

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de

Analista de Sistemas

TEMA :

Sistema de Control Académico (SCA)

Manual de Usuario

AUTORES :

Rossana Katherine Murrieta Marcillo

Freddy Javier Tejada Escobar

DIRECTOR :

Mae. Ruth Matovelle Villamar

A Ñ O

2 0 0 3

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO (SCA)

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

ROSSANA KATHERINE MURRIETA MARCILLO

FREDDY JAVIER TEJADA ESCOBAR

DIRECTOR

MAE. RUTH MATOVELLE VILLAMAR

AÑO

2003

AGRADECIMIENTO

Inicialmente agradecemos a Dios porque es él quien nos permite culminar y empezar una nueva etapa en nuestras vidas.

Agradecemos a nuestros padres Máximo, Celinda, Rubén y Denice, a quienes le debemos nuestra vida, gracias a ellos hoy podemos ver cumplidos sus logros como padres y nuestras realizaciones como hijos, por que siempre estuvieron dándonos su apoyo y colaboración en nuestras decisiones.

Agradecemos a nuestros hermanos Marisol y Máximo Tejada Escobar, Rocío y Rubén Murrieta Marcillo, por todo su aporte que nos brindaron para culminar con éxito nuestra carrera.

A nuestros abuelos, tíos, cuñados y a todo aquel que siempre confio en nosotros, puesto que siempre hemos sabido salir adelante en todo momento.

A la Mae. Ruth Matovelle Villamar quien es nuestra amiga y supo dirigir magníficamente este proyecto, sus conocimientos y experiencias fueron un gran aporte para culminación del mismo.

De todo corazón, muchas Gracias a todos por su apoyo.

Freddy y Rossana

DEDICATORIA

Dedicamos este manual a Dios, quien nos ha dado fuerzas y energías para seguir adelante y así poder llegar a cumplir nuestras metas juntos.

A nuestro hijo, André Javier, para que él aprenda y cultive una buena enseñanza y un buen futuro en base a esfuerzo y dedicación, y animándolo siempre para que él logre cumplir con todos sus sueños, así como hoy él nos ve cumplir con los nuestros.

También dedicamos este manual a todas aquellas personas que siempre tienen fé y confianza en nosotros.

Freddy y Rossana

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

FIRMA DE DIRECTOR DE TESIS

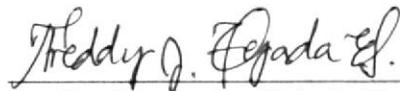
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ruth Matovelle Villamar', written over a horizontal line.

MAE. Ruth Matovelle Villamar

FIRMA DE LOS AUTORES



Rossana K. Murrieta Marcillo



Freddy Javier Tejada Escobar

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2. Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3. Convenciones del Teclado.....	3
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	3
1.9. SOPORTE TÉCNICO	4

CAPITULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98	1
2.2. QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	2
2.2.3. La barra de tareas.....	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
2.3.1. Título de la Ventana.....	4
2.3.2. Barra de Herramientas.....	5
2.3.3. Barra de Estado.....	5
2.3.4. Barra de Menú.....	5
2.3.5. ¿Cómo acceder a los menús?.....	5
2.3.6. Mover Ventanas.....	6
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	7
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	7
2.6. MENSAJE DEL SISTEMA	9

CAPITULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.....	2
3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	2
3.4.1. Requisitos previos a la Instalación.....	2
3.4.2. Proceso de Instalación.....	3
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA de control Académico sca.....	6
3.5.1. Proceso de Desinstalación.....	6

CAPITULO 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA	1
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

CAPITULO 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCA.....	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.2. MENÚ SISTEMA.....	1
5.2.1. Configurar Impresora.....	1
5.2.2. Cambio de usuario.....	1
5.2.3. Cerrar sesión.....	1
5.3. MENÚ MANTENIMIENTO.....	2
5.3.1. MENÚ MANTENIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.....	2
5.3.1.1. Tipo de Usuario.....	2
5.3.1.2. Creación de Usuarios.....	2
5.3.1.3. Módulos.....	2
5.3.1.4. Opciones.....	2
5.3.2. MENÚ MANTENIMIENTO DE ACADÉMICO.....	2
5.3.2.1. Estudiantes.....	3
5.3.2.2. Profesor.....	3
5.3.2.3. Materias.....	3
5.3.2.4. Periodos.....	3
5.3.2.5. Cursos.....	3
5.3.2.6. Sección.....	3
5.3.2.7. Especialización.....	3
5.4. MENÚ PROCESO.....	3
5.4.1. MENÚ PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.....	3
5.4.1.1 Creación de Año Lectivo.....	3
5.4.1.2 Permisos de Usuarios.....	4
5.4.1.3 Cierre de Año Lectivo.....	4

5.4.2. MENÚ PROCESO DE ACADÉMICO.....	4
5.4.2.1 Creación de Año Lectivo	4
5.4.2.2 Asociación de Secciones por Curso y Especialización.....	4
5.4.2.3 Asociación de Materias por Curso.....	4
5.4.2.4 Asociación de Materias por Profesor	4
5.4.2.5 Matrícula	4
5.4.2.6 Ingreso de Calificaciones	5
5.4.2.7 Ingreso de Notas de Grado.....	5
5.5. MENÚ CONSULTAS / REPORTE.....	5
5.5.1. MENÚ CONSULTAS/REPORTES DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD.....	5
5.5.1.1. Listados de Auditoria	5
5.5.2. MENÚ CONSULTAS/REPORTES DE ACADÉMICO.....	6
5.5.2.1. Listados de Actas de Notas	6
5.5.2.2. Listado de Estudiantes Matriculados por Curso	6
5.5.2.3. Matrícula Reglamentaria.....	6
5.5.2.4. Libreta de Calificaciones.....	6
5.5.2.5. Certificado de Matrícula	6
5.5.2.6. Certificado de Promoción.....	6
5.5.2.7. Certificado de Conducta.....	6
5.5.2.8. Certificado de Asistencia.....	7
5.5.2.9. Certificado de Aprobación de Curso.....	7
5.5.2.10. Actas de Grado	7

CAPITULO 6

6. MANTENIMIENTO	1
6.1. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD	1
6.1.1. TIPO DE USUARIO.....	1
6.1.1.1 Abrir Tipo de Usuario	1
6.1.1.2 Ingresar Tipo de Usuario.....	2
6.1.1.3 Consultar Tipo de Usuario.....	3
6.1.1.4 Modificar Tipo de Usuario.	3
6.1.1.5 Eliminar Tipo de Usuario.....	4
6.1.2. CREACION DE USUARIO.....	6
6.1.2.1 Abrir Creación de Usuario	6
6.1.2.2. Ingresar Creación de Usuario.....	6
6.1.2.3. Consultar Creación de Usuario.....	8
6.1.2.4. Modificar Creación de Usuario.....	8
6.1.2.5. Eliminar Creación de Usuario.....	9
6.1.3. MÓDULOS.....	12
6.1.3.1. Abrir Módulo	12
6.1.3.2 Ingresar Módulos.....	12
6.1.3.3 Consultar Módulos.....	13
6.1.3.4 Modificar Módulo.....	14
6.1.3.5 Eliminar Módulo.	15

6.1.4. OPCIONES.....	16
6.1.4.1. Abrir Opciones.....	16
6.1.4.2. Ingresar Opciones.....	16
6.1.4.3. Consultar Opciones.....	18
6.1.4.4. Modificar Opciones.....	18
6.1.4.5. Eliminar Opciones.....	19
6.2. ACADÉMICO	21
6.2.1. ESTUDIANTES.....	21
6.2.1.1. Abrir Estudiantes.....	21
6.2.1.2. Ingresar Estudiantes.....	23
6.2.1.3. Consultar Estudiantes.....	27
6.2.1.4. Modificar Estudiantes.....	27
6.2.1.5. Eliminar Estudiantes.....	28
6.2.2. PROFESOR.....	30
6.2.2.1. Abrir Profesor.....	30
6.2.2.2. Ingresar Profesor.....	30
6.2.2.3. Consultar Profesor.....	33
6.2.2.4. Modificar Profesor.....	33
6.2.2.5. Eliminar Profesor.....	34
6.2.3. MATERIAS.....	36
6.2.3.1. Abrir Materias.....	36
6.2.3.2. Ingresar Materias.....	36
6.2.3.3. Consultar Materias.....	37
6.2.3.4. Modificar Materias.....	38
6.2.3.5. Eliminar Materias.....	38
6.2.4. PERÍODOS.....	40
6.2.4.1. Abrir Periodos.....	40
6.2.4.2. Ingresar Periodos.....	40
6.2.4.3. Consultar Periodos.....	41
6.2.4.4. Modificar Periodos.....	42
6.2.4.5. Eliminar Periodos.....	43
6.2.5. CURSOS.....	44
6.2.5.1. Abrir Cursos.....	44
6.2.5.2. Ingresar Cursos.....	44
6.2.5.3. Consultar Cursos.....	45
6.2.5.4. Modificar Cursos.....	46
6.2.5.5. Eliminar Cursos.....	46
6.2.6. SECCIÓN.....	48
6.2.6.1. Abrir Sección.....	48
6.2.6.2. Ingresar Sección.....	48
6.2.6.3. Consultar Sección.....	49
6.2.6.4. Modificar Sección.....	50
6.2.6.5. Eliminar Sección.....	51
6.2.7. ESPECIALIZACIÓN.....	52
6.2.7.1. Abrir Especialización.....	52
6.2.7.2. Ingresar Especialización.....	52
6.2.7.3. Consultar Especialización.....	53
6.2.7.4. Modificar Especialización.....	54
6.2.7.5. Eliminar Especialización.....	55

CAPITULO 7

7. PROCESO	1
7.1.ADMINISTRACION Y SEGURIDAD.....	1
7.1.1. CREACIÓN DE AÑO LECTIVO.....	1
7.1.1.1 Abrir Creación de Año Lectivo	1
7.1.1.2 Ingreso de Año Lectivo.....	2
7.1.1.3 Consultar Año Lectivo.....	3
7.1.1.4 Modificar Año Lectivo.....	3
7.1.1.5 Eliminar Año Lectivo.....	4
7.1.2. PERMISOS DE USUARIOS.....	6
7.1.2.1. Abrir Permisos de Usuarios.....	6
7.1.2.2. Actualizar Permisos de Usuarios.....	6
7.1.3. CIERRE DE AÑO LECTIVO.....	10
7.1.3.1. Abrir Cierre de Año Lectivo.....	10
7.1.3.2. Iniciar Cierre de Año Lectivo.....	11
7.2.ACADÉMICO.....	13
7.2.1. CREACIÓN DE AÑO LECTIVO.....	13
7.2.1.1. Abrir Creación de Año Lectivo	13
7.2.1.2. Ingreso de Año Lectivo.....	14
7.2.1.3 Consultar Año Lectivo.....	15
7.2.1.4 Modificar Año Lectivo.....	15
7.2.1.5 Eliminar Año Lectivo.....	16
7.2.2. ASOCIACIÓN DE SECCIONES POR CURSO Y ESPECIALIZACIÓN.....	18
7.2.2.1 Abrir Asociación de secciones por curso y especialización	18
7.2.2.2 Actualizar Asociación de secciones por curso y especialización.....	18
7.2.3. ASOCIACIÓN DE MATERIAS POR CURSO.....	23
7.2.3.1. Abrir Asociación de materias por curso.....	23
7.2.3.2 Actualizar Asociación de materias por curso.....	23
7.2.4. ASOCIACIÓN DE MATERIAS POR PROFESOR.....	27
7.2.4.1. Abrir Asociación de materias por profesor.....	27
7.2.4.2. Actualizar Asociación de materias por profesor.....	27
7.2.5. MATRÍCULA.....	32
7.2.5.1. Abrir Matrícula.....	32
7.2.5.2. Ingreso de Matrícula.....	32
7.2.5.3. Consultar Matrícula.....	38
7.2.5.4. Modificar Matrícula.....	39
7.2.5.5 Eliminar Año Lectivo.....	40
7.2.6. INGRESO DE CALIFICACIONES.....	42
7.2.6.1 Abrir Ingreso de Calificaciones.....	42
7.2.6.2 Ingreso/ Actualización de Calificaciones.....	43
7.2.7. INGRESO DE NOTAS DE GRADO.....	49
7.2.7.1 Abrir Ingreso de Notas de Grado.....	49
7.2.7.2 Ingreso / Actualización de Notas de Grado.....	50

