

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 MATRICULACIÓN Y COLECTURÍA**

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

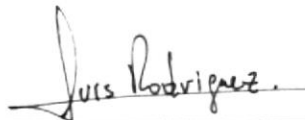
Queremos dedicar este Proyecto de Graduación a nuestros Padres quienes con abnegación y sacrificio nos han apoyado moral, espiritual y económicamente durante nuestra vida universitaria.

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.

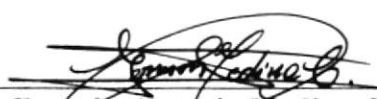
(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

A handwritten signature in black ink, reading "Luis Rodríguez", written over a horizontal line.

MSIG. Luís Rodríguez

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Germán Antonio Medina Cevallos



Julio Enrique Quimis Pincay



José Luis Romero Ibarra

TABLA DE ÍNDICE

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 COLECTURÍA	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. PERSONA	1
7.1.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PERSONA	2
7.1.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERSONA	3
7.1.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERSONA	3
7.1.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERSONA	3
7.1.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERSONA	3
7.1.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO PERSONA	4
7.2. ALUMNO	4
7.2.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO ALUMNO	5
7.2.2. MODIFICAR EL REGISTRO ALUMNO	24
7.2.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO	25
7.2.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO	25
7.2.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ALUMNOS	25
7.2.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO DE LA OPCIÓN ALUMNO	29
7.3. EMPLEADOS	29
7.3.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO EMPLEADO	29
7.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO EMPLEADO	32
7.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO EMPLEADO	32
7.3.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN EMPLEADOS	32
7.3.5. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO EMPLEADO	33
7.4. REPRESENTANTE	33
7.4.1. Ingresar y guardar el registro Representante	33
7.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO REPRESENTANTE	34
7.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO REPRESENTANTE	34
7.4.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN REPRESENTANTES	34
7.4.5. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO REPRESENTANTES	35
7.5. PLANTELES	35
7.5.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PLANTELES	35
7.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO PLANTELES	36
7.5.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PLANTELES	36
7.5.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PLANTELES	36
7.5.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PLANTELES	36
7.6. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	37
7.6.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN	37
7.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN	38
7.6.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN	38
7.6.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN	38
7.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE IDENTIFICACIÓN	38
7.7. CANTÓN	38
7.7.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO CANTÓN	39
7.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO CANTÓN	39
7.7.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CANTÓN	39
7.7.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CANTÓN	40
7.7.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN CANTÓN	40
7.8. CARGO	40
7.8.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO CARGO	40

7.8.2. MODIFICAR EL REGISTRO CARGO	41
7.8.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CARGO	41
7.8.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CARGO	41
7.8.5. MENSAJES DEL SISTEMA	41
7.9. PROFESIÓN	41
7.9.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PROFESIÓN	42
7.9.2. MODIFICAR EL REGISTRO PROFESIÓN	42
7.9.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PROFESIÓN	42
7.9.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PROFESIÓN	43
7.9.5. MENSAJES DEL SISTEMA	43
7.10. NIVEL CULTURAL	43
7.10.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO NIVEL CULTURAL	43
7.10.2. MODIFICAR EL REGISTRO NIVEL CULTURAL	44
7.10.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO NIVEL CULTURAL	44
7.10.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO NIVEL CULTURAL	44
7.10.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN NIVEL CULTURAL	44
7.11. NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	45
7.11.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	45
7.11.2. MODIFICAR EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	46
7.11.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	46
7.11.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	46
7.11.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	46
7.12. LIBRO	46
7.12.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO LIBRO	46
7.12.2. MODIFICAR EL REGISTRO LIBROS	48
7.12.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO LIBROS	48
7.12.4. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN LIBROS	48
7.13. UNIFORME	49
7.13.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO UNIFORME	49
7.13.2. MODIFICAR EL REGISTRO UNIFORME	50
7.13.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO UNIFORME	50
7.13.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN UNIFORME	51
8. MENÚ PROCESOS	1
8.1. ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A ALUMNO	2
8.1.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN A DOCUMENTOS	2
8.1.2. PASOS PARA MODIFICAR LA ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	4
8.1.3. PASOS PARA ELIMINAR LA ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	5
8.1.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS AL ALUMNO	7
8.1.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	7
8.2. ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS	7
8.2.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ROLES A USUARIOS	7
8.2.2. PASOS PARA MODIFICAR LOS ROLES AGREGADOS AL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	10
8.2.3. PASOS PARA ELIMINAR ROLES EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”	11
8.2.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNACIÓN ROLES A USUARIOS	12
8.2.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN ROLES A USUARIOS	12
8.3. FACTURACIÓN	12
8.3.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO FACTURACIÓN	13
8.3.1.2. COBRO DE RUBROS	17
8.3.2. PASOS PARA MODIFICAR LOS DATOS EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA ARTÍCULOS” (“ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL” PARA REGISTRO DE ARTÍCULOS)	18
8.3.3. PASOS PARA ELIMINAR LOS DATOS INGRESADOS TANTO EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA ARTÍCULOS” COMO EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA RUBROS”	20

8.3.3.2. RUBROS	20
8.3.4. GENERAR LA FACTURA	21
8.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN.....	23
8.3.6. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN.....	24
8.4. MATRICULACIÓN	24
8.4.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN.....	24
8.4.2. MENSAJE DEL SISTEMA EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN.....	27
8.4.3. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN.....	27
8.5. CREAR RESPALDO BASE DE DATOS	28
8.5.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE CREACIÓN DEL RESPALDO DE BASE DE DATOS.....	28
8.5.2. MENSAJES DEL SISTEMA EN EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS.....	30
8.6. ABONO	30
8.6.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE ABONO	30
8.6.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE ABONO	33
9. MENÚ PARÁMETROS.....	1
9.1. CONEXIÓN.....	2
9.1.1. PASOS PARA VERIFICAR EL REGISTRO	2
9.1.2. NOTAS IMPORTANTES.....	3
9.2. INSTITUCIÓN	4
9.2.1. VERIFICAR Y MODIFICAR EL REGISTRO INSTITUCIÓN.....	4
9.2.2. NOTAS IMPORTANTES.....	6
9.3. TIPO DE ALUMNO	6
9.3.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO TIPO DE ALUMNO	6
9.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO “TIPO DE ALUMNO”	7
9.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “TIPO DE ALUMNO”	7
9.3.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “TIPO DE ALUMNO”	7
9.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN “TIPO DE ALUMNO”	8
9.4. DOCUMENTOS MATRÍCULA	8
9.4.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO DOCUMENTOS MATRÍCULA	8
9.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”	9
9.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”	9
9.4.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”	9
9.4.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN DOCUMENTOS POR MATRÍCULA.....	9
9.5. ROLES DE USUARIO	10
9.5.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO ROLES DE USUARIO.....	10
9.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO “ROLES DE USUARIO”	11
9.5.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “ROLES DE USUARIO”	12
9.5.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “ROLES DE USUARIO”	12
9.5.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN “ROLES DE USUARIO”	12
9.5.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO DE ROLES DE USUARIO.....	12
9.6. RUBROS	12
9.6.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO RUBROS	13
9.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO “RUBROS”	13
9.6.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “RUBROS”	13
9.6.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “RUBROS”	13
9.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN RUBROS	14
9.7. USUARIO.....	14
9.7.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO USUARIO	15
9.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO “USUARIO”	18
9.7.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “USUARIO”	18
9.7.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “USUARIO”	18
9.7.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN USUARIO.....	18
9.7.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO USUARIO.....	18
10. MENÚ REPORTES	1
10.1. ALUMNOS MATRÍCULADOS	2
10.1.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ALUMNOS MATRICULADOS	2
10.2. ACTA DE MATRÍCULA	3
10.2.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE MATRÍCULA	3
10.3. CERTIFICADO DE MATRÍCULA.....	5
10.3.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CERTIFICADO DE MATRÍCULA	6

10.4. EMPLEADOS	7
10.4.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EMPLEADOS	8
10.5. EXISTENCIA LIBROS	9
10.5.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EXISTENCIA LIBROS	9
10.6. EXISTENCIA UNIFORMES	10
10.6.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EXISTENCIA LIBROS	10
10.7. HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	11
10.7.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	11
10.8. VALOR FACTURADO	12
10.8.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	13
10.9. MATERIAS ASIGNADAS A PROFESORES	15
10.9.1 PASOS PARA EMITIR REPORTE MATERIAS ASIGNADAS A PROFESORES	15
10.10. ACTA DE INICIO DE AÑO	16
10.10.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE INICIO DE AÑO	16
10.11. ACTA DE CIERRE DE AÑO	17
10.11.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE CIERRE DE AÑO	17
10.12. ROLES DE USUARIO	18
10.12.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE ROLES DE USUARIO	19
10.13. RUBROS	19
10.13.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE RUBROS	19
10.14. CARGOS	20
10.14.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CARGOS	20
10.15. CANTONES	21
10.15.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CANTONES	21
10.16. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	22
10.16.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	22
10.17. TIPOS DE IDENTIFICACIÓN	23
10.17.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE TIPOS DE IDENTIFICACIÓN	23
10.18. TIPOS DE ALUMNO	23
10.18.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE TIPOS DE ALUMNO	24
10.19. NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	24
10.19.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	24
10.20. NIVELES SOCIO-CULTURALES	25
10.20.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE NIVELES SOCIO-CULTURALES	25
10.21. PROFESIONES	26
10.21.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE PROFESIONES	26
10.22. ROLES	27
10.22.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ROLES	27
10.23. CONDUCTAS	28
10.23.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CONDUCTA	28
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.1.1.1 ESTRUCTURA	1
B.1.1.1 CAMPOS	1
B.1. PANTALLA DE CONSULTA DE REGISTROS.....	8
B.1.1 PARA QUÉ SIRVE	8
B.1. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE REGISTROS.....	8
B.1.1 PARA QUÉ SIRVE	8
B.1.1 OBJETIVOS	8
B.1.1 ESTRUCTURA	8
B.1.1 PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA	9
B.1. PANTALLA DE BÚSQUEDA DE REGISTROS.....	10
B.1.1 PARA QUÉ SIRVE	10
B.1.1 OBJETIVOS	10
B.1.1 ESTRUCTURA	11
B.1.1 CAMPOS DE FILTRADO DE DATOS	11
B.1.1 PASOS PARA EL USO DE LA PANTALLA	12
B.1.1.1 NOTAS IMPORTANTES	13
B.1. MENÚ MANTENIMIENTO Y MENÚ PARÁMETROS.....	14
B.1.1 MENÚ PROCESOS	14
B.1.1 MENÚ REPORTES	15
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 CRISTAL REPORTS V2.....	6
FIGURA 4. 14 – ASISTENTE PARA LA INSTALACIÓN DE CRISTAL REPORTS.....	6
FIGURA 4. 15 – SELECCIONAR CARPETA DE INSTALACIÓN.....	7
FIGURA 4. 16 – CONFIRMAR INSTALACIÓN.....	7
FIGURA 4. 17 – INSTALANDO CRISTAL REPORTS PARA .NET FRAMEWORK 2.0.....	8
FIGURA 4. 18 – INSTALACIÓN COMPLETADA DE CRISTAL 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 - MENÚS DESACTIVADOS	2
FIGURA 6 4 - CERRAR SESIÓN DESHABILITADO	3
FIGURA 6 5 - PANTALLA DE BIENVENIDA AL SISTEMA GESACAD	3

CAPÍTULO 7

FIGURA 7. 1 - MANTENIMIENTO PERSONA	2
FIGURA 7. 2 - INGRESO DE DATOS EN MANTENIMIENTO PERSONA	3
FIGURA 7. 3 - MENSAJE DEL SISTEMA, REGISTRO INGRESADO	3
FIGURA 7. 4 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR DATO	4
FIGURA 7. 5 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA CUMPLIR UN PRE-REQUISITO	4
FIGURA 7. 1- PANTALLA MANTENIMIENTO ALUMNOS	5
FIGURA 7. 2 - CONSULTA DE PERSONA, OPCIÓN DATOS DEL ALUMNO	6
FIGURA 7. 3- CONSULTA DE REPRESENTANTES OPCIÓN DATOS DEL ALUMNO	6
FIGURA 7. 4 - BUSCAR LA FOTO DEL ALUMNO EN EL EXPLORADOR DE WINDOWS	8
FIGURA 7. 5 - REGISTRO COMPLETO EN "DATOS DEL ALUMNO"	8
FIGURA 7. 6- PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO EN HISTORIA ACADÉMICA	9
FIGURA 7. 7- BÚSQUEDA DE PLANTELES EN "HISTORIA ACADÉMICA"	10
FIGURA 7. 8- DATOS COMPLETOS DEL REGISTRO EN HISTORIA ACADÉMICA	11
FIGURA 7. 9- DATOS MODIFICADOS EN "HISTORIA ACADÉMICA"	12
FIGURA 7. 10- PANTALLA DE REGISTRO DE "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN AULA"	13
FIGURA 7. 11- DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN AULA"	15
FIGURA 7. 12- DATOS MODIFICADOS EN "DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EL AULA"	16
FIGURA 7. 13- PANTALLA HISTORIA MÉDICA	17
FIGURA 7. 14 - DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "HISTORIA MÉDICA"	18
FIGURA 7. 15 - DATOS MODIFICADOS EN "HISTORIA MÉDICA"	19
FIGURA 7. 16 - PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO DE "HISTORIA PERSONAL"	21
FIGURA 7. 17- DATOS COMPLETOS EN EL REGISTRO DE "HISTORIA PERSONAL"	22
FIGURA 7. 18 - PANTALLA DE INGRESO DE REGISTRO DE "DATOS ECONÓMICOS"	23
FIGURA 7. 19 - REGISTRO COMPLETO EN "DATOS ECONÓMICOS"	24
FIGURA 7. 20 - MENSAJE DE INFORMACIÓN ACERCA DE LA FOTO	24
FIGURA 7. 21 - MENSAJE DEL SISTEMA, ALUMNOS REGISTRADO CON ÉXITO	24
FIGURA 7. 22 - MENSAJE DE ERROR EN LA ASIGNACIÓN DE PERSONA	25
FIGURA 7. 23 - MENSAJE DE INFORMACIÓN EN EL INGRESO DEL CURSO	25
FIGURA 7. 24 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, VERIFICAR EL PERÍODO LECTIVO	26
FIGURA 7. 25 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO PUEDE ASIGNAR HISTORIA ACADÉMICA	26
FIGURA 7. 26 - MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO PUEDE GUARDAR REGISTRO	28
FIGURA 7. 27 - MENSAJE DE ERROR, FALTA CUMPLIR UN PRE-REQUISITO	28
FIGURA 7. 28 - MENSAJE DE ERROR, SE ESPECIFICA EL CAMPO Y PESTAÑA AFECTADOS	28
FIGURA 7. 34 - PANTALLA MANTENIMIENTO EMPLEADO	29
FIGURA 7. 35 - PANTALLA CONSULTA DE PERSONA	30
FIGURA 7. 36 - DATOS INGRESADOS EN MANTENIMIENTO EMPLEADO	31
FIGURA 7. 37 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	32
FIGURA 7. 38 - MENSAJE DE ERROR, NO SE PUEDE INGRESAR REGISTRO	32
FIGURA 7. 39 - MENSAJE DEL SISTEMA, ERROR	32
FIGURA 7. 40 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO HAY DATOS	33
FIGURA 7. 41 - PANTALLA MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE	34
FIGURA 7. 42 - MENSAJE DEL SISTEMA, CÓDIGO EXISTE	34
FIGURA 7. 43- PANTALLA MANTENIMIENTO PLANTEL	35
FIGURA 7. 44- DATOS INGRESADOS DEL PLANTEL	36
FIGURA 7. 45 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	36
FIGURA 7. 46 - PANTALLA MANTENIMIENTO TIPO IDENTIFICACIÓN	37
FIGURA 7. 47 - DATOS INGRESADOS EN TIPO DE IDENTIFICACIÓN	37
FIGURA 7. 48 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	38
FIGURA 7. 49 - PANTALLA MANTENIMIENTO CANTÓN	39
FIGURA 7. 50- DATOS INGRESADOS EN MANTENIMIENTO CANTÓN	39
FIGURA 7. 51 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	40
FIGURA 7. 52 - PANTALLA MANTENIMIENTO CARGO	40
FIGURA 7. 53 - INGRESO EN MANTENIMIENTO CARGO	41

FIGURA 7. 54 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	41
FIGURA 7. 55 - PANTALLA MANTENIMIENTO PROFESIÓN	42
FIGURA 7. 56 - DATOS INGRESADOS PARA EL CAMPO PROFESIÓN	42
FIGURA 7. 57 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	43
FIGURA 7. 58 - PANTALLA MANTENIMIENTO NIVEL CULTURAL	43
FIGURA 7. 59 - DATOS INTRODUCIDOS EN MANTENIMIENTO NIVEL CULTURAL	44
FIGURA 7. 60 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	44
FIGURA 7. 61 - PANTALLA MANTENIMIENTO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	45
FIGURA 7. 62 - DATOS INGRESADOS EN NIVEL DE SOCIALIZACIÓN	45
FIGURA 7. 63 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	46
FIGURA 7. 64 - MANTENIMIENTO REGISTRO LIBRO	47
FIGURA 7. 65 - PANTALLA MANTENIMIENTO LIBROS	48
FIGURA 7. 66 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	48
FIGURA 7. 67 - PANTALLA MANTENIMIENTO UNIFORME	49
FIGURA 7. 68 - DATOS INGRESADOS EN MANTENIMIENTO UNIFORME	50
FIGURA 7. 69 - MENSAJE DEL SISTEMA, NO SE PUEDE GUARDAR	51

CAPÍTULO 8

FIGURA 8. 1 - PANTALLA "ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A ALUMNOS"	2
FIGURA 8. 2 - PANTALLA DOCUMENTOS: CONSULTA DE ALUMNOS	3
FIGURA 8. 3 - ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	4
FIGURA 8. 4 - SELECCIONAR DATOS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	4
FIGURA 8. 5 - ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL DESACTIVADA	5
FIGURA 8. 6 - DATOS MODIFICADOS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	5
FIGURA 8. 7 - ELIMINAR DOCUMENTO ASIGNADO EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	6
FIGURA 8. 8 - RECUADRO DOCUMENTOS ENTREGADOS	6
FIGURA 8. 9 - MENSAJE DEL SISTEMA, DOCUMENTO ENTREGADO	6
FIGURA 8. 10 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTAN DATOS	7
FIGURA 8. 11 - PANTALLA "ASIGNACIÓN ROL USUARIO"	8
FIGURA 8. 12 - PANTALLA "ROLES: CONSULTA DE USUARIOS"	8
FIGURA 8. 13 - USUARIO SELECCIONADO PARA EL PROCESO ROLES DE USUARIO	9
FIGURA 8. 14 - ROL AGREGADO AL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	10
FIGURA 8. 15 - SELECCIONAR EL ROL EN EL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	10
FIGURA 8. 16 - ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL DESACTIVADA	10
FIGURA 8. 17 - ROL MODIFICADO EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	11
FIGURA 8. 18 - ROL ELIMINADO DEL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	11
FIGURA 8. 19 - INGRESAR MÁS DE UN ROL AL USUARIO	12
FIGURA 8. 20 - MENSAJE DEL SISTEMA, REGISTRO INGRESADO	12
FIGURA 8. 21 - PANTALLA FACTURACIÓN	13
FIGURA 8. 22 - PANTALLA FACTURACIÓN: CONSULTA DE ALUMNOS	14
FIGURA 8. 23 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EMITIR FACTURA	15
FIGURA 8. 24 - PANTALLA CONSULTA DE ARTÍCULOS	15
FIGURA 8. 25 - ARTÍCULO SELECCIONADO PARA FACTURAR	16
FIGURA 8. 26 - FACTURACIÓN DE ARTÍCULOS	16
FIGURA 8. 27 - FACTURACIÓN DE RUBROS	17
FIGURA 8. 28 - ARTÍCULOS SELECCIONADOS EN EL CAMPO DETALLE DE "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	18
FIGURA 8. 29 - CAMPOS DESACTIVADOS EN EL DETALLE DEL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	19
FIGURA 8. 30 - ARTÍCULOS MODIFICADOS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	19
FIGURA 8. 31 - ÁREA DE DETALLE DE FACTURA LIMPIA	20
FIGURA 8. 32 - RUBRO SELECCIONADO PARA SER ELIMINADO DEL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"	21
FIGURA 8. 33 - ÁREA DE DETALLE DE RUBRO LIMPIA	21
FIGURA 8. 34 - GENERAR LA FACTURA CON DESCUENTO	22
FIGURA 8. 35 - FACTURA GENERADA	22
FIGURA 8. 36 - MENSAJE DEL SISTEMA, FACTURA GENERADA	23
FIGURA 8. 37 - MENSAJE DE ADVERTENCIA, CAMPO PRODUCTO VACÍO	23
FIGURA 8. 38 - MENSAJE DE ADVERTENCIA, CAMPO ALUMNO VACÍO	23
FIGURA 8. 39 - MENSAJE DE ADVERTENCIA, SE ALCANZÓ STOCK MÍNIMO	23

FIGURA 8. 40- OPCIÓN "MATRICULACIÓN"	24
FIGURA 8. 41- PANTALLA MATRICULACIÓN: CONSULTA DE ALUMNOS	25
FIGURA 8. 42- ALUMNO SELECCIONADO PARA EMITIR FACTURA	25
FIGURA 8. 43- PARALELO SELECCIONADO PARA LA MATRICULACIÓN	26
FIGURA 8. 44- CAMPO FOLIO HABILITADO	26
FIGURA 8. 45- NO SE HA CUMPLIDO PRE-REQUISITO	27
FIGURA 8. 46- PANTALLA "BACKUP DATABASE"	28
FIGURA 8. 47- NOMBRE PARA LA COPIA DEL ARCHIVO	29
FIGURA 8. 48- EXPLORADOR DE WINDOWS	29
FIGURA 8. 49- RUTA DEL ARCHIVO DE RESPALDO	29
FIGURA 8. 50- RESPALDO GENERADO EXITOSAMENTE	30
FIGURA 8. 51- MENSAJE DE ADVERTENCIA, FALTA EL NOMBRE DEL ARCHIVO	30
FIGURA 8. 52- MENSAJE, VERIFICAR CARPETA PARA GUARDAR EL RESPALDO	30
FIGURA 8. 53- PANTALLA "ABONO"	31
FIGURA 8. 54- PANTALLA ABONO: CONSULTA DE ALUMNOS	31
FIGURA 8. 55- ALUMNO SELECCIONADO PARA COBRAR EL ABONO	32
FIGURA 8. 56- ESPECIFICACIÓN DEL VALOR DEL ABONO Y EL INTERÉS POR MORA	32
FIGURA 8. 57- MENSAJE DEL SISTEMA, ABONO REALIZADO CON ÉXITO	32

CAPÍTULO 9

FIGURA 9. 1 - DATOS PARA ESTABLECER LA CONEXIÓN	2
FIGURA 9. 2 - ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA CONEXIÓN	3
FIGURA 9. 3 - PANTALLA "MANTENIMIENTO INSTITUCIÓN"	4
FIGURA 9. 4 - MENSAJE DEL SISTEMA, REGISTRO MODIFICADO	5
FIGURA 9. 5 - PANTALLA "MANTENIMIENTO TIPO ALUMNO"	7
FIGURA 9.6 - MENSAJE DEL SISTEMA, REGISTRO INGRESADO	7
FIGURA 9.7 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESAR DATOS OBLIGATORIOS	8
FIGURA 9. 8 - PANTALLA "MANTENIMIENTO DOCUMENTOS MATRÍCULA"	8
FIGURA 9. 9 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESAR DATOS OBLIGATORIOS	9
FIGURA 9. 10 - PANTALLA "MANTENIMIENTO USUARIO"	10
FIGURA 9. 11 - PANTALLA CONSULTA DE EMPLEADO	11
FIGURA 9. 12 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESAR DATOS OBLIGATORIOS	12
FIGURA 9. 13 - PANTALLA "MANTENIMIENTO USUARIO"	13
FIGURA 9. 14 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESAR DATOS OBLIGATORIOS	14
FIGURA 9. 15 - PANTALLA "MANTENIMIENTO USUARIO"	15
FIGURA 9.16 - PANTALLA CONSULTA DE EMPLEADO	16
FIGURA 9. 17 - REGISTRO USUARIO INGRESADO	17
FIGURA 9. 18 - MENSAJE DEL SISTEMA, FALTA INGRESAR DATOS	18
FIGURA 9. 19 - MENSAJE DEL SISTEMA, EXISTE UN USUARIO CON IGUAL NOMBRE	18

CAPÍTULO 10

FIGURA 10. 1 - REPORTE LISTADO DE ALUMNOS MATRICULADO	2
FIGURA 10. 2 - RESUMEN ESTADÍSTICO DE ALUMNOS MATRICULADOS	3
FIGURA 10. 3 - PANTALLA ACTA DE REGISTRO	3
FIGURA 10. 4 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EMITIR EL ACTA DE MATRÍCULA	4
FIGURA 10. 5 - REPORTE: ACTA DE MATRÍCULA	5
FIGURA 10. 6 - PANTALLA ACTA DE REGISTRO	6
FIGURA 10. 7 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EMITIR EL ACTA DE MATRÍCULA	6
FIGURA 10. 8 - REPORTE: CERTIFICADO DE MATRÍCULA	7
FIGURA 10. 9 - REPORTE DE EMPLEADOS	8
FIGURA 10. 10 - REPORTE: EXISTENCIA LIBROS	9
FIGURA 10. 11 - REPORTE EXISTENCIA DE UNIFORMES	10
FIGURA 10. 12 - PANTALLA HISTORIA PERSONAL ALUMNO	11
FIGURA 10. 13 - ALUMNO SELECCIONADO PARA EL REPORTE	11
FIGURA 10. 14 - REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO	12
FIGURA 10. 15 - PANTALLA OPCIONES DE CONSULTA	13
FIGURA 10. 16 - FACTURAS POR FECHAS	13
FIGURA 10. 17 - FACTURAS POR FECHAS ESPECÍFICAS	13
FIGURA 10. 18 - FACTURAS POR AÑO	13
FIGURA 10. 19 - CRITERIO SELECCIONADO PARA EL REPORTE DE FACTURAS	14
FIGURA 10. 20 - REPORTE: MATERIAS ASIGNADAS A PROFESORES	15

FIGURA 10. 21 – REPORTE: ACTA DE INICIO DE AÑO	17
FIGURA 10. 22 - REPORTE: ACTA DE CIERRE DE AÑO	18
FIGURA 10. 23 - REPORTE DE ROLES DE USUARIO	19
FIGURA 10. 24 - REPORTE RUBROS	20
FIGURA 10. 25 - REPORTE DE CARGOS	21
FIGURA 10. 26 - REPORTE DE CANTONES	21
FIGURA 10. 27 - REPORTE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA	22
FIGURA 10. 28 - REPORTE TIPOS DE IDENTIFICACIÓN	23
FIGURA 10. 29 - REPORTE TIPOS DE ALUMNOS	24
FIGURA 10. 30 - REPORTE NIVELES DE SOCIALIZACIÓN	25
FIGURA 10. 31 - REPORTE NIVELES SOCIO -CULTURALES	25
FIGURA 10. 32 – REPORTE DE PROFESIONES	26
FIGURA 10. 33 - REPORTE DE ROLES	27
FIGURA 10. 34 - REPORTE DE CONDUCTA	28

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

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 íconos.

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

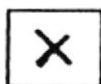
Los botones permiten llevar a cabo diferentes acciones sobre el sistema y la información ingresada a través de este. Le permitirán al usuario interactuar y comunicarse con el sistema.

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.



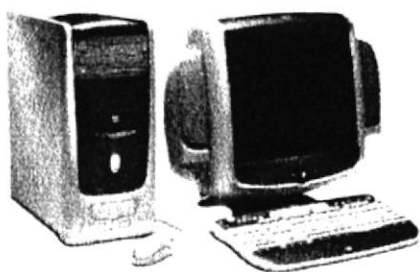
CAPÍTULO 2

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 **Inicio** y luego en el icono  Ayuda y soporte técnico, y la ventana de Ayuda se presentará. Ver Figura 3.4

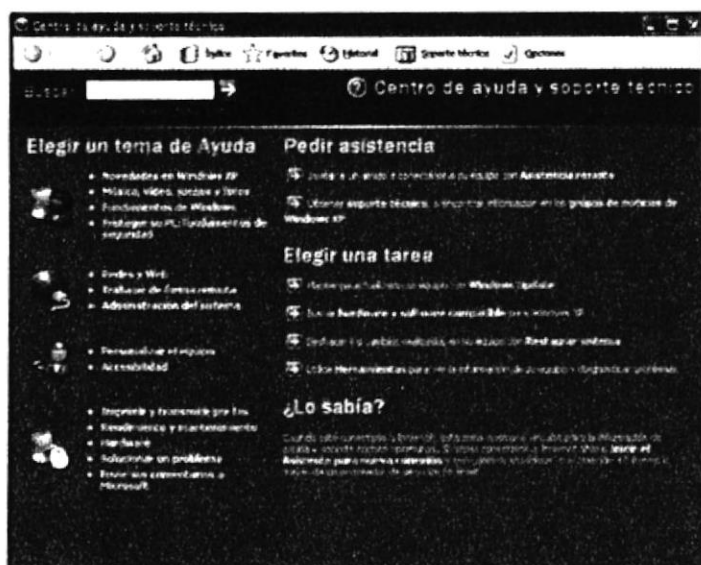


Figura 3. 4 - Ayuda de Windows

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.

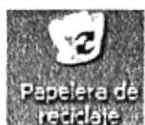
GRÁFICO FUNCIÓN QUE CUMPLE



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



Si se encuentra en Red este ícono 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.

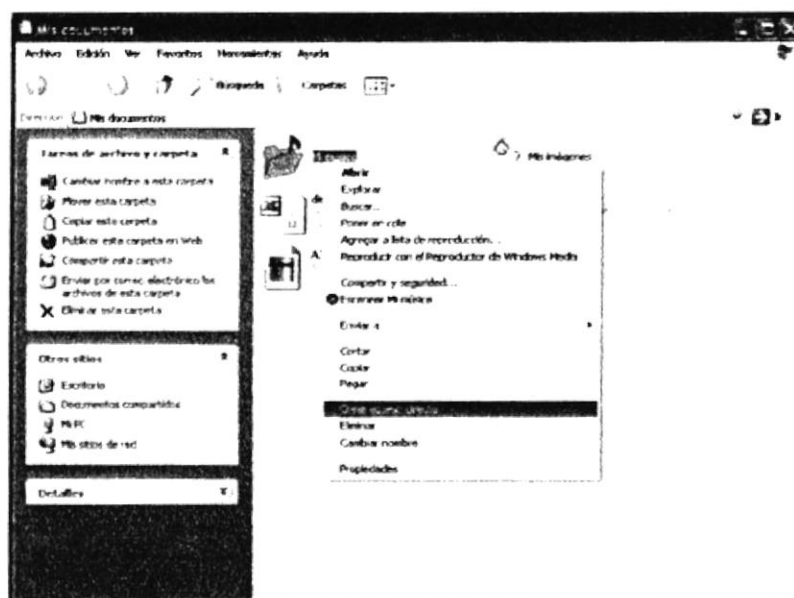


Figura 3. 5 - Acceso Directo de una Aplicación

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

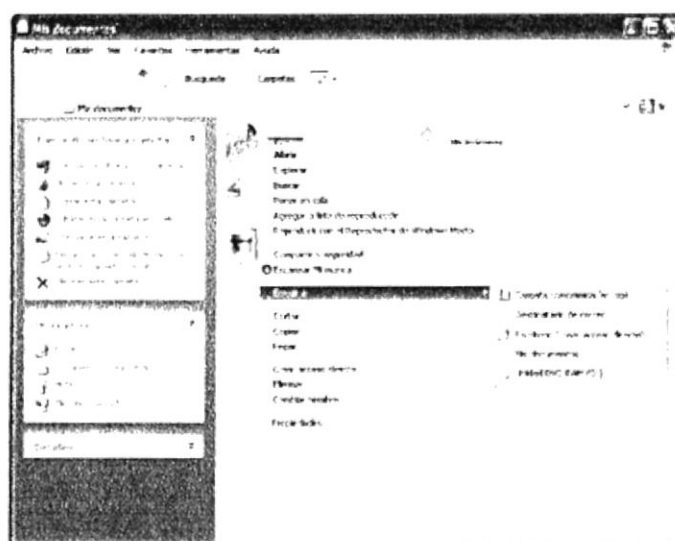


Figura 3. 6 – Opción Enviar a...

De éstas opciones, seleccione la opción **Escritorio (crear acceso directo)**. Ver figura 3.7.

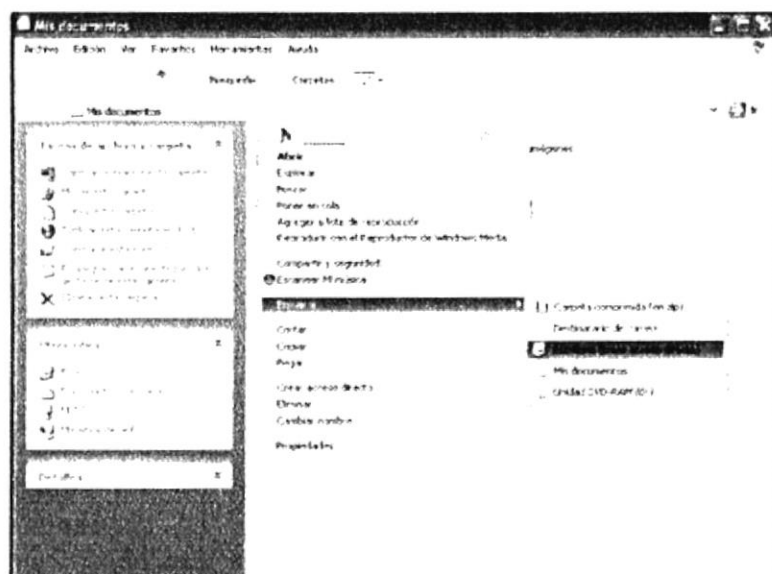


Figura 3. 7 – Acceso Directo en el Escritorio

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:

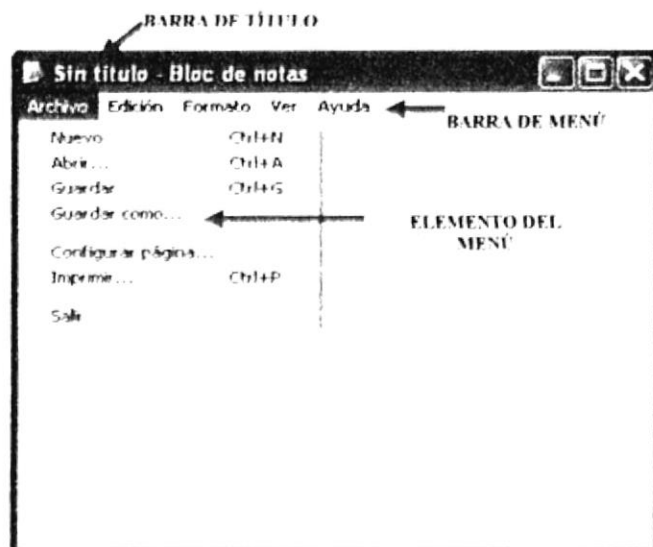


Figura 3. 9 – Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

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
Arroyo Delgado Juan Fernando
Bajaña Looi Genesis Tatiana
Becerra Guaman Robin Franciso
Canales Gomez Adriana Marisol
Herrera Merchan Androm Gern

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

3.4.8 BOTÓN



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 1, 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		
Matricula	Alumno	Calificación
200601030	Caballero Marquez Solange Ballina	0
200601049	Cabrera Carrasco Daniel Amal	0
200601058	Diaz Crespo Arago Johanna	0
200601067	Espinosa Santa Bryan Josue	0
200601076	Figueroa Torres Jose Abel	0
200601085	Flores Morera Justin David	0
200601094	Jaramaz Villao Erick Andres	0
200601102	Parales Salazar Michelle Stefany	0
200601111	Ramos Tapasaga Arriana Fernanda	0
200601120	Rocaflores Garofalo Jhonayra Dora	0

Figura 3. 11 – DbGrid

idCursoDoc	nombre	idPuesto
	LINDER	A
1	Primero	A
2	Segundo	A
3	Tercero	A
4	Cuarto	A
5	Quinto	A
6	Seis	A
7	Septimo	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.

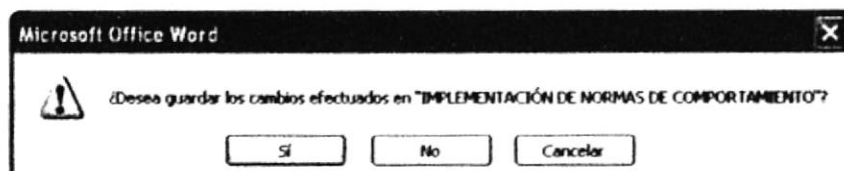


Figura 3. 13 – Mensajes de Windows

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.

