5 - CRITERIOS DEL REPORTE APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA	5
FIGURA 10. 6 - REPORTE DE APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA SEGUN EL CRITERIO DE APROVECHAMIENTO	5
FIGURA 10. 7 - PARÁMETROS PARA EL CERTIFICADO DE PROMOCIÓN	6
FIGURA 10. 8 - CERTIFICADO DE PROMOCIÓN	7
FIGURA 10. 9 - PARÁMETRO PARA EXTENDER UN CERTIFICADO DE ESTUDIO	8
FIGURA 10. 10 - REPORTE CERTIFICADO DE ESTUDIO	8
FIGURA 10. 11 - PANTALLA HISTORIA PERSONAL ALUMNO	9
FIGURA 10. 12 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EL REPORTE	9
FIGURA 10. 13 - REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	10
FIGURA 10. 14 - FORMULARIO DE CONSULTA GENERAL DE LIBRETAS	11
FIGURA 10. 15 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EMITIR LA LIBRETA	11
FIGURA 10. 16 - LIBRETA DE CALIFICACIONES	12
FIGURA 10. 17 - REPORTE CUADRO G	13
FIGURA 10. 18 - REPORTE DE ALUMNOS APROBADOS/REPROBADOS	14
FIGURA 10. 19 - REPORTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	15
FIGURA 10. 20 - REPORTE TIPOS DE ALUMNOS	16
FIGURA 10. 21 - REPORTE NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	16
FIGURA 10. 22 - REPORTE ASIGNATURAS DICTADAS	17
FIGURA 10. 23 - REPORTE DE CURSOS DICTADOS	18

ANEXO A

FIGURA A. 1 - CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN PERSONA	4
FIGURA A. 2 - CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN CANTÓN	4
FIGURA A. 3 - REGISTRO ELIMINADO	5

FIGURA A. 4 - CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN PERSONA	6
FIGURA A. 5 - CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN CANTÓN	6
FIGURA A. 6 - REGISTRO ELIMINADO	6
FIGURA A. 7 - REGISTRO MODIFICADO	8

ANEXO B

FIGURA B. 1 - ESTRUCTURA DE UNA PANTALLA DE INGRESO DE REGISTROS	1
FIGURA B. 2 - SEÑAL DE ALERTA	2
FIGURA B. 3 - IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMPOS OBLIGATORIOS	3
FIGURA B. 4 - CAMPOS OBLIGATORIOS Y NO OBLIGATORIOS	3
FIGURA B. 5 - SEÑAL DE ALERTA	4
FIGURA B. 6 - DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO NO INGRESADOS	5
FIGURA B. 7- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS YA INGRESADOS	5
FIGURA B. 8 - CAMPOS QUE INFLUYEN EN OTROS PROCESOS DEL SISTEMA	6
FIGURA B. 9 - CAMPO PRECIO DE VENTA LLENO	6
FIGURA B. 10 - PROCESO DE FACTURACIÓN	7
FIGURA B. 11 - PANTALLA DE LA OPCIÓN AULA	7
FIGURA B. 12 - ESTRUCTURA DE LA PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE REGISTROS	9
FIGURA B. 13 - VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS	9
FIGURA B. 14 - ESTRUCTURA DE LA PANTALLA DE BÚSQUEDA DE REGISTROS	11
FIGURA B. 15 - PANTALLA DE CONSULTA DE EMPLEADOS	12
FIGURA B. 16 - REGISTRO CORRESPONDIENTE AL DATO DE IDENTIFICACIÓN ESPECIFICADO	12
FIGURA B. 17 - LETRA CON LA QUE EMPIEZA EL DATO DE IDENTIFICACIÓN	13
FIGURA B. 18 - EMPLEO DEL ASTERISCO	14



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual se ha creado con el fin de ayudar al usuario del Sistema acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta administración y uso.

El manual proporciona toda la información necesaria para que el usuario, ya sea novato o experto, conozca las funciones básicas y extendidas del Sistema.

El uso de este manual es importante: si el usuario es novato y no conoce del funcionamiento del sistema se hará preguntas de cómo realizar ciertas operaciones o si se presenta un error y se debe decidir que acción realizar, el Manual del Usuario le guiará en cada paso que deba hacerse en el sistema.

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

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

1.2. SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA GESACAD

El Sistema de Gestión Académica GESACAD, permite una eficiente administración de La Unidad Educativa “Éxito Estudiantil” en todos sus aspectos.

El Sistema no sólo cubre los aspectos académicos de la Institución tales como:

- Creación de Horarios.
- Apertura de Cursos y Paralelos.
- Conformación de pensum educativos de cada curso.
- Ingreso de calificaciones de Aprovechamiento y Disciplina.
- Emisión de Libreta de Calificaciones

Sino que también cubre aspectos de la administración de la Institución tales como:

- Cobro de Pensiones, Matrícula y otros rubros
- Matriculación de Alumnos, incluido recepción de
- Recepción de datos del Personal Docente
- Recepción de datos de los Representantes y Alumnos
- Manejo Básico, Venta y facturación de Artículos (libros y uniformes)

El sistema, aunque parcialmente, permite administrar financieramente el Plantel, al menos en lo que concierne a los ingresos.

1.3. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Gestión Académica GESACAD versión 1.0, acerca del funcionamiento del mismo ya sean usuarios novatos o expertos:

A los Usuarios Novatos les enseñará funciones básicas como:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo instalar y operar el Sistema de Gestión Académica GESACAD
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

A los Usuarios Expertos, este manual le ayudará a resolver aquellas situaciones en las que el sistema muestre mensajes y no tenga conocimiento de la causa de estos y por consiguiente la solución.

1.4. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual está dirigido a todo el personal de La Unidad Educativa “Éxito Estudiantil”, que con la debida autorización del las autoridades del Plantel vayan a manejar el Sistema de Gestión Académica GESACAD, y a los directivos mismos. Ellos en conjunto conformarán el selecto grupo de usuarios del Sistema de Gestión Académica GESACAD.

Por lo que éste manual será en su trabajo diario como un verdadero compañero de labores.

1.5. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Por lo mencionado en la sección “**Sistema de Gestión Académica GESACAD**”, el sistema se dividirá en dos Módulos que son:

- Módulo de Matriculación y Colecturía
- Módulo de Control de Calificaciones

1.5.1. MÓDULO DE MATRICULACIÓN Y COLECTURÍA

Este módulo se encarga del ingreso y visualización de la información y la automatización de los procesos concernientes a los Departamentos de: Colecturía, Personal, Sistemas y Secretaría.

Incluye además un manejo básico de los ingresos y del dinero con que cuenta la Institución, así como también de la mercadería a la venta (uniformes y libros)

En resumen, en este módulo se puede realizar lo siguiente:

- Cobro de Matrícula, Pensiones y otros rubros, incluido aplicación de descuentos verificación de deudas y emisión de facturas.

- Matriculación de los Alumnos, incluida la recepción de los documentos necesarios.
- Creación de Fichas del Personal Docente con información completa, además de la organización elemental del Personal.
- Registro completo y amplio de datos del Alumno con la información básica del Representante.
- Creación de Usuarios que van a manejar precisamente este sistema, con plena identificación del empleado al que le corresponde cada usuario.
- Gestión de Parámetros fundamentales de la funcionalidad del Plantel.
- Venta de Artículos (Libros y Uniformes), incluido emisión de facturas.

1.5.2. MÓDULO DE CONTROL DE CALIFICACIONES

Se encarga del ingreso y visualización de la información y la automatización de los procesos concernientes al Departamento Académico del Plantel.

En resumen, entre las cosas de las que se encarga este módulo tenemos:

- Creación y Organización Académica de Cursos.
- Apertura de paralelos por cada Curso.
- Conformación del Programa de Estudios de cada curso.
- Creación de Horario de cada Curso.
- Ingreso de Calificaciones de Aprovechamiento y Disciplina.
- Emisión de Libreta de Calificaciones.
- Gestión de “Supletorios y Recuperación”.
- Gestión Avanzada del Año Lectivo Vigente.
- Gestión de “Pases de Año”.
- Control de Atrasos y Faltas de los Alumnos.

1.6. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Requerimientos de Hardware y Software
Capítulo 3	Introducción al Sistema Operativo Windows
Capítulo 4	Guía de instalación del Sistema de Gestión Académica GESACAD

Características Operativas y Funcionales Generales	
Capítulo 5	Iniciar el Sistema
Capítulo 6	Menú Archivo
Capítulo 7	Menú Mantenimiento
Capítulo 8	Menú Procesos
Capítulo 9	Menú Reportes
Capítulo 10	Menú Parámetro

Anexos	
Anexo A	Estandarización de Procesos.
Anexo B	Pantallas del Sistema.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.7. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene paso a paso diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el usuario para utilizar el Sistema de Gestión Académica GESACAD versión 1.0. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su computador.

1.8. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Gestión Académica GESACAD versión 1.0, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.8.1 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del Mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Sombrear”	Cubrir una palabra, línea, párrafo, o todo aquello que esté en un documento (tablas, gráficos, cuadros etc.), para luego proceder a editarlo (copiar, reemplazar, borrar, mover, cortar, pegar, personalizar).
“Arrastrar”	Mover o cambiar de posición todo aquello que se sombree o señale con el puntero del Mouse.
“Hacer Clic”	Presionar el botón principal del Mouse (si es con el botón izquierdo para señalar un texto u objeto y si es con el derecho para ver un submenú de opciones), en ambos casos, soltar el botón de inmediato.
“Doble Clic”	Lo mismo que lo anterior, pero, 2 veces y de manera seguida, por lo general se utiliza con el botón izquierdo para la ejecución de aplicaciones o programas representados por iconos.

1.8.2. CONVENCIONES DEL TECLADO

Teclas	Función
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda
Tecla ENTER	Tecla utilizada para ejecutar un proceso

Teclas direccionales	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un campo de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para moverse entre varios elementos de un campo de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes campos de las pantallas de las opciones. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer campo ubicado a la derecha, con SHIFT + TAB, se da el enfoque al primer campo de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo: • SHIFT + TECLA es utilizada para que se active la función que está gratificada en la parte superior de la TECLA, siempre que esta cumpla mínimo dos funciones. • ALT + CONTROL + TECLA, es utilizada para que se active la tercera función de la TECLA.

1.8.3. CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

- En cada Capítulo está el Título en tamaño de letra 16, con negrita totalmente en mayúscula y con tipo de letra Times New Roman.
- El Título de cada sección está en tamaño de letra 14, con negrita totalmente en mayúscula y con tipo de letra Times New Roman.

1.9. BOTONES DEL SISTEMA

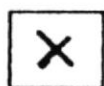
Los botones permiten llevar a cabo diferentes acciones sobre el sistema y la información ingresada a través de este. Le permitirán al usuario interactuar y comunicarse con el sistema.

Botón	Significado
	Nuevo: Permite ingresar registros al sistema., pues sólo una vez que se ha dado clic sobre él, el usuario podrá empezar a ingresar los datos en los campos correspondientes. Esto se debe a que este botón da acceso al usuario a la “Pantalla de Ingreso de Registros”
	Modificar: Permite manipular los registros ingresados en la Base de Datos, mediante este botón podrá acceder a registros que fueron ingresados al sistema, a través de la opción donde se encuentra. Muy útil para actualizar datos del registro o corregir datos ingresados erróneamente.

	Clave en el “Proceso de Modificación de Registros”. Interactúa con las Pantallas de Consulta de Registros de las diferentes opciones del sistema, y da acceso al usuario a ellas, Ver Anexo A, páginas 9 y 10.
	Guardar: Al dar clic sobre este botón se ejecutará la “Orden de Almacenamiento”, orden por la cual se indica al sistema que guarde en la Base de Datos el registro que está ingresando a través de los campos de la Pantalla de Ingreso de Registro de una opción determinada, o que ejecute efectivamente el Proceso, guardando también en la Base de Datos, los datos que este proceso haya requerido. Por esta razón, este botón solo estará activado, una vez que acceda a esta última pantalla. La orden sólo se llevará a cabo si todos los datos obligatorios del registro han sido ingresados en su campo correspondiente, caso contrario aparecerá un mensaje de error, indicando los datos que faltan por ingresar. Si no se han ingresado datos no obligatorios del registro en sus respectivos campos, la “Orden de Almacenamiento” se ejecutará normalmente, pues el sistema sabe que esos datos son omitibles
	Stop: Al dar clic en este botón se detiene inmediatamente el ingreso de datos, o el proceso que se está llevando a cabo a través de la Pantalla de Ingreso de Registros de la opción en la que se encuentre, vaciando automáticamente los campos de esta pantalla y desactivándolos. Por esta razón este botón sólo estará activado una vez que acceda a la Pantalla de Ingreso de Registro. No aparecerá en las Pantallas de Consulta de Registros.
	Salir: Permite salir de cada una de las pantallas que hay en las opciones del sistema (menos las del Menú Reportes). No aparece cuando accede a la Pantalla de Ingreso de Registro, pues el sistema asume que hay la posibilidad de que por error se presione este botón y los datos que esté ingresando se borren de sus respectivos campos, interrumpiendo así el ingreso de información o la ejecución de un Proceso. Por ello se alterna en aparecer con el botón Stop. En cambio en las Pantallas de Consulta de Registros siempre aparecerá.

	Eliminación Lógica: Permite manipular los registros ingresados a la Base de Datos. Mediante este botón podrá acceder a registros ingresados anteriormente al sistema, a través de la opción en que se encuentra para ejecutar sobre ellos una Eliminación Lógica. Ver Anexo A, páginas 7-8. Interactúa con las Pantallas de Consulta de Registros de las diferentes opciones del sistema y da acceso a cada una de ellas.
	Eliminación Física: Permite la manipulación de los registros ingresados a la Base de Datos. Mediante este botón podrá acceder a registros ingresados anteriormente al sistema, a través de la opción en que se encuentra para ejecutar sobre ellos una Eliminación Física. Ver Anexo A, páginas 5-6. Interactúa con las Pantallas de Consulta de Registros de las diferentes opciones del sistema y da acceso a cada una de ellas.
	Búsqueda: Ayuda a llenar los campos de una Pantalla de Ingreso de Registros de una opción con los datos (o parte de ellos) de un registro ingresado a través de la Pantalla de Ingreso de Registros de otra opción. Da acceso a la Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción que proporciona los datos, para permitir seleccionar el registro al que pertenece el dato con el que desea llenar el campo.

Nota Importante: Como pueden ver, los gráficos de los botones Eliminación Lógica y Eliminación Física se parecen, pues ambos tienen una X, pero, pueden observar sin embargo, que la X del gráfico que representa a la Eliminación Física es más gruesa que la X del gráfico que representa a la Eliminación Lógica



ELIMINACION FISICA

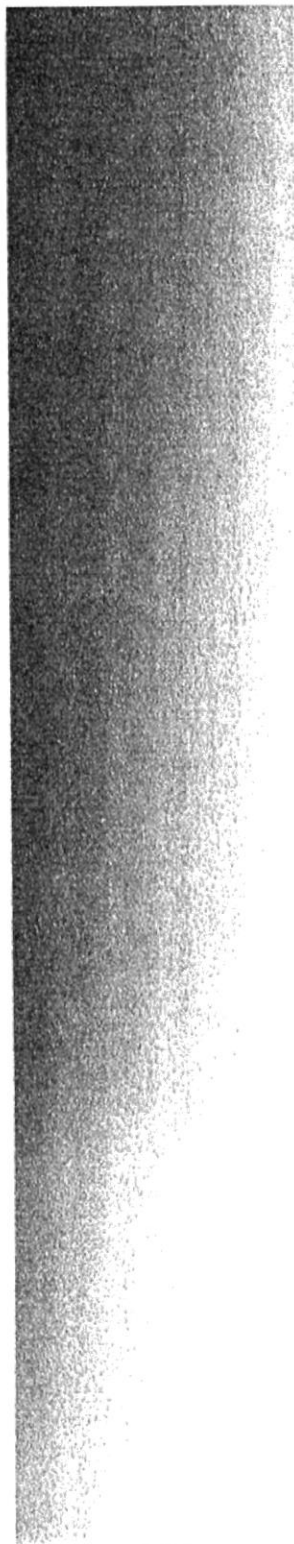


ELIMINACION LOGICA

1.10. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Módulo de Control de Calificaciones revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, contáctese con la oficina de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), que es la empresa encargada del desarrollo del Software.



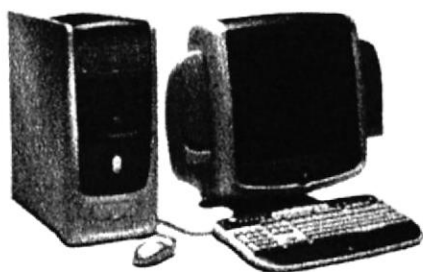
CAPÍTULO 2

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Las características del PC en donde se instalará el Sistema de Gestión Académica GESACAD, son:



PIEZA	CARACTERÍSTICAS
Microprocesador	PENTIUM IV
Velocidad	3.0GHZ
Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
Memoria RAM	1GB
Memoria Caché	512KB
Disco Duro	180 GB (Preferible Interfaz SATA)
Tipo de Monitor	SVGA 17"
Teclado	101 Teclas PS2
Tarjeta de video	PCI O INTEGRADO AL MAINBOARD
Tarjeta de Red	10/100 MBPS
Disco Duro Externo para respaldo	Interfaz USB 2.0, 180 GB
Mouse	PS2
UPS	Mínimo con 5 tomas y de 500 voltamperios

Además se requiere una impresora para imprimir las facturas y otros documentos, así como otros certificados necesarios.

Recomendamos una Impresora Matricial por su costo, aunque también se puede adquirir una Impresora de Inyección a Tinta

2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para instalar el Sistema de Gestión Académica GESACAD, usted tendrá que cumplir con los siguientes requisitos de software:

- 1- Actualizar la versión de Windows Installer de su computadora a Windows Installer 3.1.
- 2- Instalar Microsoft .Net Framework 2.0
- 3- Instalar Crystal Reports para NetFramework 2.0

El CD de Instalación de GESACAD no sólo instalará el Sistema, sino además los requerimientos de software del mismo.



CAPÍTULO 3

CONOCIENDO WINDOWS

3. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc., que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el computador. Este sistema operativo está basado en ventanas, cada ventana representa una opción diferente. Es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los usuarios novatos.

3.1 AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su computador aparecerá la ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tarea o el Escritorio. Ver Figura 3.1.

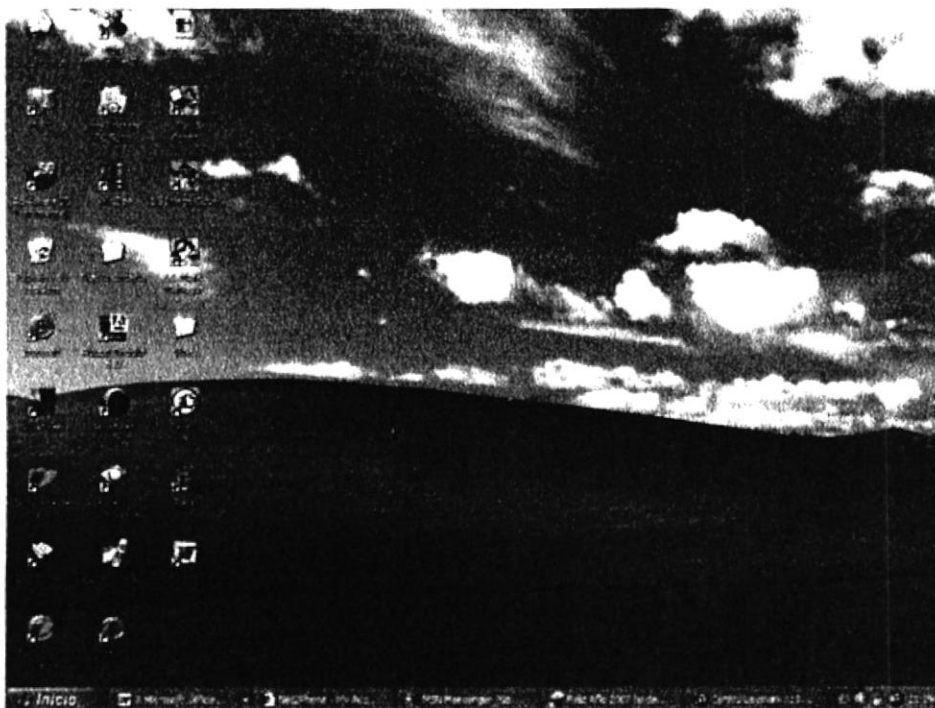


Figura 3. 1 – Ventana Principal de Windows

3.1.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón "Inicio" y la Barra de Tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución. Ver Figura 3.2.



Figura 3. 2 - Botón Inicio y Barra de Tareas

Si hace clic en el botón **Inicio**, a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones que el usuario puede realizar en el sistema. Ver Figura 3.3.



Figura 3. 3 - Lista de Tareas

3.1.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS.

Si es un usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado. Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que ventana se halle, sólo debe hacer clic en el botón  y luego en el ícono  Ayuda y soporte técnico, y la ventana de Ayuda se presentará. Ver Figura 3.4



Figura 3. 4 - Ayuda de Windows

3.1.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina escritorio al fondo de la ventana principal. Ver Figura 3.1. Todo lo que se puede observar en él es su contenido y usted tiene la libertad de manipularlo, las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

GRÁFICO FUNCIÓN QUE CUMPLE

Muestra el contenido del computador o PC y permite administrar los archivos.



Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.



Muestra el contenido de la papelera de reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.



Realiza el acceso a Internet.

3.1.3.1 ¿CÓMO CREO UN ACCESO DIRECTO?

Un acceso directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, está ubicado en el escritorio de Windows. Usted puede crear un acceso directo desde varios lugares de su PC, la forma más fácil de hacerlo es la siguiente:

Dé clic con el botón secundario (botón derecho) del Mouse, sobre la aplicación o documento del cual se quiere crear el acceso directo, aparecerá un submenú, Ver Figura 3.5, y escoja la opción **Crear Acceso Directo** dando clic sobre ésta. El Acceso Directo se creará inmediatamente en el mismo lugar donde está situada la Carpeta, Archivo o Aplicación.

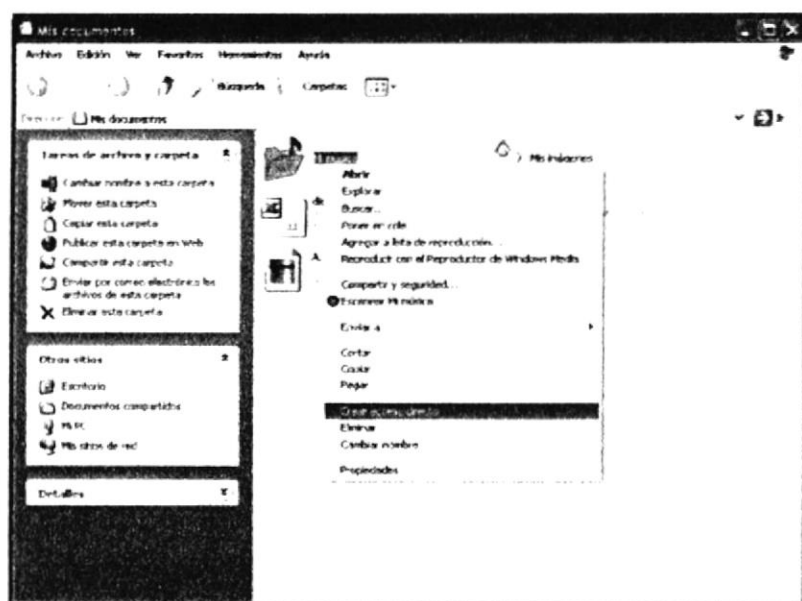


Figura 3. 5 – Acceso Directo de una Aplicación

Si lo que usted desea es crear un acceso directo de ese archivo, carpeta o aplicación en el Escritorio, haga lo siguiente:

Dé clic con el botón secundario del Mouse, sobre la aplicación o documento del cual se quiere crear el acceso directo, de las opciones de ese submenú seleccionar la opción **Enviar a** y dé clic sobre ésta, le aparecerá un nuevo submenú. Ver Figura 3.6

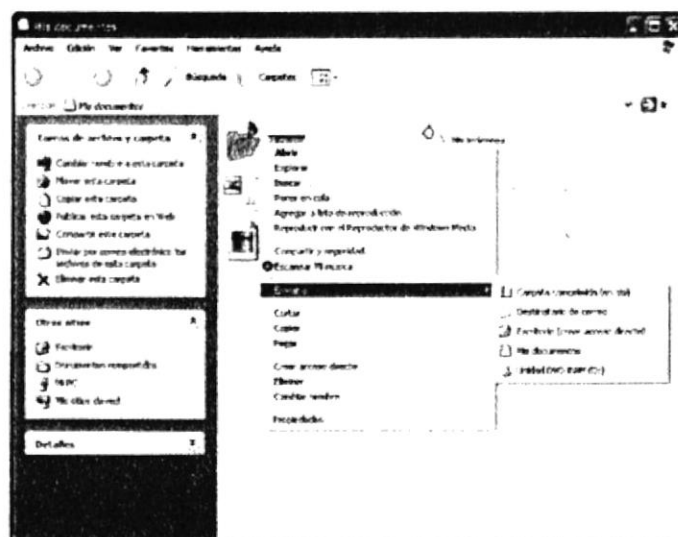


Figura 3. 6 – Opción Enviar a...

De éstas opciones, seleccione la opción **Escritorio (crear acceso directo)**, Ver figura 37.

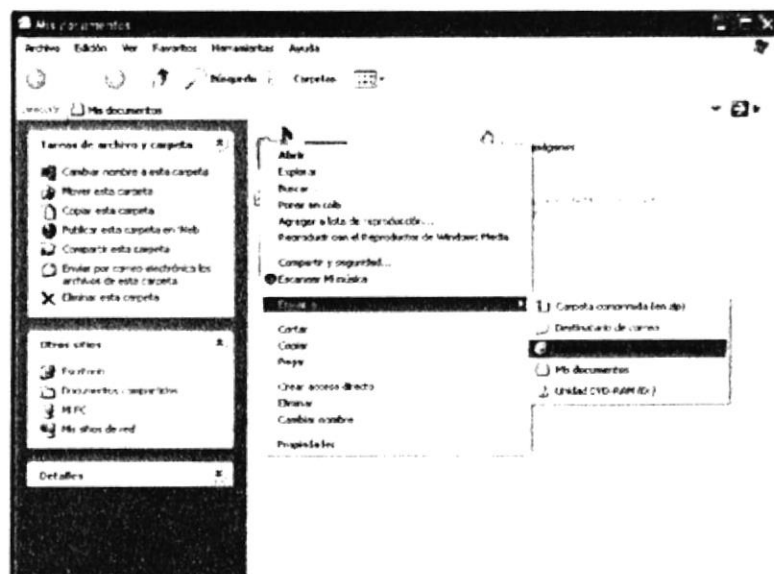


Figura 3. 7 – Acceso Directo en el Escritorio

Se creará inmediatamente en el escritorio un Acceso Directo de la aplicación, archivo o documento seleccionado. Una vez creado el Acceso Directo, ya sea en el escritorio o en el mismo lugar donde estaba el archivo, aplicación o documento, si usted desea puede cambiar la configuración de éste, haciendo clic en el botón secundario del mouse y a continuación, dando clic en la opción Propiedades.

Para eliminar un acceso directo creado en el Escritorio, deberá arrastrarlo hasta la Papelera de Reciclaje, si no es el caso haga clic en el botón secundario del Mouse (ratón) y a continuación haga clic en la opción Eliminar. En cualquiera de los casos el elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.

3.2. EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso Directo de Office.

3.2.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO.

Para ejecutar una Aplicación desde el Escritorio, se debe crear un Acceso directo de la Aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

3.2.2 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El Explorador de Windows es una herramienta de Windows, que facilita la ejecución de un programa ó Aplicación con sólo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

3.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR



Figura 3. 8 – Ventana estándar de aplicaciones Windows

La Figura 3.8 indica como es una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación, estas barras son: Barra de Menú, Barra de Herramientas y Barra de Estado.

3.3.1 BARRA DE MENÚ

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

3.3.1.1 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?

En la figura 3.9 se presenta una gráfica sobre la estructura de los Menús, en un entorno de trabajo de Windows:

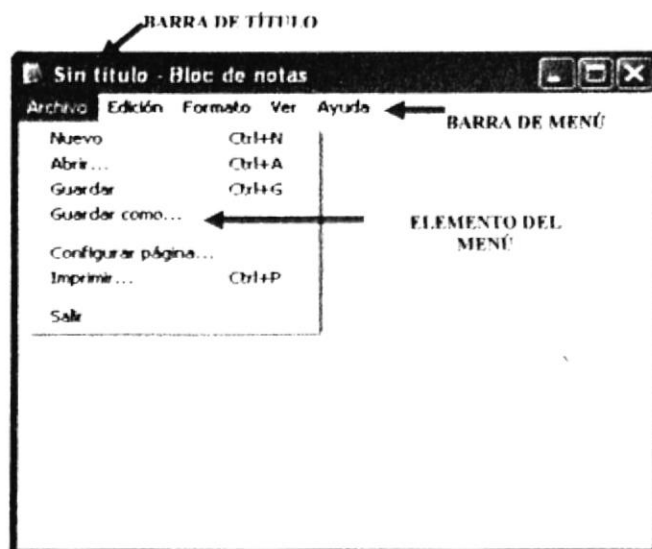


Figura 3. 9 – Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

Usando el teclado.

Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres, los módulos u opciones de cada módulo del menú, hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos, si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones, basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada, o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

Usando el Mouse.

Con el puntero del Mouse, ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic sobre éste.

3.3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

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

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

3.3.3 BARRA DE ESTADO

La Barra de Estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

3.3.4 MOVER VENTANA

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la

ventana de una ubicación a otra. Hay dos formas de hacerlo:

1- Arrastre la Barra de Título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el botón del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

2- Ubique el puntero en la esquina superior izquierda del ícono, dé clic derecho y del submenú, seleccione la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.3.5 SELECCIONANDO INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto u otra información antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar un texto, sitúe el puntero del Mouse al comienzo o al final del texto que quiere seleccionar, luego arrastre el puntero hacia el texto hasta cubrir la última letra de este. El texto quedará así: Ver Figura 3.10



Figura 3. 10 – Seleccionando información

3.4 USO DEL CUADRO DE DIÁLOGO

El cuadro de diálogo es un objeto que permite ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas, forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y el computador.

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

3.4.1 BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Las Barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además proporcionan una representación análoga de la posición actual. La Barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la



información a la izquierda o a la derecha. La Barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

3.4.2. CUADRO DE TEXTO NORMAL

Grado

PRIMERO

Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta Barra de

Desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

3.4.2 CUADRO DE TEXTO DE MÚLTIPLES LÍNEAS

Colegio donde se graduó:
Dirección:
Especialización:
Título Obtenido:
Observaciones:
Universidad donde se graduó:
Dirección:

A diferencia del anterior, este cuadro de texto si esta diseñado para alojar y mostrar múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas de texto, administra automáticamente el ajuste de texto, siempre y cuando no haya una Barra de Desplazamiento Horizontal.

Incluso pueden existir Cuadros de Texto de Múltiples Líneas, que tengan un formato preestablecido, tal como se ve en la figura superior..

3.4.3 CUADRO DE OPCIÓN

Sexo

☒ Masculino

☐ Femenino

Se utiliza para seleccionar una opción entre varias disponibles. Usted sólo podrá seleccionar una de las opciones. Su denominación en inglés es **option button**.

3.4.4 CUADRO DE VERIFICACIÓN

Servicios Básicos

☒ Baño

☐ Agua

☒ Luz

☐ Patio

Se utiliza para señalar una o varias opciones. Aquí si puede seleccionar más de una opción. Se utiliza para opciones en la que usted tenga que decidir por **SI** (marca la opción) o por **NO** (desmarca la opción). Su denominación en inglés es **check box**.

3.4.5 INCREMENTAR, DECREMENTAR

Número de copias:

Contiene un par de botones con flechas en las que el usuario puede hacer clic para aumentar o disminuir un valor. Su denominación en inglés es **updown**.

3.4.6 CUADRO DE LISTA

Alumno

^

Abrano Abrano Agner Carlos

Aroyo Delgado Juan Fernando

Bajafía Looi Genesis Tatiana

Becerra Guaman Robin Franciso

Canales Gomez Adriana Marisol

Herrera Merchán Andrew Gaur

v

Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una Barra de Desplazamiento Vertical.

3.4.7 CUADRO COMBINADO

Permite introducir información en un cuadro de texto, o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en la flecha, para cerrarla sólo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado. Su denominación en inglés es **combo box**.

^

LENGUAJE

HISTORIA Y GEOGRAFIA

CIENCIAS NATURALES

INGLES

INFORMATICA

ARITMETICA

ENTORNO NATURAL Y SOCIAL

v

3.4.8 BOTÓN

Si

Este objeto siempre tiene asociada una orden, la misma que se ejecutará cuando haga clic sobre él, es uno de los más utilizados. Para más detalles y para ampliar su entendimiento, ver Capítulo I, páginas 6-8.

3.4.9 DBGRID Y FLEXGRID

Los objetos DBGRID y FLEXGRID son parecidos a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas, en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información. La diferencia entre el DBGRID y el FLEXGRID es que el primero muestra datos existentes y permite ingresar nueva información, mientras el segundo sólo muestra datos. El primero es utilizado en operaciones de Registros y el segundo en Consultas y Reportes. Ver Figuras 3.11 y 3.12

Listado de Alumnos

Matrícula	Alumno	Calificación
200601030	Calandella Riquelme Solange Ballana	0
200601049	Calandrea Carvajal Daniel Andral	0
200601058	Diaz Crespo Angel Johanna	0
200601067	Espinoza Torres Bryan Jorge	0
200601076	Espinoza Torres Jose Abel	0
200601085	Florez Morales Justin David	0
200601094	Jaramaz Villan Erick Andres	0
200601102	Paredes Salazar Michelle Stefany	0
200601111	Ramos Espinoza Aracelis Ferranella	0
200601120	Rivadeneira Garcia Stephanie Dora	0

Figura 3. 11 – DbGrid

idEvaluación	nombre	idParalelo
1	Primer	A
2	Segundo	A
3	Tercero	A
4	Cuarto	A
5	Quinto	A
6	Sexto	A
7	Séptimo	A

Figura 3. 12 – Flexgrid

Para tener un mejor conocimiento de un FLEXGRID, vea el Anexo B, página 7.

3.5 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presenta la caja de mensajes que emiten los sistemas para comunicarse con el usuario. Ver Figura 3.13.

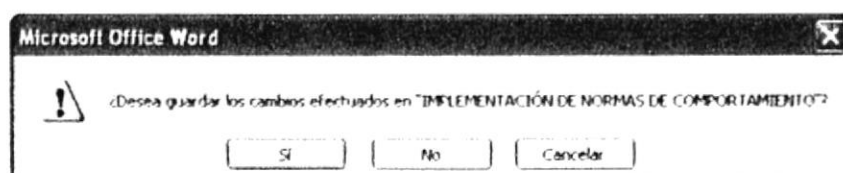


Figura 3. 13 – Mensajes de Windows

La figura es estándar en todos los Sistemas y Aplicaciones, claro que el mensaje varía y su ícono con el.

Icono	Tipo de Mensaje
	Error crítico.
	Pregunta que usted tendrá que responder.
	Advertencia de acuerdo a la acción que se este ejecutando o también de un error no crítico
	Mensaje informativo.

3.6. HERRAMIENTAS DE WINDOWS

3.6.1 EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y a continuación haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda. Ver Figura 3.14

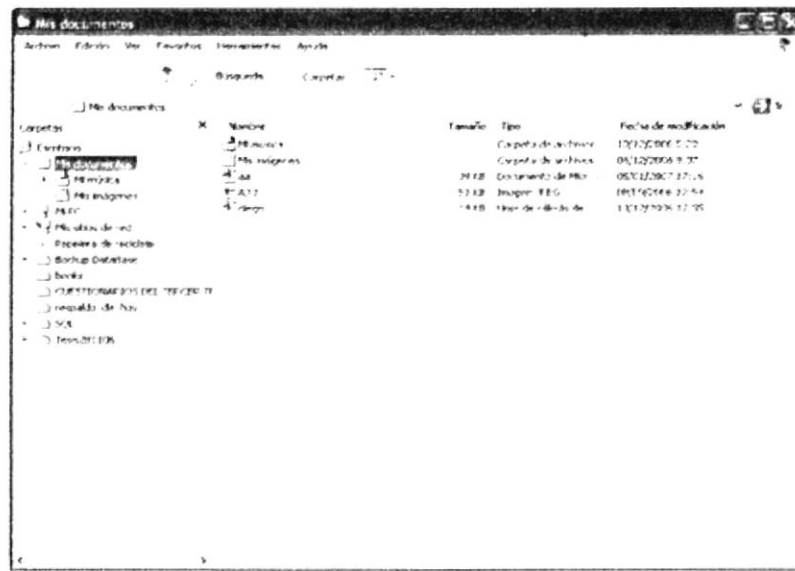


Figura 3. 14 – Explorador de Windows

3.6.2 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro y para reparar las áreas dañadas. Para ello dé clic en la opción ScanDisk en el sub-menú Herramientas del Sistema del Menú Accesorios o seleccione desde el Explorador de Windows la unidad que desea reparar y dé clic derecho en la opción Propiedades, luego dé clic en la pestaña Herramientas. Ver figura 3.15



Figura 3. 15 – Ventana para verificar y reparar errores en disco

A continuación dé clic en el botón **Comprobar Ahora**, seleccione la acción que desea realizar marcando la casilla correspondiente y luego dé clic en el botón **Iniciar**. Ver Figura 3.16.

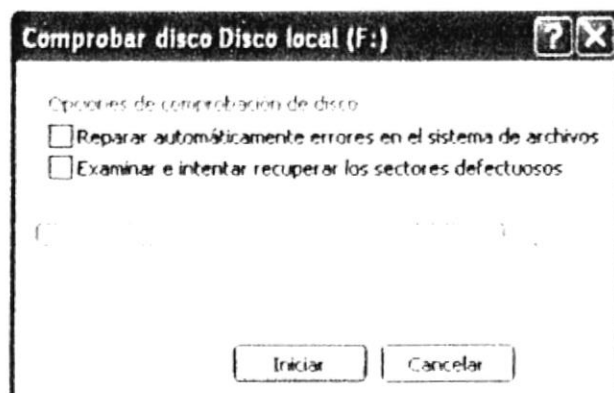


Figura 3. 16 – Ventana de inicio de reparación de disco.

3.6.3 UTILIZAR EL DESFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR EL DISCO DURO

Con el paso del tiempo los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Puede utilizar el Desfragmentador de Disco para reorganizar archivos y espacios no usados de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. Dé clic en la opción Desfragmentador de Disco en el sub-menú Herramientas del Sistema del Menú Accesorios. Aparecerá la ventana de esta herramienta. Ver Figura 3.17

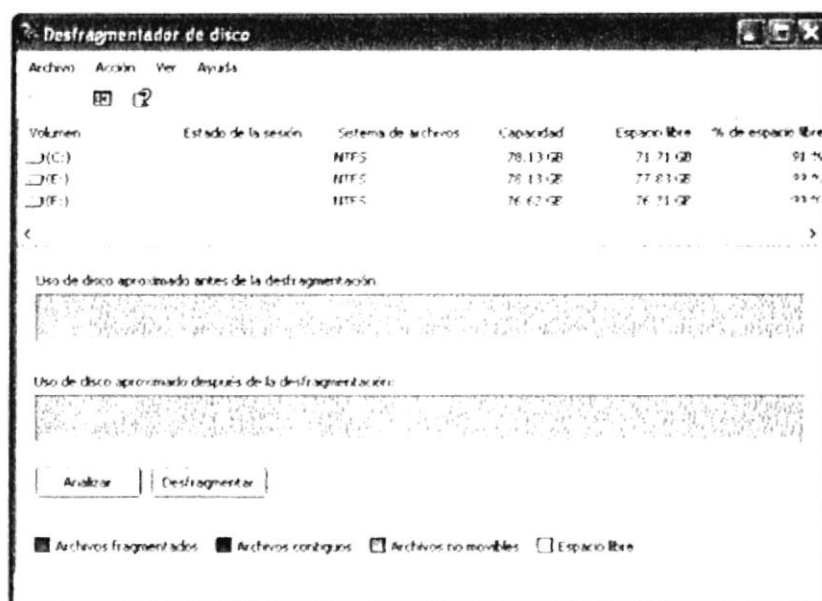


Figura 3. 17 – Selección de Unidad a defragmentar

Luego de que ha seleccionado que unidad desea desfragmentar, dé clic en el botón "Desfragmentar" y aparecerá la ventana de progreso de la operación.



CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN DEL SISTEMA GESACAD

4. GUÍA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA GESACAD

La instalación de un Sistema o Aplicación, consiste en preparar el Disco Duro de su computador, con la información que este necesita, además de indicar al Sistema Operativo las características de su funcionamiento.

4.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de iniciar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener el CD Instalador del Sistema de Gestión Académica GESACAD, que se le proporciona adjunto a este Manual.
2. Eliminar todos los archivos temporales de su Computador.
3. El computador deber tener una capacidad en Disco Duro mínimo de 150 MB disponibles y por lo menos 32 MB de RAM de memoria.
4. Verificar que el Disco Duro de su computador se encuentre libre de errores
5. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando al momento de iniciar la Instalación

4.2. INSTALACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE DE GESACAD Y DE GESACAD

1. Cierre todos los programas que tenga abiertos.
2. Introduzca el CD de Instalación del Sistema de Gestión Académica GESACAD en la unidad de CD-ROM de su computadora.
3. El CD se reproducirá automáticamente, por lo que aparecerá una Pantalla Negra, que va servir como guía durante el proceso de instalación. El nombre de esta pantalla es: **“Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”**, Ver Figura 4.1. El primer requisito en instalar será la Actualización de la versión de Windows Installer de su equipo.



Figura 4. 1 – Pantalla de Registro de eventos de instalación

Simultáneamente, aparecerá la pantalla de Bienvenida del “Asistente para la instalación de actualizaciones de software”, dé clic en **Siguiente >**. Ver Figura 4.2.

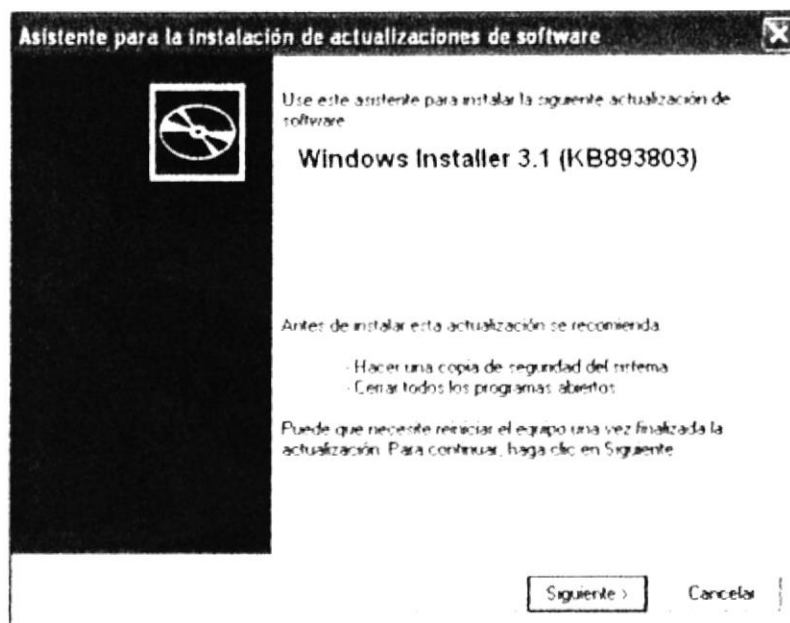


Figura 4. 2 - Asistente para instalar Windows Installer 3.1

4. El asistente mediante una ventana le pedirá que acepte el licenciamiento del producto, por lo que debe dar clic en el botón **Aceptar**. Ver figura 4.3

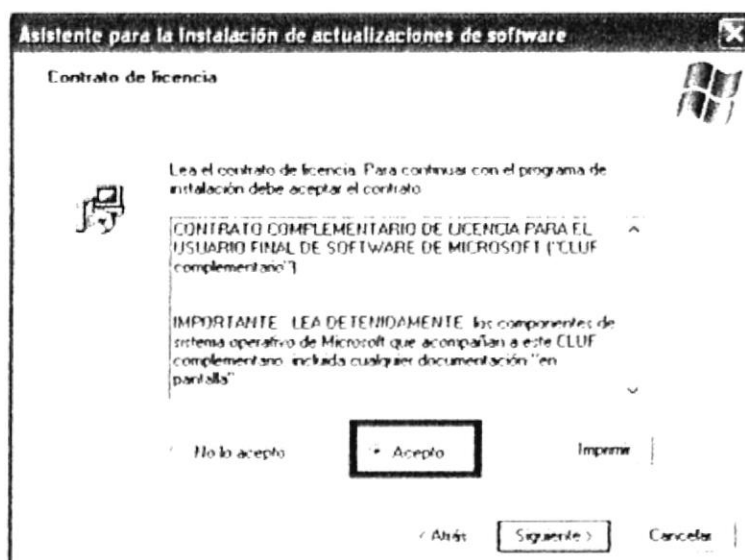


Figura 4. 3 - Contrato de Licencia para Windows Installer

5. Al aceptar el licenciamiento se habilita el botón **Siguiente >**, dé clic en él para llevar a cabo la Actualización del Sistema. Ver Figura 4.4.

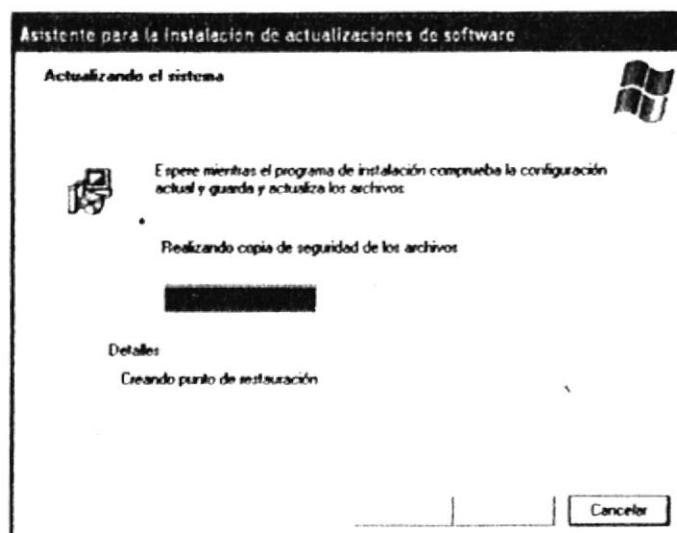


Figura 4. 4 - Actualizando el sistema

6. Una vez que finaliza la actualización, el Asistente le pedirá reiniciar el equipo, para ello dé clic en Finalizar. El Equipo se reiniciará automáticamente. Ver Figura 4.5.