CAPITULO 8

8. CONSULTAS Y REPORTES	1
8.1 ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD	1
8.1.1. LISTADO DE AUDITORÍA.....	1
8.2.ACADÉMICO	3
8.2.1. LISTADO DE ACTAS DE NOTAS.....	3
8.2.2. LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR CURSO.....	6
8.2.2.1. General	6
8.2.2.2. Específica.....	7
8.2.3. MATRÍCULA REGLAMENTARIA.....	10
8.2.4. LIBRETA DE CALIFICACIONES.....	12
8.2.5. CERTIFICADOS DE MATRÍCULA.....	16
8.2.6. CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN.....	18
8.2.6.1. Ciclo Básico.....	18
8.2.6.2. Ciclo Diversificado.....	22
8.2.7. CERTIFICADO DE CONDUCTA.....	27
8.2.8. CERTIFICADO DE ASISTENCIA.....	31
8.2.9. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO.....	35
8.2.10. ACTAS DE GRADO.....	39

CAPITULO 9

9. SISTEMA	1
9.1 . ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD, ACADÉMICO.....	1
9.1.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
9.1.2. CAMBIO DE USUARIO.....	3
9.1.3. CERRAR SESIÓN.....	6

ANEXO A

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
------------------------------	---

ANEXO B

B. REPORTES REALES	1
<i>B.1 LISTADO DE ACTAS</i>	<i>1</i>
<i>B.2 LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS - GENERAL</i>	<i>2</i>
<i>B.3 LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS - ESPECIFICO</i>	<i>3</i>
<i>B.4 REPORTE DE MATRÍCULA REGLAMENTARIA</i>	<i>4</i>
<i>B.5 LIBRETA DE CALIFICACIONES – PRIMER TRIMESTRE</i>	<i>5</i>
<i>B.6 LIBRETA DE CALIFICACIONES – SEGUNDO TRIMESTRE</i>	<i>6</i>
<i>B.7 LIBRETA DE CALIFICACIONES – TERCER TRIMESTRE</i>	<i>7</i>
<i>B.8 CERTIFICADO DE MATRÍCULA</i>	<i>8</i>
<i>B.9 CERTIFICADO DE PROMOCIÓN - BÁSICO</i>	<i>9</i>
<i>B.10 CERTIFICADO DE PROMOCIÓN - DIVERISIFICADO</i>	<i>10</i>
<i>B.11 CERTIFICADO DE CONDUCTA</i>	<i>11</i>
<i>B.12 CERTIFICADO DE ASISTENCIA</i>	<i>12</i>
<i>B.13 CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO</i>	<i>13</i>
<i>B.14 ACTA DE GRADO</i>	<i>14</i>

INDICE DE GRÁFICOS

CAPITULO 2

<i>Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows</i>	1
<i>Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows</i>	2
<i>Figura 2.2 Barra de tareas</i>	2
<i>Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio</i>	3
<i>Figura 2.3 Botones de la barra de tareas</i>	3
<i>Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows</i>	4
<i>Figura 2.5 Barra de herramientas</i>	5
<i>Figura 2.6 Elementos de un menú bajo ambiente Windows</i>	6
<i>Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (Scroll Bar)</i>	8
<i>Tabla 2.5 Cuadro de texto</i>	8
<i>Tabla 2.6 Cuadro de Opción (Option Button)</i>	8
<i>Tabla 2.7 Cuadro de Verificación (Check Box)</i>	8
<i>Tabla 2.8 Cuadro Combinado (Combo Box)</i>	8
<i>Tabla 2.9 Botón</i>	9
<i>Tabla 2.10 Cuadro de fichas (Tabstrip)</i>	9
<i>Tabla 2.11 Cuadro de Celdas (Spread)</i>	9
<i>Tabla 2.12 Cuadro de Celdas (Flexgrid)</i>	9
<i>Figura 2.7 Mensaje de Error</i>	9
<i>Figura 2.8 Mensaje de Información</i>	10
<i>Figura 2.9 Mensaje de Advertencia</i>	10

CAPITULO 3

<i>Tabla 3.1 Requerimientos del Software</i>	2
<i>Figura 3.1 Instalación del Sistema de Control Académico SCA</i>	3
<i>Figura 3.2 Pantalla Dirección de archivos del sistema</i>	4
<i>Figura 3.3 Pantalla cambio de directorio</i>	4
<i>Figura 3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio</i>	5
<i>Figura 3.5 Pantalla Instalación del Sistema</i>	5
<i>Figura 3.6 Pantalla Instalación del Sistema</i>	6

<i>Figura 3.7 Pantalla Instalación Completa</i>	6
<i>Figura 3.8 Pantalla Agregar o Quitar Programas</i>	7
<i>Figura 3.9 Pantalla de Confirmación de la desinstalación del Sistema</i>	8
<i>Figura 3.10 Pantalla de Anulación de la eliminación</i>	8
<i>Figura 3.11 Pantalla Remover Aplicación</i>	8
<i>Figura 3.12 Pantalla de Componente Compartido</i>	9
<i>Figura 3.13 Pantalla de Confirmación</i>	10
<i>Figura 3.14 Mensaje Programa Desinstalado</i>	10

CAPITULO 4

<i>Figura 4.1 Pantalla de Contraseña del Equipo</i>	1
<i>Figura 4.2 Pantalla Escritorio de Windows</i>	1
<i>Figura 4.3 Pantalla Selección del Sistema en el Menú Inicio</i>	2
<i>Figura 4.4 Pantalla de Bienvenida al Sistema de Control Académico</i>	2
<i>Figura 4.5 Módulos del Sistema de Control Académico</i>	3
<i>Figura 4.6 Mensaje de Confirmación</i>	3
<i>Figura 4.7 Mensaje de Ingreso de Año Lectivo</i>	3
<i>Figura 4.8 Pantalla de Acceso al Sistema de Control Académico</i>	4
<i>Figura 4.9 Mensaje de información de identificación</i>	4
<i>Figura 4.10 Mensaje de error de usuario no válido</i>	5
<i>Figura 4.11 Mensaje de error de clave</i>	5
<i>Figura 4.12 Mensaje de Advertencia</i>	5
<i>Figura 4.13 Mensaje de Error</i>	5

CAPITULO 5

<i>Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Control Académico</i>	1
<i>Figura 5.2 Menú Sistema</i>	1
<i>Figura 5.3 Menú Mantenimiento Administración y Seguridad</i>	2
<i>Figura 5.4 Menú Mantenimiento Académico</i>	2
<i>Figura 5.5 Menú Proceso Administración y Seguridad</i>	3
<i>Figura 5.6 Menú Proceso Académico</i>	4
<i>Figura 5.7 Menú Consultas / Reportes Administración y Seguridad</i>	5
<i>Figura 5.8 Menú Consultas / Reportes Académico</i>	6

CAPITULO 6

6.1. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD	1
<i>Figura 6.1 Menú Mantenimiento</i>	1
<i>Figura 6.2 Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Usuario</i>	1
<i>Figura 6.3 Mensaje de Información</i>	2
<i>Figura 6.4 Mensaje de Confirmación</i>	3
<i>Figura 6.5 Mensaje de Información</i>	4
<i>Figura 6.6 Mensaje de Confirmación</i>	4
<i>Figura 6.7 Mensaje de Información</i>	5
<i>Figura 6.8 Pantalla de Mantenimiento de Creación de Usuario</i>	6
<i>Figura 6.9 Lista de elementos de Tipo de Usuario</i>	7
<i>Figura 6.10 Lista de elementos de Módulo</i>	7
<i>Figura 6.11 Mensaje de Información</i>	8
<i>Figura 6.12 Mensaje de Confirmación</i>	9
<i>Figura 6.13 Mensaje de Información</i>	9
<i>Figura 6.14 Mensaje de Confirmación</i>	10
<i>Figura 6.15 Mensaje de Advertencia</i>	10
<i>Figura 6.16 Mensaje de Advertencia</i>	10
<i>Figura 6.17 Mensaje de Información</i>	11
<i>Figura 6.18 Pantalla de Mantenimiento de Módulos</i>	12
<i>Figura 6.19 Mensaje de Información</i>	13
<i>Figura 6.20 Mensaje de Confirmación</i>	14
<i>Figura 6.21 Mensaje de Información</i>	14
<i>Figura 6.22 Mensaje de Confirmación</i>	15
<i>Figura 6.23 Mensaje de Información</i>	15
<i>Figura 6.24 Pantalla de Mantenimiento de Opciones</i>	16
<i>Figura 6.25 Lista de elementos de módulos</i>	17
<i>Figura 6.26 Mensaje de Información</i>	17
<i>Figura 6.27 Mensaje de Confirmación</i>	18
<i>Figura 6.28 Mensaje de Información</i>	19
<i>Figura 6.29 Mensaje de Confirmación</i>	19
<i>Figura 6.30 Mensaje de Información</i>	20
6.2. ACADÉMICO	21
<i>Figura 6.31 Menú Mantenimiento</i>	21
<i>Figura 6.32 Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes. (Estudiante)</i>	22

<i>Figura 6.33 Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes. (Representante)</i>	23
<i>Figura 6.34 Mensaje de Advertencia</i>	24
<i>Figura 6.35 Calendario para elegir la fecha</i>	24
<i>Figura 6.37 Mensaje de Información</i>	26
<i>Figura 6.38 Mensaje de Confirmación</i>	27
<i>Figura 6.39 Mensaje de Información</i>	28
<i>Figura 6.40 Mensaje de Confirmación</i>	28
<i>Figura 6.41 Mensaje de Información</i>	29
<i>Figura 6.42 Pantalla de Mantenimiento de Profesores</i>	30
<i>Figura 6.43 Calendario para elegir la fecha</i>	31
<i>Figura 6.45 Mensaje de Información</i>	32
<i>Figura 6.46 Mensaje de Confirmación</i>	33
<i>Figura 6.47 Mensaje de Información</i>	34
<i>Figura 6.48 Mensaje de Confirmación</i>	34
<i>Figura 6.49 Mensaje de Información</i>	35
<i>Figura 6.50 Pantalla de Mantenimiento de Materias</i>	36
<i>Figura 6.51 Mensaje de Información</i>	37
<i>Figura 6.52 Mensaje de Confirmación</i>	38
<i>Figura 6.53 Mensaje de Información</i>	38
<i>Figura 6.54 Mensaje de Confirmación</i>	39
<i>Figura 6.55 Mensaje de Información</i>	39
<i>Figura 6.56 Pantalla de Mantenimiento de Periodos</i>	40
<i>Figura 6.57 Mensaje de Información</i>	41
<i>Figura 6.58 Mensaje de Confirmación</i>	42
<i>Figura 6.59 Mensaje de Información</i>	42
<i>Figura 6.60 Mensaje de Confirmación</i>	43
<i>Figura 6.61 Mensaje de Información</i>	43
<i>Figura 6.62 Pantalla de Mantenimiento de Cursos</i>	44
<i>Figura 6.63 Mensaje de Información</i>	45
<i>Figura 6.64 Mensaje de Confirmación</i>	46
<i>Figura 6.65 Mensaje de Información</i>	46
<i>Figura 6.66 Mensaje de Confirmación</i>	47
<i>Figura 6.67 Mensaje de Información</i>	47
<i>Figura 6.68 Pantalla de Mantenimiento de Sección</i>	48
<i>Figura 6.69 Mensaje de Información</i>	49
<i>Figura 6.70 Mensaje de Confirmación</i>	50

<i>Figura 6.71 Mensaje de Información.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 6.72 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 6.73 Mensaje de Información.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 6.74 Pantalla de Mantenimiento de Especialización.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 6.75 Mensaje de Información.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 6.76 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 6.77 Mensaje de Información.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 6.78 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 6.79 Mensaje de Información.....</i>	<i>55</i>

CAPITULO 7

7.1.ADMINISTRACION Y SEGURIDAD.....	1
<i>Figura 7.1 Menú Proceso.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 7.2 Pantalla de Proceso de Creación de Año Lectivo.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 7.3 Ingreso de Año Lectivo.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 7.4 Lista de elementos de Periodos.....</i>	<i>2</i>
<i>Figura 7.5 Mensaje de Información.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 7.6 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 7.7 Mensaje de Información.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 7.8 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 7.9 Mensaje de Información.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 7.10 Mensaje de Información.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 7.11 Pantalla de Proceso de Permisos de Usuarios.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 7.12. Lista de Usuarios ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7.13 Lista de Módulos asociados al usuario.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7.14 Opciones disponibles del módulo seleccionado por ese usuario.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 7.15 Opciones seleccionadas del módulo para ese usuario.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7.16 Mensaje de Información.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7.17 Pantalla de Proceso de Cierre de Año Lectivo.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 7.18 Lista de elementos de Años Lectivos.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7.19 Mensaje de Confirmación.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7.20 Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7.21 Realizando proceso de cierre.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 7.22 Mensaje de Información.....</i>	<i>12</i>