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 Menu Accesorios. Aparecerá la ventana de esta herramienta. Ver Figura 3.17

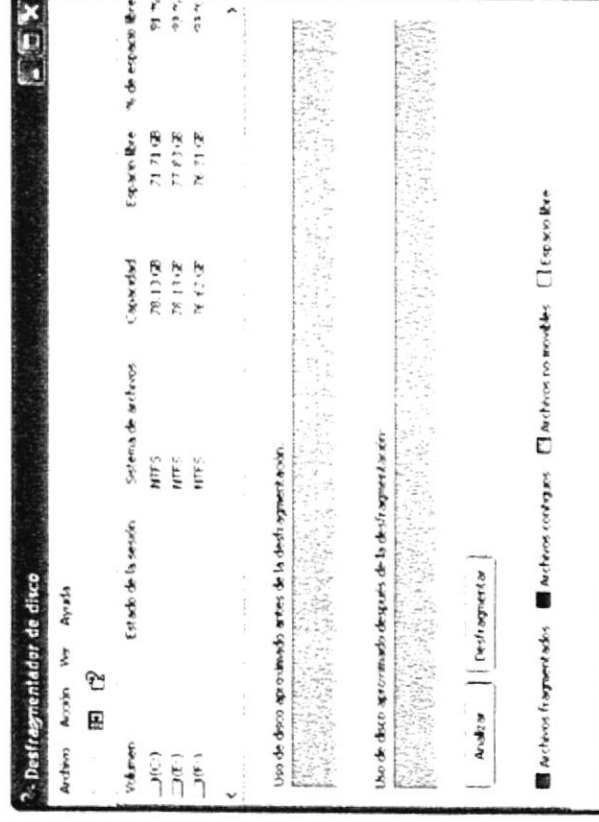


Figura 3.17 – Selección de Unidad a defragmentar

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.

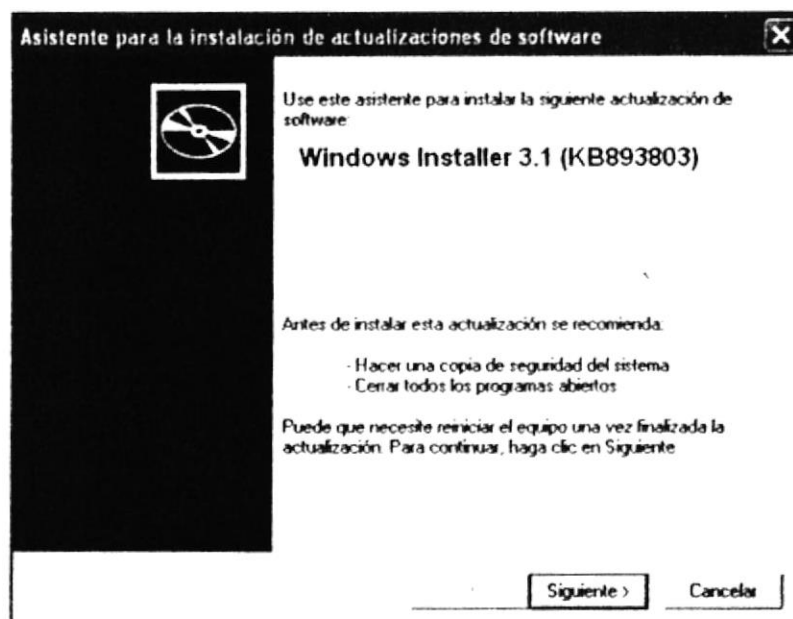


Figura 4. 2 - Asistente para instalar Windows Installer 3.1

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

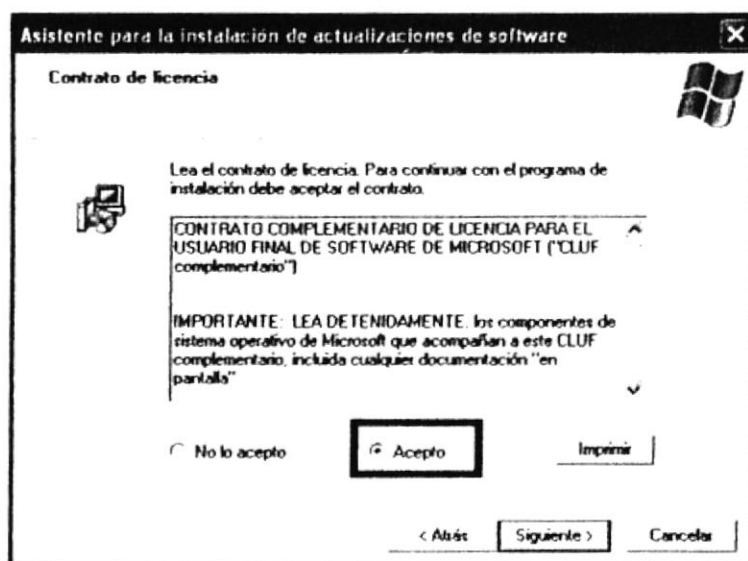


Figura 4. 3 - Contrato de Licencia para Windows Installer

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.

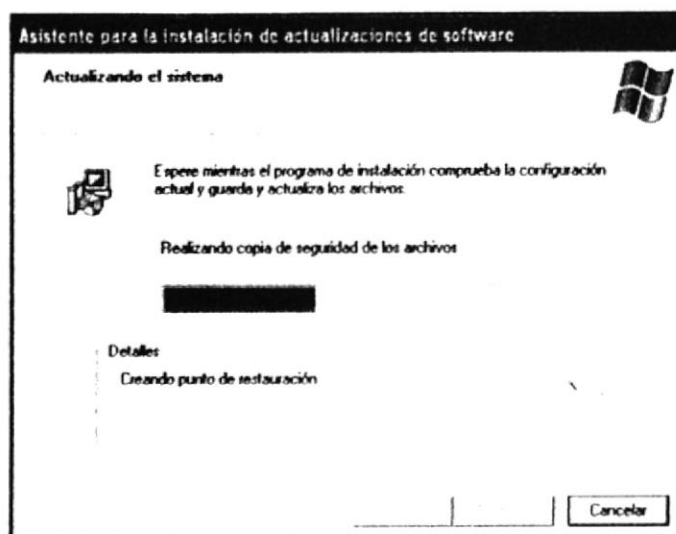


Figura 4. 4 - Actualizando el sistema

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 del CD de Instalación del Sistema de Gestión Académica  y escoja la opción **Reproducción Automática**. Ver figura 4.6.

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.

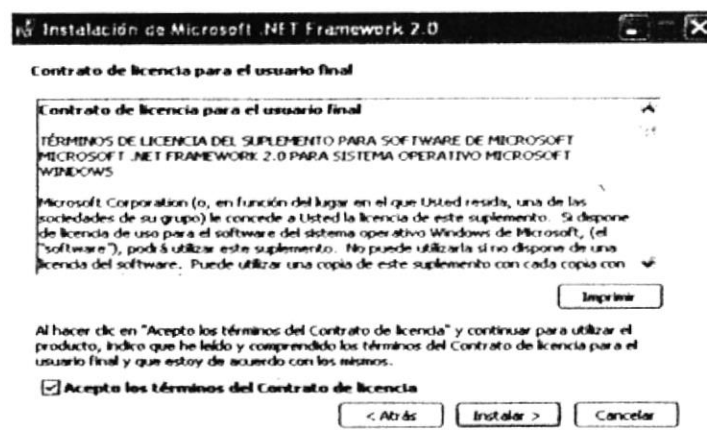


Figura 4. 9 - Contrato de Licencia para .NET Framework 2.0

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

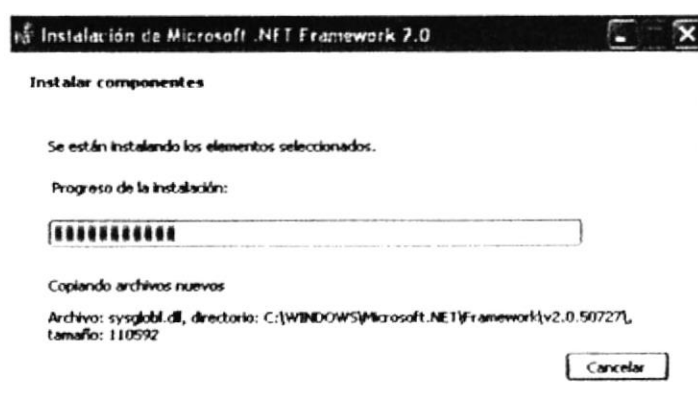


Figura 4. 10 - Instalando Componentes de .NET Framework 2.0

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

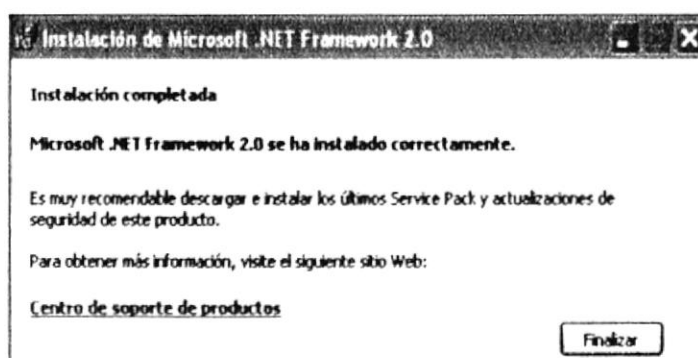


Figura 4. 11 - Finalizando la Instalación de .NET Framework 2.0

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.

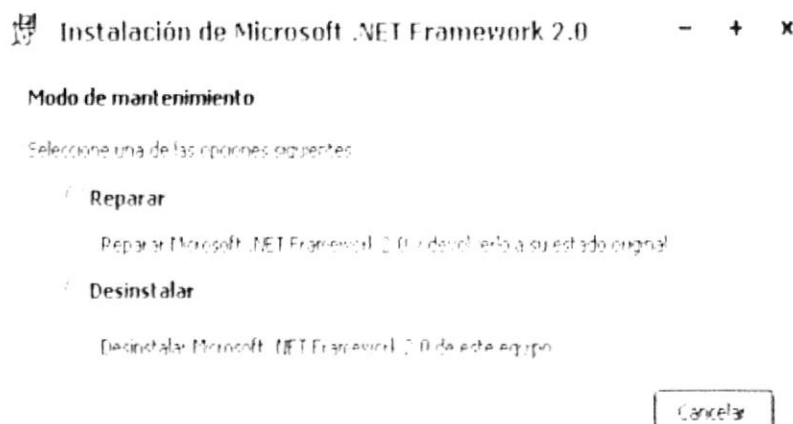


Figura 4. 12 – Mantenimiento de .NET Framework 2.0

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

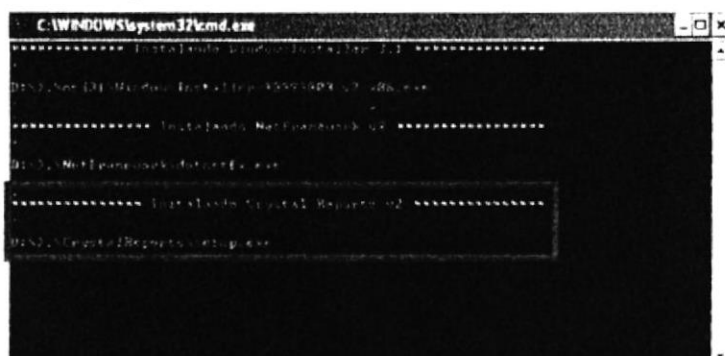


Figura 4. 13 - Instalando Cristal Reports v2

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.

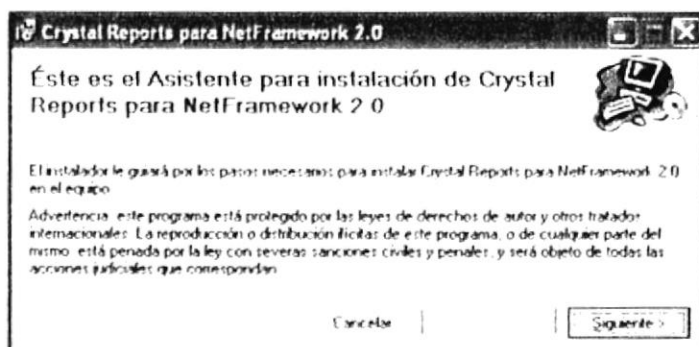


Figura 4. 14 - Asistente para la Instalación de Crystal Reports

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.

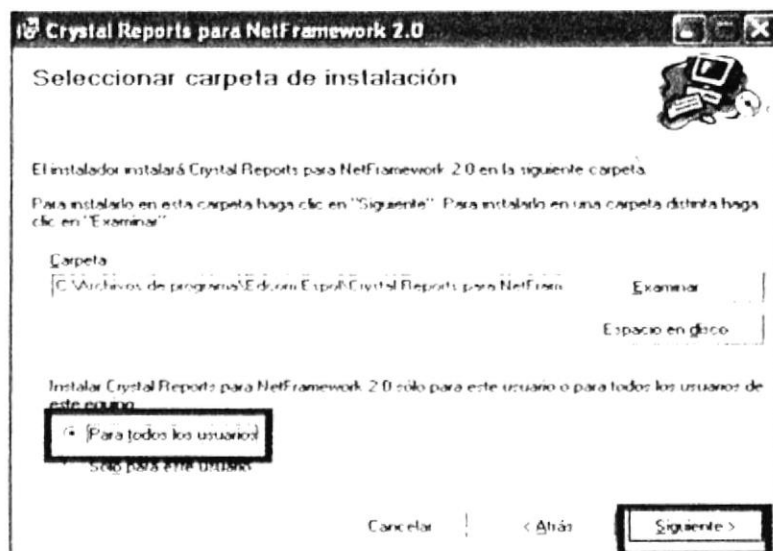


Figura 4. 15 - Seleccionar carpeta de instalación

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

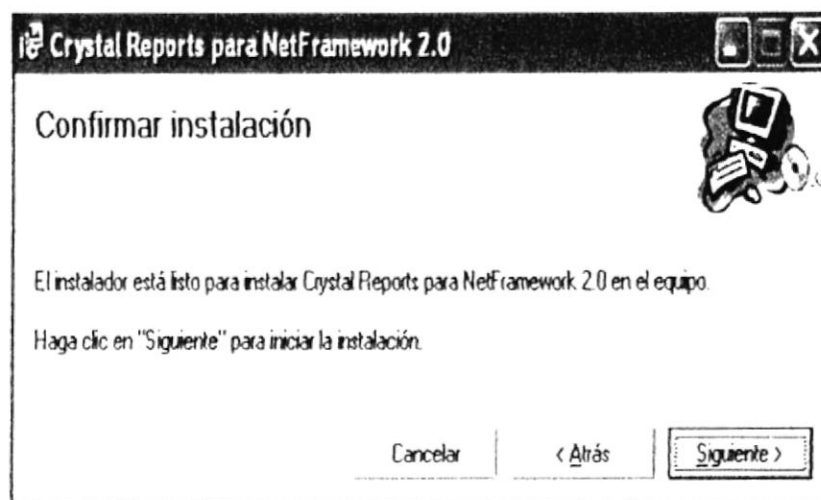


Figura 4. 16 - Confirmar Instalación

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

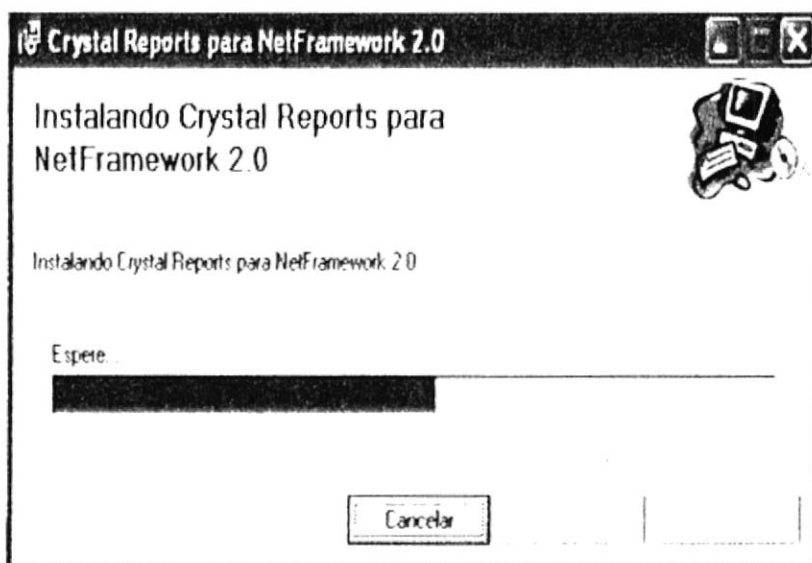
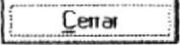


Figura 4. 17 - Instalando Crystal Reports para .NET Framework 2.0

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

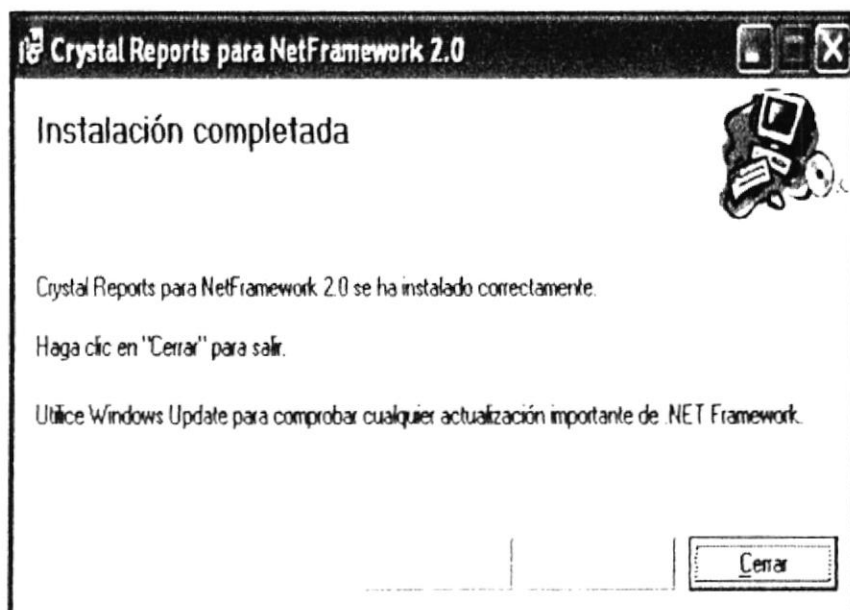


Figura 4. 18 - Instalación Completada de Crystal Reports

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.

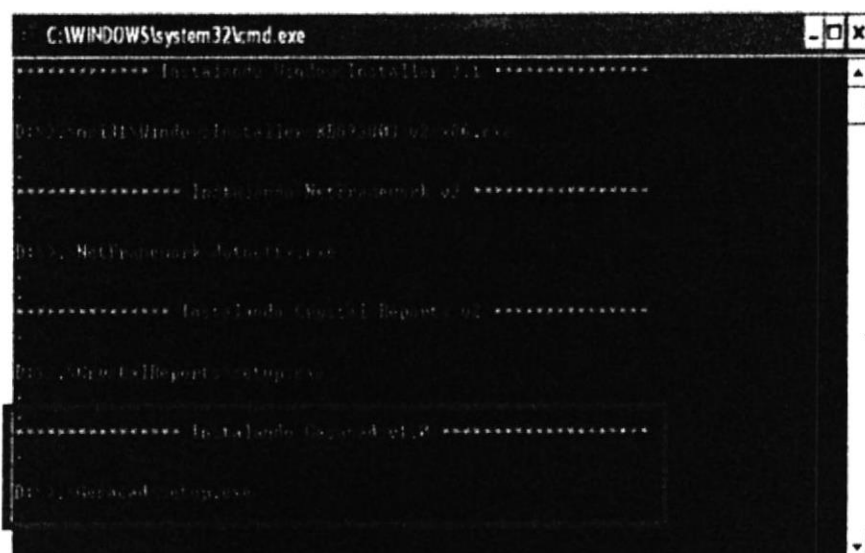


Figura 4. 19 - Instalación de GESACAD V 1.0

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.

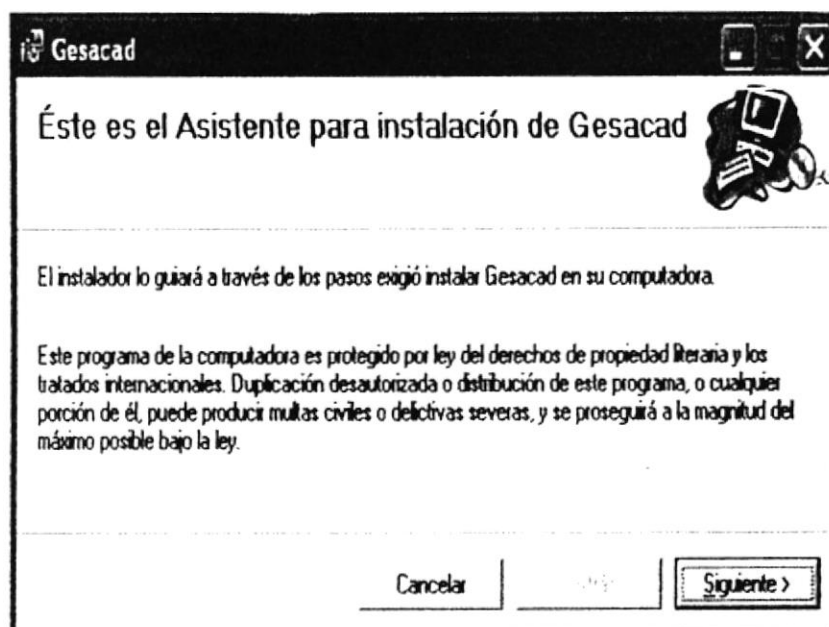


Figura 4. 20 - Asistente para la Instalación de GESACAD

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.

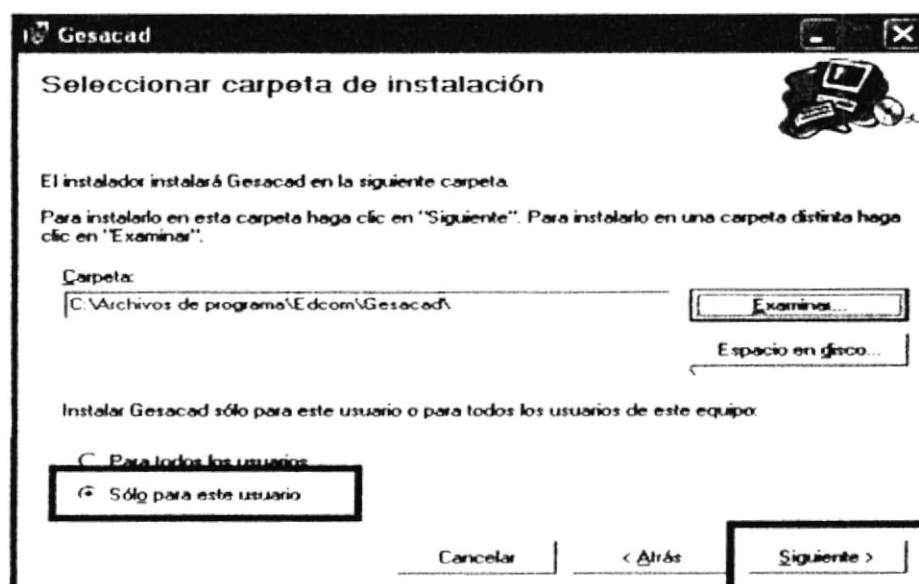


Figura 4. 21 – Seleccione carpeta de instalación

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

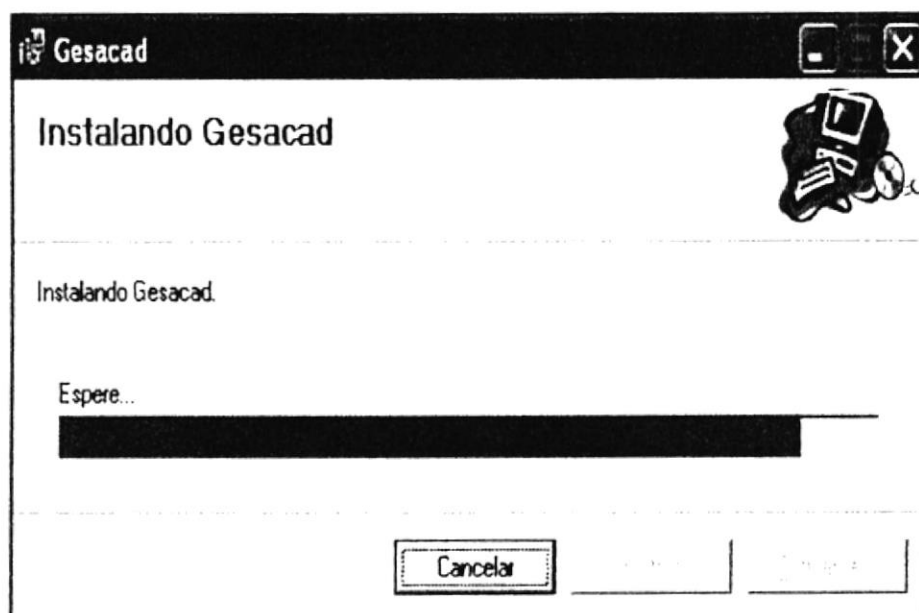


Figura 4. 22 - Instalando GESACAD

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

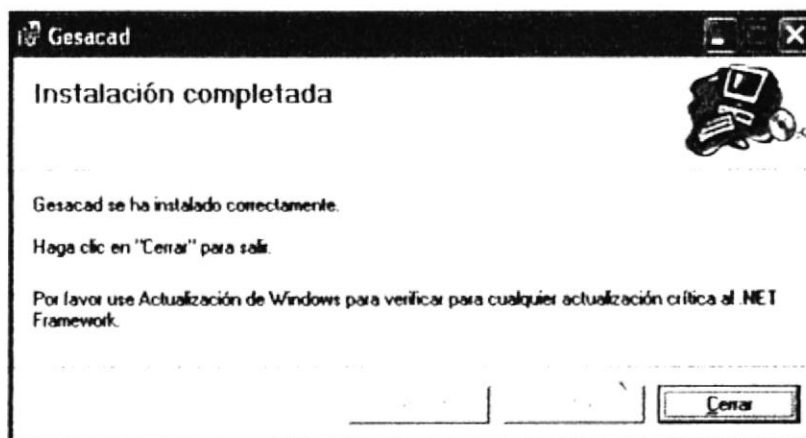


Figura 4. 23 - Finalizando la Instalación de GESACAD V 1.0

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

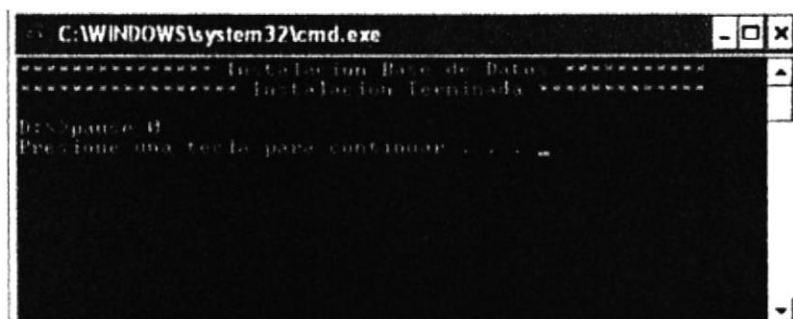


Figura 4. 24 - Instalación de la Base de Datos de GESACAD

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.

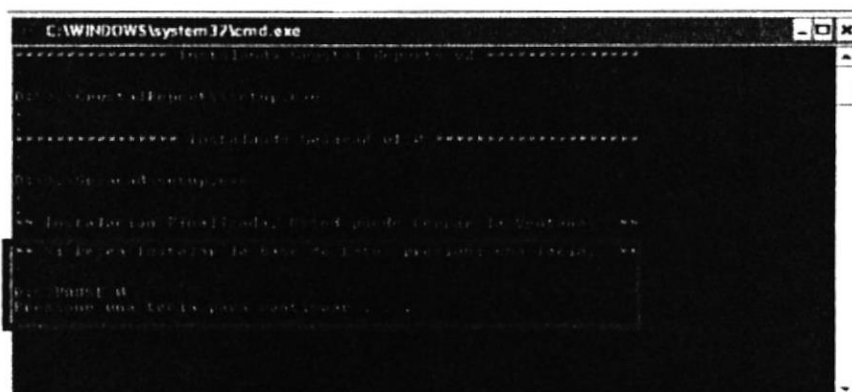
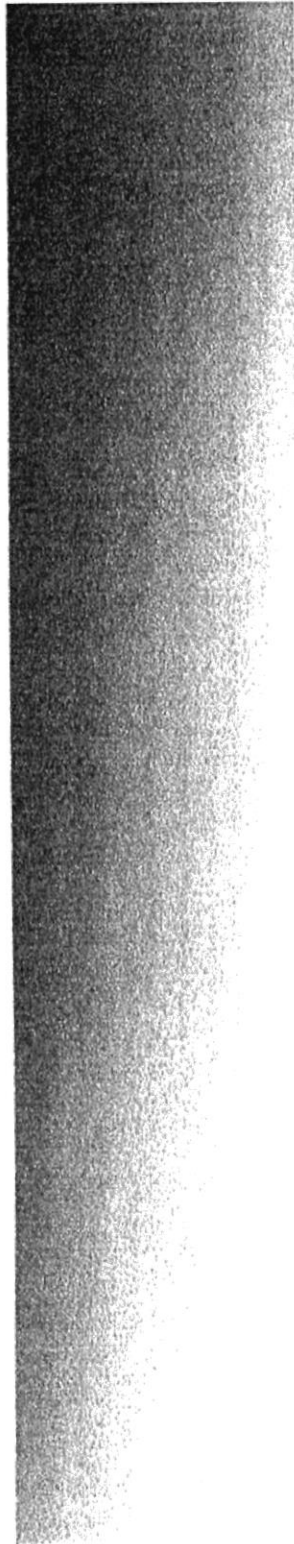


Figura 4. 25 - Finalizando la Instalación de la Base de Datos para GESACAD 1.0

25. La instalación habrá finalizado y se creará automáticamente en el escritorio, un icono 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.

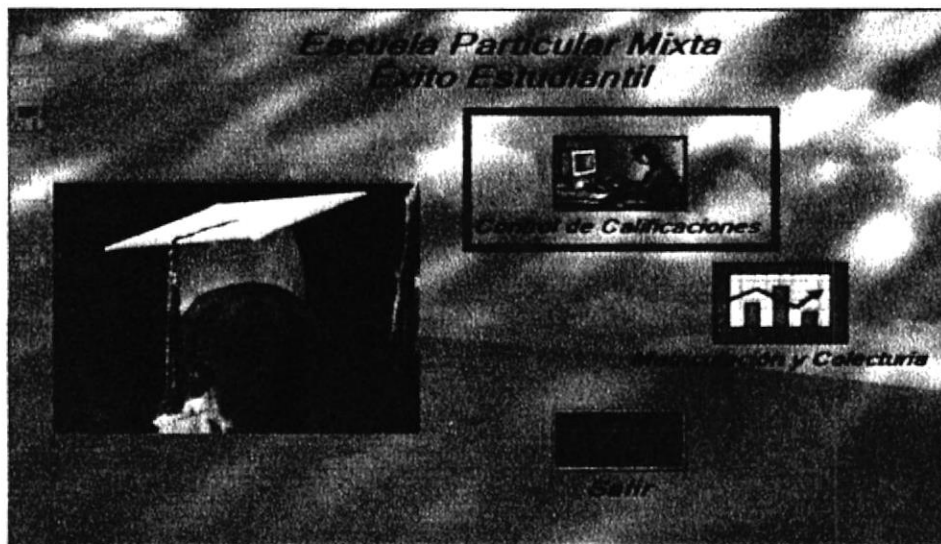


Figura 5. 1 – Pantalla de Bienvenida del Sistema GESACAD V 1.0

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.

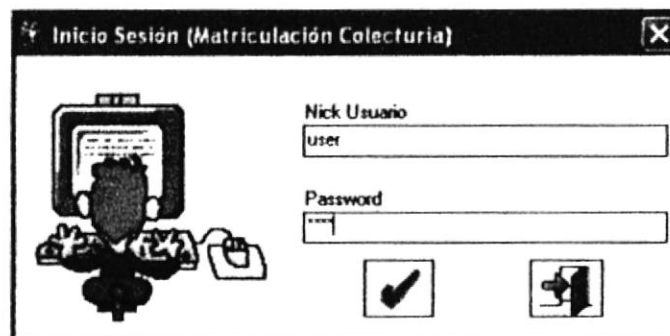


Figura 5. 2 - Inicio de Sesión

Dé clic en el botón



4. 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

5. 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

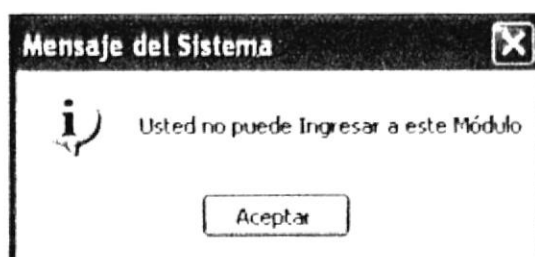


Figura 5. 4 – Mensaje de Información, no puede ingresar al módulo

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.

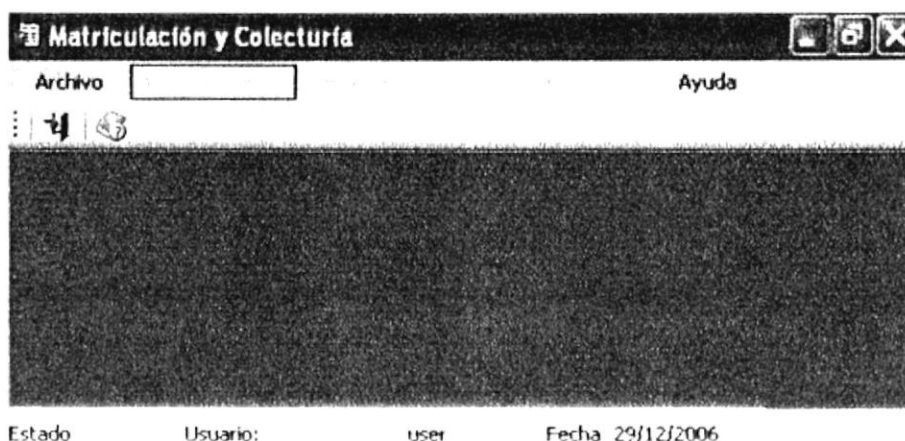


Figura 5. 5 - Menús no habilitados

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

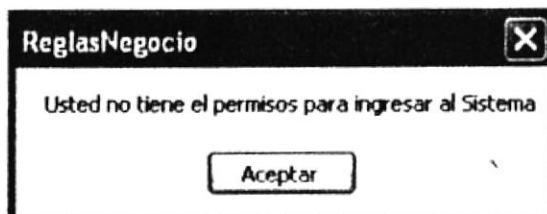


Figura 5. 6 – Mensaje del sistema, error en usuario y contraseña

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.

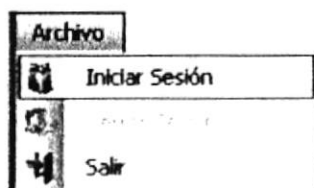


Figura 5. 7 - Menú Archivo

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

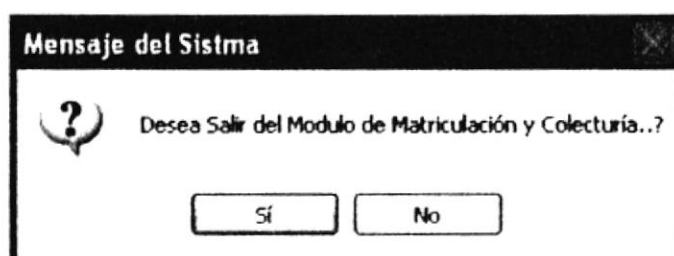


Figura 5. 8 - Salir del Módulo de Matriculación y Colecturía

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.

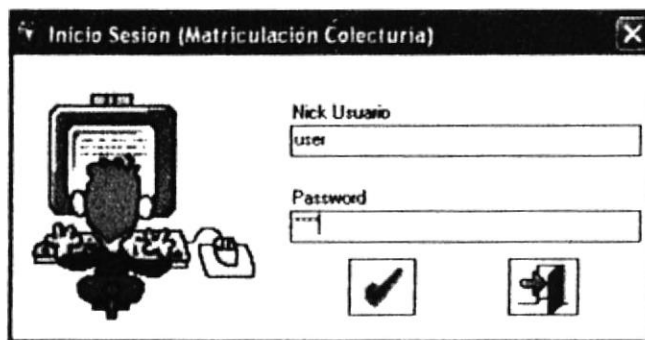


Figura 6. 1 - Ventana Inicio de Sesión.

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.

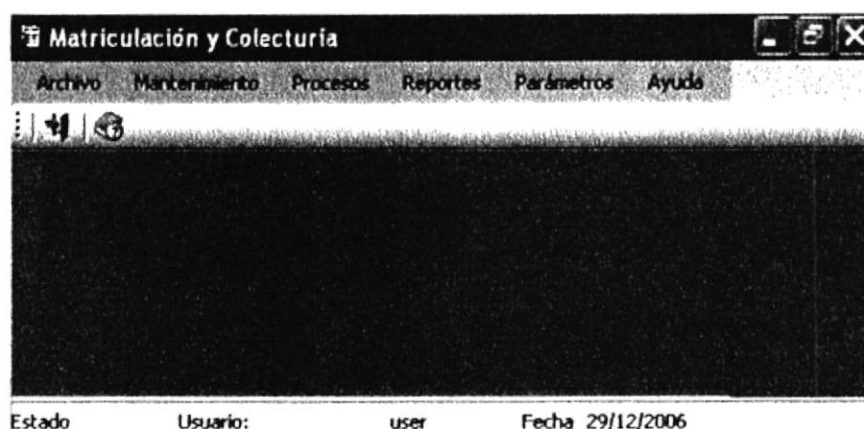


Figura 6. 2 Pantalla principal de GESACAD

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.