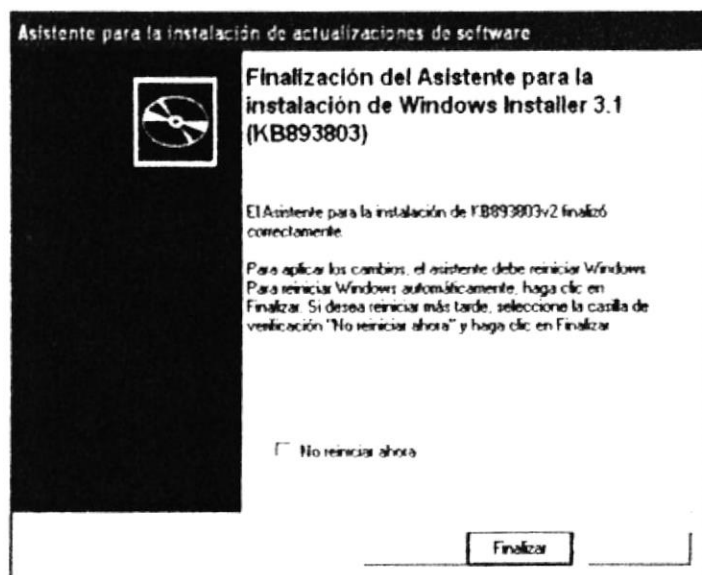


Figura 4. 5 - Finalizando la instalación de Windows Installer 3.1

7. Al iniciar la sesión en Windows, dé doble clic al ícono  inmediatamente aparece la ventana del explorador de Windows, dé clic derecho sobre el ícono  y escoja la opción **Reproducción Automática**. Ver figura 4.6.

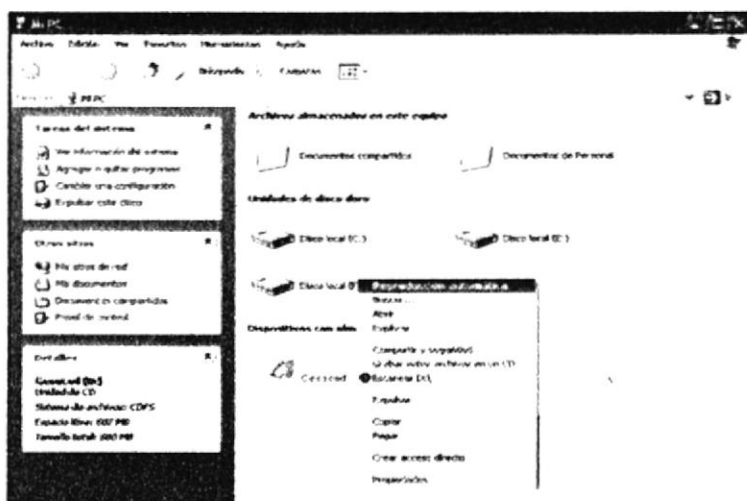


Figura 4. 6 - Instalación de GESACAD

8. Al dar clic en esta opción, aparecerá automáticamente la **“Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”**, Ver Figura 4.1., por lo que tiene que realizar los pasos 4, 5 y 6 para la instalación de Windows Installer 3.1.
9. El siguiente requisito en instalarse será el Microsoft .Net Framework 2.0, la **“Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”** mostrará el inicio de esta instalación. Ver Figura 4.7.

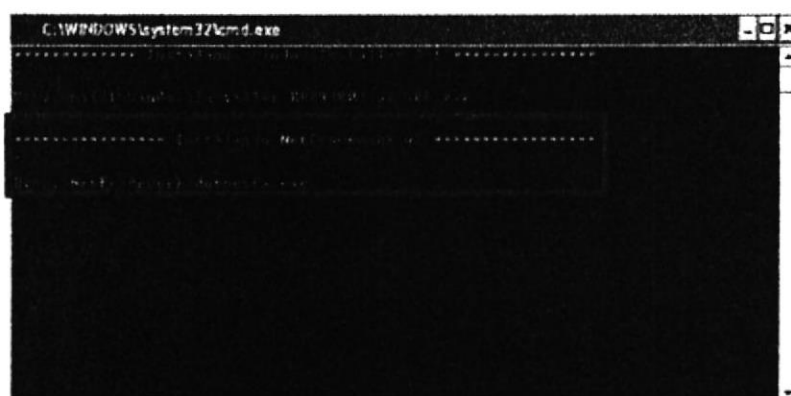


Figura 4. 7 - Instalación de .NET Framework 2.0

10. Inmediatamente se empezará a cargar el Asistente para la Instalación de Microsoft .Net Framework. Ver Figura 4.8.

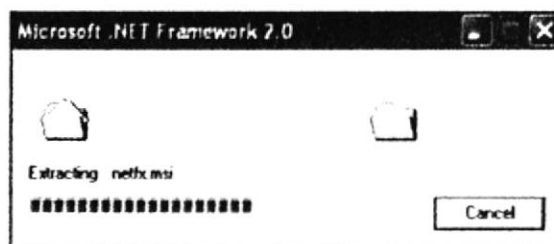


Figura 4. 8 - Asistente para la instalación de .NET Framework 2.0

11. Rápidamente la pantalla de bienvenida del Asistente de Instalación de Microsoft .Net Framework aparecerá, dé clic en el botón **Siguiente >** y en la pantalla de Contrato de Licencia, escoja la opción ☐ **Acepto los términos del Contrato de licencia** para que se active el botón **Instalar**, dé clic sobre él. Ver figura 4.9.

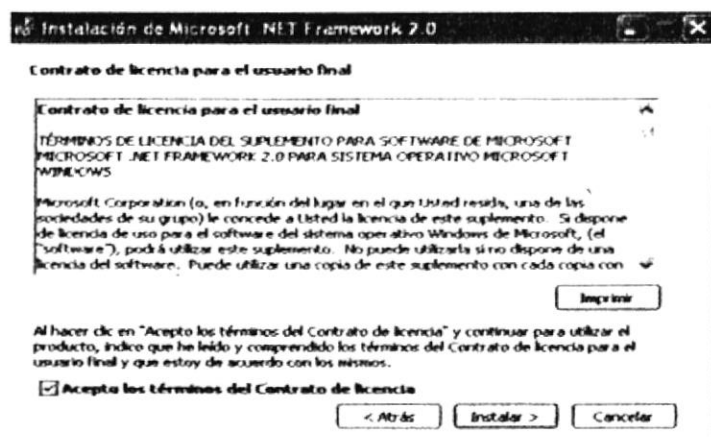


Figura 4. 9 - Contrato de Licencia para .NET Framework 2.0

12. Empezará la instalación de Microsoft .Net Framework, Ver Figura 4.10.

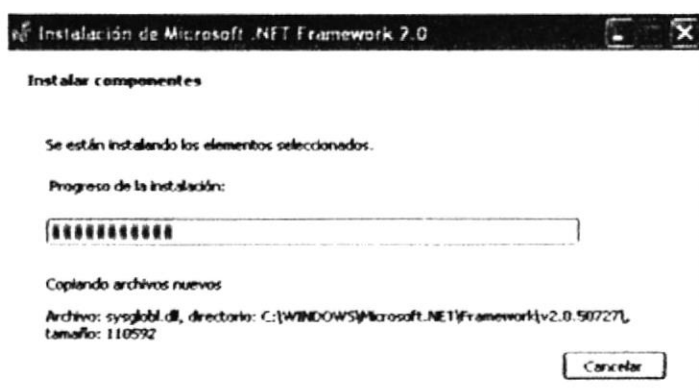


Figura 4. 10 - Instalando Componentes de .NET Framework 2.0

13. Una vez que finalice la instalación de Microsoft .Net Framework, aparecerá una ventana indicando que se ha completado la instalación, dé clic en el botón **Finalizar**. Ver Figura 4.11

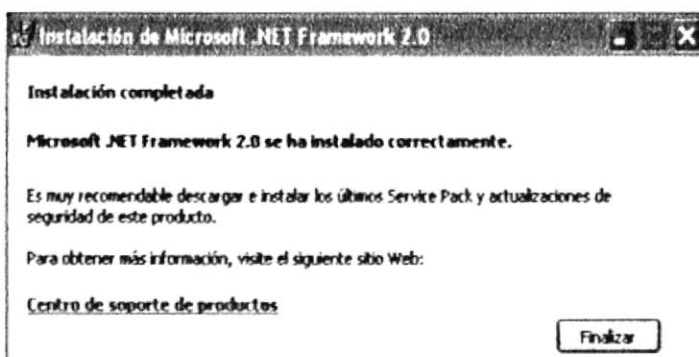


Figura 4. 11 - Finalizando la Instalación de .NET Framework 2.0

Nota: Si usted ya tiene instalado la versión 2.0 de .NET Framework, aparece una ventana en la que hay dos opciones, dé clic en la opción ☐ **Reparar** para que empiece a repararse la instalación de .Net Framework. Ver Figura 4.12.

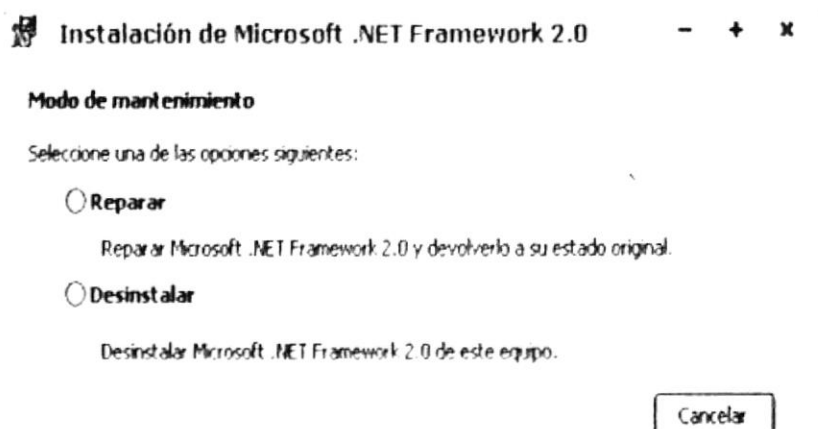


Figura 4. 12 – Mantenimiento de .NET Framework 2.0

14. El último requisito en instalarse será el Crystal Reports para NetFramework 2.0, la “Pantalla de Registro de Eventos de Instalación” mostrará el inicio de esta instalación, Ver Figura 4.13

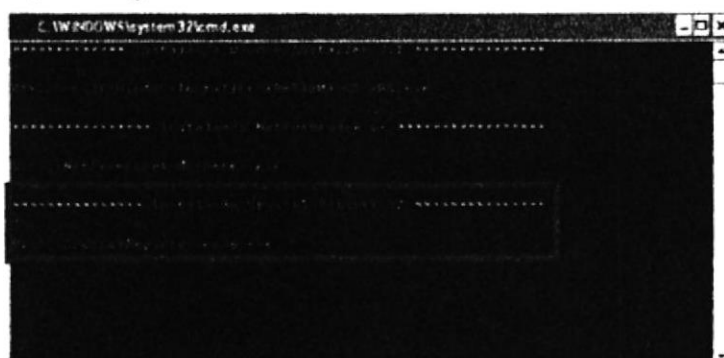


Figura 4. 13 - Instalando Cristal Reports v2

15. Inmediatamente, aparecerá la Pantalla de Bienvenida del Asistente de Instalación de Crystal Reports para .NetFramework 2.0, dé clic en **Siguiente >** Ver figura 4.14.

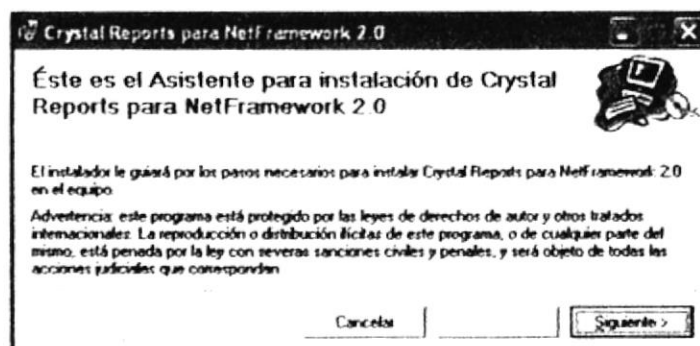


Figura 4. 14 - Asistente para la Instalación de Crystal Reports

16. Aparecerá una ventana en la que tiene que indicar si la instalación es para un solo usuario o para varios, además de la ruta de la carpeta donde va a Instalar Crystal Reports para .Net Framework 2.0, luego dé clic en **Siguiente >** Ver figura 4.15.

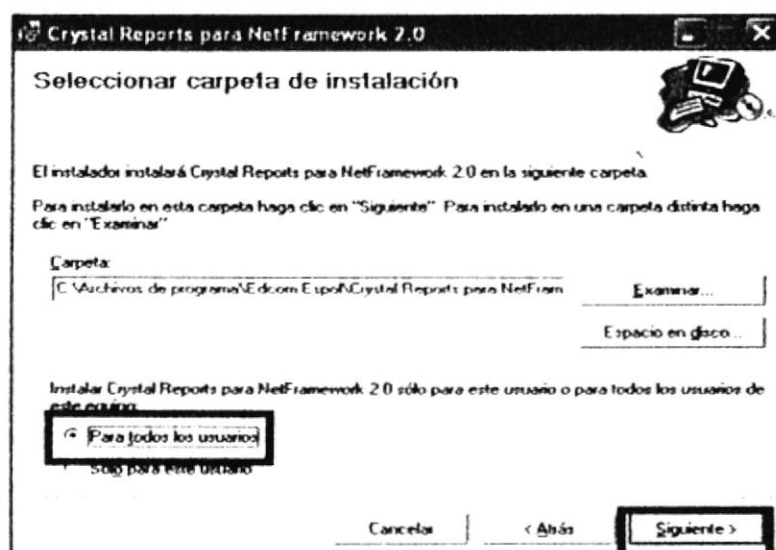


Figura 4. 15 - Seleccionar carpeta de instalación

17. El asistente pide que confirme la instalación de Crystal Reports para .Net Framework 2.0 en el equipo, para ello dé clic en el botón **Siguiente >** . Ver Figura 4.16



Figura 4. 16 - Confirmar Instalación

18. Inmediatamente empezará la instalación de Crystal Reports para .NetFramework 2.0. Ver figura 4.17.

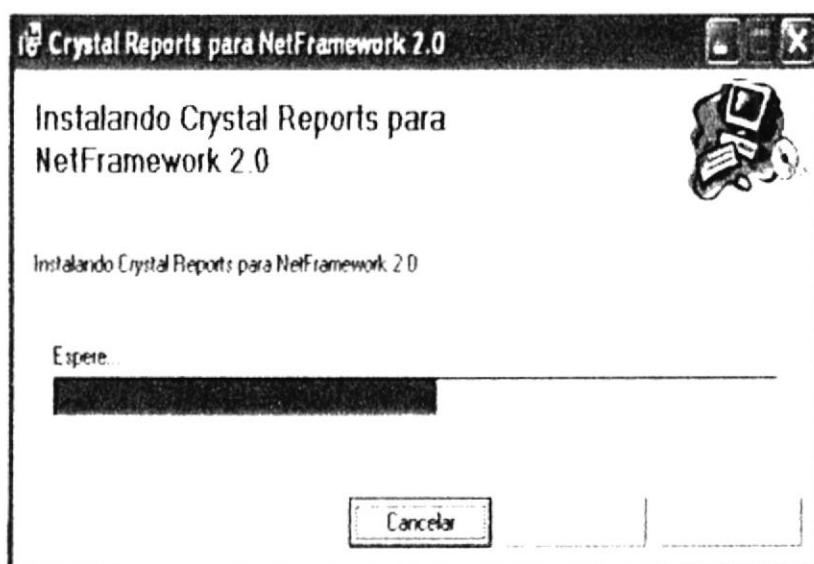
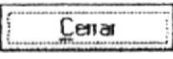


Figura 4. 17 - Instalando Crystal Reports para .NET Framework 2.0

19. Una vez finalizada la instalación, aparecerá una ventana indicando que la instalación ha sido completada, dé clic en el botón . Ver Figura 4.18

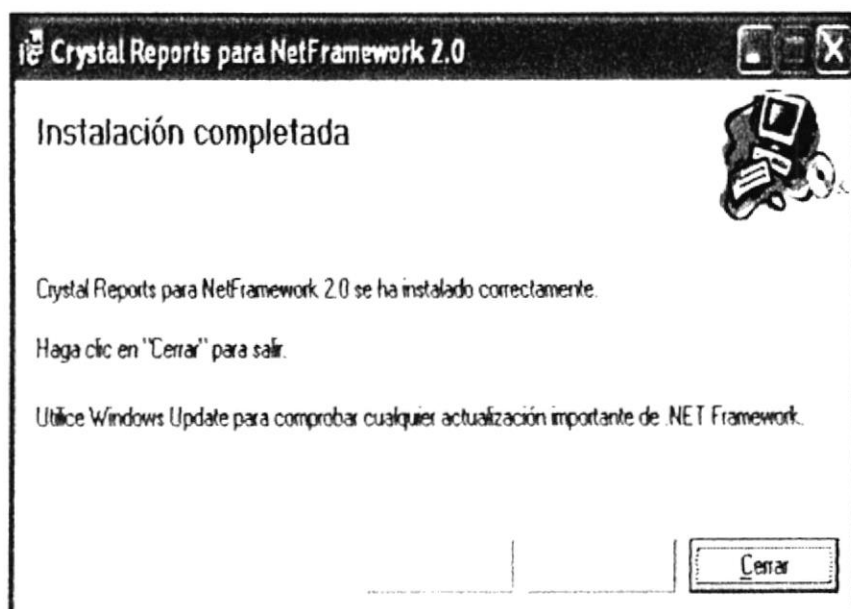


Figura 4. 18 - Instalación Completada de Crystal Reports

Después de que han sido instalados exitosamente todos los requisitos de software previos a la instalación, empezará a instalarse automáticamente GESACAD. La “Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”, mostrará un mensaje indicando dicha instalación. Ver Figura 4.19.

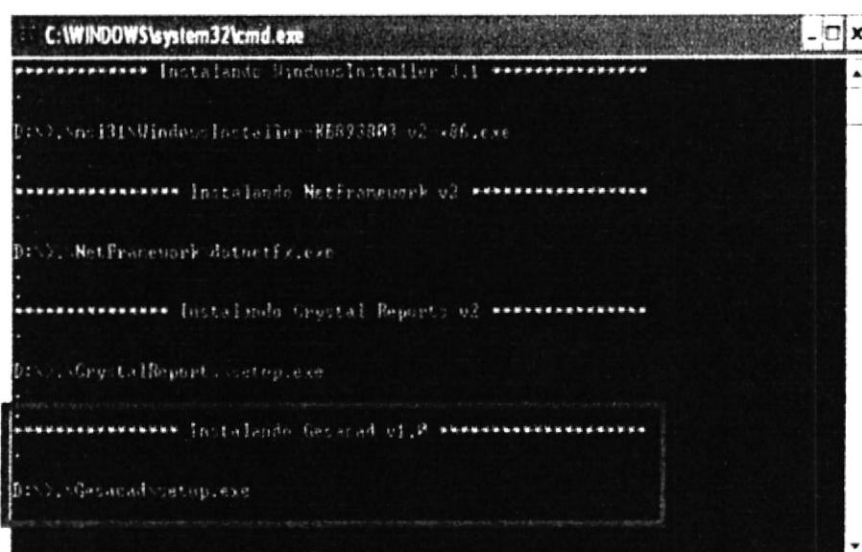


Figura 4. 19 - Instalación de GESACAD V 1.0

20. A continuación aparecerá la Pantalla de Bienvenida del Asistente para la Instalación del Sistema de Gestión Académica GESACAD, dé clic en el botón **Siguiente >** Ver Figura 4.20.

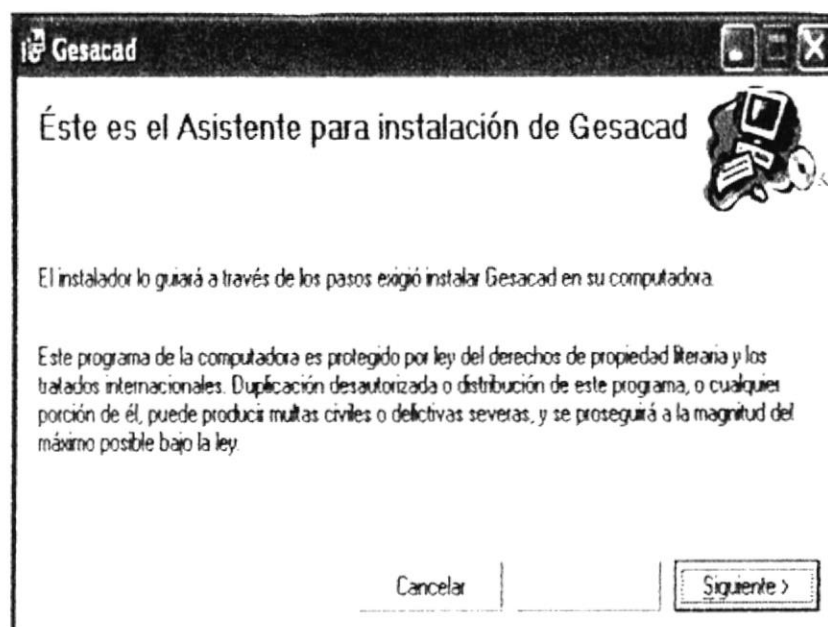


Figura 4. 20 - Asistente para la Instalación de GESACAD

21. Escoja una opción, indicando si desea que la instalación sea para un solo usuario o para varios, además indique la ruta de la carpeta donde va a Instalar el Sistema GESACAD, luego dé clic en el botón **Siguiente >** para que proceda la Instalación. Ver Figura 4.21.

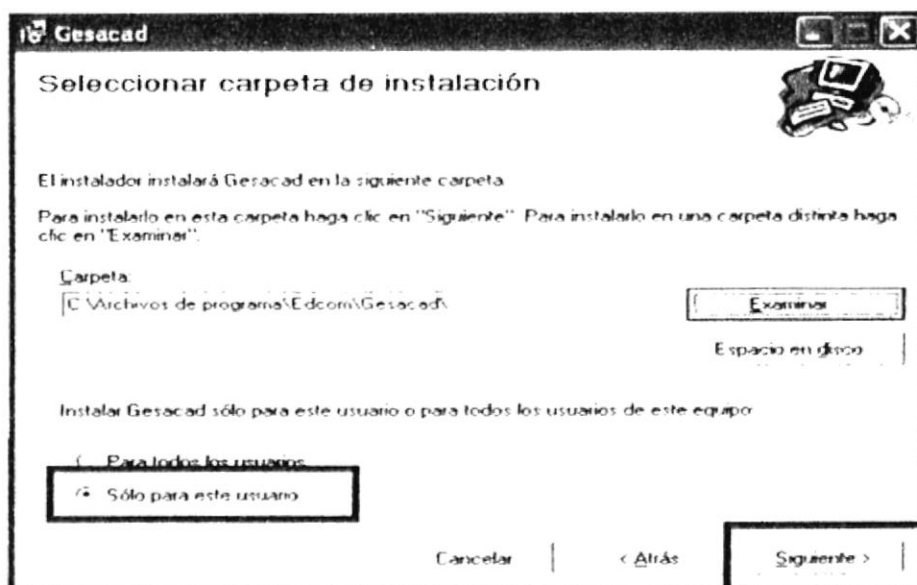


Figura 4. 21 – Seleccione carpeta de instalación

22. Es necesario que confirme la instalación, para ello dé clic en el botón **Siguiente >** para que inicie la instalación del Sistema de Gestión Académica GESACAD, Ver Figura 4.22

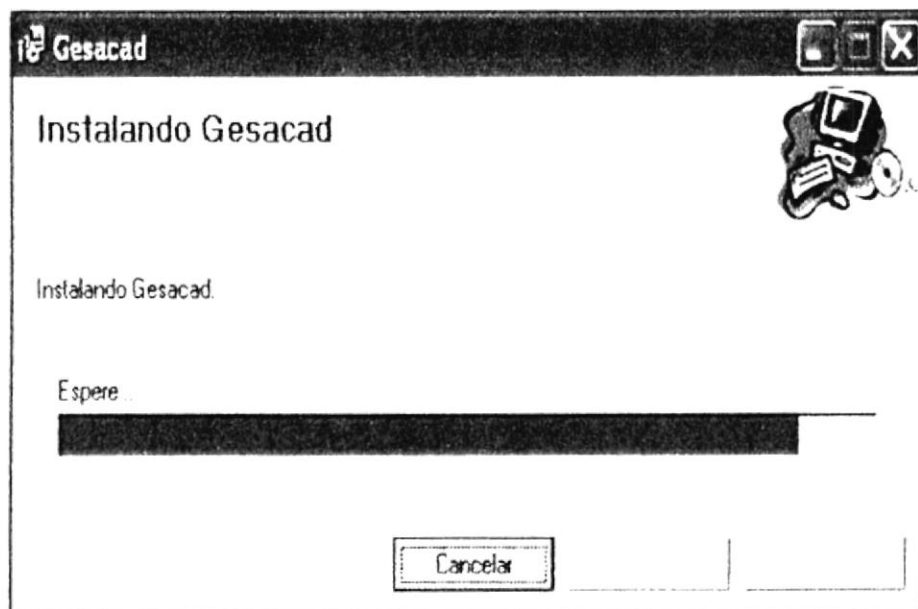


Figura 4. 22 - Instalando GESACAD

23. Al concluir la instalación, aparecerá una ventana indicando que la instalación ha sido completada, dé clic en el botón **Cerrar**. Ver figura 4.23

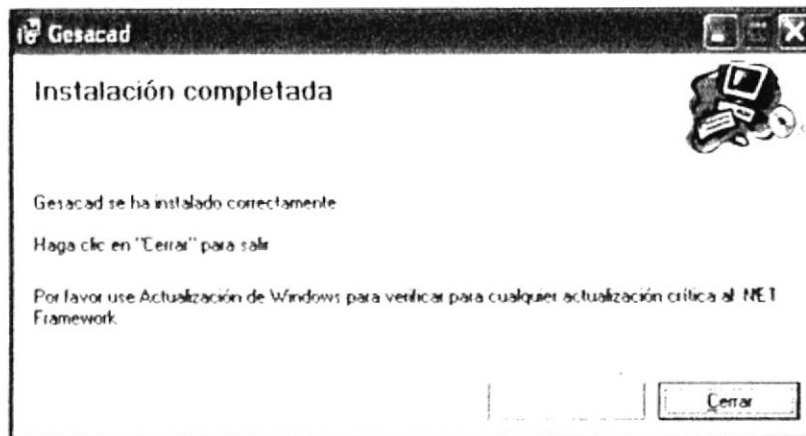


Figura 4. 23 - Finalizando la Instalación de GESACAD V 1.0

Para completar toda la instalación del Sistema, debe instalar la Base de Datos de GESACAD (lugar donde va a almacenar toda la información el Sistema.), es por esta razón, que otra vez aparecerá la **“Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”**, preguntando si desea o no instalar la Base de Datos. A través del mensaje se le indica que presione cualquier tecla para iniciar la instalación de la Base de Datos. Ver Figura 4.24

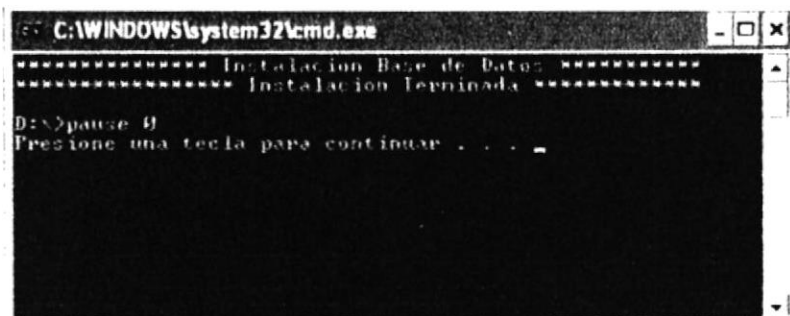


Figura 4. 24 - Instalación de la Base de Datos de GESACAD

La instalación de la Base de Datos se hará de manera automática, sin ningún asistente.

24. Una vez finalizada la instalación, la **“Pantalla de Registro de Eventos de Instalación”** mostrará un mensaje, indicando que presione cualquier tecla para continuar. Ver figura 4.25.

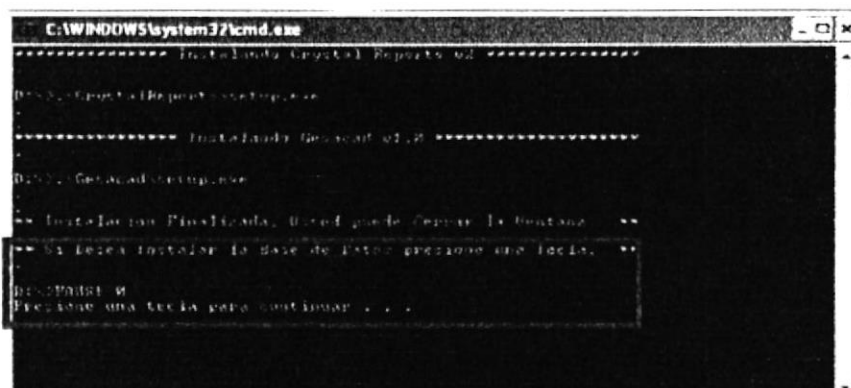


Figura 4. 25 - Finalizando la Instalación de la Base de Datos para GESACAD 1.0

25. La instalación habrá finalizado y se creará automáticamente en el escritorio, un ícono de acceso directo al Sistema de Gestión Académica GESACAD. Ver Figura 4.26.



Figura 4. 26 - Acceso Directo de GESACAD en el Escritorio de Windows



CAPÍTULO 5

INICIAR EL SISTEMA GESACAD

5. INICIAR EL SISTEMA GESACAD.

5.1. PASOS PARA ABRIR EL SISTEMA E INGRESAR A CUALQUIERA DE SUS MÓDULOS.

1. Dé doble clic en el Ícono de acceso directo a GESACAD que se encuentra en el escritorio.

Nota: El ícono se crea automáticamente luego de culminar la Instalación de GESACAD. Ver Capítulo 4.

2. Aparecerá la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**, en la que se indican los Módulos: **Control de Calificaciones** y **Matriculación y Colecturía**, escoja el Módulo en el que desea trabajar, dé clic sobre él. Ver Figura 5.1.

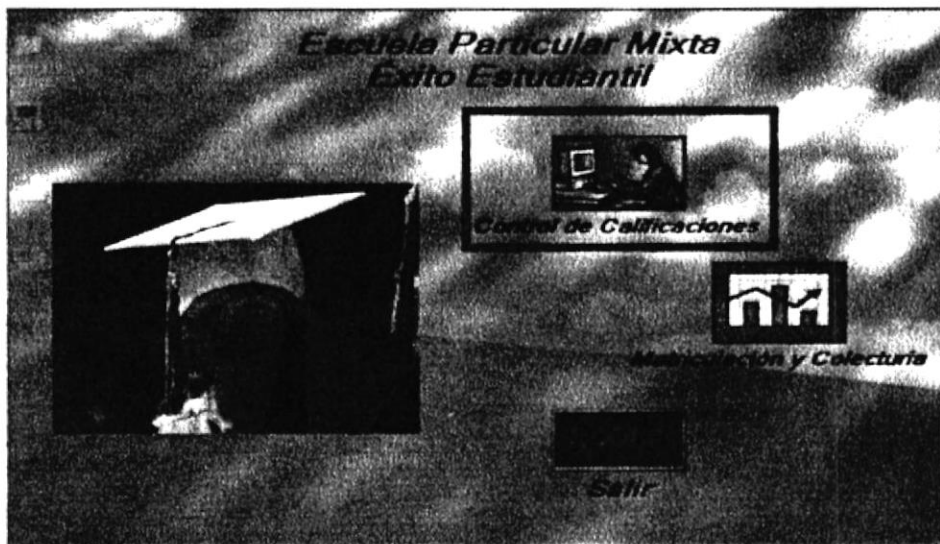


Figura 5. 1 – Pantalla de Bienvenida del Sistema GESACAD V 1.0

3. Inmediatamente aparece la **PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN**, en la que debe ingresar su Nombre (Nick) de usuario y su Contraseña (Password). Esta pantalla es la que le permitirá iniciar sesión en el Módulo que ha seleccionado. Ver Figura 5.2.

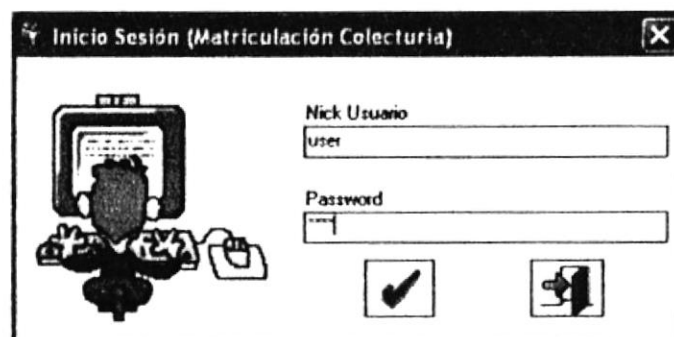


Figura 5. 2 - Inicio de Sesión

Dé clic en el botón



- Si la contraseña y el nombre del usuario se corresponden entre sí y están correctamente escritos, y el usuario especificado tiene los privilegios para manejar el módulo seleccionado (Ver Capítulo 9 página 17 del Manual del Módulo de Matriculación y Colecturía), inmediatamente accederá al Módulo que escogió y la sesión se iniciará automáticamente. Las opciones de todos los Menús estarán disponibles para usted y listas para ser usadas. Ver Figura 5.3.

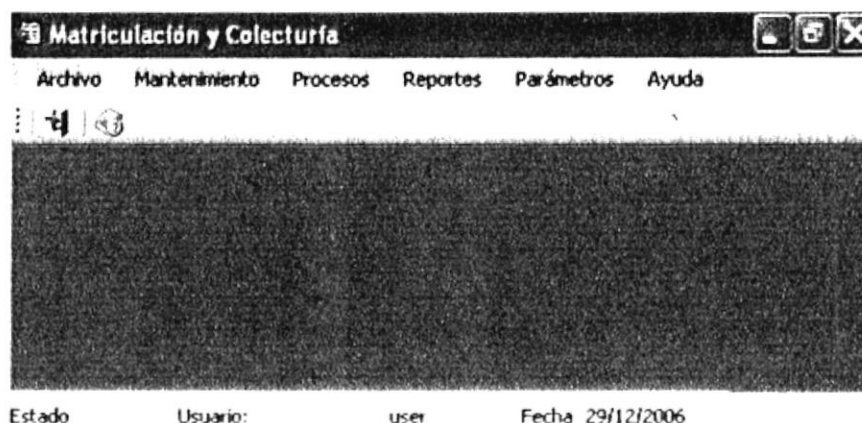


Figura 5. 3 - Pantalla Principal del Módulo de Matriculación y Colecturía

- En el caso de que el nombre del usuario y la contraseña estén escritos correctamente y se correspondan entre sí, pero el usuario especificado no tenga los privilegios para manejar el Módulo Seleccionado, usted ingresará al módulo, mas no se iniciará la sesión y le aparecerá un mensaje. Ver Figura 5.4

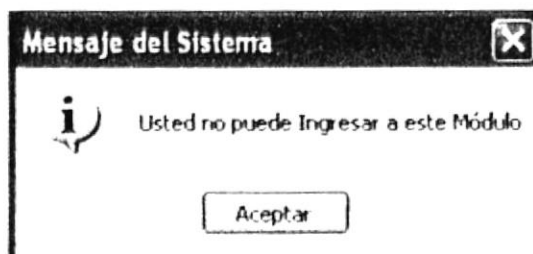


Figura 5. 4 – Mensaje de Información, no puede ingresar al módulo

Dé clic en Aceptar. Tenga en cuenta que tampoco podrá acceder a las opciones de los Menús: Reportes, Procesos, Mantenimiento y Parámetros. Ver Figura 5.5.

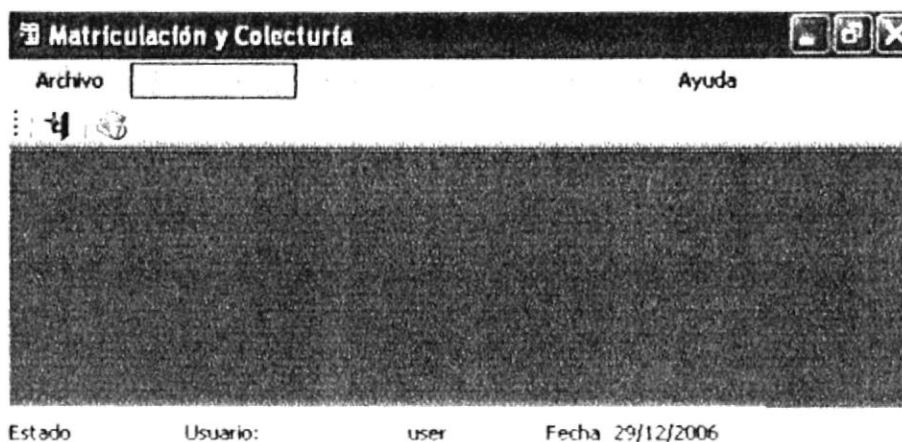


Figura 5. 5 - Menús no habilitados

Sólo accederá al Menú Archivo, para que pueda salir del Módulo o Iniciar sesión con un usuario que si tenga los privilegios necesarios, y al Menú Ayuda.

6. Si esta mal escrita la contraseña o el nombre del usuario, o ambos no se corresponden, aparecerá un mensaje. Ver Figura 5.6

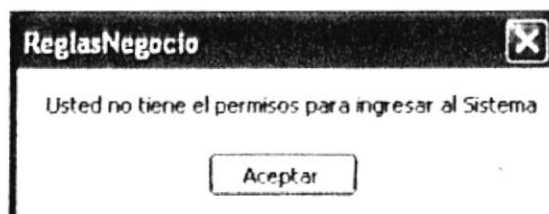


Figura 5. 6 – Mensaje del sistema, error en usuario y contraseña

Y no podrá ingresar al Módulo. Se debe volver a ingresar el nombre del usuario y la contraseña, asegurándose que estos sean correctos.

NOTA IMPORTANTE: Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, escriba el nombre del usuario y la contraseña que le proporcionarán los desarrolladores del software. Sólo se proporcionará el nombre del usuario y la contraseña a la persona que autorice la Institución.

Luego podrá crear su propio usuario y contraseña, a través de la opción Usuario del Menú Parámetros, en el Módulo de Matriculación y Colecturía, ver Capítulo 9, página 14, del Manual del Módulo de Matriculación y Colecturía.

5.2. PASOS PARA SALIR COMPLETAMENTE DEL SISTEMA

1. Salga del Módulo en el que se encuentra.
2. Una vez que ya está en la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**, Ver Figura 5.1, dé clic en el botón  (Salir).
3. Desaparecerá la Pantalla y el Sistema se cerrará completamente

5.3. PASOS PARA SALIR DE CUALQUIERA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

Para salir de cualquiera de los módulos del sistema, hay tres formas:

- 1- Desde el Menú Archivo
- 2- Desde el Botón Salir
- 3- A través de los Botones de Control de la Barra de Título

Cualquiera de las tres opciones le permitirá salir del Módulo en el que se encuentra, cerrando su sesión automáticamente y volviéndolo a la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**

5.3.1. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE EL MENÚ ARCHIVO

Ver Capítulo 6, página 4.

5.3.2. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE EL BOTÓN SALIR

1. Dé clic en el botón  que es una opción del Menú Archivo. Ver Figura 5.7.

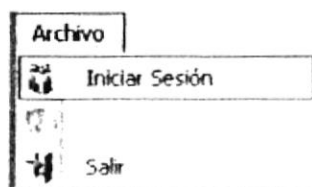


Figura 5. 7 - Menú Archivo

2. Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro que desea salir del Módulo, dé clic en **SI**, caso contrario dé clic en **NO**. Ver Figura 5.8

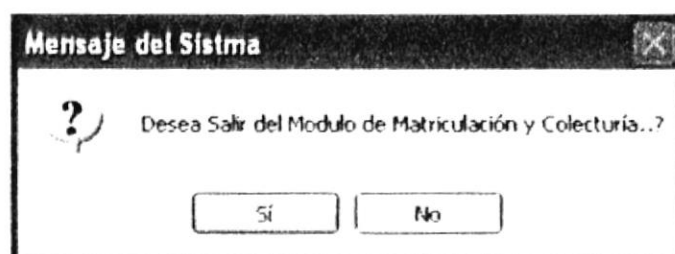


Figura 5. 8 - Salir del Módulo de Matriculación y Colecturía

3. Si dio clic en **SI**, la sesión se cerrará inmediatamente al igual que el módulo y regresará a la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**. Ver Figura 5.1.

5.3.3. PASOS PARA SALIR DEL MÓDULO DESDE LOS BOTONES DE CONTROL DE LA BARRA DE TÍTULO

1. Ir a los Botones de Control de la Barra de Título de la ventana del Módulo.
2. Dé clic en el Botón Cerrar
3. Aparecerá un mensaje preguntando si está seguro que desea salir del Módulo, dé clic en **SI**, caso contrario dé clic en **NO**. Ver Figura 5.8
4. Si dio clic en **SI**, la sesión se cerrará inmediatamente al igual que el módulo y regresará a la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**. Ver Figura 5.1.



CAPÍTULO 6

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

El Menú Archivo a través de sus opciones, nos permite administrar: el ingreso, la salida y la utilización de cada uno de los Módulos del Sistema de Gestión Académica GESACAD.

Este Menú esta diseñado para el sistema, pues sus opciones no nos permiten almacenar o manipular información, sino automatizar procesos operativos del Plantel o visualizar información, haciendo posible la operatividad y el manejo del sistema, cubriendo además todos sus requerimientos funcionales.

6.1. INICIAR SESIÓN

Permite iniciar sesión en cualquiera de los Módulos del Sistema.

Por ello, esta opción estará activada para el usuario sólo después de que éste haya cerrado sesión a través de la opción Cerrar Sesión

6.1.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN.

1. Ir al Menú Archivo.
2. Seleccione la opción Iniciar Sesión
3. Aparecerá la **PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN**. Ver Figura 6.1.
4. Ingrese el nombre de su Usuario (Nick) y Contraseña (Password). Presione el botón  Ver Figura 6.1.

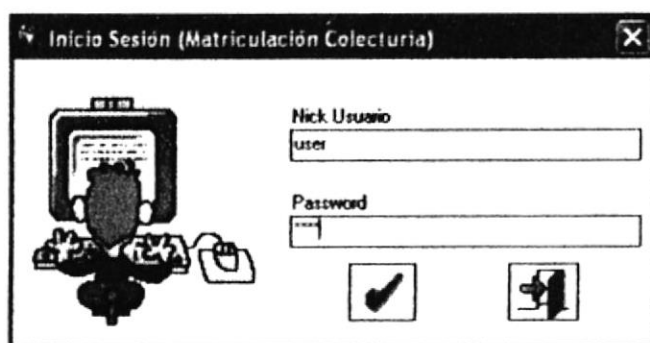


Figura 6. 1 - Ventana Inicio de Sesión.

5. Si la contraseña y el nombre del usuario se corresponden entre si, es decir, están escritos correctamente, y el usuario especificado tiene los privilegios para manejar el módulo en el que se encuentra, la sesión en el módulo se iniciará inmediatamente y las opciones de todos los Menús estarán disponibles para ser usadas. Ver Figura 6.2.

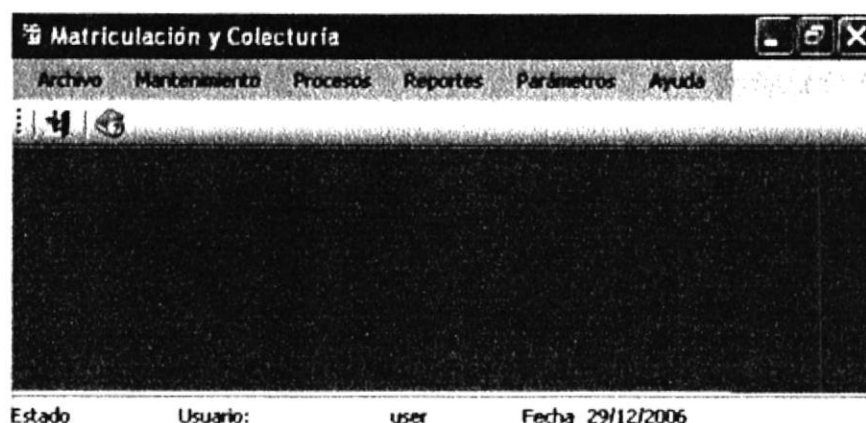


Figura 6. 2 Pantalla principal de GESACAD

6. Caso contrario, si está mal escrita la contraseña o el nombre del usuario, es decir, ambos no se corresponden, entonces aparecerá un mensaje indicando que no tiene permiso para ingresar al Sistema, y la sesión no se iniciará, lo que significa que no podrá acceder a las opciones de los Menús: Reportes, Procesos, Mantenimiento y Parámetros, Ver Figura 6.3. Además sólo estará disponible el Menú Archivo (con la opción Cerrar Sesión desactivada) y el Menú Ayuda.

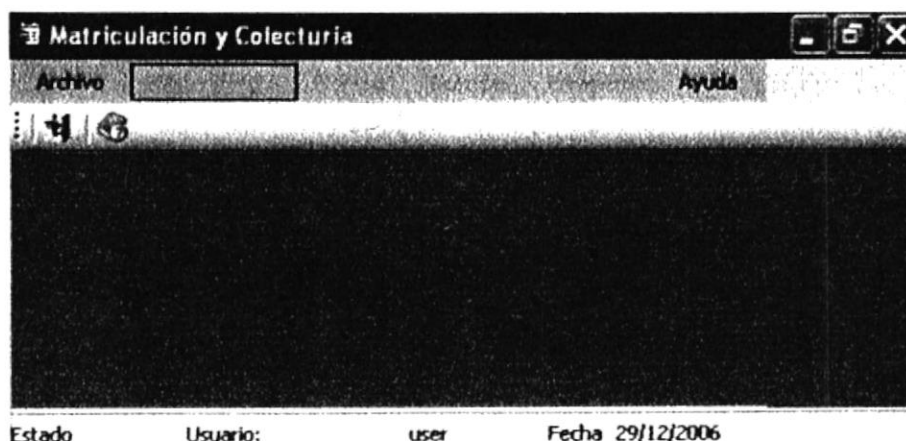


Figura 6. 3 – Menús desactivados

7. Aún si el nombre del usuario y la contraseña están escritos correctamente y se corresponden entre si, pero el usuario especificado no tiene los privilegios (Ver Capítulo 9, Página 17 del Módulo de Matriculación y Colecturía) para manejar el Módulo en el que se encuentra, sucederá lo mismo que en el literal 6.

6.2. CERRAR SESIÓN

Permite que el usuario cierre la sesión en el módulo en el que se encuentra, sin necesidad de salir del mismo. Gracias a ello, otro usuario que quiera iniciar sesión en el mismo módulo, lo podrá hacer inmediatamente a través de la opción **Iniciar Sesión**. La opción Iniciar Sesión sólo se activará luego de hacer uso de la opción Cerrar Sesión.

Si un usuario ha ingresado a un módulo, sin tener los privilegios necesarios para manejarlo, la sesión no se iniciará por lo que la opción Cerrar Sesión permanecerá desactivada. Ver Figura 6.4.