7.2.ACADÉMICO	13
Figura 7.23 Menú Proceso.....	13
Figura 7.24 Pantalla de Proceso de Creación de Año Lectivo	14
Figura 7.25 Ingreso de Año Lectivo.....	14
Figura 7.26 Lista de elementos de Períodos.....	14
Figura 7.27 Mensaje de Información.....	15
Figura 7.28 Mensaje de Confirmación.....	16
Figura 7.29 Mensaje de Información.....	16
Figura 7.30 Mensaje de Confirmación.....	17
Figura 7.31 Mensaje de Información.....	17
Figura 7.32 Mensaje de Información.....	17
Figura 7.33 Pantalla de Proceso de Asociación de secciones por curso y especialización.....	18
Figura 7.34. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....	19
Figura 7.35 Lista de especializaciones asociados al curso.	19
Figura 7.36 Secciones disponibles para el curso y especialización seleccionados.....	20
Figura 7.37 Secciones seleccionadas por curso y especialización.	21
Figura 7.38 Mensaje de Información.....	21
Figura 7.39 Mensaje de advertencia.....	22
Figura 7.40 Pantalla de Proceso de Asociación de materias por curso.....	23
Figura 7.41. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....	24
Figura 7.42 Lista de especializaciones asociados al curso.	24
Figura 7.43 Materias disponibles para el curso y especialización seleccionados.	25
Figura 7.44 Materias seleccionadas por curso y especialización.	26
Figura 7.45 Mensaje de Información.....	26
Figura 7.46 Pantalla de Proceso de Asociación de Materias por Profesores.	27
Figura 7.47. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....	28
Figura 7.48. Lista de especialización asociadas al curso.....	28
Figura 7.49. Lista de secciones asociadas al curso y especialización.	29
Figura 7.50. Lista de Materias asociadas al curso, especialización y sección.	29
Figura 7.51. Lista de Profesores ingresados en el sistema SCA.	30
Figura 7.52. Profesores escogidos por materia.	30
Figura 7.53 Mensaje de Información.....	31
Figura 7.54 Pantalla de Proceso de Matriculación de Estudiante.	32
Figura 7.55 Calendario para elegir la fecha	33

<i>Figura 7.56 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA</i>	33
<i>Figura 7.57 Lista de secciones asociadas a ese curso</i>	34
<i>Figura 7.58 Lista de Especializaciones por curso seleccionado</i>	34
<i>Figura 7.59 Datos del Estudiante</i>	34
<i>Figura 7.60 Pantalla de Búsquedas de estudiantes</i>	35
<i>Figura 7.61 Pantalla de Búsqueda de estudiantes con los datos</i>	36
<i>Figura 7.61 Datos de Estudiante seleccionado</i>	36
<i>Figura 7.62 Tipo de Matrícula</i>	37
<i>Figura 7.63 Mensaje de Información</i>	37
<i>Figura 7.64 Matrícula Reglamentaria</i>	38
<i>Figura 7.65 Mensaje de Confirmación</i>	39
<i>Figura 7.66 Mensaje de Información</i>	39
<i>Figura 7.67 Matrícula Reglamentaria</i>	40
<i>Figura 7.68 Mensaje de Confirmación</i>	40
<i>Figura 7.69 Mensaje de Información</i>	41
<i>Figura 7.70 Mensaje de Información</i>	41
<i>Figura 7.71 Pantalla de Proceso de Ingreso de Calificaciones</i>	42
<i>Figura 7.72 Calendario para elegir la fecha</i>	43
<i>Figura 7.73 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA</i>	43
<i>Figura 7.74 Lista de secciones asociadas a ese curso</i>	44
<i>Figura 7.75 Lista de Especializaciones por curso seleccionado</i>	44
<i>Figura 7.76 Listado de Estudiantes Matriculados en ese Curso</i>	45
<i>Figura 7.77 Pantalla de Ingreso de calificaciones</i>	46
<i>Figura 7.78 Campo de Período Trimestral</i>	46
<i>Figura 7.79 Lista de períodos trimestrales del año lectivo</i>	46
<i>Figura 7.80 Ingresando Calificaciones del Estudiante</i>	47
<i>Figura 7.81 Mensaje de Información</i>	48
<i>Figura 7.82 Libreta de Calificaciones</i>	48
<i>Figura 7.83 Pantalla de Proceso de Ingreso de Notas de Grado</i>	49
<i>Figura 7.84 Calendario para elegir la fecha</i>	50
<i>Figura 7.85 Lista de secciones asociadas a ese curso</i>	50
<i>Figura 7.86 Lista de Especializaciones por curso seleccionado</i>	51
<i>Figura 7.87 Listado de Estudiantes Matriculados en ese Curso</i>	51
<i>Figura 7.88 Pantalla de Ingreso de Notas de Grado</i>	52
<i>Figura 7.89 Ingresando Notas de Grado del Estudiante</i>	53

<i>Figura 7.90 Mensaje de Información.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 7.91 Acta de Grado.....</i>	<i>54</i>

CAPITULO 8

8.1 . ADMINISTRACION Y SEGURIDAD	1
<i>Figura 8.1 Menú Consultas / Reportes.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 8.2 Pantalla Reporte – Listado de Auditoria.....</i>	<i>2</i>
8.2.ACADÉMICO	3
<i>Figura 8.3 Menú Consultas / Reportes.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 8.4 Pantalla Reporte Listado de Actas.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 8.5 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 8.6 Lista de secciones asociadas a ese curso.</i>	<i>4</i>
<i>Figura 8.7 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 8.8 Listado de Actas.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 8.9 Menú Listado de Estudiantes Matriculados.</i>	<i>6</i>
<i>Figura 8.10 Listado de Estudiantes Matriculados por Curso. General.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 8.11 Pantalla Reporte Listado de Matriculados por Curso.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8.12 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8.13 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 8.14 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8.15 Listado de Estudiantes Matriculados por Curso. Específico.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8.16 Pantalla de Matrícula Reglamentaria</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8.17 Matrícula Reglamentaria</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8.18 Reporte de Matrícula Reglamentaria.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8.19 Pantalla de Consulta de Calificaciones.</i>	<i>12</i>
<i>Figura 8.20 Pantalla de Búsquedas de estudiantes matriculados</i>	<i>13</i>
<i>Figura 8.21 Pantalla de Búsqueda de estudiantes con los datos.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 8.22 Datos de Estudiante seleccionado.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 8.23 Reporte de Libreta de Calificaciones.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 8.24 Pantalla de Certificado de Matrícula.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 8.25 Certificado de Matrícula.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 8.26 Reporte de Certificado de Matrícula.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 8.27 Menú Certificados de Promoción.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 8.28 Pantalla de Certificados de Promoción- Ciclo Básico</i>	<i>19</i>
<i>Figura 8.29 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>19</i>

<i>Figura 8.30 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 8.31 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 8.32 Certificados de Promociones- Ciclo Básico.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 8.33 Reporte de Certificado de Promoción-Ciclo Básico.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 8.34 Pantalla de Certificados de Promoción- Ciclo Diversificado.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 8.35 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 8.36 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 8.37 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 8.38 Certificados de Promociones- Ciclo Diversificado.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 8.39 Reporte de Certificado de Promoción-Ciclo Diversificado.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 8.40 Pantalla de Reporte de Certificado de Conducta.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 8.41 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 8.42 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 8.43 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 8.44 Certificado de Conducta.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 8.45 Reporte de Certificado de Conducta.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 8.46 Pantalla de Reporte de Certificado de Asistencia.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 8.47 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 8.48 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 8.49 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 8.50 Certificado de Asistencia.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 8.51 Reporte de Certificado de Asistencia.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 8.52 Pantalla de Reporte de Certificado de Aprobación de Curso.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 8.53 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 8.54 Lista de secciones asociadas a ese curso.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 8.55 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 8.56 Certificado de Aprobación de Curso.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 8.57 Reporte de Certificado de Asistencia.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 8.58 Pantalla de Acta de Grado.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 8.59 Pantalla de Búsquedas de estudiantes matriculados.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 8.60 Pantalla de Búsqueda de estudiantes con los datos.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 8.61 Acta de Grado con datos.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 8.62 Reporte-Acta de Grado.....</i>	<i>42</i>

CAPITULO 9

<i>Figura 9.1 Menú Sistema.....</i>	<i>1</i>
<i>Figura 9.2 Pantalla de Configuración de Impresora</i>	<i>1</i>
<i>Figura 9.3 Pantalla de Acceso al Sistema de Control Académico.....</i>	<i>3</i>
<i>Figura 9.4 Mensaje de información de identificación.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.5 Mensaje de error de usuario no válido.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.6 Mensaje de error de clave.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.....</i>	<i>4</i>
<i>Figura 9.8 Mensaje de Error.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 9.9 Mensaje de Confirmación</i>	<i>6</i>
<i>Figura 9.10 Módulos del Sistema de Control Académico.....</i>	<i>6</i>



CAPÍTULO 1.
GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información de cómo operar el Sistema de Control Académico SCA, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Control Académico SCA y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal a comprender el correcto funcionamiento del Sistema de Control Académico (SCA), además estará en capacidad de entender:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Control Académico SCA.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de operación del Sistema de Control Académico SCA.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operan el Sistema de Control Académico SCA y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema de Control Académico SCA.
2. Conocimientos básicos de información basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en las siguientes partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de las Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Control Académico y Administración y Seguridad.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Control Académico y Administración y Seguridad.
Operación	
Capítulo 5	Introducción.
Capítulo 6	Menú Mantenimiento.
Capítulo 7	Menú Proceso.
Capítulo 8	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 9	Menú Sistema.
Anexos	
Anexo A	Glosario de Términos
Anexo B	Reportes Reales.

Tabla 1.1 Organización del Manual

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control Académico SCA. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control Académico SCA, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Significado
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la presentación gráfica

Tabla 1.2 Convenciones de Formatos

1.7.2. Convenciones del Mouse

Formato	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

Tabla 1.3 Convenciones del Mouse

1.7.3. Convenciones del Teclado

Formato	Significado
Tecla Enter	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice presione Enter.
Teclas direccionales	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

Tabla 1.4 Convenciones del Teclado

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia : *Muestra información que facilita la operación del Módulo.*



Nota:

Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.



1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control Académico SCA, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender alguno de sus aspectos más técnicos, puede consultar la ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y el **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**  (ver figura 2.1).

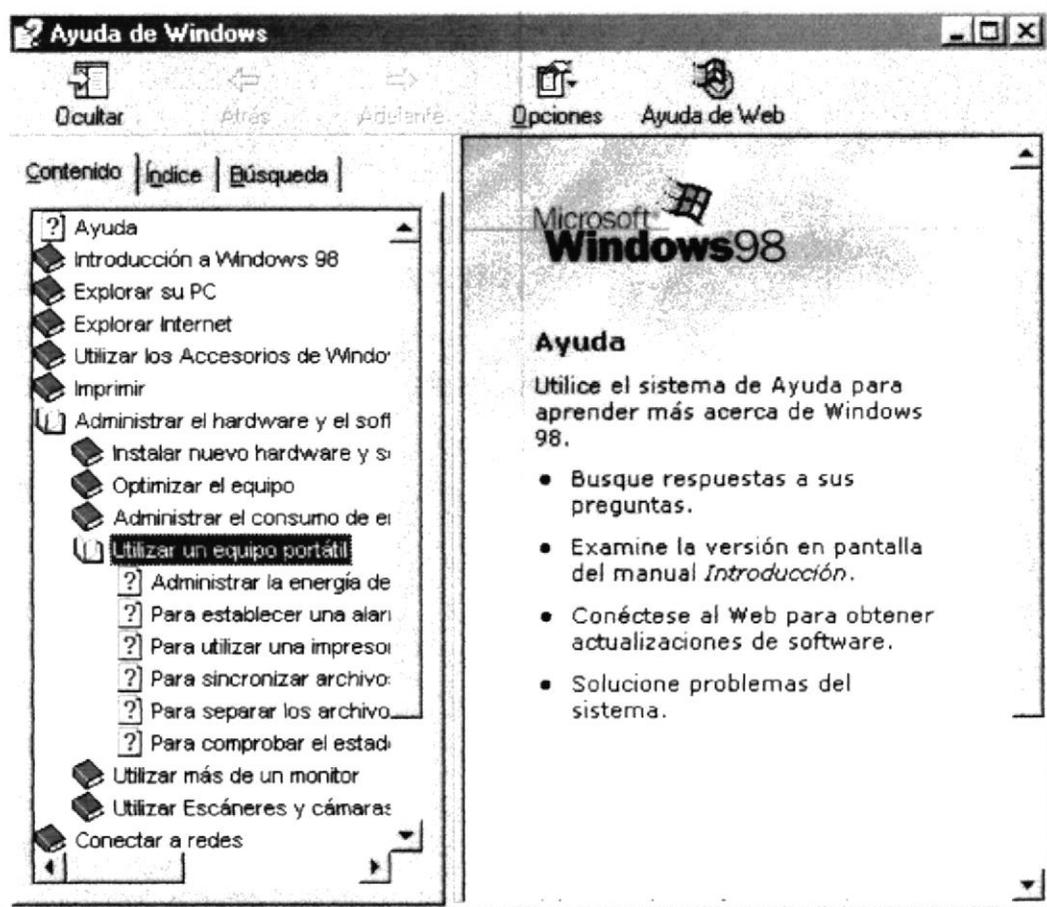


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

Sugerencia : Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

Nota: Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una identificación del término.