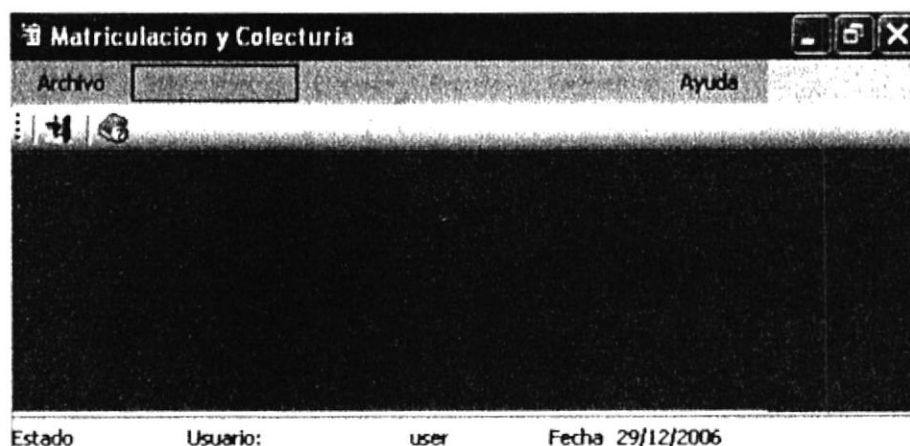


Figura 6. 3 – Menús desactivados

7. Aún si el nombre del usuario y la contraseña están escritos correctamente y se corresponden entre sí, 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.

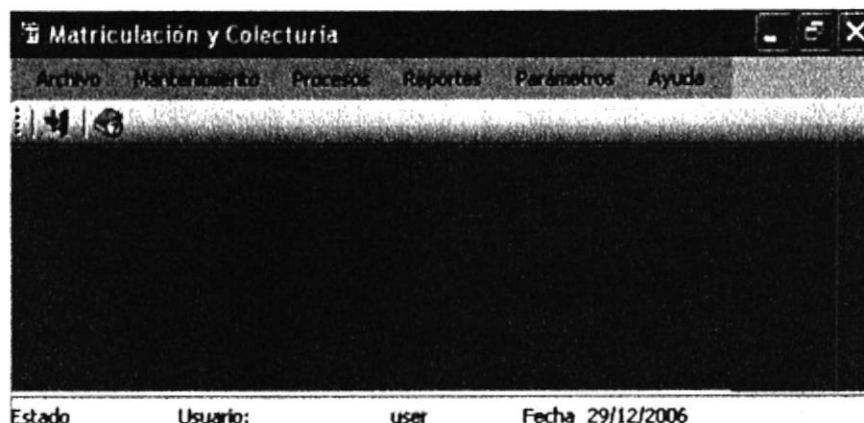


Figura 6. 2 Pantalla principal de GESACAD

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.

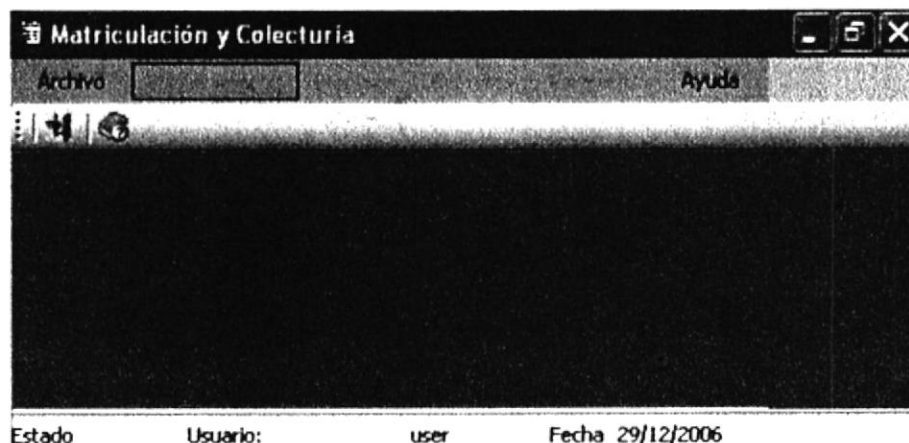


Figura 6. 3 – Menús desactivados

7. Aún si el nombre del usuario y la contraseña están escritos correctamente y se corresponden entre sí, 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.

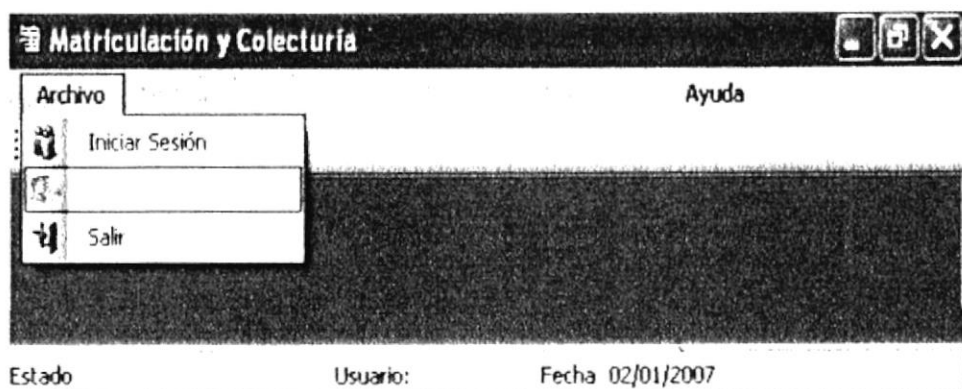


Figura 6. 4 - Cerrar Sesión deshabilitado

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 desee 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.

Puesto que le permite ingresar, guardar y manipular la información concerniente a los requerimientos de información del Departamento de Colecturía, de Matriculación, de Personal y de otras áreas administrativas del Plantel, y toda la información necesaria para la **organización de personal, la matriculación de alumnos y el manejo financiero básico de la institución**. El Menú Mantenimiento posee las siguientes opciones:

- Persona
- Alumno
- Empleados
- Representantes
- Planteles
- Tipo de Identificación
- Cantón
- Cargo
- Profesión
- Nivel Cultural
- Nivel de Socialización
- Libro
- Uniforme

7.1. PERSONA

Sirve para ingresar los datos principales y fundamentales de las personas que pasarán a formar parte de la comunidad de la Institución:

- Empleados (Docentes y Directivos)
- Representantes

- Alumnos

Por lo que es importante indicar que para ingresar al sistema cualquier **Empleado**, **Alumno** o **Representante**, primero es requisito indispensable registrar sus datos como **Persona**.

7.1.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PERSONA

1. Ir al Menú Mantenimiento, escoja la opción Persona y automáticamente aparecerá la Pantalla “Mantenimiento Persona”. Ver Figura 7.1.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Persona". Inside, there are several input fields and a date selector. The fields are arranged in two columns. The left column includes: "Código:" with a text box and a small icon; "Tipo Identificación:" with a dropdown menu showing "Cédula"; "Identificación:" with a text box; "Primer Nombre:" with a text box; "Segundo Nombre:" with a text box; "Apellido Paterno:" with a text box; "Apellido Materno:" with a text box; "Cantón:" with a dropdown menu showing "Durán"; and "Nacionalidad:" with a text box. The right column includes: "Fecha Registro:" with a date dropdown showing "Domingo, 26 de Noviembre de 2006"; "Teléfono 1:" with a text box; "Teléfono 2:" with a text box; "Teléfono 3:" with a text box; "Dirección:" with a large text area; and "Sexo:" with two radio buttons labeled "Masculino" and "Femenino". On the far right, there is a vertical toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, delete) and navigation (back, forward, home, search).

Figura 7.1 - Mantenimiento Persona

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

- Tipo de Identificación: Se refiere al documento que utilizó la persona para identificarse, estarán disponibles los registros ingresados en la **opción Tipo de Identificación del Menú Mantenimiento**
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Cantón: Se refiere al cantón dónde reside la persona, estarán disponibles los registros ingresados en la **opción Cantón del Menú Mantenimiento**
- Nacionalidad: Referente al país de origen de la persona
- Teléfono 1: Es obligatorio, puede ser celular o convencional
- Teléfono 2: Es opcional, puede ser celular o convencional
- Teléfono 3: Es opcional, puede ser celular o convencional
- Dirección: Del domicilio de la persona
- Sexo: Género de la persona de la cual se está ingresando datos

2. Introduzca los datos según corresponda. Ver Figura 7.2.

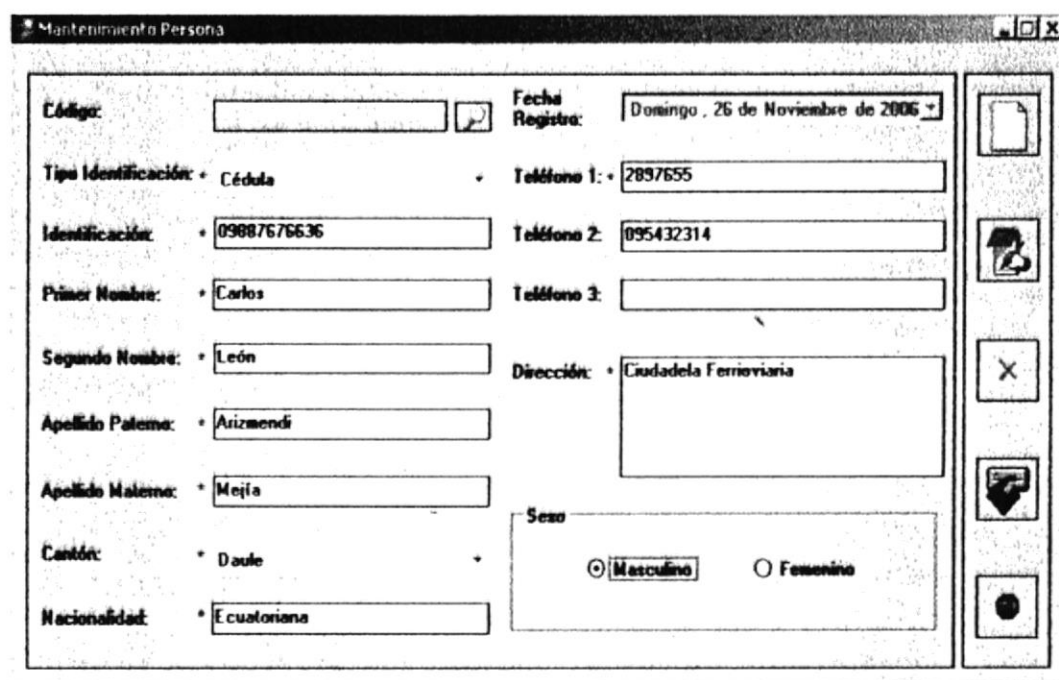


Figura 7. 2 - Ingreso de datos en Mantenimiento Persona

3. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.3.

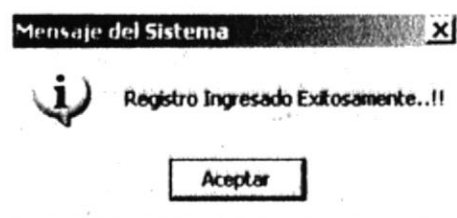


Figura 7. 3 - Mensaje del Sistema, registro ingresado

4. Dé clic en el botón Aceptar

7.1.2. MODIFICAR EL REGISTRO PERSONA

Ver Anexo A, página 9.

7.1.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PERSONA

Ver Anexo A, página 7.

7.1.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PERSONA

Ver Anexo A, página 5.

7.1.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PERSONA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.4.

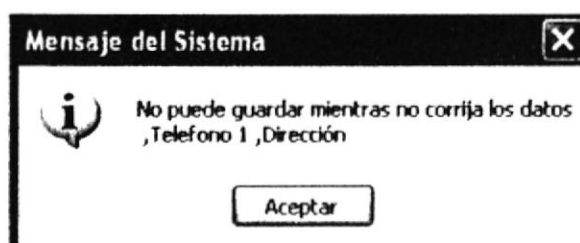


Figura 7. 4 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar dato

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, en este caso faltan los datos obligatorios correspondientes a los **campos Teléfono 1 y Dirección**.

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, aparecerán mensajes como: Ver Figura 7.5

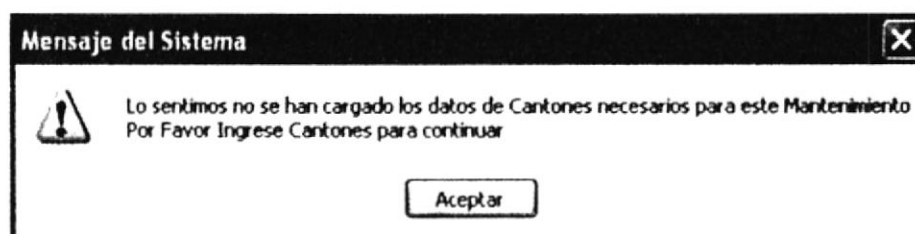


Figura 7. 5 - Mensaje del Sistema, falta cumplir un pre-requisito

Los mensajes le indican las opciones donde debe ingresar los registros de los que se extraerán los datos para llenar algunos campos obligatorios de esta opción

7.1.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO PERSONA

1. Haber ingresado registros en las opciones:

- Cantón
- Tipo de Identificación.

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.

7.2. 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”.

7.2.1. 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". It features a tabbed interface with the following 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 form contains several input fields and buttons. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for saving, deleting, and other actions. The form 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
- Observaciones Generales

Figura 7. 1- Pantalla Mantenimiento Alumnos

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 Luiza	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	Nombre	Apellidos
24	Angela	Cumata Fern...
25	Grace	Maquez Castro
26	Aracely	Encinas Vago
27	Johanna	Cristo Rosales
28	Betty	Sola Acosta
29	Rector	Morales Fabel
30	Mapa	Torres Garcés
31	Victoria	Villan Mina
32	Lyly	Salazar Moon

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**

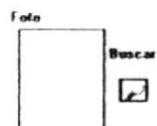
Representante: 

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 dónde 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.

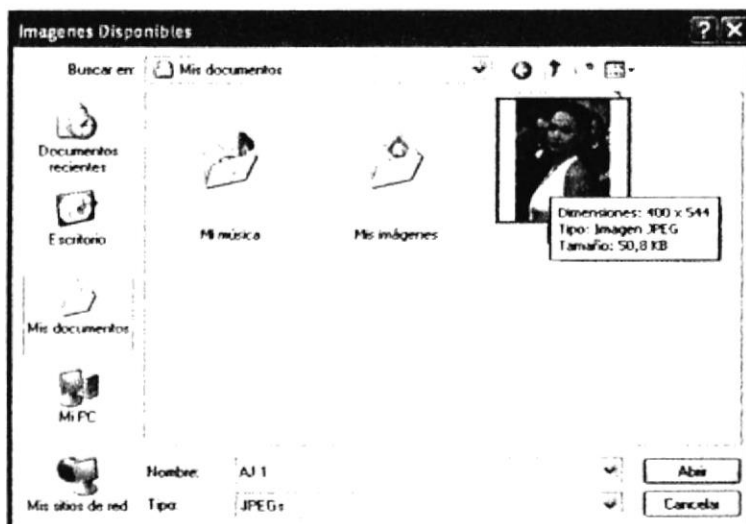
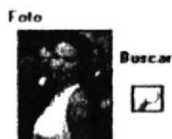


Figura 7. 4 - Buscar la Foto del Alumno en el Explorador de Windows

- 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"

INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA "HISTORIA ACADÉMICA"

1. Dé clic sobre esta pestaña 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 several tabs: "Datos del Alumno", "Historia Académica" (which is selected), "Disposición de Trabajo en Aula", "Historia Médica", and "Historia Personal". The "Historia Académica" tab contains a form with the following fields: "Nombre:" (with a text box), "Disciplina:" (with a text box), "Plantel:" (with a text box and a small icon), "Aprovechamiento:" (with a text box), "Curso:" (with a dropdown menu showing "Pre Kinder"), "Período Lectivo:" (with a dropdown menu showing "1986 - 1986"), and "Fecaso Asignaturas:" (with a text box). Below these fields is a table with the following columns: "Código", "Plantel", "Curso", "Aprove", "Disciplina", and "Fecaso". The table is currently empty. To the right of the table, under the heading "Opciones", there are three icons: a trash can, a folder, and a document with a pencil.

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", 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**.
- **Período 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

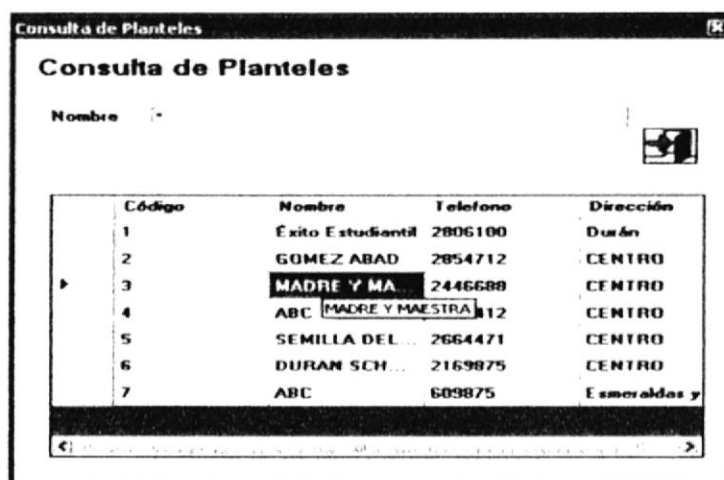
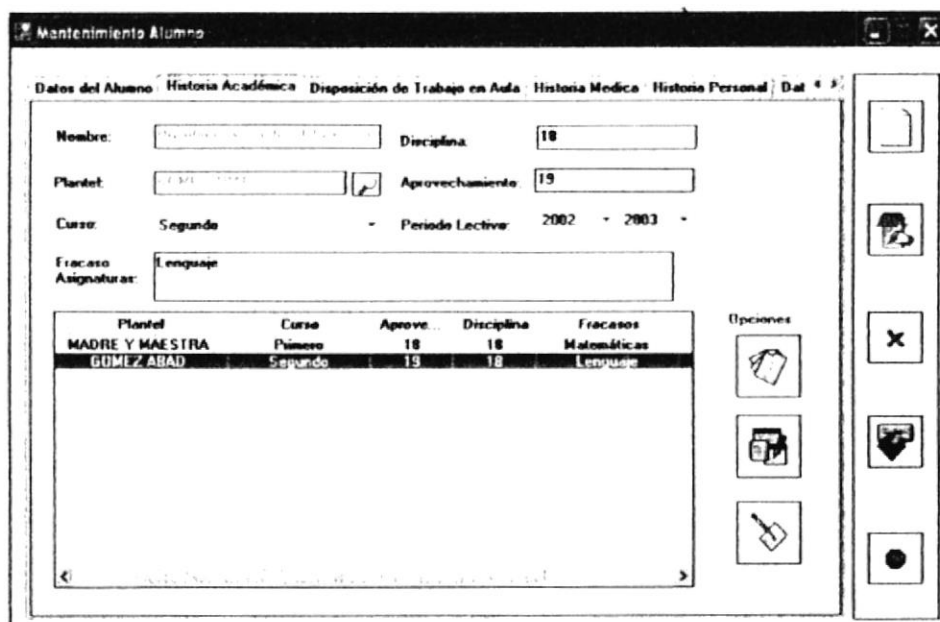


Figura 7. 7- Búsqueda de Planteles en “Historia Académica”

- 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



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

Figura 7.8- Datos completos del Registro en Historia Académica

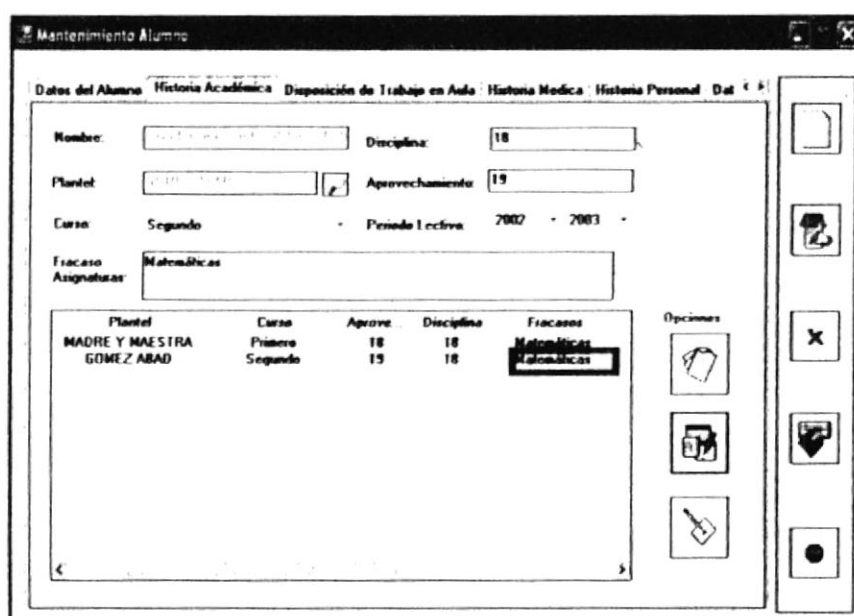
4. Ingresar los registros del resto de cursos que correspondan hasta completar la Historia Académica del Alumno.
5. Si desea modificar alguno de los registros de la Historia Académica, tanto antes de haberse guardado (Ejecución de la **"Orden de Almacenamiento"**), como después, siga los siguientes pasos: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

Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracaso
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	Fracaso
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



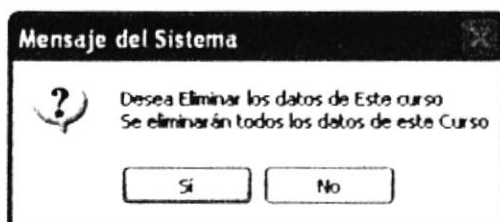
Plantel	Curso	Aprove...	Disciplina	Fracaso
MADRE Y MAESTRA	Primero	18	18	Matemáticas
GOMEZ ABAD	Segundo	19	18	Matemáticas

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	Fracasos
MADRE Y MAESTRA	Primero	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.



Mensaje del Sistema

? Desea Eliminar los datos de Este curso.
Se eliminarán todos los datos de este Curso

Sí No

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 borrar 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.

INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA “DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EL AULA”

1. 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.

Mantenimiento Alumno

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

Nombre: Nivel Socialización: NORMAL

Curso: Pre Kinder - Toma Responsabilidad:

Conducta: BUENA - Problema Aprendizaje:

Valores: Asistencia:

Periodo Lectivo: 2002 - 2003 -

Código	Curso	Nivel Socializ.	Conducta	Año	Asisten.	Pre
--------	-------	-----------------	----------	-----	----------	-----

Operaciones

Icons: Add, Delete, Find, Print, Refresh, etc.

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

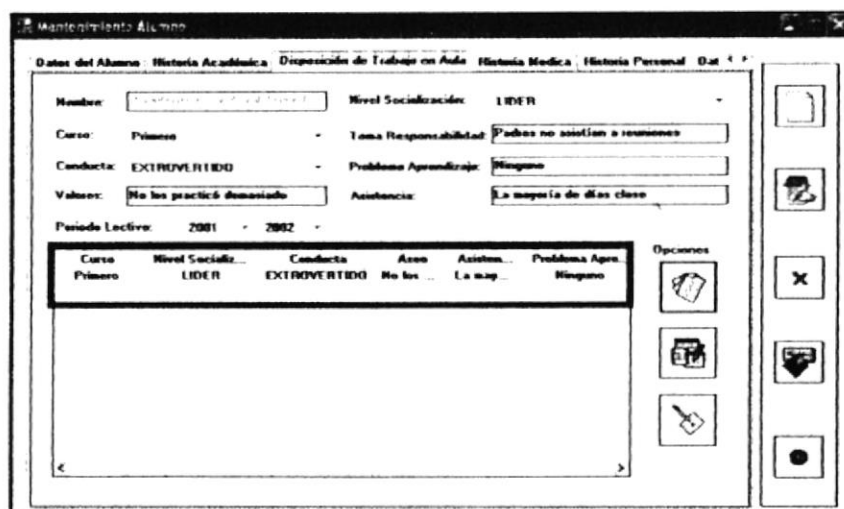


Figura 7.11– Datos completos en el registro de "Disposición de Trabajo en Aula"

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...	Problemas Apre...
Primer	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...	Problemas Apre...
Primer	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...	Problema 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.

INGRESAR REGISTROS EN LA PESTAÑA “HISTORIA MÉDICA”

1. Dé clic sobre esta pestaña **Historia Médica** 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.

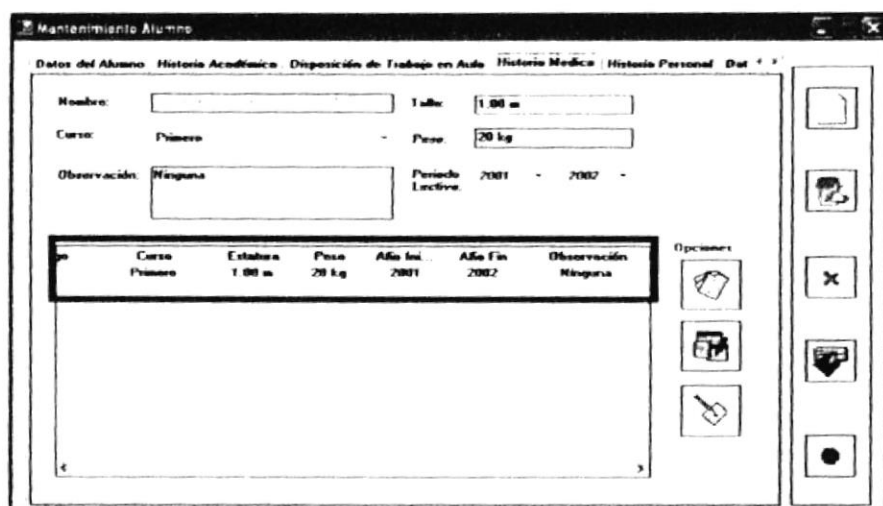
Ahora bien, dado que sería incómodo que por cada registro de la Historia Médica que quiera ingresar el usuario, se tuviera que volver ingresar a la **opción alumno y a esta pestaña** y por cada registro de la Historia Médica que quiera almacenar el usuario, se requiera una **"Orden de Almacenamiento"**, 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 In.	Año Fin.	Observación
Primero	1.88 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:

po	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
	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:

po	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
	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

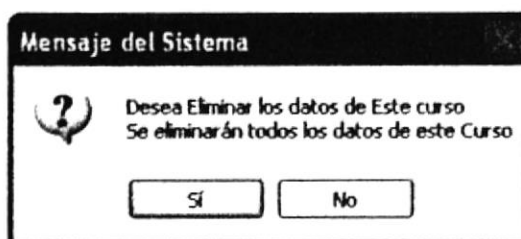
Figura 7. 15 - Datos Modificados en “Historia Médica”

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 el.

po	Curso	Estatura	Peso	Año Ini...	Año Fin	Observación
	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.

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.

Mantenimiento Alumno

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

Nombre: Familiar Preferido:

Enfermedad que adolezca el Alumno:

Operaciones:

Tratamiento:

Número de Hermanos: Tipo de Escritura

Hombres: Mujeres: ☒ Diestro

Lugar que ocupa entre ellos: ☐ Ambidiestro

☐ Zurdo

Hijo Único: ☒ Responsable en Tareas:

Con quién vive el Alumno:

☐ Padre ☐ Madre ☒ Ambos ☐ Otros:

Observación:

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

Nombre: Familia Preferida: Tía de parte de Padre

Enfermedad que Adolezca el Alumno: Alergia al polvo

Operaciones: Extracción de la Píndica

Tratamiento: Tratamiento de Ortodoncia en la Clínica Guayaquil

Número de Hermanos

Hombres: 2 Mujeres: 2 Tipo de Escritura

Lugar que ocupa entre ellos: 1 ☒ Diestro ☐ Ambidiestro ☐ Zurdo

Hijo Único ☐ Responsable en Tasas: Profesor Particular

Con quién vive el Alumno

☐ Padre ☐ Madre ☐ Ambos ☒ Otros Abuelos Maternos

Observación: Ninguna en especial

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

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: Economía Familiar:

Clima 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

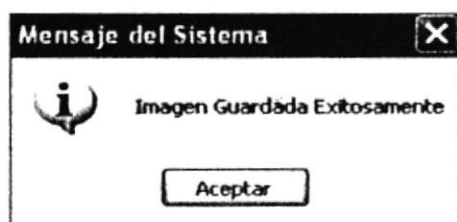


Figura 7. 20 - Mensaje de Información acerca de la foto

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.

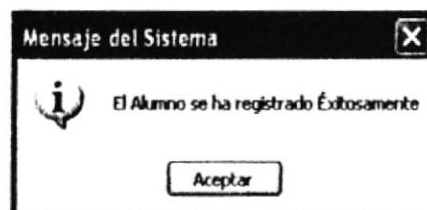


Figura 7. 21 - Mensaje del Sistema, Alumnos registrado con éxito

Dé clic en el botón ACEPTAR

7.2.2. MODIFICAR EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 9.

7.2.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 7.

7.2.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO ALUMNO

Ver Anexo A, página 5.

7.2.5. 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

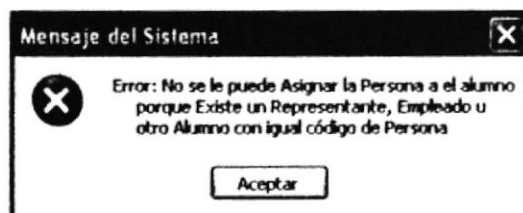


Figura 7. 22 - Mensaje de Error en la asignación de persona.

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

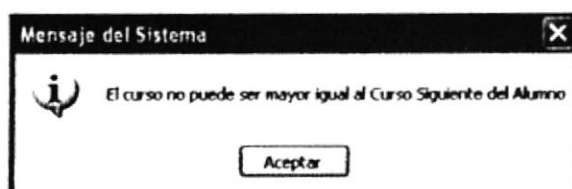


Figura 7. 23 - Mensaje de Información en el ingreso del curso

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

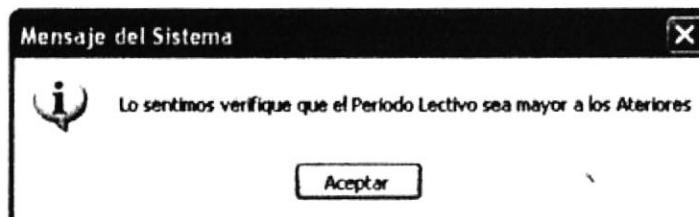


Figura 7. 24 - Mensaje de Información, verificar el Período Lectivo

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

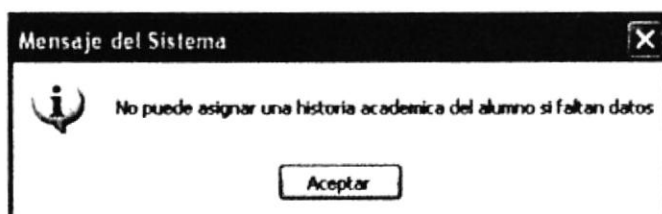


Figura 7. 25 - Mensaje de Información, no puede asignar historia académica

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

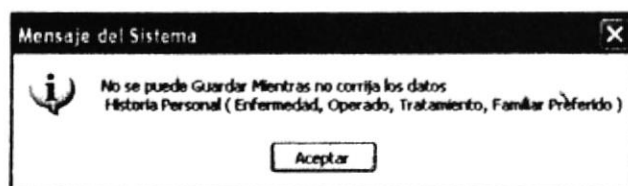


Figura 7. 26 - Mensaje de Información, no puede guardar registro

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.

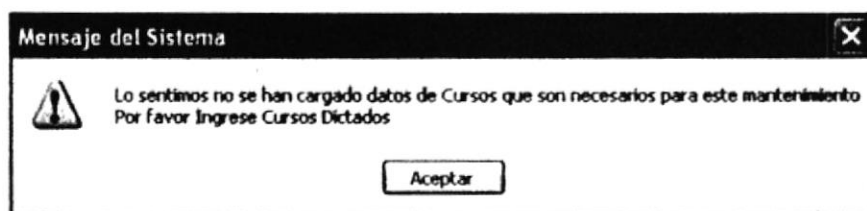


Figura 7. 27 - Mensaje de error, falta cumplir un pre-requisito

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

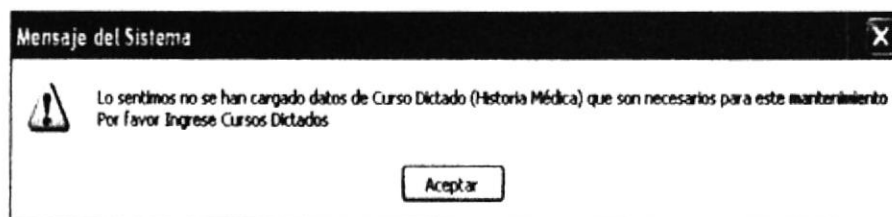


Figura 7. 28 - Mensaje de error, se especifica el campo y pestaña afectados

7.2.6. 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.

7.3. EMPLEADOS

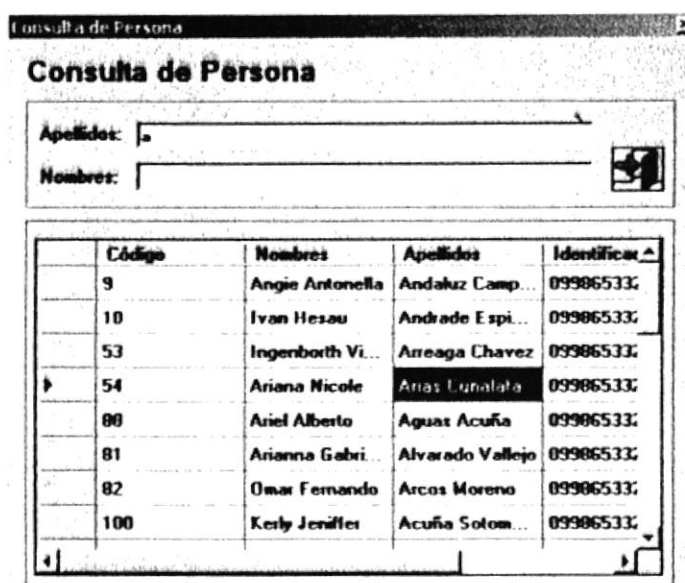
Sirve para ingresar los datos de los empleados en lo que respecta a su aspecto netamente profesional, ya que sus datos personales principales ya fueron registrados en la opción **Persona** del **Menú Mantenimiento**. Además se ingresará el cargo que ocupará en la Institución, una breve Historia Académica y su Historia Laboral más reciente.

7.3.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO EMPLEADO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Empleados y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Empleado”. Ver Figura 7.34

Figura 7. 34 - Pantalla Mantenimiento Empleado

2. Dé clic en el botón Nuevo y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Persona (Menú Mantenimiento)** con el título **Consulta de Personas**
3. Dé clic en el botón **Búsqueda**  y seleccione a la persona que contrató. Ver Figura 7.35



Consulta de Persona

Apellidos:

Nombres:

	Código	Nombres	Apellidos	Identificar
	9	Angie Antonella	Andaluz Camp...	09986533
	10	Ivan Hesau	Andrade Espi...	09986533
	53	Ingenborth Vi...	Arreaga Chavez	09986533
▶	54	Ariana Nicole	Arias Lunalata	09986533
	80	Ariel Alberto	Aguas Acuña	09986533
	81	Arianna Gabri...	Alvarado Vallejo	09986533
	82	Omar Fernando	Arcos Moreno	09986533
	100	Kerly Jeniffer	Acuña Sotom...	09986533

Figura 7. 35 - Pantalla Consulta de Persona

Los datos del registro seleccionado referentes a los nombres y apellidos de la persona, se cargarán en el **campo Persona**:

Persona: 

El código es asignado automáticamente por el sistema.

4. Seleccione el cargo que desempeñará el empleado en la Institución (se presentarán disponibles los datos referentes a los nombres de los registros que ingresó en la **opción Cargo del Menú Mantenimiento**)
5. En el campo **Historia Académica** llenará los siguientes datos:
 - Colegio dónde se graduó
 - Dirección (la dirección de dicho Colegio)
 - Especialización (la especialización que escogió en el Colegio)
 - Título Obtenido (el nombre específico del título que obtuvo en ese Colegio)
 - Observaciones (alguna observación a tener en cuenta sobre los estudios del empleado en ese Colegio)
 - Universidad dónde se graduó (o dónde está estudiando)
 - Dirección (la dirección de dicha Universidad)
 - Carrera (la carrera que siguió o está siguiendo en dicha Universidad)

- Título Obtenido (Título que se le otorgó o que obtendrá al culminar la carrera antes especificada)
- Observaciones (alguna observación a tener en cuenta sobre los estudios del empleado en esa Universidad)

6. En el campo Historia Laboral llenará los siguientes datos:

- Nombre de la Institución: la Institución dónde laboró
- Dirección: dirección de la Institución antes especificada.
- Teléfono: número telefónico de la Institución antes especificada
- Cargo: cargo que desempeñó el empleado en esa Institución
- Años de Trabajo: los años lectivos en los que trabajó en esa Institución (Ejemplo: 2001-2002, 2002-2003)
- Observaciones: se escribirán las observaciones sobre el comportamiento y desempeño que tuvo el empleado mientras laboró en esa Institución

Se dispondrá de dos paquetes más de datos de Historia Laboral, donde se llenarán los datos referentes a las otras dos instituciones donde posiblemente laboró el empleado.