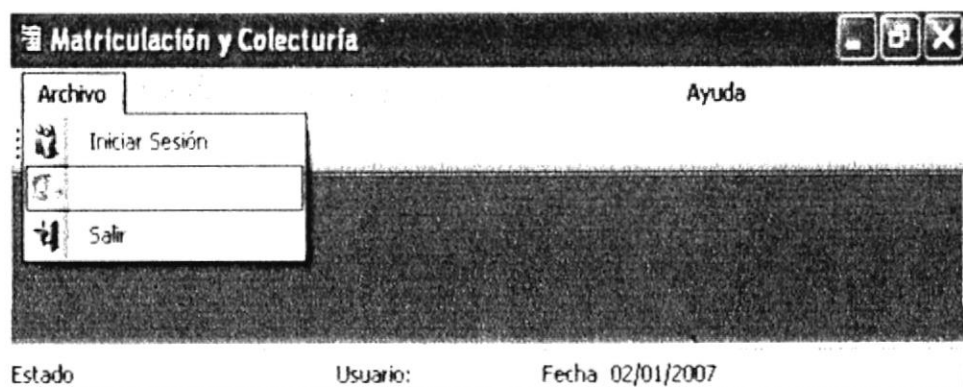


Figura 6. 4 - Cerrar Sesión deshabilitado

6.2.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN

1. Ir al Menú Archivo.
2. Seleccione la opción Cerrar Sesión.
3. Aparecerá un mensaje indicando si está seguro que desea cerrar la sesión. Si da clic en SI, la sesión se cerrará inmediatamente y no podrá acceder a las opciones de los Menús: Reportes, Procesos, Mantenimiento y Parámetros; caso contrario sólo estará disponible el Menú Archivo y el Menú Ayuda. Ver figura 6.4.

6.3. SALIR

Esta opción permite que el usuario salga del Módulo en el que se encuentra, cerrando su sesión automáticamente y volviéndolo a la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**. Ver Figura 6.5.



Figura 6. 5 - Pantalla de Bienvenida al Sistema GESACAD

6.3.1. PASOS PARA USAR LA OPCIÓN

1. Ir al Menú Archivo.
2. Seleccione la opción Salir.
3. Aparecerá un mensaje indicando si “desea salir del módulo” en el que se encuentra, si está seguro que desea salir del Módulo, escoja la opción **SI** y la sesión se cerrará inmediatamente, al igual que el módulo y regresará a la **Pantalla de Bienvenida del Sistema**. Ver Figura 6.5.



CAPÍTULO 7

MENÚ MANTENIMIENTO

7. MENÚ MANTENIMIENTO

El Menú Mantenimiento permite ingresar y guardar información en el sistema, así como también modificarla o eliminarla. Por tal razón, la parte fundamental de este menú son las **Pantallas de Ingreso de Registros (Ver Anexo B, página 1)**, pues permiten ingresar la información a través de registros, y las **Pantallas de Consulta de Registros (Ver Anexo B, página 7)** que permiten seleccionar aquellos registros ingresados que usted desea modificar, dando de esa manera la posibilidad de actualizar o corregir datos y demostrando la flexibilidad del sistema.

Estas opciones dan completo control sobre los registros ingresado a través de ellas, a la vez que son prácticamente el medio para satisfacer los requerimientos de información del usuario y almacenar la información en la Base de Datos o borrar los registros que desee, dando un control total sobre esa información.

De los registros ingresados a través de las opciones del **Menú Mantenimiento**, se extraen datos para llenar campos correspondientes a las **Pantallas de Ingreso de Registros** de las opciones que pertenecen a los Menús Procesos y Parámetros, por eso estas opciones también permiten satisfacer las necesidades operativas y funcionales, tanto de la Institución como del Sistema.

Ya que permite ingresar, guardar y manipular la información concerniente a los requerimientos de información del Departamento Académico del Plantel como: Datos de Plantas, Aulas, Cursos, etc., y toda la información necesaria para la **organización netamente académica del Plantel**. El Menú Mantenimiento posee las siguientes opciones:

- Alumno.
- Tipo de Nota.
- Área Eje Desarrollo.
- Asignaturas Dictadas.
- Cursos Dictados.
- Aulas.
- Sección.
- Paralelo.
- Conducta.
- Período Lectivo.
- Tipo de Período.
- Periodos

7.1. ALUMNO

Esta opción es útil para ingresar los datos de los alumnos en lo que respecta a aspectos específicos y que son un requerimiento de información del Plantel, ya que sus datos personales principales se registran en la **opción Persona**. La información que solicita la Institución es extensa y abarca distintos aspectos del estudiante como:

- Datos del Alumno
- Historia Académica
- Disposición de Trabajo en el Aula
- Historia Médica
- Historia Personal
- Datos Económicos

Cada aspecto está conformado por un amplio conjunto de datos, es decir, requiere de un registro, por lo que existirá una Pantalla de Ingreso de Registros para cada uno de ellos. Se accederá a cada Pantalla de Ingreso de Registros de cada aspecto a través de “pestañas”.

Las pestañas son botones que permiten acceder a una “Pantalla de Ingreso de Registros”, en este caso, cada pestaña llevará el nombre del aspecto al que pertenece y al que da acceso.

Hay que aclarar algo importante, aún cuando cada registro se ingrese por separado, todos estos se unirán para formar un solo registro y se guardarán bajo una misma “Orden de Almacenamiento”.

7.1.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO ALUMNO

1. Ir al Menú Mantenimiento, escoja la opción Alumno y dé clic en el botón Nuevo. Automáticamente aparecerá la Pantalla “Mantenimiento Alumno”. Ver Figura 7.1.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Alumno". At the top, there is a menu bar with several tabs: "Datos del Alumno", "Historia Académica", "Disposición de Trabajo en Aula", "Historia Médica", "Historia Personal", and "Datos Económicos". The "Datos del Alumno" tab is currently selected. The main area of the window contains a form with various input fields and buttons. The fields include "Código", "Persona \ Nombre", "Representante", "Tipo de Sangre", "Fecha Nacimiento", "Tipo de Alumno", "Siguiendo Curso", "Lugar Nacimiento", "Fecha de Ingreso", "Nombre Padre", "Profesión Padre & Madre", "Nombre Madre", and "Observaciones Generales". On the right side of the form, there are four buttons: "Nuevo", "Guardar", "Cancelar", and "Imprimir".

Figura 7. 1- Pantalla Mantenimiento Alumnos

7.1.1.1. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA “DATOS DEL ALUMNO”

Esta opción aparece automáticamente cuando se carga la Pantalla. Ver figura 7.1

1. Dé clic en el botón Nuevo, aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Persona** con el título **Consulta de Personas**, seleccione la persona que va a registrar como alumno en el sistema. Ver Figura 7.2

Código	Nombres	Apellidos	Identificación
151	Virginia Luisa	Rivera Chipe	098765433
257	Jaime Eriberto	Rivadeneira S...	087653533

Figura 7. 2 - Consulta de Persona, opción Datos del Alumno

2. Los datos del registro seleccionado referentes a los nombres y apellidos de la persona se cargarán en el campo **Persona\Nombre**

Persona \ Nombre:

3. Una vez que escoge el Alumno, inmediatamente se activan los otros campos de la “Pantalla de Ingreso de Registros”, dé clic en el botón de Búsqueda que se encuentra al lado del campo Representante.

Representante:

4. Aparece la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Representante** con el título **Consulta de Representantes**, seleccione al representante que le corresponde al alumno. Ver Figura 7.3

IdRepresentante	Nombres	Apellidos
24	Angela	Conalata Fern.
25	Guare	Muñoz Castro
26	Ancely	Carrión Vega
27	Johanna	Grispo Rozales
28	Betty	Soria Icaza
29	Restor	Moscoso Fabi
30	Marta	Torres García
31	Victoria	Villan Mora
32	Lily	Salazar Mora

Figura 7. 3- Consulta de Representantes opción Datos del Alumno.

5. Los datos del registro seleccionado referentes a los nombres y apellidos del representante se cargarán en el **campo Representante**

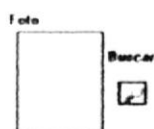
Representante: 

Los otros campos a llenar son:

- **Tipo de Sangre:** En este campo se debe especificar el tipo de sangre del alumno.
- **Fecha de Nacimiento:** En este campo se debe especificar la fecha de nacimiento del alumno.
- **Tipo de Alumno:** En este campo se debe especificar el tipo de Alumno al que este pertenece (estarán disponibles los datos referentes a las descripciones de los registros de la **opción Tipo de Alumno del Menú Parámetros**).
- **Siguiente Curso:** En este campo se debe especificar el curso en el que va a ser matriculado posteriormente el alumno, en el año lectivo por comenzar. Para ello estarán disponibles los registros de la opción **Cursos Dictados del Menú Mantenimiento del Módulo de Matriculación y Colecturía**. Una vez que se ha llevado a cabo por primera vez el proceso de Cierre de Año, este campo se llenará automáticamente y permanecerá inactivo para el usuario, para más detalles, ver Capítulo 8, página 46.
- **Lugar de Nacimiento:** En este campo se debe especificar el lugar donde nació el alumno. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Cantón del Menú Mantenimiento**.
- **Fecha de Ingreso:** En este campo se debe especificar el día en que esté ingresando los registros del alumno en esta opción. Permanece desactivada y se cargará automáticamente con la fecha de ese día.
- **Nombre Padre:** En este campo se debe especificar el primer nombre y apellido del padre del alumno.
- **Nombre Madre:** En este campo se debe especificar el primer nombre y apellido de la madre del alumno.
- **Profesión Padre o Madre:** En este campo se debe especificar la profesión del padre o la madre del alumno (dependiendo de quién sostenga económicamente el hogar). Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Profesión del Menú Mantenimiento**.
- **Lug. Trab. Padre o Madre:** En este campo se debe especificar la Empresa o negocio en el que labora el padre o la madre (dependiendo de quién sostenga económicamente el hogar).
- **Observaciones Generales:** En este campo se debe especificar quién sostiene el hogar, el padre o la madre.
- **Foto:** En este campo se debe especificar la foto del alumno

Para llenar el campo Foto, haga lo siguiente:

- a.) Dé clic sobre el botón Buscar que se encuentra a lado del **campo Foto**



- b.) Aparece el Explorador de Windows. Vaya a la carpeta donde se encuentre la foto, Ver Figura 7.4, seleccione la foto y dé doble clic sobre ella.

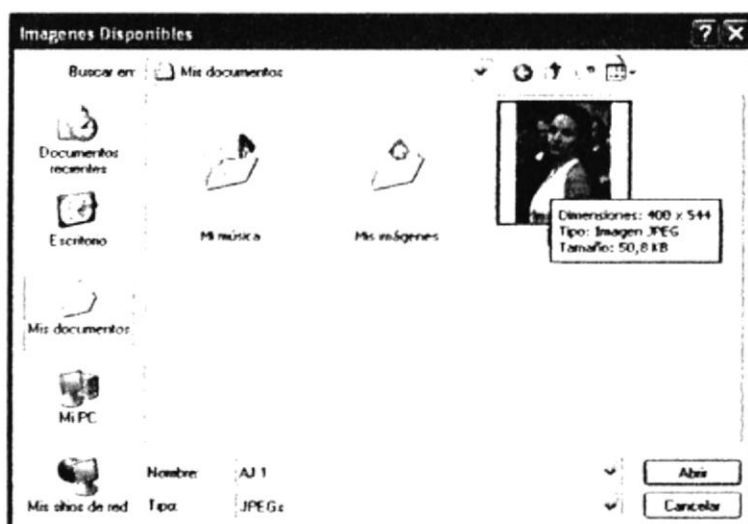
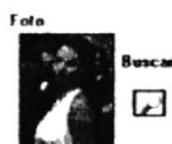


Figura 7. 4 - Buscar la Foto del Alumno en el Explorador de Windows

- c.) La foto del alumno se cargará inmediatamente sobre el **campo foto**:



6. Llenar los datos necesarios para completar el registro. Ver Figura 7.5.

Figura 7. 5 - Registro Completo en "Datos del Alumno"

7.1.1.2. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA “HISTORIA ACADÉMICA”

1. Dé clic sobre esta pestaña **Historia Académica** y tendrá acceso a la Pantalla de Ingreso de Registros, perteneciente al aspecto de la Historia Académica del Alumno. Ver Figura 7.6.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Alumno". It has a tabbed interface with the "Historia Académica" tab selected. The form includes fields for "Nombre", "Plantel", "Curso", "Fracaso", and "Asignaturas". There are also dropdown menus for "Disciplina" and "Aprovechamiento". Below these fields is a table with columns: "Codigo", "Plantel", "Curso", "Aprove...", "Disciplina", and "Frac". To the right of the table are three icons representing file operations (save, delete, print). On the far right of the window, there is a vertical toolbar with several icons, including a document, a magnifying glass, and a trash can.

Figura 7. 6- Pantalla de Ingreso de Registro en Historia Académica

En esta pantalla se recopilarán los datos referentes a la Historia Académica del Alumno como:

- Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento y Disciplina que ha obtenido el alumno en cada uno de los cursos anteriores al que se va a matricular.
- Planteles en los que estudió cada uno de esos cursos
- Asignaturas en las que tuvo dificultades en cada uno de los cursos
- Año lectivo en el que estudió cada uno de esos cursos

La Historia Académica incluye un conjunto de datos, pues por cada curso hay que especificar cierta cantidad de datos, esto quiere decir, que la Historia Académica se compone de varios registros, uno por cada curso.

Ahora bien, dado que sería incómodo que por cada registro de la Historia Académica que quiera ingresar el usuario, se tuviera que volver ingresar a la **opción alumno y a esta pestaña** y por cada registro de la Historia Académica que quiera almacenar el usuario, se requiera una **“Orden de Almacenamiento Provisional”**, se decidió implementar aquí algo parecido a un **“Área de Almacenamiento Provisional”**, es decir, el espacio destinado a guardar los registros, es idéntico a ella (inclusive se dispone de una **“Barra de Edición de Registros”**), pero hay una diferencia, al hablar de una Pantalla de Ingreso de Registros perteneciente a una opción del Menú Mantenimiento, los datos ingresados en ella, deben ser propensos a eliminarse y cambiarse, así que cuando quiera modificar los registros del alumno pertenecientes a la Historia Académica, lo podrá hacer a través de la **“Barra de Edición de Registros”**, tanto antes que estos hayan pasado

a guardarse en la Base de Datos (ejecución de la “Orden de Almacenamiento”) como después (ver página 8). Los registros no se borrarán de esta área, permanecerán ahí, aún después de haber sido guardados (contrario a lo que sucede con los registros de un “Área de Almacenamiento Provisional”)

Esto da la posibilidad de guardar varios registros de la misma pestaña, de manera simultánea y bajo una misma “Orden de Almacenamiento”. Los campos a llenar son:

- **Plantel:** En este campo se debe especificar el plantel donde estudió el alumno, el curso en cuestión. Para ello estarán disponibles los registros de la opción **Planteles del Menú Mantenimiento**.
- **Disciplina:** En este campo se debe especificar el Promedio General Anual de Disciplina que obtuvo el alumno al culminar el curso en cuestión.
- **Aprovechamiento:** En este campo se debe especificar el Promedio General Anual de Aprovechamiento que obtuvo el alumno al culminar el curso en cuestión.
- **Curso:** En este campo se debe especificar el curso al que pertenece el registro que se está ingresando. Para ello estarán disponibles los registros de la opción **Cursos dictados del Menú Mantenimiento**.
- **Periodo Lectivo:** En este campo se debe especificar el periodo lectivo en el que el alumno estudió el curso en cuestión.
- **Fracaso Asignaturas:** En este campo se debe especificar el nombre de las asignaturas en las que el alumno tuvo problemas de Aprendizaje o bajas calificaciones.

2. Llene el campo Plantel, siguiendo los siguientes pasos:

- a. Dé clic en botón de Búsqueda, que se encuentra a lado del **campo Plantel**

Plantel: 

- b. Aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Planteles, con el título Consulta de Planteles**. Seleccione el Plantel que corresponda. Ver Figura 7.7

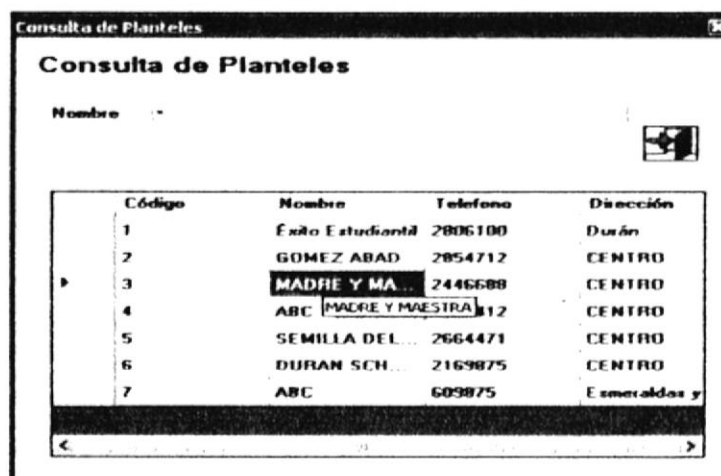
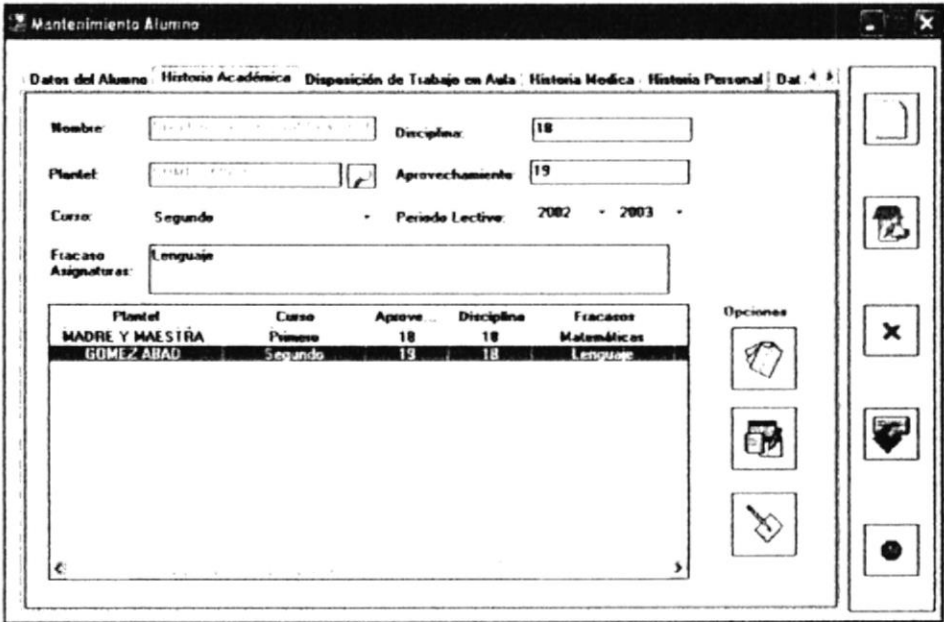


Figura 7. 7- Búsqueda de Planteles en “Historia Académica”

- c. Los datos del registro seleccionado referente al nombre del plantel, se cargarán en el **campo Plantel**

Plantel: 

- 3. Llene el resto de campos con los datos necesarios y dé clic en el botón **Agregar**  y los datos se presentarán en el recuadro y el registro corresponderá al Año Lectivo y Curso especificados, ya que se crearán automáticamente, Ver Figura 7.8



Mantenimiento Alumno

Datos del Alumno **Historia Académica** Disposición de Trabajo en Aula Historia Médica Historia Personal Datos

Nombre: Disciplina:

Plantel:  Aprovechamiento:

Curso: Segundo Período Lectivo: 2002 - 2003

Fracaso Asignaturas:

Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracasos
MADRE Y MAESTRA	Primero	18	18	Matemáticas
GOMEZ ABAD	Segundo	19	18	Lenguaje

Opciones:      

Figura 7. 8- Datos completos del Registro en Historia Académica

- 4. Ingresar los registros del resto de cursos que correspondan hasta completar la Historia Académica del Alumno.
- 5. Si desea modificar alguno de los registros de la Historia Académica, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la “**Orden de Almacenamiento**”), como después, siga los siguientes pasos:
 - a. Seleccionar el registro que desea modificar y dé doble clic sobre él.

Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracasos
MADRE Y MAESTRA	Primero	18	18	Matemáticas
GOMEZ ABAD	Segundo	19	18	Lenguaje

- b. Aparecen los datos del alumno en cada campo y el recuadro dónde se muestran los registros ingresados estará desactivado:

Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracasos
MADRE Y MAESTRA	Primero	18	18	Matemáticas
GOMEZ ABAD	Segundo	19	18	Lenguaje

- c. Corrija los datos que desea ó ingrese información en los campos que ameriten hacerlo. En este caso corregiremos el dato referente a las asignaturas en las que fracasó el alumno en ese curso. Dé clic en el botón Modificar.



y los datos aparecerán modificados. Ver Figura 7.9

Figura 7. 9- Datos Modificados en "Historia Académica"

6. Si desea eliminar alguno de los registros de la Historia Académica tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la "Orden de Almacenamiento"), como después, siga los siguientes pasos:

- a. Seleccionar el registro que desea eliminar y dé doble clic sobre él.

Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracaso
MADRE Y MAESTRA	Primer	18	18	Matemáticas
GOMEZ ABAD	Segundo	19	18	Lenguaje

- b. Dé clic en el botón Eliminar



y aparecerá un mensaje indicándole si desea o no eliminar los datos.

Este mensaje indica si en el momento de ordenar eliminar un registro de la Historia Académica correspondiente a un determinado curso y año lectivo, el sistema no sólo va a borrar el registro perteneciente a la Historia Académica, sino también borrará los registros de la Disposición de trabajo en el Aula (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre) y de la Historia

Médica (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre), ya que el sistema considera a los tres registros como uno solo, pues aunque son ingresados a través de diferentes pestañas, corresponden a un mismo curso y año lectivo.

El sistema no permitirá borrar una parte del Registro, ya que esto ocasionará inconsistencia de datos, además recuerde que un registro debe tener todos sus datos. Si aún después de la advertencia está seguro que desea eliminar ese registro, dé clic en el botón **SI**, caso contrario dé clic en el botón **NO**. Si da clic en el botón **SI**, se borrarán inmediatamente los tres registros que correspondían a ese curso y año lectivo, ingresados en las tres pestañas ya nombradas.

Nota Importante: Al momento de crear un registro en esta pestaña correspondiente a un determinado curso y año lectivo, no sólo se creará el registro de ese curso y año lectivo de esa Historia Académica, sino también los registros de la Disposición de Trabajo en el Aula (en el recuadro de la pestaña homónima) y la Historia Médica (en el recuadro de la pestaña homónima) correspondientes a ese curso y año lectivo. Ahora bien, a excepción de los datos correspondientes al Curso y Año Lectivo, lógicamente el resto de datos de esos registros serán ficticios. Esta creación automática de registros sucede porque estos tres registros son considerados por el sistema como uno solo. Lo que tiene que hacer es modificar los dos registros siguientes en los datos que requiera, es decir, modificar los datos ficticios. Para modificar un registro de la pestaña "Disposición de Trabajo en el Aula", ver página 12. Para modificar un registro de la pestaña "Historia Médica", ver página 15.

7.1.1.3. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EL AULA"

- I. Dé clic sobre ésta pestaña **Disposición de Trabajo en Aula** y tendrá acceso a la Pantalla de Ingreso de Registros perteneciente al aspecto de la Disposición de Trabajo en el Aula. Ver Figura 7.10.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Alumnos". It has several tabs: "Historia Académica", "Disposición de Trabajo en Aula" (which is selected), "Historia Médica", "Historia Personal", and "Datos Económicos". The "Disposición de Trabajo en Aula" tab contains a form with the following fields:

- Nombre: [Empty text box]
- Nivel Socialización: NORMAL
- Curso: Pre Kinder
- Toma Responsabilidad: [Empty text box]
- Conducta: BUENA
- Problemas Aprendizaje: [Empty text box]
- Valores: [Empty text box]
- Asistencia: [Empty text box]
- Período Lectivo: 2002 - 2003

Below the form is a table with the following columns: Código, Curso, Nivel Socializ..., Conducta, Ases, Asisten..., and Pto. The table is currently empty. To the right of the table are three icons: a document with a plus sign (add), a document with a minus sign (delete), and a document with a pencil (edit). There is also a "Opciones" label above the icons.

Figura 7. 10- Pantalla de Registro de "Disposición de Trabajo en Aula"

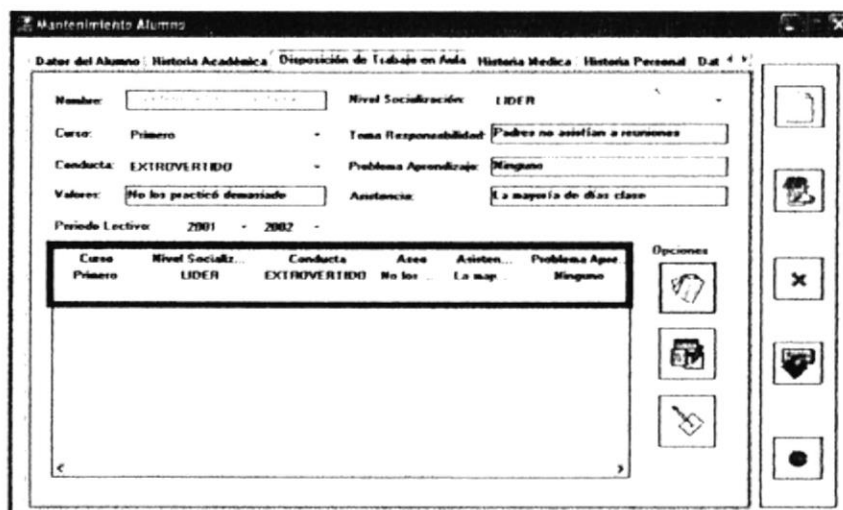
Al referirnos a la Disposición de Trabajo en el Aula, nos referimos a la personalidad del alumno en el salón de clases, al papel que ha jugado en el grupo de sus compañeros, los problemas de aprendizaje que ha demostrado, la práctica de valores en el aula, la frecuencia de asistencia a clases y la preocupación de los padres, que ha tenido el alumno en cada uno de los cursos anteriores al que se va a matricular. La Disposición de Trabajo en el Aula incluye un conjunto de datos, pues por cada curso hay que especificar cierta cantidad de datos, esto quiere decir, que la Disposición de Trabajo en el Aula se compone de varios registros, un registro por cada curso.

Ahora bien, dado que sería incómodo que por cada registro de la Disposición de Trabajo en el Aula que se desee ingresar, se tuviera que volver ingresar a la **opción alumno y a esta pestaña** y por cada registro de la Disposición de Trabajo en el Aula que quiera almacenar el usuario, se requiera una **“Orden de Almacenamiento”**, se decidió implementar aquí algo parecido a un **“Área de Almacenamiento Provisional”**, es decir, el espacio destinado a guardar los registros, es idéntico a ella (inclusive se dispone de una **“Barra de Edición de Registros”**).

Esto da la posibilidad de guardar varios registros de la misma pestaña de manera simultánea y bajo una misma **“Orden de Almacenamiento”**. Los campos a llenar son:

- **Curso:** En este campo se debe especificar el curso al que pertenece el registro que se está ingresado. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Cursos Dictados del Menú Mantenimiento**.
- **Conducta:** En este campo se debe especificar el patrón de personalidad que demostró el alumno dentro del aula, en lo que respecta a su manera de ser para con los demás (tanto maestros como compañeros) mientras estudiaba el curso antes especificado. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Conducta del Menú Mantenimiento**.
- **Valores:** En este campo se debe especificar una breve descripción de cómo el alumno practicó los valores en el aula, mientras estudiaba el curso antes especificado.
- **Período Lectivo:** En este campo se debe especificar el año lectivo en el que el alumno estudió el curso en cuestión.
- **Nivel de Socialización:** En este campo se debe especificar mediante un calificativo el papel que jugó dentro del grupo humano de su curso. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Nivel de Socialización del Menú Mantenimiento**.
- **Toma Responsabilidad:** En este campo se debe especificar si los padres se preocuparon por el alumno durante ese año lectivo.
- **Problema Aprendizaje:** En este campo se debe especificar que problema de aprendizaje tuvo el alumno ese año, si es el caso. Si no tuvo ningún problema también especifíquelo.
- **Asistencia:** En este campo se debe especificar de manera breve la frecuencia con la que el alumno asistía a clases mientras estudiaba en el curso ya especificado.

2. En este campo se debe especificar los campos restantes con los datos necesarios y dé clic en el botón
3. Agregar , los datos se presentarán en el recuadro y el registro correspondiente al Año Lectivo y Curso especificados, se creará automáticamente. Ver Figura 7. 11



El formulario 'Mantenimiento Alumno' muestra la pestaña 'Disposición de Trabajo en Aula'. Los campos de entrada contienen los siguientes datos:

- Nombre: [Campo vacío]
- Nivel Socialización: LIDER
- Curso: Primero
- Toma Responsabilidad: Padres no asistían a reuniones
- Conducta: EXTROVERTIDO
- Problema Aprendizaje: Ninguno
- Valores: No los practicó demasiado
- Asistencia: La mayoría de días clase
- Periodo Lectivo: 2001 - 2002

Debajo de estos campos, hay una tabla con los siguientes datos:

Curso	Nivel Socializ...	Conducta	Aseo	Asisten...	Problema Apre...
Primero	LIDER	EXTROVERTIDO	No los ...	La may...	Ninguno

A la derecha de la tabla hay un botón 'Opciones' con tres iconos: un documento, un documento con una X y un documento con una flecha.

Figura 7. 11– Datos completos en el registro de "Disposición de Trabajo en Aula"

4. Si desea modificar alguno de los registros de la Disposición de Trabajo en Aula, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la "Orden de Almacenamiento"), como después, siga los siguientes pasos:

- a. Seleccione el registro que desea modificar y dé doble clic sobre él:

Curso	Nivel Socializ...	Conducta	Aseo	Asisten...	Problema Apre...
Primero	LIDER	EXTROVERTIDO	No los ...	La may...	Ninguno

- b. Aparecen los datos del alumno en cada campo y el recuadro dónde se muestran los registros ingresados estará desactivado:

Curso	Nivel Socializ...	Conducta	Aseo	Asisten...	Problema Apre...
Primero	LIDER	EXTROVERTIDO	No los ...	La may...	Ninguno

- c. Corrija los datos que desee o ingrese información en los campos que ameritan hacerlo. En este caso corregiremos el dato referente a la Toma de Responsabilidades del alumno en ese curso, dé clic en el botón Modificar



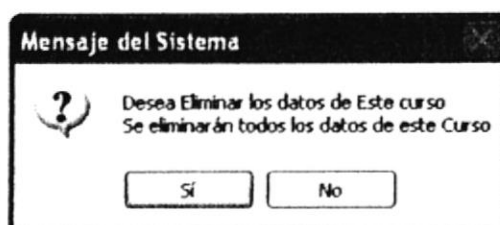
y los datos aparecerán modificados. Ver Figura 7.12

Figura 7. 12-Datos Modificados en "Disposición de Trabajo en el Aula"

5. Si desea eliminar alguno de los registros de la Disposición de Trabajo en Aula, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la **"Orden de Almacenamiento"**), como después, siga los siguientes pasos:
 - a. Seleccione el registro que desea modificar y dé doble clic sobre él:

Curso	Nivel Socializ...	Conducta	Aseo	Asisten...	Problemas Apre...
Primero	LIDER	EXTROVERTIDO	No los ...	La may...	Ninguno

- b. Dé clic en el botón Eliminar  y aparecerá un mensaje indicándole si desea o no eliminar los datos:



Este mensaje indica que si al momento de ordenar eliminar un registro de la Disposición de Trabajo en el Aula correspondiente a un determinado curso y año lectivo, el sistema no sólo va a borrar el registro perteneciente a la Disposición de Trabajo en el Aula, sino también borrará los registros de la Historia Académica (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre) y de la Historia Médica (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre), ya que el sistema considera a los tres registros como uno solo, pues aunque son ingresados a través de diferentes pestañas, corresponden a un mismo curso y año lectivo.

El sistema no permitirá borrar una parte del Registro, ya que esto ocasionará inconsistencia de datos, además recuerde que un registro debe tener todos sus datos. Si aún después de la advertencia está seguro que desea eliminar ese registro, dé clic en el botón **SI**, caso contrario dé clic en el botón **NO**. Si da clic

en el botón **SI**, se borrarán inmediatamente los tres registros que correspondían a ese curso y año lectivo, ingresados en las tres pestañas ya nombradas.

Nota Importante: Al momento de crear un registro en esta pestaña correspondiente a un determinado curso y año lectivo, no sólo se creará el registro de ese curso y año lectivo de esa Disposición de Trabajo en el Aula, sino también los registros de la Historia Académica (en el recuadro de la pestaña homónima) y la Historia Médica (en el recuadro de la pestaña homónima) correspondientes a ese curso y año lectivo. Ahora bien, a excepción de los datos correspondientes al Curso y Año Lectivo, lógicamente el resto de datos de esos registros serán ficticios. Esta creación automática de registros sucede porque estos tres registros son considerados por el sistema como uno solo. Lo único que tiene que hacer es modificar los otros dos registros en los datos que ameritan hacerlo, es decir, modificar los datos ficticios. Para modificar un registro de la pestaña “Historia Académica”, ver página 8. Para modificar un registro de la pestaña “Historia Médica”, ver página 15.

7.1.1.4. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA “HISTORIA MÉDICA”

1. Dé clic sobre esta pestaña **Historia Medica** y tendrá acceso a la Pantalla de Ingreso de Registros perteneciente al aspecto de la Historia Médica. Ver Figura 7.13.

Figura 7. 13- Pantalla Historia Médica

En esta pantalla se recopilarán los datos referentes a la Historia Médica del Alumno. La Historia Médica incluye lo siguiente:

- Talla del alumno al comenzar cada uno de los cursos anteriores al que se va a matricular
- Peso del alumno al comenzar cada uno de los cursos anteriores al que se va a matricular
- alguna observación sobre su salud en cada uno de los cursos anteriores al que se va a matricular

La Historia Médica no incluye un solo conjunto de datos, sino varios, pues por cada curso hay que especificar cierta cantidad de datos, esto quiere decir, que la Historia Médica se compone de varios registros, un registro por cada curso.

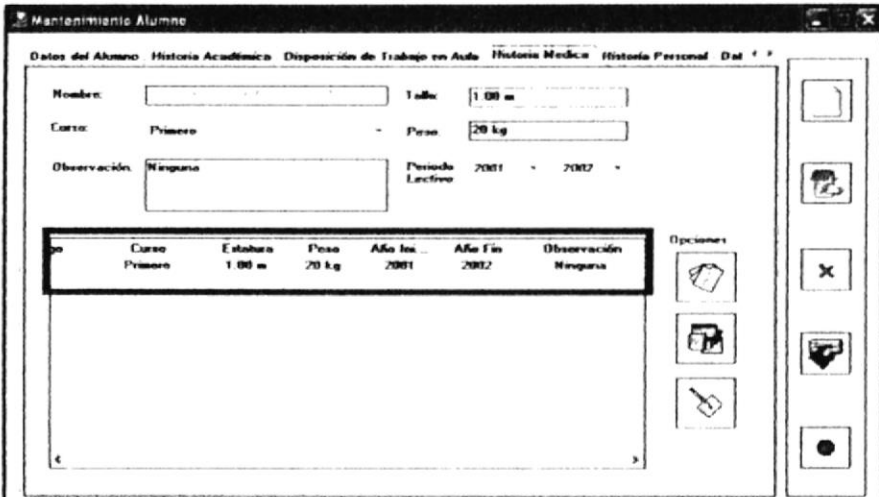
Ahora bien, dado que sería incómodo que por cada registro de la Historia Médica que quiera ingresar el usuario, se tuviera que volver ingresar a la **opción alumno y a esta pestaña** y por cada registro de la Historia Médica que quiera almacenar el usuario, se requiera una **"Orden de Almacenamiento"**, se decidió implementar aquí algo parecido a un **"Área de Almacenamiento Provisional"**, es decir, el espacio destinado a guardar los registros, es idéntico a ella (inclusive se dispone de una **"Barra de Edición de Registros"**).

Esto da la posibilidad de guardar varios registros de la misma pestaña de manera simultánea y bajo una misma "Orden de Almacenamiento" Los campos a llenar son:

- **Curso:** En este campo se debe especificar el curso al que pertenece el registro que se está ingresando. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Cursos dictados del Menú Mantenimiento del Módulo de Control de Calificaciones**.
- **Observación:** En este campo se debe especificar alguna observación sobre la salud del alumno durante el curso en cuestión.
- **Talla:** En este campo se debe especificar la estatura del alumno al comenzar el curso antes especificado (en m o cm., como usted desee).
- **Peso:** En este campo se debe especificar el peso del alumno al comenzar el curso antes especificado (en libras o Kg., como usted desee).
- **Período Lectivo:** En este campo se debe especificar el período lectivo en el que el alumno estudió el curso en cuestión

2. Llene el resto de campos con los datos necesarios y dé clic en el botón Agregar  , los datos se presentarán en el recuadro y el registro correspondiente al año lectivo y curso especificados, se creará automáticamente. Ver Figura

7.14



Curso	Estatura	Peso	Año Ini.	Año Fin	Observación
Primero	1.00 m	20 kg	2001	2002	Ninguna

Figura 7. 14 – Datos completos en el registro de "Historia Médica"

3. Si desea modificar alguno de los registros de la Historia Médica, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la “Orden de Almacenamiento”), como después, siga los siguientes pasos:

- a. Seleccionar el registro que desea modificar y dé doble clic sobre él:

Id	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
1	Primero	1.00 m	20 kg	2001	2002	Ninguna

- b. Aparecen los datos del alumno en cada campo y el recuadro donde se muestran los registros ingresados estará desactivado:

Id	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
1	Primero	1.00 m	20 kg	2001	2002	Ninguna

- c. Corrija los datos que desea ó ingrese información en los campos que ameriten hacerlo. En este caso corregiremos el dato referente al peso del alumno en ese curso y dé clic en el botón Modificar.  Y los datos aparecerán modificados. Ver Figura 7.15

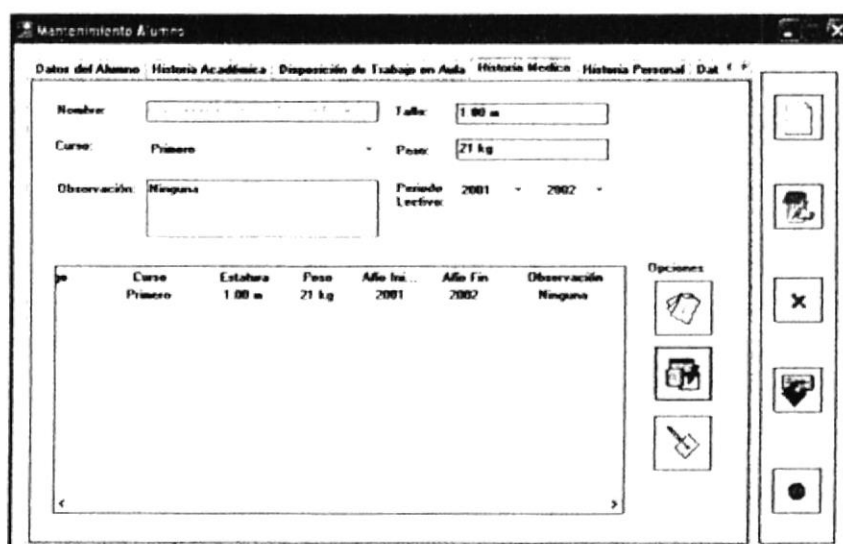


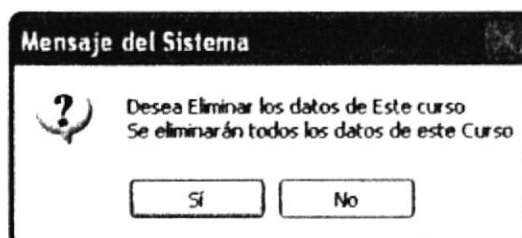
Figura 7. 15 - Datos Modificados en “Historia Médica”

4. Si desea eliminar alguno de los registros de la Historia Médica, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la “Orden de Almacenamiento”), como después, siga los siguientes pasos:

- a. Seleccionar el registro que desea modificar, y dé doble clic sobre él.

Id	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
1	Primero	1.00 m	20 kg	2001	2002	Ninguna

- b. Dé clic en el botón Eliminar  y aparecerá un mensaje indicándole si desea o no eliminar los datos.



Este mensaje indica que si al momento de ordenar eliminar un registro de la Historia Médica correspondiente a un determinado curso y año lectivo, el sistema no sólo va a borrar el registro perteneciente a la Historia Médica, sino también borrará los registros de la Historia Académica (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre) y de la Disposición de Trabajo en el Aula (registro ingresado a través de la pestaña del mismo nombre), ya que el sistema considera a los tres registros como uno solo, pues aunque son ingresados a través de diferentes pestañas, corresponden a un mismo curso y año lectivo.

El sistema no permitirá borrar una parte del Registro, ya que esto ocasionará inconsistencia de datos, además recuerde que un registro debe tener todos sus datos. Si aún después de la advertencia está seguro que desea eliminar ese registro, dé clic en el botón **SI**, caso contrario dé clic en el botón **NO**. Si da clic en el botón **SI**, se borrarán inmediatamente los tres registros que correspondían a ese curso y año lectivo, ingresados en las tres pestañas ya nombradas.

Nota Importante: Al momento de crear un registro en esta pestaña correspondiente a un determinado curso y año lectivo, no sólo se creará el registro de ese curso y año lectivo de esa Historia Médica, sino también los registros de la Historia Académica (en el recuadro de la pestaña homónima) y la Disposición de Trabajo en el Aula (en el recuadro de la pestaña homónima) correspondientes a ese curso y año lectivo. Ahora bien, a excepción de los datos correspondientes al Curso y Año Lectivo, lógicamente el resto de datos de esos registros serán ficticios. Esta creación automática de registros sucede porque estos tres registros son considerados por el sistema como uno solo. Lo único que tiene que hacer es modificar los otros dos registros en los datos que ameritan hacerlo, es decir, modificar los datos ficticios. Para modificar un registro de la pestaña "Historia Académica", ver página 8. Para modificar un registro de la pestaña "Disposición de Trabajo en el Aula", ver página 12.

7.1.1.5. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA "HISTORIA PERSONAL"

1. Dé clic sobre esta pestaña  y tendrá acceso a la Pantalla de Ingreso de Registros perteneciente al aspecto de la Historia Personal. Ver Figura 7.16.

Figura 7. 16 - Pantalla de Ingreso de Registro de "Historia Personal"

En esta pantalla se recopilarán los datos referentes a la Historia Personal del Alumno. Al hablar de Historia Personal, nos referimos a aquellos datos muy personales del alumno, relacionados sobre todo con su entorno familiar. Los campos a llenar son:

- Familiar Preferido: En este campo se debe especificar el familiar con el que el alumno es más allegado.
- Enfermedad que adolezca el alumno: En este campo se debe describir brevemente alguna enfermedad que el alumno sufra.
- Operaciones: Escriba las operaciones a las que ha sido sometido el alumno.
- Tratamiento: En este campo se debe describir algún tratamiento al que es sometido el alumno, especificando el establecimiento que lo realiza.
- Número de Hermanos: En este campo se debe especificar el número de hermanos hombres y el número de hermanas mujeres que tiene el alumno, y el lugar que ocupa entre ellos. Si es hijo único, especifíquelo.
- Tipo de Escritura: En este campo se debe especificar con cual mano escribe el alumno.
- Responsable en tareas: En este campo se debe especificar el grado familiar que tienen la persona que le ayuda a elaborar las tareas y estudiar al alumno.
- Con quién vive el alumno: En este campo se debe especificar la persona o familiar con el que vive el alumno.
- Observación: En este campo se debe especificar alguna observación sobre el alumno, si corresponde.

2. Llene el resto de campos con los datos necesarios, dé clic en el botón  y los datos se presentarán en el recuadro, el registro correspondiente al Año Lectivo y Curso especificados, se creará automáticamente. Ver Figura 7. 17

Nota: Por defecto, el sistema asumirá que el alumno es hijo único, pues aparecerá verificada la casilla **Hijo Único** ☒. Si el alumno tiene hermanos, simplemente de clic sobre la casilla y el visto desaparecerá del cuadro, mientras que los campos Hombres, Mujeres y Lugar que ocupa entre ellos, se activarán.

En el **campo Hombres**, escriba el número de hermanos que tiene el alumno (si no tiene hermanos escriba el número 0). En el **campo Mujeres**, escriba el número de hermanas que tiene el alumno si no tiene hermanas escriba el número 0). En el **campo Lugar que ocupa entre ellos**, escriba el número que le corresponda al alumno entre sus hermanos (tanto varones como mujeres) de mayor a menor.

Ejemplo: Si el alumno tiene dos hermanos varones y tres hermanas mujeres y entre los 6, él es el tercero, escriba el número 3.

Mantenimiento Alumno

Datos del Alumno Historia Académica Disposición de Trabajo en Aula Historia Médica Historia Personal Datos de Padres

Nombre: Familia Preferida:

Enfermedad que Afecta al Alumno:

Operaciones:

Tratamiento:

Número de Hermanos

Hombres: Mujeres:

Lugar que ocupa entre ellos:

Tipo de Escritura

☒ Diestro
☐ Ambidextro
☐ Zurdo

Hijo Único: ☐

Responsable en Tareas:

Con quién vive el Alumno

☐ Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☒ Otros:

Observación:

Figura 7. 17– Datos completos en el registro de "Historia Personal"

7.1.1.6. INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA "DATOS ECONÓMICOS"

1. Dé clic sobre el indicador que está señalando hacia la derecha
2. Visualice la pestaña **Datos Económicos**, dé clic sobre ésta y tendrá acceso a la Pantalla de Ingreso de Registros perteneciente al aspecto de los Datos Económicos. Ver Figura 7.18.

Figura 7. 18 - Pantalla de Ingreso de Registro de "Datos Económicos"

Los campos a llenar son:

- Nivel Socio Cultural: Seleccionar el Nivel Socio Cultural en que se encuentra la familia del alumno. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Nivel Socio Cultural del Menú Mantenimiento**.
- Participación de los padres: En este campo se debe especificar si los padres colaboran con el Plantel en las actividades realizadas por éste.
- Economía Familiar: En este campo se debe especificar brevemente la situación económica del hogar del alumno.
- Clase de Hogar: Seleccione las características del hogar del alumno.
- Servicios Básicos: El sistema asumirá que el hogar del alumno cuenta con todos los servicios básicos, por ello verifica la casilla de cada uno de ellos. Si no tiene alguno de esos servicios, simplemente dé clic sobre la casilla correspondiente a ese servicio.
- Tipo de Vivienda: Se refiere a la propiedad de la vivienda. Especifique si es propia o arrendada. Si selecciona la casilla "**Otras**", especifique de quién es la vivienda donde reside el alumno y su familia.