2.2. QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo en la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente ilustración verá los más importantes (ver tabla 2.1).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga click en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema de Control Académico SCA, haciendo doble click en el ícono o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos de su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

2.2.1. 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 este en ejecución (ver figura 2.2).



Figura 2.2 Barra de tareas

2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio

Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows (ver tabla 2.2).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Favoritos	Presenta las páginas de internet más solicitadas.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas, saber utilizar algunas tareas en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
 Cerrar sesión Maruiz...	Cierra la sesión actual del usuario.
 Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3. La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que presenta a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas (ver figura 2.3).

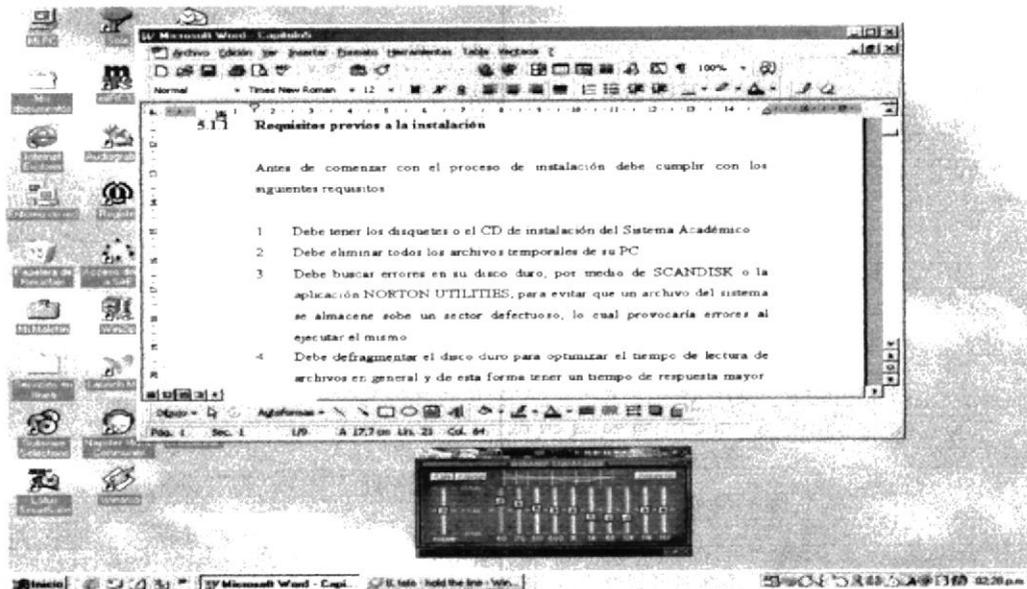


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para presentar un trabajo de impresión. En un extremo de la barra de tareas se vera el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño, etc (ver figura 2.4)

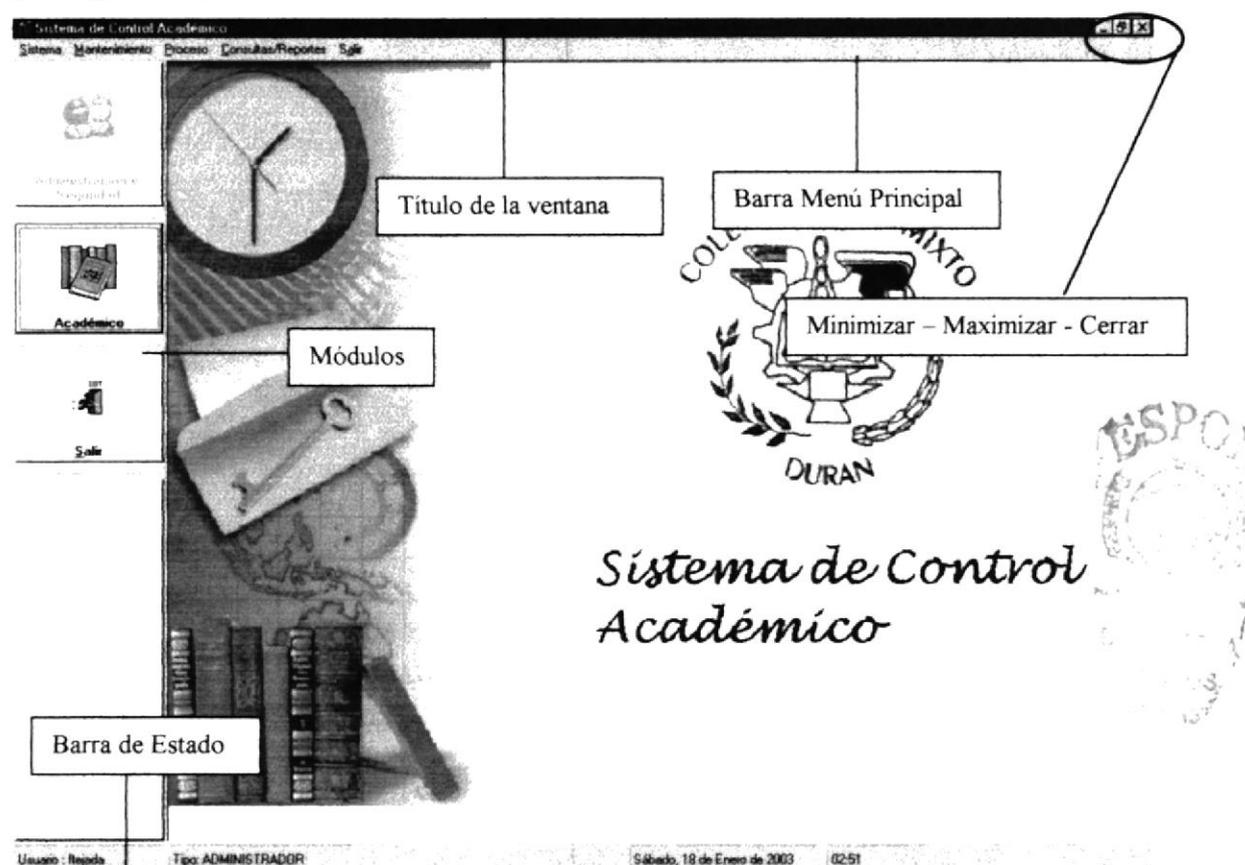


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.1. Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Control Académico.

2.3.2. Barra de Herramientas

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

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando 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.(ver figura 2.5).

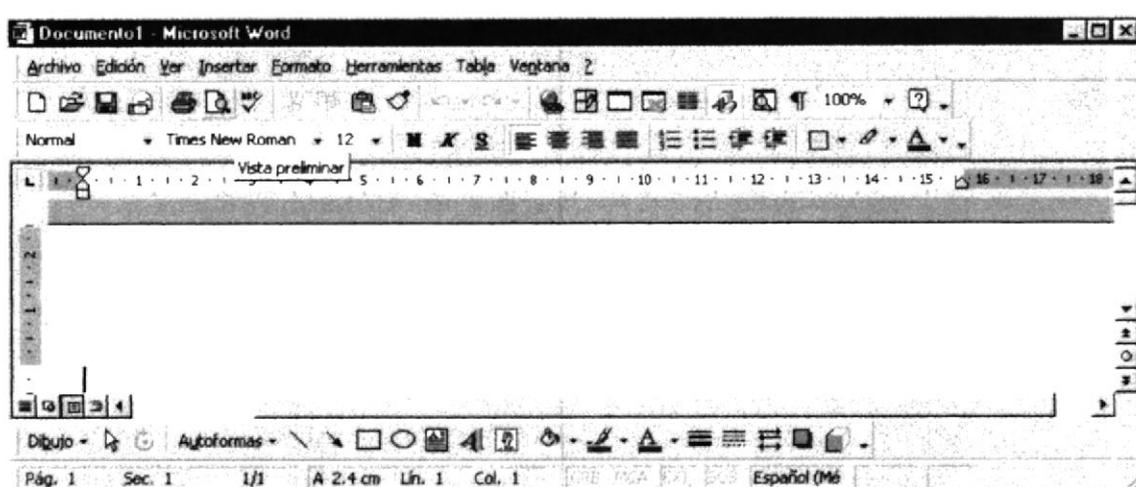


Figura 2.5 Barra de herramientas

2.3.3. Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.4. 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.

2.3.5. ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se

encuentra subrayada. En el caso de los 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 solo click en esta.

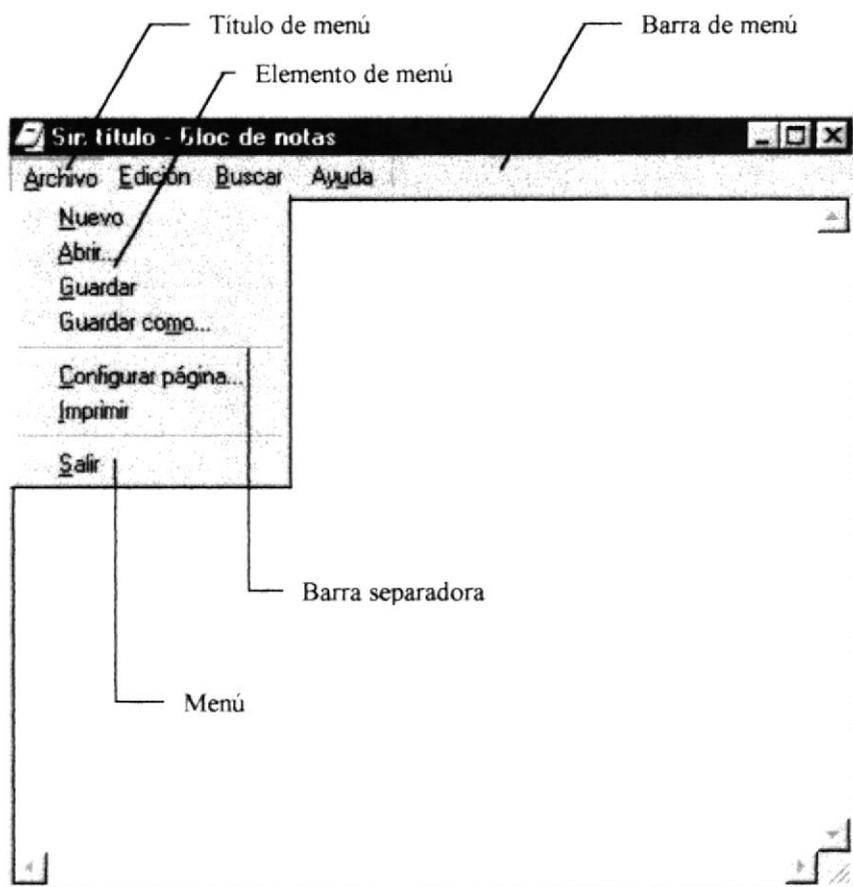


Figura 2.6 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.6. Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que este tapado por la ventana de la ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva la ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, sólo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

2. El icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la operación mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de texto o su juego favorito.