Los tres paquetes de datos disponibles serán para las tres últimas instituciones donde laboró el empleado.

No es obligatorio llenar todos los paquetes de datos, dado que la carrera laboral del empleado puede no ser tan amplia

7. Llene los datos según corresponda. Ver Figura 7.36

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Empleado". It contains several input fields and text areas for employee data:

- Código:** A text box with a small icon to its right.
- Persona:** A dropdown menu showing "Anas Lunalata Anas Nicole" with a small icon to its right.
- Cargo:** A dropdown menu showing "Administrador" with a small icon to its right.
- Fecha:** A date picker showing "Domingo, 26 de Noviembre de 2006".
- Historia Académica:** A text area containing:
 - Colegio donde se graduó: Liceo Naval
 - Dirección: Av. Pedro Menéndez Gilbert
 - Especialización: Sociales
 - Título Obtenido: Bachiller en ciencias sociales
 - Observaciones: Buena disciplina
- Historia Laboral:** A text area containing:
 - Nombre de la Institución: Semilla del Saber
 - Dirección: Loja y Esmeraldas
 - Teléfono: 2876544
 - Cargo: Profesora del Área de Sociales
 - Años de Trabajo: 2000 2001 y 2001 2002
 - Observaciones: Responsable en su trabajo
- Historia Laboral (Empty):** A text area with the label "Nombre de la Institución:" and a small icon to its right.

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for saving, deleting, and other actions.

Figura 7. 36 - Datos Ingresados en Mantenimiento Empleado

8. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.3
9. Dé clic en el botón ACEPTAR

7.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO EMPLEADO

Ver Anexo A, página 9.

7.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO EMPLEADO

Ver Anexo A, página 7.

7.3.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN EMPLEADOS

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.37

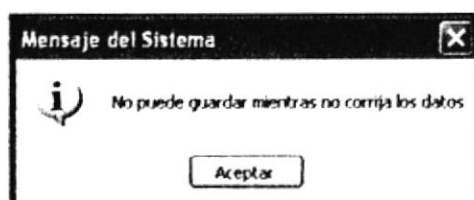


Figura 7. 37 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

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

2. Si la persona que seleccionó para llenar el **campo Persona**, ya ha sido registrada en el sistema como alumno, le saldrá un mensaje. Ver Figura 7.38

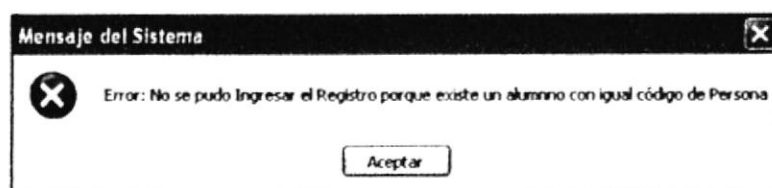


Figura 7. 38 - Mensaje de Error, no se puede ingresar registro

Esto se debe a que si la persona seleccionada en el paso 5, es un alumno y por tanto ya ha sido registrado en el sistema como tal (**a través de la opción Alumno del Menú Mantenimiento**), indudablemente no puede ser registrado como docente del Plantel.

Dé clic en el botón Aceptar y aparecerá un segundo mensaje. Ver Figura 7.39.

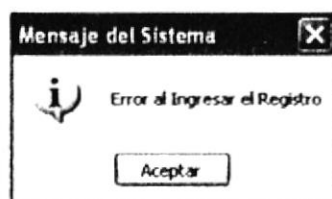


Figura 7. 39 - Mensaje del Sistema, error

Dé clic en el botón Aceptar y verifique los datos

3. Si no se ha cumplido cierto Pre-requisito para llenar un registro de esta opción, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.40



Figura 7. 40 - Mensaje del Sistema, no hay datos

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

7.3.5. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO EMPLEADO

- Haber ingresado al Empleado como Persona
- Haber ingresado registros en la opción Cargo

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.

7.4. REPRESENTANTE

Sirve para registrar a aquellas personas que van a ser representantes de uno o más alumnos, y cuyos datos ya fueron ingresados en el **Mantenimiento Persona**, como representantes propiamente dichos en el sistema.

De esa manera, al llenar el campo **Representante de la pestaña Datos del Alumno** de la opción **Alumno del Menú Mantenimiento**, los datos de esta persona referente a los nombres y apellidos, estarán disponibles

7.4.1. Ingresar y guardar el registro Representante

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Representante y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Representantes". Ver Figura 7.41

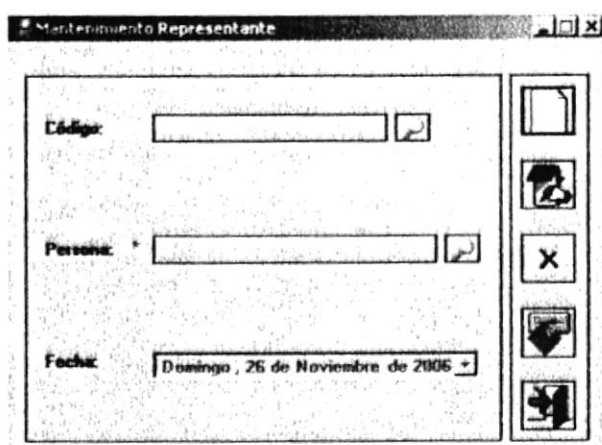


Figura 7. 41 - Pantalla Mantenimiento de Representante

2. Dé clic en el botón Nuevo y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Persona** con el título **Consulta de Personas**
3. Dé clic en el botón Búsqueda  y seleccione a la persona que desee registrar como representante. Ver Figura 7.35

Los datos del registro seleccionado referentes a los nombres y apellidos de la persona, se cargarán en el **campo Persona**:

Persona: * 

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO REPRESENTANTE

Ver Anexo A, página 9.

7.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO REPRESENTANTE

Ver Anexo A, página 7.

7.4.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN REPRESENTANTES

1. Si la persona que seleccionó para llenar el **campo Persona**, ya ha sido registrada en el sistema como alumno, le aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.42



Figura 7. 42 - Mensaje del Sistema, código existe

Esto se debe a que si la persona seleccionada en el paso 5, es un alumno y por tanto ya ha sido registrado en el sistema como tal (**a través de la opción**

Alumno del Menú Mantenimiento), lógicamente no puede ser registrado como representante.

Dé clic en el botón ACEPTAR y luego aparecerá un segundo mensaje. Ver Figura 7.39

Dé clic en el botón ACEPTAR y verifique los datos

2. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.37

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

7.4.5. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO REPRESENTANTES

- Haber ingresado al Representante como Persona

Es pre-requisito ingresar 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

7.5. PLANTELES

Sirve para ingresar los datos básicos de los planteles de donde provienen los alumnos nuevos que se van a matricular en la Institución. Los nombres de los planteles ingresados en esta opción, se presentarán disponibles mediante la **Pantalla Consulta de Planteles** para llenar el campo **Plantel**, que pertenece a la **pestaña Historia Académica del Mantenimiento Alumno**

7.5.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PLANTELES

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Plantel y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Plantel". Ver Figura 7.43

Figura 7. 43- Pantalla Mantenimiento Plantel

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

- Nombre: Nombre del plantel
- Teléfono: Referente al plantel del cual se están ingresando los datos
- Dirección: Referente al plantel del cual se están ingresando los datos

3. Introduzca los datos según corresponda. Ver Figura 7.44

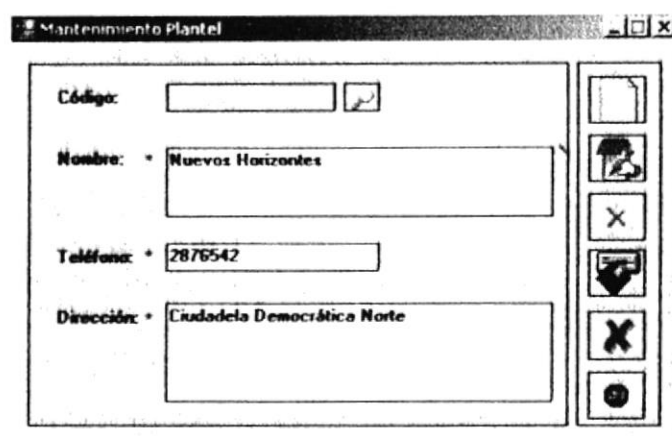
The image shows a software window titled "Mantenimiento Plantel". Inside, there are four labeled input fields: "Código:" with a small icon to its right, "Nombre:" with a dropdown menu showing "Nuevos Horizontes", "Teléfono:" with a text box containing "2876542", and "Dirección:" with a text box containing "Ciudadela Democrática Norte". To the right of these fields is a vertical toolbar with several icons, including a folder, a printer, and various navigation symbols.

Figura 7. 44- Datos ingresados del Plantel

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3

5. Dé clic en el botón Aceptar

7.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO PLANTELES

Ver Anexo A, página 9.

7.5.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PLANTELES

Ver Anexo A, página 5.

7.5.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PLANTELES

Ver Anexo A, página 7.

7.5.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN PLANTELES

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.45

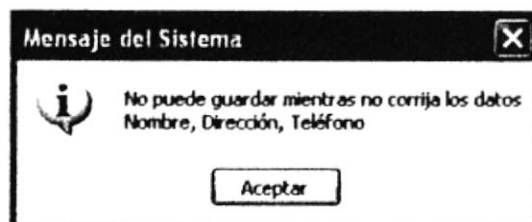


Figura 7. 45 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará qué datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.6. TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Sirve para ingresar los nombres de los diferentes documentos con los que las personas que van a formar parte de la comunidad de la Institución pueden identificarse.

Luego estos nombres aparecerán disponibles al llenar el campo **Tipo de Identificación** de la **pestaña Datos del Alumno** de la **opción Alumno del Menú Mantenimiento**, para especificar de esa manera que documento utilizó la persona para identificarse.

7.6.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Tipo de Identificación y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Tipo Identificación”. Ver Figura 7.46

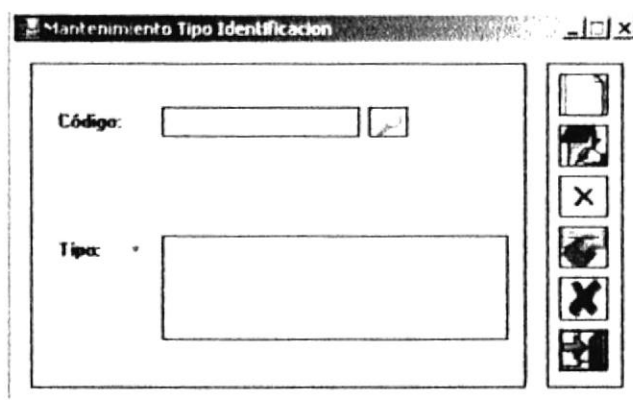


Figura 7. 46 - Pantalla Mantenimiento Tipo Identificación

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo **Tipo**.
3. Introduzca el nombre del Documento de Identificación que desee ingresar. Ver Figura 7.47

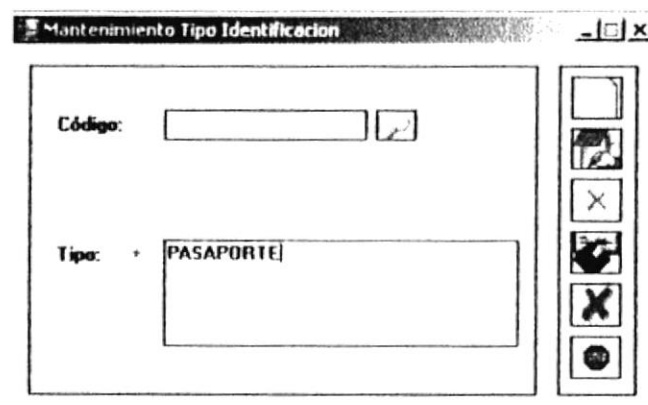


Figura 7. 47 - Datos ingresados en Tipo de Identificación

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3

5. Dé clic en el botón Aceptar

7.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Ver Anexo A, página 9.

7.6.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Ver Anexo A, página 5.

7.6.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Ver Anexo A, página 7.

7.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN TIPO DE IDENTIFICACIÓN

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.48

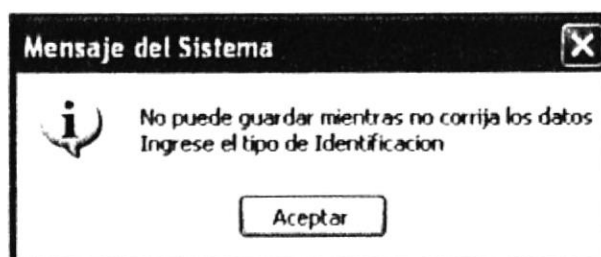


Figura 7. 48 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

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

7.7. CANTÓN

Permite ingresar en el sistema los nombres de aquellos cantones donde residen empleados, representantes y alumnos, así como también los que son el lugar de nacimiento de éstos últimos.

Los registros que se ingresen en esta opción, luego estarán disponibles para llenar los campos **Cantón** de la opción **Persona** del **Menú Mantenimiento** y **Lugar de Nacimiento** de la pestaña **"Datos del Alumno"** de la opción **Alumno** del mismo **Menú**.

7.7.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO CANTÓN

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Cantón y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Cantón”. Ver Figura 7.49

Figura 7. 49 - Pantalla Mantenimiento Cantón

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo Nombre.
3. Introduzca en el campo el nombre del cantón que quiere ingresar en el sistema. Ver Figura 7.50

Figura 7. 50- Datos ingresados en Mantenimiento Cantón

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO CANTÓN

Ver Anexo A, página 9.

7.7.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CANTÓN

Ver Anexo A, página 5.

7.7.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CANTÓN

Ver Anexo A, página 7.

7.7.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN CANTÓN

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.51

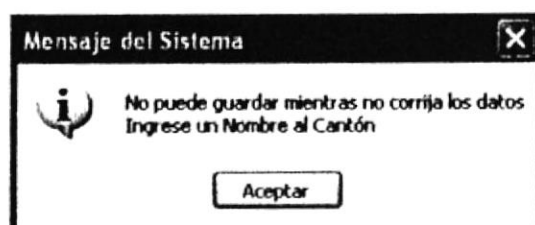


Figura 7. 51 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

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

7.8. CARGO

Sirve para ingresar los nombres de los diferentes cargos que ocuparán en la Institución los docentes (empleados). Estos registros se utilizarán luego para llenar campos de la opción Empleados del Menú Mantenimiento.

7.8.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO CARGO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Cargo y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Cargo". Ver Figura 7.52

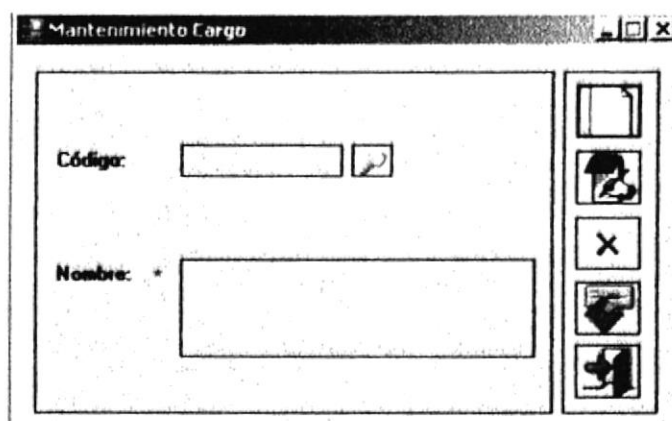


Figura 7. 52 - Pantalla Mantenimiento Cargo

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo Nombre.
3. Introduzca en el campo, el nombre del cargo que desee ingresar. Ver Figura 7.53

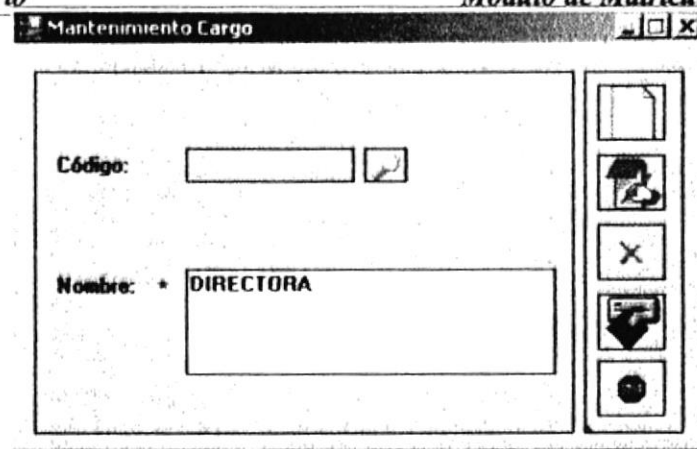


Figura 7.53 - Ingreso en Mantenimiento Cargo

6. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3

7. Dé clic en el botón Aceptar

7.8.2. MODIFICAR EL REGISTRO CARGO

Ver Anexo A, página 9.

7.8.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO CARGO

Ver Anexo A, página 5.

7.8.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO CARGO

Ver Anexo A, página 7.

7.8.5. MENSAJES DEL SISTEMA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.54

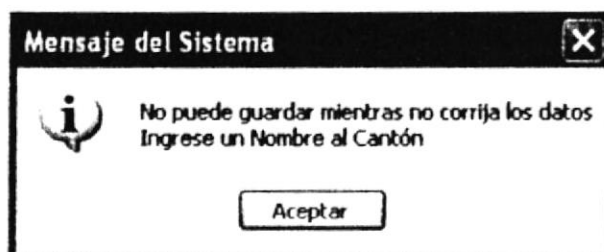


Figura 7.54 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.9. PROFESIÓN

Sirve para ingresar los nombres de las distintas profesiones a las cuales puede pertenecer el Padre o la Madre del alumno. Los nombres de las profesiones que se

ingresen en esta opción se presentarán disponibles al momento de llenar el **campo Profesión del Padre o la Madre** de la pestaña “**Datos del Alumno**” de la opción **Alumno** del **Menú Mantenimiento**

7.9.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO PROFESIÓN

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Profesión y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Profesión”. Ver Figura 7.55

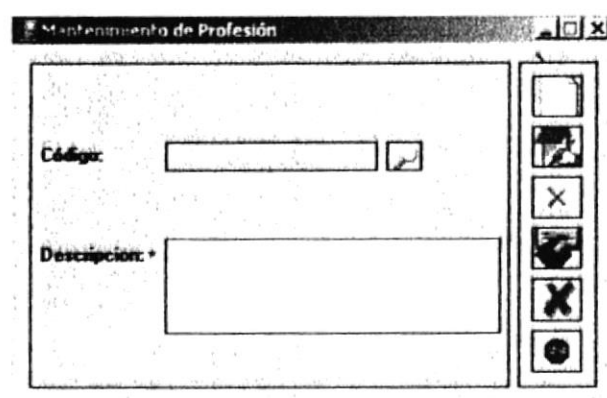


Figura 7. 55 - Pantalla Mantenimiento Profesión

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo **Descripción**.
3. Introduzca el nombre de la profesión que desee ingresar. Ver Figura 7.56

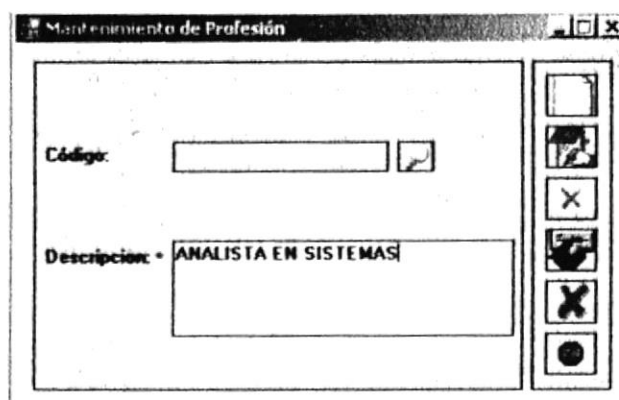


Figura 7. 56 - Datos ingresados para el campo Profesión

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.9.2. MODIFICAR EL REGISTRO PROFESIÓN

Ver Anexo A, página 9.

7.9.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO PROFESIÓN

Ver Anexo A, página 5.

7.9.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO PROFESIÓN

Ver Anexo A, página 7.

7.9.5. MENSAJES DEL SISTEMA

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.57

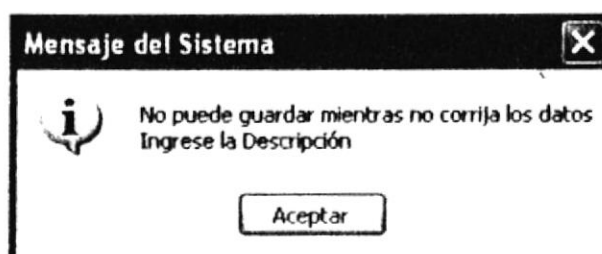


Figura 7. 57 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.10. NIVEL CULTURAL

Sirve para ingresar los nombres de los diferentes niveles culturales en los que pueden estar ubicados los alumnos. Los nombres que se ingresen, luego estarán disponibles en el **campo Nivel Socio Cultural de la Pestaña Datos Socio-Económicos de la opción Alumno del Menú Mantenimiento.**

7.10.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO NIVEL CULTURAL

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Nivel Cultural y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Nivel Cultural". Ver Figura 7.58

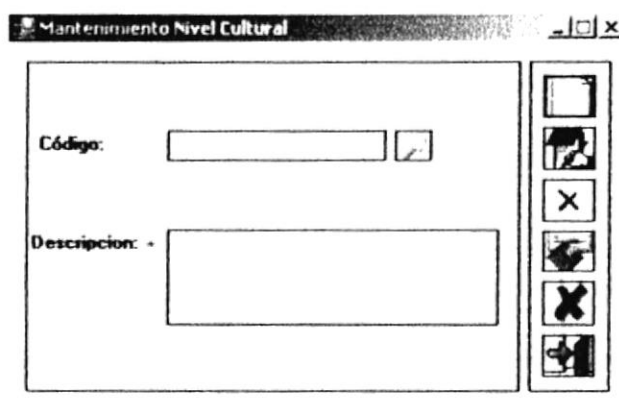


Figura 7. 58- Pantalla Mantenimiento Nivel Cultural

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo **Descripción.**
3. Introduzca la descripción (nombre) del Nivel Cultural que desee ingresar. Ver Figura 7.59.

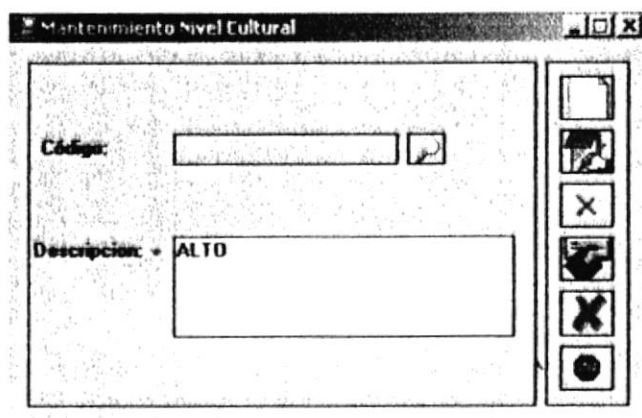


Figura 7. 59 - Datos Introducidos en Mantenimiento Nivel Cultural

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.10.2. MODIFICAR EL REGISTRO NIVEL CULTURAL

Ver Anexo A, página 9.

7.10.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO NIVEL CULTURAL

Ver Anexo A, página 5.

7.10.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO NIVEL CULTURAL

Ver Anexo A, página 7.

7.10.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN NIVEL CULTURAL

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.60

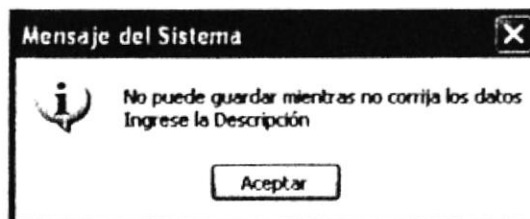


Figura 7. 60- Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.11. NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

Sirve para ingresar los nombres de los diferentes niveles de socialización que pueden mostrar los alumnos. Los nombres que se ingresen, luego estarán disponibles en el campo Nivel de Socialización de la pestaña “Disposición de Trabajo en el Aula” de la opción Alumno del Menú Mantenimiento

Al referirnos a Niveles de Socialización, nos referimos a calificativos que permitan describir la relación de un alumno con sus compañeros, el papel que juega dentro del grupo humano de su curso

7.11.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Nivel de Socialización y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Nivel de Socialización”. Ver Figura 7.61

Figura 7. 61 - Pantalla Mantenimiento Nivel de Socialización

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitará el campo **Descripción**.
3. Introducir la descripción (nombre) del Nivel de Socialización que desee ingresar. Ver Figura 7.62

Figura 7. 62 – Datos ingresados en Nivel de Socialización

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.11.2. MODIFICAR EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

Ver Anexo A, página 9.

7.11.3. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

Ver Anexo A, página 5.

7.11.4. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

Ver Anexo A, página 7.

7.11.5. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN NIVEL DE SOCIALIZACIÓN

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.63

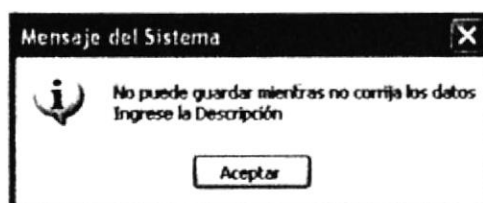


Figura 7. 63- Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.12. LIBRO

Sirve para ingresar la información necesaria sobre los textos que utilizarán los alumnos de los diferentes cursos, en las diferentes áreas o ejes de desarrollo, y que se venderán en la Institución (con carácter opcional), por lo que aparte de recopilar datos referentes a la información académica del libro, también se recopilará su información comercial.

7.12.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO LIBRO

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Libro y aparecerá la pantalla "Mantenimiento Libro". Ver Figura 7.64

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

- Código: [text box] [icon]
- Título: * [text box]
- Grado: * [text box]
- Área: * [text box]
- Precio Venta: * [text box]
- Stock Máximo: * [text box]
- Stock Mínimo: * [text box]
- Stock Actual: * [text box]
- Tipo Producto: * [text box]

On the right side of the form, there is a vertical toolbar containing icons for: a document, a magnifying glass, a close button (X), a left arrow, and a right arrow.

Figura 7. 64- Mantenimiento Registro Libro

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

- Título: El título del libro
- Grado: El grado al que corresponde el libro
- Área : área o áreas que incluye el contenido del libro
- Precio Venta: el precio al que se venderá el libro
- Stock Máximo: El número máximo de ejemplares del libro, que se puede tener en bodega.
- Stock Mínimo: El número mínimo de ejemplares del libro, que debe haber en bodega. Alcanzada esta cantidad se hará otro pedido
- Stock Actual: La cantidad de ejemplares que se tiene al recibir el pedido, esta cantidad se actualizará automáticamente a medida que se vende el texto, también puede actualizarse de manera manual, ya que al alcanzar el stock mínimo se le alertará, y al realizar otro pedido lo tendrá que ingresar manualmente el nuevo stock actual

3. Introduzca los datos según corresponda. Ver Figura 7.65

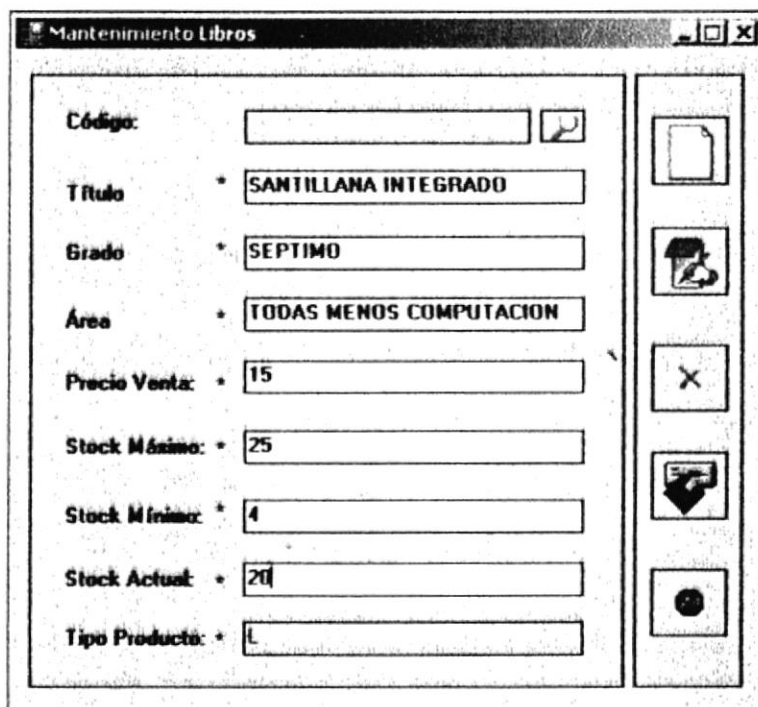


Figura 7. 65- Pantalla Mantenimiento Libros

Los campos Código y Tipo Producto son llenados automáticamente por el sistema, por lo que aparecerán desactivados.

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.12.2. MODIFICAR EL REGISTRO LIBROS

Ver Anexo A, página 9.

7.12.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO LIBROS

Ver Anexo A, página 7.

7.12.4. MENSAJES DEL SISTEMA DE LA OPCIÓN LIBROS

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.66

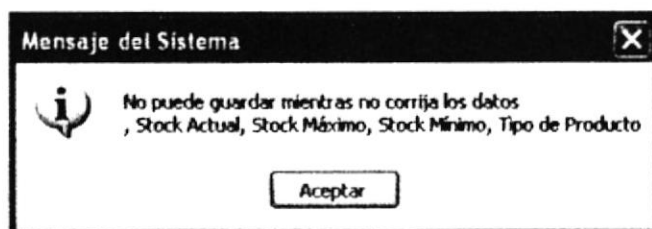


Figura 7. 66- Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.

7.13. UNIFORME

Sirve para ingresar la información necesaria sobre los distintos uniformes que deben utilizar los alumnos de la Institución, y que se venderán en la misma (con carácter opcional). El tipo de información a ingresar es netamente comercial.

7.13.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO UNIFORME

1. Ir al Menú Mantenimiento, seleccione la opción Uniforme y aparecerá la pantalla “Mantenimiento Uniforme”. Ver Figura 7.67

Figura 7. 67- Pantalla Mantenimiento Uniforme

2. Dé clic en el botón Nuevo y se habilitarán los siguientes campos :
 - Tipo de Uniforme: Aquí se especificará qué tipo de uniforme o qué prenda es (uniforme de educación física, chompa, etc.)
 - Talla: La talla de la prenda o uniforme
 - Observación: alguna observación sobre la prenda o uniforme, ejemplo: el uniforme sólo se utiliza de Quinto a Séptimo Año
 - Precio Venta: el precio al que se venderá el uniforme.
 - Stock Máximo: El número máximo de unidades del uniforme o prenda, que se puede tener en bodega.

- Stock Mínimo: El número mínimo de unidades del uniforme o prenda, que debe haber en bodega. Alcanzada esta cantidad se hará otro pedido
- Stock Actual: La cantidad de unidades que se tiene al recibir el pedido, esta cantidad se actualizará automáticamente a medida que se venda el uniforme o prenda. Puede actualizarse de manera manual, ya que al alcanzar el stock mínimo se le alertará, y al realizar otro pedido lo tendrá que ingresar manualmente el nuevo stock actual.

3. Introduzca los datos según corresponda. Ver Figura 7.68

The screenshot shows a window titled "Mantenimiento Uniformes". It contains several data entry fields and a vertical toolbar on the right. The fields are as follows:

Field Label	Value
Código:	[Empty]
Tipo de Uniforme:	De Pasado
Talla:	32
Observación:	Solo se usa de Quinto a Séptimo
Precio Venta:	10
Stock Máximo:	20
Stock Mínimo:	4
Stock Actual:	16
Tipo Producto:	U

The toolbar on the right includes icons for saving, deleting, and other actions.

Figura 7. 68 - Datos ingresados en Mantenimiento Uniforme

Los campos **Código** y **Tipo Producto** son llenados automáticamente por el sistema, por lo que aparecerán desactivados.

4. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá el siguiente mensaje. Ver Figura 7.3
5. Dé clic en el botón Aceptar

7.13.2. MODIFICAR EL REGISTRO UNIFORME

Ver Anexo A, página 9.

7.13.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO UNIFORME

Ver Anexo A, página 7.

7.13.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN UNIFORME

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 7.69

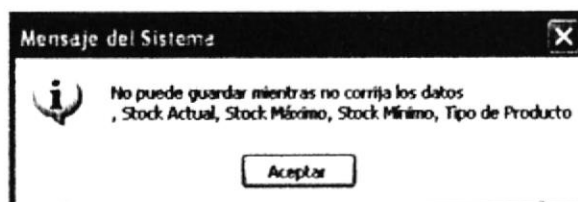


Figura 7. 69 - Mensaje del Sistema, no se puede guardar

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan ingresar en sus respectivos campos, dé clic en Aceptar e ingrese los datos faltantes.



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 de usuario 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:

- Abonos
- Asignación de Documentos al Alumno
- Asignación de Roles a Usuarios
- Facturación
- Matriculación
- Especiales
 - Crear Respaldo base de datos

8.1. ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A ALUMNO

Sirve para registrar los documentos requeridos por la Institución (Partida de Nacimiento, Certificado de Vacunación, etc.), que ha entregado cada uno de los alumnos, permitiendo llevar así un estricto control del cumplimiento de los requisitos necesarios.

8.1.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN A DOCUMENTOS

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Asignación de Documentos a Alumno y aparecerá la pantalla "Asignación de Documentos a Alumno". Ver Figura 8.1

Figura 8. 1 - Pantalla "Asignación de Documentos a Alumnos"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Alumno (Alumno al que se le va a registrar la entrega de los Documentos)
 - Documento (El Documento que va a entregar el alumno)

3. Dé clic en el botón  se encuentra a lado del campo Alumno:

Alumno: 

4. Aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Alumno** con el título **Documentos: Consulta de Alumnos**. Ver Figura 8.2.

Documentos: Consulta de Alumnos

Documentos: Consulta de Alumnos

Apellidos:

Nombres:

	Código	Apellidos	Nombres
	20	Bañon Piguave	Christian Ariel
	21	Canillo Moran	Abel Josue
▶	22	Constante Za	Paulina Nicole
	23	Coronel Mend...	Leslie Stephany
	24	Estrella Macias	Veronica Lady
	25	Freise Castro	Jorge Enrique
	26	Ibarra San Lu...	Roberto Jesus
	27	Jimenez Villao	Angel Josue
	28	Martinez Cha...	Adriana Aleja...

Figura 8. 2 - Pantalla Documentos: Consulta de Alumnos

5. Seleccione el Alumno que va a entregar el Documento, los datos del alumno correspondientes a sus nombres y apellidos se cargarán automáticamente en el campo Alumno:

Alumno:

6. Seleccione el documento del que se quiere registrar su entrega:

Documento:

Partida de Nacimiento

Certificado de Vacunacion

Copia de Libreta del año pasado

Nota: Las opciones de las cuales se dispondrá en este campo, dependerán de los registros que se hayan ingresado en la **Opción Documentos Matrícula** del **Menú Parámetros**

7. Dé clic en el botón AGREGAR, y los datos se cargarán en el “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.3

Asignación de Documentos a Alumno

Alumno: Constancia Zambrano Paulina Nicole

Documento: Copia de Libreta del año pasado

Alumno	Documento
Constancia Zambrano Paulina Ni...	Copia de Libreta del año pasado

Documentos entregados:

Documento
Partida de Nacimiento

Figura 8.3 – Asignación de documentos en el "Área de Almacenamiento Provisional"

8.1.2. PASOS PARA MODIFICAR LA ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"

1. Seleccione el conjunto de datos que quiere cambiar. Ver Figura 8.4.

Asignación de Documentos a Alumno

Alumno: Constancia Zambrano Paulina Nicole

Documento: Copia de Libreta del año pasado

Alumno	Documento
Constancia Zambrano Paulina Ni...	Copia de Libreta del año pasado

Documentos entregados:

Documento
Partida de Nacimiento
Copia de Libreta del Año pasado

Figura 8.4 -Seleccionar datos en el "Área de Almacenamiento Provisional"

2. Dé doble clic, el recuadro del "Área de Almacenamiento Provisional" se desactivará, mientras que se activa el campo alumno, ya que el sistema asume que se pudo haber equivocado en asignar los documentos especificados, Ver Figura 8.5. Cada dato se cargará en el campo en el que fue ingresado.

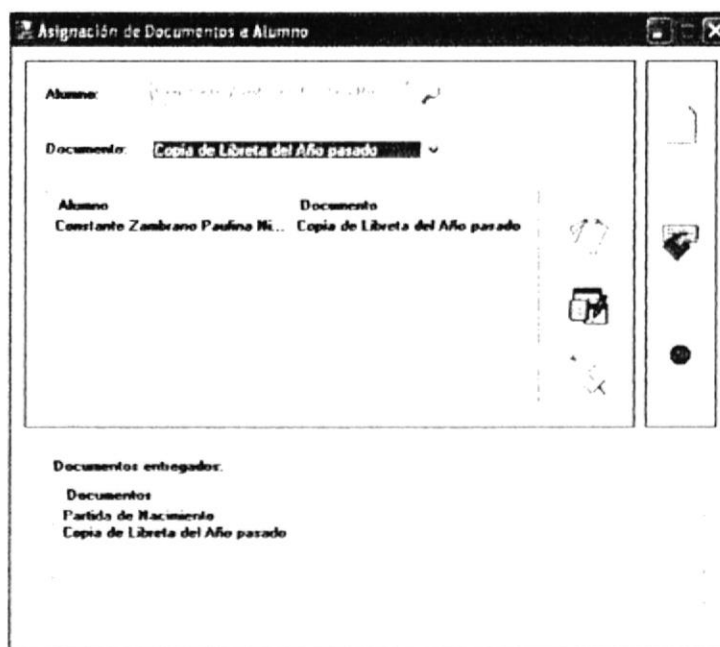


Figura 8. 5 - Área de Almacenamiento Provisional desactivada.