3. Llene los campos con los datos necesarios. Ver Figura 7.19

Mantenimiento Alumno

Historia Académica Disposición de Trabajo en Aula Historia Médica Historia Personal **Datos Económicos**

Nombre:

Nivel Socio Cultural: MEDIO

Participación de los Padres: Colaboran en todo

Economía Familiar: Bastante buena

Uso de Hogar:

☐ Completo ☐ Incompleto ☒ Organizado ☐ Desorganizado

Servicios Básicos:

☒ Baño ☒ Agua ☒ Luz ☒ Patio

Tipo de Vivienda:

☒ Propia ☐ Arrendada ☐ Otras

Figura 7. 19 - Registro completo en "Datos Económicos"

Una vez que ha ingresado todos los registros (y los datos que le corresponden) en cada una de las pestañas y ha verificado que los datos sean correctos:

4. Dé clic en el botón Guardar  y aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.20

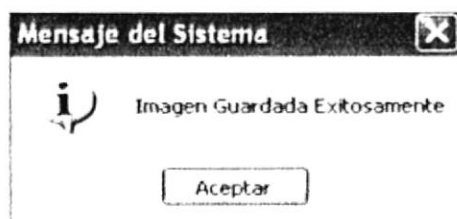


Figura 7. 20 - Mensaje de Información acerca de la foto

Nota: Éste se refiere a la imagen con la que llenó el campo foto en la Pestaña "Datos del Alumno".

5. Dé clic en el botón ACEPTAR, Aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.21.

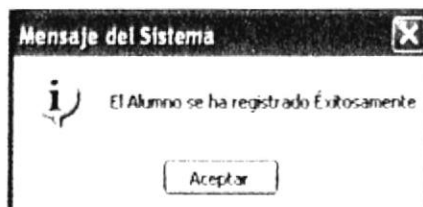


Figura 7. 21 - Mensaje del Sistema, Alumnos registrado con éxito

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.1.2. MODIFICAR EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 9.

7.1.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 7.

7.1.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 5.

7.1.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ALUMNOS

1. Cuando seleccionó una persona en los pasos 2 y 3 del ítem 7.1.1.1, ver páginas 1 y 2 de éste capítulo, es un representante o docente, y por tanto ya ha sido registrado como tal en el sistema, o si es un alumno cuyos datos ya fueron registrados a través de esta misma opción, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.22

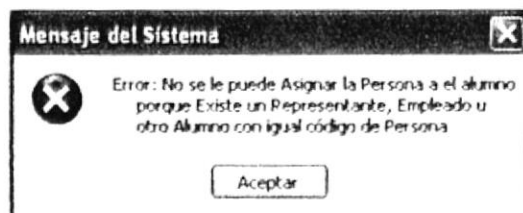


Figura 7. 22 - Mensaje de Error en la asignación de persona.

Dé clic en el botón Aceptar y vuelva a repetir el paso, cerciorándose de seleccionar la persona correcta.

2. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Historia Académica”**, en el dato correspondiente al curso describe uno mayor al especificado en el **campo Siguiente Curso** de la pestaña **“Datos del Alumno”**, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.23

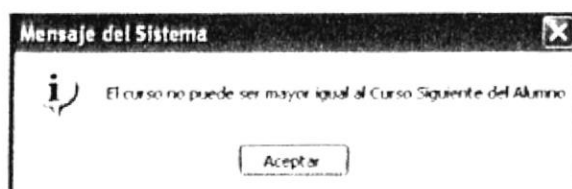


Figura 7. 23 - Mensaje de Información en el ingreso del curso

Dé clic en el botón Aceptar.

Esto se debe a que si los datos son de un registro de la “Historia Académica”, el curso que se especifique debe ser uno que el alumno ya haya estudiado o aprobado. Recuerde que en el campo Siguiente Curso, se especifica el curso al que el alumno ha pasado y en el que se va a matricular, así que sería imposible que un registro de Historia Académica corresponda a un curso que el alumno todavía no ha estudiado.

Ejemplo: Si el alumno va a matricularse en Cuarto de Básica, es imposible que tenga un registro de “Historia Académica” correspondiente a ese curso o a Quinto.

3. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Historia Académica”**, en el dato correspondiente al Año Lectivo, ingresa uno menor a los que ha especificado para registros correspondientes a cursos de menor rango que el que está ingresando, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.24



Figura 7. 24 - Mensaje de Información, verificar el Período Lectivo

Dé clic en el botón Aceptar.

Ejemplo: Si está ingresando un registro de Historia Académica correspondiente a Segundo de Básica, lógicamente que el Año Lectivo especificado debe ser mayor al que especificó al llenar el registro correspondiente a Primero de Básica.

4. Si falta ingresar algún dato obligatorio en el registro de la Historia Académica y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver figura 7.25



Figura 7. 25 - Mensaje de Información, no puede asignar historia académica

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

5. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Disposición de Trabajo en el Aula”**, en el dato correspondiente al curso, ingresa uno mayor al especificado en el **campo Siguiente Curso** de la pestaña **“Datos del Alumno”**, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.25. Dé clic en el botón Aceptar

Esto se debe a que los datos son de un registro de la “Disposición de Trabajo en el Aula”, el curso que se especifique debe ser uno que el alumno ya haya estudiado o aprobado. Recuerde que en el campo Siguiente Curso se especifica el curso al que el alumno ha pasado y en el que se va a matricular, así que sería imposible que un registro de Disposición de Trabajo en el Aula corresponda a un curso que el alumno todavía no ha estudiado. **Ejemplo:** Si el alumno va a matricularse en Cuarto de Básica, es imposible que tenga un registro de “Disposición de Trabajo en el Aula” correspondiente a ese curso o a Quinto.

6. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Disposición de Trabajo en el Aula”**, en el dato correspondiente al Año Lectivo, especifica uno menor a los que ha especificado para registros correspondientes a cursos de menor rango que el que está ingresando, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.24

Dé clic en el botón Aceptar

Ejemplo: Si está ingresando un registro de Disposición de Trabajo en el Aula correspondiente a Segundo de Básica, lógicamente que el Año Lectivo ingresado debe ser mayor al que especificó al llenar el registro correspondiente a Primero de Básica.

7. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro de la Disposición de Trabajo en el Aula y da clic en el botón Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.25.

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

8. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Historia Médica”** en el dato correspondiente al curso, especifica uno mayor al especificado en el **campo Siguiente Curso** de la pestaña **“Datos del Alumno”**, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.24

Dé clic en el botón Aceptar

Esto se debe a que los datos son de un registro de la “Historia Médica”, el curso que se especifique debe ser uno que el alumno ya haya estudiado o aprobado. Recuerde que en el campo Siguiente Curso, se especifica el curso al que el alumno ha pasado y en el que se va a matricular, así que sería imposible que un registro de Historia Médica, corresponda a un curso que el alumno todavía no ha estudiado.

Ejemplo: Si el alumno va a matricularse en Cuarto de Básica, es imposible que tenga un registro de “Historia Médica” correspondiente a ese curso o a Quinto.

9. Si al momento de ingresar los datos de un registro en la **pestaña “Historia Médica”**, en el dato correspondiente al Año Lectivo, ingresa uno menor a los que ha especificado para registros correspondientes a cursos de menor rango que el que está ingresando, y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.24.

Dé clic en el botón Aceptar

Ejemplo: Si está ingresando un registro de Historia Médica correspondiente a Segundo de Básica, lógicamente que el Año Lectivo ingresado debe ser mayor al que especificó al llenar el registro correspondiente a Primero de Básica.

10. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro de la Historia Médica y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.25

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

11. Si faltan llenar campos obligatorios (y por ende ingresar datos obligatorios) en alguna de las pestañas de la opción Alumno y dio clic en el botón Guardar para almacenar el registro completo del alumno, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.26



Figura 7. 26 - Mensaje de Información, no puede guardar registro

El mensaje indicará en qué pestaña se encuentran los datos obligatorios que faltan llenar y especificará cada uno de ellos.

12. Si no se han cumplido ciertos Pre-requisitos para llenar un registro de ésta opción, aparecerán mensajes como: Ver Figura 7.27.

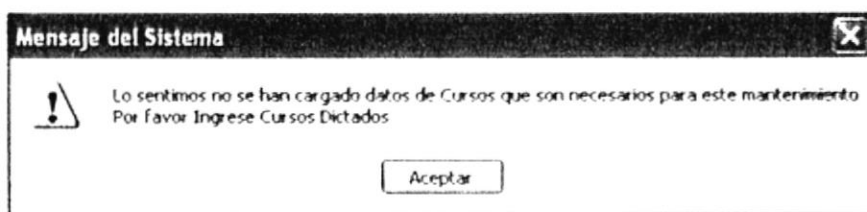


Figura 7. 27 - Mensaje de error, falta cumplir un pre-requisito

El mensaje le indicará en qué opción tiene que ingresar registros. Vaya a la opción especificada e ingrese los registros correspondientes

Algunos mensajes no sólo le indicarán en qué opciones del sistema tiene que ingresar registros, sino también le especificarán cuál es el campo que ha quedado vacío, y en qué pestaña se encuentra éste. Ver Figura 7.28



Figura 7. 28 - Mensaje de error, se especifica el campo y pestaña afectados

7.1.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO DE LA OPCIÓN ALUMNO

1. Haber registrado al alumno como persona.
2. Haber ingresado registros en las siguientes opciones:
 - Cursos Dictados
 - Nivel de Socialización
 - Nivel Cultural
 - Representante
 - Plantel
 - Profesión
 - Cantón
 - Tipo de Alumno
 - Conducta

Es Pre-requisito especificar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos en las Pantallas de Ingreso de Registros de las pestañas de ésta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos.

7.2. TIPO DE NOTA

Esta opción permite especificar los nombres de las notas que compondrán el Sistema de Evaluaciones de la Institución, y en las que deberán obtener determinado puntaje cada uno de los alumnos en cada asignatura.

7.2.1. INGRESAR UN NUEVO TIPO DE NOTA

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Tipo de Nota y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Aportes". Ver Figura 7.29.

Figura 7. 29 - Pantalla de Registro "Mantenimiento Aportes"

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activará el **campo Descripción**, introduzca el nombre del tipo de nota que se desea registrar. Ver Figura 7.30.

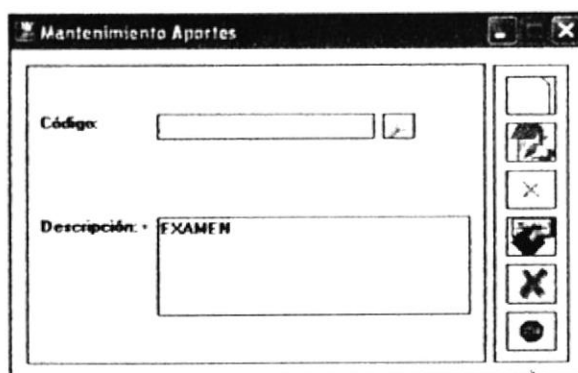


Figura 7. 30 – Registrar una descripción para el Tipo de Nota

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un Mensaje de información. Ver Figura 7.31

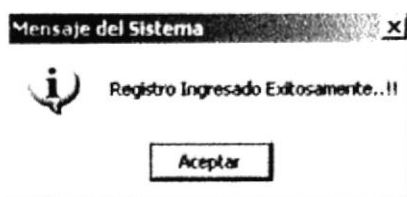


Figura 7. 11– Mensaje de ingreso de Registro

4. Dé clic en ACEPTAR

7.2.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE NOTA

Ver Anexo A, página 9

7.2.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE NOTA

Ver Anexo A, página 7

7.2.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE NOTA

Ver Anexo A, página 5

7.2.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE NOTA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

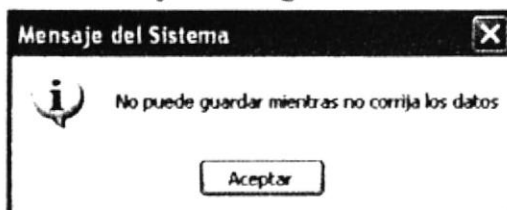


Figura 7. 32 - Mensaje de Información, no se puede guardar el registro

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.3. ÁREA EJE DESARROLLO

Esta opción permite registrar las Áreas (para Primaria) o Ejes de Desarrollo (para Pre-Escolar) que componen cada uno de los Pensuns de cada curso del Plantel, además de ingresar el nombre y especificar en qué cursos está incluida dicha Área o Eje.

7.3.1. INGRESAR UNA NUEVA ÁREA EJE DESARROLLO.

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Área Eje Desarrollo y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Área Eje de Desarrollo". Ver Figura 7.33.

Figura 7. 33 - Pantalla de Registro "Área Eje Desarrollo"

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes campos:
 - Nombre: Se refiere al nombre del Área o Eje de Desarrollo.
 - Grupo Cursos: Determina en qué cursos formará parte de los pensuns el Área o Eje de Desarrollo.

El campo **Grupo Cursos** especifica en qué cursos se dará esta Área o Eje de Desarrollo, puede observar que no se escriben los nombres de cada uno de los cursos en los que se da el Área o Eje, sino más bien se establece un rango de números. Estos números no son más que aquellos que fueron ingresados en el campo **Equivalente Número**, en la pantalla de la **Opción Cursos Dictados** del **Menú Mantenimiento**, al registrar cada curso a través de esa pantalla. Por ello es obligatorio primero registrar los cursos en el sistema, con su Nombre y Equivalente Número, para luego registrar las Áreas o Ejes de Desarrollo, con su Nombre y Grupo Cursos.

Por esta razón, al especificar este campo, se escribirá en primer lugar el Equivalente Número del curso de menor rango del grupo de cursos en los que se da el Área o Eje, luego se pondrá un guión y finalmente se escribirá el Equivalente Número del curso de mayor rango del grupo de cursos en los que se da esta Área o Eje. A continuación un Ejemplo:

Ejemplo: El Área de Estudios Sociales se incluye en los pensums de estudio desde Quinto de Básico hasta Séptimo de Básico, es decir, se da en Quinto, Sexto y Séptimo de Básica. Para ingresar esta Área al sistema se hará lo siguiente:

Escriba el nombre del Área y especifique en qué cursos se da, empiece por escribir el Equivalente Número de Quinto de Básico, que es el curso de menor rango de los tres (en este caso el Equivalente Número sería 5), luego digite el guión y finalice escribiendo el Equivalente Número de Séptimo de Básico, que es el curso de mayor rango de los tres (en este caso el Equivalente Número sería 7), de ahí que en el **campo Grupo Cursos** digitará **5-7**. Ver Figura 7.34

Figura 7. 34– Registrar una nueva Área Eje Desarrollo

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en ACEPTAR

7.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO

Ver Anexo A, página 9

7.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO

Ver Anexo A, página 7

7.3.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ÁREA EJE DE DESARROLLO

Ver Anexo A, página 5

7.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ÁREA EJE DE DESARROLLO

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.3.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN ÁREA EJE DE DESARROLLO

1- Ingresar registros en la opción Cursos Dictados

Es pre-requisito especificar registros en esa opción, porque de esos registros se extraerán datos parra llenar un campo obligatorio de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esa opción, el campo obligatorio que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío

7.4. ASIGNATURAS DICTADAS

Esta opción permite registrar las asignaturas que forman parte de los pensuns de cada uno de los cursos del Plantel y que pertenecen a una determinada Área o Eje de Desarrollo En esta pantalla no se determinará en qué Área o Eje de Desarrollo está incluida la asignatura, esto se lo hará posteriormente a través de la **opción Creación de Asignaturas del Menú Procesos**

7.4.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA ASIGNATURA

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Asignaturas Dictadas y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Asignaturas Dictadas”. Ver Figura 7.35.

Figura 7. 35 – Pantalla Mantenimiento Asignaturas Dictadas

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activará el **campo Nombre**, introduzca el nombre de la Asignatura que desea registrar. Ver Figura 7.36.

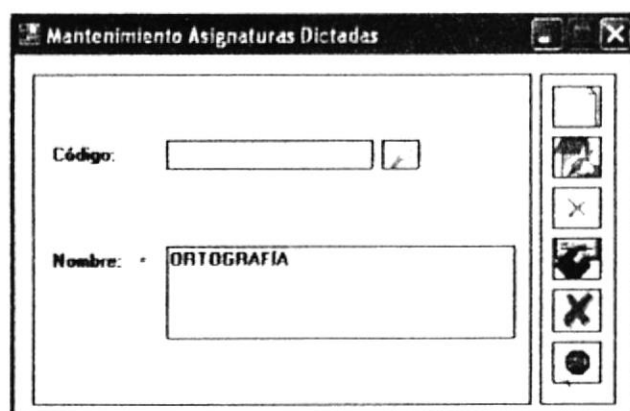


Figura 7.36 – Registrar Nombre para la Asignatura.

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA

Ver Anexo A, página 9

7.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA

Ver Anexo A, página 7

7.4.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ASIGNATURA DICTADA

Ver Anexo A, página 5

7.4.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNATURAS DICTADAS

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.5. CURSOS DICTADOS

Esta opción permite ingresar los nombres de los cursos en los que el Plantel ofrece sus servicios (de enseñanza y formación académica) a la sociedad. En esta pantalla sólo se ingresan los nombres de dichos cursos y su equivalente número. Los nombres de los cursos que se ingresen mediante esta pantalla serán los que estén disponibles para llenar el **campo Curso** de las pantallas de las opciones **Paralelo** y **Creación de Cursos** de los menús **Mantenimiento** y **Procesos** respectivamente

7.5.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO CURSO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Cursos Dictadas y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Cursos Dictadas". Ver Figura 7.37.

Figura 7. 37 - Pantalla Mantenimiento de Cursos Dictados

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes campos:

- Nombre: Nombre del curso que desea ingresar
- Equivalente Número: Se refiere al número que le corresponde a ese curso, entre todos los cursos (se usarán los números enteros incluido el cero), en base a un orden que parte del curso de menor rango hasta el de mayor rango. Ejemplo: Kinder es el curso de menor rango, por lo que le designaremos el número 0, a Primero que es el inmediato superior, el número 1, y así sucesivamente.

El Equivalente Número es importante para determinar posteriormente el rango de cursos en cuyos pensums se incluirá un área o Eje de Desarrollo determinado, esto se hace mediante el **campo Grupo de Cursos** de la pantalla de la **Opción Área Eje Desarrollo** del **Menú Mantenimiento**

3. Especificar los datos según corresponda. Ver Figura 7.38

Figura 7. 38 – Registro completado de Cursos Dictados

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO CURSOS DICTADOS

Ver Anexo A, página 9

7.5.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CURSOS DICTADOS

Ver Anexo A, página 7

7.5.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CURSOS DICTADOS

Ver Anexo A, página 5

7.5.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CURSOS DICTADOS

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.6. AULAS

Esta opción permite registrar las aulas con las que cuentan las instalaciones del Plantel y que están a disponibilidad del alumnado de los distintos cursos. Los datos que se ingresan, corresponden a su ubicación en las instalaciones del plantel y las características técnicas de infraestructura básicas, solamente aquellas que influenciarán en la comodidad de los estudiantes que van a acoger.

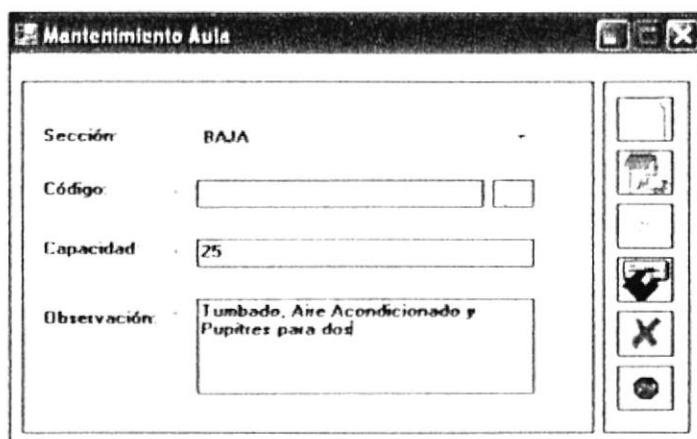
7.6.1. PASOS PARA INGRESAR EL REGISTRO AULA

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Aulas y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Aulas". Ver Figura 7.39.

Figura 7. 39 - Pantalla Mantenimiento Aula

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes campos:

- **Sección:** En este campo se introducirá la planta o piso en que se encuentra ubicada el aula en cuestión. Para llenar este campo sólo se dispondrá de las plantas o pisos cuya información se ha registrado a través de la pantalla de la **opción Sección del Menú Mantenimiento**. Este dato es muy útil para la posterior asignación de aulas a cada uno de los paralelos de cada curso (proceso llevado a cabo a través de la pantalla de la **opción Paralelo del Menú Mantenimiento**).
 - **Capacidad:** El número máximo de estudiantes que puede acoger el aula de manera confortable.
 - **Observación:** En este campo se especificarán las otras características de infraestructura que influyen en el confort de los estudiantes (aparte de la capacidad) tales como: Sistema de Ventilación, tipo de techo y tipo de pupitres
3. Especificar los datos según corresponda. Ver Figura 7.40



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento Aula". Inside, there is a form with the following fields:

- Sección:** RAJA
- Código:** [Empty text box]
- Capacidad:** 25
- Observación:** Tumbado, Aire Acondicionado y Pupitres para dos

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with five icons: a folder, a document, a magnifying glass, a trash can, and a circular icon.

Figura 7. 40– Registro completo para asignar Aulas

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un Mensaje de información. Ver Figura 7.31
- Dé clic en el botón ACEPTAR

7.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO AULA

Ver Anexo A, página 9

7.6.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO AULA

Ver Anexo A, página 7

7.6.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO AULA

Ver Anexo A, página 5

7.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN AULA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

2. Si no se ha cumplido cierto Pre-Requisito para llenar un registro de esta opción, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.41

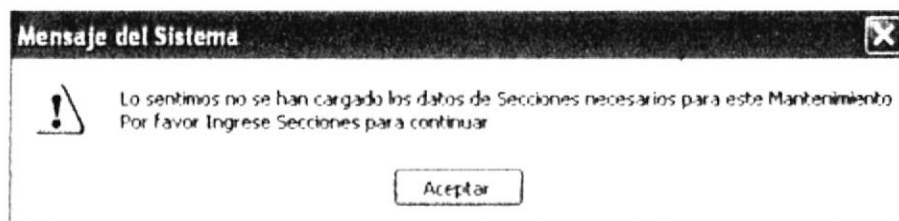


Figura 7. 41– Mensaje del Sistema al Asignar un Aula

El mensaje le indica la opción dónde se debe ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algún campo obligatorio de ésta opción

7.6.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN AULA

1. Ingresar registros en la opción Sección

Es pre-requisito especificar registros en esa opción, porque de esos registros, se extraerán datos parra llenar un campo obligatorio de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esa opción, el campo obligatorio que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío

7.7. SECCIÓN

Esta opción permite especificar las plantas o pisos que tienen las instalaciones del Plantel. Las plantas o pisos registrados a través de esta pantalla, serán los que se presenten disponibles para llenar el campo Sección de la pantalla de la opción Aulas del Menú Mantenimiento

7.7.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA SECCIÓN

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Sección y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Sección”. Ver Figura 7.42.

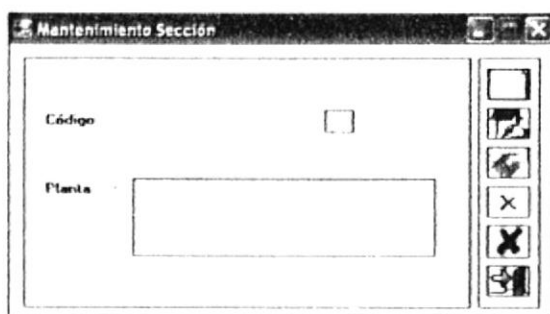


Figura 7. 42 - Pantalla Mantenimiento Sección

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los **campos Código y Planta**:
 - Código: Especifique una letra a modo de inicial o clave de identificación, para identificar más rápido la planta que se está registrando.
 - Planta: Escriba el nombre de la planta o piso que se está ingresando en el sistema.
3. Especificar el código y el nombre de la planta que correspondan. Ver Figura 7.43

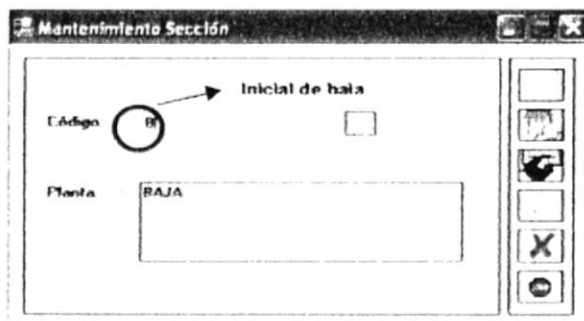
La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento Sección". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto: "Código" que contiene la letra "B" y "Planta" que contiene el texto "BAJA". A la derecha del campo "Código" hay un campo vacío con la etiqueta "Inicial de bala". En la parte inferior derecha de la ventana, hay una barra de herramientas con varios botones, incluyendo uno con una flecha hacia arriba, uno con una X, y uno con un círculo.

Figura 7. 43 – Registro completo para asignar una Sección

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO SECCIÓN

Ver Anexo A, página 9

7.7.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO SECCIÓN

Ver Anexo A, página 7

7.7.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO SECCIÓN

Ver Anexo A, página 5

7.7.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN SECCIÓN

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.8. PARALELO

Esta opción permite registrar los paralelos que se han abierto por cada uno de los cursos. No sólo se registra la creación del paralelo, especificando a que curso pertenece, sino también se le asignará el aula en la que funcionará dicho paralelo.

Los paralelos que se creen aquí, aparecerán posteriormente disponibles para llenar el **campo paralelo** de la pantalla de las opciones **Creación de Cursos, Calificaciones, Disciplina, Recuperación y Creación de Horarios del Menú Procesos**. Antes de llevar a cabo cualquiera de los procesos anteriormente nombrados, es indispensable que usted ingrese registros en ésta opción.

7.8.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PARALELO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Paralelo y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Paralelo". Ver Figura 7.44.

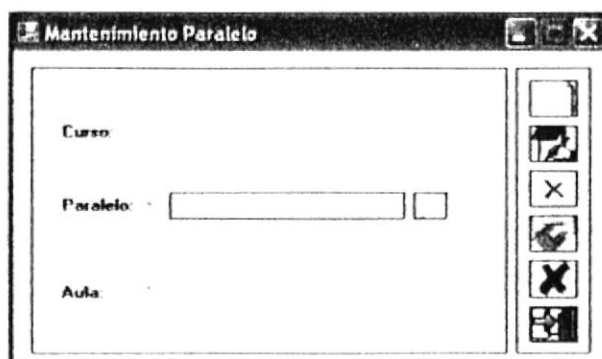


Figura 7. 44 - Pantalla Mantenimiento Paralelo

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes campos:
 - **Curso:** En este campo se especificará a qué curso pertenece el paralelo que se está creando. Sólo estarán disponibles los cursos que se registraron a través de la pantalla de la opción Cursos Dictados del Menú Mantenimiento
 - **Paralelo:** Se escribirá el nombre del Paralelo (Ejemplo: A, B, C, etc.).
 - **Aula:** Se le asignará el aula en la que funcionará el paralelo. Primero seleccionamos la planta donde estará ubicado y luego el aula propiamente dicha. Sólo se podrán coger aquellas aulas que previamente fueron registradas a través de la pantalla de la **opción Aulas del Menú Mantenimiento**
3. Especificar los datos según corresponda. Ver Figura 7.45.

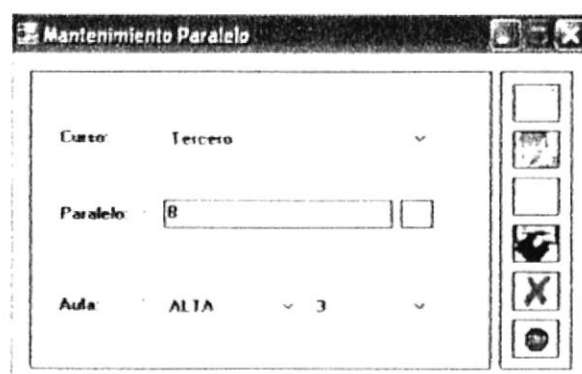


Figura 7. 45 – Registro completo al ingresar una Sección

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.8.2. MODIFICAR EL REGISTRO PARALELO

Ver Anexo A, página 9

7.8.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PARALELO

Ver Anexo A, página 7

7.8.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PARALELO

Ver Anexo A, página 5

7.8.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PARALELO

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

2. Si no se han cumplido ciertos Pre-Requisitos para llenar un registro de esta opción, aparecerán los siguientes mensajes:



Figura 7. 46 – Mensaje de error, falta de ingresar un pre-requisito.

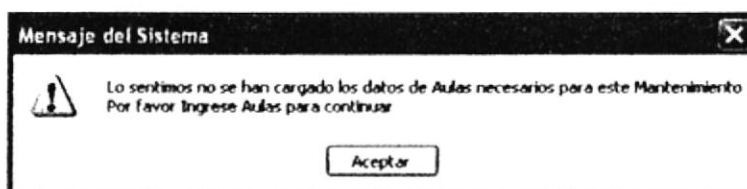


Figura 7. 47 – Mensaje de error, falta de ingresar un pre-requisito.

Los mensajes le indican la opción en dónde se debe ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algunos campos obligatorios de esta opción

7.8.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PARALELO

1. Ingresar registros en las siguientes opciones:

- Sección.
- Aula
- Cursos Dictados

Es pre-requisito especificar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esa opción, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedaran vacíos

7.9. CONDUCTA

Esta pantalla no hace referencia a las notas que ha obtenido el estudiante en disciplina, tampoco permite aplicar un calificativo general (tales como bueno o malo) a su comportamiento, más bien se refiere a los patrones de personalidad que demuestra el alumno dentro del aula, en lo que respecta a su manera de ser para con los demás. (tanto maestros como compañeros).

Los patrones de conducta o personalidad ingresados aquí, estarán disponibles para llenar posteriormente el **campo Conducta** de la **pestaña Disposición de trabajo en el Aula** de la pantalla de la **opción Alumno del Menú Mantenimiento**.

7.9.1. PASOS PARA INGRESAR UNA NUEVA CONDUCTA

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Conducta y aparecerá la pantalla "**Mantenimiento Conducta**". Ver Figura 7.48

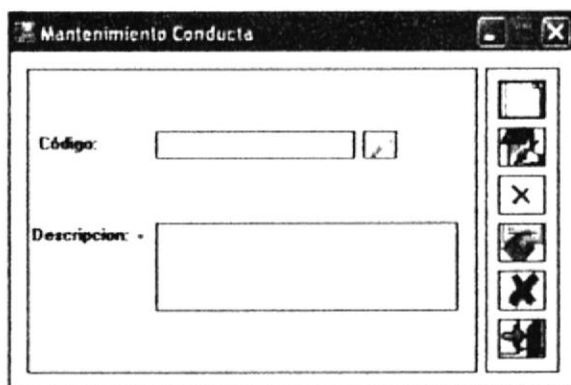


Figura 7. 48 - Pantalla Mantenimiento Conducta

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activará el **campo Descripción**, escriba el patrón de personalidad o conducta que desee. Ver Figura 7.49

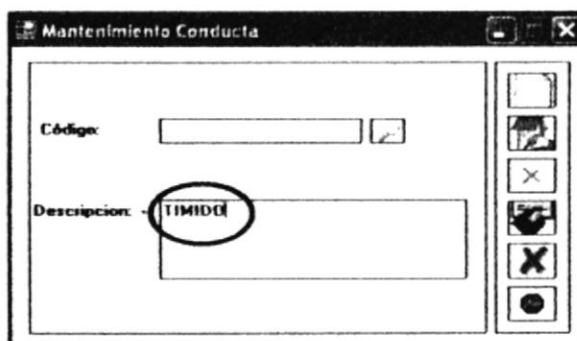


Figura 7. 49 – Patrón de Personalidad o Conducta

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.9.2. MODIFICAR EL REGISTRO CONDUCTA

Ver Anexo A, página 9

7.9.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CONDUCTA

Ver Anexo A, página 7

7.9.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CONDUCTA

Ver Anexo A, página 5

7.9.5. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CONDUCTA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.10. PERÍODO LECTIVO

Esta opción ayuda a crear en el sistema Períodos Lectivos con sus respectivos datos. Posteriormente, a través del **campo Período Vigente** de la opción Institución del **Menú Parámetros del Módulo de Matriculación y Colecturía**, se dará a uno de los años lectivos creados aquí la condición de vigente. Pero si no se lo crea, ni se registran sus datos en esta opción, simplemente este no estará disponible para llenar ese campo; esto es indispensable, pues en torno al año lectivo que se especifique como vigente, el sistema llevará a cabo los procesos de usuario y almacenará la información en la base de datos.

Hay información como los registros pertenecientes a las opciones Profesión, Cantón, etc., en los que al usuario le es indiferente el Año Lectivo. Sin embargo la información académica como los registros de las opciones: Cursos Dictados, Alumno, Asignaturas Dictadas, hace que sea indispensable saber a qué Año Lectivo pertenece la información contenida en esos registros.

Al ser también el sistema quien automatiza los Procesos Operativos y Funcionales de la Institución, es vital para éste saber en qué año lectivo se están llevando a cabo estos procesos, tales como: Matriculación, Creación de Cursos y Paralelos, Conformación de Horarios, etc., pues estos procesos son únicos y varían en cada año lectivo. En conclusión establecer el Año Lectivo también es determinante para los reportes, pues son los encargados de visualizar la información al usuario.

Se requerirá saber a qué año lectivo corresponde esa información, es por eso que a través de esta opción se pueden crear años lectivos anteriores al actual, para luego especificarlos como “vigentes” y poder almacenar información para automatizar procesos correspondientes a años lectivos ya pasados. Al finalizar en el sistema el año lectivo a través del proceso de “**Cierre de Año**”, éste creará automáticamente un nuevo Año Lectivo, que será el inmediato superior al que finalizó, es decir, si finaliza el Año Lectivo 2007-2008, el sistema creará automáticamente el Año Lectivo 2008-2009, esto se repetirá sucesivamente a medida que vayan transcurriendo los años lectivos. Tendrá que modificar algunos datos de estos Años Lectivos creados por el sistema, ver Capítulo 8, páginas 46,47 y 48.

7.10.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PERÍODO LECTIVO

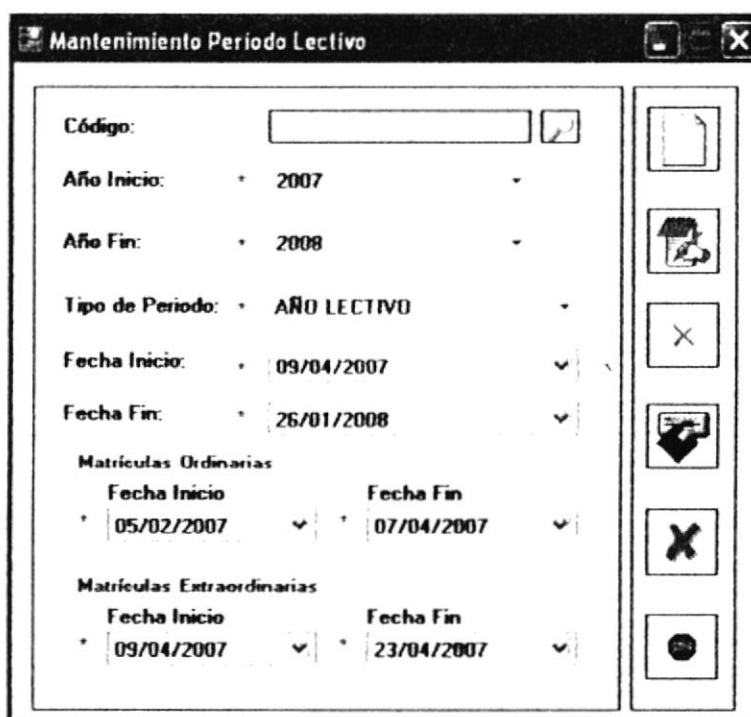
1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Período Lectivo y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Período Lectivo”. Ver Figura 7.50.

Figura 7. 50 – Pantalla Mantenimiento Período Lectivo

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes Campos:

- Año Inicio: En este campo se debe especificar el año en que se inicia el Año Lectivo.
- Año Fin: En este campo se debe especificar el año en que termina el Año Lectivo.
- Tipo de Período: En este campo se debe especificar el Período Lectivo corresponde a la modalidad de Año Lectivo. Para ello estarán disponibles los registros de la **opción Tipo de Período (Menú Mantenimiento)**.
- Fecha Inicio: Establezca la fecha en que se empezará las clases en el Plantel.
- Fecha Fin: Establezca la fecha en que culminarán las clases en el Plantel.
- **Matrículas Ordinarias:** En este campo se debe especificar el período de matriculación para el año lectivo. Por ello se compone a su vez de dos campos:
 - Fecha Inicio: Fecha en la que se inicia el periodo de matriculación.
 - Fecha Fin: Fecha en la que se termina el periodo de matriculación
- **Matrículas extraordinarias:** En este campo se debe especificar el período de matriculas extraordinarias para el año lectivo. Por ello se compone a su vez de dos campos:
 - Fecha Inicio: Fecha en la que se inicia el periodo de matriculas extraordinarias
 - Fecha Fin: Fecha en la que se termina el periodo de matriculas extraordinarias

3. Especificar los datos según corresponda. Ver Figura 7.51



Mantenimiento Período Lectivo

Código:

Año Inicio: * 2007

Año Fin: * 2008

Tipo de Período: * AÑO LECTIVO

Fecha Inicio: * 09/04/2007

Fecha Fin: * 26/01/2008

Matriculas Ordinarias

Fecha Inicio	Fecha Fin
* 05/02/2007	* 07/04/2007

Matriculas Extraordinarias

Fecha Inicio	Fecha Fin
* 09/04/2007	* 23/04/2007

Figura 7. 51 – Registro ingresado en Mantenimiento Período Lectivo

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.10.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO

Ver Anexo A, página 9

7.10.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO

Ver Anexo A, página 7

7.10.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO LECTIVO

Ver Anexo A, página 5

7.10.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERÍODO LECTIVO

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

2. Si no se ha cumplido cierto Pre-requisito para llenar un registro de esta opción, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.52.

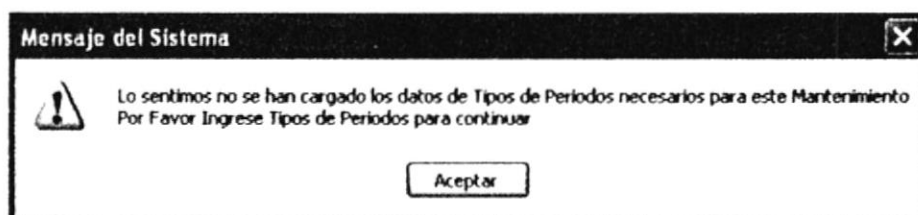


Figura 7. 52 – Mensaje de información por no cargarse los Tipos de Períodos

El mensaje le indica la opción dónde se debe ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algún campo obligatorio de esta opción

3. Si especificó el mismo año tanto en el campo Año Inicio como en el campo Año Fin, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.53

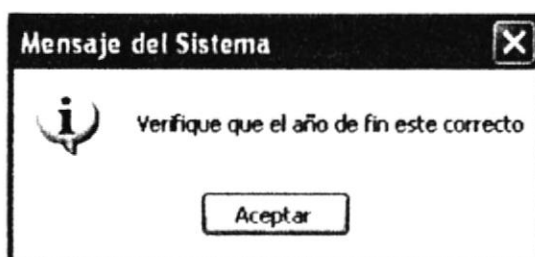


Figura 7. 53 – Mensaje del Sistema para verificar el Año

Esto se debe a que un Año Lectivo no puede empezar y finalizar en un mismo Año.

7.10.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PERÍODO LECTIVO

- 1- Especificar registros en la opción Tipo de Período

Es pre-requisito especificar registros en esa opción, porque de esos registros se extraerán datos para llenar un campo obligatorio de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esa opción, el campo que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío

7.11. TIPO DE PERÍODO

Con el objetivo de organizar académicamente el Programa de Estudios de cada uno de los cursos, de racionalizar los tiempos de evaluación de las destrezas, conocimientos, comportamientos, y hacer que el sistema de evaluación sea manejable y flexible para el docente y fácil de sobrellevar para los alumnos, el año lectivo es dividido en periodos.

En estos periodos los alumnos deberán obtener un número determinado de notas en cada una de las asignaturas, alcanzando luego, en base a esas notas, un promedio total por asignatura y un promedio general de aprovechamiento. Así también, obtendrá un promedio general referente a su disciplina durante ese periodo.

Las modalidades para dividir el Año Lectivo, a nivel primario y secundario, son tres:

- Modalidad Trimestral (Año Lectivo dividido en tres periodos de tres meses cada uno).
- Modalidad Bimestral (Año Lectivo dividido en cuatro periodos de dos meses cada uno).
- Modalidad Quimestral (Año Lectivo dividido en dos periodos de cinco meses cada uno)

En esta opción usted debe registrar las tres modalidades, mismas que luego tendrá disponibles para determinar la forma en que va a dividir el Año Lectivo, división que se hace a través de la **opción Periodos**.

7.11.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO TIPO DE PERÍODO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Tipo de Período y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Tipo Período". Ver Figura 7.54.

Figura 7. 54 – Pantalla Mantenimiento Tipo Período

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activará el **campo Descripción**, ingrese la modalidad que desee. Ver Figura 7.55

Figura 7. 55 – Registro ingresado en Mantenimiento Tipo Período

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.11.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO

Ver Anexo A, página 9

7.11.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO

Ver Anexo A, página 7

7.11.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE PERÍODO

Ver Anexo A, página 5

7.11.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE PERÍODO

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

7.12. PERÍODOS

Permite ingresar al sistema los periodos en los que se dividirá el Período Lectivo. Especificar estos periodos es indispensable para la posterior asignación de calificaciones, tanto de aprovechamiento como de disciplina, a través de las pantallas de las **opciones Calificaciones y Disciplina del Menú Procesos**, así como también para registrar las faltas y atrasos de los estudiantes a través de las pantallas de las **opciones Faltas y Atrasos del Menú Procesos**.

Precisamente, los periodos ingresados aquí serán los que estén disponibles para llenar el **campo Período** de las pantallas de las cuatro opciones anteriormente nombradas

7.12.1. PASOS PARA INGRESAR UN NUEVO PERÍODO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Periodos y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Período”. Ver Figura 7.56.

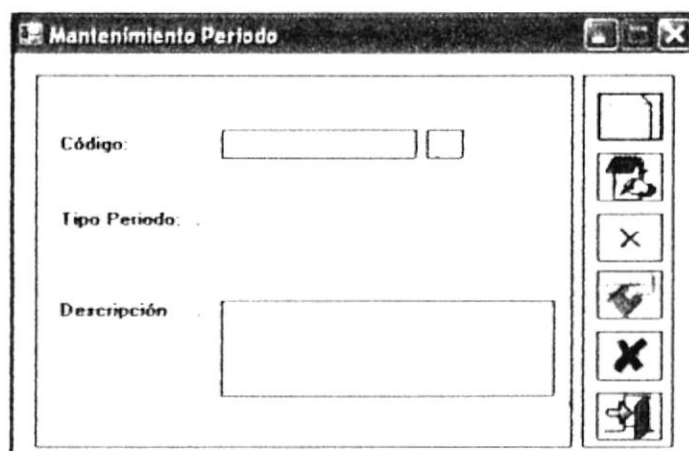


Figura 7. 56 – Pantalla Mantenimiento Periodo

2. Dé clic en el botón NUEVO e inmediatamente se activarán los siguientes campos:
 - Tipo Periodo: En este campo se debe especificar la modalidad que ha decidido adoptar para dividir el Año Lectivo. Las modalidades disponibles se presentarán en base a aquellas que se ingresaron a través de la pantalla de la **opción Tipo de Período del Menú Mantenimiento**.
 - Descripción: En este campo se debe especificar el nombre del periodo que quiere crear
3. Especifique los datos según corresponda. Ver Figura 7.57.

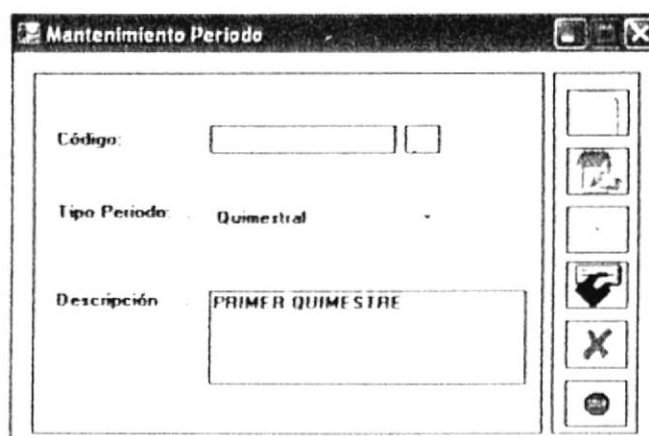


Figura 7. 57 – Registro ingresado en Mantenimiento Periodo

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de información. Ver Figura 7.31

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.12.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERÍODO

Ver Anexo A, página 9

7.12.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO

Ver Anexo A, página 7

7.12.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERÍODO

Ver Anexo A, página 5

7.12.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERÍODO

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.32

Dé clic en el botón Aceptar y verifique a qué campos obligatorios le faltan sus respectivos datos e ingréselos.

2. Si no se ha cumplido cierto Pre-requisito para llenar un registro de esta opción, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.58.



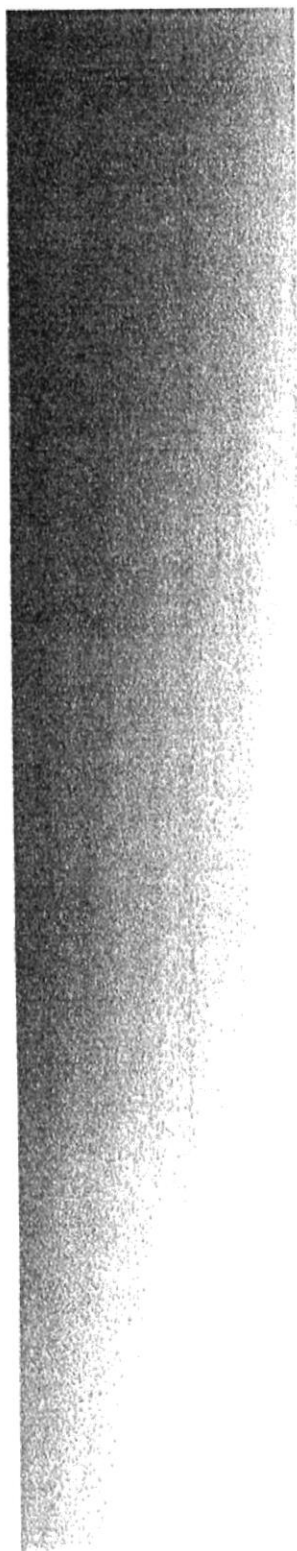
Figura 7. 58– Mensaje del Sistema no se han cargado los Tipos de Período

El mensaje le indica la opción donde se debe ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algún campo obligatorio de esta opción

7.12.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO EN LA OPCIÓN PERÍODOS

1. Especificar registros en la opción Tipo de Período

Es pre-requisito especificar registros en esa opción, porque de esos registros se extraerán datos para llenar un campo obligatorio de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esa opción, el campo obligatorio que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

El Menú Procesos permite llevar a cabo los **Procesos de Usuario**, es decir, automatizar los procesos operativos y funcionales de la Institución.

Los Procesos necesitan de ciertos datos para poder llevarse a cabo, en consecuencia requieren de un registro sobre el cual ejecutarse, por lo que dependiendo del proceso operativo de la Institución que automatice la opción, dará la posibilidad al usuario de ejecutar el proceso sobre varios registros a la vez; los registros sobre los que se ejecutan estos procesos se forman en base a datos extraídos de registros que pertenecen a las opciones de los Menús Mantenimientos y Parámetros. Sin embargo, habrá datos que no son extraídos de ningún otro registro, sino que se ingresarán en ese momento.