1. Haga click en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en programa.

Sugerencia : Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón “Inicio”.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga click en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT + F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

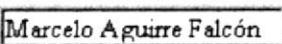
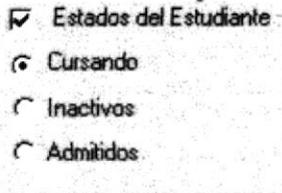
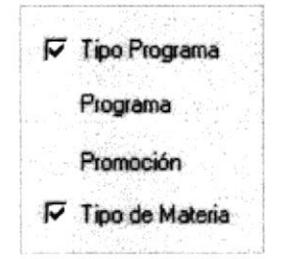
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

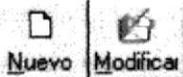
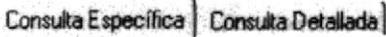
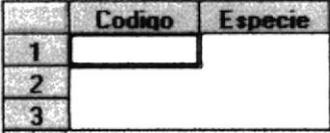
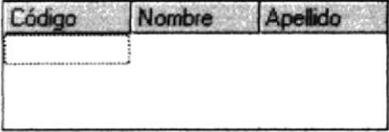
El uso de cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Control Académico. Es de mucha



importancia el tratamiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p>  <p>Haga click en ellas para desplazarse horizontal o verticalmente sobre el objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. 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.</p>
<i>Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (Scroll Bar)</i>	
<p>Cuadro de Texto Normal</p>  <p>Escriba el texto deseado</p>	<p>Sirve para escribir y/o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es mas largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<i>Tabla 2.5 Cuadro de texto</i>	
<p>Cuadro de Opción</p>  <p>Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas</p>
<i>Tabla 2.6 Cuadro de Opción (Option Button)</i>	
<p>Cuadro de Verificación</p>  <p>Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar más de una.</p>	<p>Marca o señala una de varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<i>Tabla 2.7 Cuadro de Verificación (Check Box)</i>	
<p>Cuadro Combinado</p>  <p>Haga click en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p>Permite seleccionar un elemento de la lista. Puede abrir la lista dando click en  para cerrarla solo tiene que dar click en el elemento seleccionado o haciendo click fuera de la lista.</p>
<i>Tabla 2.8 Cuadro Combinado (Combo Box)</i>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p align="center">Botón</p>  <p>De un click en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
<i>Tabla 2.9 Botón</i>	
<p align="center">Cuadro de Fichas</p>  <p>Haga click en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<i>Tabla 2.10 Cuadro de fichas (Tabstrip)</i>	
<p align="center">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<i>Tabla 2.11 Cuadro de Celdas (Spread)</i>	
<p align="center">Cuadro de Celdas FLEXGRIP</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
<i>Tabla 2.12 Cuadro de Celdas (Flexgrid)</i>	

2.6. MENSAJE DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes, ya sea por que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura ¡Error! Imposible crear objetos modificando códigos de campo. indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se accesa a la base de datos del Sistema de Control de Trámites (ver figura 2.7)

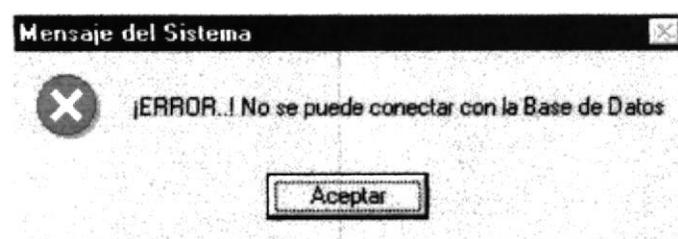


Figura 2.7 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se debe ingresar los apellidos del profesor (ver figura 2.8)

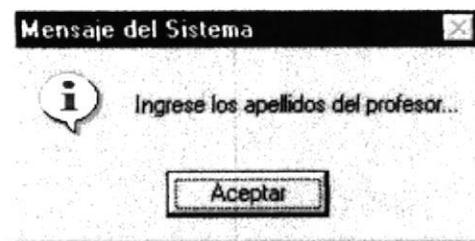


Figura 2.8 Mensaje de Información

La figura  indica que se trata de un mensaje de Advertencia. Por ejemplo este mensaje notifica que usted ha excedido el número de intentos al ingresar la clave de acceso al Sistema de Control Académico (ver figura 2.9)

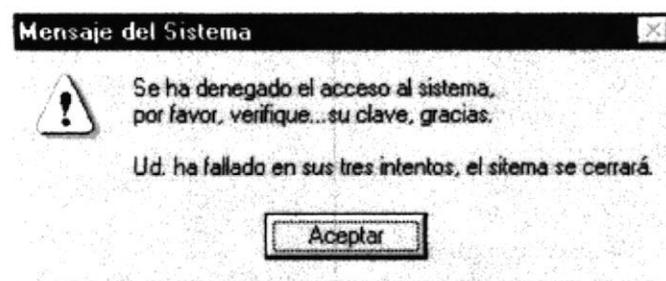


Figura 2.9 Mensaje de Advertencia

La figura  indica que se trata de una pregunta, que usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

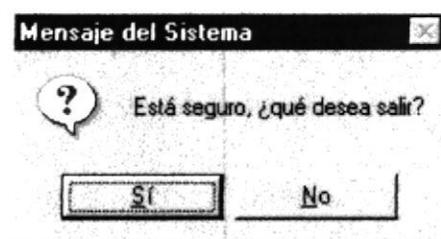


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO



3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

3.1. INTRODUCCIÓN

El Colegio Fiscal Mixto “Durán”, es una institución pública cuyas instalaciones se encuentran ubicada en la ciudad de Durán, tiene el propósito fundamental como entidad profesional, ética y transparente, dedicarse a promover la educación, con el fin de que esta actividad contribuya como un aporte más a la educación de nuestro país, forjando estudiantes listos para los retos del futuro.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema de Control Académico motiva la eficiencia de todas las tareas que desempeña la parte de Secretaría del Pantel.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Generación de Reportes totalmente automatizados.
- Generar cierre de años lectivo para optimizar el control de información.
- Permite realizar Consultas y Reportes sobre los Estudiantes Matriculados, Listado de Actas de Notas para los Profesores, Certificaciones de Conducta, Asistencia, Matrícula, de Promociones, Emisiones de Libretas por Curso, Actas de Grado y todo lo referente al flujo de información que posee la Institución.

3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

Logotipo	DESCRIPCIÓN
	Microsoft Windows 95, 98 o 2000 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en español.

Tabla 3.1 Requerimientos del Software

3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Consiste en almacenar en el disco duro los archivos necesarios para que el sistema pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudaran a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

3.4.1. Requisitos previos a la Instalación

Los pasos a seguir son opcionales pero son de mucha ayuda aplicarlos:

1. Debe tener el CD de instalación del Sistema de Control Académico SCA.
2. Debe buscar errores en su disco duro, por medio de SCANDISK o la aplicación NORTON UTILITIES, para evitar que un archivo del sistema se almacene sobre un sector defectuoso, lo cual provocaría errores al ejecutar el mismo.
3. Debe defragmentar el disco duro para optimizar el tiempo de lectura de archivos en general y de esta forma tener un tiempo de respuesta mayor. Esto se logra con la herramienta DEFRAG o la aplicación NORTON UTILITIES.

3.4.2. Proceso de Instalación

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Ingrese el CD instalador del Sistema de Control Académico SCA en la unidad de CD-ROM.
3. De click en la unidad respectiva del CD-ROM.
4. De doble click en el icono  setup, automáticamente comenzará el programa de instalación (ver figura 3.1).

Instalación de Sistema de Control Académico

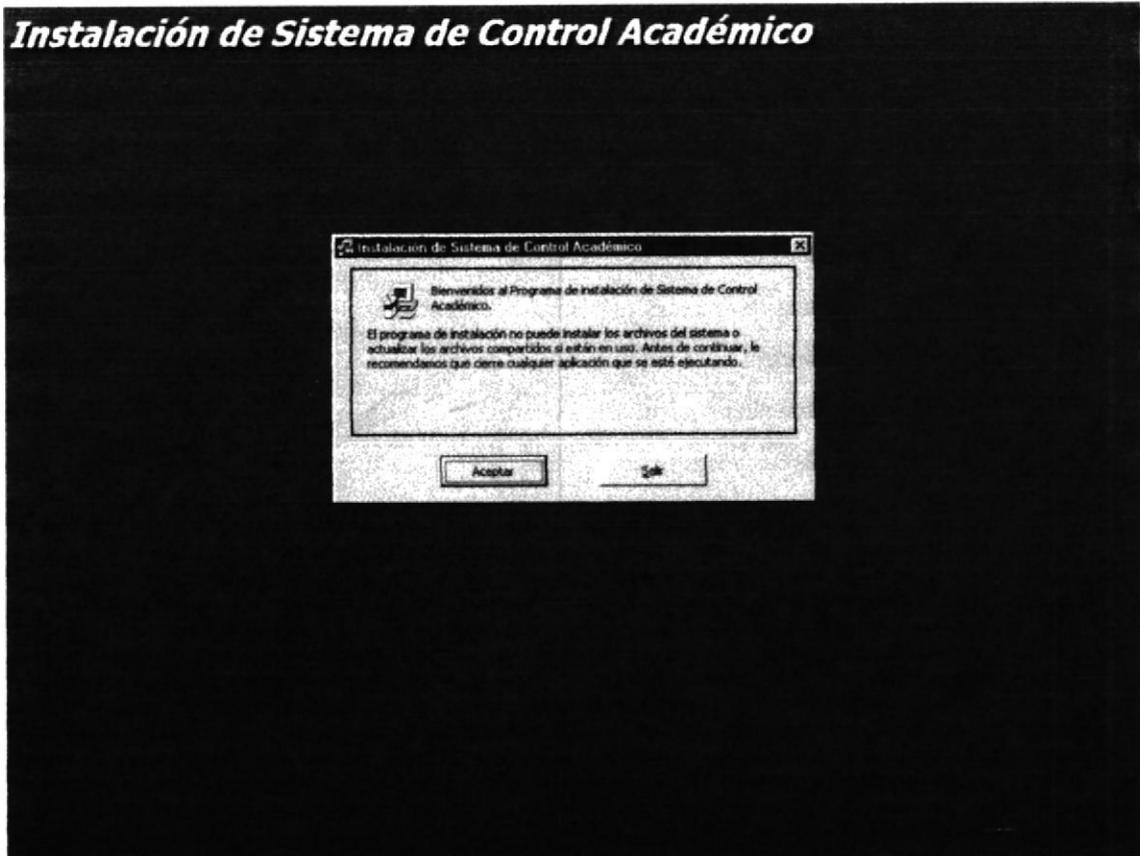
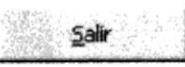


Figura 3.1 Instalación del Sistema de Control Académico SCA

5. De click en el botón  para continuar con la instalación. Si elige el botón  saldrá de la instalación del Sistema.
6. Una vez aceptada la instalación, aparecerá la pantalla (ver figura 3.2) que le indica la dirección donde se van a guardar los archivos del Sistema.

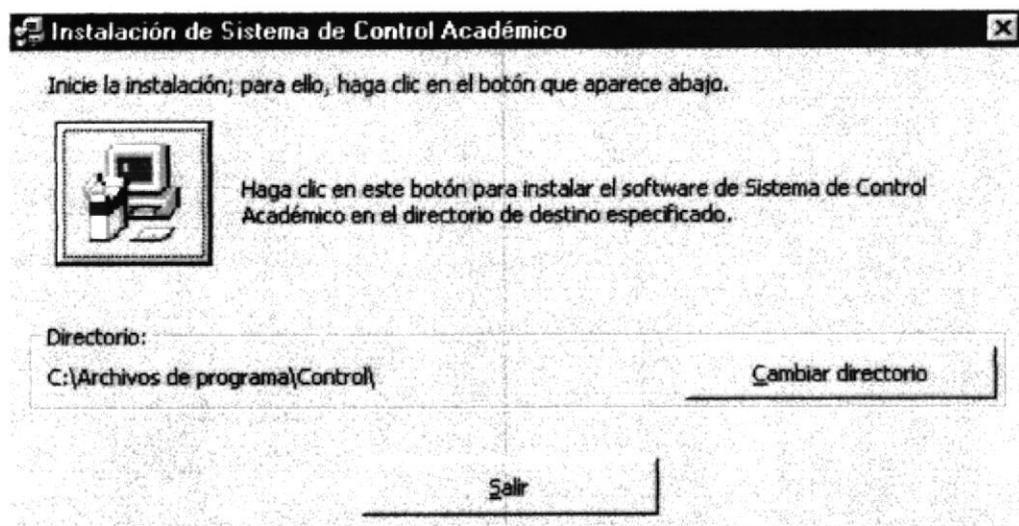


Figura 3.2 Pantalla Dirección de archivos del sistema

7. Si desea cambiar la dirección donde se van a guardar los archivos el Sistema de Control Académico dé click en el botón Cambiar directorio, en esta pantalla usted podrá especificar la dirección en la cual se instalará el sistema. (ver figura 3.3)