3. Corrija los datos que desea, volviendo a ingresar información en los campos que ameriten hacerlo y dé clic en el botón MODIFICAR.
4. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.6.

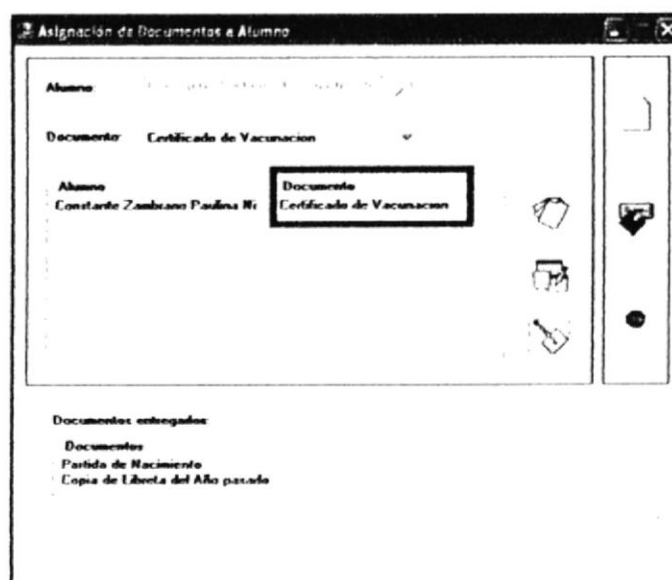


Figura 8. 6- Datos modificados en el “Área de Almacenamiento Provisional”

8.1.3. PASOS PARA ELIMINAR LA ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desea eliminar del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.4.

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

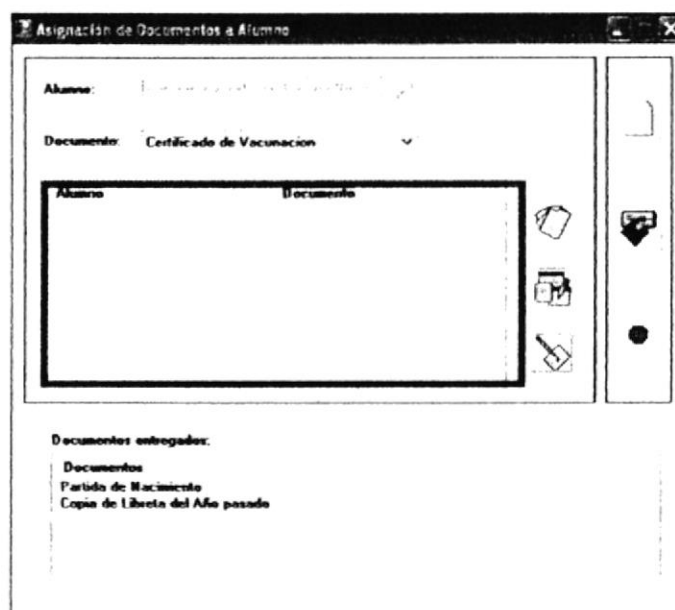


Figura 8. 7 - Eliminar Documento asignado en el “Área de Almacenamiento Provisional”

Observaciones: En la parte inferior del “Área de Almacenamiento Provisional” se encuentra un recuadro llamado “**Documentos Entregados**”, Ver Figura 8.8., aquí se podrá visualizar aquellos registros sobre los cuales ya se ha ejecutado anteriormente el proceso y que comparten los mismos **datos de identificación** (Matrícula y Alumno), del registro que se está ingresando actualmente.

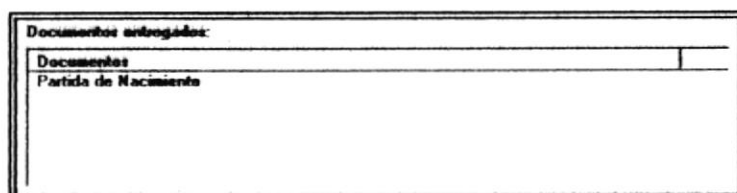


Figura 8. 8 - Recuadro Documentos Entregados

No podrá modificar los registros ingresados, pues ya se ha ejecutado el proceso sobre éstos y ya han sido almacenados en la base de datos. 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 se presentará un Mensaje. Ver Figura 8.9



Figura 8. 9 - Mensaje del Sistema, documento entregado

Dé clic en el botón ACEPTAR

8.1.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS AL ALUMNO.

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.10

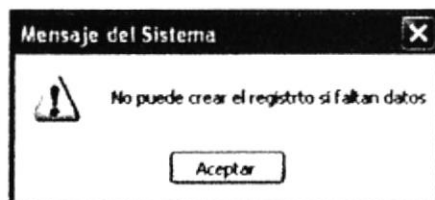


Figura 8. 10 - Mensaje del Sistema, faltan datos

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

8.1.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

- 1- Haber matriculado al alumno al que se le va a registrar la entrega del documento
- 2- Haber ingresado registros en la opción Documentos Matrícula

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. ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS

Sirve para determinar que papel (rol) tiene dentro de la Institución un determinado usuario del sistema.

8.2.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ROLES A USUARIOS

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Roles a Usuarios y aparecerá la pantalla "Asignación Rol Usuario". Ver Figura 8.11

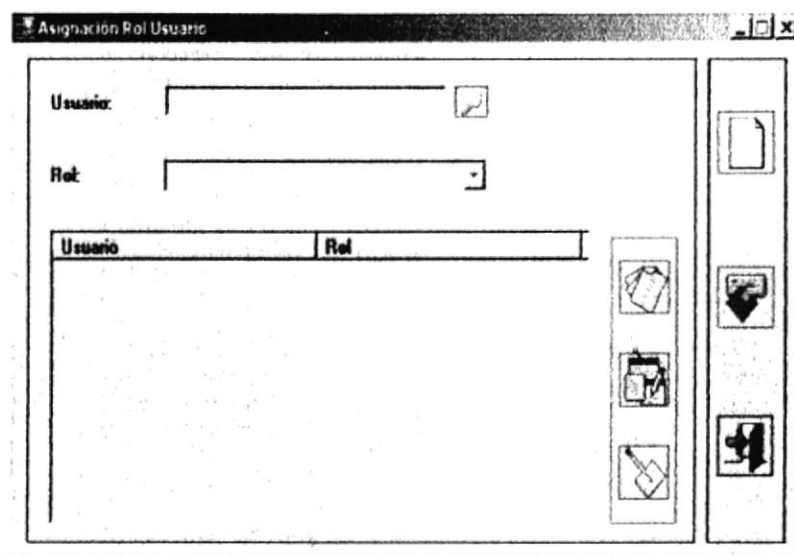


Figura 8. 11 - Pantalla "Asignación Rol Usuario"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Usuario
 - Rol
3. Dé clic en el botón Búsqueda que se encuentra al lado del campo Usuario:

Usuario: 

4. Aparecerá la Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Usuario (Menú Parámetros) con el título Roles: Consulta de Usuarios. Ver Figura 8.12

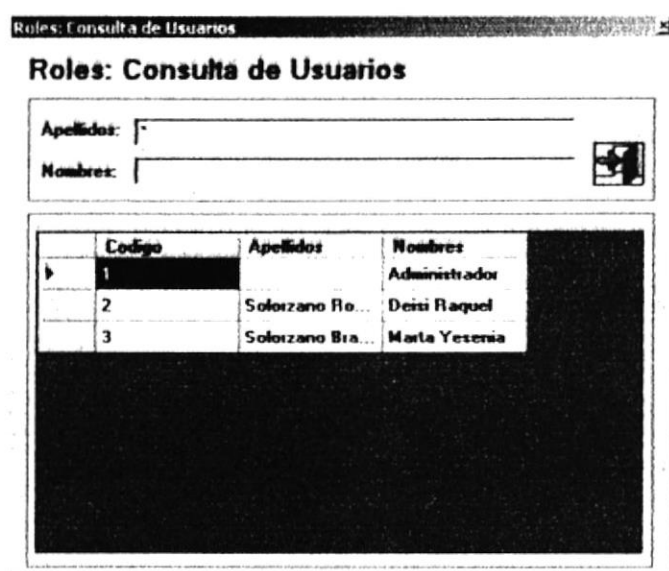


Figura 8. 12 - Pantalla "Roles: Consulta de Usuarios"

La pantalla visualizará los datos correspondientes a los nombres y apellidos de los empleados (datos que se extrajeron de los registros de la opción **Empleado** para llenar el campo **Empleado**, cuando registró al Empleado como Usuario en la opción **Usuario**)

Recuerde que los nombres (nicks) de usuario son la identificación de los empleados para acceder al sistema.

Y esta identificación resulta clave, pues no olvide que el rol que le asignó al empleado en la **opción Roles de Usuario del Menú Parámetros**, debe ser el mismo que le asigne en esta opción. Por ello, al traer los nombres y apellidos de los usuarios, los podrá relacionar de forma sencilla con los nombres de los empleados y sus roles, los cuales registró en la **opción Roles de Usuario**.

5. Seleccione el Usuario al que le va a asignar el Rol. Ver Figura 8.13

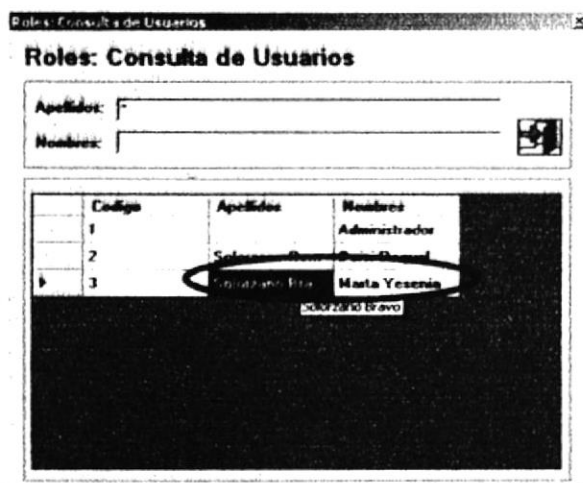


Figura 8.13 - Usuario seleccionado para el Proceso roles de Usuario

6. El dato del usuario correspondiente al empleado se cargará en el **campo Usuario**:

Usuario:

7. Seleccione el rol que se quiere asignar a ese usuario:

Rol:

Los roles que tenga disponibles para llenar éste campo serán los que haya ingresado a través de la pantalla de la **opción Roles de Usuario del Menú Parámetros**. Recuerde en ese momento tener a la mano el **reporte Roles** (emitido a través de la **opción Homónima** del submenú de la **opción Generales** que se encuentra en el **Menú Reportes**), pues en éste se visualizarán los roles que asignó a cada empleado (como persona) en la **opción Roles de Usuario del Menú Parámetros**. Con ello no se equivocará al asignar el rol al usuario

8. Dé clic en botón AGREGAR, y los datos se cargarán en el **“Área de Almacenamiento Provisional”**. Ver Figura 8.14

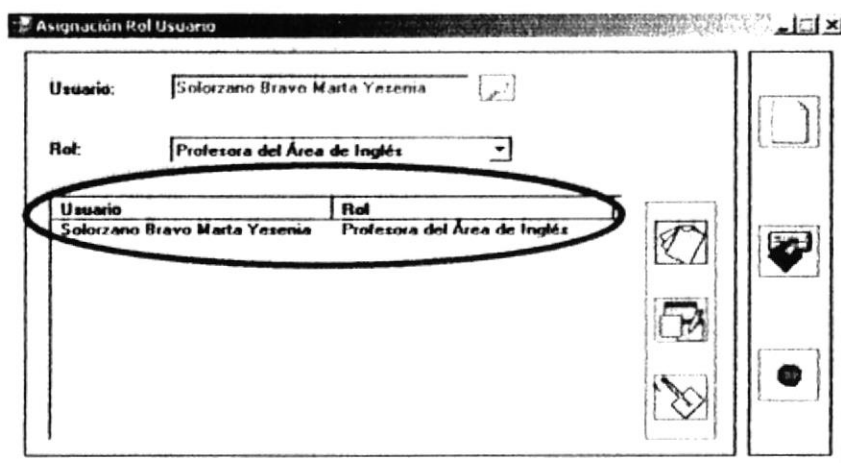


Figura 8. 14 - Rol agregado al "Área de Almacenamiento Provisional"

8.2.2. PASOS PARA MODIFICAR LOS ROLES AGREGADOS AL "ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL"

1. Seleccione el conjunto de datos que quiere cambiar. Ver Figura 8.15

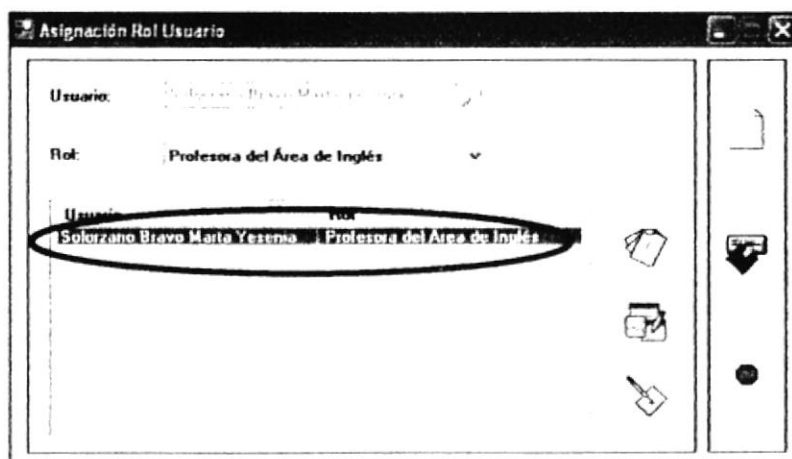


Figura 8. 15 – Seleccionar el Rol en el Área de Almacenamiento Provisional

2. Dé doble clic y el recuadro del "Área de Almacenamiento Provisional" se desactivará, Ver Figura 8.16, cargándose cada dato del registro seleccionado en el campo en el que fue ingresado.

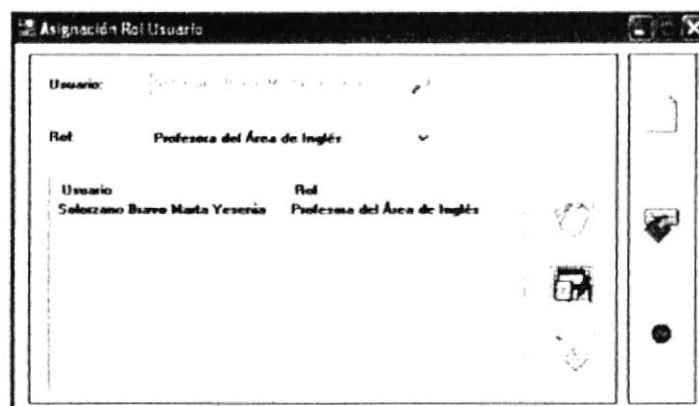


Figura 8. 16 – Asignación de Documentos, Área de Almacenamiento Provisional Desactivada

3. Corrija los datos que desee, volviendo a ingresar información en los campos que ameriten hacerlo y dé clic en el botón MODIFICAR.
4. Los datos aparecerán en el “Área de Almacenamiento Provisional” ya modificados. Ver Figura 8.17.

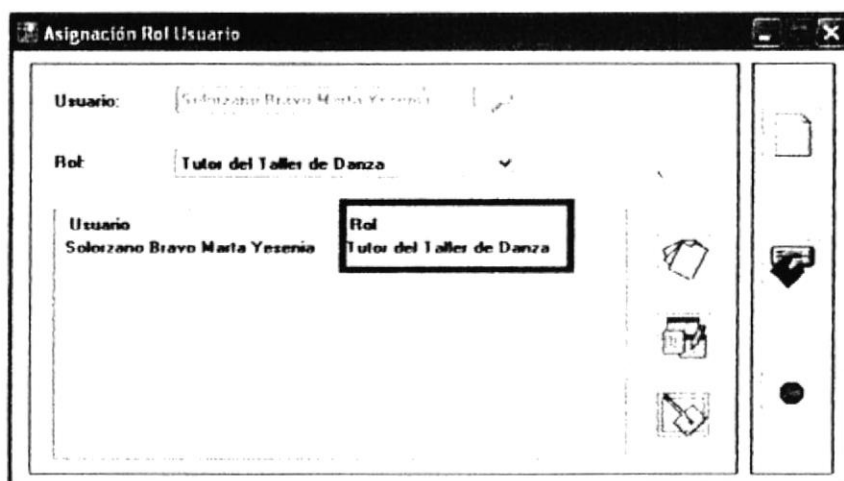


Figura 8. 17 - Rol modificado en el “Área de Almacenamiento Provisional”

8.2.3. PASOS PARA ELIMINAR ROLES EN EL “ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL”

1. Seleccione el conjunto de datos que desee eliminar del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.15.
2. Dé clic en el botón ELIMINAR y los datos se limpiarán del “Área de Almacenamiento Provisional”. Ver Figura 8.18.

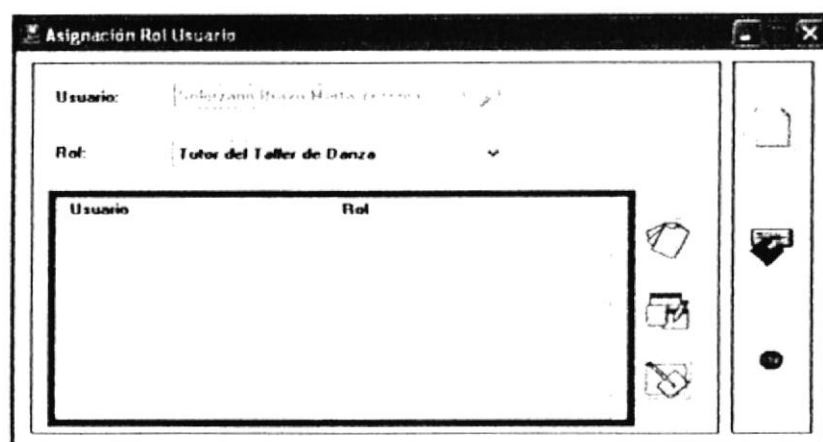


Figura 8. 18- Rol eliminado del "Área de Almacenamiento Provisional"

Observaciones: Puede agregarle más de un rol al mismo usuario. Ver Figura 8.19

Asignación Rol Usuario

Usuario:

Rol:

Usuario	Rol
Solorzano Bravo Marta Yesenia	Profesora del Área de Inglés
Solorzano Bravo Marta Yesenia	Tutor del Taller de Danza

Figura 8. 19 - Ingresar más de un rol al usuario

- Si verificó que todos los registros estén correctamente ingresados, dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.20

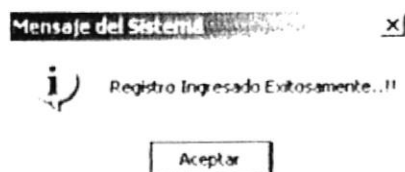


Figura 8. 20 - Mensaje del Sistema, registro ingresado

- Dé clic en el botón ACEPTAR

8.2.4. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN ASIGNACIÓN ROLES A USUARIOS

- Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y da clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.10

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

8.2.5. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO ASIGNACIÓN ROLES A USUARIOS

- Haber ingresado registros en la opción Roles de Usuario
- Haber ingresado registros en la opción Usuario

8.3. FACTURACIÓN

Sirve para realizar y registrar el cobro de los valores que los alumnos matriculados en el Plantel deben cancelar por concepto de matrícula, pensiones, uniformes, libros, etc., así como también, emitir las respectivas facturas.

8.3.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO FACTURACIÓN

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Facturación y aparecerá la pantalla “Facturación”. Ver Figura 8.21

The screenshot shows a software window titled "Facturación". It contains several input fields and a table. At the top, there are fields for "Fecha" (set to "Lunes, 27 de Noviembre de 2006"), "Alumno", and "Estado" (with radio buttons for "Cancelado" and "Pendiente"). Below these are fields for "Artículo" and "Cantidad". A table with columns "Item", "Artículo", "Cantidad", "Total", and "Precio U." is present. Underneath the table is a "Rubro" field (set to "Pensión de Abil") and another table with columns "Item", "Rubro", "Cantidad", and "Total". At the bottom, there are fields for "Subtotal", "Descuento", "Valor Cancelado", "Iva", "Total a Cancelar", and "Saldo a Cancelar". The "Total a Cancelar" field is highlighted and shows "\$ 0".

Figura 8. 21 –Pantalla Facturación

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Alumno: Alumno al que se le va a cobrar la compra de un artículo (uniforme o libro) o el pago de los servicios (pensiones, matrícula, etc.)
 - Artículo: el uniforme o texto que va a adquirir el alumno
 - Cantidad: el número de unidades o ejemplares que va a adquirir
 - Rubro: pago de los servicios (pensiones..., etc.)
 - Descuento: en caso que este estipulado que el alumno lo tenga (media beca, hermanos, etc.)
 - Valor Cancelado: Sólo se introducirá un monto en este campo, si el alumno no va a cancelar la totalidad del valor de la factura (especificado en el campo Total a Cancelar)
 - IVA: En caso de que amerite aplicarlo

En el campo fecha, visualizará la fecha del día que se emite la factura, pero no se activa por razones de seguridad.

Así también aparecen inactivados los siguientes campos:

- Subtotal: El valor de la factura sin aplicar descuentos ni IVA
- Total a Cancelar: El valor de la Factura una vez aplicado el IVA y el porcentaje de los descuentos

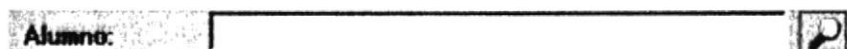
- Saldo a Cancelar: Por defecto se visualizará cero, a menos que en el campo Valor Cancelado de esta misma pantalla se introduzca algún valor

De esta manera, estos valores no pueden ser adulterados por la persona que está manejando el sistema en ese momento. No obstante, estos campos visualizarán valores asignados automáticamente por el sistema, en función de los artículos (y la cantidad de éstos) y rubros que se especifiquen. Al momento de introducir valores en los campos IVA y Descuento, no será necesario escribir el signo de porcentaje, puesto que el sistema se lo asigna directamente (Aún cuando no vea aparecer dicho signo al lado del valor que introdujo) y lo aplica de manera automática al campo Subtotal, apareciendo este resultado en el campo Total a Cancelar, de ahí que este campo no puede ser adulterado, ni estará disponible para el usuario, pues el usuario no puede aumentar o disminuir deliberadamente el valor de una factura.

El valor de la factura en el campo subtotal, se visualiza en base a los valores que introdujo en: los campos **Precio de Venta de las opciones Libro y Uniforme del Menú Mantenimiento**, el campo **Cantidad de la pantalla Facturación** y el campo **Valor de la opción Rubro del Menú Parámetros**. En base a estos factores se calcula este valor de manera automática por el sistema, de ahí que no puede ser adulterado ni está disponible para el usuario, pues el empleado no puede poner el precio que desee.

Saldo a Cancelar: resulta de restar el campo Valor Cancelado del campo Total a Cancelar, este resultado también se obtiene automáticamente, de ahí que no puede ser adulterado ni está disponible para el usuario, pues debe quedar constancia que el alumno todavía debe parte del pago.

3. Dé clic en **Búsqueda** que se encuentra al lado del campo **Alumno**:

A screenshot of a software interface showing a label 'Alumno:' followed by a text input field. To the right of the input field is a small square button containing a magnifying glass icon, representing a search function.

4. Aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Alumno** con el título **Facturación: Consulta de Alumnos**. Ver Figura 8.22

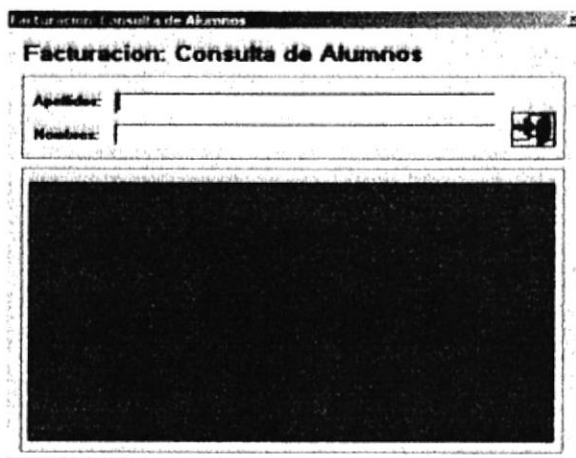


Figura 8. 22 - Pantalla Facturación: Consulta de Alumnos

Nota: Se visualizarán los alumnos matriculados en el Plantel

5. Seleccione el Alumno al que se le va a cobrar algún artículo o rubro (servicio). Ver Figura 8.23

Codigo	Apellidos	Nombres
42	Estrella Delga...	Diana Maria
43	Hernandez M...	Ronald Moises
44	Icaza Ramirez	Dhara Ana
45	Jurado Gallegos	Melissa Rebeca
46	Moran Escobar	Virginia Nicole
47	Paredes Narvaez	Jose Adrian
48	Pelaez Leon	Lady Estelania
49	Pilca Solandipa	Patrick Kevin
50	Pomero Sigua...	Tabata Naomi

Figura 8. 23 - Alumno seleccionado para emitir factura

6. Los datos del alumno correspondientes a sus nombres y apellidos se cargarán automáticamente en el campo **Alumno:**

Alumno: Paredes Narvaez Jose Adrian

8.3.1.1. VENTA DE ARTÍCULOS.

7. Dé clic en Búsqueda que se encuentra al lado del campo **Artículo:**

Artículo: []

8. Se presentará la **Pantalla de Consulta de Registros** de las opciones **Libro y Uniforme (Menú Mantenimiento)**, con el título **Consulta de Artículos**. Ver Figura 8.24

Consultas: Consulta de Artículos

Uniformes: []

Libros: []

Figura 8. 24 -Pantalla Consulta de Artículos

9. Seleccione el artículo que desee. Ver Figura 8.25

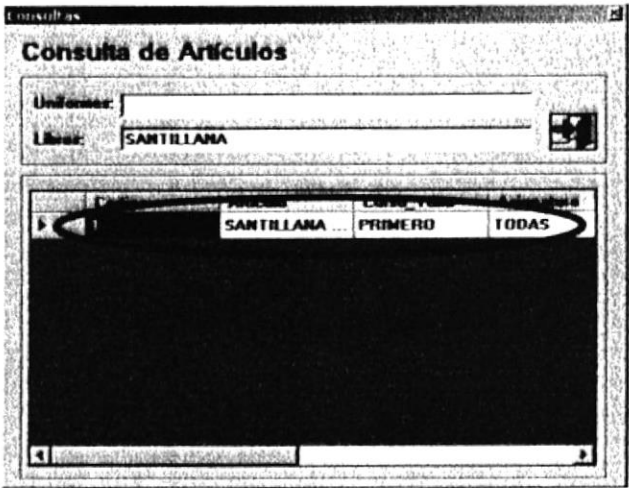


Figura 8. 25 - Artículo seleccionado para facturar

El dato del registro referente al título del libro o el tipo de uniforme se cargará en el campo Artículo:

Artículo: SANTILLANA INTEGRADO

10. Especifique la cantidad de unidades o ejemplares que se van a vender:

Cantidad: 2 Act: 18 Max: 28 Min: 12

11. Dé clic en el botón Agregar, se desactivará el campo Alumno y los datos se cargarán en el “Detalle de Factura para Artículos” (“Área de Almacenamiento Provisional para Registros de Artículos”). Ver Figura 8.26

Facturación

Fecha: Lunes, 27 de Noviembre de 2006

Alumno: [desactivado]

Estado: ☒ Cancelado ☐ Pendiente

Artículo: SANTILLANA INTEGRADO

Cantidad: 2 Act: 18 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILLANA INTEGRADO	2	24	12

Rubro: [Perseus de Abal]

Item	Rubro	Cantidad	Total
------	-------	----------	-------

SubTotal: 24 Iva: 0

Descuento: 0 Total a Cancelar: 24

Valor Cancelado: 24 Saldo a Cancelar: 0

Total a Cancelar: \$ 24

Figura 8. 26 - Facturación de Artículos

Por supuesto, puede cargar a la factura todos los artículos disponibles que necesite, pero sólo si van a ser vendidos al mismo alumno, caso contrario, culmine el ingreso actual de datos y empiece uno nuevo.

8.3.1.2. COBRO DE RUBROS

1. Seleccione el Rubro que desee cobrar:

Rubro:

Pension de Abril
Pension de Abril
Pension de Mayo
Pension de Junio

Nota: Las opciones que tenga disponibles dependerán de los registros que haya ingresado en la **Opción Rubros del Menú Parámetros**

2. Una vez que seleccionó el Rubro, dé clic en Agregar y los datos se cargarán en “Detalle de Factura para Rubros”. Ver Figura 8.27.

Fecha: Lunes: 27 de Noviembre de 2006

Alumno: Pension de Mayo

Estado: ☒ Cancelada ☐ Pendiente

Artículo: SANTILIANA INTEGRADO

Cantidad: 2 Art: 18 Mat: 28 Hic: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILIANA INTEGRADO	2	24	12

Rubro: Pension de Julio

Rubro	Cantidad	Total
Pension de Julio	1	30

SubTotal: 54 Iva: 0

Descuento: 0 Total a Cancelar: 54

Valor Cancelado: 54 Saldo a Cancelar: 0

Total a Cancelar: \$ 54

Figura 8. 27 - Facturación de Rubros

Por supuesto, puede cargar a la factura todos los rubros disponibles que necesite, pero sólo si van a ser cobrados al mismo alumno, caso contrario, culmine el ingreso actual de datos y empiece uno nuevo.

8.3.2. PASOS PARA MODIFICAR LOS DATOS EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA ARTÍCULOS” (“ÁREA DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL PARA REGISTRO DE ARTÍCULOS”)

Puede darse el caso, que se haya equivocado en especificar el artículo que iba a vender, o en la cantidad de unidades que iba a vender de ese artículo, pero ya agregó esos datos al detalle (cuando dio clic en Agregar). No hay problema, todavía puede corregir esos datos, sólo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el conjunto de datos a modificar. Ver Figura 8.28.

Figura 8. 28 - Artículos seleccionados en el campo detalle de “Área de Almacenamiento Provisional”

2. Dé doble clic y el “Detalle de Factura para Artículos” (“Área de Almacenamiento Provisional para Registros de Artículos”) se desactiva, Ver Figura 8.29, y el **campo Alumno** se activa, pues el sistema asume que pudo haberse equivocado en especificar el alumno al que se le va a hacer el cobro. El **botón Modificar** que estaba desactivado, se activa. Cada uno de los datos del registro seleccionado se carga en el campo en el que fue ingresado.
3. Corrija el dato que desee, ingrese el artículo correcto en el **campo artículo**, o corrija la cantidad (borre la cantidad especificada en el **campo Cantidad** e ingrese una nueva). En este caso, corrija la cantidad de ejemplares del libro que se iban a vender:

Facturación

Fecha: [Campo desactivado]
 Almacén: [Campo desactivado]
 Estado: [Campo desactivado]

Artículo: [Campo desactivado]
 Cantidad: 2 Act: 16 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILANA INTEGRADO	2	24	12

Rubro: [Campo desactivado]
 Rubro: [Campo desactivado]

SubTotal: [Campo desactivado] Iva: [Campo desactivado]
 Descuento: [Campo desactivado] Total a Cancelar: [Campo desactivado]
 Valor Cancelado: 24 Saldo a Cancelar: [Campo desactivado]

Total a Cancelar: \$ 24

Figura 8. 29 - Campos desactivados en el detalle del “Área de Almacenamiento Provisional”

- Dé clic en el botón Modificar y aparecerán en el “Detalle de Factura para Artículos” (“Área de Almacenamiento Provisional para Registros de Artículos”), los datos ya modificados. Ver Figura 8.30

Facturación

Fecha: [Campo desactivado]
 Almacén: [Campo desactivado]
 Estado: [Campo desactivado]

Artículo: [Campo desactivado]
 Cantidad: 3 Act: 16 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILANA INTEGRADO	3	36	12

Rubro: [Campo desactivado]
 Rubro: [Campo desactivado]

SubTotal: [Campo desactivado] Iva: [Campo desactivado]
 Descuento: [Campo desactivado] Total a Cancelar: [Campo desactivado]
 Valor Cancelado: 36 Saldo a Cancelar: [Campo desactivado]

Total a Cancelar: \$ 36

Figura 8. 30 - Artículos modificados en el “Área de Almacenamiento Provisional”

Nota Importante: En el caso de los rubros, no se dispone del botón Modificar al lado del detalle de la factura, debido a que son servicios y no artículos, por lo que no se cobran por cantidad sino como unidad, por lo que si se equivoca en especificar el rubro, simplemente dé clic en el botón Eliminar y se limpiarán los datos del detalle.

8.3.3. PASOS PARA ELIMINAR LOS DATOS INGRESADOS TANTO EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA ARTÍCULOS” COMO EN EL “DETALLE DE FACTURA PARA RUBROS”

1. Seleccionar el conjunto de datos que se desee eliminar del detalle. Ver Figura 8.28.
2. Dé clic en el botón Eliminar y todos los datos se limpiarán del “Detalle de Factura para Artículos” (“Área de Almacenamiento Provisional para Registros de Artículos”). Ver Figura 8.31

The screenshot shows a window titled 'Facturación'. It contains several input fields and tables. The 'Artículos' table is empty, and the 'Rubros' table is also empty. The 'Total a Cancelar' field is highlighted with a black oval. The 'Total a Cancelar' field is located at the bottom right of the window.

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
------	----------	----------	-------	-----------

Item	Rubro	Cantidad	Total
------	-------	----------	-------

SubTotal: 0 Iva: 0
Descuento: 0 Total a Cancelar: 0
Valor Cancelado: 0 Saldo a Cancelar: 0

Total a Cancelar: 0

Figura 8. 31 - Área de Detalle de Factura limpia

Puede seguir agregando artículos normalmente al “Detalle de Factura para Artículos” (“Área de Almacenamiento Provisional para Registros de Artículos”)

8.3.3.2. RUBROS.

1. Seleccione el rubro que desee eliminar. Ver Figura 8.32

The screenshot shows the 'Facturación' window with the following details:

- Fecha:** 15/05/2015
- Alumno:** [Nombre]
- Estado:** En Curso
- Artículo:** [Artículo]
- Cantidad:** 1 (Act: 16 Max: 20 Min: 12)
- Rubro:** [Rubro]
- SubTotal:** 10
- Descuento:** 0
- Valor Cancelado:** 30
- Iva:** 0
- Total a Cancelar:** 10
- Saldo a Cancelar:** 10
- Total a Cancelar:** 10

Figura 8. 32 - Rubro seleccionado para ser eliminado del "Área de almacenamiento provisional"

2. Dé clic en el botón Eliminar y se limpiarán los datos del "Detalle de Factura para Rubros". Ver Figura 8.33

The screenshot shows the 'Facturación' window with the following details:

- Fecha:** 15/05/2015
- Alumno:** [Nombre]
- Estado:** En Curso
- Artículo:** [Artículo]
- Cantidad:** 1 (Act: 16 Max: 20 Min: 12)
- Rubro:** [Rubro]
- SubTotal:** 10
- Descuento:** 0
- Valor Cancelado:** 0
- Iva:** 0
- Total a Cancelar:** 10
- Saldo a Cancelar:** 10
- Total a Cancelar:** 10

Figura 8. 33 - Área de detalle de Rubro limpia

8.3.4. GENERAR LA FACTURA

El Subtotal se calcula de forma automática, pero si desea aplique un descuento. El total a cancelar también se calcula de forma automática, lo único que tiene que hacer es especificar el descuento. Ver Figura, 8.34

Facturación

Fecha: Lunes, 27 de Noviembre de 2006

Alumno: Andres Navarro Jose Adrian

Estado: ☒ Cancelado ☐ Pendiente

Artículo: SANTILLANA INTEGRADO

Cantidad: 2 Act: 18 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILLANA INTEGRADO	2	24	12

Rubro: Pensión de Julio

Item	Rubro	Cantidad	Total
1	Pensión de Julio	1	30

SubTotal: 54 Iva: 0

Descuento: 3 Total a Cancelar: 51.3

Valor Cancelado: 3 Saldo a Cancelar: 0

Total a Cancelar: \$ 51.3

Figura 8. 34 - Generar la factura con descuento

Si el alumno no dispone del total del monto de la factura y sólo piensa pagar una parte de ese monto, el valor que va a cancelar se lo especifica en el campo Valor Cancelado, de inmediato se generará el Saldo a Cancelar. El Total a Cancelar no varía para nada. Ver Figura 8.35.