Estos procesos son irreversibles, es decir, una vez que se han llevado a cabo ya no se pueden deshacer; esto no sólo implica al proceso, sino también a los registros sobre los cuales se han ejecutado (a través de una **“Orden de Almacenamiento”**), mismos que ya no podrán ser modificados ni podrán borrarse.

Es por esta razón que surge la necesidad de crear un espacio donde los usuarios puedan guardar temporalmente los registros sobre los que se va a ejecutar el proceso, teniendo la posibilidad de modificarlos o eliminarlos antes de que el proceso se ejecute sobre estos; por ello se creó el **“Área de Almacenamiento Provisional”**, la cual sirve para guardar de forma temporal todos los registros sobre los cuáles se va a ejecutar un proceso, para ello dispone de una **“Barra de Edición de Registros”**. Esta Barra permite manipular los registros que se encuentran en el **“Área de Almacenamiento Provisional”** y se compone de tres botones:



Botón Agregar: Permite almacenar los registros en el **“Área de Almacenamiento Provisional”**.



Botón Modificar: Permite modificar los registros que están alojados en el **“Área de Almacenamiento Provisional”**.



Botón Eliminar: Permite eliminar los registros que están alojados en el **“Área de Almacenamiento Provisional”**.

Las opciones disponibles en el Menú Procesos son:

- Creación de Asignaturas.
- Creación de Cursos.
- Creación de Horario.
- Calificaciones.
- Disciplina.
- Recuperación.
- Atrasos.
- Faltas.
- Especiales.
 - Cambio de Profesor a Asignatura
 - Cambio de Tutor a Curso

- Eliminación de Alumno
- Cierre de Año
- Recalificación

8.1. CREACIÓN DE ASIGNATURAS

Esta opción permite organizar académicamente aquellas asignaturas que ya fueron registradas en el sistema como parte de los pensums de los cursos, a través de la pantalla de la **opción Asignaturas Dictadas del Menú Mantenimiento**, por lo que podrá realizar lo siguiente:

- Asignar el docente a cargo de la asignatura
- Especificar a que Área o Eje de Desarrollo pertenece la Asignatura

8.1.1. EJECUTAR EL PROCESO ASIGNATURAS

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Creación de Asignaturas, automáticamente aparecerá la Pantalla “Creación de Asignaturas”. Ver Figura 8.1.

Figura 8.1 - Pantalla Creación de Asignaturas

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Área Eje Desarrollo
 - Profesor
 - Asignatura Dictada
 - Observación
3. Seleccione el Área o Eje a la cual pertenece la asignatura que va a ingresar.

Nota: Sólo aparecerán disponibles aquellas Áreas o Ejes registrados en el sistema a través de la pantalla de la opción **Área Eje Desarrollo** del **Menú Mantenimiento**. Ver Figura 8.2.

Area Eje Desarrollo: LENGUAJE Y COMUNICACION ✓

LENGUAJE Y COMUNICACION
CIENCIAS NATURALES
COMPUTACION
ENTORNO NATURAL Y SOCIAL
IDIOMAS
MATEMATICAS
SOCIALES

Figura 8. 2 - Combo Área Eje Desarrollo

- Dé clic en el botón **Búsqueda**  que se encuentra alado del **campo Profesor**: especifique el docente a cargo de la Asignatura.
- Aparece la **Pantalla de Búsqueda de Registros**, Ver Figura 8.3, correspondiente a la opción **Empleado** con el título "**Curso: Consulta de Profesores**", aparecerán sólo los docentes registrados en el sistema por medio de esta opción que se encuentra en el **Menú Mantenimiento** del **Módulo de Matriculación y Colecturía**.

Curso: Consulta de Profesores

Apellidos:

Nombres:

idEmpleado	Apellidos	Nombres
5	Chavez Gomez	Jesica Maria
14	Chong Cevallos	Edith Marena
13	Corozo Angulo	Ingrid Maria
2	Gutierrez Jac...	Veronica Alej...
3	Ibarrn Salcedo	Aida Clara
11	Romero Ibarra	Jose Luis
10	Solorzano Bra...	Marta Yesenia
6	Solorzano Ro...	Deisi Raquel
9	Solorzano Ro...	Silvia Beatriz

Figura 8. 3 - Pantalla "Curso: Consulta de Profesores"

- Seleccione el docente que desee y los datos se cargarán automáticamente en el **campo Profesor**. Ver Figura 8.5.

idEmpleado	Apellidos	Nombres
5	Chavez Gomez	Jesica Maria
14	Chong Cevallos	Edith Marena
13	Corozo Angulo	Ingrid Maria

- Seleccione la asignatura que desee organizar académicamente. Ver Figura 8.4
- Nota:** Sólo aparecerán disponibles aquellas Asignaturas registradas en el sistema a través de la de la opción **Asignaturas Dictadas** del **Menú Mantenimiento**.

Asignatura Dictada: LENGUAJE

LENGUAJE
 HISTORIA Y GEOGRAFIA
 CIENCIAS NATURALES
 ENTORNO NATURAL Y SOCIAL DEL NIÑO
 INGLES
 INFORMATICA
 ARITMETICA
 ENTORNO NATURAL Y SOCIAL

Figura 8. 4 - Combo Asignaturas Dictadas

8. Realice alguna observación referente al pensum de la asignatura o al docente responsable y dé clic en el botón Agregar, automáticamente los datos pasarán al “Área de Almacenamiento Provisional” y se desactivan los campos Área y Profesor. Ver Figura 8.5.

Creación de Asignaturas

Área Eje Desarrollo: ENTORNO NATURAL Y SOCIAL DEL NIÑO
 Profesor: Chong Cevallos Eloy Manuel
 Asignatura Dictada: LENGUAJE
 Observación: Docente tiene por primera vez a cargo esta Área

Código	Área Eje Desarrollo	Profesor	Asignatura Dictada
1	LENGUAJE Y COMUN...	Chong Cevallos ...	LENGUAJE

Área Eje Desarrollo: CIENCIAS NATURALES
 Asignatura: INFORMATICA
 Tutor: Romero Ibama Jose Luis
 Observación: NINGUNA

Figura 8. 5 - Asignatura ingresada en el Área de Almacenamiento Provisional

Nota: Puede seguir registrando y organizando académicamente las Asignaturas que desee, siempre y cuando éstas correspondan a la misma Área o Eje a la que pertenece la asignatura que acaba de ingresar, así como también tengan el mismo docente responsable (por ello los campos Área y Profesor se desactivan.) Si desea registrar Asignaturas que correspondan a otra Área o Eje, o que estén a cargo de otro docente, culmine el ingreso actual de datos y vuelva a empezar otro.

8.1.2. MODIFICAR LA ASIGNATURA EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee cambiar.

Código	Área Eje Desarrollo	Profesor	Asignatura Dictada
1	LENGUAJE Y COMUN...	Chong Cevallos ...	LENGUAJE

- 2. Dé doble clic y automáticamente el “Área de Almacenamiento Provisional” aparecerá desactivada. Cada uno de los datos del registro seleccionado se cargarán en el campo en el que fue ingresado.

Codigo	Area Eje Desarrollo	Profesor	Asignatura Dictada
1	LENGUAJE Y COMUN...	Chong Cevallos ...	LENGUAJE

- 3. Corrija los datos en los campos que ameriten hacerlo y dé clic en el botón Modificar. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.6.

Creación de Asignaturas

Area Eje Desarrollo: LENGUAJE Y COMUNICACION

Profesor: Chong Cevallos ...

Asignatura Dictada: LENGUAJE

Observación: Docente completa su segundo año a cargo de esta Área

Profesor

Chong Cevallos ...

Asignatura Dictada

LENGUAJE

Observación

Docente completa su segu...

Area Eje Desarrollo

CIENCIAS NATURALES

COMPUTACION

ENTORNO NATURAL Y SOC

IDIOMAS

LENGUAJE Y COMUNICACIO

MATEMATICAS

SOCIALES

Asignatura

Tutor

Observación

Modificar

Eliminar

Guardar

Figura 8. 6 - Modificar Asignatura en el "Área de Almacenamiento Provisional"

8.1.3. ELIMINAR LA ASIGNATURA EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

- 1. Seleccione el conjunto de datos que desee eliminar del “Área de Almacenamiento Provisional”:

Profesor	Asignatura Dictada	Observacion
Chong Cevallos ...	LENGUAJE	Docente completa su segu...

- 2. Dé clic en el botón Eliminar y los datos se limpiarán del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.7.

Figura 8. 7 – Eliminar Asignatura del "Área de Almacenamiento Provisional"

Observación: En la parte inferior del "Área de Almacenamiento Provisional" hay dos recuadros, Ver Figura 8.8. En el Recuadro de la izquierda aparecen todas las Áreas o Ejes registrados en el sistema, al dar clic en una de las Áreas o Ejes situados se podrá visualizar en el recuadro de la derecha, aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado el proceso anteriormente, y cuyo dato referente al Área es el mismo.

Figura 8. 8 - Recuadros Adicionales en la Creación de Asignaturas

Nota: Recuerde que un **Proceso de Usuario** es irreversible y los registros sobre los cuales se ejecutó, ya no se pueden ni modificar, ni eliminar.

Si verificó que todos los conjuntos de datos ingresados en el "Área de Almacenamiento Provisional" son correctos, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.9.

Figura 8. 9 - Mensaje de Sistema, ingreso del registro

Dé clic en el botón ACEPTAR.

8.1.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE ASIGNATURAS

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Agregar, aparecerá el siguiente mensaje indicando que campos obligatorios faltan de llenar con sus respectivos datos. Ver Figura 8.10

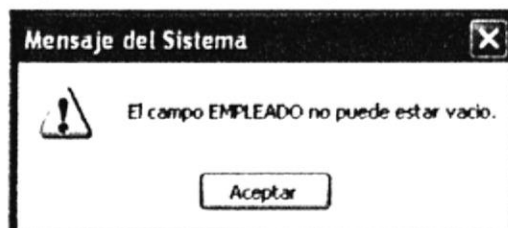


Figura 8. 10 - Mensaje de Sistema, falta campo obligatorio

Dé clic en el botón ACEPTAR e ingrese los datos faltantes

2. Si no se han cumplido ciertos Pre-Requisitos para llenar un registro de esta opción, y dio clic en Agregar, aparecerán mensajes como: Ver Figura 8.11 y Figura 8.12

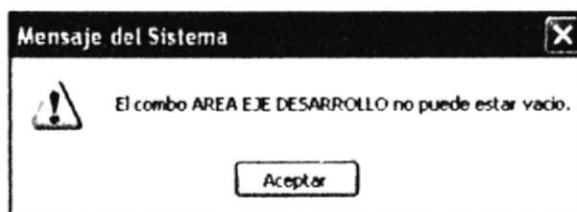


Figura 8. 11 - Mensaje de Sistema, falta cumplir un pre-requisito

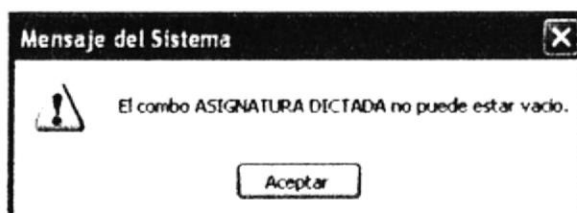


Figura 8. 12 - Mensaje de Sistema, falta cumplir un pre-requisito

Los mensajes le indican las opciones en dónde se deben ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algunos campos obligatorios de esta opción.

8.1.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE CREACIÓN DE ASIGNATURAS

- 1- Haber especificado registros en las siguientes opciones:
 - Asignaturas Dictadas
 - Empleados
 - Área Eje Desarrollo

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.2. CREACIÓN DE CURSOS

Permite organizar funcionalmente los paralelos de cada uno de los cursos, ya que aunque estén registrados los nombres de los cursos y paralelos, a través de la pantalla de las **opciones Cursos Dictados y Paralelos del Menú Mantenimiento**, se necesita darles una organización funcional, para el proceso de Matriculación de Alumnos, Asignación de Horarios y el Registro de Calificaciones

8.2.1. EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE CURSOS

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Creación de Cursos, automáticamente aparecerá la Pantalla "Creación de Curso". Ver Figura 8.13.

Figura 8. 13 - Pantalla Creación de Curso

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Curso
 - P (Paralelo)
 - Tutor
 - Cupo Máximo
 - Observación

3. Dé clic en el botón Búsqueda  que está alado del **campo P** y especifique el Paralelo al que desea organizar funcionalmente:

P 

4. Aparecerá la Pantalla de Visualización de Registros correspondiente a la opción Paralelo con el título Curso y Paralelo. Ver Figura 8.14

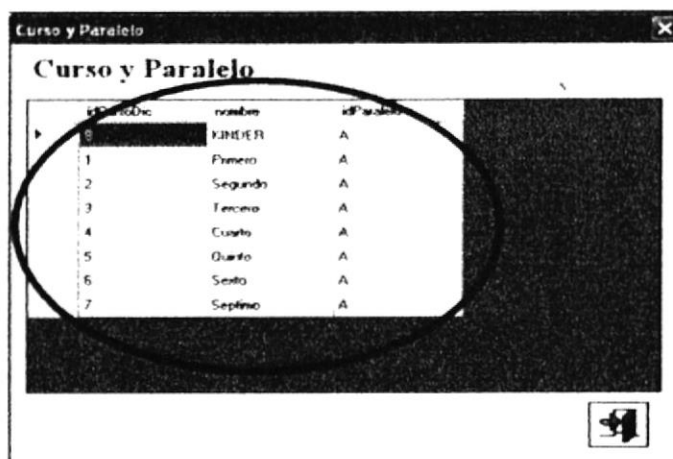


Figura 8.14 - Pantalla Curso y Paralelo

Nota: Sólo aparecen los paralelos que se han abierto por cada uno de los cursos (o sea los registros ingresados a través de la opción antes nombrada, que se encuentra en el **Menú Mantenimiento**).

5. Seleccione el curso y paralelo que desee organizar funcionalmente:

idCursoDic	nombre	idParalelo
8	KINDER	A
1	Primero	A
2	Segundo	A

Nota: Al seleccionar el registro se recogen los siguientes datos: aula que le fue asignada para funcionar, por lo que el valor del campo Capacidad asignado al paralelo, es el que determina el número máximo de alumnos que puede acoger ese paralelo y por ende la “Regla de Cupo” que se carga automáticamente junto con el curso y paralelo

Curso: P 
 Cupo Máximo: Cupo <= a 30

6. Dé clic en el botón Búsqueda  que se encuentra alado del **campo Tutor**, especifique el docente a cargo del paralelo

Tutor: 

7. Aparece la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción Empleado con el título "Curso: Consulta de Profesores". Ver Figura 8.15

idEmpleado	Apellidos	Nombres
5	Chavez Gomez	Jessica Maria
14	Chong Cevallos	Edith Marena
13	Cerozo Angulo	Ingrid Maria
2	Gutierrez Jac...	Veronica Alej...
3	Ibarr Salcedo	Aida Elara
4	Romero Ibarra	Jose Luis
10	Solorzano Ro...	Marta Yesenia
6	Solorzano Ro...	Deisi Haquel
9	Solorzano Ro...	Silvia Beatriz

Figura 8. 15 - Pantalla "Curso: Consulta de Profesores"

Nota: Aparecerán sólo los docentes registrados en el sistema por medio de esa opción, que se encuentra en el **Menú Mantenimiento del Módulo de Matriculación y Colecturía**

8. Seleccione el docente que se desee:

idEmpleado	Apellidos	Nombres
5	Chavez Gomez	Jessica Maria
14	Chong Cevallos	Edith Marena
9	Solorzano Ro...	Silvia Beatriz

Nota: Los datos del registro correspondientes a los nombres y apellidos del docente se cargarán automáticamente en el **campo Tutor**:

Tutor: Chong Cevallos Edith Marena

9. Especifique el Cupo Máximo de alumnos del paralelo. Tenga en cuenta poner una cantidad de acuerdo a lo que indica la **"Regla de Cupo"**.

Cupo Máximo: 25 Cupo <= a 30

10. Realice alguna observación referente al paralelo o al docente responsable.

Observación: Primera vez que alumnos tendrán como tutor a este docente

11. Dé clic en el botón AGREGAR. Los datos ingresados en los campos se cargarán en el **"Área de Almacenamiento Provisional"**, Ver Figura 8.16

Curso	Paral...	Máximo	Tutor	Observación
KINDER	A	32	Chong Cevallos Edith Marena	Ninguna
Primero	A	30	Vizuete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Segundo	A	30	Vizuete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Tercero	A	30	Solorzano Romero Dassi Raquel	NINGUNA
Cuarto	A	30	Solorzano Romero Dassi Raquel	NINGUNA
Quinto	A	30	Solorzano Romero Dassi Raquel	NINGUNA
Sexto	A	30	Solorzano Romero Dassi Raquel	NINGUNA
Séptimo	A	30	Solorzano Romero Dassi Raquel	NINGUNA

Figura 8. 16 – Curso ingresado en el Área de Almacenamiento Provisional

8.2.2. MODIFICAR EL CURSO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee cambiar.

Curso	Paral...	Máximo	Tutor	Observ.
3	A	25	Chong Cevallos Edith Marena	Primera

2. Dé doble clic y automáticamente el “Área de Almacenamiento Provisional” aparecerá desactivada. Cada uno de los datos del registro seleccionado se cargarán en el campo en el que fue ingresado.

Curso	Paral...	Máximo	Tutor	Observ.
3	A	25	Chong Cevallos Edith Marena	Primera

3. Corrija los datos en los campos que ameriten hacerlo, y dé clic en el botón Modificar. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.17

al...	Máximo	Tutor	Observación
25	Chong Cevallos Edith Marena	Segunda vez que los alumnos ...	

Figura 8. 17 - Curso Modificado en el Área de Almacenamiento Povisional

8.2.3. ELIMINAR EL CURSO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee eliminar del “Área de Almacenamiento Provisional”.

al...	Máximo	Tutor	Observación
25	Chong Cevallos Edith Mariana	Segunda vez que los alumnos	...

2. Dé clic en el botón Eliminar y los datos se limpiarán del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.18.

The screenshot shows a window titled "Creación de Curso". It contains a form with fields for "Curso", "P", "Tutor", and "Observación". Below the form is a table with columns "Curso", "Paral.", "Máximo", "Tutor", and "Observación". The table lists several courses, including "KINDER", "Primero", "Segundo", "Tercero", "Cuarto", "Quinto", "Sexto", and "Septimo". The "Tutor" column for all courses lists "Solozano Romero Deisi Raquel". The "Observación" column for all courses lists "NINGUNA".

Curso	Paral.	Máximo	Tutor	Observación
KINDER	A	32	Chong Cevallos Edith Mariana	Ninguna
Primero	A	30	Vizcete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Segundo	A	30	Vizcete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Tercero	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Cuarto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Quinto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Sexto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Septimo	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA

Figura 8. 18 - Curso eliminado del Área de Almacenamiento Provisional

Observación: En la parte inferior del “Área de Almacenamiento Provisional” hay un recuadro, Ver Figura 8.19. Aquí podrá visualizar aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado el proceso anteriormente, es decir, cursos que ya se han organizado funcionalmente.

Curso	Paral...	Máximo	Tutor	Observación
KINDER	A	32	Chong Cevallos Edith Mariana	Ninguna
Primero	A	30	Vizcete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Segundo	A	30	Vizcete Cevallos Narcisca Dolores	NINGUNA
Tercero	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Cuarto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Quinto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Sexto	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA
Septimo	A	30	Solozano Romero Deisi Raquel	NINGUNA

Figura 8. 19 - Recuadros Adicionales en la Creación de Curso

Nota: Recuerde que un **Proceso de Usuario** es irreversible y los registros sobre los cuales se ejecutó éste, ya no se pueden modificar ni eliminar.

Si verificó que todos los conjuntos de datos ingresados en el “Área de Almacenamiento Provisional” son correctos, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.9.

Dé clic en el botón ACEPTAR

8.2.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE CURSO

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Agregar, aparecerá el siguiente mensaje indicando qué campos obligatorios faltan de llenar con sus respectivos datos. Ver Figura 8.20

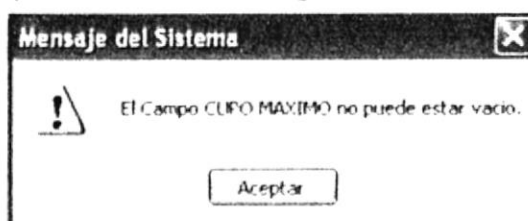


Figura 8. 20- Mensaje de Sistema, falta Cupo Máximo

Dé clic en el botón ACEPTAR e ingrese los datos faltantes

2. Si en el campo Cupo Máximo, establece un cupo mayor a lo que le indica la “Regla de Cupo”, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.21

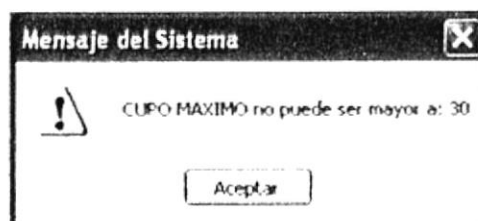


Figura 8. 21 - Mensaje de Sistema, Cupo Máximo mayor a regla de cupo

8.2.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE CURSO

- Haber ingresado registros en la opción Cursos Dictados
- Haber ingresado registros en la opción Empleados
- Haber ingresado registros en la opción Paralelo

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de éstos se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.3. CREACIÓN DE HORARIO

Permite cumplir dos funciones a la vez como son: Crear los programas de estudio de cada curso y Crear los horarios de cada curso y paralelo. Por lo que es indispensable llevar a cabo primero este proceso, para luego realizar el ingreso de calificaciones a los estudiantes de cada curso y paralelo (ingreso hecho a través de la **opción Calificaciones del Menú Procesos**), pues en esa pantalla y al momento de seleccionar el curso en el que va a hacer el ingreso de calificaciones, sólo van estar disponibles las asignaturas que pertenecen al Programa de Estudio de ese Curso.

8.3.1. EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE HORARIO

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Creación de Horarios, automáticamente aparecerá la Pantalla "Creación de Horario". Ver Figura 8.22

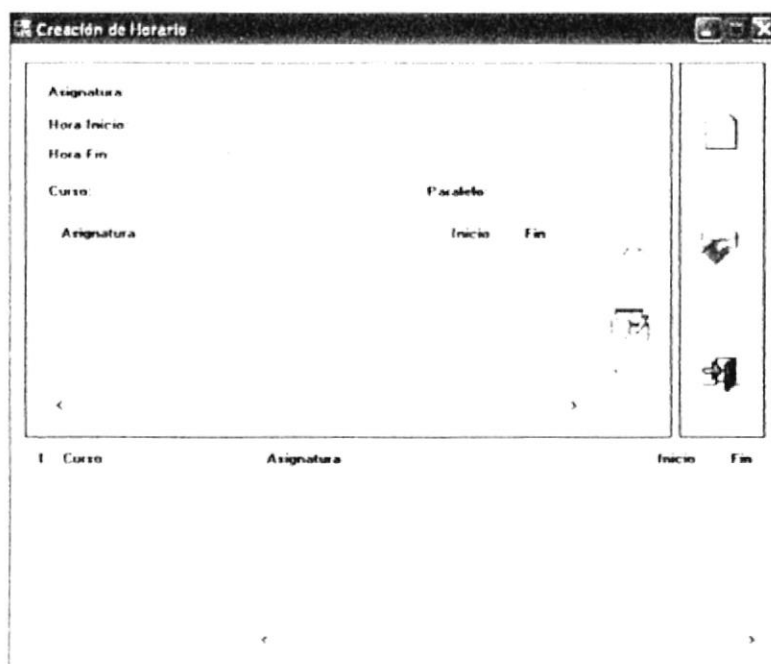


Figura 8. 22 - Pantalla "Creación de Horario"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Asignatura
 - Hora Inicio
 - Hora Fin
 - Curso
 - Paralelo
3. Seleccione la asignatura que va a acoplar en el Programa de Estudios del Curso. Ver Figura 8.23

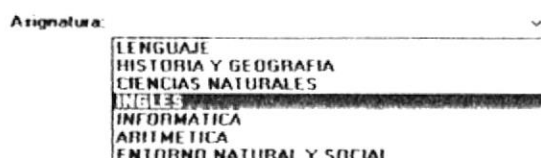


Figura 8. 23 – Seleccionar Asignatura

Nota: Sólo se presentarán aquellas asignaturas (con sus correspondientes datos) que ya fueron previamente registradas en la pantalla de la **opción Creación de Asignaturas del Menú Procesos**

- 4. Especifique la hora de inicio y la hora de fin de esa asignatura en un determinado paralelo, para que comience a organizar el horario en dicho paralelo

Hora Inicio: 07 : 30
Hora Fin: 08 : 10

- 5. Seleccione el curso y paralelo al que desea asignarle el horario. Ver Figura 8.24

Curso:

KINDER
KINDER
Primero
Segundo
Tercero
Cuarto
Quinto
Sexto
Septimo

 Paralelo:

A

Figura 8. 24 – Seleccionar Curso y Paralelo

Nota: Sólo se presentarán los nombres de aquellos cursos y paralelos ya creados y registrados a través de la pantalla de la **opción Creación de Cursos del Menú Procesos**.

- 6. Dé clic en el botón AGREGAR y los datos ingresados en los campos se cargarán en el “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.25

Creación de Horario

Asignatura: INGLÉS
Hora Inicio: 07 : 30
Hora Fin: 08 : 10
Curso: Segundo Paralelo: A

Asignatura	Inicio	Fin
INGLES	07:30	08:10

1 Curso
8 Primero A
9 Segundo A
1 Tercero A
1 Cuarto A
1 Quinto A
1 Sexto A
1 Septimo A

Figura 8. 25 - Horario ingresado en el Área de Almacenamiento Provisional

Puede seguir ingresando datos en el Área de Almacenamiento Provisional.

8.3.2. MODIFICAR EL HORARIO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee cambiar.

Asignatura	Inicio	Fin
INGLES	07:30	08:10

2. Dé doble clic y automáticamente el “Área de Almacenamiento Provisional” aparece desactivada. Cada uno de los datos del registro seleccionado se carga en el campo en el que fue ingresado.

Asignatura	Inicio	Fin
INGLES	07:30	08:10

- Corrija los datos en los campos que ameriten hacerlo, y dé clic en el botón Modificar. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.26.

Creación de Horario

Asignatura: LENGUAJE

Hora Inicio: 07 30

Hora Fin: 08 10

Curso: Segundo

Paralelo: A

Asignatura: LENGUAJE

Inicio: 07:30

Fin: 08:10

1. Curso

8. Primero A

3. Segundo A

1. Tercero A

1. Cuarto A

1. Quinto A

1. Sexto A

1. Séptimo A

Figura 8. 26 - Horario modificado en el Área de Almacenamiento Provisional

8.3.3. ELIMINAR EL HORARIO CREADO EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

- 1 Seleccione el conjunto de datos que desea eliminar del "Área de Almacenamiento Provisional".

Asignatura	Inicio	Fin
INGLES	07:30	08:10

<

>

- 2 Dé clic en el botón Eliminar y los datos se limpiarán del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.27.

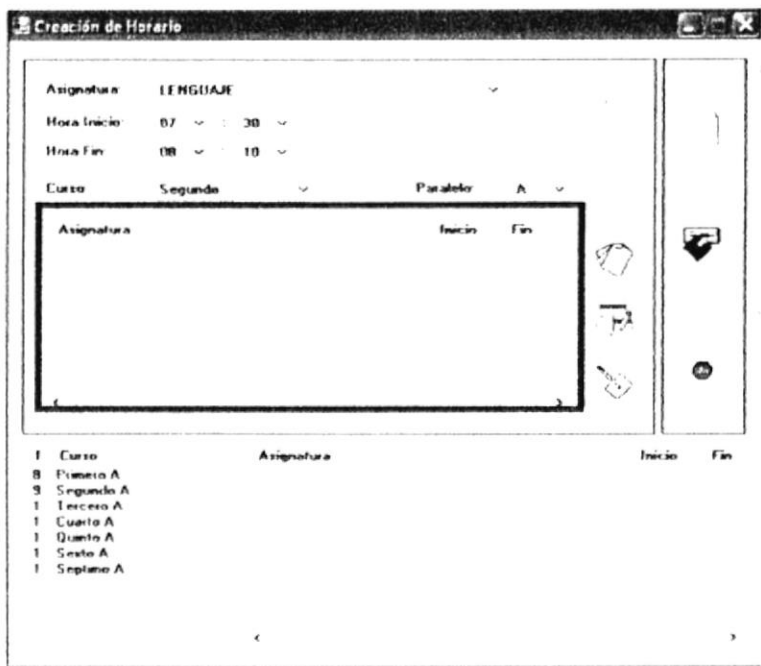


Figura 8.27- Horario eliminado del Área de Almacenamiento Provisional

Observación: En la parte inferior del “Área de Almacenamiento Provisional” hay dos recuadros. Ver Figura 8.28.

Curso	Asignatura	Inicio	Fin
8. Primero A			
9. Segundo A			
1. Tercero A			
1. Cuarto A			
1. Quinto A			
1. Sexto A			
1. Séptimo A			

<

>

Figura 8. 28 - Recuadros Adicionales en la Planificación de Horario

En el recuadro de la izquierda aparecen los cursos y paralelos a los que ya les ha creado un Horario por medio de esta misma pantalla, al dar clic en uno de estos cursos y paralelos del recuadro de la izquierda, podrá visualizar en el recuadro de la derecha aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado el proceso anteriormente (horarios que ya se han organizado), y cuyos datos referentes al Curso y Paralelo son los mismos que el Curso y Paralelo que ha seleccionado.

Nota: Recuerde que un **Proceso de Usuario** es irreversible y los registros sobre los cuales se ejecutó, ya no se pueden ni modificar ni eliminar.

Si verificó que todos los conjuntos de datos ingresados en el “Área de Almacenamiento Provisional” son correctos, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.9.

Dé clic en el botón ACEPTAR

8.3.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN CREACIÓN DE HORARIOS

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Agregar, aparecerá el siguiente mensaje indicando que campos obligatorios faltan de llenar con sus respectivos datos, Ver Figura 8.29, pero si lo que le falta especificar es el Paralelo, al dar clic en Agregar no habrá ningún problema, pero al dar clic en Guardar, el mensaje le indicará que falta ingresar ese dato

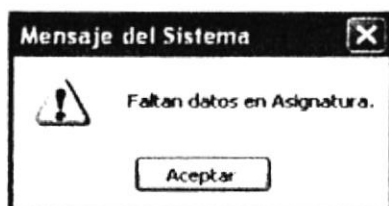


Figura 8. 29 - Mensaje de Sistema, faltan en Asignatura

Dé clic en el botón ACEPTAR e ingrese los datos faltantes

2. Si acopla al Horario de un determinado Curso y Paralelo, una determinada asignatura, y la quiere volver a acoplar al horario de ese mismo curso y paralelo, al dar clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.30

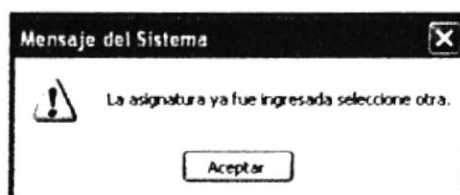


Figura 8.30 - Mensaje de Sistema, especifique otra Asignatura

3. Si en los campos Hora Inicio y Hora Fin especifica una misma hora, al dar clic en agregar le aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.31

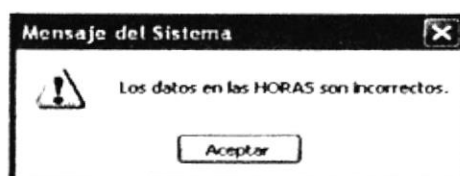


Figura 8. 31- Mensaje de Sistema, hora incorrecta

4. Si acopla dos asignaturas al horario de un determinado curso y paralelo, a las mismas horas, al dar clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.29
5. Si no se ha cumplido ciertos Pre-Requisitos para llenar un registro de esta opción, al dar clic en Guardar aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.32

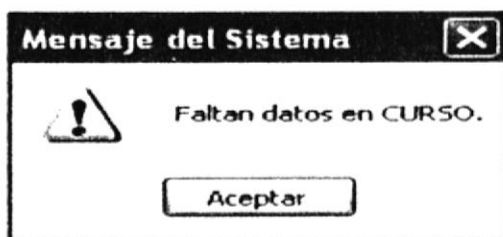


Figura 8.32- Mensaje del Sistema, faltan datos en Curso

El mensaje le indica la opción en dónde se deben ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algunos campos obligatorios de ésta opción

8.3.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CREACIÓN DE HORARIOS

- Haber organizado funcionalmente los cursos y paralelos a los que les va a crear el horario (a través de la opción Creación de Cursos)
- Haber organizado académicamente las asignaturas que voy a incluir en el horario (a través de la opción Creación de Asignaturas)

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.4. CALIFICACIONES

Permite registrar las calificaciones que han obtenido los estudiantes de cada curso y paralelo, en cada una de las asignaturas que forman parte de su programa de estudios. Las calificaciones ingresadas serán las que sirvan como base para emitir la Libreta de Calificaciones de cada estudiante (Emisión hecha por medio de la **opción Libreta de Calificaciones del Menú Reportes**)

8.4.1. EJECUTAR EL PROCESO CALIFICACIONES

1. Ir al Menú Procesos, escoja opción Calificaciones, automáticamente aparecerá la Pantalla "Asignación de Calificaciones". Ver Figura 8.33.

Figura 8. 33 - Pantalla "Asignación de Calificaciones"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Curso
 - Paralelo
 - Asignatura
 - Tipo de Nota
 - Período
3. Seleccione el Paralelo en que va a acoplar en el Programa de Estudios del Curso y en el Horario del Curso y Paralelo. Ver Figura 8.24

Nota: Sólo se presentarán los nombres de aquellos cursos y paralelos ya creados y registrados a través de la pantalla de la opción Creación de Cursos del Menú Procesos. Una vez que ha seleccionado el curso, se cargan automáticamente las asignaturas que están disponibles para llenar el campo Asignatura, es decir, sólo aquellas que pertenecen al Programa de Estudios de ese curso.

4. Seleccione la asignatura a la que corresponden las calificaciones que va a ingresar. Ver Figura 8.23
5. Especifique la nota a la que corresponden las calificaciones que va a ingresar

Tipo de Nota:

NOTA DE TRABAJOS
NOTA DE EVALUACIÓN
EXAMEN

Nota: Sólo estarán disponibles las notas registradas en el sistema a través de la pantalla de la opción Tipo de Nota del Menú Mantenimiento.

6. Seleccione el periodo al que corresponden las notas que va a ingresar. Ver figura 8.34

Periodo:

PRIMER TRIMESTRE
SEGUNDO TRIMESTRE
TERCER TRIMESTRE

Figura 8. 34 – Seleccionar Período

Nota: Solamente estarán disponibles aquellos periodos registrados en el sistema mediante la pantalla de la opción **Periodos** del **Menú Mantenimiento**.

- Dé clic en el botón Generar, y automáticamente se generará la nómina de alumnos matriculados en el curso y paralelo que haya seleccionado. Ver Figura 8.35.

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Calificación
200601030	Cabanilla Nunez Solange Belbina	0
200601049	Cahuana Cacique Daniel Anibal	0
200601102	Parales Salazar Michelle Stefany	0

Figura 8. 35 – Nómina de Alumnos Matriculados

- Ingrese la calificación que corresponda a cada uno de los alumnos. Para esto primero seleccione la casilla de la columna Calificación que corresponda al alumno a quién ha decidido asignarle el puntaje

Ejemplo: Si desea asignarle la calificación a la alumna Solange Cabañilla, seleccione la columna Calificación correspondiente a la alumna y asígnele la nota. Ver Figura 8.36.

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Calificación
200601030	Cabanilla Nunez Solange Belbina	0
200601049	Cahuana Cacique Daniel Anibal	0
200601102	Parales Salazar Michelle Stefany	0

Figura 8. 36 – Asignar calificaciones a los Alumnos

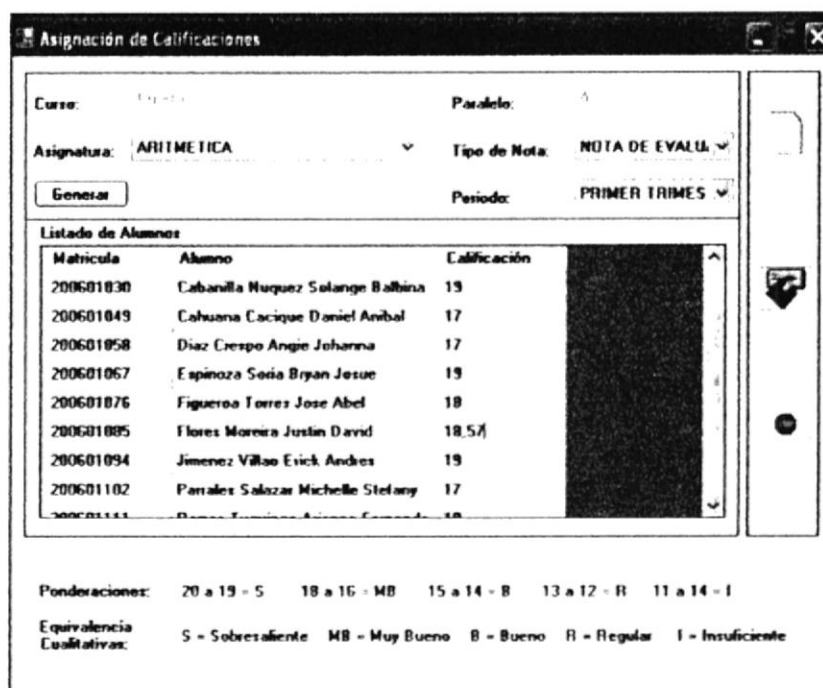
Escriba la calificación que le corresponda a la alumna. Ver Figura 8.37

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Calificación
200601030	Cabanilla Nunez Solange Belbina	19
200601049	Cahuana Cacique Daniel Anibal	0
200601102	Parales Salazar Michelle Stefany	0

Figura 8. 37 – Calificaciones Asignadas a los Alumnos

- Repita el mismo procedimiento con el resto de alumnos del curso y una vez que ya ingresó todas las calificaciones, incluso los decimales, habrá completado el proceso de asignación de calificaciones. Ver Figura 8.38



Asignación de Calificaciones

Curso: Física Paralelo: A

Asignatura: ARITMETICA Tipo de Nota: NOTA DE EVALU

Generar Período: PRIMER TRIMES

Listado de Alumnos

Matrícula	Alumno	Calificación
200601030	Cabanilla Muquez Solange Balbina	19
200601049	Cahuana Cacique Daniel Anibal	17
200601058	Diaz Crespo Angie Johanna	17
200601067	Espinoza Soria Bryan Jesus	19
200601076	Figueroa Torres Jose Abel	18
200601085	Flores Moreira Justin David	18,5
200601094	Jimenez Villas Evick Andres	19
200601102	Panalez Salazar Michelle Stefany	17

Ponderaciones: 20 a 19 = S 18 a 16 = MB 15 a 14 = B 13 a 12 = R 11 a 10 = I

Equivalencia Cualitativa: S = Sobresaliente MB = Muy Bueno B = Bueno R = Regular I = Insuficiente

Figura 8. 38 - Notas Asignadas a los Alumnos

Nota: El sistema admite ingresar calificaciones que incluyan hasta centésimas:

10. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un Mensaje. Ver Figura 8.39

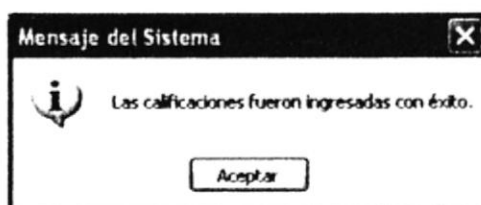
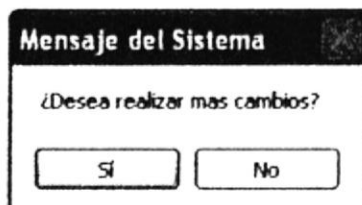


Figura 8. 39 – Mensaje del Sistema, Calificaciones ingresadas con éxito
Dé clic en el botón ACEPTAR y aparecerá un segundo mensaje:



Nota: Cuando el sistema pregunte si desea realizar más cambios, se refiere, si desea modificar alguna de las calificaciones que acabó de ingresar o en su defecto una calificación nueva, si da clic en SI, le aparecerá la pantalla Asignación de Calificaciones, Ver Figura 8.40, pero con los campos Curso y Paralelo inactivos, pudiendo seleccionar la asignatura, período y nota a la que pertenecen las calificaciones de los alumnos de ese mismo curso y paralelo.

Figura 8. 40 - Pantalla Asignación de Calificaciones con los campos desactivados

Si da clic en NO aparece la pantalla Asignación de Calificaciones, ver figura 8.30, ya que el sistema asume que va a cerrar la opción o va a ingresar calificaciones que correspondan a alumnos de otro curso o paralelo (o ambos).

Si desea registrar notas de otro curso o paralelo (o ambos), o si olvido que tenía que modificar o ingresar calificaciones en el mismo curso y paralelo, no importa, siga los pasos antes indicados y llene los datos de acuerdo al curso, paralelo, asignatura, Tipo de Nota y Período en el que quiera modificar o ingresar las calificaciones.

8.4.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO CALIFICACIONES

1. Haber creado el horario del Curso y Paralelo a cuyos alumnos les voy a ingresar notas, a través de la **opción Creación de Horario del Menú Procesos**
2. Haber ingresado registros en las siguientes opciones:
 - Período
 - Tipo de Nota

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.5. DISCIPLINA

Esta opción le permite ingresar las calificaciones que han obtenido los estudiantes de cada curso y paralelo, en lo que respecta a **Disciplina**, pues las de **Aprovechamiento** se las asigna mediante la pantalla de la **opción Calificaciones del Menú Mantenimiento**.

En este caso no es necesario especificar una asignatura, pues tratándose de las notas de Disciplina, lo que se ha evaluado es el comportamiento del alumno en el aula, sin importar la hora clase en la que esté. Estas calificaciones son asignadas por acuerdo conjunto entre todos los docentes que imparten clase en el curso y paralelo en cuestión.

No obstante, tendrá que especificar es el período al que corresponde la calificación, pues los estudiantes puede variar sus comportamientos a lo largo del Año Lectivo, las calificaciones ingresadas aparecerán en la Libreta de Calificaciones de cada estudiante.

8.5.1. EJECUTAR EL PROCESO DISCIPLINA.

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Disciplina, automáticamente aparecerá la Pantalla "Asignación de Disciplina". Ver Figura 8.41.

Figura 8. 41 - Pantalla "Asignación de Disciplina"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Curso
 - Paralelo
 - Período
3. Seleccione el período al que corresponden las notas que va a ingresar. Ver Figura 8.34.

Nota: Solamente estarán disponibles aquellos períodos registrados en el sistema mediante la pantalla de la **opción Períodos del Menú Mantenimiento:**

4. Seleccione el curso y paralelo en el que va a ingresar las notas. Ver Figura 8.24

Nota: Sólo estarán disponibles los nombres de aquellos cursos y paralelos ya creados y registrados a través de la pantalla de la **opción Creación de Cursos del Menú Procesos**

5. Automáticamente se generará la nomina de alumnos matriculados en el curso y paralelo que seleccionó. Ver Figura 8.35

6. Especifique la calificación que corresponda a cada uno de los alumnos. Para esto primero seleccione la casilla de la columna Calificación que corresponda al alumno a quién ha decidido asignarle el puntaje.

Ejemplo: Si desea asignarle la calificación a la alumna Solange Cabinilla, seleccione la columna Calificación correspondiente a la alumna y asígnele la nota, escriba la calificación que le corresponda a la alumna. Ver Figura 8.36

7. Repita el mismo procedimiento con el resto de alumnos del curso y una vez que ya ingresó todas las calificaciones, incluso los decimales, habrá completado el proceso de asignación de calificaciones. Ver figura 8.42.

The screenshot shows a window titled "Asignación de Disciplina". It has a "Periodo:" dropdown set to "PRIMER TRIMESTRE" and a "Curso:" dropdown set to "Cuarto". To the right, there is a "Paralelo:" dropdown set to "A". Below this is a table titled "Listado de Alumnos" with three columns: "Matrícula", "Alumno", and "Calificación". The table lists 12 students with their respective IDs and names, and a column for their assigned grade. At the bottom, there are sections for "Ponderaciones" and "Equivalencia Cualitativa".

Matrícula	Alumno	Calificación
200601030	Cabinilla Miquel Solange	20
200601049	Cabreana Cacique Daniel Anibal	18
200601058	Diaz Crespo Angie Johanna	17
200601067	Espinosa Soria Bryan Josue	18
200601075	Figueroa Torres Jose Abel	19
200601085	Flores Mosquera Justin David	18,75
200601094	Juarez Yllao Erick Andres	18
200601102	Pascual Salazar Michelle Stefany	18
200601111	Ramos Luquinga Azucena Fernanda	17
200601120	Recalde Garofalo Jhonnyra Deni	18

Ponderaciones: 20 a 19 - S 18 a 16 - MB 15 a 14 - B 13 a 12 - R 11 a 10 - I

Equivalencia Cualitativa: S - Sobresaliente MB - Muy Bueno B - Bueno R - Regular I - Insuficiente

Figura 8. 42 - Asignación de Disciplina a los Alumnos.

8. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.39
9. Dé clic en el botón ACEPTAR

8.5.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DISCIPLINA

- Haber creado y organizado funcionalmente los cursos y paralelos a cuyos alumnos les va a asignar las calificaciones de Disciplina
- Haber ingresado registros en la opción Período

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.6. RECUPERACIÓN

Permite ingresar las calificaciones a una nota del Sistema de Evaluación del Plantel llamada "Examen de Recuperación". Esta nota sólo se aplica a aquellos estudiantes

que al término del Año Lectivo, y ya con sus promedios anuales totales calculados y obtenidos, han reprobado una o más asignaturas del programa de estudio de su curso.

Esta nota no necesita ser registrada en el sistema a través de la pantalla de la **opción Tipo de Nota del Menú Mantenimiento**, pues es creada automáticamente por éste sin que el usuario se dé cuenta de ello. Esta se promediará con el Promedio Total Anual que ha obtenido en la(s) asignatura(s) el estudiante reprobado(a).

Este cálculo lo realiza el sistema de manera automática, usted sólo tiene que ingresar la nota del "Examen de Recuperación".

Recomendación Importante: Antes de hacer uso de esta opción, verifique la libreta de calificaciones de los estudiantes de cada curso y paralelo posiblemente reprobados, a través de la **opción Libreta de Calificaciones del Menú Reportes**.

Se supone que a cada estudiante del Plantel se le hace un seguimiento de su aprovechamiento durante todo el Año Lectivo, por lo que usted ya puede deducir qué estudiantes estarían reprobando una o más asignaturas, pero para no someterse a este tipo de conjeturas y estar completamente seguros, verifique la libreta de calificaciones de esos estudiantes, la cual contiene promedios precisos y totalmente confiables

Con esa información adquirida de antemano, usted puede ingresar directamente los datos del curso, paralelo y asignatura en cuestión..