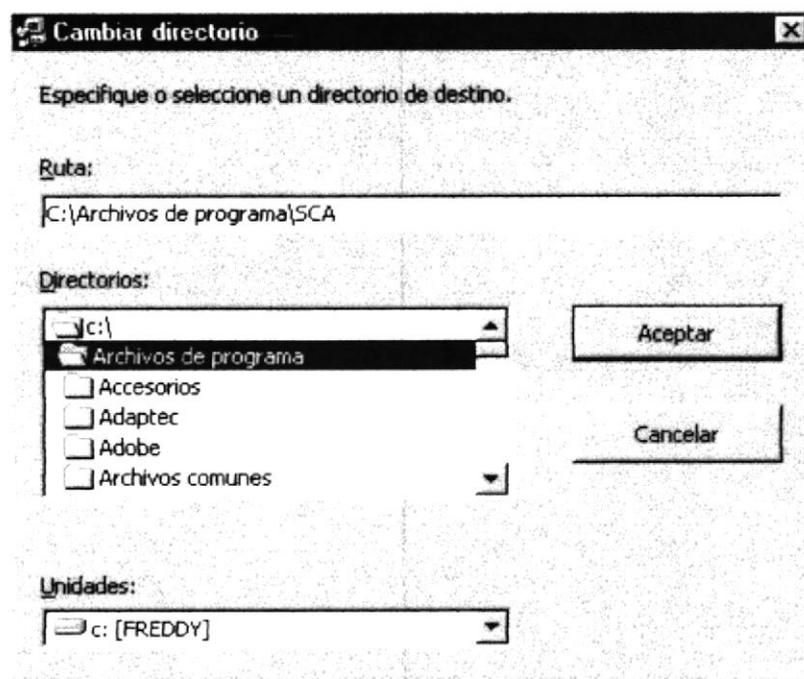
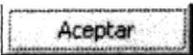


Figura 3.3 Pantalla cambio de directorio

8. De no cambiar la dirección de los archivos del sistema, dé click en el botón  para aceptar la dirección por defecto. A continuación aparecerá la pantalla de ubicación del sistema (ver figura 3.4), la dirección será **C:\Archivos de programa\SCA\Sca.exe**

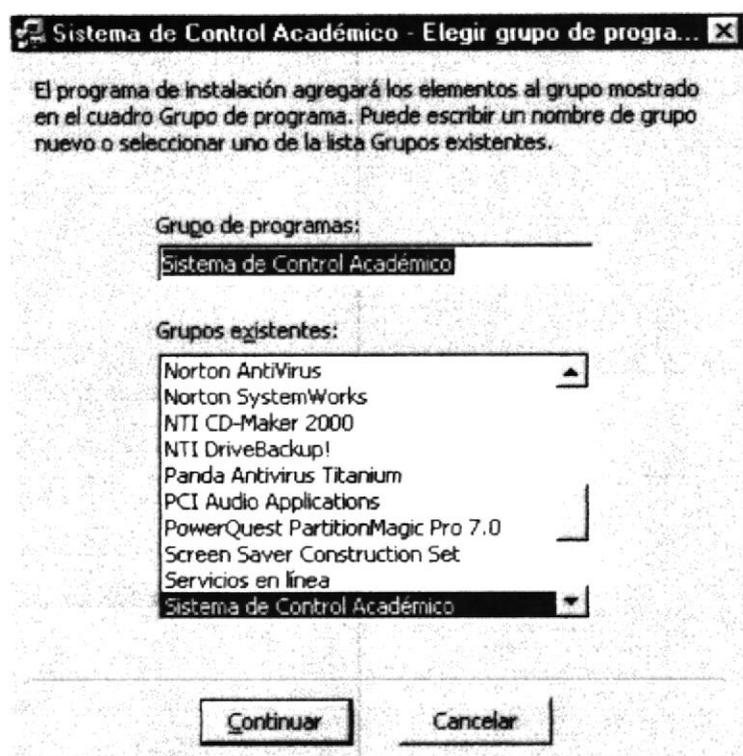
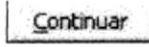


Figura 3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio

9. De click en el botón  para aceptar la ubicación preestablecida, a continuación comenzarán a copiarse los archivos del Sistema en el disco duro (ver figura 3.5)

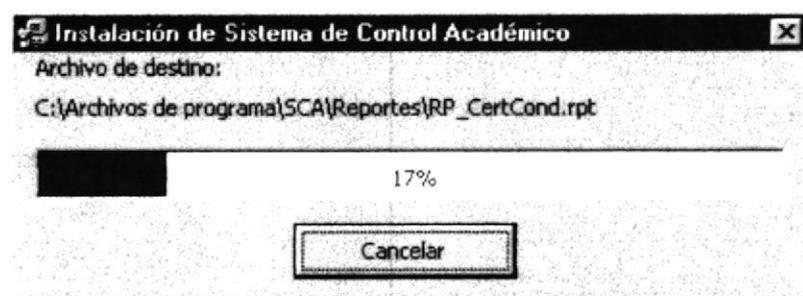


Figura 3.5 Pantalla Instalación del Sistema

Nota: Al momento de copiarse los archivos del sistema al disco duro puede que ocurra el siguiente error (ver figura 3.6).

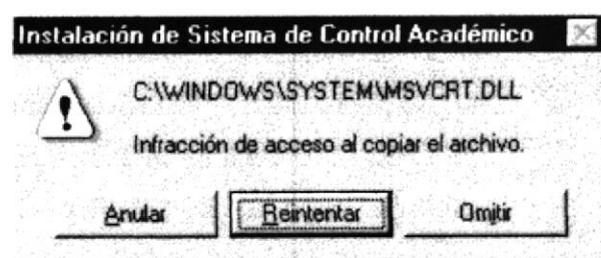


Figura 3.6 Pantalla Instalación del Sistema

Usted podrá dar click en cualquiera de las siguientes alternativas:

- Esta opción anulará la instalación del Sistema de Control de Académico.
- Esta opción tratará de volver a copiar el archivo por el cual se provocó el error.
- Esta opción pasa por alto el error y permite continuar con la instalación del sistema.

10. Una terminada la copia de archivos de click en el botón para aceptar la instalación, aparecerá la siguiente figura (ver figura 3.7)

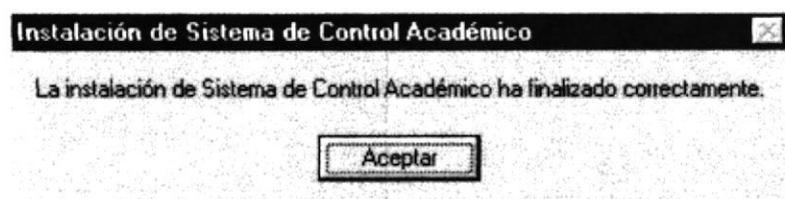


Figura 3.7 Pantalla Instalación Completa

3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO SCA.

A continuación se presenta el proceso para quitar el Sistema de Control Académico SCA una vez instalado en su PC.

3.5.1. Proceso de Desinstalación

1. Haga click en el botón Inicio escoja Configuración y haga click en Panel Control para mostrar la pantalla correspondiente.

2. Una vez en el Panel de Control, dé doble click en el icono  “Agregar o Quitar Programas”, automáticamente aparecerá la pantalla “Agregar o Quitar Programas” (ver figura 3.8)

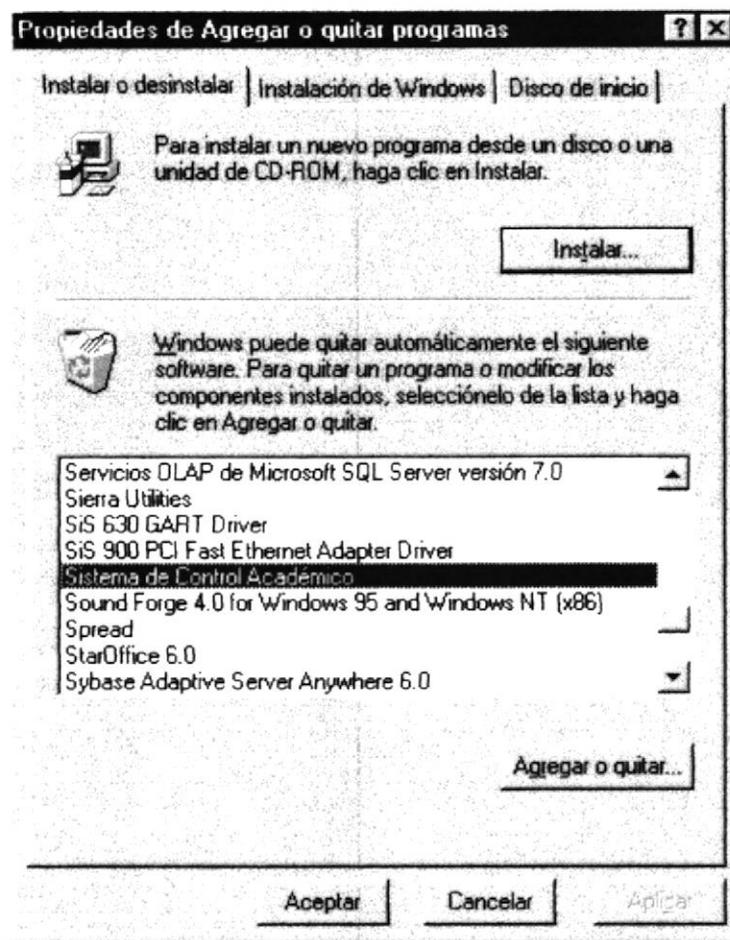
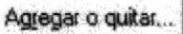


Figura 3.8 Pantalla Agregar o Quitar Programas

3. En esta pantalla el usuario tendrá que dar un clic en el botón  “Agregar o Quitar Programas”, automáticamente aparecerá la pantalla “Quitando la Aplicación” (ver figura 3.9) para que se ejecute la desinstalación del sistema, si el usuario da un click en el botón  la desinstalación no se ejecutará y se cerrará la pantalla.

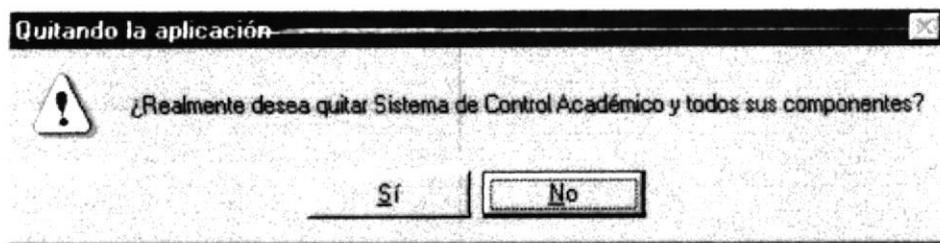


Figura 3.9 Pantalla de Confirmación de la desinstalación del Sistema

4. De click en el botón , "No" automáticamente aparecerá la pantalla "Anulación de la Eliminación" (ver figura 3.10) entonces se cancelará la desinstalación del Sistema.

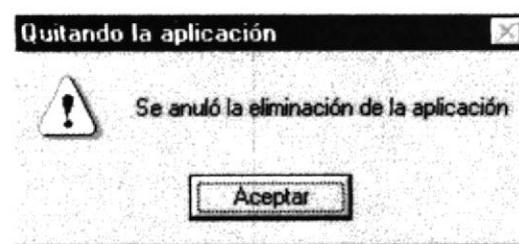


Figura 3.10 Pantalla de Anulación de la eliminación

5. Para continuar con la desinstalación de click en el botón "Sí", automáticamente aparecerá la pantalla "Removiendo la Aplicación" (ver figura 3.11)

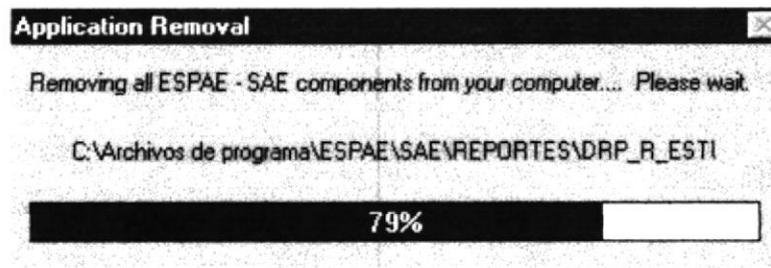


Figura 3.11 Pantalla Remover Aplicación

6. En este punto tendrá que esperar hasta que se termine de remover todos los archivos que utiliza el Sistema de Control Académico, si la aplicación detecta que los archivos del Sistema están siendo utilizados por otra Aplicación entonces se presentara la pantalla "Componente Compartido" (ver figura 3.12). Esta pantalla aparecerá cada vez que encuentre un archivo compartido.