Facturación

Fecha: Lunes, 27 de Noviembre de 2006

Alumno: Andres Navarro Jose Adrian

Estado: ☒ Cancelado ☐ Pendiente

Artículo: SANTILLANA INTEGRADO

Cantidad: 2 Act: 18 Max: 28 Min: 12

Item	Artículo	Cantidad	Total	Precio U.
1	SANTILLANA INTEGRADO	2	24	12

Rubro: Pensión de Julio

Item	Rubro	Cantidad	Total
1	Pensión de Julio	1	30

SubTotal: 54 Iva: 0

Descuento: 3 Total a Cancelar: 51.3

Valor Cancelado: 3 Saldo a Cancelar: 1.3

Total a Cancelar: \$ 51.3

Figura 8. 35 - Factura Generada

Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.36

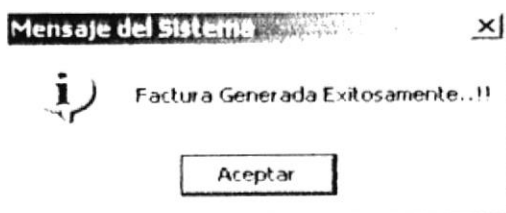


Figura 8. 36 - Mensaje del Sistema, factura generada

Dé clic en Aceptar y la Factura se generará automáticamente

8.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN EL PROCESO DE FACTURACIÓN

1. Si falta especificar algún dato obligatorio correspondiente al registro de la venta de un artículo y dio clic en Agregar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.37

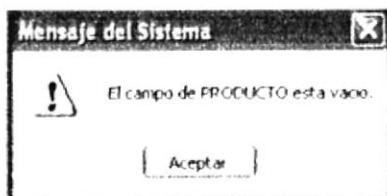


Figura 8. 37 – Mensaje de Advertencia, campo producto vacío

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

2. Si ingreso normalmente los registros en cualquiera de los detalles (ya sea el que es para rubros o el que es para artículos), pero no ha especificado a nombre de quién está la factura y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.38



Figura 8. 38 – Mensaje de Advertencia, campo alumno vacío

3. Si al agregar un artículo a su detalle correspondiente, la cantidad a vender que especificó (**campo cantidad**) produce que la cantidad en stock de ese artículo sea menor a la que ingresó en el **campo Stock Mínimo** (al registrar el artículo en el sistema a través de la **opción Libro o Uniforme**, ver Capítulo 7, páginas 46-51), aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.39

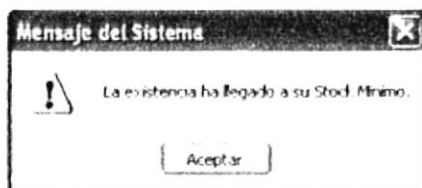


Figura 8. 39 – Mensaje de Advertencia, se alcanzó Stock Mínimo

8.3.6. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN

1. Haber matriculado al alumno al que le voy a hacer el cobro
2. Haber ingresado registros en las siguientes opciones:

- Libro
- Uniforme
- Rubros

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. MATRICULACIÓN

Sirve para matricular a los alumnos, cuyos datos ya fueron ingresados a través de la pantalla de la opción Alumno del Menú Mantenimiento, en un curso y paralelo determinado.

8.4.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Matriculación y aparecerá la pantalla “Matriculación”. Ver Figura 8.40

Figura 8. 40- Opción “Matriculación”

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Alumno
3. Dé clic en Búsqueda que se encuentra al lado del campo Alumno:

Alumno:

4. Se presentará la **pantalla de Búsqueda de Registros** de la opción **Alumno** con el título **Matriculación: Consulta de Alumnos**. Ver Figura 8.41

Codigo	Apellidos	Nombres
40	Escobar Contr...	Joselyn Dayana
41	Espinosa Riera	Karla Yudith
42	Estrella Delga...	Diana Maria
43	Hernandez M...	Ronald Meises
44	Icaza Ramirez	Dhara Ana
45	Jurado Gallegos	Melissa Rebeca
46	Moran Gualpa	Virginia Nicole
47	Paredes Narv...	Jose Adrian
48	Peliza Leon	Lady Estefania

Figura 8. 41- Pantalla Matriculación: Consulta de Alumnos

5. Seleccione el Alumno al que se va a matricular. Ver Figura 8.42

Codigo	Apellidos	Nombres
40	Escobar Contr...	Joselyn Dayana
41	Espinosa Riera	Karla Yudith
42	Estrella Delga...	Diana Maria
43	Hernandez M...	Ronald Meises
44	Icaza Ramirez	Dhara Ana
45	Jurado Gallegos	Melissa Rebeca
46	Moran Gualpa	Virginia Nicole
47	Paredes Narv...	Jose Adrian
48	Peliza Leon	Lady Estefania

Figura 8. 42- Alumno seleccionado para emitir factura

6. Los datos del alumno correspondientes a sus nombres y apellidos se visualizarán automáticamente en el **campo Alumno**, también se visualizará automáticamente el dato referente al curso en que le corresponde ser matriculado, dato ingresado en el **campo Siguiete Curso** de la **Pestaña "Datos del Alumno"** de la **Opción Alumno** del **Menú Mantenimiento**, ver Capítulo 7, páginas 6-7.

Alumno: Icaza Ramirez Dhara Ana

Curso: Tercero

7. Seleccione el paralelo. Ver Figura 8.43

The screenshot shows a window titled 'Matriculación'. It contains several input fields: 'Fecha' (Date) set to 'Lunes, 27 de Noviembre de 2006', 'Alumno' (Student) set to 'Icaza Ramirez Dhara Ana', 'Curso' (Course) set to 'Tercero', and 'Paralelo' (Parallel) set to 'A'. Below these fields, there are four checkboxes: 'Nº Folio' (checked), 'Máximo' (unchecked), 'Disponible' (checked), and 'Registrados' (unchecked). On the right side of the window, there are three icons: a document, a folder, and a circle.

Figura 8. 43- Paralelo seleccionado para la matriculación

Nota: Los paralelos que se presenten disponibles, dependerán de los paralelos que haya abierto para ese curso mediante la **Opción Paralelo** del **Menú Mantenimiento** del **Módulo Control de Calificaciones**.

8. Al seleccionar el paralelo se activará el campo **Número de Folio**. Los datos que se recopilan del alumno a través de la **Opción Alumno** del **Menú Mantenimiento**, se imprimen por medio de la **Opción Historia Personal Alumno** del **Menú Reportes** y se guardan posteriormente en un folio, al cual se le asigna un número. Aquí se especifica en qué número de folio corresponde guardar los datos de este alumno. Los otros campos se cargan de forma automática. Ver Figura 8.44

The screenshot shows the same 'Matriculación' window as Figure 8.43, but with the 'Número de Folio' field activated. The 'Nº Folio' checkbox is checked, and the 'Máximo' checkbox is also checked. The 'Disponibles' and 'Registrados' checkboxes are unchecked. The 'Número de Folio' field is now active, showing a value of 10. The 'Máximo' field is also active, showing a value of 30. The 'Disponibles' field is active, showing a value of 10. The 'Registrados' field is active, showing a value of 20. On the right side of the window, there are three icons: a document, a folder, and a circle.

Figura 8. 44- Campo folio habilitado

La descripción para estos campos a continuación:

- **Máximo:** Es el cupo máximo de alumnos que puede tener el curso. Lo que hace el sistema es extraer del registro del paralelo seleccionado, el dato que se ingresó en el campo **Cupo Máximo** de la **Pantalla de Ingreso de Registros** de la

7. Seleccione el paralelo. Ver Figura 8.43

The screenshot shows a window titled 'Matriculación'. It contains several input fields: 'Fecha' (Date) set to 'Lunes, 27 de Noviembre de 2006', 'Alumno' (Student) set to 'Icaza Ramirez Dhara Ana', 'Curso' (Course) set to 'Tercero', and 'Paralelo' (Parallel) set to 'A'. Below these fields are four checkboxes: 'Nº Folio' (Number of Folio), 'Disponibles' (Available), 'Máximo' (Maximum), and 'Registrados' (Registered). The 'Nº Folio' checkbox is checked, while the others are unchecked. On the right side of the window, there are three icons: a document, a folder, and a circle.

Figura 8. 43- Paralelo seleccionado para la matriculación

Nota: Los paralelos que se presenten disponibles, dependerán de los paralelos que haya abierto para ese curso mediante la **Opción Paralelo del Menú Mantenimiento del Módulo Control de Calificaciones**.

8. Al seleccionar el paralelo se activará el campo **Número de Folio**. Los datos que se recopilan del alumno a través de la **Opción Alumno del Menú Mantenimiento**, se imprimen por medio de la **Opción Historia Personal Alumno del Menú Reportes** y se guardan posteriormente en un folio, al cual se le asigna un número. Aquí se especifica en qué número de folio corresponde guardar los datos de este alumno. Los otros campos se cargan de forma automática. Ver Figura 8.44

The screenshot shows the same 'Matriculación' window as Figure 8.43, but with the 'Nº Folio' checkbox checked. The 'Disponibles' checkbox is also checked. The 'Máximo' and 'Registrados' checkboxes are unchecked. The 'Nº Folio' field is now active, showing a value of '5'. The 'Disponibles' field is also active, showing a value of '10'. The 'Máximo' field is active, showing a value of '30'. The 'Registrados' field is active, showing a value of '20'. On the right side of the window, there are three icons: a document, a folder, and a circle.

Figura 8. 44- Campo folio habilitado

La descripción para estos campos a continuación:

- **Máximo:** Es el cupo máximo de alumnos que puede tener el curso. Lo que hace el sistema es extraer del registro del paralelo seleccionado, el dato que se ingresó en el campo **Cupo Máximo** de la **Pantalla de Ingreso de Registros** de la

Opción Creación de Cursos del Menú Procesos del Módulo Control de Calificaciones, cuando se creó este curso y paralelo.

- Disponible: Es el número de cupos libres que quedan para matricular alumnos en dicho curso. Es un valor calculado y generado de manera automática por el sistema.
 - Registrados: Es el número de alumno que se encuentran matriculados en dicho curso. Es un valor calculado y generado de manera automática por el sistema.
9. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.20
 10. Dé clic en el botón ACEPTAR.
 11. Se genera automáticamente el reporte **Acta de Matrícula**, así como también la **factura** de cobro del rubro de Matrícula.

8.4.2. MENSAJE DEL SISTEMA EN EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

1. Si no ha creado y organizado funcionalmente el curso (y por ende sus respectivos paralelos) donde el alumno va a ser matriculado (el sistema al traer el registro del alumno, observa el dato ingresado en el campo **Siguiente Curso**), aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.45

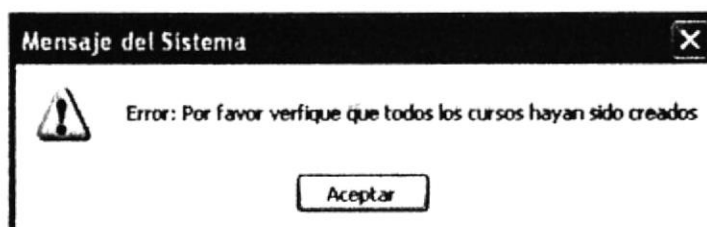


Figura 8. 45- No se ha cumplido Pre-requisito

8.4.3. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

- Haber ingresado los datos del alumno que voy a matricular a través de la opción Alumno
- Haber abierto en el sistema y organizado funcionalmente todos los cursos y paralelos, a través de la opción Creación de Cursos del Menú Procesos del Módulo de Control de Calificaciones

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. CREAR RESPALDO BASE DE DATOS

Es un proceso de bastante utilidad. Permite respaldar la base de datos directamente desde el sistema (Al referirnos a respaldar la base de datos nos referimos a sacar una copia exacta de la base de datos, con toda la información almacenada en ella y guardarla en un archivo) sin necesidad de usar SQL u otro programa extra de respaldo, siendo además esta interfaz mucho mas amigable y fácil de usar que la de SQL u otra aplicación.

Es recomendable que el respaldo lo haga hacia otros Dispositivos de Almacenamiento, tales como:

- Disco Duro Externo
- Pen Drive
- Cd

Todo dependerá de su elección. Consulte a su Asesor de Sistemas cuál sería el dispositivo más recomendable.

Sin embargo, también lo puede guardar en el propio Disco Duro.

8.5.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE CREACIÓN DEL RESPALDO DE BASE DE DATOS

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Crear Respaldo base de datos y aparecerá la pantalla "Backup DataBase". Ver Figura 8.46

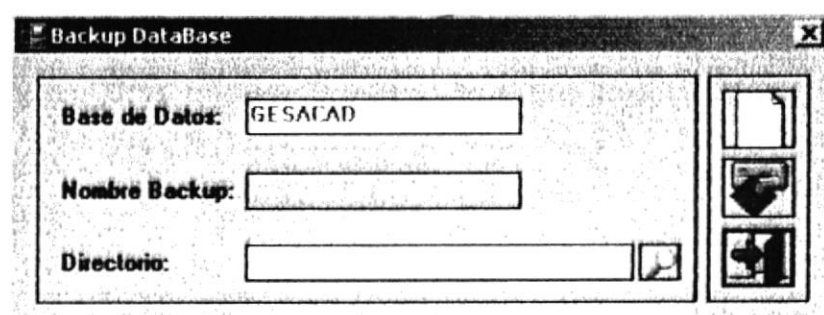


Figura 8. 46– Pantalla "Backup DataBase"

2. Dé clic en el botón Nuevo y se activarán los siguientes campos:
 - Nombre Backup: Es el nombre que le pondrá al archivo dónde se va a guardar la copia de la base de datos.
 - Directorio: Es la ruta del lugar donde va a guardar el archivo (ya sea una carpeta o un dispositivo).
3. Escriba el nombre del archivo donde va a guardar la copia. Ver Figura 8.47

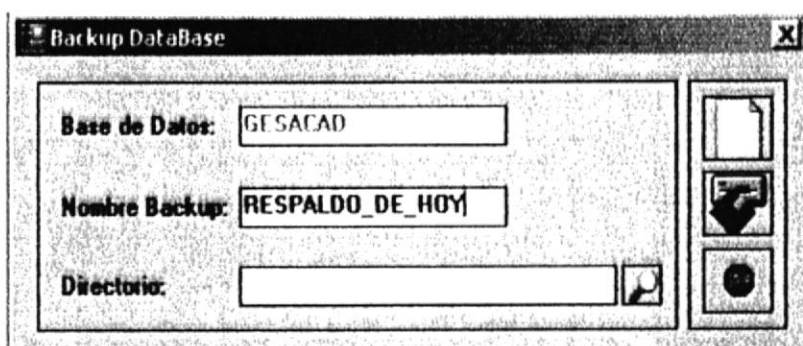


Figura 8. 47 – Nombre para la copia del archivo

4. Dé clic en el botón Búsqueda que se encuentra al lado del campo **Directorio**:



5. Aparecerá el Explorador de Windows, seleccione el Dispositivo dónde va guardar el archivo. Ver Figura 8.48

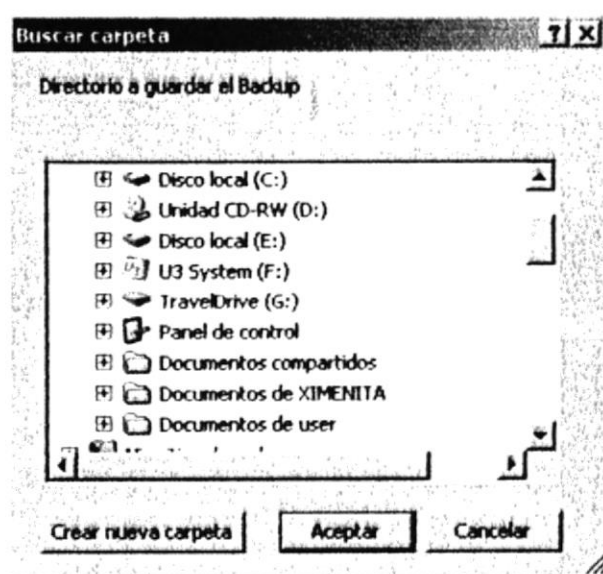


Figura 8. 48 – Explorador de Windows

Dé clic en botón ACEPTAR.

6. La ruta del lugar que seleccionó para guardar el archivo se cargará automáticamente en el campo **Directorio**. Ver Figura 8.49

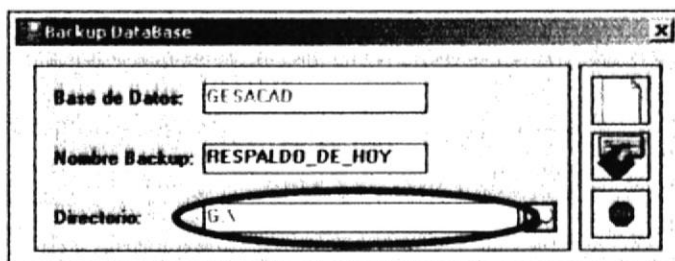


Figura 8. 49 – Ruta del archivo de respaldo

7. Dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.50

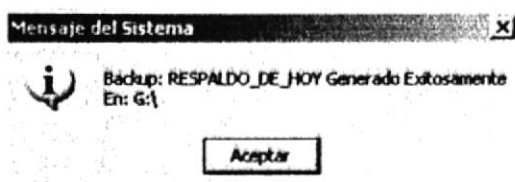


Figura 8. 50 – Respaldo generado exitosamente

Este mensaje le indica que el respaldo se guardó con éxito en el lugar que seleccionó.

Dé clic en Aceptar

8.5.2. MENSAJES DEL SISTEMA EN EL RESPALDO DE LA BASE DE DATOS

1. Si no le pone nombre al archivo donde va a guardar la copia de la base de datos y dio clic en Guardar, se presentará un mensaje. Ver Figura 8.51

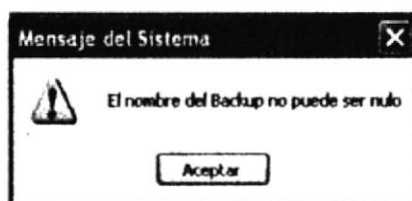


Figura 8. 51 – Mensaje de Advertencia, falta el nombre del archivo.

2. Si no seleccionó bien el dispositivo o lugar (es decir, especificó mal la ruta del mismo) dónde va a guardar el archivo que contiene la copia de la base de datos, y dio clic en Guardar, se presentará un mensaje. Ver Figura 8.52

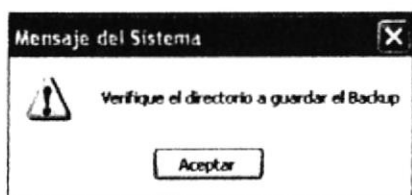


Figura 8. 52 – Mensaje, verificar carpeta para guardar el respaldo

8.6. ABONO

Sirve para cobrar los valores pendientes por cancelar que tienen los alumnos para con la Institución.

8.6.1. PASOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE ABONO

1. Ir al Menú Procesos, seleccione la opción Abono y aparecerá la pantalla “Abono”. Ver Figura 8.53

Figura 8. 53- Pantalla "Abono"

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

- Alumno
- Interés por Mora
- Abono

3. Dé clic en Búsqueda que se encuentra al lado del campo Alumno:

4. Se presentará la **Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Alumno** con el título **Abono: Consulta de Alumnos**. Ver Figura 8.54

Código	Apellidos	Nombres
1	Abano Abrano	Agnor Carlos
129	Yanez Macias	Lailor Francis

Figura 8. 54- Pantalla Abono: Consulta de Alumnos

Nota: Sólo se cargarán los alumnos que adeudan al Plantel.

5. Seleccione el Alumno al que se quiere cobrar el pago pendiente por cancelar. Ver Figura 8.55

Abono: Consulta de Alumnos

Apellido:

Nombre:

Código	Apellidos	Nombres
1	Abrano Abrano	Agner Carlos
129	Yanez Macias	Lafon Francis

Figura 8. 55- Alumno seleccionado para cobrar el abono

- Los datos del registro correspondientes a los nombres y apellidos del alumno se cargarán automáticamente en el campo Alumno:

Alumno:

- Especifique los datos del Interés por Mora (en caso de que quiera aplicarlo) y del Abono (valor que se va a cobrar respecto al pago pendiente, éste no siempre puede ser el total del saldo, puesto que aún puede quedar una cantidad pendiente de pagar). Ver Figura 8.56

Abono

Fecha:

Factura:

Alumno:

Valor Cancelado:

Valor Factura:

Total a Cancelar:

Interés por Mora:

Abono:

Figura 8. 56- Especificación del valor del Abono y el Interés por Mora

- De clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 8.57

Mensaje del Sistema

 El Abono fue actualizado a la factura.

Figura 8. 57- Mensaje del sistema, Abono realizado con éxito

9. Dé clic en el botón Aceptar

8.6.2. PRE-REQUISITOS PARA EJECUTAR EL PROCESO DE ABONO

- Qué el alumno tenga facturas pendientes por cancelar

Indudablemente, que si al alumno no se le ha registrado alguna factura pendiente, éste ni siquiera aparecerá disponible para llenar el campo alumno. Este proceso sólo sirve para cobrar facturas pendientes de pago.



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, tenemos 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

Por errores de la computadora, el sistema puede ser afectado y se desconecta de la base de datos para evitar daños a la información guardada, por lo que la conexión hecha en el momento de la instalación del sistema, tendrá que volverse a realizar.

Para seguir trabajando, la conexión solicitará todos los datos que necesita, pero 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

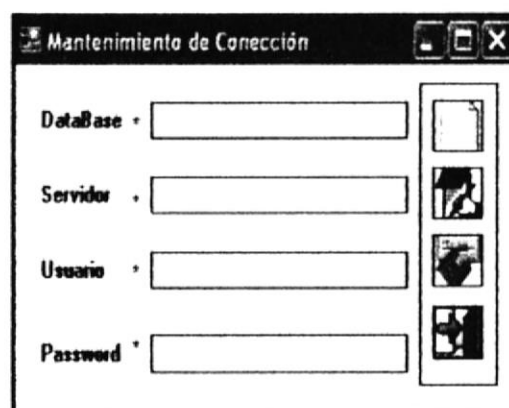
The image shows a software window titled "Mantenimiento de Conexión". Inside the window, there are four labeled text input fields arranged vertically: "DataBase", "Servidor", "Usuario", and "Password". To the right of these fields is a vertical toolbar containing four icons: a document, a person, a globe, and a key. The window has a standard 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.

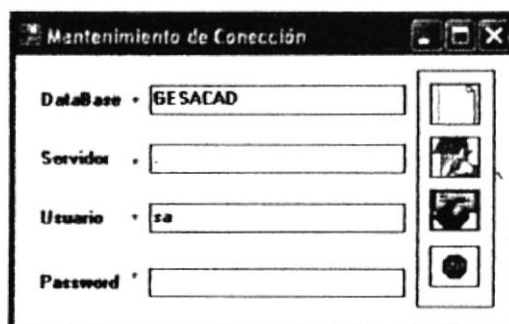


Figura 9. 2 - Actualización de Datos para la Conexión

- 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 ya “ha verificado los datos” y guardará la contraseña en caso de que 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.

9.2. INSTITUCIÓN

Este parámetro es de aquellos que consisten en datos que se necesitan ingresar al sistema, para que éste pueda funcionar correctamente.

Una parte de los datos que se ingresen a través de esta pantalla, influenciarán en el formato de la totalidad de los reportes del sistema, otros en cambio son un requerimiento de información del sistema, mismo que los tomará luego como referencia para realizar internamente procesos que complementarán otros ejecutados por el usuario (Procesos de Usuario) desde la interfaz.

9.2.1. VERIFICAR Y MODIFICAR EL REGISTRO INSTITUCIÓN

1. Ir al Menú Parámetros, seleccione la opción Institución y automáticamente aparecerá la pantalla "Mantenimiento Institución". Ver Figura 9.3.

Figura 9. 3 - Pantalla "Mantenimiento Institución"

2. El Botón Nuevo aparecerá inactivado, puesto que los datos de la Institución ya han sido cargados por el sistema, dé clic en el botón Modificar y se activarán los campos de la pantalla, con su respectiva información:
 - RUC: Se refiere al Registro Único del Contribuyente que le fue asignado a la Institución.
 - Nombre: Nombre de la Institución
 - Email: Se refiere al correo electrónico de la Institución
 - Teléfono: Es el número o los números telefónicos que tenga la institución
 - Fax: Se refiere al número telefónico por el cual la Institución puede enviar y recibir faxes

- **Período Actual:** Permite establecer que Año Lectivo será el vigente en el Sistema. Para ello podrá seleccionar entre los Años Lectivos creados a través de la **opción Período Lectivo del Menú Mantenimiento del Módulo de Control de Calificaciones**. No olvide que con el transcurrir de los años, habrán varios Años Lectivos creados en esa opción, y por tanto tendrá varios años lectivos, de los cuales deberá escoger el vigente.

Esto es indispensable, puesto que el año lectivo que se especifique como vigente, es con el cual 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 para la información netamente académica; como registros de las opciones Cursos Dictados, Alumno, Asignaturas Dictadas, es indispensable saber a que Año Lectivo pertenece la información contenida en esos registros.

Al ser también el sistema el que automatiza los Procesos Operativos y Funcionales de la Institución, es vital para el usuario y para éste, saber en que 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

Finalmente, establecer el Año Lectivo también es determinante para los reportes, pues al ser los encargados de visualizar la información al usuario, éste requerirá saber a que año lectivo corresponde esa información.

- **Calificación Mínima para pasar de Año:** es la nota que según la política del Plantel, deben obtener como mínimo los estudiantes en el Promedio General Anual de Aprovechamiento para poder aprobar el curso en el que están
 - **Dirección:** dirección dónde están ubicadas las instalaciones del Plantel.
3. En caso de que desee modificar algunos de estos campos, hágalo, luego dé clic en el botón Guardar y aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.4

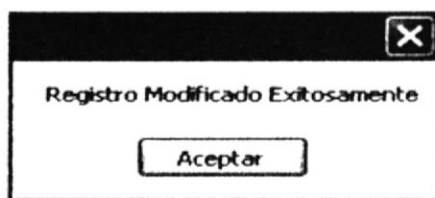


Figura 9. 4 -Mensaje del Sistema, registro modificado

4. Dé clic en el botón ACEPTAR.

9.2.2. NOTAS IMPORTANTES

Los campos **Teléfono**, **Período Actual**, **Dirección** y **Nombre**, son los que necesita conocer el sistema para dar formato a todos los reportes que éste emite, pues conformarán los membretes y encabezados de los reportes.

El campo **Calificación Mínima para pasar de Año**, es el que requiere el sistema para emitir ciertos reportes y tomarlo como referencia para llevar a cabo los procesos complementarios a los del usuario, pues el número que se ingrese en este campo, es el que tomará el sistema para: generar el reporte Alumnos Aprobados/Reprobados (ver Capítulo 10, página 13 del Manual del Módulo de Control de Calificaciones), llevar a cabo el **Proceso de Cierre de Año** (ver Capítulo 8, página 46 del Manual del Módulo de Control de Calificaciones), proceso que entre otras cosas, aprueba y reprueba automáticamente de año a los estudiantes matriculados en cada uno de los cursos del Plantel y emitir los reportes de Certificado de Promoción (ver Capítulo 10, página 5 del Manual del Módulo de Control de Calificaciones) y de Cuadro G (ver Capítulo 10, página 12 del Manual del Módulo de Control de Calificaciones)

El campo **Período Actual** también influye en la opción **Alumno** del **Menú Mantenimiento**, sobre todo al ingresar los registros en las pestañas **“Historia Académica”**, **“Historia Médica”** y **“Disposición de Trabajo en el Aula”**. Ver Capítulo 7, páginas 9, 17 y 13 respectivamente.

Este valor también es tomado como referencia para el proceso de **“Cierre de Año”**, pues el sistema al ejecutar este proceso cerrará el Año Lectivo especificado como vigente en el campo **Período Actual**.

9.3. TIPO DE ALUMNO

Este parámetro es más bien un requerimiento de usuario. Permite definir en el sistema los tipos de alumno que pueden existir en la Institución. Al referirnos a un tipo de alumno en específico, nos referimos más bien a tipos de alumno que permitirán definir descuentos aplicables a ellos, al momento de cobrarles rubros o venta de artículos.

Por ejemplo, los tipos de alumno que pueden existir son:

- Hijos de Docente (No pagan ningún rubro)
- Normales (Pagan los valores normales por concepto de Rubros)
- Hermanos (Tienen el 50% de descuento en cobro de rubros)

Luego, estos Tipos de Alumno ya definidos, estarán disponibles para llenar el campo **Tipo de Alumno** de la pestaña **“Datos Generales”** de la opción **Alumno** del **Menú Mantenimiento**, que será el que determinará a qué tipo pertenece el alumno que se esté registrando en ese momento.

9.3.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO TIPO DE ALUMNO

1. Ir al Menú **Parámetros**, seleccione la opción **Tipo de Alumno** y aparecerá la siguiente pantalla **“Mantenimiento Tipo de Alumno”**. Ver Figura 9.5

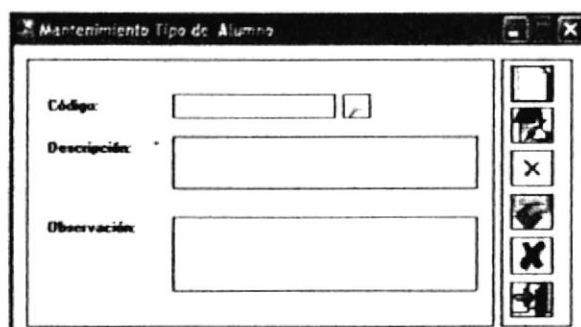


Figura 9.5 - Pantalla "Mantenimiento Tipo Alumno"

2. Dé clic en el botón NUEVO y se activarán los siguientes campos:
 - Descripción
 - Observación
3. Especifique el Tipo de Alumno que va a registrar:

Descripción: *

4. Especifique los descuentos aplicables a ese Tipo de Alumno:

Observación:

5. Dé clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.6



Figura 9.6 - Mensaje del Sistema, registro ingresado

6. Dé clic en Aceptar.

9.3.2. MODIFICAR EL REGISTRO "TIPO DE ALUMNO"

Ver Anexo A, página 9.

9.3.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO "TIPO DE ALUMNO"

Ver Anexo A, página 7.

9.3.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO "TIPO DE ALUMNO"

Ver Anexo A, página 5.

9.3.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN “TIPO DE ALUMNO”

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje indicando que dato hace falta. Ver Figura 9.7

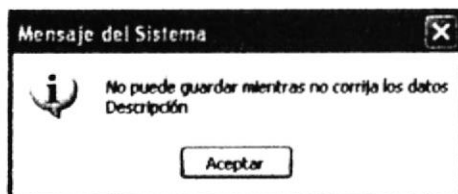


Figura 9.7 - Mensaje del Sistema, falta ingresar datos obligatorios

Dé clic en el botón Aceptar e ingresar los datos faltantes

9.4. DOCUMENTOS MATRÍCULA

Este parámetro es de aquellos que consisten en datos que se necesitan ingresar al sistema para que éste pueda funcionar correctamente.

Estos datos pertenecen a aquellos que son indispensables para ejecutar los principales Procesos de Usuario del sistema, porque permiten llenar campos requeridos por estos procesos (son los datos disponibles para llenar los campos)

Permite registrar en el sistema, aquellos documentos, que por política de la Institución, son solicitados con carácter de obligatorio a cada estudiante, al momento que éste se matricula en el Plantel. Documentos tales como: Partida de Nacimiento, Copia de Libreta del Año Lectivo anterior, etc.

El proceso para el cual resultan indispensables es el de “Asignación de Documentos Alumno”, pues éste precisamente es el que permite registrar la entrega que hacen los alumnos de los documentos anteriormente especificados a la Institución.

9.4.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO DOCUMENTOS MATRÍCULA

1. Ir al Menú Parámetros, seleccione la opción Documentos Matrícula y aparecerá la siguiente pantalla “Mantenimiento Documentos Matrícula”. Ver Figura 9.8

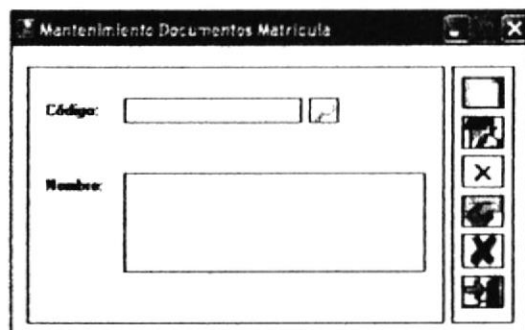


Figura 9. 8 - Pantalla "Mantenimiento Documentos Matrícula"

2. Dé clic en el botón NUEVO y se activará el siguiente campo:
 - Nombre

3. Especifique en ese campo el nombre del Documento que quiere registrar:

Nombre:

4. Dé clic en el botón Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.6.
5. Dé clic en el botón Aceptar.

9.4.2. MODIFICAR EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”

Ver Anexo A, página 9.

9.4.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”

Ver Anexo A, página 7.

9.4.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “DOCUMENTOS MATRÍCULA”

Ver Anexo A, página 5.

9.4.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN DOCUMENTOS POR MATRÍCULA

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje indicando que dato hace falta. Ver Figura 9.9

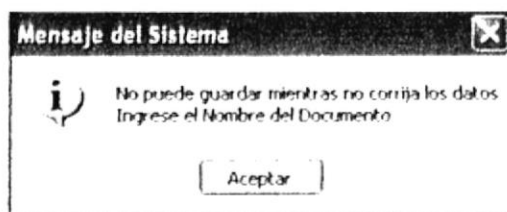


Figura 9. 9 - Mensaje del Sistema, falta ingresar datos obligatorios

Dé clic en el botón Aceptar e ingrese los datos faltantes.

9.5. ROLES DE USUARIO

Permite registrar los roles (papeles, funciones) que cumple cada empleado dentro de La Institución. Esta opción sólo sirve para asignar roles a los empleados, pero como personas, no como usuarios del sistema.

Luego, a través de la **opción Asignación de Roles a Usuario del Menú Procesos**, es que se asignarán los roles a los empleados, ya como usuarios propiamente dichos (usuarios creados mediante la **opción Usuarios del Menú Parámetros**) del sistema.

Es importante aclarar, que el rol que le asigne al empleado en esta opción, debe ser el mismo que luego le asigne como usuario en la opción Asignación de Roles a Usuario

Luego podrá visualizar los roles que le asignó a cada empleado como persona en esta pantalla, a través de la **opción Roles del Menú Reportes**. Se recomienda primero emitir este reporte, para que con el mismo lleve a cabo el proceso de Asignación de Roles a Usuarios

9.5.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO ROLES DE USUARIO

1. Ir al Menú Parámetros, seleccione la opción Roles de Usuario y aparecerá la siguiente pantalla "Mantenimiento Rol de Usuario". Ver Figura 9.10

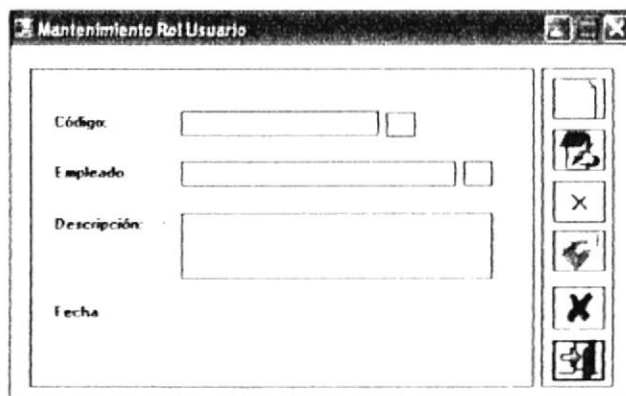
La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento Rol Usuario". Dentro de la ventana, hay un formulario con cuatro campos de entrada: "Código" (un campo de texto corto), "Empleado" (un campo de texto más largo), "Descripción" (un área de texto grande) y "Fecha" (un campo de texto corto). A la derecha del formulario, hay una barra de herramientas vertical con varios iconos: un documento, una lupa (para búsqueda), una X (para eliminar), una flecha curva (para actualizar), una X con una flecha (para cancelar), y un icono de ayuda o información.

Figura 9. 10 - Pantalla "Mantenimiento Usuario"

2. Dé clic en el botón NUEVO y se activará los siguientes campos:
 - Empleado
 - Descripción
3. Dé clic en el botón Búsqueda que se encuentra al lado del Campo Empleado y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Empleado**, con el título **Consulta de Empleado**. Ver Figura 9.11.

Consulta de Empleado

Apellidos: }

Nombres:

idEmpleado	Nombres	Apellidos
3	Aída Clara	Ibarra Salcedo
4	Silvia Beatriz	Solorzano Ro...
5	Jessica Maria	Chavez Gomez
6	Deisi Raquel	Solorzano Ro...
7	Marta Yesenia	Solorzano Bra
8	Jose Luis	Romero Ibarra
9	Silvia Beatriz	Solorzano Ro...
10	Marta Yesenia	Solorzano Bra
11	Jose Luis	Romero Ibarra

Figura 9. 11 - Pantalla Consulta de Empleado

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

4. Seleccione el docente que desee:

idEmpleado	Nombres	Apellidos
2	Veronica Alej	Gutierrez Jac
3	Aída Clara	Ibarra Salcedo
10	Marta Yesenia	Solorzano Bra...

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

Empleado:

5. Escriba la función que le va a asignar al docente antes seleccionado:

Descripción:

6. Dé clic en el botón Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.6.

7. Dé clic en el botón Aceptar.

9.5.2. MODIFICAR EL REGISTRO "ROLES DE USUARIO"

Ver Anexo A, página 9

9.5.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “ROLES DE USUARIO”

Ver Anexo A, página 7.

9.5.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “ROLES DE USUARIO”

Ver Anexo A, página 5.

9.5.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN “ROLES DE USUARIO”

1. Si falta ingresar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.12

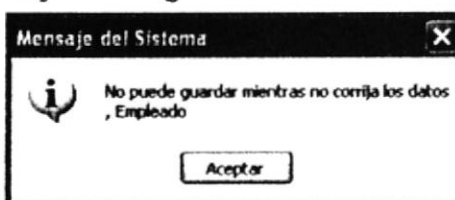


Figura 9. 12 - Mensaje del Sistema, falta ingresar datos obligatorios

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan de ingresar en sus respectivos campos., dé clic en el botón Aceptar e ingrese los datos faltantes.