8.6.1. EJECUTAR EL PROCESO RECUPERACIÓN

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Recuperación y automáticamente aparecerá la Pantalla "Recuperación". Ver Figura 8.43.

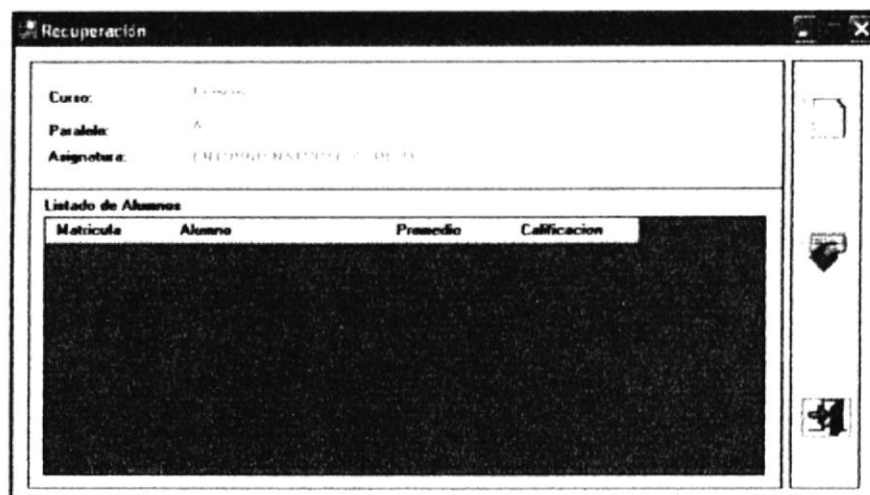


Figura 8. 43 - Pantalla "Recuperación"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Curso
 - Paralelo
 - Período

3. Seleccione el curso y paralelo en el que va a ingresar las notas. Ver Figura 8.24

Nota: Sólo estarán disponibles los nombres de aquellos cursos y paralelos ya creados y registrados a través de la pantalla de la opción **Creación de Cursos** del **Menú Procesos**.

4. Seleccione la asignatura a la que corresponden las calificaciones que va a ingresar. Ver Figura 8.23

Nota: Sólo están disponibles las asignaturas que corresponden al programa de estudios del curso al que pertenecen los alumnos reprobados (Lógicamente)

5. Se generará sólo la nómina de alumnos que reprobaron ésta asignatura:

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Promedio	Calificacion
200601148	Valero Bustamante Joselyn...	12	0

6. Especifique la calificación que corresponda a cada alumno reprobado, para esto, primero seleccione la casilla de la columna Calificación que corresponda al alumno a quién ha decidido asignarle el puntaje:

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Promedio	Calificacion
200601148	Valero Bustamante Joselyn...	12	0

7. Una vez que ya especificó todas las calificaciones a todos los alumnos reprobados. Ver Figura 8.44

Recuperación

Curso: Cuentas

Paralelo: A

Asignatura: ENTORNO NATURAL Y SOCIAL

Listado de Alumnos

Matricula	Alumno	Promedio	Calificacion
200601148	Valero Bustamante Joselyn...	12	11

Figura 8. 44 - Calificación de recuperación asignada a los Alumnos

8. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un Mensaje. Ver Figura 8.39
9. Dé clic en el botón ACEPTAR

8.7. ATRASOS

Sirve para registrar los atrasos que cometen durante el Año Lectivo cada uno de los estudiantes del Plantel

8.7.1. EJECUTAR EL PROCESO ATRASO

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Atraso, automáticamente, aparecerá la Pantalla "Atrasos". Ver Figura 8.45

Figura 8. 45 - Pantalla "Atrasos"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Matricula
 - Alumno
 - Período
 - Motivo
 - Tiempo
 - Fecha
3. Dé clic en el botón Búsqueda  que está alado del campo **Matricula**.

Matricula: 

4. Aparecerá la Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Alumno con el título Atrasos: Consulta de Alumnos. Ver Figura 8.46.

Atrasos: Consulta de Alumnos

Apellidos:

Nombres:

Matricula	Apellidos	Nombres
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...
200600167	Alvarez Lozano	Edwin Javier
200600051	Alvarez Lozano	Kelly Michelle
200600383	Andaluz Camp...	Angie Antonella
200600176	Andrade Bore...	Marcos Daniel
200600392	Andrade Espi...	Ivan Hesao
200601175	Arcos Moreno	Dasia Fernando
200600185	Azevala Vallejo	Dadier Guillermo
200601821	Anias Cunaleta	Aniana Nicole

Figura 8. 46 - Pantalla "Atrasos: Consulta de Alumnos"

Nota: Sólo aparecen los alumnos matriculados en el Plantel.

5. Seleccione el Alumno al que se le va a registrar el atraso cometido:

Matricula	Apellidos	Nombres
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...
200600392	Andrade Espi...	Ivan Hesau
200601021	Arias Cunalata	Ariana Nicole

Nota: Los datos del alumno correspondientes a sus nombres y apellidos y a su número de matrícula, se cargarán automáticamente en los campos **Alumno** y **Matrícula** respectivamente.

Matrícula: 200600392

Alumno: Andrade Espinoles Ivan Hesau

6. Especifique la razón (Esta razón se basará en lo que diga el propio alumno o su Representante) del atraso del alumno en el campo **Motivo**:

Motivo: Congestionamiento vehicular

7. Especifique el tiempo que se atrasó el alumno:

Tiempo: 10 minutos

8. Especifique la fecha en la que se atrasó el alumno. Ver Figura 8.47

Fecha: viernes, 15 de diciembre de 2006

< diciembre de 2006 >						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
				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

☐ Hoy: 15/12/2006

Figura 8. 47 – Especificar Fecha

Nota: Si el campo para seleccionar la fecha no se carga automáticamente con la fecha en la que está ingresando los datos (desactivando así este campo), se debe a que la política del Plantel es registrar los atrasos de los alumnos (en el sistema) que se han dado en la semana, el viernes de esa semana y no todos los días.

9. Seleccione el período vigente. Ver Figura 8.34

Nota: Solamente estarán disponibles aquellos periodos registrados en el sistema mediante la pantalla de la opción **Períodos** del **Menú Mantenimiento**.

10. Dé clic en el botón Agregar y los datos se cargarán en el “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.48

Atrasos

Matricula: 200600392 Motivo: Congestionamiento vehicular
 Alumno: Andrade Espinales Ivan He... Tiempo: 10 minutos
 Periodo: PRIMER TRIMESTRE Fecha: viernes, 15 de diciembre de 2006

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	Congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM...

Motivo: Congestionamiento vehicular
 Tiempo: 10 minutos
 Fecha: 11/12/2006

Figura 8. 48 - Atraso agregado al “Área de Almacenamiento Provisional”

8.7.2. MODIFICAR ATRASOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee cambiar:

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

2. Dé doble clic y automáticamente el “Área de Almacenamiento Provisional” aparecerá desactivada. Cada uno de los datos del registro seleccionado se cargará en el campo en el que fue ingresado.

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

3. Corrija los datos en los campos que ameriten hacerlo y dé clic en el botón Modificar. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.49.

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	congestionamien...	15 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

Figura 8. 49 - Atraso Modificado en el Área de Almacenamiento Provisional

8.7.3. ELIMINAR ATRASOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desea eliminar del “Área de Almacenamiento Provisional”.

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinoles Ivan He...	congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

2. Dé clic en el botón Eliminar y los datos se limpiarán del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.50.

Matricula: [input] Motivo: congestionamiento vehicular

Alumno: [input] Tiempo: 15 minutos

Periodo: PRIMER TRIMESTRE Fecha: viernes, 15 de diciembre de 2006

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo

Motivo: Congestionamiento vehicular Tiempo: 10 minutos Fecha: 11/12/2006

Motivo: Congestionamiento vehicular Tiempo: 10 minutos Fecha: 15/12/2006

Figura 8. 50 - Atraso eliminado del Área de Almacenamiento Provisional

Observación: En la parte inferior del “Área de Almacenamiento Provisional” hay un recuadro, Ver Figura 8.51. Aquí se podrá visualizar aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado el proceso anteriormente, y que comparten los mismos datos de identificación (Matrícula y Alumno) y el mismo dato correspondiente al periodo del registro que se está ingresando actualmente:

Nota: Recuerde que un **Proceso de Usuario** es irreversible y los registros sobre los cuales se ejecutó éste ya no se pueden ni modificar, ni eliminar.

Motivo	Tiempo	Fecha
Congestionamiento vehicular	10 minutos	11/12/2006

Figura 8. 51 - Recuadros Adicionales en la Pantalla Atrasos

Si verificó que todos los conjuntos de datos ingresados en el “Área de Almacenamiento Provisional” son correctos, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.52

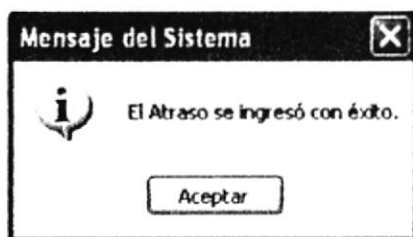


Figura 8. 52 - Mensaje del Sistema, atraso ingresado

Dé clic en Aceptar

8.7.4. MENSAJE DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ATRASOS

1. Si falta de ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Agregar, aparecerá el siguiente mensaje indicando que campos obligatorios faltan llenar con sus respectivos datos. Ver Figura 8.53

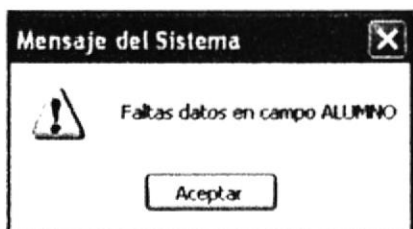


Figura 8. 53 - Mensaje de Sistema, faltan datos

8.7.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ATRASOS

- Haber matriculado al alumno al que se le va a registrar el atraso
- Haber ingresado registros en la opción Período

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.8. FALTAS

Sirve para registrar las faltas que cometen durante el Año Lectivo cada uno de los estudiantes del Plantel

8.8.1. EJECUTAR EL PROCESO FALTAS.

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Faltas y automáticamente aparecerá la Pantalla “Faltas”. Ver Figura 8.54.

Figura 8. 54 - Pantalla “Faltas”

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:

- Matrícula
- Alumno
- Período
- Tipo
- Justificación
- Fecha

3. Dé clic en el botón Búsqueda  que está a lado del **campo Matrícula**:

Matrícula: 

4. Aparecerá la Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Alumno con el título “Atrasos: Consulta de Alumnos”. Ver Figura 8.46

Nota: Sólo se visualizarán los alumnos matriculados en el Plantel.

5. Seleccione el Alumno al que se le va a registrar el atraso cometido

Matricula	Apellidos	Nombres
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...
200600392	Andrade Espi...	Ivan Hesau
200601021	Arias Cunalata	Ariana Nicole

Nota: Los datos del alumno correspondientes a sus nombres y apellidos y a su número de matrícula, se cargarán automáticamente en los **campos Alumno** y **Matrícula** respectivamente:

Matrícula: 

Alumno:

6. Especifique si la falta ha sido o no justificada por el representante del alumno en cuestión. Se especificará en el **campo Tipo**:

Tipo: 

Justificada

No Justificada

7. En caso que la falta haya sido justificada, ingrese la justificación dada por el Representante en el **campo Justificación**:

Justificación:

Si la falta no ha sido justificada, el **campo Justificación** se desactivará automáticamente:

Justificación:

8. Especifique la fecha en la que faltó el alumno. Ver Figura 8.47

Nota: Si el campo para seleccionar la fecha no se carga automáticamente con la fecha en la que está ingresando los datos (desactivando así este campo), se debe a que la política del Plantel es registrar las faltas de los alumnos (en el sistema) que se han dado en la semana, el viernes de esa semana y no todos los días.

9. Seleccione el período vigente. Ver Figura 8.34

Nota: Solamente estarán disponibles aquellos periodos registrados en el sistema mediante la pantalla de la **opción Períodos del Menú Mantenimiento**.

11. Dé clic en el botón Agregar y los datos se cargarán en el **“Área de Almacenamiento Provisional”**. Ver Figura 8.55

Motivo	Periodo	Fecha	Tiempo	Alumno	Motivo	Periodo	Fecha	Tiempo
Congestionamiento vehicular	PRIMER TRIMESTRE	viernes, 15 de diciembre de 2006	10 minutos	Andrade Espinales Ivan He	Congestionamiento vehicular	PRIMER TRIMESTRE	11/12/2006	10 minutos

Figura 8. 55 - Faltas agregadas al "Área de Almacenamiento Provisional"

8.8.2. MODIFICAR FALTAS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee cambiar:

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

2. Dé doble clic y automáticamente el “Área de Almacenamiento Provisional” aparecerá desactivada. Cada uno de los datos del registro seleccionado se cargará en el campo en el que fue ingresado.

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinales Ivan He...	congestionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIMI

3. Corrija los datos en los campos que ameriten hacerlo y dé clic en el botón **Modificar**. Los datos aparecerán en el “**Área de Almacenamiento Provisional**” ya modificados. Ver Figura 8.56.

Matricula	Alumno	Tipo	Justificación	Fecha	Período
200600392	Andrade Espinoles Ivan He...	Justificada	Faltas no pudieron dej...	15/12/2006	PRIMER TRIM

Figura 8.56 - Faltas modificadas en el "Área de Almacenamiento Provisional"

8.8.3. ELIMINAR FALTAS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"

1. Seleccione el conjunto de datos que desea eliminar del "Área de Almacenamiento Provisional":

Matricula	Alumno	Motivo	Tiempo	Fecha	Periodo
200600392	Andrade Espinoles Ivan He...	concesionamien...	10 minu...	15/12/2006	PRIMER TRIM

2. Dé clic en el botón Eliminar y los datos se limpiarán del "Área de Almacenamiento Provisional". Ver Figura 8.50.

Observación: En la parte inferior del "Área de Almacenamiento Provisional" hay un recuadro, ver figura 8.57. Aquí se podrá visualizar aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado el proceso anteriormente, y que comparten los mismos datos de identificación (Matricula y Alumno) y el mismo dato correspondiente al Período del registro que se está ingresando actualmente.

Nota: Recuerde que un **Proceso de Usuario** es irreversible y los registros sobre los cuales se ejecutó este, ya no se pueden ni modificar ni eliminar.

Tipo	Justificación	Fecha
Justificada	Enfermedad	12/12/2006

Figura 8.57 - Recuadros Adicionales en la Pantalla Atrasos

Si verificó que todos los conjuntos de datos ingresados en el “Área de Almacenamiento Provisional” son correctos, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.58

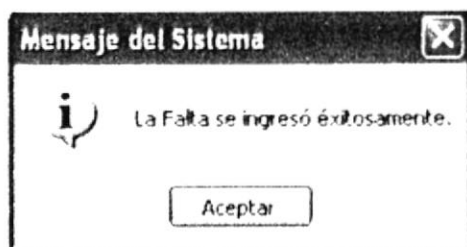


Figura 8. 58 - Mensaje del Sistema, falta ingresada

Dé clic en Aceptar

8.8.4. MENSAJES DEL SISTEMA

1. Si falta de ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Agregar, aparecerá el siguiente mensaje indicando que campos obligatorios faltan de llenar con sus respectivos datos. Ver Figura 8.59

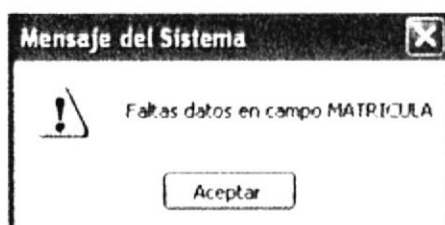


Figura 8. 59 - Mensaje de Sistema, falta matricula

8.8.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO FALTAS

- Haber matriculado al alumno al que se le va a registrar el atraso
- Haber ingresado registros en la opción Período

Es pre-requisito ingresar registros en esas opciones, porque de esos registros se extraerán datos para llenar campos obligatorios de la Pantalla de Ingreso de Registros de esta opción, y si no hay ningún registro ingresado en esas opciones, los campos obligatorios que necesitan extraer datos de esos registros quedarán vacíos

8.9. CAMBIO DE PROFESOR A ASIGNATURA

Sirve para remplazar en sus funciones al docente responsable de una determinada asignatura, asignando esas funciones a otro docente que labore en el Plantel.

Esta opción es muy útil en caso de que se dé una reestructuración de personal, o en caso de que el docente que tenía a cargo la asignatura sea despedido o abandone intempestivamente la Institución.

8.9.1. EJECUTAR EL PROCESO CAMBIO DE PROFESOR A ASIGNATURA.

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Cambio de Profesor a Asignatura y automáticamente, aparecerá la Pantalla "Cambio de Profesor a Asignatura". Ver Figura 8.60.

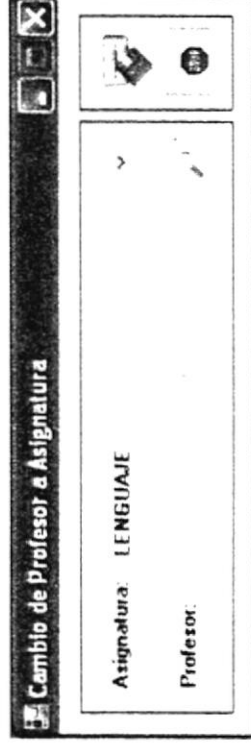


Figura 8. 60 - Pantalla "Cambio de Profesor a Asignatura"

2. Seleccione la Asignatura en la que se va a cambiar el docente a cargo de la misma. Ver Figura 8.23.

Nota: Solo se presentarán aquellas asignaturas que ya fueron previamente registradas en la pantalla de la opción **Creación de Asignaturas** del **Menú Procesos**. Esto se debe a que mediante esa opción se le asigna por primera vez un tutor a una asignatura. Si no se ha registrado la asignatura en cuestión por la pantalla de esa opción, simplemente aquella ni siquiera tendrá tutor

Al momento de seleccionar la asignatura en la que va a hacer el cambio de funciones, se cargará automáticamente en el **campo Profesor** aquel docente que hasta ese momento ejerce las funciones de responsable de la asignatura (funciones que le fueron asignadas a través de la pantalla de la opción **Creación de Asignaturas** del **Menú Procesos**). Ver Figura 8.61

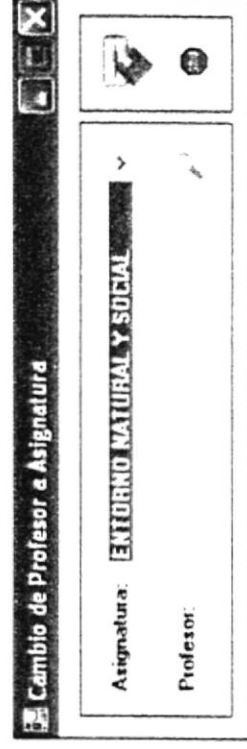


Figura 8.61 - Docente responsable hasta el momento

3. Dé clic en el botón **Búsqueda** que se encuentra alado del **campo Profesor**:

En este campo especifique el docente que va a reemplazar en sus funciones al actual responsable de la asignatura.

4. Se presentará la Pantalla de Consulta de Registros de la opción Empleados (Menú Mantenimiento del Módulo de Matriculación y Colecturía) con el título Curso: Consulta de Profesores. Ver Figura 8.62

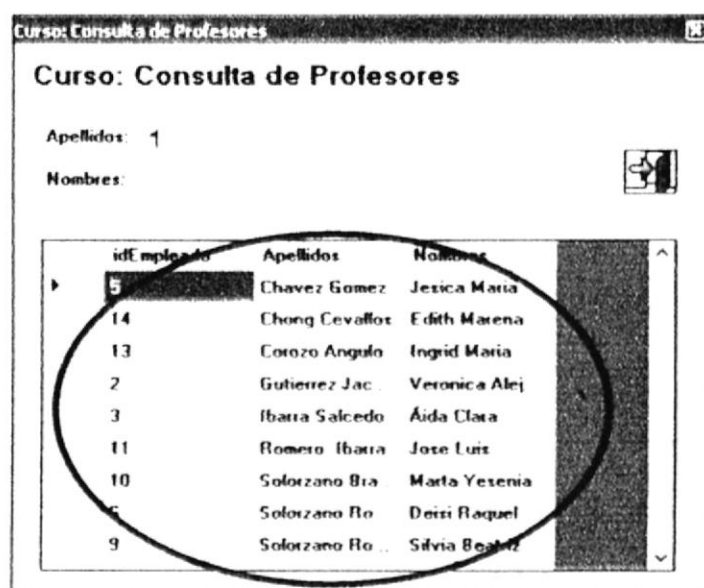


Figura 8. 62 - Pantalla "Curso: Consulta de Profesores"

Nota: Se presentarán sólo los docentes registrados en el sistema por medio de esa opción.

- Los datos del registro correspondientes a los nombres y apellidos del docente, se cargarán automáticamente en el **campo Profesor** de la Pantalla de Proceso de Cambio de Profesor a Asignatura. Ver Figura 8.63

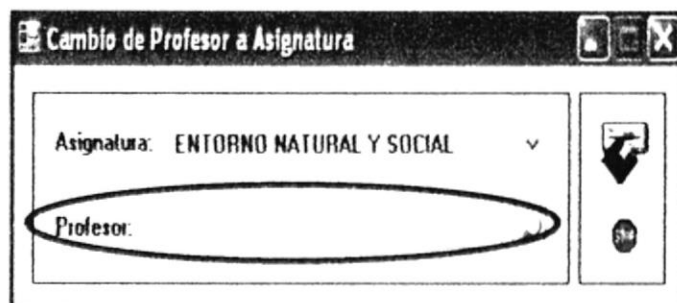


Figura 8. 63 - Docente actual para la Asignatura

- Dé clic en Guardar y aparecerá un Mensaje. Ver Figura 8.64

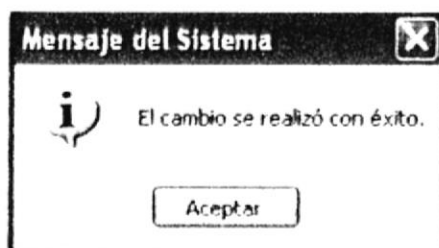


Figura 8.64 - Mensaje del Sistema, Cambio de Asignatura

- Dé clic en Aceptar

8.10. CAMBIO DE TUTOR A CURSO

Sirve para remplazar en sus funciones al docente responsable de un determinado curso y paralelo (Tutor), asignando esas funciones a otro docente que labore en el Plantel.

Esta opción es muy útil en caso de que se dé una reestructuración de personal en el Plantel, o en caso de que el docente que era tutor de uno de los cursos y paralelos, sea despedido o abandone intempestivamente la Institución.

8.10.1. EJECUTAR EL PROCESO CAMBIO DE TUTOR A CURSO.

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Cambio de Tutor a Curso y automáticamente aparecerá la Pantalla "Cambio de Tutor a Curso". Ver Figura 8.65.

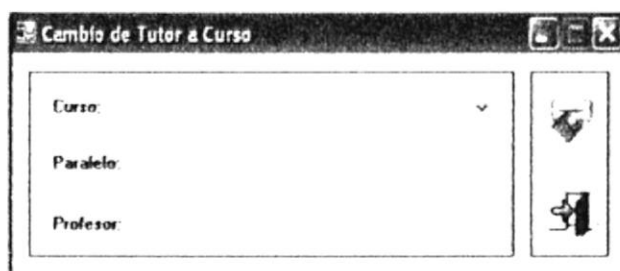


Figura 8. 65 - Pantalla "Cambio de Tutor a Curso"

2. Seleccione el Curso al que va a asignar un nuevo Tutor. Ver Figura 8.66

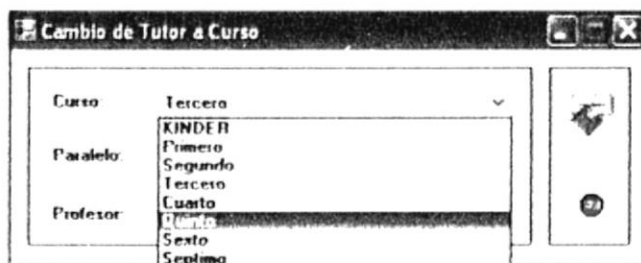


Figura 8. 66 – Selección del Curso

Nota: Sólo se presentarán aquellos cursos que ya fueron previamente registrados en la pantalla de la **opción Creación de Cursos del Menú Procesos**. Esto se debe a que mediante esa opción se le asigna por primera vez un tutor a un curso y paralelo determinado. Si no se ha registrado el curso y paralelo en cuestión por la pantalla de esa opción, simplemente aquel ni siquiera tendrá tutor

3. Seleccione el Paralelo al que se le va a cambiar el Tutor:

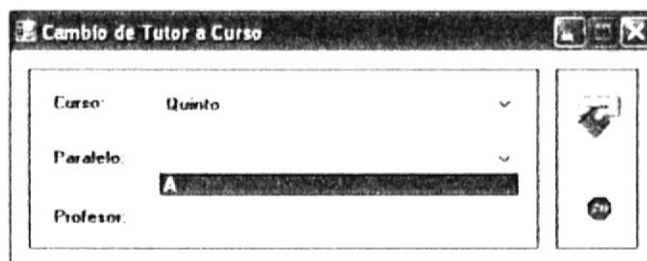


Figura 8. 67 – Seleccionando el Paralelo

Al momento de seleccionar el paralelo en el que va a hacer el cambio de funciones, se cargará automáticamente en el **campo Profesor**, el nombre de aquel docente que hasta ese momento ejerce las funciones de Tutor del paralelo (funciones que le fueron asignadas a través de la pantalla de la **opción Creación de Cursos del Menú Procesos**)

4. Dé clic en el botón Búsqueda  que se encuentra alado del **campo Profesor**:

Profesor: 

En este campo especifique el docente que va a remplazar en sus funciones al actual responsable del curso y paralelo.

5. Aparecerá la Pantalla de Consulta de Registros de la opción Empleados (Menú Mantenimiento del Módulo de Matriculación y Colecturía) con el título Curso: Consulta de Profesores. Ver Figura 8.62

Nota: Aparecerán sólo los docentes registrados en el sistema por medio de esa opción.

6. Los datos del registro correspondientes a los nombres y apellidos del docente, se cargarán automáticamente en el **campo Profesor** de la Pantalla de Proceso de Cambio de Tutor a Curso. Ver Figura 8.68

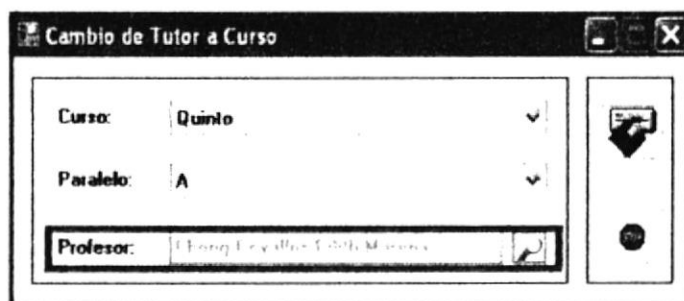


Figura 8.68 – Tutor actual para la Asignatura

7. Dé clic en Guardar y aparecerá un Mensaje. Ver Figura 8.56
8. Dé clic en Aceptar

8.11. ELIMINACIÓN DE ALUMNO

Esta opción permite eliminar lógicamente aquellos registros que pertenecen a la **opción Alumno (Menú Mantenimiento)**, y a su vez permite recuperar aquellos registros eliminados a través de esta misma opción. La posibilidad de recuperar estos registros se debe a que la eliminación lógica no borra realmente los registros de la Base de Datos, sino que solamente hace que los registros no puedan ser vistos ni usados por el usuario.

Al recuperar estos registros el usuario puede nuevamente utilizarlos de manera normal; modificarlos, visualizarlos, etc.

Si usted elimina físicamente estos registros ya no los podrá recuperar a través de esta opción. Esta opción sólo sirve para recuperar registros eliminados lógicamente.

8.11.1. EJECUTAR EL PROCESO ELIMINACIÓN DE ALUMNO.

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Eliminación de Alumno y automáticamente aparecerá la Pantalla "Eliminación Alumno". Ver Figura 8.69.

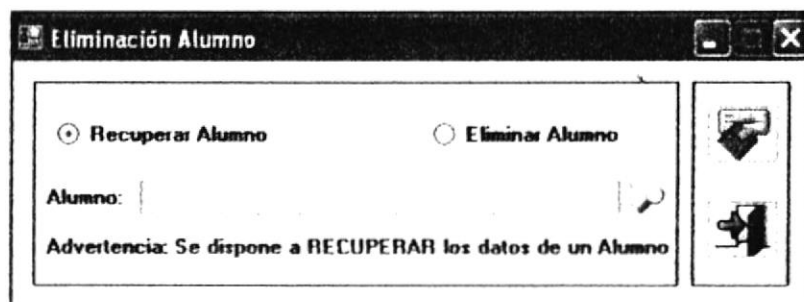


Figura 8. 69 - Pantalla "Eliminación Alumno"

Los pasos que de aquí en adelante se lleven a cabo, dependerán de la acción que desee realizar:

- Eliminar Lógicamente un registro
- Recuperar un registro eliminado lógicamente

8.11.1.1. ELIMINAR LÓGICAMENTE UN REGISTRO

1. Seleccione la opción "Eliminar Alumno". Ver Figura 8.70

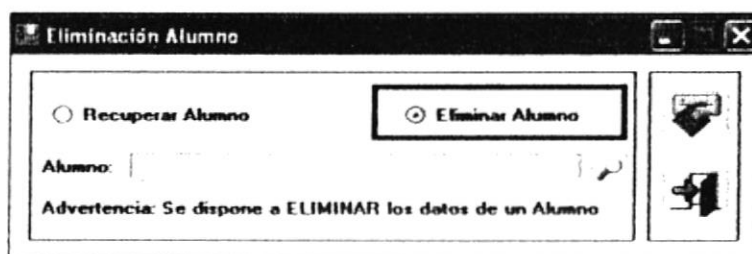


Figura 8.70- Opción Eliminar Alumno

2. Dé clic en el botón Búsqueda  que se encuentra a lado del campo Alumno y aparecerá la Pantalla de Consulta de Registros perteneciente a la opción Alumno (Menú Mantenimiento) con el título Consulta de Alumnos. Ver Figura 8.71

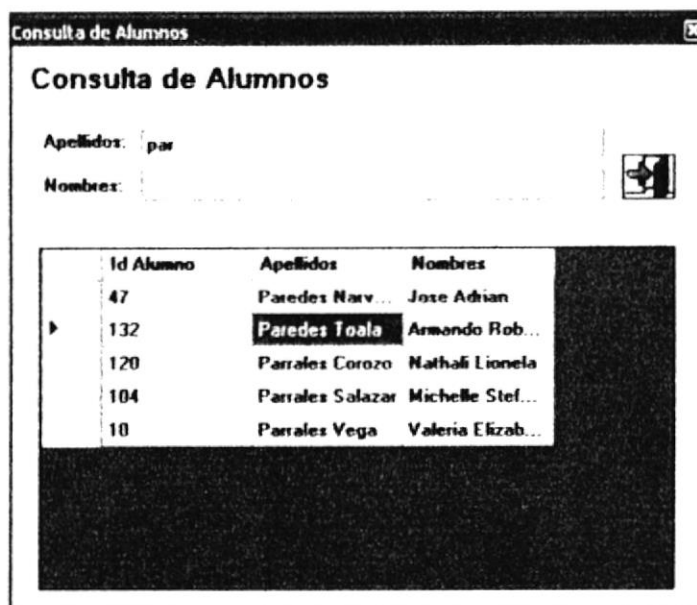


Figura 8.71 - Pantalla "Consulta de Alumnos"

Nota: Aparecerán los alumnos matriculados (Proceso de Matriculación).

3. Seleccione el Alumno al que desea eliminar lógicamente, y los datos del registro del alumno referentes a sus nombres y apellidos se cargarán inmediatamente en el campo Alumno. Ver Figura 8.72

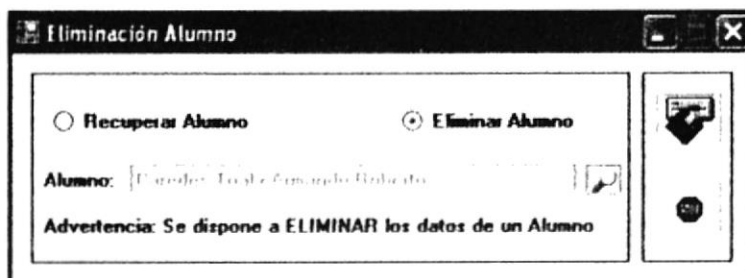


Figura 8. 72 – Nombre del Alumno que va a eliminar lógicamente

Nota: Hay un mensaje de advertencia en la parte inferior del campo Alumno, indicándole que se dispone a eliminar el registro de ese alumno

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje de advertencia. Ver Figura 8.73

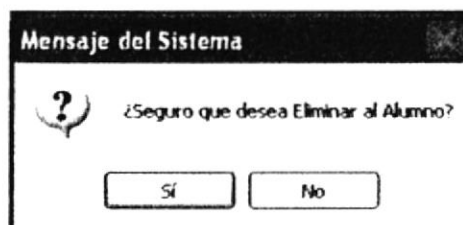


Figura 8. 73 - Mensaje de Advertencia, eliminar Alumno

Si está seguro que desea eliminar ese registro dé clic en **SI**, sino está seguro que desea eliminar ese registro dé clic en **NO**

5. Si dio clic en **SI** aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.74

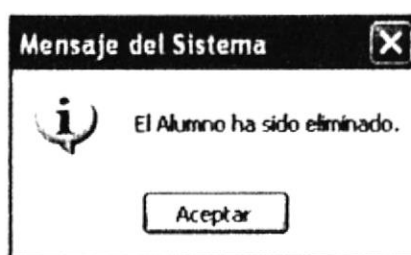


Figura 8. 74 - Mensaje del Sistema, Alumno eliminado

6. Dé clic en el botón Aceptar

8.11.1.2. RECUPERAR LÓGICAMENTE UN REGISTRO

1. Seleccione la opción "**Recuperar Alumno**". Ver Figura 8.75

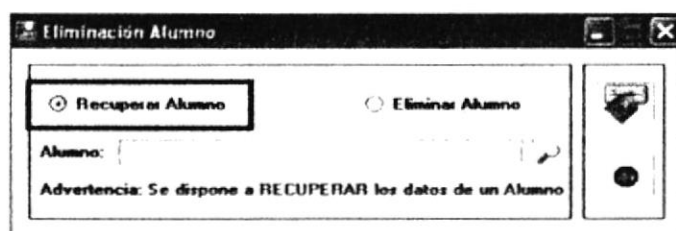


Figura 8. 75 - Opción recuperar Alumno

2. Dé clic en el botón Búsqueda  que se encuentra a lado del **campo Alumno**, y aparecerá la Pantalla de Consulta de Registros perteneciente a la opción Alumno (Menú Mantenimiento) con el título Consulta de Alumnos. Ver Figura 8.71

Nota: Sólo aparecerán los alumnos que han sido eliminados a través de esta misma opción.

3. Seleccione al Alumno que desea recuperar, y los datos del registro del alumno referentes a sus nombres y apellidos se cargarán inmediatamente en el **campo Alumno**. Ver Figura 8.76

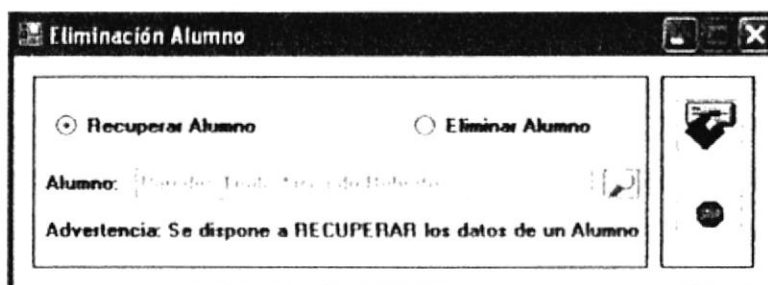


Figura 8.76 – Nombre del Alumno que va a recuperar

Nota: Hay un mensaje de advertencia en la parte inferior del campo Alumno, indicándole que se dispone a recuperar el registro de ese alumno

4. Dé clic en el botón GUARDAR y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.77

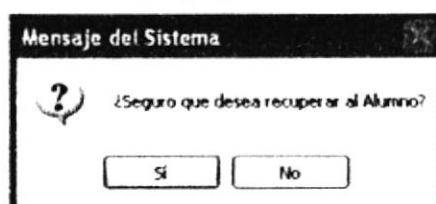


Figura 8.77 - Mensaje del Sistema, recuperar Alumno

Si está seguro que desea recuperar ese registro dé clic en **SI**, caso contrario dé clic en **NO**

5. Si dio clic en **SI** aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.78

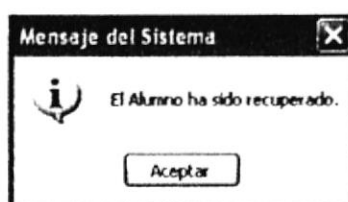


Figura 8. 78 - Mensaje del Sistema, Alumno recuperado

6. Dé clic en el botón Aceptar

8.12. RECALIFICACIÓN

Es uno de los procesos más útiles del sistema, permite modificar a determinado estudiante su calificación correspondiente al Promedio General Anual que obtuvo en una determinada asignatura, pero en un Año Lectivo anterior. Este proceso se lleva a cabo a través de la **opción Cierre de Año del Submenú Especiales del Menú Procesos**. Para más detalles vea la página 46.

8.12.1. EJECUTAR EL PROCESO RECALIFICACIÓN

1. Ir al Menú Procesos, escoja la opción Recalificación y automáticamente aparecerá la Pantalla "Recalificación de Alumnos". Ver Figura 8.79.

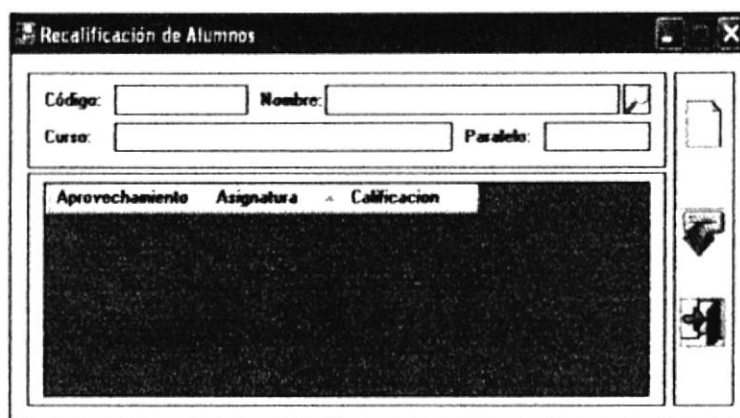


Figura 8.79- Pantalla "Recalificación de Alumnos"

2. Dé clic en el botón Búsqueda  y aparecerá la Pantalla de Consulta de Registros de la opción Alumnos (Menú Mantenimiento) con el título Recalificación de Alumnos. Ver Figura 8.80

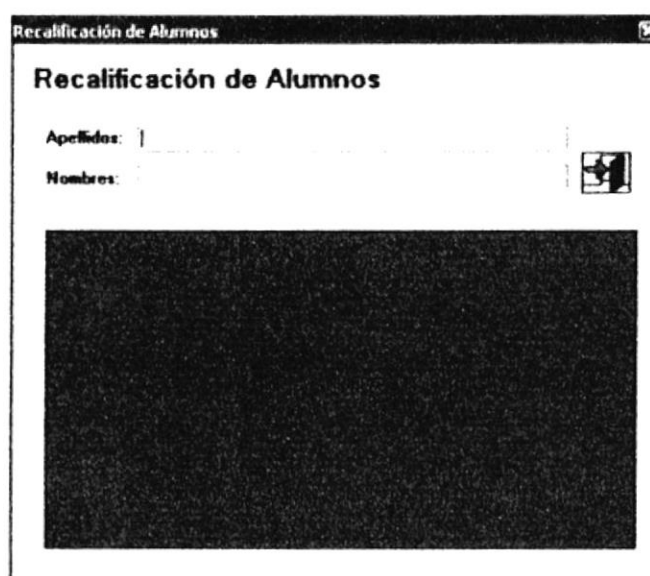
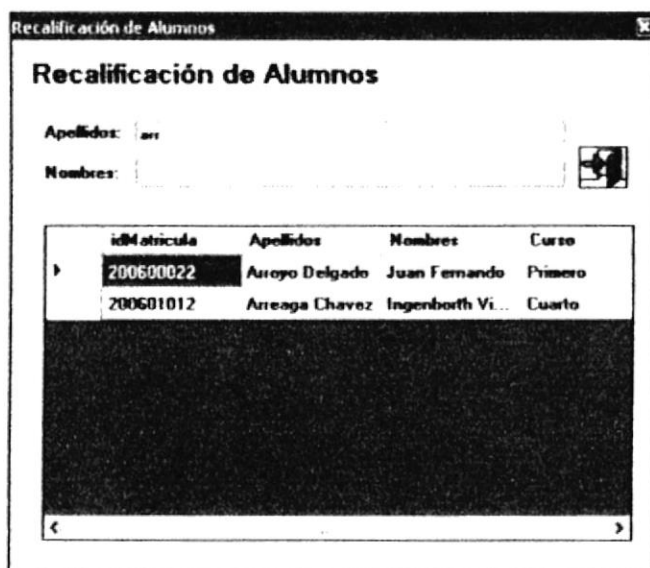


Figura 8.80 - Pantalla "Recalificación de Alumnos"

3. Seleccione el Alumno al que desea aplicar el proceso de Recalificación. Ver Figura 8.81



idMatricula	Apellidos	Nombres	Curso
200600022	Auroyo Delgado	Juan Fernando	Primero
200601012	Arreaga Chavez	Ingenborff Vi...	Cuarto

Figura 8.81 – Seleccionar Alumno para la recalificación

4. Los datos del registro del alumno referentes a sus nombres y apellidos se cargarán inmediatamente en el campo Alumno, ingrese la nueva nota. Ver Figura 8.82

Asignatura	Aprovechamiento	Calificación
ARITMETICA	12,916666666...	18

Figura 8.82 – Datos del Alumno en Recalificación de Alumnos

- Dé clic en el botón GUARDAR y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.83

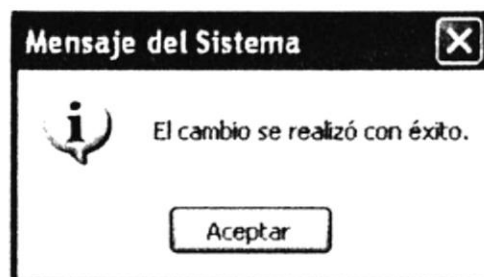


Figura 8. 83- Mensaje del Sistema, cambio realizado con éxito

- Dé clic en el botón ACEPTAR.

8.13. CIERRE DE AÑO

Permite finalizar el Año Lectivo especificado como vigente en el Sistema a través del **campo Período Vigente** de la **opción Institución** del **Menú Parámetros**.

Este proceso es prácticamente “varios procesos en uno”, pues al ejecutarlo realiza las siguientes opciones:

- Aprueba y Reprueba automáticamente de año a cada uno de los alumnos de cada curso y paralelo, calculando automáticamente los Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento y Disciplina.
- Crea automáticamente el Año Lectivo inmediato Superior al que acaba de finalizar, y llena el **campo Período Vigente** con ese Año Lectivo.
- Crea de manera automática, por cada uno de los alumnos, el registro de Historia Académica correspondiente al Año Lectivo que finaliza y por ende al curso en el que estuvo matriculado ese año. Esto hace que también se creen los registros de Disposición de Trabajo en el Aula y de Historia Médica de ese Año Lectivo y Curso. Así que no olvide modificar posteriormente estos registros, ya que los tres contendrán ciertos datos ficticios. Ver Capítulo 7, páginas 1-25.

8.13.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Cierre de Año e inmediatamente aparecerá la pantalla "Cierre de Año". Ver Figura 8.84



Figura 8. 84 - Pantalla Cierre de Año

2. Dé clic en el botón Generar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.85

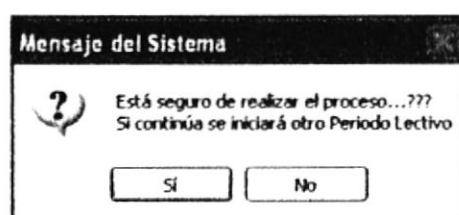


Figura 8. 85 - Mensaje del Sistema

Nota: En el mensaje se le preguntará si está seguro de finalizar el Período Lectivo Vigente, si lo está dé clic en el botón **SI**, caso contrario dé clic en el botón **NO**

3. Si da clic en el botón **SI** aparecerá una pantalla mostrando la ejecución del proceso. Ver Figura 8.86.



Figura 8. 86 – Pantalla Cierre de Año

4. Al culminar el proceso aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.87

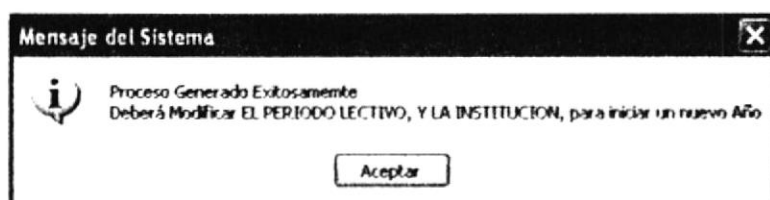


Figura 8.87 – Mensaje del Sistema, Proceso generado correctamente

5. Dé clic en el botón ACEPTAR.



CAPÍTULO 9

MENÚ PARÁMETROS

9. MENÚ PARÁMETROS

Un Parámetro hace referencia a aquella información que se necesita ingresar y aquellos procesos que se necesitan llevar a cabo en el sistema de Gestión Académica GESACAD, para que éste pueda funcionar de manera correcta. Para que los datos ingresen en el sistema y éste a su vez funcione correctamente, debe conocer que esto se debe a dos factores que son:

1. Los datos ingresados influyen demasiado en los principales procesos del sistema.
2. Estos datos no son un requerimiento de información del usuario, sino un requerimiento de información del sistema, es decir: esta información no la necesita saber y registrar el usuario, sino el sistema.

Refiriéndonos al primer factor, tenemos lo siguiente:

Estos datos resultan indispensables para llevar a cabo los principales **Procesos de Usuario del Sistema**. El enunciado se basa en dos razones:

1. Estos datos posteriormente se presentarán disponibles para llenar algunos de los campos que se requieren para llevar a cabo el Proceso, pues recuerde que en un proceso todos los campos son obligatorios de llenar.
2. Estos datos aún cuando no sirvan para llenar algún campo del proceso, servirán en cambio como una referencia que tomará el sistema para llevar a cabo el proceso de usuario en cuestión. Esto se hará de manera transparente al usuario, es decir, el usuario no verá esto.

Refiriéndonos al segundo factor, se tiene lo siguiente: Estos datos resultan indispensables para llevar a cabo los **Procesos de Sistema del Sistema**. El enunciado se basa en tres razones

1. Los datos son precisamente indispensables para que el sistema lleve a cabo procesos propios de él.
2. Al decir indispensables significa tomarlos como referencia y llevar a cabo procesos internos (que el usuario no puede ver) del sistema, pero que son complementarios a procesos ejecutados por el usuario desde la interfaz.
3. Los datos sirven para que el sistema pueda dar formato a la totalidad de los reportes y emitirlos.