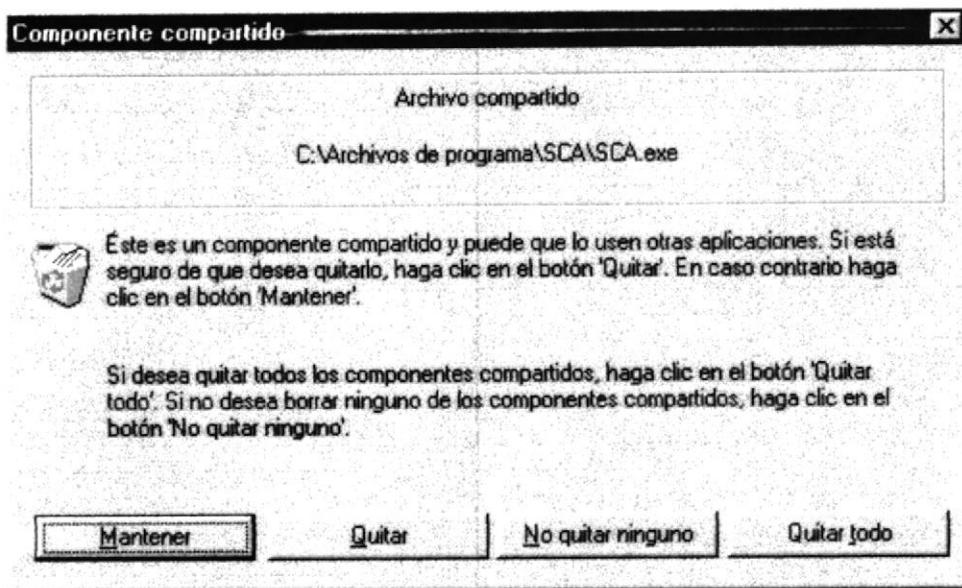


Figura 3.12 Pantalla de Componente Compartido

7. En esta pantalla tendrá cuatro opciones las cuales se detallan a continuación:

- **MANTENER** En esta opción no se eliminará el archivo que se encuentra en la opción `C:\WINDOWS\SYSTEM\cdco32.dll` que es la ubicación y el nombre del archivo compartido.
- **QUITAR** En esta opción se eliminará el archivo compartido.
- **NO QUITAR NINGUNO** Esta opción no elimina del computador ningún archivo compartido (Archivo que es utilizado por otra aplicación).
- **QUITAR TODO** Esta opción se eliminarán todos los archivos que son utilizados por el sistema de Control de Trámites SCT, antes de ello aparece una ventana de confirmación de la acción de quitar todos los archivos compartidos (ver figura 3.13)

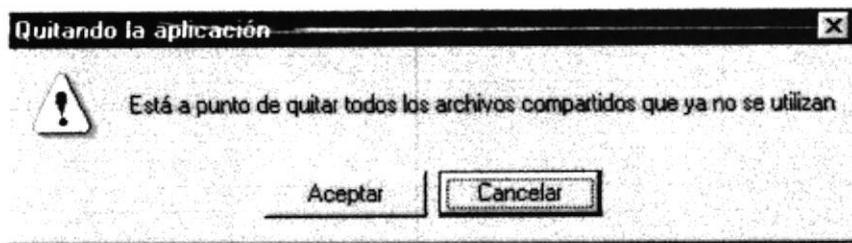


Figura 3.13 Pantalla de Confirmación

- Después de eliminar todos los archivos del sistema del computador aparece el mensaje de eliminación del sistema con éxito (ver figura 3.14)

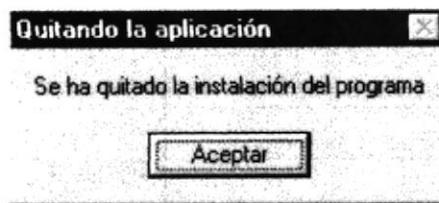


Figura 3.14 Mensaje Programa Desinstalado



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht del potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere (ver figura 4.1)

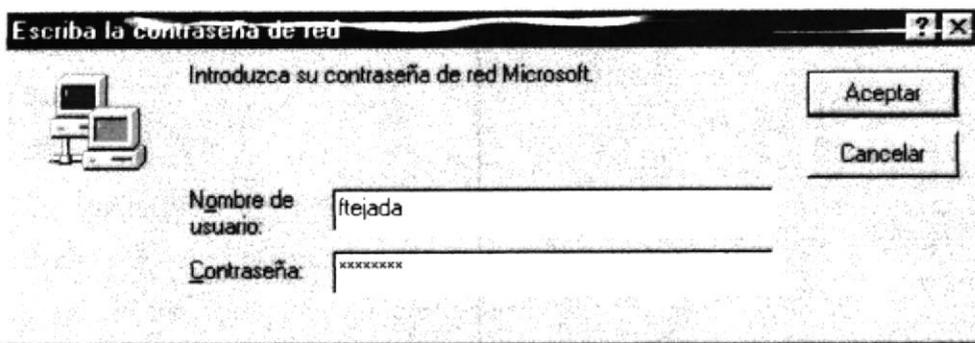


Figura 4.1 Pantalla de Contraseña del Equipo

4. El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla similar esta (ver figura 4.2)

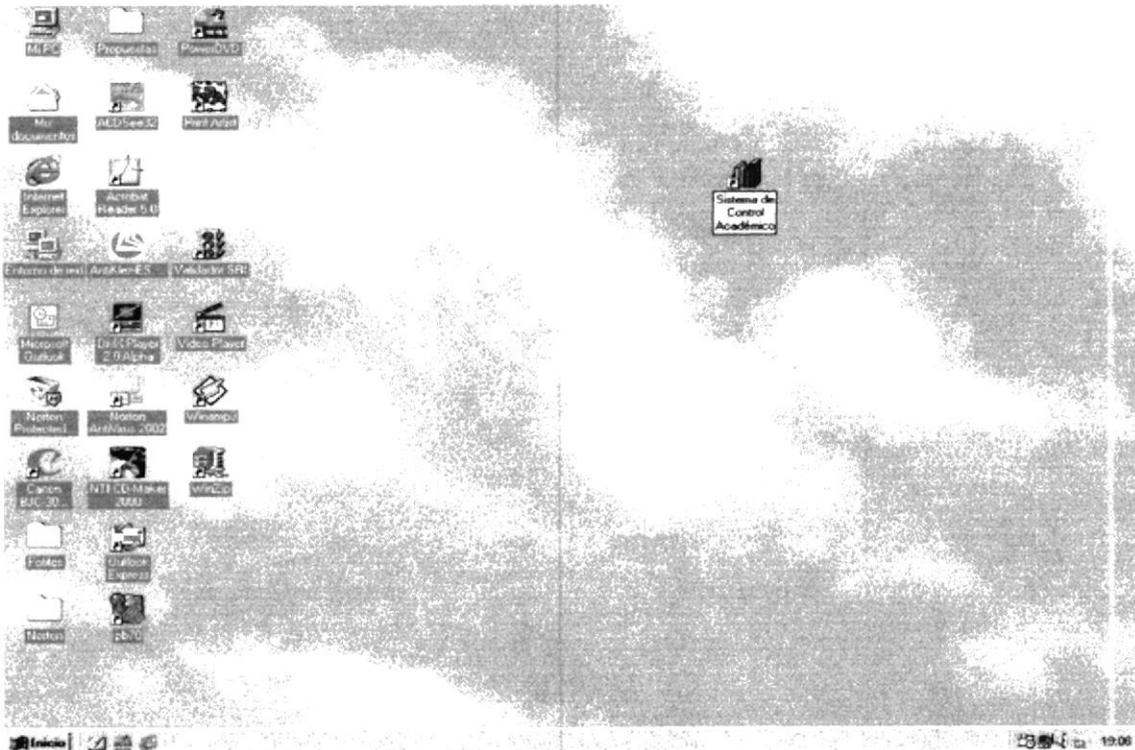


Figura 4.2 Pantalla Escritorio de Windows

5. A continuación se debe buscar el ícono del Sistema de Control Académico



para ejecutarlo, en caso que tenga acceso en el escritorio.

6. Si usted encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio tiene que dar doble click sobre él. En caso de no encontrar el ícono del Sistema, puede seguir las siguientes instrucciones:

- Dé click en el botón Inicio.
- Elija la opción Programas.
- Seleccione la opción Sistema de Control Académico – SCT

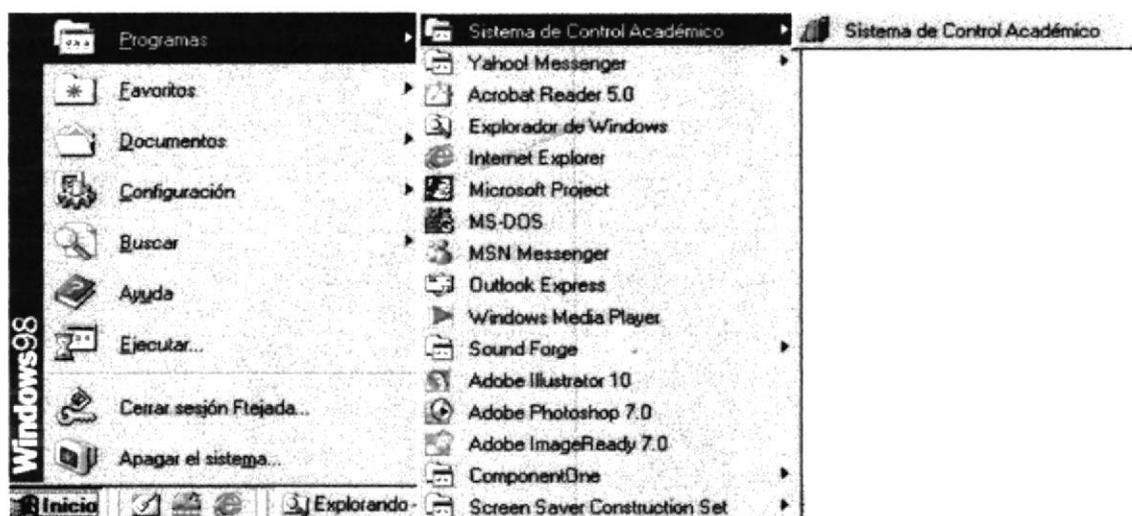


Figura 4.3 Pantalla Selección del Sistema en el Menú Inicio

7. Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de Bienvenida.



Figura 4.4 Pantalla de Bienvenida al Sistema de Control Académico

8. Luego se encontrará en la pantalla principal del sistema SCA, en la cual tendrá que escoger a que módulo desea ingresar.

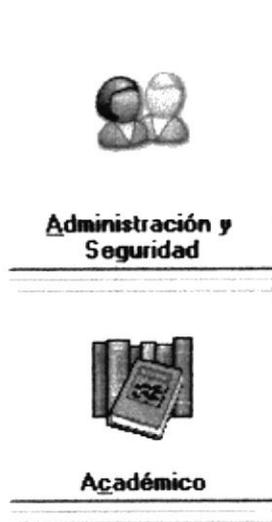


Figura 4.5 Módulos del Sistema de Control Académico

9. Una vez que de click en el módulo que desea ingresar, el sistema confirmará los parámetros de entrada, que únicamente es el año lectivo al cual desea ingresar.

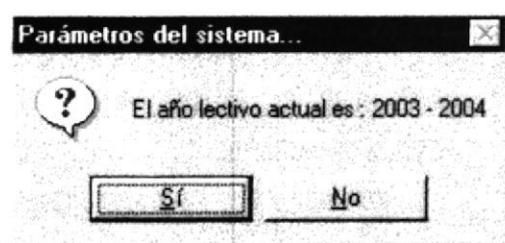


Figura 4.6 Mensaje de Confirmación

10. Si presiona en el botón , el sistema ingresará a ese año lectivo. Si presiona , el sistema le pedirá el año lectivo al que desea ingresar, debe únicamente ingresar el año inicial.