9.5.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR UN REGISTRO DE ROLES DE USUARIO

- Haber ingresado registros en la opción Empleado

Es pre-requisito ingresar 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 esas opciones, el campo obligatorio que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío

9.6. RUBROS

Este parámetro es de aquellos que consisten en datos que se necesitan ingresar al sistema para que éste pueda funcionar correctamente.

Estos datos son indispensables para ejecutar los principales procesos de usuario del sistema, porque permiten llenar campos requeridos por estos procesos (son los datos disponibles para llenar los campos).

Permite registrar los Rubros de la Institución en el sistema.

Llámense rubros a los valores que se cobran exclusivamente por los servicios de enseñanza y formación académica que presta el Plantel, es decir: Pensión, Derecho de Promoción, Matrícula, Documentación y Papelería, los cuales dependerán de la política operativa que tenga la Institución.

El proceso para el que resultan indispensables los rubros que se registren en esta pantalla, es el Proceso de Facturación, (**Opción Facturación del Menú Procesos**) pues precisamente a través de él se cobran los rubros a los padres de familia.

9.6.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO RUBROS

1. Ir al Menú Parámetros, seleccione la opción Rubros y aparecerá la siguiente pantalla "Mantenimiento Rubros". Ver Figura 9.13

Figura 9.13 - Pantalla "Mantenimiento Usuario"

2. Dé clic en el botón NUEVO y se activarán los siguientes campos:
 - Valor
 - Descripción
3. Especifique el valor que pagarán los padres de familia por el rubro, en el campo **Valor**:

Valor: + 25

4. Especifique en ese campo el nombre del rubro al que corresponde el valor ingresado en el campo **Descripción**:

Descripción: + DERECHO DE PROMOCIÓN

5. Dé clic en el botón Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.6.
6. Dé clic en el botón Aceptar.

9.6.2. MODIFICAR EL REGISTRO "RUBROS"

Ver Anexo A, página 9.

9.6.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO "RUBROS"

Ver Anexo A, página 7.

9.6.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO "RUBROS"

Ver Anexo A, página 5.

9.6.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN RUBROS

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.14

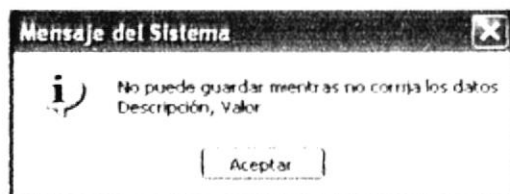


Figura 9. 14 - Mensaje del Sistema, falta ingresar datos obligatorios

El mensaje le indicará que datos obligatorios faltan de ingresar en sus respectivos campos, dé clic en el botón Aceptar e ingrese los datos faltantes.

9.7. USUARIO

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.

Los datos son precisamente indispensables para que el sistema lleve a cabo procesos propios de él, como son los procesos de seguridad y de parámetro de uso. Mediante esta pantalla se crean los usuarios que van a manejar el sistema, para que éste los reconozca posteriormente y les permita ingresar a él y manejarlo.

Es un factor crucial en la seguridad del sistema, es algo importante y necesario para él, es un requerimiento obligatorio que él solicitará para funcionar (Si la persona que va a usar el sistema no ha registrado un usuario para él, simplemente no podrá usar el sistema, es requisito obligatorio ingresar al sistema con un usuario y contraseña, sino éste no se abrirá)

Usuario es aquella persona que va a usar el sistema. El sistema no entiende de personas, ni de sus nombres (no comprende esos conceptos), sino de usuarios. Para el sistema las personas no existen, sino los usuarios. Estos deberán tener sin embargo, una identidad comprensible para el sistema. El Usuario (Nick) y Contraseña (Password) constituyen la identidad comprensible para el sistema de cada usuario.

Un Nick es el nombre del Usuario y Contraseña es una identificación única que tendrá el usuario, esta información resulta clave para la seguridad del sistema. Así como una persona, que aparte de su nombre que es el que lo identifica comúnmente, tiene un código único de identificación (número de cédula), así también el usuario, aparte de su nombre (nick), tendrá su código único de identificación (contraseña) para con el Sistema.

Una vez instalado el sistema ya existe un usuario, que crean los desarrolladores del software directamente desde la base de datos. Entrará con este usuario al sistema y luego creará el suyo propio. Sólo se proporcionará el usuario y contraseña a la persona que autorice la Institución.

9.7.1. INGRESAR Y GUARDAR EL REGISTRO USUARIO

1. Ir al Menú Parámetros, seleccione la opción Usuario y aparecerá la siguiente pantalla "Mantenimiento Usuario". Ver Figura 9.15

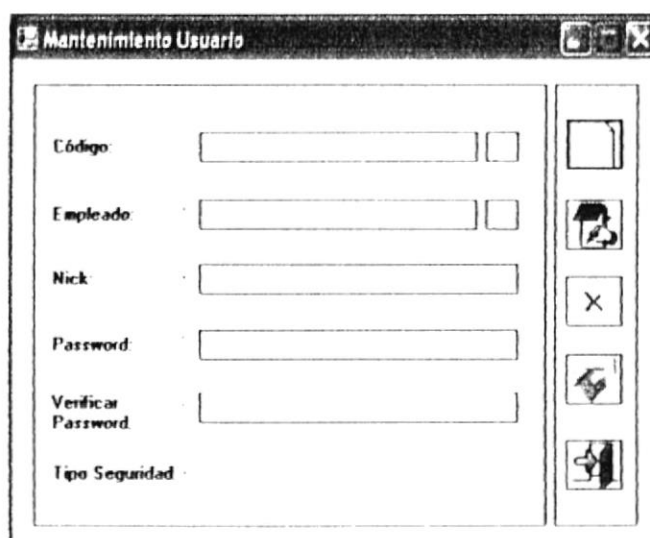


Figura 9. 15 - Pantalla "Mantenimiento Usuario"

2. Dé clic en el botón NUEVO y se activarán los siguientes campos:
 - Empleado
 - Nick (Nombre)
 - Password (Contraseña)
 - Verificar Password (Contraseña)
 - Tipo Seguridad
3. Dé clic en el botón Búsqueda que se encuentra al lado del Campo Empleado y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros de la opción Empleado, con el título Consulta de Empleado**. Ver Figura 9.16

idEmpleado	Nombres	Apellidos
3	Aida Clara	Ibarra Salcedo
4	Silvia Beatriz	Solorzano Ro...
5	Jessica Maria	Chavez Gomez
6	Deisi Raquel	Solorzano Ro...
7	Marta Yesenia	Solorzano Bra...
8	Jose Luis	Romero Ibarra
9	Silvia Beatriz	Solorzano Ro...
10	Marta Yesenia	Solorzano Bra...
11	Jose Luis	Romero Ibarra

Figura 9.16 - Pantalla Consulta de Empleado

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**.

4. Seleccione el docente que desee:

idEmpleado	Nombres	Apellidos
2	Veronica Alej...	Gutierrez Jac...
3	Aida Clara	Ibarra Salcedo
10	Marta Yesenia	Solorzano Bra...

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

Empleado:

5. Escriba el Nombre (Nick) del usuario a crear:

Nick:

6. Escriba la contraseña que tendrá el usuario:

Password:

7. Confirme la contraseña que le va a poner a su usuario:

Verificar Password:

8. Seleccione el Tipo de Seguridad que le asignará al usuario:

Tipo Seguridad: Administrador

Profesor
Administrador
Secretaria

El Tipo de Seguridad se refiere a los perfiles de seguridad que maneja el sistema.

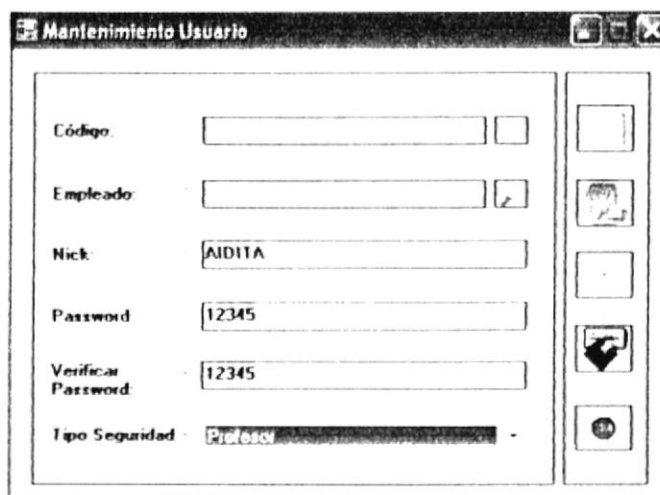
El Perfil Profesor permite que el Usuario al que se le asigne este perfil, sólo pueda entrar al Módulo de Control de Calificaciones. Este perfil se les asignará a los usuarios que correspondan a los docentes

El Perfil Secretaria permite que el Usuario al que se le asigne este perfil, sólo pueda entrar al Módulo de Matriculación y Colecturía. Este perfil se les asignará a los usuarios que correspondan al personal del Departamento de Matriculación y Colecturía.

El Perfil Administrador permite que el Usuario al que se le asigne este perfil, entre a ambos Módulos sin ninguna restricción de manejo. Este perfil se les asignará a los usuarios que correspondan a los altos directivos de la Institución (Directora, Dueño del Plantel, Administrador Económico, etc.)

Estos perfiles ya están previamente establecidos por el sistema.

9. Una vez que ya seleccionó el Tipo de Seguridad que le corresponde a ese usuario. Ver Figura 9.17



The screenshot shows a window titled "Mantenimiento Usuario". It contains several input fields and a dropdown menu:

- Código:** An empty text box.
- Empleado:** An empty text box.
- Nombre:** A text box containing the value "AUDITA".
- Password:** A text box containing the value "12345".
- Verificar Password:** A text box containing the value "12345".
- Tipo Seguridad:** A dropdown menu with "Profesor" selected.

On the right side of the form, there are four buttons: a button with a document icon, a button with a person icon, a button with a downward arrow icon, and a button with a circular arrow icon.

Figura 9. 17 - Registro Usuario ingresado

10. Dé clic en el botón Guardar, aparecerá un mensaje. Ver Figura 9.6.
11. Dé clic en el botón Aceptar.

9.7.2. MODIFICAR EL REGISTRO “USUARIO”

Ver Anexo A, página 9.

9.7.3. ELIMINAR LÓGICAMENTE EL REGISTRO “USUARIO”

Ver Anexo A, página 7.

9.7.4. ELIMINAR FÍSICAMENTE EL REGISTRO “USUARIO”

Ver Anexo A, página 5.

9.7.5. MENSAJES DEL SISTEMA EN LA OPCIÓN USUARIO

1. Si falta especificar algún dato obligatorio del registro y dio clic en Guardar, aparecerá un mensaje:



Figura 9. 18 - Mensaje del Sistema, falta ingresar datos

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

2. Si ha registrado anteriormente en el sistema un usuario con igual nombre (nick) al que especificó para el usuario que está creando, aparecerá un mensaje:

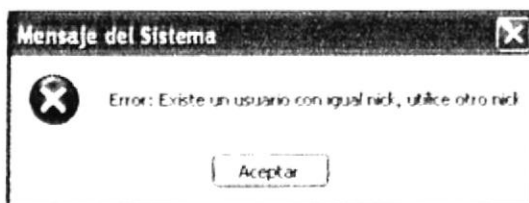


Figura 9. 19 - Mensaje del Sistema, existe un usuario con igual nombre

9.7.6. PRE-REQUISITOS PARA LLENAR EL REGISTRO USUARIO

- Haber ingresado registros en la opción Empleado

Es pre-requisito ingresar 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 esas opciones, el campo obligatorio que necesita extraer datos de esos registros quedará vacío



CAPÍTULO 10

MENÚ REPORTES

10. MENÚ REPORTES

Un Reporte es un documento que nos 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
- Acta de Matrícula
- Certificado de Matrícula
- Empleados
- Existencia Libros
- Existencia Uniformes
- Historia Personal Alumno
- Valor Facturado
- Materias Asignadas a Profesores
- Acta de Inicio de Año
- Acta de Cierre de Año
- Deudas de Alumno
- Roles de Usuario
- Generales
 - Rubros
 - Cargos
 - Cantones
 - Documentos por Matrícula
 - Tipo de Identificación
 - Tipos de Alumno
 - Niveles de Socialización
 - Niveles Socio-Cultural
 - Profesiones
 - Roles
 - Conducta

10. MENÚ REPORTES

Un Reporte es un documento que nos 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
- Acta de Matrícula
- Certificado de Matrícula
- Empleados
- Existencia Libros
- Existencia Uniformes
- Historia Personal Alumno
- Valor Facturado
- Materias Asignadas a Profesores
- Acta de Inicio de Año
- Acta de Cierre de Año
- Deudas de Alumno
- Roles de Usuario
- Generales
 - Rubros
 - Cargos
 - Cantones
 - Documentos por Matrícula
 - Tipo de Identificación
 - Tipos de Alumno
 - Niveles de Socialización
 - Niveles Socio-Cultural
 - Profesiones
 - Roles
 - Conducta

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 presentará. Ver Figura 10.1.

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Fecha: 27-dic-2006

Página: 1

Usuario: usir

Listado de Alumnos

Periodo Lectivo: 2006-2007

Curso Primero

Paralelo A

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono	Sexo
1	Abrano Abrano	Agner Carlos	2547186	M
3	Arroyo Delgado	Juan Fernando	2168466	M
4	Baiaña Loo	Genesis Tatiana	2646699	F

Curso Segundo

Paralelo A

Código	Apellidos	Nombres	Teléfono	Sexo
14	Alvarado Montes	Michael Anthony	2802991	M
15	Alvear Lozano	Edwin Javier	2800737	M
16	Andrade Bandion	Marcos Daniel	2805241	M
17	Arenal Vallejo	Didier Guillermo	2861542	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 Nicolle	2808906	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 nominas 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-dic-2005
		<u>Listado de Alumnos</u>		Página: 4
		Periodo Lectivo: 2006-2007		Usuario: user
79	Pesantes Villalón	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. ACTA DE MATRÍCULA

Permite imprimir el documento “Acta de Matrícula”, mismo que es requerido por el Ministerio de Educación y Cultura y que se emite individualmente (por cada alumno matriculado en el Plantel). Este se imprimirá con los datos correspondientes al alumno que se seleccionó, estos datos son extraídos del registro de dicho alumno, que se ingresó en la **Opción Alumno del Menú Mantenimiento**

Aunque se describirán los pasos para emitir este reporte, cabe destacar algo: El reporte se emitirá automáticamente después de haberse llevado a cabo el Proceso de Matriculación, sin embargo, también existe la posibilidad de emitir el reporte “manualmente”, ya que el documento puede ser requerido en otra ocasión.

10.2.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE MATRÍCULA

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Acta de Matrícula y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** perteneciente a la opción Alumno (**Menú Mantenimiento**) con el título Acta de Matrícula. Ver Figura 10.3.

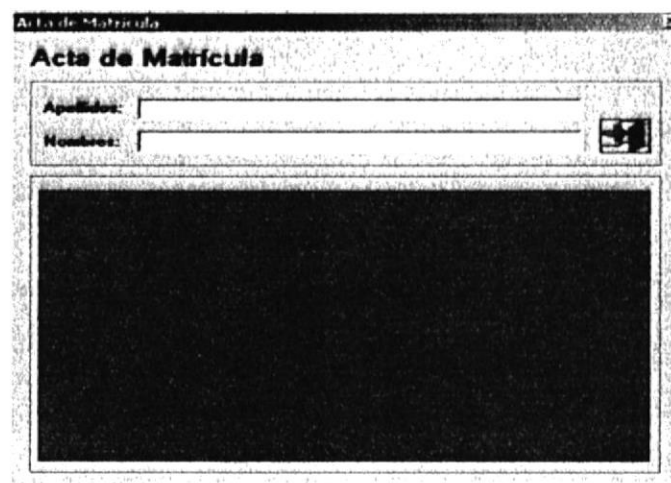


Figura 10. 3 - Pantalla Acta de Registro

2. Seleccione el alumno al que se le va a emitir el Acta de Matrícula. Ver Figura 10.4

Matrícula	Apellidos	Nombres	Curso
200600158	Alvarado Mo...	Michael Anto...	Segundo
200600167	Alvarado Lozano	Edwin Javier	Segundo
200601166	Alvarado Vallejo	Arianna Gabri...	Quinto
200600842	Alvarado Mon...	Helen Elizabeth	Sexto
200600851	Alvarado Lozano	Kelly Michelle	Sexto
200600617	Alvarado Mon...	Emely Nicole	Septimo

Figura 10. 4 - Alumno seleccionado para emitir el acta de matrícula

3. El reporte se presentará inmediatamente, Ver Figura 10.5, pudiéndose apreciar lo siguiente:
 - Hay espacio disponible para hacer observaciones (de forma manual, una vez impreso el reporte)
 - Se proporciona un espacio para que firme el representante del Alumno y la Secretaria
 - Se presentan varios datos del alumno que se ingresaron a través de la opción **Alumno del Menú Mantenimiento**.

Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Página: 14.ene.2007
Acta de Matrícula		Usuario: US200
Periodo Lectivo: 2006-2007		
En el Jardín Escuela "ÉXITO ESTUDIANTIL" de conformidad con el Reglamento General de Educación se matricula a: Alvarado Montalvo Helen Elizabeth en el Sexto curso de educación básica		
<u>Tipo de Alumno</u>	NORMAL	
<u>Lugar de Nacimiento</u>	Durán	
<u>Nombre Padre</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<u>Profesión Padre</u>	INGENIERO	
<u>Lugar Trabajo Padre</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<u>Fecha de Nacimiento</u>	27/10/2006 23 11 22	
<u>Tipo de Sexo</u>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<u>Representante</u>	Mariana Montalvo Corderas	
<u>Dirección</u>	María Piedad	
<u>Teléfono</u>	2801968	
El infrascripto representante del alumno matriculado, declara que se encuentra conforme con los datos que anteceden y firma, sometiéndose a las disposiciones del reglamento. Conforme con el texto del Reglamento Interno del Plantel recibido y analizado firmo la MATRÍCULA CORRESPONDIENTE. *Valores cancelados no serán reembolsados.		
Durán, Domingo, 14 enero, 2007		
Representante	Secretaria	
Observaciones		

Figura 10. 5 - Reporte: Acta de Matrícula

4. Dé clic en el botón Imprimir 

10.3. CERTIFICADO DE MATRÍCULA

Permite imprimir el documento "Certificado de Matrícula", a través del cual se certifica que un alumno determinado está matriculado en el Plantel, por lo que 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

10.3.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CERTIFICADO DE MATRÍCULA

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Certificado de Matricula y aparecerá la **Pantalla de Búsqueda de Registros** perteneciente a la opción Alumno con el título: **Certificado de Matrícula**. Ver Figura 10.6.

Figura 10. 6 - Pantalla Acta de Registro

4. Seleccione el alumno del que se quiere emitir el Acta de Matricula. Ver Figura 10.7

Matricula	Apellidos	Nombres	Curso
200600158	Alvarado Ma...	Michael Anto...	Segundo
200600167	Alvarado Lozano	Edwin Javier	Segundo
200601166	Alvarado Vallejo	Aninna Gabri...	Quinto
200600842	Alvarado M...	Helen Elizabeth	Sexto
200600851	Alvarado Lozano	Kelly Michelle	Sexto
200600617	Alvarado Mon...	Emily Nicole	Septimo

Figura 10. 7 - Alumno seleccionado para emitir el acta de matricula

5. El reporte se presentará inmediatamente, Ver Figura 10.8, se puede apreciar lo siguiente:
 - Se visualizan los datos del alumno.
 - Mediante el texto adjunto y circundante a los datos, se afirma que el alumno esta matriculado en el plantel
 - En el primer párrafo se especifica que autoridad emite el documento.

	Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil	Fecha: 04 Dic. 2006
	Certificado de Matrícula	Página: 1
	Periodo Lectivo 2006-2007	Usuario: user

A quien Interese

En uso de mis funciones y como Director(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

Además ha asistido normalmente a clases hasta la fecha de expedición del documento. Así consta en Registros Internos del Plantel

Figura 10. 8 - Reporte: Certificado de Matrícula

6. Dé clic en el botón Imprimir 

10.4. EMPLEADOS

Presenta la nómina de todos los docentes contratados en el vigente Año Lectivo junto con los datos exclusivos de su Perfil Profesional

A saber, estos datos son:

- Nombres y Apellidos del Docente
- Cargo que ocupa en La Institución
- Años de Servicio en La Institución
- Historia Laboral del Docente
- Historia Académica del Docente

Se visualizar prácticamente todos los registros (con todos sus datos) ingresados a través de la opción **Empleados** del **Menú Mantenimiento**

10.4.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EMPLEADOS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Empleados y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.9

Código	Apellidos	Nombres	Cargo	Fecha de Registro	Años de Trabajo
2	Gutierrez Jacome	Veronica Alejandra	Profesor	25 Oct 2006	0

Historia Académica	Historia Laboral
Colegio donde se graduó: La Dolorosa Dirección: Centro de Durán Especialización: Sociales Título Obtenido: Bachiller con especialización en Sociales Observaciones: Excelente alumna	Nombre de la Institución: Surcos Dirección: Ferroviana 3 Teléfono: 2786543 Cargo: Profesora de Tercero de Básico Años de Trabajo: 2000-2001 Observaciones: Buen desempeño
Universidad donde se graduó: Universidad Estatal Dirección: Los Rios y Plaza Darín Carrera: Licenciatura en Educación Título Obtenido: Licenciado en Educación Observaciones: Excelente alumna	Nombre de la Institución: Durán School Dirección: Av. Nicolas Lapperth Teléfono: 2987655 Cargo: Profesora de Segundo de Básica Años de Trabajo: 2002-2003 Observaciones: Empleada del Año
	Nombre de la Institución: Dirección: Teléfono: Cargo: Años de Trabajo: Observaciones:

Figura 10. 9 - Reporte de Empleados

Se puede apreciar lo siguiente:

- Aparecen los datos de cada uno de los docentes
 - En el encabezado, se identifica fácilmente el docente del cual se está visualizando la información
 - La historia académica y la historia laboral se presentan por separado, haciendo más comprensible la información para el usuario.
2. Si desea continuar visualizando la información del resto de los docentes, dé clic en el botón "Siguiente".
 3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.5. EXISTENCIA LIBROS

Permite visualizar los textos de enseñanza que se utilizan en cada uno de los cursos y que se venden (de manera opcional) en el Plantel. Los datos que se presentan son:

- Nombre del texto
- Curso en el que se lo emplea
- Precio de Venta
- Stock Máximo
- Stock Mínimo
- Stock Actual
- Asignaturas que abarca el contenido del texto

Prácticamente se visualizarán todos los registros (con todos sus datos) de **Opción Libros del Menú Mantenimiento**

10.5.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EXISTENCIA LIBROS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Existencia Libros y automáticamente se cargará el reporte. Ver Figura 10.10

		Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil			Fecha: 04 Dic 2006	
					Página: 1	
		Reporte de Existencia de Libros			Usuario: user	
		Periodo Lectivo 2006-2007				
IdArtículo	Nombre	Curso	Asignatura	Stock Actual	Stock Mínimo	Precio Venta
1	SANTILLANA INTEGRADO	PRIMERO	TODAS	18	12	12.00
2	SANTILLANA INTEGRADO	SEGUNDO	TODAS	11	4	12.00
3	SANTILLANA INTEGRADO	TERCERO	TODAS	10	3	12.00
4	SANTILLANA INTEGRADO	CUARTO	TODAS	7	2	12.00
5	SANTILLANA INTEGRADO	QUINTO	TODAS	11	4	12.00
6	SANTILLANA INTEGRADO	SEXTO	TODAS	8	2	12.00
7	SANTILLANA INTEGRADO	SEPTIMO	TODAS	12	4	12.00

Figura 10. 10 - Reporte: Existencia Libros

2. Se puede apreciar lo siguiente
 - Los textos están ordenados por cursos (empezando por el curso de menor rango hasta llegar al curso de mayor rango)
 - Aparecen los datos de manera individual, por cada uno de los textos
3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.6. EXISTENCIA UNIFORMES

Permite visualizar los uniformes que deben utilizar los alumnos del plantel, y que se venden (de manera opcional) en la Institución. Los datos que se presentan son:

- Nombre del Uniforme
- Talla del Uniforme
- Precio de Venta
- Stock Máximo
- Stock Mínimo
- Stock Actual

Prácticamente se visualizarán todos los registros (con todos sus datos) de **Opción Uniformes del Menú Mantenimiento**

10.6.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE EXISTENCIA LIBROS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Existencia Uniformes y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.11

		Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil			Fecha: 04 Dic 2006
		Reporte de Existencia de Uniformes			Página: 1
		Periodo Lectivo 2006-2007			Usuario: user
IdArtículo	Tipo de Uniforme	Talla	Stock Actual	Stock Mínimo	Precio de Venta
8	UNIFORME DE EDUCA	26	20	4	10.00
9	UNIFORME DE EDUCA	28	20	4	11.00
10	UNIFORME DE EDUCA	30	20	4	12.00
11	UNIFORME DE EDUCA	32	20	4	13.00
12	UNIFORME DE EDUCA	34	20	4	14.00

Figura 10. 11 - Reporte Existencia de Uniformes

2. Se puede apreciar lo siguiente:
 - Los uniformes están ordenados por talla (empezando por la talla más pequeña hasta llegar a la talla más grande)
 - Aparecen los datos de forma individual, por cada uno de los uniformes
3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.7. 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.

10.7.1. 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 10.12

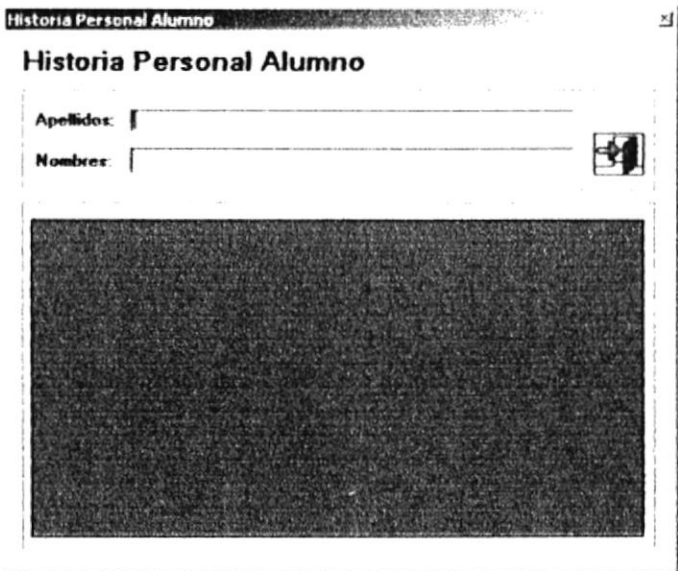


Figura 10. 12 - Pantalla Historia Personal Alumno

- 2. Seleccione el alumno del que se quiere visualizar la información. Ver Figura 10.13.

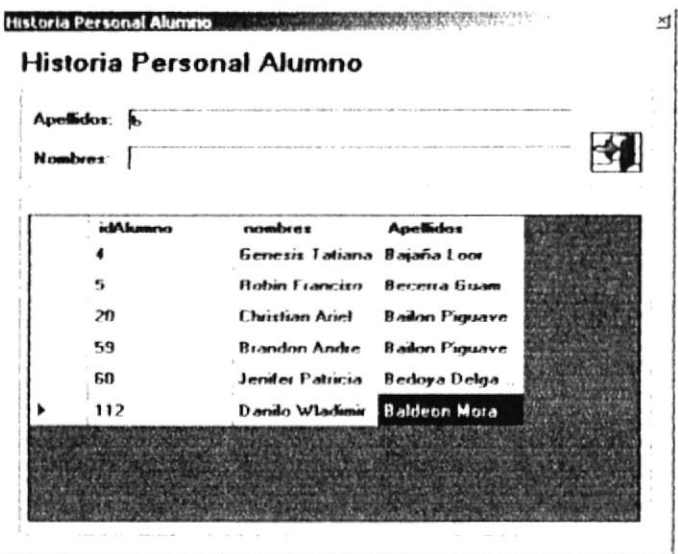


Figura 10. 13 - Alumno seleccionado para el Reporte

3. El reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.14

Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha:	04 Dic 2006																																									
Periodo Lectivo: 2006-2007		Página:	1																																									
Historia Personal del Alumno		Usuar: uc uc																																										
Código: 112 Alumno: Baldeon Aliza Danilo Vladimiro Representante: Bolívar Baldeon Medina Fecha de Nacimiento: 28 Octubre 2006 Profesores Padre: Madre Licenciado Observaciones Generales: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar de Nacimiento: Durán Nombre Padre: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar de Nacimiento Padre: Madre: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Tipo de Sangre: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Nombre Madre: XXXXXXXXXXXXXXXXXX																																												
Historia Personal El Alumno es: Desconocido Enfermedad que sufre el alumno: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Histo operatorio: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Se encuentra en tratamiento: XXXXXXXXXXXXXXXXXX HT Hemograma: Hombre: 0 Mujeres: 0 Hto (Vena): 0 Lugar que ocupa entre ellos: 0 Responsable: 00 Con quien vive: Ambos Familiares padeciendo: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Observación: XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Datos Socio Económicos Ciclo de Hogar: Incompleto Nivel de Analfabetismo: Alto Permisión de los Padres: XXXXXXXXXXXXXXXXXX Educación: 0 Analfabeto: 0 Luc: 0 Pato: 0 Nivel Socio Cultural: MEDIO Estratificación Familiar: XXXXXXXXXXXXXXXXXX																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Historia Académica</th> <th colspan="6">Disponibilidad de trabajos en el Aula</th> <th colspan="3">Historia Médica</th> </tr> <tr> <th>Primer</th> <th>Segundo</th> <th>Tercero</th> <th>Cuarto</th> <th>Quinto</th> <th>Sexto</th> <th>Séptimo</th> <th>Octavo</th> <th>Noveno</th> <th>Décimo</th> <th>Undécimo</th> <th>Doceavo</th> <th>Problemas</th> <th>Enfermedades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2006-2007</td> <td>2007-2008</td> <td>2008-2009</td> <td>2009-2010</td> <td>2010-2011</td> <td>2011-2012</td> <td>2012-2013</td> <td>2013-2014</td> <td>2014-2015</td> <td>2015-2016</td> <td>2016-2017</td> <td>2017-2018</td> <td>2018-2019</td> <td>2019-2020</td> </tr> </tbody> </table>				Historia Académica				Disponibilidad de trabajos en el Aula						Historia Médica			Primer	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Séptimo	Octavo	Noveno	Décimo	Undécimo	Doceavo	Problemas	Enfermedades	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Historia Académica				Disponibilidad de trabajos en el Aula						Historia Médica																																		
Primer	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto	Séptimo	Octavo	Noveno	Décimo	Undécimo	Doceavo	Problemas	Enfermedades																															
2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020																															

Figura 10.14 -Reporte Historia Personal del Alumno

4. 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

5. Dé clic en el botón Imprimir 

10.8. VALOR FACTURADO

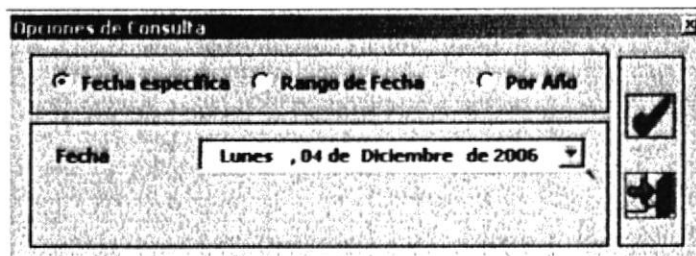
Permite consultar la cantidad de libros y uniformes que ha vendido la Institución y el número de veces que ésta ha cobrado un determinado servicio (rubro), así como el monto facturado por cada uno de estos conceptos.

También presenta un pequeño resumen estadístico-financiero que incluye:

- Monto Total facturado
- Monto Total recaudado
- Monto recaudado por abonos
- Monto pendiente por recaudar
- Monto total recaudado, incluido el IVA y la aplicación de descuentos

10.8.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE HISTORIA PERSONAL DEL ALUMNO

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Valor facturado y aparecerá la **Pantalla de Opciones de Consulta**. Ver Figura 10.15

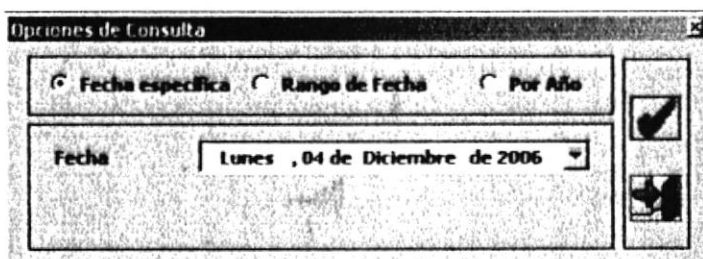


The screenshot shows a window titled 'Opciones de Consulta'. At the top, there are three radio buttons: 'Fecha específica' (selected), 'Rango de Fecha', and 'Por Año'. Below these, there is a label 'Fecha' followed by a dropdown menu showing 'Lunes , 04 de Diciembre de 2006'. On the right side of the window, there are two icons: a checkmark and a magnifying glass.

Figura 10. 15 - Pantalla Opciones de Consulta

En esta pantalla puedo realizar consultas bajo tres criterios:

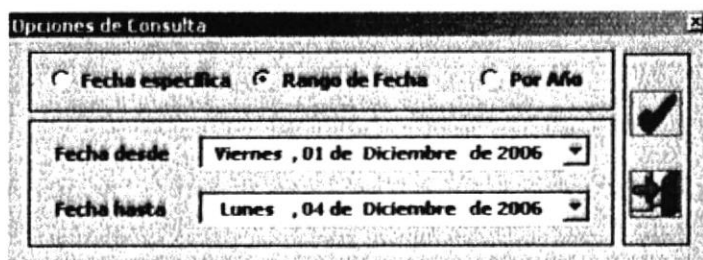
Facturas por fecha. Ver Figura 10.16



This screenshot is identical to Figure 10.15, showing the 'Opciones de Consulta' window with 'Fecha específica' selected and the date 'Lunes , 04 de Diciembre de 2006'.

Figura 10. 16 - Facturas por fechas

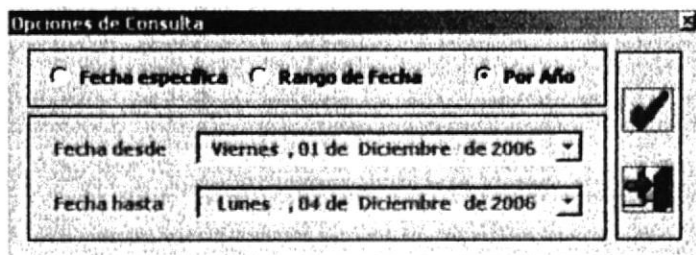
Facturas en un rango de fechas específicas. Ver Figura 10.17



The screenshot shows the 'Opciones de Consulta' window with the 'Rango de Fecha' radio button selected. Below the radio buttons, there are two labels: 'Fecha desde' and 'Fecha hasta'. The 'Fecha desde' dropdown is set to 'Viernes , 01 de Diciembre de 2006' and the 'Fecha hasta' dropdown is set to 'Lunes , 04 de Diciembre de 2006'. The checkmark and magnifying glass icons are still present on the right.

Figura 10. 17 - Facturas por fechas específicas

Facturas por año. Ver Figura 10.18



The screenshot shows the 'Opciones de Consulta' window with the 'Por Año' radio button selected. The 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' dropdowns are still set to 'Viernes , 01 de Diciembre de 2006' and 'Lunes , 04 de Diciembre de 2006' respectively. The checkmark and magnifying glass icons are still present on the right.

Figura 10. 18 - Facturas por año

2. Seleccione el criterio bajo el cual se quiere visualizar la información. Ver Figura 10.19.

Figura 10. 19 - Criterio seleccionado para el reporte de facturas

3. El reporte se cargará inmediatamente:

		Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 04 Dic-2006
		Valor Facturado en el Periodo Lectivo Actual		Página 1
		Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Artículos y Rubros	Nº Facturados	Valor Facturado		
Pension de Abril	1	\$	30,00	
Pension de Julio	1	\$	30,00	
Pension de Mayo	3	\$	90,00	
SANTILLANA INTEGRADO — PRIMERO	2	\$	24,00	
Valor Facturado		\$	174,00	
Valor Recaudado de Artículos y Rubros		\$	144,00	
Valor Recaudado de Abonos		\$	30,00	
Deudas Pendientes		\$	15,56	
Valor Recaudado con Iva y descuentos		\$	158,44	

Se puede apreciar lo siguiente:

- Aparece el nombre de cada artículo (uniforme o texto), junto con la cantidad de ejemplares o unidades que se han vendido y el monto que se ha facturado por su concepto.
- Aparece el nombre de cada rubro (pensión, matrícula, etc.), junto con el número de veces que ha sido facturado y el monto facturado por su concepto.
- También se puede apreciar al final del reporte un Resumen Estadístico-Financiero.

4. Dé clic en el botón Imprimir

10.9. MATERIAS ASIGNADAS A PROFESORES

Da una visión global de la organización académica del Plantel. Muestra las asignaturas dictadas en cada uno de los paralelos de los cursos de la Institución, así como el docente responsable de cada una de ellas; además, el docente tutor y el número total de asignaturas de cada paralelo en cada curso.