Ahora bien, cuando se refiere a procesos dentro del Sistema GESACAD, quiere decir que no son pre-requisitos del usuario o del sistema, sino procesos que influyen directamente para que el sistema llegue a funcionar, es decir, sino se ejecutan, el sistema no funcionará.

Las opciones del Menú Parámetros son:

- Conexión
- Institución
- Tipo de Alumno
- Documentos Matrícula
- Roles de Usuario
- Rubros
- Usuario

9.1. CONEXIÓN

Esta opción es un proceso sin el cual el sistema simplemente no funciona, ya que mediante el proceso de Conexión, el sistema se conectará con la Base de Datos, es decir, si no se ha establecido la conexión entonces no se podrá realizar ningún trabajo con el sistema, pues la información que se ingrese a través de él no se guardará en ninguna parte e incluso se bloqueará el ingreso a él.

El Sistema lleva a cabo este proceso de manera automática, al momento de instalarse, proporcionando todos los datos necesarios para la conexión y conectándose posteriormente. Ahora bien, la primera vez que se ejecuta el sistema, lo único que hace es pedir que se verifiquen los datos de la conexión, ver el ítem 9.1.1

A veces por errores de la computadora, el sistema es afectado y se desconecta de la Base de Datos para evitar daños a la información guardada ahí, por lo que la conexión hecha en el momento de la instalación del sistema, tendrá que volverse a hacer. Para seguir trabajando, la conexión solicitará todos los datos que necesita, pero usted no tiene que ingresarlos ya que el sistema los proporciona y lo único que le pide es que verifique los datos proporcionados, hecha esta verificación, el sistema se conectará automáticamente y el usuario podrá seguir trabajando normalmente.

9.1.1. PASOS PARA VERIFICAR EL REGISTRO

1. Ir al Menú Parámetros.
2. Seleccionar la opción Conexión.
3. Aparece una ventana solicitando datos para la conexión. Ver Figura 9.1

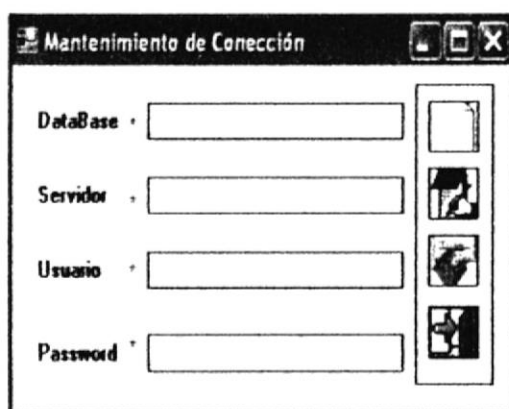
The image shows a software window titled "Mantenimiento de Conexión". Inside the window, there are four labeled text input fields: "DataBase", "Servidor", "Usuario", and "Password". To the right of these fields is a vertical toolbar containing four icons: a document, a person, a globe, and a key. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Figura 9. 1 – Datos para establecer la Conexión

4. El Botón Nuevo aparece inactivado, puesto que los datos de la conexión ya fueron proporcionados por el sistema y sólo los va a verificar. Dé clic en el botón , se activarán los campos en la pantalla. Ver Figura 9.2.

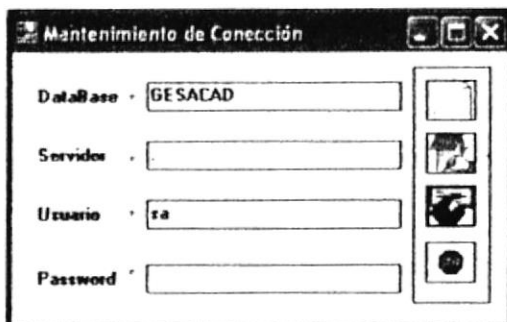


Figura 9.2 - Actualización de Datos para la Conexión

- a. **Database:** Se refiere al nombre de la Base de Datos a la que se conecta el sistema
 - b. **Servidor:** El que se haya especificado en **SQL SERVER**
 - c. **Usuario:** se refiere al usuario de la Base de Datos
 - d. **Password (Contraseña):** Por defecto no habrá contraseña para entrar a la Base de Datos y bastará con el Usuario y Contraseña del sistema, pero si desea agregarla, hágalo en este campo.
5. Dé clic en Guardar, con esto el sistema asume que usted ya “ha verificado los datos” y guardará la contraseña en caso de que usted haya decidido escribir una en el **campo Password (contraseña)**, e inmediatamente hace la conexión, por lo que debe aparecer un mensaje indicando que se ha realizado la modificación exitosamente, dé clic en Aceptar, ahora ya puede trabajar sin problemas en el sistema.

9.1.2. NOTAS IMPORTANTES

En la Figura 9.2 se puede apreciar que el **campo Contraseña (Password)** está vacío, pero si desea, puede escribir una contraseña; esto significa que no sólo puede verificar los datos para la conexión, sino que también puede modificarlos y no solamente la información del **campo password (Contraseña)**, también la información de los otros campos se pueden cambiar. Este campo es el único en el sistema que aunque está identificado como obligatorio, no lo es.



CAPÍTULO 10

MENÚ REPORTES

10. MENÚ REPORTES

Un Reporte es un documento que permite visualizar una información determinada, es a través de los reportes que se puede visualizar aquellos registros que se han ingresado a través de las opciones del Menú Mantenimiento, del Menú Parámetros y del Menú Procesos (aquellos registros sobre los cuáles se ha ejecutado un proceso)

Hay algunos reportes que para ser emitidos, primero toman registros de las opciones de los Menús Mantenimiento o Parámetros, luego llevan a cabo procesos internos sobre esos registros, para finalmente mostrar la información resultante de ejecutar esos procesos internos sobre los registros seleccionados.

Otra ventaja del Menú Reportes es que permite emitir Certificados y Documentos requeridos por los Padres de Familia o por el Ministerio de Educación y Cultura.

Las opciones disponibles en el Menú Reportes son:

- Alumnos Matriculados.
- Abanderados.
- Aprovechamiento/Disciplina.
- Certificado de Promoción.
- Certificado de Estudio.
- Historia Personal Alumno.
- Libreta de Calificaciones General.
- Cuadro G.
- Alumnos Aprobados/Reprobados.
- Generales
 - Documentos por Matrícula
 - Tipos de Alumno
 - Niveles de Socialización
 - Asignaturas Dictadas
 - Cursos Dictados

10.1. ALUMNOS MATRICULADOS

Presenta la nómina de todos los alumnos matriculados en el plantel, divididos por cursos, con sus dos nombres y sus dos apellidos, su número telefónico y su género.

Al final presenta un Resumen Estadístico de:

- Total de Alumno Matriculados Hombres
- Total de Alumno Matriculados Mujeres
- Total de Alumno Matriculados

10.1.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ALUMNOS MATRICULADOS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Alumnos Matriculados e inmediatamente el reporte se cargará. Ver Figura 10.1.

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha: 27-06-2006

Página: 1

Usuario: user

Listado de Alumnos

Periodo Lectivo: 2006-2007

Curso Primero

Paralelo A

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono	Sexo
1	Abiano Abiano	Agner Carlos	2547 188	M
3	Arroyo Delgado	Juan Fernando	2108-408	M
4	Bañña Loor	Genesis Tatiana	2845000	F

Curso Segundo

Paralelo A

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono	Sexo
14	Alvarado Montes	Michael Anthony	2802091	M
15	Alvear Lozano	Edwin Javier	2800737	M
16	Andrade Banchon	Marcos Daniel	2805241	M
17	Arevalo Vallejo	Didier Guillermo	2881542	M

Curso Tercero

Paralelo A

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono	Sexo
35	Andaluz Campuzano	Angie Antonella	2803512	F
36	Andrade Espinales	Ivan Hesau	2876544	M
37	Cedeño Cruz	Zoila Denise	2803336	F
38	Cuesta Brito	Fadua Nicole	2809996	F

Figura 10. 1 - Reporte Listado de Alumnos Matriculado

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los alumnos están divididos por cursos, las nóminas ordenadas alfabéticamente, los cursos están en orden de antigüedad, comenzando por el de menor rango hasta llegar al de mayor rango.
- 2. Si quiere continuar visualizando las nóminas de los alumnos del resto de cursos, dé clic en el botón “Siguiente”.
- 3. Para ver el Resumen Estadístico del Reporte, dé clic en el botón “Ir a última Página”. Ver Figura 10.2.

		Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 27-06-2006
		Listado de Alumnos		Página: 4
		Periodo Lectivo: 2006-2007		Usuario: user
79	Pesantes Villalob	Kelvin Roger	2547822	M
				Total Mujeres 68
				Total Hombres 59
				Total Alumnos 127

Figura 10. 2 - Resumen estadístico de Alumnos Matriculados

4. Dé clic en el botón Imprimir 

10.2. ABANDERADOS

Esta opción emite la nómina de alumnos de Séptimo de Básica, junto con los Promedios Generales Anuales de Disciplina y Aprovechamiento que ha obtenido cada uno de ellos desde Segundo hasta Sexto de Básica. También emite por cada alumno el Promedio Global de Aprovechamiento, mismo que resulta de promediar sus Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento desde Segundo hasta Sexto de Básica, y su Promedio Global de Disciplina, que resulta de promediar sus Promedios Generales Anuales de Disciplina desde Segundo hasta Sexto de Básica.

El Alumno que tenga el Promedio Global de Aprovechamiento más alto, será el abanderado, el resto de designaciones las irán ocupando los estudiantes cuyos Promedios Globales de Aprovechamiento sean los inmediatos inferiores al Promedio Global de Aprovechamiento del Abanderado.

Los Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento y Disciplina de cada curso que aparecen en el reporte, y que se utilizan para obtener los Promedios Globales de Aprovechamiento y Disciplina, son aquellos que se han registrado en la Historia Académica del Alumno.

10.2.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ABANDERADOS

- 1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Abanderados y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.3

Jardín Escuela Particular Motta *Éxito Estudiantil*

Fecha: 23 dic 2006

Reporte de Abanderados Periodo Lectivo: 2006 2007

Página: 1

Usuario: user

79 Pesantes Villacis Kelvin Roger

Designación

Curso	Aprovechamiento	Disciplina
Séptimo	17.89	18.00
Promedio Total	17.80	18.00

77 Ortiz Zambrano Katherine Yviana

Designación

Curso	Aprovechamiento	Disciplina
Séptimo	18.88	17.33
Sexto	11.00	16.00
Promedio Total	17.84	16.67

76 Narvaez Cunaleta Bryan Andre

Designación

Curso	Aprovechamiento	Disciplina
Sexto	17.00	18.00
Séptimo	16.51	19.00
Promedio Total	16.75	18.50

75 Moreno Charco Evelyn Samanta

Designación

Curso	Aprovechamiento	Disciplina
Séptimo	16.52	16.67
Sexto	16.00	14.00
Promedio Total	17.28	15.33

74 Moran Gualpa Angeline Briggida

Designación

Curso	Aprovechamiento	Disciplina
Sexto	16.00	16.00
Séptimo	15.92	17.33
Promedio Total	15.98	16.67

Figura 10.3 - Reporte de Abanderados

- 2. Si quiere seguir visualizando la nómina de alumnos, dé clic en el botón Siguiente.
- 3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.3. APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA

Visualiza a aquellos alumnos del Plantel (de todos los cursos) cuyo Promedio General Anual de Aprovechamiento o de Disciplina sea mayor o menor a una calificación especificada por el usuario.

Ejemplo: Alumnos del Plantel cuyo Promedio General Anual de Aprovechamiento sea mayor a 18, el reporte le presentará la nómina de esos alumnos. Es un reporte muy útil, pues le permite tener una visión Global del nivel de Aprovechamiento y Disciplina en el que están todos los estudiantes del Plantel.

Los datos de los alumnos que aparecerán son:

- Nombres y Apellidos.
- Número de Matrícula.
- Promedio General Anual de Aprovechamiento o Disciplina (depende de lo que haya querido visualizar el usuario)

10.3.1. PARÁMETROS DE VISUALIZACIÓN.

10.3.1.1 PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO

Si desea visualizar los alumnos cuyo promedio general anual de aprovechamiento sea mayor o menor a una nota específica, realice lo siguiente:

1. Dé clic en “Aprovechamiento”, escoja la opción **Mayor a o Menor a** y especifique una nota respecto a la cuál desea que sean los Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento de los alumnos del Plantel. Ver Figura 10.4.

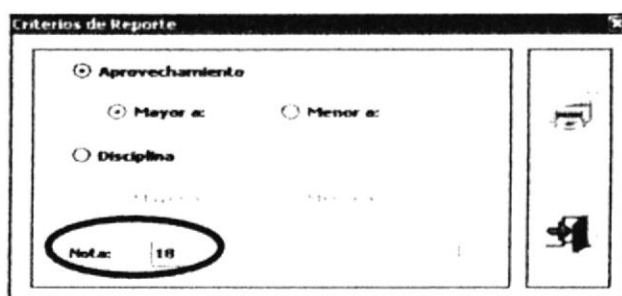
La imagen muestra una ventana de software titulada "Criterios de Reporte". Dentro, hay una sección "Aprovechamiento" con un botón "Mayor a" seleccionado. Debajo, hay un campo "Nota:" con el valor "18" ingresado. El campo "Nota:" está rodeado por un círculo negro. A la derecha de la ventana, hay una barra lateral con dos iconos.

Figura 10. 4 - Parámetro de Visualización "Aprovechamiento"

10.3.1.2 PROMEDIO DE DISCIPLINA

Si desea visualizar los alumnos cuyo promedio general anual de disciplina sea mayor o menor a una nota específica, siga los pasos descritos anteriormente, pero en base al parámetro **Disciplina**

10.3.2. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE APROVECHAMIENTO/DISCIPLINA

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Aprovechamiento/Disciplina y aparecerá una pantalla, Ver Figura 10.5, en la que tiene que especificar los criterios para visualizar la nómina de los alumnos:

Figura 10.5 - Criterios del Reporte Aprovechamiento/Disciplina

2. Dé clic en el botón Imprimir , en este caso el “Parámetro de Visualización” será el aprovechamiento mayor a 18, por lo que el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.6

Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha: 27-dec-2006

Página: 1

Usuario: Administrador

Listado de Alumnos con promedio mayor a: 16

Periodo Lectivo: 2006-2007

Primero		Paralelo A		
idMatricula	Nombres	Apellidos	Aprovechamiento	
200600013	Agner Carlos	Abrano Abrano	17,60	
200600022	Juan Fernando	Arroyo Delgado	17,60	
200600031	Genesis Tatiana	Bajaña Loo	17,57	
Segundo		Paralelo A		
idMatricula	Nombres	Apellidos	Aprovechamiento	
200600158	Michael Anthony	Alvarado Montes	16,77	
200600167	Edwin Javier	Alvear Lozano	16,82	
200600176	Marcos Daniel	Andrade Banchon	16,73	
Tercero		Paralelo A		
idMatricula	Nombres	Apellidos	Aprovechamiento	
200600383	Angie Antonella	Andaluz Campuzano	16,12	
200600400	Zoila Denise	Cedeño Cruz	16,77	
200600419	Fadua Nicolle	Cuesta Brito	17,47	

Figura 10.6 - Reporte de Aprovechamiento/Disciplina según el criterio de aprovechamiento

10.4. CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

Esta opción permite obtener el documento “Certificado de Promoción”, que es una constancia de que un alumno ha aprobado en el Plantel un curso en específico, para ello se detallan los Promedios Generales Anuales de Aprovechamiento y de Disciplina (cuantitativo y cualitativo) que obtuvo el alumno al culminar ese curso.

Por ello este documento se emitirá de manera individual por cada alumno, según lo solicite el padre o representante de dicho alumno.

Los datos del alumno que aparecen en el reporte son:

- El nombre completo del alumno.
- Su número de matrícula.
- El nombre del curso del que se quiere dejar constancia que el alumno ha aprobado.
- Promedio General Anual de Aprovechamiento que obtuvo el alumno al culminar ese curso.
- Promedio General Anual de Disciplina que obtuvo el alumno al culminar ese curso

El Certificado de Promoción sólo se podrá emitir una vez que se haya cerrado en el sistema el Año Lectivo en el que el alumno siguió y aprobó el curso del cuál se quiere emitir el Certificado, ver Capítulo 8, página 46.

10.4.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Certificados de Promoción y aparecerá una pantalla de Búsqueda de Registros perteneciente a la opción Alumno (Menú Mantenimiento), con el título Certificado de Promoción.

2. Seleccione el Período Lectivo en que el alumno estudió y aprobó el curso, para emitir el Certificado de Promoción.

Nota: El Año Lectivo que seleccione ya debe haber finalizado a través del proceso de **Cierre de Año**

3. Seleccione el alumno del que se quiere emitir el Certificado de Promoción. Ver Figura 10.7.

Nota: Sólo aparecerán los alumnos que estuvieron matriculados en el Plantel durante ese Año Lectivo

The screenshot shows a window titled 'Certificado de Promoción'. At the top right, it says 'Periodo Lectivo 2006-2007'. Below this, there are input fields for 'Apellidos:' (with 'alva' entered) and 'Nombres:'. To the right of these fields is a small icon of a person. Below the input fields is a table with four columns: 'idMatricula', 'apellidos', 'nombres', and a fourth column that is mostly blacked out. The table contains four rows of student data. The third row is highlighted with a mouse cursor.

idMatricula	apellidos	nombres	
200600158	Alvarado Mo...	Michael Anto...	
200600617	Alvarado Mon...	Emely Nicole	
200600842	Alvarado Mon...	Helen Elizabeth	
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...	

Figura 10.7 - Parámetros para el Certificado de Promoción

4. El reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.8.

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Acta de Aprovechamiento y Disciplina

Fecha: 12-ene-2007
Página: 1
Oficio: CUBA

En uso de mis funciones y como Director(a) de Jardín escuela Particular mixta "Éxito Estudiantil"

Certifico

Que el Alumno(a) Becerra Guaman Robin Franciso con número de Matrícula 200600040, se matriculó legalmente en Primero Año de Educación Básica y aprobó el mismo con las siguientes calificaciones:

Aprovechamiento	16,35	Muy Bueno
Disciplina:	16,67	Muy Bueno

Por lo cual ha sido promovido(a) al grado inmediato superior. Así consta en documentos internos del Plantel

Figura 10. 8 - Certificado de Promoción

5. Dé clic en el botón Imprimir



10.5. CERTIFICADO DE ESTUDIO

Permite imprimir el documento "Certificado de Estudio", a través del cual se deja constancia que un alumno determinado está realizando sus estudios en el Plantel, especificando además los promedios de aprovechamiento y disciplina que ha obtenido en los períodos que hasta el momento de emisión del reporte hayan transcurrido. Por ello este documento se emitirá de manera individual, por cada alumno, según lo solicite el padre o representante.

Los datos del alumno que aparecen en el reporte son:

- El nombre completo del alumno.
- Su número de matrícula.
- El curso en el que está matriculado el alumno.
- Promedio General de Aprovechamiento de cada Período (sólo cuantitativo).
- Promedio General de Disciplina de cada Período (sólo cuantitativo)

10.5.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Certificados de Estudio y aparecerá una pantalla de Búsqueda de Registros perteneciente a la opción Alumno (Menú Mantenimiento), con el título Certificado de Matrícula. Ver Figura 10.9
2. Seleccione el alumno al que va a emitir el Certificado de Estudio. Ver Figura 10.9.

Certificado de Estudio

Apellidos: alva

Nombres:

idMatricula	Apellidos	Nombres	Curso
200600158	Alvarado Mo...	Michael Anto...	Segundo
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...	Quinto
200600842	Alvarado Mon...	Helen Elizabeth	Sexto
200600617	Alvarado Mon...	Emely Nicole	Septimo

Figura 10.9 - Parámetro para extender un Certificado de Estudio

Sólo se cargarán los alumnos matriculados en la Institución (proceso de Matriculación).

- El reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.10.

Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha: 27 de 2006

Página: 1

Usuario: user

Acta de Aprovechamiento y Disciplina

Período Lectivo 2006-2007

A quién Interese

En uso de mis funciones y como Directora(a) de "Éxito Estudiantil"

Certifico

Que el Alumno(a) Alvarado Montalvo Helen Elizabeth con número de Matrícula 200600842, se encuentra legalmente matriculado(a) en Sexto Año de Educación Básica y ha obtenido las siguientes calificaciones:

Período	Aprovechamiento	Disciplina
PRIMER TRIMESTRE	18,00	18,00
SEGUNDO TRIMESTRE	17,92	18,00
TERCER TRIMESTRE	17,79	18,00
Promedio	17,93	18,00

Además ha asistido normalmente a clases hasta la fecha de expedición del documento. Así consta en Registros Internos del Plantel

Figura 10.10 - Reporte Certificado de Estudio

- Dé clic en el botón Imprimir



10.6. HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO

Permite visualizar todos los datos de un determinado registro ingresado al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la **Opción Alumno** del **Menú Mantenimiento**, es decir, toda la información de un alumno en particular, que se ingresó por medio de esa opción.

10.6.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Historia Personal del Alumno y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** perteneciente a la **opción Alumno** con el título **Historia Personal Alumno**. Ver Figura 10.11

Figura 10.11 - Pantalla Historia Personal Alumno

2. Seleccione el alumno del que se quiere visualizar la información. Ver Figura 10.12.

idAlumno	nombres	Apellidos
4	Genesis Tatiana	Bajaña Loor
5	Robin Franciso	Becerra Guam
20	Christian Ariel	Bailon Figuave
59	Brandon Andre	Bailon Figuave
60	Jenifer Patricia	Bedoya Delga
112	Daniel Wladimir	Baldeon Mora

Figura 10.12 - Alumno seleccionado para el Reporte

3. El reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.13

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 01 Dic 2006																																															
Periodo Lectivo: 2006 2007		Página: 1																																															
Historia Personal del Alumno		Usuar: 1000																																															
Código: 112 Alumno: Baldeon Mora Danilo Vladimir																																																	
Representante: Baldeon Baldeon Medina	Fecha de Nacimiento: 28/08/2006	Profesión Padre - Madre: Licenciado																																															
Lugar de Nacimiento: Durán	Nombre Padre: XXXXXXXXXXXXXXXX	Lugar Trabajo Padre - Madre: XXXXXXXXXXXXXXXX																																															
Tipo de Sangre: XXXXXXXXXXXXXXXX	Nombre Madre: XXXXXXXXXXXXXXXX	Observaciones Generales: XXXXXXXXXXXXXXXX																																															
Historia Personal																																																	
El Alumno es: Desido Enfermedad que aqueja al alumno: XXXXXXXXXXXXXXXX Ha sido operado: XXXXXXXXXXXXXXXX Se encuentra en tratamiento: XXXXXXXXXXXXXXXX Nº Hematocrito: Hombre: 0 Mujer: 0 Hb (Unic): 0 Lugar que ocupa entre ellos: 0 Responsable: 0 Con quién vive: Ambos Familia preferida: XXXXXXXXXXXXXXXX Observación: XXXXXXXXXXXXXXXX																																																	
Datos Socio Económicos																																																	
Clase de Hogar: Incompleto Tipo de Vivienda: Propia Participación de los Padres: XXXXXXXXXXXXXXXX Ingreso: \$ Ahorro: \$ Luc: \$ Paga: \$ Nivel Socio Cultural: ME (2) Economía Familiar: XXXXXXXXXXXXXXXX																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Historia Académica</th> <th colspan="8">Disposición de Trabajo en el Aula</th> <th colspan="3">Historia Médica</th> </tr> <tr> <th>Período Lectivo</th> <th>Paralelo</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> <th>Asignatura</th> <th>Examen Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2006 2007</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> <td>ME</td> </tr> </tbody> </table>			Historia Académica				Disposición de Trabajo en el Aula								Historia Médica			Período Lectivo	Paralelo	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	2006 2007	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME
Historia Académica				Disposición de Trabajo en el Aula								Historia Médica																																					
Período Lectivo	Paralelo	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final	Asignatura	Examen Final																																		
2006 2007	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME	ME																																		

Figura 10.13 -Reporte Historia Personal del Alumno

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los datos del alumno se distribuyen dependiendo de la Pestaña en la que fueron ingresados en la pantalla de la Opción Alumno del Menú Mantenimiento (Pestañas tales como: Datos Socio-Económicos, Historia Académica, Historia Médica, etc.), al registrar al alumno en cuestión.
- La distribución es bastante comprensible
- La información está ordenada

4. Dé clic en el botón Imprimir 

10.7. LIBRETA DE CALIFICACIONES GENERAL

Permite generar la “Libreta de Calificaciones” de cada uno de los alumnos de cada curso y paralelo.

Las Calificaciones y Promedios obtenidos por el estudiante dependerán de las notas que se le asignaron a través de las opciones “Calificaciones” y “Disciplina” del Menú Procesos

10.7.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Libreta de Calificaciones General y aparecerá un “Formulario de Consulta para generar libreta”
2. Seleccione el curso al que pertenece el alumno o al que le desea generar la “Libreta de Calificaciones” y dé clic en el botón  que se encuentra al lado izquierdo del nombre del curso. Se abrirán los Paralelos que tiene ese curso.

3. Seleccione el paralelo al que pertenece el alumno o al que se le quiere generar la “Libreta de Calificaciones” y dé clic en el botón  que se encuentra al lado izquierdo del nombre del paralelo y aparecerá la nómina de alumnos de ese paralelo. Ver Figura 10.14.

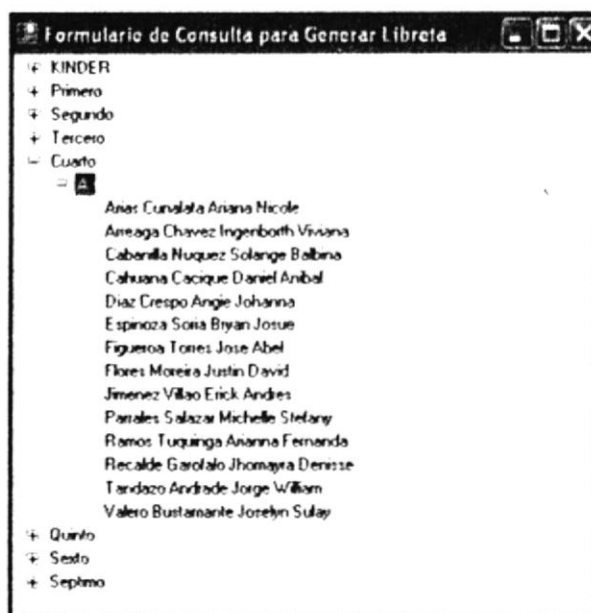


Figura 10. 14 - Formulario de Consulta General de Libretas

4. Seleccione el alumno del que quiere emitir la “Libreta de Calificaciones” y dé doble clic. Ver Figura 10.15

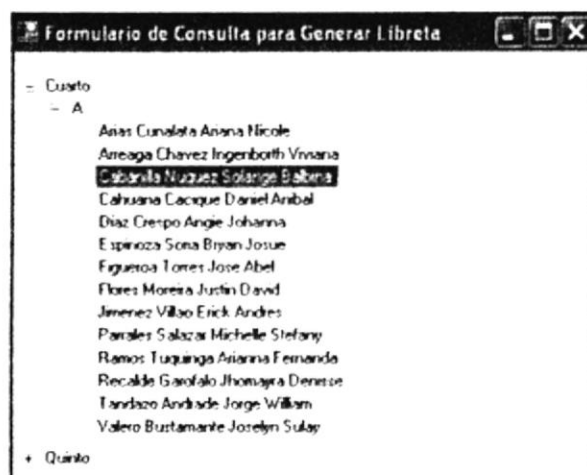


Figura 10. 15 – Alumno seleccionado para emitir la Libreta

5. La “Libreta de Calificaciones” de ese alumno se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.16

Matrícula		Nombre		Año de Educación Básica		Paralelo		Año Lectivo		Antigüedad	
Asignaturas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ARITMÉTICA		20	19	19.5	19	17.25	15	19	16.5	14	15.25
ENTORNO NATURAL Y SOCIAL		15	15	17	19	16	17	15	14	14	14
INFORMÁTICA		19	14	17.5	20	19.75	12	19	15.14	13	12
INGLÉS		17	16	14.5	12	17.25	19	19	19.5	12	15.25
LENGUAJE		19	14	17.5	15	16.25	19	15	14.5	14	15.25
PROMEDIO ANUAL		0		0		0		0		0	
Puntos Insuficientes		0		0		0		0		0	
Diciembre		20		20		15		19.333		19.333	
Recto(a)		Total				Representante					

Figura 10. 16 - Libreta de Calificaciones

6. Dé clic en el botón Imprimir  para que se imprima la libreta de Calificaciones

10.8. CUADRO G

Permite emitir el documento requerido por el Ministerio de Educación y Cultura llamado “Cuadro G”. Este documento presenta la nómina de todos aquellos alumnos que han aprobado el Séptimo Año de Educación Básica y que por tanto han culminado la Primaria.

Para dejar constancia de que éstos han aprobado dicho curso, se especifica el Promedio General Anual de Aprovechamiento que ha obtenido cada uno de ellos al culminar el Año Lectivo.

En general, los datos que se presentarán por cada alumno en el reporte son:

- Nombres y Apellidos completos.
- Edad que tiene al finalizar el Año Lectivo (esta edad la calcula automáticamente el sistema en base a la fecha de nacimiento que se especificó para el niño en el campo **Fecha de Nacimiento** de la pestaña “Datos del Alumno” de la opción **Alumno**). Ver Capítulo 7 página 2
- Años de Escolaridad (Se refiere al número de años que han estudiado los niños en Primaria. Se deberá contar también aquellos años en los que repitió alguno de los cursos, claro está si se dio el caso).
- Promedio General Anual de Aprovechamiento de Séptimo de Básica (Sólo Cuantitativo).
- Observaciones sobre el Alumno

10.8.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE CERTIFICADO DE ESTUDIO

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Cuadro G.
2. El reporte se cargará automáticamente. Ver Figura 10.17
3. Dé clic en el botón Imprimir 

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 12 ene 2007
Dirección: Durán		Página: 1
Usuario: user		
Cuadro G		
Nómina de Alumnos que aprobaron la Instrucción Primaria		
Periodo Lectivo 2006-2007		
Apellidos y nombres Completos	Edad al Finaliza	Años De Aprovechamiento y cualitativo en letras Observaciones
Alvarado Montes Emely Nicolé	1	2 (14,88)
Aviles Cantos Daniel Patricio	1	2 (17,55)
Aviles Ramirez Karen Johanna	1	2 (17,83)
Bailon Figueroa Brandon Andre	1	2 (19,37)
Bedoya Delgado Jenifer Patricia	1	2 (15,21)
Campusano San Lucas Dayana Katherine	1	2 (16,59)
Castillo Romero Allison Leonor	1	2 (19,13)
Castro Cruz Leonardo Eriberto	1	2 (16,16)
Cerna Bodero Juana Jazmín	1	2 (16,42)
Profesores del Grado Director(a) del Plantel Supervisores escolares de la Zona Después del último nombre, si queda espacio libre llenar con una línea oblicua		

Figura 10. 17 - Reporte Cuadro G

10.9. ALUMNOS APROBADOS/REPROBADOS

Muestra los alumnos de cada curso y paralelo que han aprobado y reprobado el año. Para ello divide la nómina de alumnos de cada uno de los cursos y paralelos en dos subnóminas:

- Nómina de alumnos que han aprobado su respectivo curso.
- Nómina de alumnos que han reprobado su respectivo curso

Para dar más precisión al informe y permitirle verificar al usuario que en efecto un alumno ha aprobado o reprobado su respectivo curso se presenta además:

- Promedio General Anual de Aprovechamiento que ha obtenido el alumno al término del Año Lectivo (sólo cuantitativo).
- Promedio General Anual de Disciplina que ha obtenido el alumno al término del Año Lectivo (sólo cuantitativo)

Los otros datos que se presentan por cada alumno son:

- Nombres y Apellidos de los Alumnos.
- Número de Matrícula.
- Dato indicador, que es el que informa al usuario si el alumno ha aprobado o reprobado el curso.

10.9.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ALUMNOS APROBADOS/REPROBADOS.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Alumnos Aprobados/Reprobados
2. El reporte se cargará automáticamente. Ver Figura 10.18

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha: 04-ene-2007

Página: 1

Usuario: user

Reporte de Alumnos Aprobados/Reprobados

Periodo Lectivo 2006-2007

Cursa: Primero A

Alumnos Aprobado

<u>idMatricula</u>	<u>Apellidos</u>	<u>Nombres</u>	<u>Aprovechamiento</u>	<u>Estado</u>	<u>Disciplina</u>
200600022	Arroyo Delgado	Juan Fernando	17.00	Aprobado	17.00
200600031	Bajajá Lora	Genesis Tatiana	17.57	Aprobado	16.33
200600040	Becerra Guaman	Robin Francisco	16.36	Aprobado	16.67
200600059	Canales Gomez	Adriana Marisol	18.15	Aprobado	17.67
200600068	Herrera Merchan	Andrew Gary	17.06	Aprobado	17.00
200600077	Jurado Gallegos	Angelica Maria	18.98	Aprobado	18.00
200600086	Murillo Merchan	Lisseth Stefannie	19.07	Aprobado	18.67
200600095	Panales Vega	Valeria Elizabeth	17.09	Aprobado	18.33
200600103	Siguenza Cedeño	Saulo Emanuel	16.28	Aprobado	18.00
200600112	Villagran Ramirez	Robert Alexis	17.36	Aprobado	17.00
200600140	Yance Hoboa	Diego Fernando	18.42	Aprobado	17.33
200601355	Yanez Macias	Carlos Francisco	16.13	Aprobado	0.00

Alumnos Reprobado

<u>idMatricula</u>	<u>Apellidos</u>	<u>Nombres</u>	<u>Aprovechamiento</u>	<u>Estado</u>	<u>Disciplina</u>
200600013	Abiano Abiano	Agner Carlos	11.32	Reprobado	17.33

Figura 10.18 - Reporte de Alumnos Aprobados/Reprobados

3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.10. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

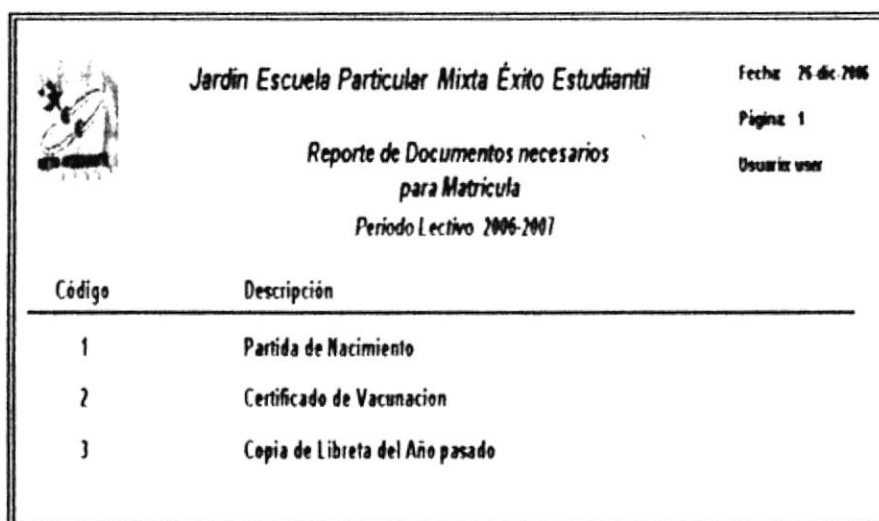
Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “Pantalla de Ingreso de Registros” de la opción Documentos Matrícula del Menú Parámetros

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Nombre

10.10.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Documentos por Matrícula y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.19



Código	Descripción
1	Partida de Nacimiento
2	Certificado de Vacunacion
3	Copia de Libreta del Año pasado

Figura 10. 19 - Reporte Documentos para Matrícula

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro con todos los datos pertenecientes a él

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.11. TIPOS DE ALUMNO

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “Pantalla de Ingreso de Registros” de la opción Tipo de Alumno del Menú Parámetros.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Descripción
- Observación

10.11.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE TIPOS DE ALUMNO.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Tipos de Alumno y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.20

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro con todos los datos pertenecientes a él.

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil Reporte de Tipos de Alumnos Período Lectivo 2006-2007			Fecha: 26-dic-2006
			Página: 1
			Usuario: user
Código	Descripción	Observación	
1	NORMAL	NINGUNA	
2	HIJO DE DOCENTE	NINGUNA	

Figura 10.20 - Reporte Tipos de Alumnos

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.12. NIVELES DE SOCIALIZACIÓN

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Nivel de Socialización** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, éstos son:

- Código
- Descripción

10.12.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE NIVELES DE SOCIALIZACIÓN.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Niveles de Socialización y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.21

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil Reporte de Niveles de Socialización Período Lectivo 2006-2007			Fecha: 25-dic-2006
			Página: 1
			Usuario: user
Código	Descripción		
4	LIDER		
5	DEL GRUPO		
6	CONFLICTIVO		

Figura 10. 21 - Reporte Niveles de Socialización

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro con todos los datos pertenecientes a él

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.13. ASIGNATURAS DICTADAS

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Asignaturas Dictadas** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, éstos son:

- Código.
- Nombre.

10.13.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ASIGNATURAS DICTADAS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Asignaturas Dictadas
2. El reporte se cargará automáticamente. Ver Figura 10.22

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha 27-dic-2006

Página 1

Usuario user

Asignaturas Dictadas

Periodo Lectivo: 2006-2007

Código

Nombre

1	LENGUAJE
2	HISTORIA Y GEOGRAFIA
3	CIENCIAS NATURALES
4	ENTORNO NATURAL Y SOCIAL DEL NIÑO
5	INGLES
6	INFORMATICA
7	ARITMETICA
8	ENTORNO NATURAL Y SOCIAL

Figura 10.22 - Reporte Asignaturas Dictadas

3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.14. CURSOS DICTADOS

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Cursos Dictados** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, éstos son:

- Código.
- Nombre.
- Equivalente Número

10.14.1. PASOS PARA EMITIR EL REPORTE DE ASIGNATURAS DICTADAS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Cursos Dictados.
2. El reporte se cargará automáticamente. Ver Figura 10.23
3. Dé clic en el botón Imprimir 

		Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil	Fecha: 27-dic-2006
		Reporte de Cursos Dictados	Página: 1
		Periodo Lectivo 2006-2007	Usuario: user
Código	Nombre	Equivalente en Número	
1	Primero	2	
2	Segundo	3	
3	Tercero	4	
4	Cuarto	5	
5	Quinto	6	
6	Sexto	7	
7	Septimo	8	
8	KINDER	1	
9	Pre Kinder	0	

Figura 10.23 - Reporte de Cursos Dictados



ANEXO A

**ESTANDARIZACIÓN DE
PROCESOS**

A.1. REGISTRO

A.1.1 CONCEPTO

Es el dato o conjunto de datos relacionados entre si, que se ingresan al sistema a través de una misma opción, y que se guardan en la Base de Datos, bajo una misma **“Orden de Almacenamiento”** (Ver Capítulo 1, página 6). Ahora bien, este conjunto de datos necesita tener una identidad, tanto ante el sistema como ante el usuario.

Ante el sistema la adquiere automáticamente, mediante un código que éste le asigna al momento que empiezan a ingresarse los datos a través de los campos de una opción.

Ante el usuario el conjunto de datos tendrá su identidad a través de los **“Datos de Identificación del Registro”**.

A.1.1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO

Los datos de identificación del registro son aquellos que identificarán a todo el conjunto de datos en el que están incluidos. Estos datos hacen referencia a conceptos de identificación propios de la humanidad, como son: títulos, nombres, apellidos, cargos, y demás denominaciones preestablecidas por el hombre, en los diferentes campos del conocimiento y aspectos de la vida.

Los Datos de Identificación del Registro pueden ser de varios tipos:

- a- Pueden ser datos que indiquen a quién o a qué pertenecen el resto de datos del conjunto. El quién no sólo se refiere a personas como tales, sino también a personas como entes de una institución (empleados, alumnos, directivos) o entes de la sociedad (jueces, diputados)

Ejemplo: En un conjunto de datos referente a una persona como tal, los datos de identificación que determinarán a quién pertenecen los datos, serán aquellos correspondientes a los nombres y apellidos de la persona.

- b- Los datos que al componer registros de un solo dato, prácticamente se identificarán a si mismo.

Ejemplo: Si desea ingresar al sistema los nombres de diferentes profesiones, el dato referente al nombre, será el único que se ingrese y por tanto se identificará así mismo.

Es necesario aclarar que si hay registros de un solo dato, esto se deberá exclusivamente a la necesidad de información del usuario.

Ejemplo: De un cantón se podrá recopilar varios datos (población, ubicación geográfica), pero si el usuario expresa que sólo necesita saber el nombre, sólo se ingresará en el sistema el nombre. El registro por tanto será de un solo dato.

A.2. TIPOS DE DATOS

Un registro puede tener en su conjunto, tanto datos obligatorios como datos no obligatorios. Esta clasificación estará determinada en su mayoría en base a la voluntad, necesidades y formas de trabajo del usuario.

A.2.1 DATOS OBLIGATORIOS

Son datos indispensables de ingresar al sistema, esto se debe a las siguientes razones:

- 1) El conjunto de datos es un requerimiento de información del usuario, es decir, por políticas de trabajo la institución necesita contar sí o sí con esos datos.
- 2) El conjunto de datos es un requerimiento de información del sistema, es decir, el sistema necesita esos datos para funcionar correctamente en sus partes internas (partes que no tienen que ver con el usuario) y externas.
- 3) El conjunto de datos permitirá llevar a cabo los procesos de usuario del Sistema.

Nota: Los Datos de Identificación del Registro siempre serán obligatorios. Los datos obligatorios, formarán sí o sí parte del registro.

A.2.2 DATOS NO OBLIGATORIOS

Son aquellos datos que se pueden omitir de ingresar al sistema, pues no es indispensable contar con ellos, más bien son información complementaria. Los datos no obligatorios pueden ser o no parte de un registro.

Si estos datos no son ingresados en el sistema, el registro igual se guardará en la Base de Datos mediante su respectiva “Orden de Almacenamiento”

A.3. TIPOS DE PROCESOS

Existen dos tipos de procesos en el Sistema, estos son:

- Procesos de Usuario
- Procesos del Sistema

A.3.1 PROCESOS DE USUARIO

Son aquellos procesos que permiten automatizar los procesos operativos y funcionales del Plantel, es decir, permite automatizar lo llevando manualmente hasta ese entonces. Surgen como una necesidad y requerimiento operativo del Usuario, se los llevan a cabo a través de la interfaz de usuario.

A.3.2 PROCESOS DEL SISTEMA

Son aquellos procesos propios del sistema, es decir, el sistema ejecuta internamente estos procesos, ya sea para asegurar su buen funcionamiento y desempeño, o para complementar los **procesos de usuario**.

A.4. ELIMINACIÓN DE REGISTROS

La eliminación de un registro puede darse de dos formas:

- Eliminación Física
- Eliminación Lógica

A.4.1 ELIMINACIÓN FÍSICA

Es la eliminación mediante la cual el Sistema borra de la Base de Datos todos los datos correspondientes a un Registro determinado. La eliminación es real y los datos se perderán definitivamente.

A.4.2 ELIMINACIÓN LÓGICA

Es la eliminación mediante la cual el sistema oculta del usuario todos los datos correspondientes a un determinado registro.

Los datos no se borrarán en verdad de la base de datos, permanecerán ahí, sólo que el usuario no los podrá ver a través del sistema. No se visualizarán en la pantalla de Consulta de Registros de la opción en la que fueron ingresados, ni en los reportes diseñados para mostrar los registros de la opción en la que fueron ingresados. Prácticamente el usuario no los podrá utilizar.

A.5. PROCESO DE ELIMINACIÓN FÍSICA DE REGISTROS

A.5.1 PARA QUÉ SIRVE

Permite eliminar físicamente aquellos registros ingresados a través de las pantallas de Ingreso de Registros de las opciones de los menús Mantenimiento y Parámetros, tanto del Módulo de Matriculación y Colecturía como del Módulo de Control de Calificaciones.

A.5.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO

- 1- Ir al Módulo del sistema y seleccionar el Menú (ya sea Parámetros o Mantenimiento) donde se encuentra la opción cuyos registros van a ser eliminados físicamente.

- 2- Seleccione la opción cuyos registros van a ser eliminados.

Ejemplo: Si desea eliminar físicamente los registros de la opción Representante, seleccione la opción y aparecerá una pantalla descrita en el capítulo 7, Figura 7.41 del Manual de Usuario del Módulo de Matriculación y Colecturía, con el nombre “Pantalla Mantenimiento de Representante”.

Nota: El nombre de la pantalla varía de acuerdo a la opción seleccionada.

- 3- Dé clic en Eliminación Física.
- 4- Aparecerá la **Pantalla de Consulta de Registros** correspondiente a la opción seleccionada.
- 5- Consulte el registro que desea eliminar físicamente. Si la **Pantalla de Consulta de Registros** de la opción pertenece al tipo “**Pantalla de Visualización de Registros**”, Vea el Anexo B, página 7.
Si la **Pantalla de Consulta de Registro** de la opción pertenece al tipo “**Pantalla de Búsqueda de Registros**”, Vea el Anexo B, página 9,10, 11 y 12.
- 6- Luego de cumplir con los pasos, dé doble clic sobre el registro seleccionado y automáticamente se cargarán todos los datos pertenecientes al registro que queremos eliminar físicamente. Cada dato se cargará en el campo a través del cual fue ingresado al Sistema. Los campos estarán inactivos.
- 7- Se visualizará en la parte inferior de la pantalla antes descrita, un mensaje en letras rojas, preguntándole si desea eliminar el registro. Este mensaje variará de acuerdo a la opción en la que fue ingresado ese registro, ya que el sistema personalizará esta pregunta.

Ejemplo: Si desea eliminar físicamente un registro ingresado en la opción Persona, se presentará el siguiente mensaje:

Desea eliminar la Persona ?	Si	No
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Figura A. 1 - Confirmación de Eliminación Persona

Si desea a eliminar físicamente un registro ingresado en la opción Cantón, se presentará el siguiente mensaje:

Desea Eliminar el Cantón..?	Si	No
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Figura A. 2 - Confirmación de Eliminación Cantón

- 8- Si está seguro que es ese registro el que desea eliminar físicamente, dé clic en el botón **SI**, caso contrario, es decir, no está seguro de que ese es el registro que quiere eliminar, dé clic en **NO**
- 9- Si dio clic en **SI**, aparecerá el siguiente mensaje:

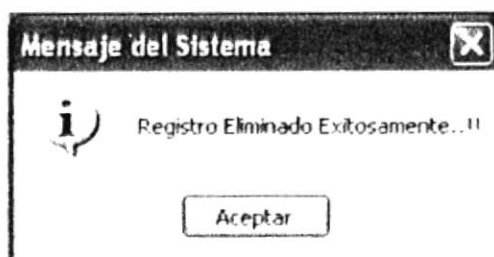


Figura A. 3 - Registro Eliminado

Dé clic en ACEPTAR

A.6. PROCESO DE ELIMINACIÓN LÓGICA DE REGISTROS

A.6.1 PARA QUÉ SIRVE

Permite eliminar lógicamente aquellos registros ingresados a través de las **Pantallas de Ingreso de Registros** de las opciones de los **Menús Mantenimiento y Parámetros**, tanto del **Módulo de Matriculación y Colecturía** como del **Módulo de Control de Calificaciones**.

A.6.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO

1. Ir al Módulo del sistema y seleccionar el Menú (ya sea Parámetros o Mantenimiento) donde se encuentra la opción cuyos registros van a ser eliminados lógicamente.
2. Seleccione la opción cuyos registros van a ser eliminados.

Ejemplo: Si desea eliminar lógicamente los registros de la opción Representante, seleccione la opción y aparecerá una pantalla descrita en el capítulo 7, Figura 7.41 Manual de Usuario del Módulo de Matriculación y Colecturía, con el nombre "Pantalla Mantenimiento de Representante".

Nota: El nombre de la pantalla varía de acuerdo a la opción seleccionada.

3. Dé clic en Eliminación Lógica.
4. Se visualizará la **Pantalla de Consulta de Registros** correspondiente a la opción seleccionada.
5. Consulte el registro que desea eliminar lógicamente. Si la **Pantalla de Consulta de Registros** de la opción pertenece al tipo "**Pantalla de Visualización de Registros**", Vea el Anexo B, página 7.

Si la **Pantalla de Consulta de Registros** de la opción pertenece al tipo "**Pantalla de Búsqueda de Registros**", Vea el Anexo B, página 9, 10, 11 y 12.

6. Luego de cumplir con los pasos, dé doble clic sobre el registro seleccionado y automáticamente se cargarán todos los datos pertenecientes al registro que queremos eliminar lógicamente, cada dato se cargará en el campo a través del cual fue ingresado al Sistema. Los campos estarán inactivos.
7. Se visualizará en la parte inferior de la pantalla antes descrita, un mensaje en letras rojas, preguntándole si desea eliminar el registro. Este mensaje variará de acuerdo a la opción en la que fue ingresado ese registro, ya que el sistema personalizará esta pregunta.

Ejemplo: Si desea eliminar lógicamente un registro ingresado en la opción Persona, aparecerá el siguiente mensaje:

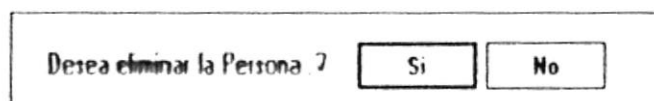


Figura A. 4 - Confirmación de Eliminación Persona

Si desea eliminar lógicamente un registro ingresado en la opción Cantón, aparecerá el siguiente mensaje.

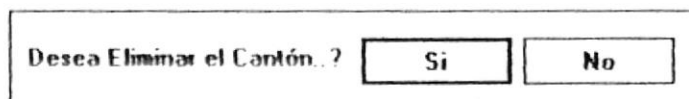


Figura A. 5 - Confirmación de Eliminación Cantón

8. Si está seguro que es ese registro el que desea eliminar físicamente, dé clic en el botón **SI**, caso contrario, es decir, no está seguro de que ese es el registro que quiere eliminar, dé clic en el botón **NO**.
9. Si dio clic en **SI**, se presentará el siguiente mensaje:

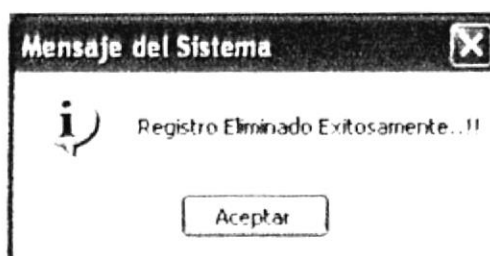


Figura A. 6 - Registro Eliminado

Dé clic en **ACEPTAR**

Se preguntará, porqué aparece en el mensaje: **"Registro Modificado Exitosamente..."**, si lo que hizo fue eliminar lógicamente el registro no modificarlo. Esto se debe a lo siguiente: Recuerde que la Eliminación Lógica no borra en verdad los registros, sino que los oculta y los hace inservibles para el usuario, lo que en realidad constituye una modificación del estado del registro, pues pasan de un estado "normal" a un estado en el que no podrán ser vistos ni usados por el usuario.

A.7. PROCESO DE MODIFICACIÓN DE REGISTROS

A.7.1 PARA QUÉ SIRVE

Permite modificar aquellos registros ingresados a través de las **Pantallas de Ingreso de Registros** de las **opciones de los Menús Mantenimiento y Parámetros**, tanto del **Módulo de Matriculación y Colecturía** como del **Módulo de Control de Calificaciones**. También permiten adicionar a los registros aquellos **datos no obligatorios** que forman parte de ellos, y que no fueron ingresados cuando estos fueron guardados en el sistema.

A.7.1.1 PASOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO

1. Ir al Módulo del sistema y seleccionar el Menú (ya sea Parámetros o Mantenimiento) donde se encuentra la opción cuyos registros van a ser modificados.
2. Seleccione la opción cuyos registros van a ser modificados.

Ejemplo: Si desea modificar los registros de la opción Representante, seleccione la opción y aparecerá una pantalla descrita en el capítulo 7, Figura 7.41 Manual de Usuario del Módulo de Matriculación y Colecturía, con el nombre “Pantalla Mantenimiento de Representante”.

Nota: El nombre de la pantalla varía de acuerdo a la opción seleccionada.

3. Dé clic en Modificar.
4. Aparecerá la **Pantalla de Consulta de Registros** correspondiente a la opción seleccionada.
5. Busque el registro que desea modificar. Si la **Pantalla de Consulta de Registros** de la opción pertenece al tipo “**Pantalla de Visualización de Registros**”, Vea el Anexo B, página 7.

Si la **Pantalla de Consulta de Registros** de la opción pertenece al tipo “**Pantalla de Búsqueda de Registros**”, Vea el Anexo B, página 9,10, 11 y 12.

6. Luego de cumplir con los pasos, dé doble clic sobre el registro seleccionado y automáticamente se cargarán todos los datos pertenecientes al registro que desea modificar, cada dato se cargará en el campo a través del cual fue ingresado al Sistema. Los campos estarán activos por lo que usted podrá modificar los datos que estos contienen
7. Cambie los datos que desee. También en este punto podrá ingresar **por primera vez** datos no obligatorios (en los campos no obligatorios) que tal vez no hayan sido ingresados la primera vez. (recuerde que como estos datos no son

obligatorios, la “Orden de Almacenamiento” que guardó el registro se ejecutó normalmente)

8. Dé clic en guardar y el registro guardará en la Base de Datos los datos ya modificados, e incluso, si es el caso (ingreso de datos no obligatorios) los nuevos datos.
9. Se presentará el siguiente mensaje:

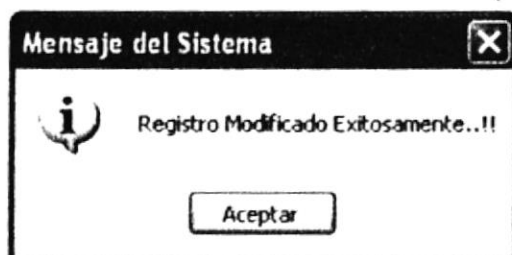


Figura A. 7 - Registro Modificado

Dé clic en Aceptar.



ANEXO B

PANTALLAS DEL SISTEMA

B.1. PANTALLAS DEL SISTEMA

B.1.1. PANTALLA DE INGRESO DE REGISTROS

B.1.1.1. PARA QUÉ SIRVE

Es la que permite ingresar los registros correspondientes a las opciones del Menú Mantenimiento, Menú Procesos y Menú Parámetros. Estos registros pasarán posteriormente a formar parte de la Base de Datos a través del Botón Guardar. Se accede a ella mediante el Botón Nuevo

B.1.1.2. ESTRUCTURA

La estructura de una Pantalla de Ingreso de Registros es: Ver Figura B.1

Figura B.1 – Estructura de una Pantalla de Ingreso de Registros

B.1.1.3. CAMPOS

Un campo es el espacio en la Pantalla de Ingreso de Registros, diseñado para almacenar un dato específico del Registro. Con el objeto de que el usuario sepa en qué campo de la pantalla corresponde almacenar cada dato del registro, alado del campo estará su nombre que generalmente será igual o se relacionará con el nombre del dato a almacenar ahí, es decir, el nombre del campo indicará al usuario que dato se debe almacenar en ese campo.

Ejemplo: Al campo encerrado en el círculo lo identificaremos como “campo Teléfono 3”

Campo Teléfono 3

Palabra Nombre
"campo" del campo

Los campos han sido diseñados de tal manera que el usuario tenga conocimiento de qué tipo de dato tienen que recibir, es decir, el campo Teléfono 3 tiene que recibir números, pues está diseñado para almacenar números telefónicos. Si desea introducir letras en este campo no podrá, aún cuando coloque el cursor sobre el campo y empiece a escribir en el teclado, no se escribirá nada. También suelen presentar una señal de alerta si el usuario no este ingresando bien el dato.

Otro ejemplo es el **campo Primer Nombre**, éste fue diseñado para alojar nombres y dado que un nombre mínimo puede tener dos letras, si usted sólo ingresa una letra le aparecerá una señal de alerta y usted no podrá llenar otro campo hasta que ingrese correctamente el dato. Ver Figura B.2

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Persona". It contains several input fields for personal data. The fields are arranged in two columns. On the left: "Código:", "Tipo Identificación:" (with a dropdown menu showing "Cédula"), "Identificación:", "Primer Nombre:" (containing the letter "A"), "Segundo Nombre:", "Apellido Paterno:", "Apellido Materno:", "Cantón:" (with a dropdown menu showing "Durán"), and "Nacionalidad:". On the right: "Fecha Registro:" (with a date "13 de diciembre de 2006"), "Teléfono 1:", "Teléfono 2:", "Teléfono 3:" (circled with a black oval and containing a small warning icon), "Dirección:" (a large text area), "Sexo:" (with radio buttons for "Masculino" and "Femenino"), and "Nacionalidad:". A vertical toolbar on the right side of the window contains icons for saving, deleting, and other actions.

Figura B. 2 – Señal de Alerta

B.1.2. CAMPOS OBLIGATORIOS

B.1.2.1. IDENTIFICACIÓN

Un campo obligatorio se identifica mediante **un asterisco de color azul** que estará situado en la **esquina superior derecha del campo**. Ver Figura B.3

Figura B. 3 – Identificación de los campos obligatorios

En este caso el **campo Empleado** es obligatorio de llenar.

Los campos que no son obligatorios simplemente no llevarán dicho asterisco. De esta manera diferenciamos los **Campos Obligatorios** de los **No Obligatorios**. En la siguiente pantalla podemos observar que puede haber tanto campos obligatorios como no obligatorios en una misma pantalla. Ver Figura B.4

Figura B. 4 – Campos obligatorios y no obligatorios

Si ya colocamos el cursor sobre un campo obligatorio y luego no lo llenamos o lo llenamos incompleto y queremos ir a llenar otro campo, éste nos presentará una señal de alerta. Ver Figura B.5

Figura B. 5 – Señal de Alerta

Y no podremos ir a llenar otro campo hasta que terminemos de llenar ese campo. Esto se debe a que el sistema “viendo” que es un campo obligatorio, sabe que el dato que le corresponde a ese campo no se puede omitir y “piensa” en la posibilidad que después usted podría olvidarse de llenar ese campo, es decir, mediante esto el sistema asegurará un ingreso preciso y correcto de datos. Esto no sucederá con los campos no obligatorios, o sea aquellos diseñados para alojar datos no obligatorios del registro. El sistema sabe que estos datos son prescindibles por lo que no obligará al usuario a ingresarlos

B.1.2.2. CONCEPTO

Son aquellos campos en los que es indispensable introducir datos. Esto se debe a varias razones, entre ellas las principales son:

B.1.2.3. PARA IDENTIFICAR EL REGISTRO

Son aquellos campos diseñados para alojar los **datos de identificación del registro**.

Ejemplo: Primero tenemos los datos en sus respectivos campos sin saber a quién pertenecen, pues los **datos de identificación del registro** no se han ingresado. Ver Figura B.6

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento Persona". It contains several input fields: "Código:" (empty), "Fecha Registro:" (with a date picker set to 11/01/2006), "Tipo Identificación:" (dropdown menu showing "Cédula"), "Identificación:" (empty), "Primer Nombre:" (empty), "Segundo Nombre:" (empty), "Apellido Paterno:" (empty), "Apellido Materno:" (empty), "Dirección:" (empty), "Sexo:" (radio buttons for "Masculino" and "Femenino", both unselected), "Canón:" (dropdown menu showing "Durán"), and "Nacionalidad:" (dropdown menu showing "Ecuatoriana"). There are also three phone number fields: "Teléfono 1:" (2987054), "Teléfono 2:" (0987654321), and "Teléfono 3:" (empty). A vertical toolbar on the right contains icons for save, delete, and other actions. A red circle highlights the empty name and surname fields.

Figura B. 6 – Datos de Identificación del Registro no ingresados

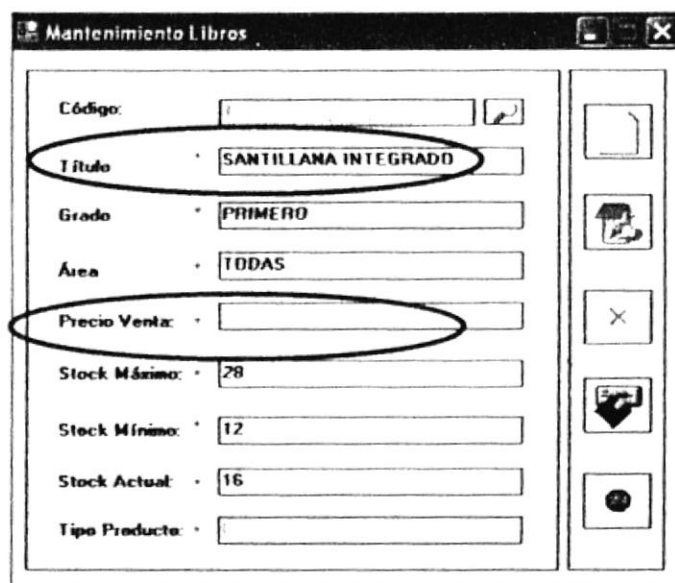
Es lógico que los campos Primer Nombre, Segundo Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno sean obligatorios de llenar, pues alojarán datos que son de identificación del registro (indudablemente que en un conjunto de datos de una persona, sus datos de identificación serán sus nombres y apellidos) Una vez llenos ya sabemos a quién pertenece la información. Ver Figura B.7

The screenshot shows the same "Mantenimiento Persona" window, but now the fields are filled with data. "Código:" is empty, "Fecha Registro:" is 11/01/2006, "Tipo Identificación:" is "Cédula", "Identificación:" is empty, "Primer Nombre:" is "Javier", "Segundo Nombre:" is "Flamiro", "Apellido Paterno:" is "Fivera", "Apellido Materno:" is "Teapanta", "Dirección:" is "La Floresta", "Sexo:" has "Masculino" selected, "Canón:" is "Durán", and "Nacionalidad:" is "Ecuatoriana". The phone numbers are "Teléfono 1:" (2876523), "Teléfono 2:" (098765456), and "Teléfono 3:" (empty). A red circle highlights the filled name and surname fields.

Figura B.7– Datos de Identificación de registros ya ingresados

B.1.2.4. INFLUYEN EN OTROS PROCESOS DEL SISTEMA

Son campos que alojan datos que si bien es cierto que no identifican el registro o no indican a quien pertenecen el resto de datos ingresados, en cambio son indispensables para llevar a cabo un proceso del sistema, ya que luego serán utilizados para llenar campos de las Pantallas de Ingreso de Registro de las opciones que permiten ejecutar los Procesos de Usuario. Ver Figura B.8

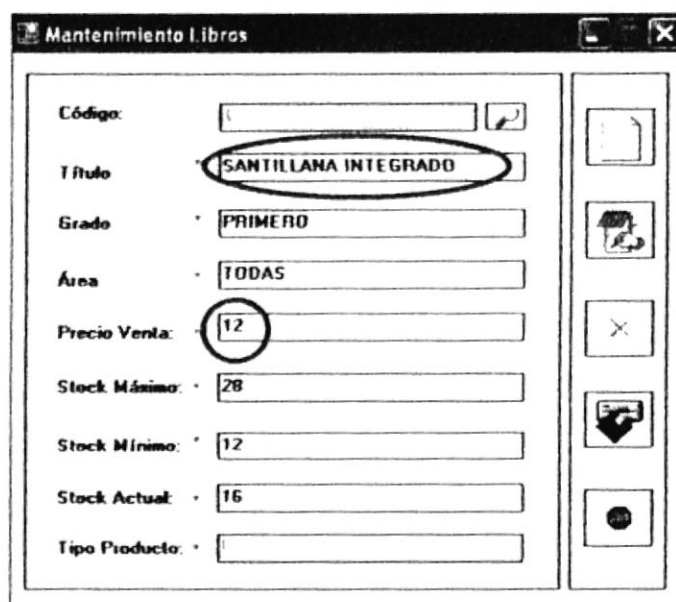


Mantenimiento Libros

Código:	
Título	SANTILLANA INTEGRADO
Grado	PRIMERO
Área	TODAS
Precio Venta:	
Stock Máximo:	28
Stock Mínimo:	12
Stock Actual:	16
Tipo Producto:	

Figura B. 8 – Campos que influyen en otros procesos del sistema

Como pueden ver en la figura B.8, el **campo Título** permite identificar perfectamente el registro (pues alojará el dato referente al Título del Libro), sin embargo, hay un **campo llamado Precio de Venta** que también es obligatorio llenar, Ver Figura B.9, aún cuando no aloja datos que identifican el registro. Esto se debe a que el valor que se introduzca en este campo es vital para el **Proceso de Usuario de Facturación**, Ver Figura B.10, pues al vender los textos, hay que facturarlos y es indispensable para ello que este tenga un precio de venta.



Mantenimiento Libros

Código:	
Título	SANTILLANA INTEGRADO
Grado	PRIMERO
Área	TODAS
Precio Venta:	12
Stock Máximo:	28
Stock Mínimo:	12
Stock Actual:	16
Tipo Producto:	

Figura B. 9 – Campo Precio de Venta lleno

Facturación

Fecha:
Alumno:
Estado:

Artículo:
Cantidad: 1 Act: 16 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILLANA INTEGRADO	1	12	12

Rubro: Permiso de Abal

Item	Rubro	Cantidad	Total
------	-------	----------	-------

Subtotal:
Descuento: 0
Valor Cancelado: 12

Iva: 0
Total a Cancelar:
Saldo a Cancelar:

Total a Cancelar: 12

Figura B. 10 – Proceso de Facturación

B.1.2.5. POR “REGLA DEL NEGOCIO”

Hay campos que aún cuando no alojan datos que identifican el registro o que participen o influyan en otra pantalla o en algún proceso del sistema, son de carácter obligatorio. Esto se debe a la “Regla del Negocio”, es decir, son datos que se solicitan de manera obligatoria como parte de la política de requerimientos de información del Plantel., porque el reglamento interno de la Institución así lo dice.

Ejemplo:

En la pantalla de la opción Aula, Ver Figura B.11, tenemos los campos **Capacidad** y **Observación**. El campo **Capacidad** influye directamente en el proceso **Creación de Cursos**, pues determinará el cupo máximo de estudiantes que puede tener el curso que se está creando y el aula no necesita una identificación en especial, sin embargo hay otro campo obligatorio: el campo **Observación**, pues por política de la escuela se debe introducir en este campo de manera obligatoria la información referente a la infraestructura de esa aula.

Mantenimiento Aula

Sección: ALTA

Código: *

Capacidad: 28

Observación: * Cuenta con aire acondicionado y tumbado

Figura B. 11 – Pantalla de la opción Aula

B.1.3. PANTALLA DE CONSULTA DE REGISTROS

B.1.3.1. PARA QUÉ SIRVE

Esta pantalla permite consultar los registros que se han ingresado a la Base de Datos a través de la Pantalla de Ingreso de Registros de la misma opción a la cual pertenece.

Es utilizada para modificar o eliminar los registros ingresados. Se accede a ella por medio de los botones Eliminar y Modificar.

Nota Importante: La Pantalla de Registro de Datos puede conectarse (**a través del Botón Búsqueda**) con las Pantallas de Ingreso de Datos de otras opciones, con el objeto de llenar algún campo de esa Pantalla de Ingreso de Datos o servir como filtro de información para emitir algún reporte (Opciones del Menú Reportes).

Las Pantallas de Consulta de Registros se dividen en dos clases:

- Pantallas de Visualización de Registros
- Pantallas de Búsqueda de Registros

B.1.4. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE REGISTROS

B.1.4.1. PARA QUÉ SIRVE

Presenta todos los registros ingresados a través de una opción determinada

B.1.4.2. OBJETIVOS

- 1) Presentar todos los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario los modifique
- 2) Presentar todos los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario los elimine
- 3) Presentar todos los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario llene campos en Pantallas de Ingreso de Datos de otras opciones
- 4) Presentar todos los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario emita un reporte de esos registros

B.1.4.3. ESTRUCTURA

Debido a que los registros aparecen junto con los datos que los componen, hay opciones que requieren ingresar más datos que otras. Sin embargo, si el registro tiene pocos datos, la pantalla presentará todos los datos que tiene el registro, caso contrario, si tiene demasiados datos, sólo presentará aquellos más significativos e importantes, generalmente aquellos que identifican el registro. Claro está que esto dependerá de la opción a la que pertenezca la Pantalla de Visualización de Registros. Ver Figura B.12

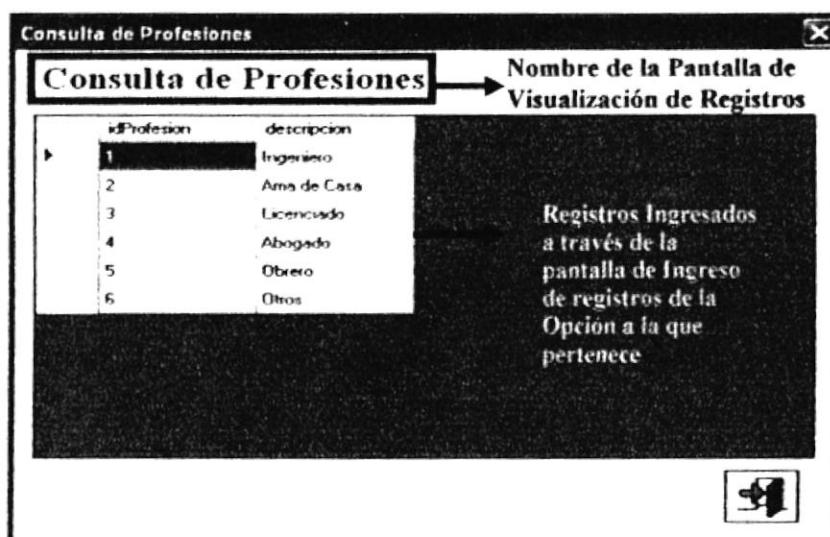


Figura B. 12 – Estructura de la Pantalla de Visualización de Registros

B.1.4.4. PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA

- 1- Luego de haber sido llamada la pantalla por el Usuario, esta aparecerá presentando inmediatamente los registros ingresados por medio de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción a la que pertenece. Ver Figura B.13

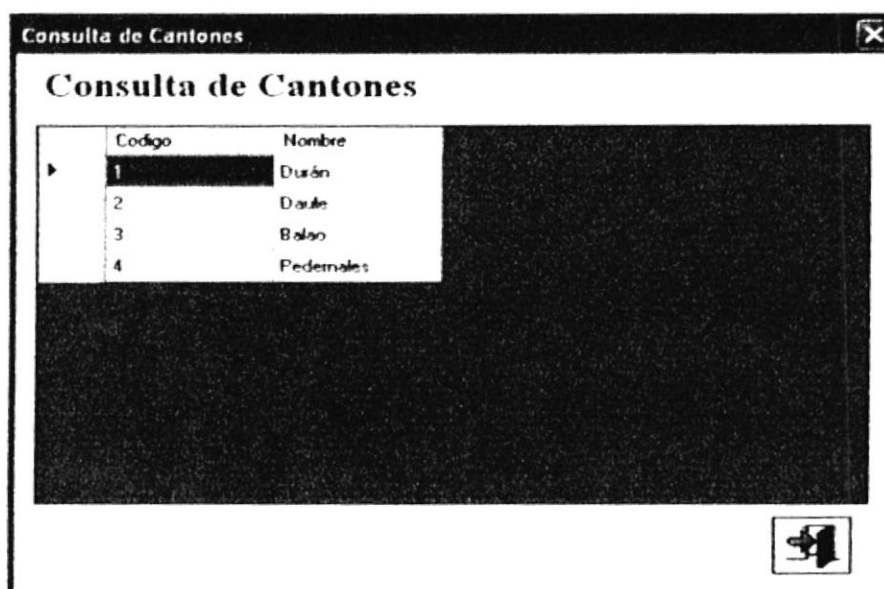


Figura B. 13 – Visualización de los Datos

Busque visualmente el registro que desea y luego selecciónelo, dé doble clic sobre el registro seleccionado.

Lo que suceda luego de esto dependerá del objetivo para el que fue llamado. Si fue llamado por los dos primeros objetivos es decir modificación y eliminación, Vea el Anexo A, páginas 5-9.

Si fue llamado por el tercer objetivo, los datos de identificación del registro se cargarán automáticamente en el campo de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción que requería esos registros para llenar ese campo.

Si fue llamado por el cuarto objetivo, el reporte correspondiente se emitirá inmediatamente.

B.1.5. PANTALLA DE BÚSQUEDA DE REGISTROS

B.1.5.1. PARA QUÉ SIRVE

Permite buscar un determinado registro de los que fueron ingresados por medio de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción a la que pertenece.

B.1.5.2. OBJETIVOS

- 1) Buscar un registro determinado de los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario lo modifique
- 2) Buscar un registro determinado de los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario lo elimine
- 3) Buscar un registro determinado de los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario llene campos correspondientes a Pantallas de Ingreso de Datos de otras opciones
- 4) Buscar un registro determinado de los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, para que el usuario emita un reporte de ese registro.

B.1.5.3. ESTRUCTURA

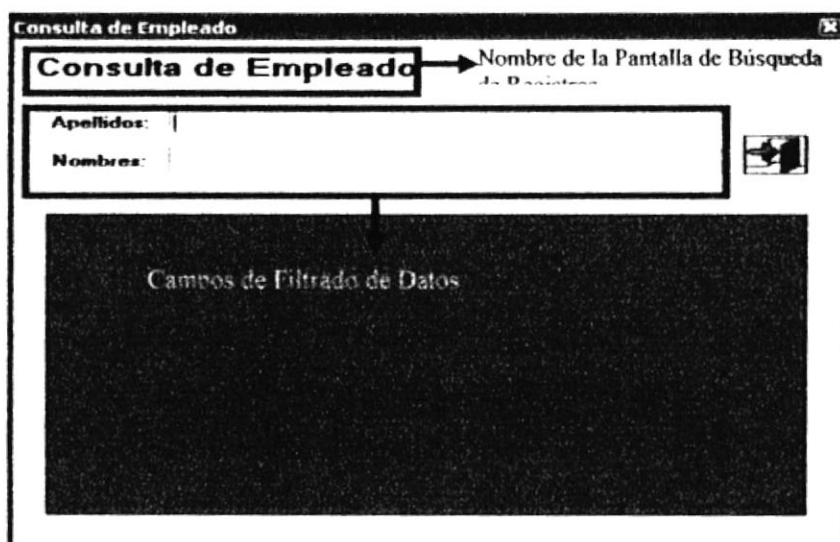


Figura B. 14 – Estructura de la Pantalla de Búsqueda de Registros

B.1.5.4. CAMPOS DE FILTRADO DE DATOS

Son los que permiten encontrar el registro que se desea en base a los datos de identificación del Registro. Aquí escribirá la letra con la que empieza el dato o los datos de identificación del registro, o escribirá el dato de identificación propiamente dicho.

Existirá un campo por cada dato de identificación que tenga el registro. Cuando una pantalla tiene más de un campo de filtrado, usted puede seleccionar el que quiera, dependiendo del campo por el cual se haga más fácil buscar el registro.

El número de Campos de Filtrado de Datos dependerá del número de **datos de identificación** que tengan los registros, y eso dependerá de la opción a la que pertenezcan estos y la Pantalla de Búsqueda de Registros. Por ello, esto es algo más particular y propio de cada pantalla e influirá en como se presente el registro encontrado.

B.1.5.5. PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA

1. Luego de haber sido llamada la pantalla por el Usuario, esta aparecerá inmediatamente. Ver Figura B.15

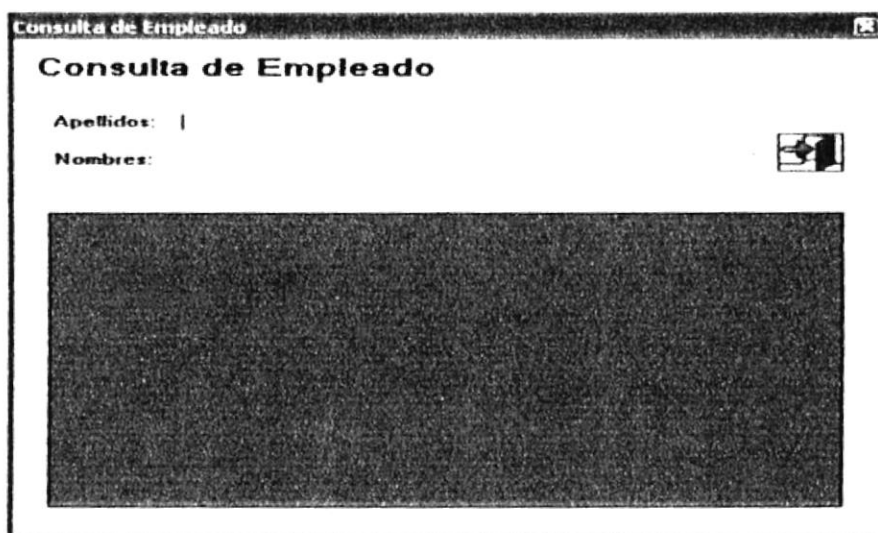


Figura B. 15 – Pantalla de Consulta de Empleados

En esta Pantalla no se carga ninguno de los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción a la que pertenece. Esto se debe a que su objetivo no es presentar todos los registros disponibles, sino más bien, encontrar un registro específico, es decir, el que desea el usuario.

2. Escriba en el Campo de Filtrado de Datos seleccionado, el dato de identificación del registro. El registro buscado aparecerá inmediatamente, junto con los datos que lo componen. Ver Figura B.16

Consulta de Empleado

Consulta de Empleado

Apellidos: Chavez

Nombres:

idEmpleado

Nombres

Apellidos

5

Jesica Maria

Chavez Gomez

Figura B. 16 – Registro correspondiente al dato de identificación especificado

Hay opciones que requieren ingresar más datos que otras. Si el registro tiene pocos datos, la pantalla presentará todos los datos que tiene el registro, caso contrario, si tiene demasiados datos, sólo presentará aquellos más significativos e importantes, generalmente aquellos que identifican el registro, claro está, dependerá de la opción a la que pertenezca la Pantalla de Búsqueda de Registros.

- 3. Dé doble clic sobre el registro seleccionado. Lo que suceda luego de esto dependerá del objetivo para el que fue llamado. Si fue llamado por los dos primeros objetivos es decir modificación y eliminación, Vea el Anexo A, páginas 5-9.

Si fue llamado por el tercer objetivo, los datos de identificación del registro se cargarán automáticamente en el campo de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción que requería esos registros para llenar ese campo.

Si fue llamado por el cuarto objetivo, el reporte correspondiente se emitirá inmediatamente.

B.1.5.6. NOTAS IMPORTANTES

Hay otras dos opciones para llevar a cabo la búsqueda de un registro, aunque la especificada arriba es la más recomendable.

- 1. Escriba en el campo de Filtrado de Datos seleccionado, la letra con la que empieza el dato de identificación del registro. Ver Figura B.17

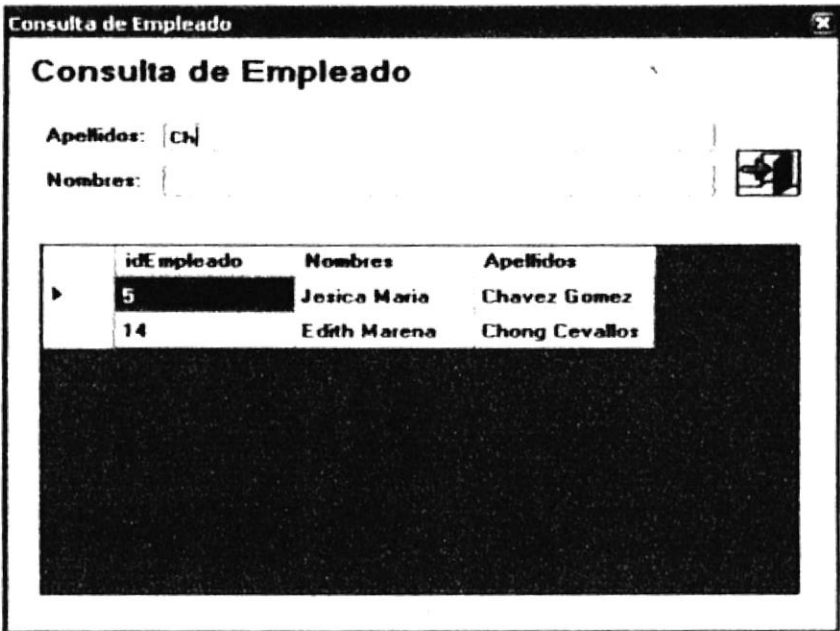


Figura B. 17 – Letra con la que empieza el dato de identificación

En este caso se mostrarán los registros cuyo dato de identificación correspondiente al Campo de Filtrado de Datos, comience con la letra escrita en este.

La segunda es escribir un asterisco (*) en el campo de Filtrado de Datos. Aparecerán todos los registros ingresados a través de la Pantalla de Ingreso de Datos de la Opción a la que pertenece, Ver Figura B.18, de esta manera, prácticamente la pantalla cumplirá el mismo objetivo que una Pantalla de Visualización de Datos, por lo que no es recomendable llevarla a cabo.

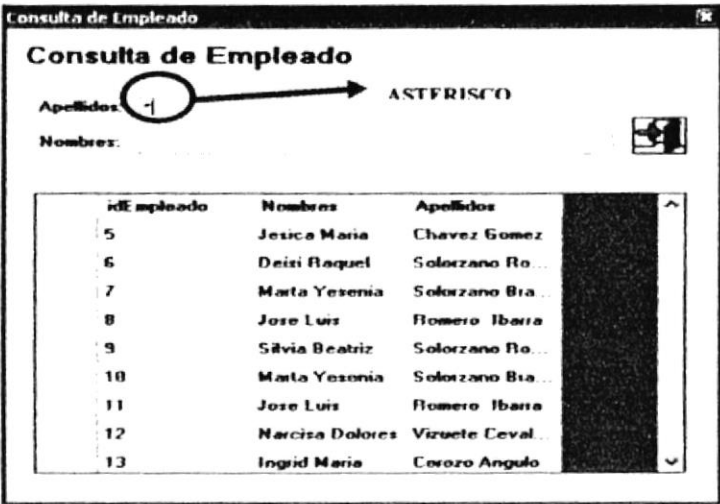


Figura B. 18 – Empleo del asterisco

Al escribir un asterisco, el sistema asumirá que usted quiere ver todos los registros.

B.2. MENÚ MANTENIMIENTO Y MENÚ PARÁMETROS

Como su principal objetivo es el almacenamiento y manipulación de información (cambiar o eliminar), las opciones de estos menús tienen ambas pantallas, tanto la **Pantalla de Ingreso de Registros**, como la **Pantalla de Consulta de Registros**

B.2.1. MENÚ PROCESOS

Las opciones del Menú Procesos no poseen **Pantalla de Consulta de Registros**, solamente **Pantalla de Ingreso de Registros**, esto se debe a que las opciones del **Menú Procesos** (en **ambos Módulos**) no tienen como fin almacenar o manipular información, sino solamente automatizar los procesos operativos que hasta ese momento llevaba la Institución manualmente. No obstante para llevar a cabo estos procesos si se necesita ingresar información, por esa razón y con ese objetivo, es que a veces estas opciones se comunican con las Pantallas de Consulta de Registros de las opciones de los Menús Parámetros y Mantenimiento.

B.2.2. MENÚ REPORTES

En esta pantalla se visualiza la información ingresada al sistema a través de las opciones de los otros Menús, sin embargo y con este objeto, suelen conectarse cuando el caso lo amerita (dependiendo de la información que permitan visualizar) a las Pantallas de Consulta de Registros de las opciones de los Menús Parámetros y Mantenimiento. (Precisamente con el fin de mostrar la información contenida en esos registros).

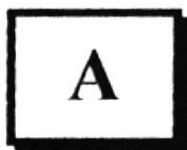


ANEXO C

GLOSARIO DE TÉRMINOS

C.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este Glosario no solo pretende satisfacer sus dudas en cuanto a términos que aparecen en el Manual y que posiblemente no los comprende, sino que también hay conceptos básicos del maravilloso mundo de la computación, al que inevitablemente se va a introducir, lo cual también le ayudará a aumentar su cultura general.



Acceso directo

Icono vinculado a un archivo o carpeta y que, haciendo doble clic sobre él, nos permite abrirlo directamente.

Actividad de entrada/salida

Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe o imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar

Poner al día la información presentada en pantalla con los datos mas recientes

Administración Remota

Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos

Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos

Aplicación o programa

Están constituidos por una serie de instrucciones que la computadora es capaz de ejecutar para llevar a cabo tareas específicas que el usuario determina.

Archivo (File)

Conjunto de informaciones o instrucciones organizadas en registros y que se almacenan como una sola unidad que puede manejarse en bloque.

Los documentos son archivos pero hay otros tipos de archivos a los que no es correcto llamar documentos.

Archivo de programa

Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen usualmente las siguientes extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto

Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo

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

Área de información

Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura

Diseño interno de la computadora.

Arrastrar

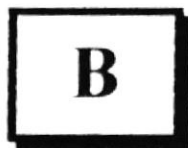
Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar

Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Autenticación

Validación de la información de inicio de sesión de un usuario

**Background:**

Fondo, segundo plano.

En un ambiente de computador multimedia, multitasking, se dice que un proceso tiene lugar en el background.

Barra de desplazamiento

Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título

Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades

Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Base de Datos

Una **base** o **banco de datos** es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

Binario

Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit:

Dígito binario, la unidad de información menor del computador que se transmite como un simple pulso de encendido o apagado y se simboliza con un 1 o un 0.

Botón "Maximizar"

Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando restaurar del menú Control.

Botón de comando

Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón

de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo

Botón de Inicio

Forma parte de la barra de tareas (casi siempre ubicado en el extremo izquierdo de está). Despliega un menú en el que contiene todos los comandos que se pueden utilizar con este sistema operativo.

Botón predeterminado

En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo otro botón de comando.

BPS:

Bit per second (bit por segundo)

Medida de velocidad de un medio, medium, que corresponde al número de bits que se pueden pasar a través de un segundo.

Browse:

Examinar, ojear.

Examinar superficialmente un recurso de información en la red, tal como en Usenet, o en la Web.

Búfer de teclado

Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se va guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus

Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte:

Unidad de medida binaria, formada por 8 bits.

**Carpeta**

Al igual que el elemento de oficina que le da nombre, una carpeta no es más que un espacio en el que se deposita un objeto (habitualmente documentos, programas u otras carpetas).

Casilla de verificación

Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CDROM

Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar

Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio

Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema

Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4: Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clic

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Cliente/servidor

Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando

Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada.

Contraseña

Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. Palabra cifrada que permite autenticar el nombre de usuario. En GESACAD la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas. Sólo los usuarios que se identifican y autentican positivamente pueden ser autorizados a conectarse al sistema.

Correo Electrónico

Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

CPU:

Central Processing Unit. Unidad Central de Procesamiento. Es el corazón del computador, la parte que piensa.

Cuadro de diálogo

Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows pueda ejecutar un determinado comando.

Cuadro de lista

En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto

Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control

Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible

Recuadro que cambia de forma al desplazar el Mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección

Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos *alrededor de un texto*.

**Disk:**

También llamado Disco.

Unidad de almacenamiento de datos de un computador, ya sea ensamblado en él (disco duro- hard disk) o removible (disco flexible-floppy disk).

Directorio actual

Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base

Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino

Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen

Directorio que contiene el archivo o -archivos que se desea copiar o mover.

Directorio

Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro

Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en Gigabytes.

Diseño del escritorio

Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows.

Disquete

Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Dirección de correo electrónico

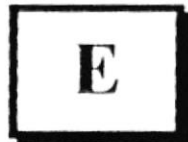
Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo (@).

Documentación

El texto o manual escrito que detalla la forma de uso

Documento

Archivo que se crea cuando guarda su trabajo en un programa.

**E-mail:**

Abreviatura de electronic mail, correo electrónico, uno de los más populares servicios del Internet.

Esquema

La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla

Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa

Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo. Al igual que su homónimo en la "vida real", el escritorio se convierte en el auténtico centro de operaciones del trabajo

Estación de trabajo

En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad

Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar

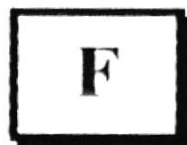
Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir

Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión

Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

**Fase de Análisis**

Etapas del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo

Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño

Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación

Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos

Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido

Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla

Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Giga:**

Prefijo que significa millones.

GigaByte:

Aproximadamente un billón de bytes (en realidad 1.073.748.824 bytes), es una medida de capacidad de almacenamiento de datos.

GUI:

Interfaz Gráfica de Usuario.

**Hardware:**

Equipo de computación: piezas fijas de metal y plástico que constituyen la parte física y tangible del computador. Equipo utilizado para el funcionamiento de una

computadora. El hardware se refiere a los componentes materiales de un sistema informático. La función de estos componentes suele dividirse en tres categorías principales: entrada, salida y almacenamiento. Los componentes de esas categorías están conectados a través de un conjunto de cables o circuitos llamado bus con la unidad central de proceso (CPU) del ordenador, el microprocesador que controla la computadora y le proporciona capacidad de cálculo



Icono

Representación gráfica de un elemento en Windows.

En un entorno de tipo visual, como es el del sistema operativo Windows, el icono cumple el cometido de representar gráficamente alguna cosa intangible (un programa, un documento, una unidad, un directorio, un grupo o una aplicación). Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora

Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta

Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada

Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora

Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz de usuario

Es la forma en que los usuarios pueden comunicarse con una computadora y comprende todos los puntos de contacto entre el usuario y el equipo. Sus principales funciones son:

- Manipulación de archivos y directorios
- Herramientas de desarrollo de aplicaciones
- Comunicación con otros sistemas
- Información de estado
- Configuración de la propia interfaz y entorno
- Intercambio de datos entre aplicaciones
- Control de acceso
- Sistema de ayuda interactivo.

Interfaz gráfica de usuario

La interfaz gráfica de usuario (en inglés *Graphical User Interface*, **GUI**) es un tipo de interfaz de usuario que utiliza un conjunto de imágenes y objetos gráficos (iconos, ventanas, tipografía) para representar la información y acciones disponibles en la interfaz. Habitualmente las acciones se realizan mediante manipulación directa para facilitar la interacción del usuario con la computadora

Internet

Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.

**Kilobyte:**

Aproximadamente mil bytes (en realidad 1024 bytes), es una medida de capacidad de almacenamiento de datos.

**Manejador de Base de Datos**

Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar

Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Mbps:

Abreviatura de megabits per second.

Medida de velocidad de transmisión como la de un MODEM o la de la red.

Megabit:

Aproximadamente un millón de bits, en realidad 1,048.576.

Megabyte:

Aproximadamente un millón de bytes, en realidad 1,048.576.

Memoria

Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Memoria virtual

Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Menú

Lista de opciones disponibles en una ventana de aplicación para el usuario. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús situada cerca de la parte superior de la ventana. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo, con el Mouse o ratón u otro dispositivo apuntador, y luego seleccionar, de la misma forma que seleccionó el menú, la opción que desee.

Minimizar

Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Navegar**

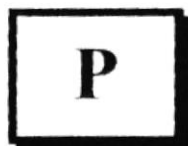
Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nombre de computadora

Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de usuario

Esta información se usa para verificar que esté autorizado para usar el sistema. Es el nombre mediante el cual el usuario se identifica en el sistema. Cada usuario ha de tener un nombre de usuario distinto para que la identificación sea unívoca.

**PC:**

Computadora Personal.

Permiso

Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso.

Pie de página

Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Píxel:

Punto en el monitor o en una imagen de mapa de bits (proviene de Picture Element, elemento de dibujo).

Portapapeles

Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador

Parte principal de la computadora. Sinónimo de CPU

Proceso en Línea

Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla

Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

*

Puerto

Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

RAM

Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso

Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución

ROM:

Abreviatura de Read only memory, en español: Memoria de solo lectura, es decir memoria fija, que no puede modificarse.

Ruta de acceso

Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAMF WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

S

Seleccionar

Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Servidor

En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Sistema de archivos

En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local

Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y -moto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra.

Sistema Operativo:

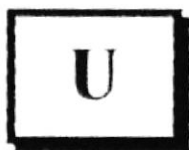
Un **sistema operativo** (SO) es un conjunto de programas destinados a permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera eficiente. Comienza a trabajar cuando se enciende el ordenador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

Software:

Es el conjunto de instrucciones que un ordenador emplea para manipular datos: por ejemplo, un procesador de textos o un videojuego. Estos programas suelen almacenarse y transferirse a la CPU a través del hardware de la computadora. El software también rige la forma en que se utiliza el hardware, como por ejemplo la forma de recuperar información de un dispositivo de almacenamiento.

Subdirectorio

Directorio contenido en otro directorio.

**Unidad de disco lógica**

Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física

Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

UPS

Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Usuario

Persona que utiliza un equipo. Si el equipo está conectado a una red, un usuario puede tener acceso a los programas y archivos del equipo, así como a los programas y archivos que se encuentran en la red (en función de las restricciones de cuenta determinadas por el administrador de la red).

Usuario conectado

Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

Usuario final

El *usuario final* de un producto informático (bien sea hardware o software), es la persona a la que va destinada dicho producto una vez ha superado las fases de desarrollo correspondientes.

Normalmente, el software se desarrolla pensando en la comodidad del *usuario final*, y por esto se presta especial interés y esfuerzo en conseguir una interfaz de usuario lo más clara y sencilla posible.



Ventana

Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación

Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio

Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de impresora

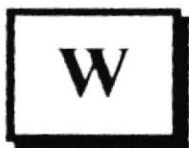
Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Virtual:

Dícese de algo que existe solo en software; no es físico

VMS:

Abreviatura de Virtual Memory System, en español: Sistema de Memoria Virtual.



Windows XP

La unión de Windows NT/2000 y la familia de Windows 9.x se alcanzó con Windows XP puesto en venta en 2001 en su versión Home y Professional. Windows XP usa el núcleo de Windows NT. Incorpora una nueva interfaz y hace alarde de mayores capacidades multimedia. Además dispone de otras novedades como la multitarea mejorada, soporte para redes inalámbricas y asistencia remota. Se puede agregar inmediatamente de haber lanzado el último Service Pack (SP2) Microsoft diseñó un sistema orientado a Empresas y

Corporaciones llamado Microsoft Windows XP Corporate Edition, algo similar al Windows XP Profesional, solo que diseñado especialmente a Empresas. En el apartado multimedia, XP da un avance con la versión Media Center. Esta versión ofrece una interfaz de acceso fácil a todo lo relacionado con multimedia (TV, fotos, reproductor DVD, Internet...)

World Wide Web

La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información

WWW:

Abreviatura de World Wide Web.