La información que respecta a **Docente Tutor de Curso**, se basa en los registros ingresados en la opción **Creación de Cursos** del **Menú Procesos** del **Módulo de Control de Calificaciones**.

La información que respecta a los paralelos, que se presentan en cada curso, se basa en los registros ingresados en la opción **Paralelo** del **Menú Mantenimiento** del **Módulo de Control de Calificaciones**.

La información que respecta a las Asignaturas, que se dictan en cada curso se basa en los registros ingresados en la opción **Creación de Horarios** del **Menú Procesos** del **Módulo de Control de Calificaciones**.

La información que respecta al docente responsable de cada una de las asignaturas, en cada uno de los cursos, se basa en los registros ingresados en la **Opción Creación de Asignaturas** del **Menú Procesos** del **Módulo de Control de Calificaciones**.

10.9.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE MATERIAS ASIGNADAS A PROFESORES

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción **Materias Asignadas a Profesores** y el reporte se cargará automáticamente. Ver Figura 10.20

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil Materias que han sido asignadas a cada profesor Periodo Lectivo: 2006-2007			Fecha: 04 Dic-2006 Página: 1 Usuario: user
Primero Paralelo A			Tutor: Narcisca Dolores Vizcete Cevallos
idAsignatura	Asignatura	Profesor	
1	LENGUAJE	Deisi Solorzano Romero	
7	ENTORNO NATURAL Y SOCIAL	Ingrid Corozo Angulo	
Segundo Paralelo A			Tutor: Narcisca Dolores Vizcete Cevallos
			N° de Asignaturas: 2
idAsignatura	Asignatura	Profesor	
5	INGLES	Marta Solorzano Bravo	
8	ARITMETICA	Silvia Solorzano Romero	
Tercero Paralelo A			Tutor: Deisi Raquel Solorzano Romero
			N° de Asignaturas: 2
idAsignatura	Asignatura	Profesor	
6	INFORMATICA	Jose Romero Ibarra	
5	INGLES	Marta Solorzano Bravo	
Cuarto Paralelo A			Tutor: Deisi Raquel Solorzano Romero
			N° de Asignaturas: 2
idAsignatura	Asignatura	Profesor	
7	ENTORNO NATURAL Y SOCIAL	Ingrid Corozo Angulo	
1	LENGUAJE	Deisi Solorzano Romero	
5	INGLES	Marta Solorzano Bravo	

Figura 10.20 - Reporte: Materias Asignadas a Profesores

Se puede apreciar lo siguiente:

- Las asignaturas están divididas por cursos
 - Los cursos están ordenados por antigüedad (empezando por el de menor rango hasta llegar al de mayor rango)
 - Los paralelos en cada curso, están ordenados en orden alfabético.
 - Al lado de cada asignatura está el nombre del docente responsable de dicha asignatura
 - Al lado del nombre de cada curso está el nombre del docente tutor de dicho curso
 - Al pie de cada curso, está el número total de asignaturas que se imparten en ese curso
2. Si desea continuar visualizando la organización académica del resto de cursos, dé clic en el botón “Siguiente”
3. Dé clic en el botón Imprimir 

10.10. ACTA DE INICIO DE AÑO

Es un documento requerido por el Ministerio de Educación y Cultura y a su vez sirve como Cuadro Estadístico, presenta la cantidad de alumnos matriculados en el Plantel (en cada uno de los cursos) al inicio del año lectivo vigente.

Los datos que se presentan son:

- Número de Hombres matriculados por cada uno de los cursos
- Número de Mujeres matriculadas por cada uno de los cursos
- Número Total de matriculados (hombres y mujeres) por cada uno de los cursos

10.10.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE INICIO DE AÑO.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Acta de Inicio de Año y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.21

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los cursos están en orden de antigüedad, comenzando por el de menor rango hasta llegar al de mayor rango
- Aparecen los datos de forma individual, por cada uno de los cursos



Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil

Acta de Inicio
Periodo Lectivo 2006-2007

Fecha: 26-dic-2006

Página: 1

Usuario: user

Sr. (a) Lcdo(a). _____

Supervisor(a) Provincial de Educación

Mediante la presente hago conocer a usted el número total de alumnos que empiezan sus labores en el Jardín Escuela Particular Mixta "Éxito Estudiantil" durante el año lectivo 2006-2007 distribuidos por grado y sexo.

Curso	Hombres	Mujeres	Total
Primero	8	5	13
Segundo	15	6	21
Tercero	6	14	20
Cuarto	6	8	14
Quinto	8	12	20
Sexto	5	10	15
Septimo	10	13	23

Datos verificados en presencia de la Srita _____ Secretaria del Plantel ,
 Srita _____ Directora del Establecimiento y constatados por el Ma
 Lcdo(a). _____ Supervisor(a) de Educación .

Figura 10. 21 – Reporte: Acta de Inicio de Año

2. Dé clic en el botón Imprimir.



10.11. ACTA DE CIERRE DE AÑO

Es un documento requerido por el Ministerio de Educación y Cultura y a su vez sirve como Cuadro Estadístico, presenta la cantidad de alumnos matriculados en el Plantel al final del año lectivo vigente y la cantidad de alumnos que se retiraron del Plantel .

Los datos que se presentan son:

- Número de Hombres matriculados por cada uno de los cursos
- Número de Mujeres matriculadas por cada uno de los cursos
- Número Total de matriculados (hombres y mujeres) por cada uno de los cursos
- Número Total de retirados (hombres y mujeres) por cada uno de los cursos

10.11.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE CIERRE DE AÑO.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Acta de Cierre de Año y el reporte se cargará inmediatamente, Ver Figura 10.22

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los cursos están en orden de antigüedad, comenzando por el de menor rango hasta llegar al de mayor rango.
- Aparecen los datos de manera individual, por cada uno de los cursos

Curso	Hombres	Mujeres	Total
Primero	8	5	13
Segundo	15	6	21
Tercero	6	14	20
Cuarto	6	8	14
Quinto	8	12	20
Sexto	5	10	15
Septimo	10	13	23

Figura 10. 22 - Reporte: Acta de Cierre de Año

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.12. ROLES DE USUARIO

Presenta todos los registros sobre los cuales se ha ejecutado el proceso Asignación de Roles a Usuarios (a través de la opción homónima del Menú Procesos).

Se presentan todos los datos correspondientes a cada uno de estos registros, que son:

- Código del Usuario (al que le asigné el rol en ese proceso)
- Empleado
- Rol

Luego puede comparar este reporte con el emitido por la opción Roles del submenú Generales del Menú Reportes, para verificar que ha llevado a cabo correctamente el proceso Asignación de Roles a Usuarios

10.12.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ACTA DE ROLES DE USUARIO.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Roles de Usuario y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.23

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil			
Reporte de Roles de Usuarios			Fecha 26-dic-2006
Periodo Lectivo 2006-2007			Página 1
			Usuario user
idUsuario	Empleado	Roles	
2	Solorzano Romero Deisi Raquel	Profesora de Séptimo de Básico	
3	Solorzano Bravo Marta Yesenia	Profesora del Área de Inglés	
5	Ibarra Salcedo Áida Clara	Tutor del Taller de Danza	
6	Chavez Gomez Jessica Maria	Profesora de Sexto de Básica	

Figura 10. 23 - Reporte de Roles de Usuario

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los usuarios 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. RUBROS

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Rubros** del **Menú Parámetros**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Valor
- Descripción

10.13.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE RUBROS.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Rubros y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.24

	Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil	Fecha: 26-dic-2006
	Reporte de Rubros	Página: 1
	Periodo Lectivo 2006-2007	Usuario: user
Código	Descripción	Valor
1	Pension de Abril	30,00 €
2	Pension de Mayo	30,00 €
3	Pension de Julio	30,00 €
4	Pension de Junio	30,00 €
5	DERECHO DE PROMOCIÓN	25,00 €

Figura 10. 24 - Reporte Rubros

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 

10.14. CARGOS

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Cargos** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Descripción

10.14.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CARGOS

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción **Cargos** y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.25

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro, todos los datos pertenecientes a él

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 26-dic-2006
Reporte de Cargos		Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Código	Descripción	
1	Administrador	
2	Profesor	
3	Profesor	
4	DIRECTORA	

Figura 10. 25 - Reporte de Cargos

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.15. CANTONES

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Cantones** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Nombre

10.15.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CANTONES

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Cantones y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.26

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 26-dic-2006
Reporte de Cantones		Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Código	Nombre	
1	Durán	
2	Daule	
3	Balao	
4	Pedernales	

Figura 10. 26 - Reporte de Cantones

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 

10.16. 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

10.16.1. 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 10.27

	Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil	Fecha: 25 dic. 2006
	Reporte de Documentos necesarios para Matrícula	Página: 1
	Periodo Lectivo 2006-2007	Usuario: user
Código	Descripción	
1	Partida de Nacimiento	
2	Certificado de Vacunacion	
3	Copia de Libreta del Año pasado	

Figura 10. 27 - 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 

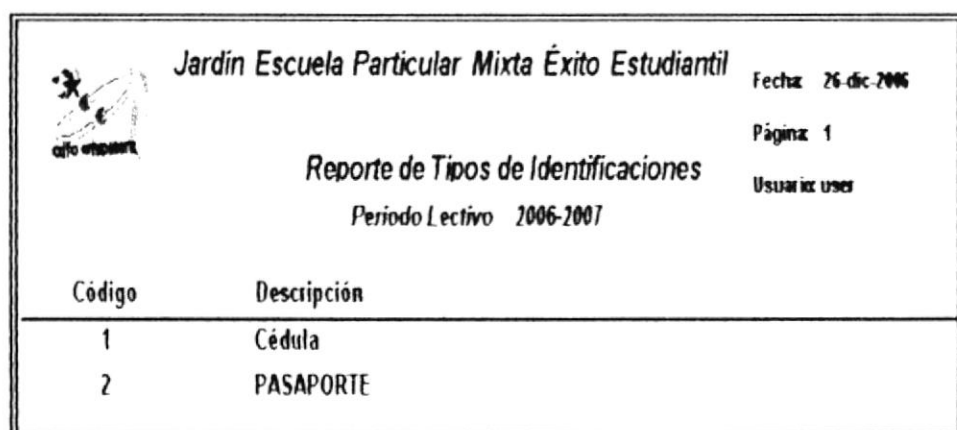
10.17. TIPOS DE IDENTIFICACIÓN

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Tipo de Identificación**. Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, éstos son:

- Código
- Tipo

10.17.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE TIPOS DE IDENTIFICACIÓN.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Tipos de Identificación y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.28



Código	Descripción
1	Cédula
2	PASAPORTE

Figura 10. 28 - Reporte Tipos de Identificación

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 

10.18. 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

10.18.1. 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 10.29

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			Fecha: 26-dic-2006
Reporte de Tipos de Alumnos			Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007			Usuario: user
Código	Descripción	Observación	
1	NORMAL	NINGUNA	
2	HUJO DE DOCENTE	NINGUNA	

Figura 10. 29 - Reporte Tipos de Alumnos

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.19. 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

10.19.1. 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 10.30

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		Fecha: 25-dic-2006
Reporte de Niveles de Socialización		Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Código	Descripción	
4	LIDER	
5	DEL GRUPO	
6	CONFLICTIVO	

Figura 10. 30 - Reporte Niveles de Socialización

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.20. NIVELES SOCIO-CULTURALES

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “**Pantalla de Ingreso de Registros**” de la opción **Nivel Cultural** del **Menú Mantenimiento**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Descripción

10.20.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE NIVELES SOCIO-CULTURALES.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Niveles Socio-Culturales y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.31

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 26-dic-2006
Reporte de Niveles Culturales		Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Código	Descripción	
1	MEDIO	
2	ALTO	
3	MEDIO	

Figura 10. 31 - Reporte Niveles Socio -Culturales

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro, todos los datos pertenecientes a él

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.21. PROFESIONES

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “Pantalla de Ingreso de Registros” de la opción Profesión del Menú Mantenimiento.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Descripción

10.21.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE PROFESIONES.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Profesiones y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.32

 Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil		Fecha: 26-dic-2006
Reporte de Profesiones		Página: 1
Periodo Lectivo 2006-2007		Usuario: user
Código	Descripción	
1	INGENIERO	
7	AMA DE CASA	
8	OBRERO	
9	CARPINTERO	
10	ARQUITECTO	

Figura 10. 32 – Reporte de Profesiones

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro, todos los datos pertenecientes a él

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.22. ROLES

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “Pantalla de Ingreso de Registros” de la opción Roles de Usuario del Menú Parámetros.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Empleado
- Descripción (Rol que tiene)
- Fecha (Fecha de Registro)

Además, por cada uno de los registros, presenta la fecha en que éste fue modificado por última vez. Es muy útil para llevar a cabo el **proceso de Asignación de Roles a Usuarios**.

10.22.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE ROLES.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Roles y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.33

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 Roles		
		Periodo Lectivo 2006-2007		
		Fecha: 26-dic-2006		
		Página: 1		
		Usuario: user		
IdRol	Empleado	Descripción	Fecha de Reg.	Fecha de Modificación
1	Solorzano Romero Deisi Raquel	Profesora de Séptimo de Ba	19-nov-2006	19-nov-2006
2	Solorzano Bravo Marta Yesenia	Profesora del Área de Inglés	26-nov-2006	26-nov-2006
3	Solorzano Bravo Marta Yesenia	Tutor del Taller de Danza	27-nov-2006	27-nov-2006
4	Romero Ibarra Jose Luis	Profesor de Computación	27-nov-2006	27-nov-2006
5	Ibarra Salcedo Áida Clara	Profesora de Cuarto de Bás	17-dic-2006	17-dic-2006
6	Ibarra Salcedo Áida Clara	Docente de Cuarto de Básic	17-dic-2006	17-dic-2006
7	Chavez Gomez Jessica Maria	Profesora de Sexto de Básic	26-dic-2006	26-dic-2006

Figura 10. 33 - Reporte de Roles

2. Dé clic en el botón Imprimir 

10.23. CONDUCTAS

Presenta todos los registros ingresados al sistema a través de la “Pantalla de Ingreso de Registros” de la opción **Conducta** del **Menú Mantenimiento del Módulo de Control de Calificaciones**.

Se presentan todos los datos correspondientes a cada registro, estos son:

- Código
- Descripción

10.23.1. PASOS PARA EMITIR REPORTE CONDUCTA.

1. Ir al Menú Reportes, seleccione la opción Generales, se abrirá un submenú, seleccione la opción Roles y el reporte se cargará inmediatamente. Ver Figura 10.34

Se puede apreciar lo siguiente:

- Los registros se presentan en el orden en el que fueron ingresados al sistema.
- Aparece cada registro, todos los datos pertenecientes a él

	Jardín Escuela Particular Mixta Éxito Estudiantil	Fecha: 25-dic-2006
	Reporte de Conductas	Página: 1
	Periodo Lec: 5vo 2006-2007	Usuario: UMER
Código	Descripción	
1	RETRAÍDA	
2	HIPERACTIVO	
3	TÍMIDO	
4	AGRESIVO	
5	NORMAL	
6	EXTROVERTIDO	
7	AUSENTE	
8	INTROVERTIDO	

Figura 10.34 - Reporte de Conducta

2. Dé clic en el botón Imprimir





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:

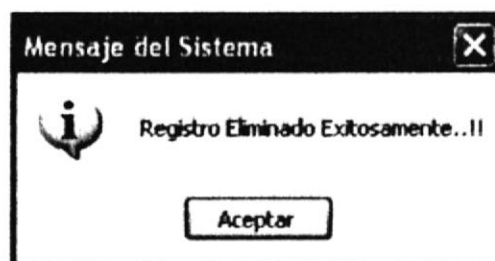


Figura A. 3 - Registro Eliminado

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:

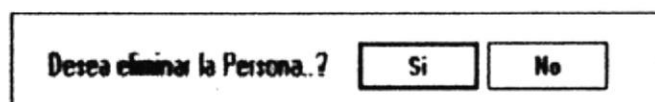


Figura A. 4 - Confirmación de Eliminación Persona

Si desea eliminar lógicamente un registro ingresado en la opción Cantón, aparecerá el siguiente mensaje.

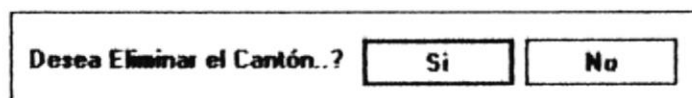


Figura A. 5 - Confirmación de Eliminación Cantón

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:

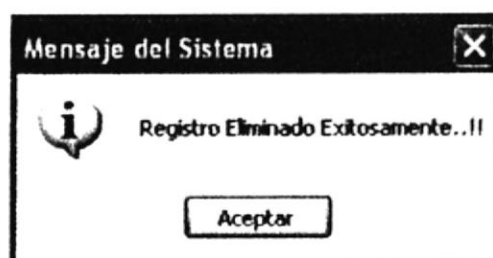


Figura A. 6 - Registro Eliminado

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.

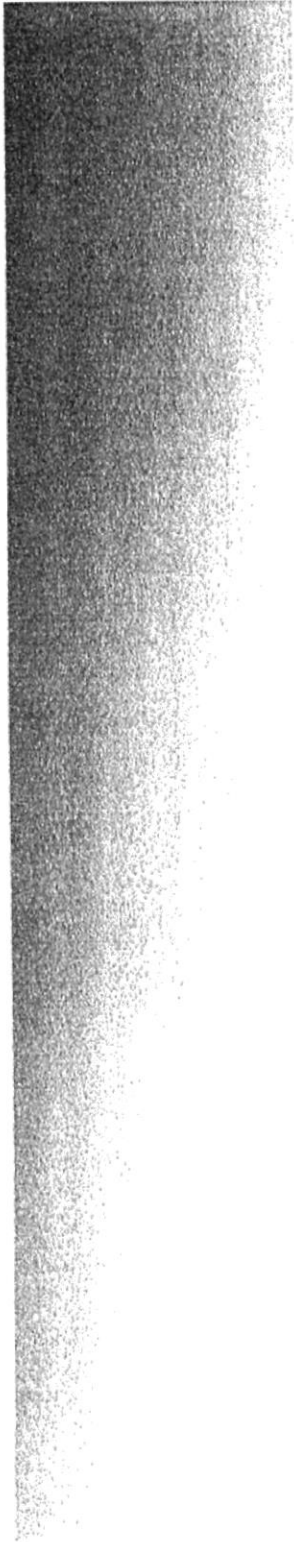
6. Luego de cumplir con los pasos, dé doble clic sobre el registro seleccionado y automáticamente se cargarán todos los datos pertenecientes al registro que desea modificar, cada dato se cargará en el campo a través del cual fue ingresado al Sistema. Los campos estarán activos por lo que usted podrá 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

Nombre de la Pantalla

Mantenimiento Persona

Código:

Fecha Registro:

Tipo Identificación:

Identificación:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Cantón:

Nacionalidad:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Teléfono 3:

Dirección:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Campo de la Pantalla

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 and controls. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for saving, deleting, and other actions. The "Primer Nombre" field has a small blue asterisk icon in its top right corner, indicating it is a required field. Other fields include "Código", "Fecha Registro", "Tipo Identificación", "Identificación", "Segundo Nombre", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Cartón", "Nacionalidad", "Teléfono 1", "Teléfono 2", "Teléfono 3", "Dirección", and "Sexo".

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

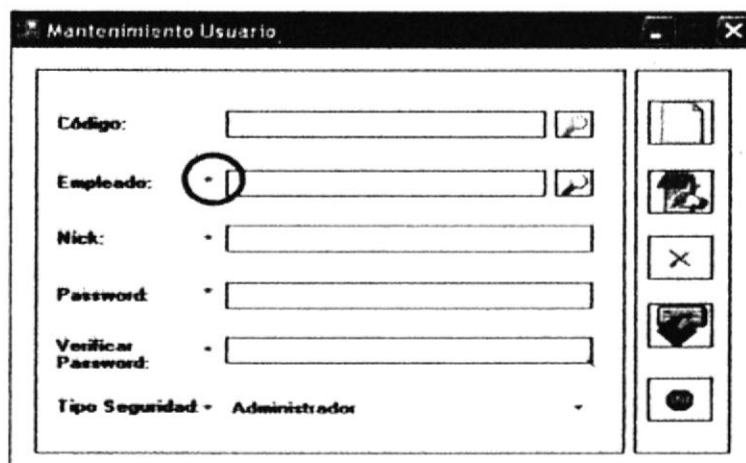


Figura B. 3 – Identificación de los campos obligatorios

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

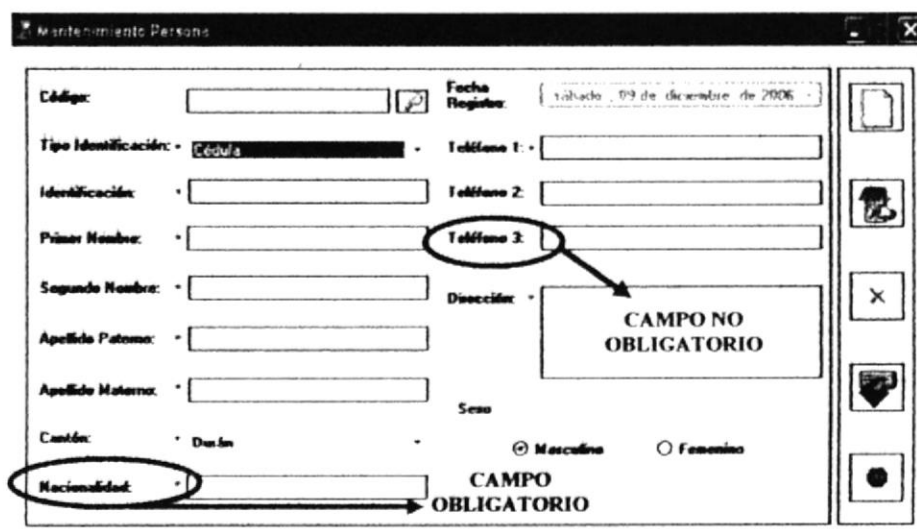


Figura B. 4 – Campos obligatorios y no obligatorios

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

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

Mantenimiento Persona

Código: Fecha Registro:

Tipo Identificación: Teléfono 1:

Identificación: Teléfono 2:

Primer Nombre: Teléfono 3:

Segundo Nombre: Dirección:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Condición: Nacionalidad:

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

Mantenimiento Persona

Código: Fecha Registro:

Tipo Identificación: Teléfono 1:

Identificación: Teléfono 2:

Primer Nombre: Teléfono 3:

Segundo Nombre: Dirección:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

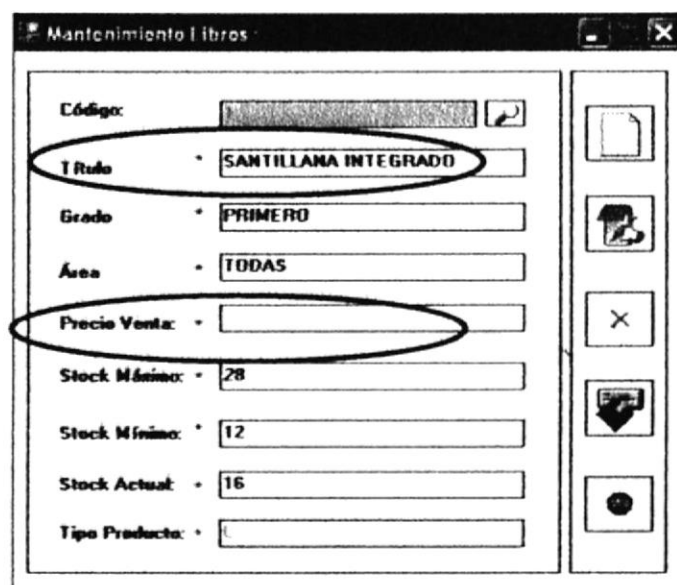
Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Condición: Nacionalidad:

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



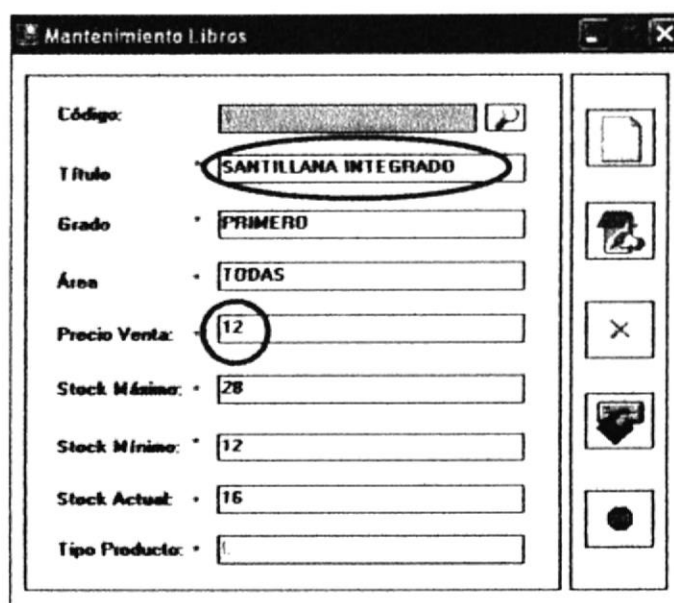
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento Libros". It contains several input fields with labels and asterisks indicating they are required:

- Código: []
- Título: * SANTILLANA INTEGRADO
- Grado: * PRIMERO
- Área: * TODAS
- Precio Venta: * []
- Stock Máximo: * 28
- Stock Mínimo: * 12
- Stock Actual: * 16
- Tipo Producto: * []

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for file operations (new, open, save, delete, print, etc.).

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.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Precio Venta" field is now filled with the value "12". The "Título" field remains "SANTILLANA INTEGRADO".

- 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

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.

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

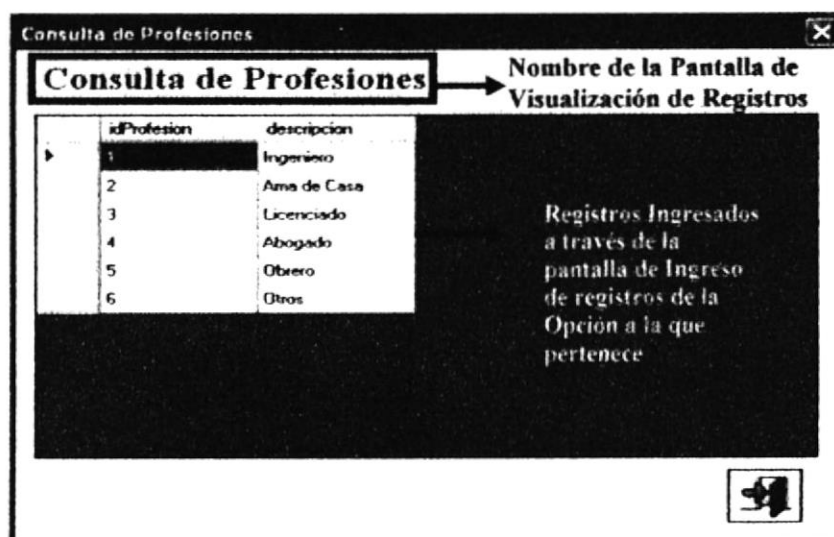


Figura B. 12 – Estructura de la Pantalla de Visualización de Registros

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

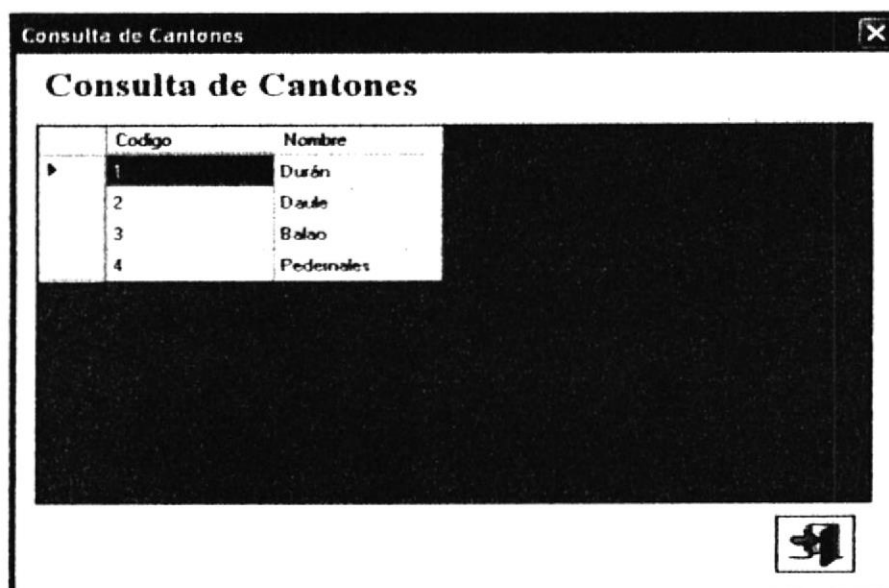


Figura B. 13 – Visualización de los Datos

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

El diagrama muestra la estructura de la 'Consulta de Empleado'. El título principal es 'Consulta de Empleado'. Debajo de él, hay un campo de texto para 'Apellidos' y un campo de texto para 'Nombres'. A la derecha de estos campos hay un botón con un icono de lupa. Debajo de los campos de texto, hay una sección titulada 'Campos de Filtrado de Datos' que contiene una lista de campos de filtro.

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

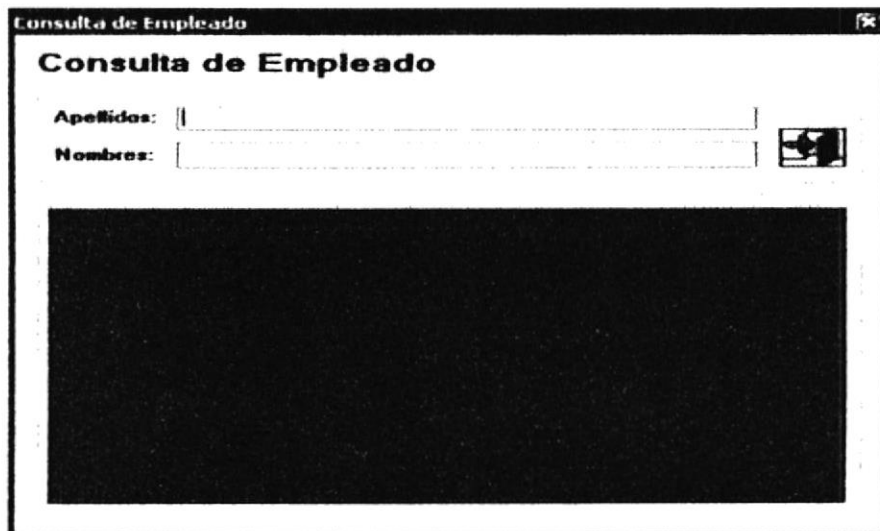
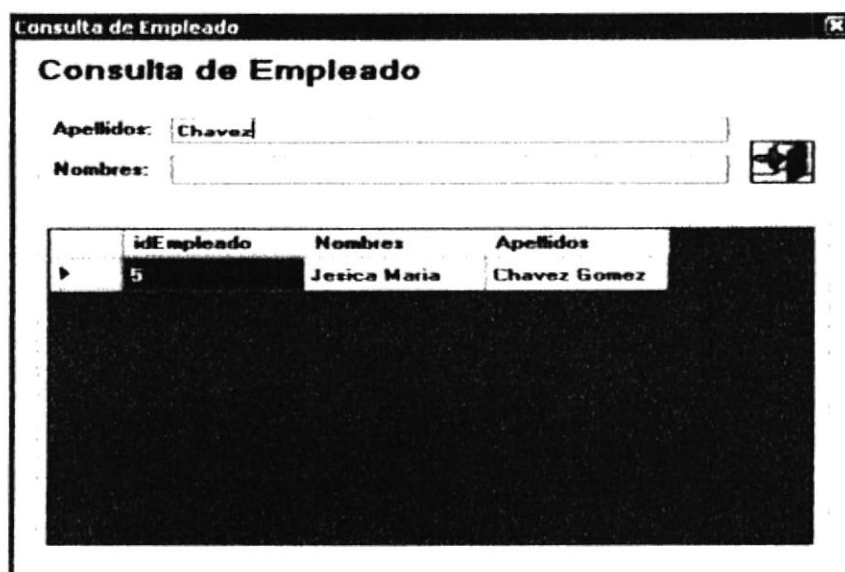


Figura B. 15 – Pantalla de Consulta de Empleados

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

Apellidos:

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.

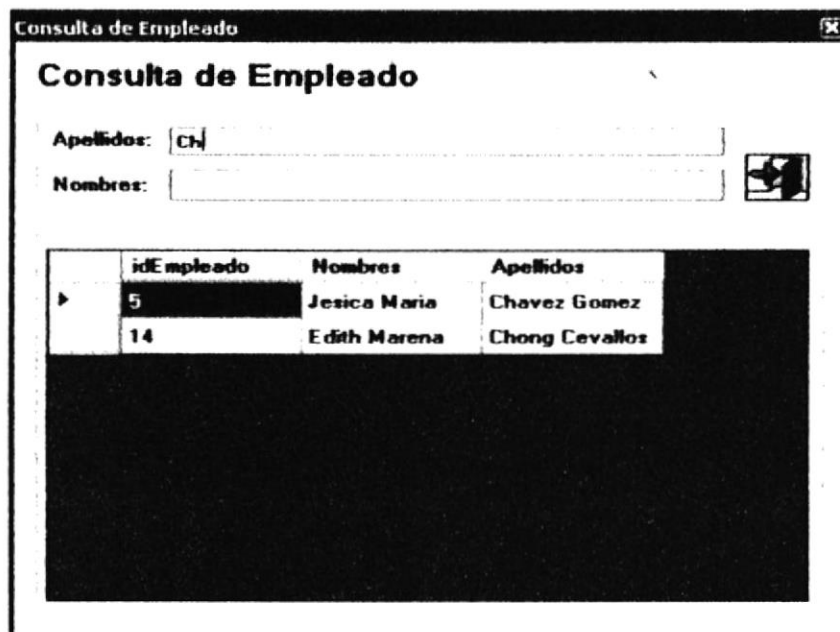
Si fue llamado por el tercer objetivo, los datos de identificación del registro se cargarán automáticamente en el campo de la Pantalla de Ingreso de Datos de la opción que requería esos registros para llenar ese campo.

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



Consulta de Empleado

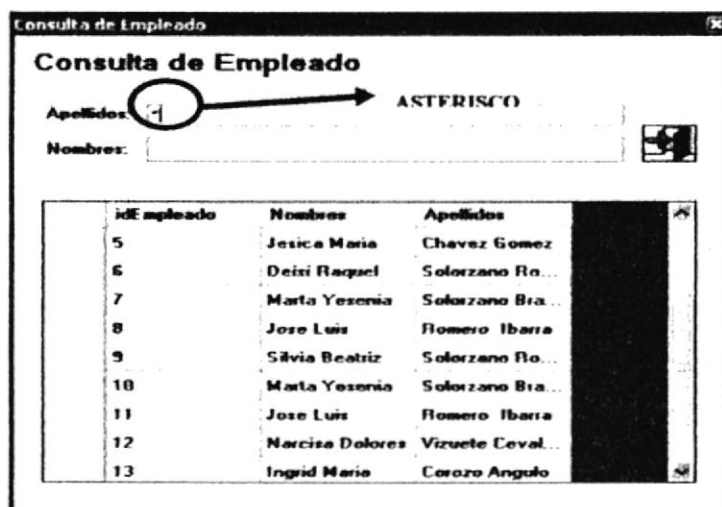
Apellidos: Nombres:

	idEmpleado	Nombres	Apellidos
▶	5	Jessica Maria	Chavez Gomez
	14	Edith Marena	Chong Cevallos

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.



Consulta de Empleado

Apellidos: Nombres:

	idEmpleado	Nombres	Apellidos
	5	Jessica Maria	Chavez Gomez
	6	Deisi Raquel	Solorzano Ro...
	7	Marta Yesenia	Solorzano Bra...
	8	Jose Luis	Romero Ibarra
	9	Silvia Beatriz	Solorzano Ro...
	10	Marta Yesenia	Solorzano Bra...
	11	Jose Luis	Romero Ibarra
	12	Narcisa Dolores	Vizuetz Ceval...
	13	Ingrid Maria	Corozo Angulo

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 REPORTE

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).

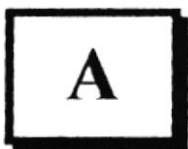


ANEXO C

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 o 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

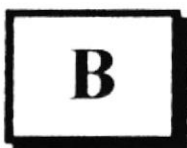
Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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 ésta). 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

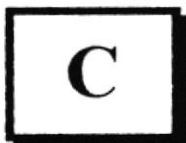
Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se va guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

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

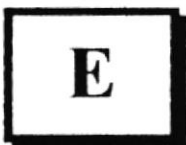
Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @.

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 autentico 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 aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad

Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar

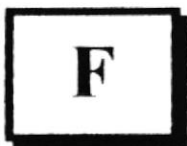
Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir

Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión

Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

**Fase de Análisis**

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.

GygaByte:

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

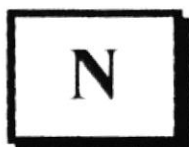
Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la 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

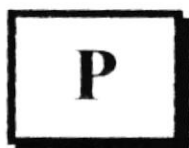
Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando 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

Area 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:

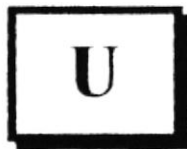
Un **sistema operativo** (SO) es un conjunto de programas destinados a permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera eficiente. Comienza a trabajar cuando se enciende el ordenador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

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

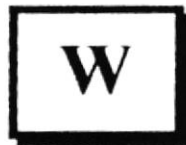
Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

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.