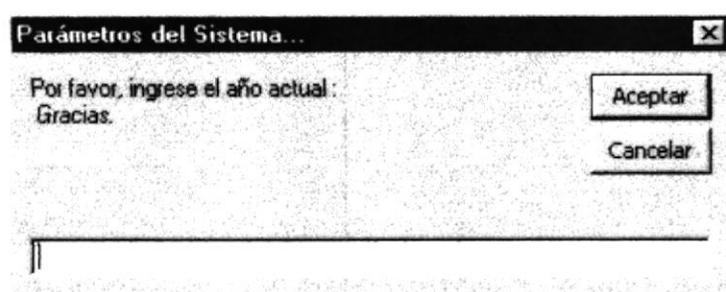


Figura 4.7 Mensaje de Ingreso de Año Lectivo

11. Luego debe haber ingresado el año lectivo, se presentará la pantalla de acceso al sistema SCA.

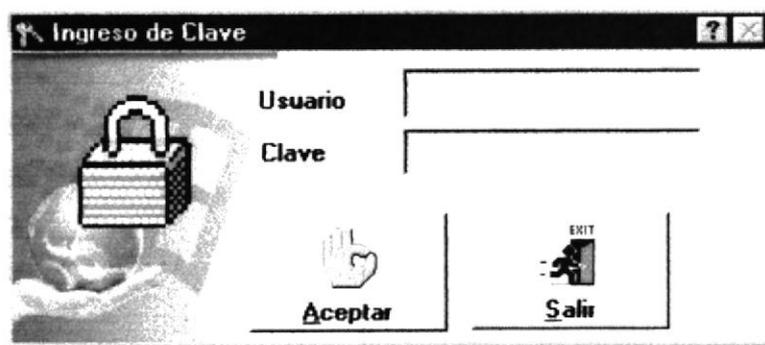


Figura 4.8 Pantalla de Acceso al Sistema de Control Académico

12. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la contraseña, presione la

tecla ENTER, o de un click en el botón  Aceptar

13. Si usted desea salir del Sistema de Control Académico de un click en el botón



14. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Control Académico, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.
15. Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SCA emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.9)

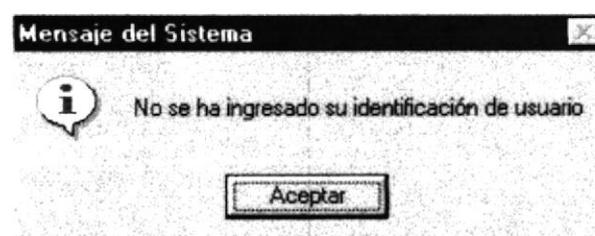


Figura 4.9 Mensaje de información de identificación

16. En caso de que la identificación del usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje (ver figura 4.10)

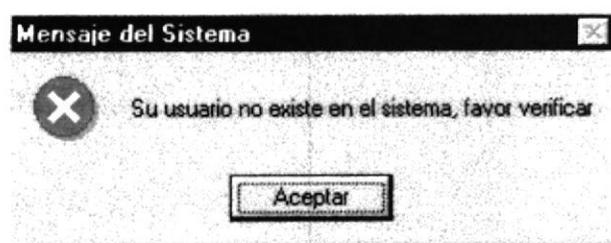


Figura 4.10 Mensaje de error de usuario no válido

17. Si el usuario a ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.11)

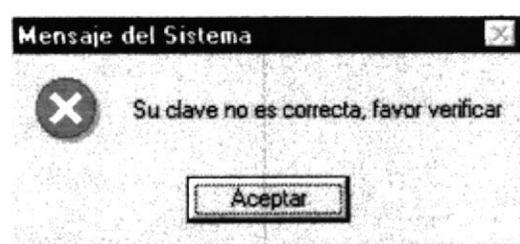


Figura 4.11 Mensaje de error de clave

18. Si se realizan tres intentos al ingresar el usuario o la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje (ver figura 4.12)

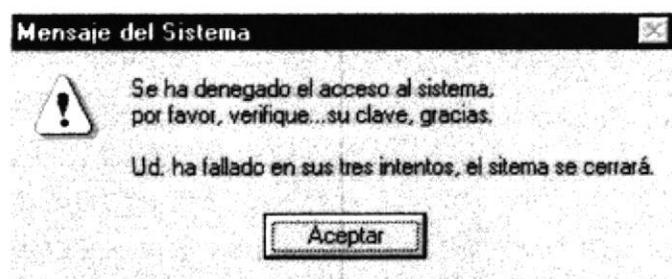


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia

19. En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema de Control Académico aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 4.13)

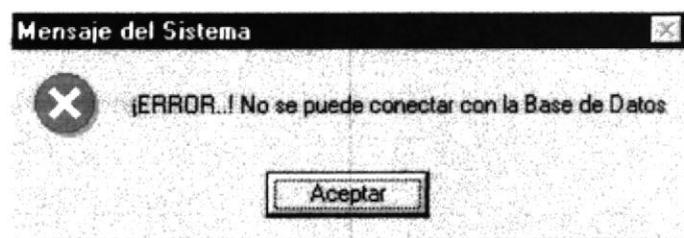


Figura 4.13 Mensaje de Error



CAPÍTULO 5.

INTRODUCCIÓN

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA SCA

Una vez que se ha ingresado al Sistema SCA aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL

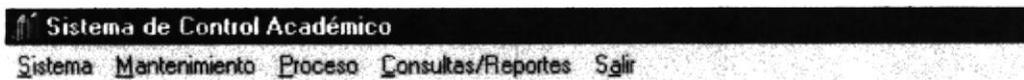


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Control Académico

5.2. MENÚ SISTEMA

El menú **SISTEMA** del Sistema SCA consta de las siguientes opciones en ambos módulos en el de Administración y Seguridad y en el Académico, son iguales a diferencia de los perfiles de opciones por usuarios. (Ver figura. 5.2).

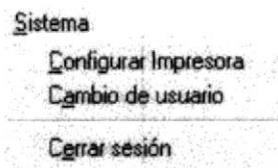


Figura 5.2 Menú Sistema

5.2.1. Configurar Impresora

Opción que permite visualizar la pantalla de configuración de impresoras del ambiente windows.

5.2.2. Cambio de usuario

Opción que permite el cambio del usuario en el mismo módulo que este ha ingresado.

5.2.3. Cerrar sesión

Opción que permite cerrar la sesión actual para el ingreso de nuevos usuarios o sesiones al sistema en el mismo módulo o en el otro, verificando las diferentes opciones del sistema a las que tiene acceso.

5.3. MENÚ MANTENIMIENTO

El menú **MANTENIMIENTO** del Sistema SCA constará de las siguientes opciones para cada módulo son diferentes, que las detallaremos a continuación.

5.3.1. MENÚ MANTENIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

(Ver figura. 5.3).

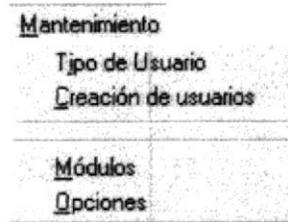


Figura 5.3 Menú Mantenimiento Administración y Seguridad.



5.3.1.1. Tipo de Usuario

Opción que permite la creación de la diversidad de tipos de usuarios para tipificarlos en el sistema.

5.3.1.2. Creación de Usuarios

Opción que permite la creación de los usuarios del sistema SCA.

5.3.1.3. Módulos.

Opción que permite la creación de los módulos que tiene asociados el sistema SCA.

5.3.1.4. Opciones

Opción que permite la creación de las opciones del sistema SCA para ambos módulos.

5.3.2. MENÚ MANTENIMIENTO DE ACADÉMICO

(Ver figura. 5.4).

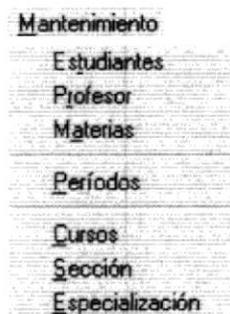


Figura 5.4 Menú Mantenimiento Académico.

5.3.2.1. Estudiantes

Opción que permite ingresar los datos del estudiante al sistema SCA.

5.3.2.2. Profesor

Opción que permite ingresar los datos de los profesores al sistema SCA.

5.3.2.3. Materias

Opción que permite ingresar las materias al sistema SCA.

5.3.2.4. Períodos

Opción que permite ingresar los períodos para relacionar al año lectivo con el sistema SCA.

5.3.2.5. Cursos

Opción que permite ingresar los cursos al sistema SCA.

5.3.2.6. Sección

Opción que permite ingresar las secciones al sistema SCA.

5.3.2.7. Especialización

Opción que permite registrar las especializaciones al sistema SCA.

5.4. MENÚ PROCESO

El menú **PROCESO** del Sistema SCA, constará de las siguientes opciones para cada módulo son diferentes, que las detallaremos a continuación.

5.4.1. MENÚ PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

(Ver figura. 5.5).

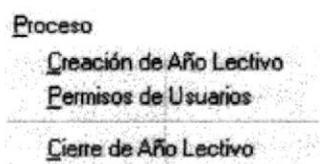


Figura 5.5 Menú Proceso Administración y Seguridad.

5.4.1.1 Creación de Año Lectivo

En este proceso se realiza la creación del año lectivo.

5.4.1.2 Permisos de Usuarios

En este proceso se realizan los perfiles de usuarios por módulos.

5.4.1.3 Cierre de Año Lectivo

En este proceso se realiza el cierre del año lectivo, esto es transferir los datos del año lectivo pasado a los históricos correspondientes.

5.4.2. MENÚ PROCESO DE ACADÉMICO

(Ver figura. 5.6).

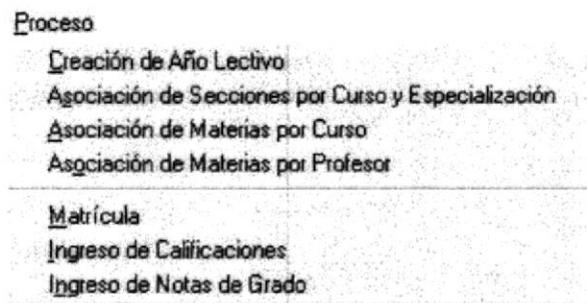


Figura 5.6 Menú Proceso Académico.

5.4.2.1 Creación de Año Lectivo

En este proceso se realiza la creación del año lectivo.

5.4.2.2 Asociación de Secciones por Curso y Especialización

En este proceso se asocian los cursos y especializaciones con las secciones.

5.4.2.3 Asociación de Materias por Curso

En este proceso se asocian las materias con los cursos y especializaciones que hayan tenido previamente asociada una o más secciones.

5.4.2.4 Asociación de Materias por Profesor

En este proceso se asocian a los Profesores de las Materias por cada una de las secciones de cada curso y especialización.

5.4.2.5 Matrícula

En este proceso se realizan las matriculaciones de estudiantes de cada curso, sección y especialización que se halla asociado en el año lectivo vigente en el sistema SCA.

5.4.2.6 Ingreso de Calificaciones

En este proceso se realizan los ingreso de calificaciones de los estudiantes, que se encuentren matriculados en el sistema SCA.

5.4.2.7 Ingreso de Notas de Grado

En este proceso se realizan los ingresos de notas de grado de los estudiantes, que se encuentran matriculados en el tercer curso ciclo diversificado registrados en el sistema SCA.

5.5. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

El menú **CONSULTAS/REPORTES** del Sistema SCA constará de las siguientes opciones para cada módulo, detallamos a continuación.

5.5.1. MENÚ CONSULTAS/REPORTES DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

(Ver figura. 5.7).

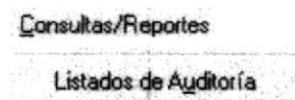


Figura 5.7 Menú Consultas / Reportes Administración y Seguridad

5.5.1.1. Listados de Auditoría

Permite presentar un listado de todos los procesos que se han realizado por los usuarios en el módulo académico, en todos los años lectivos.

5.5.2. MENÚ CONSULTAS/REPORTES DE ACADÉMICO

(Ver figura. 5.8).

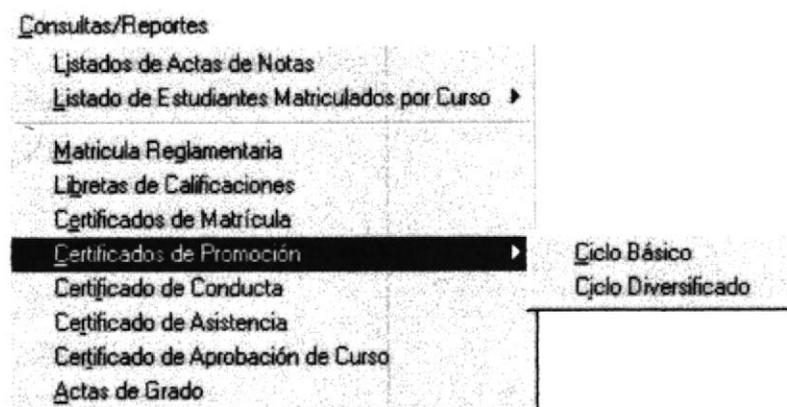


Figura 5.8 Menú Consultas / Reportes Académico

5.5.2.1. Listados de Actas de Notas

Permite presentar un listado de actas de notas por curso, para que los profesores ingresen sus notas, para que secretaría las registre en el sistema SCA.

5.5.2.2. Listado de Estudiantes Matriculados por Curso

Esta opción permite presentar un listado de todos los estudiantes matriculados por curso en el año lectivo actual, o un listado especificando el curso, sección y especialización del año lectivo actual.

5.5.2.3. Matrícula Reglamentaria

Permite la emisión de la matrícula reglamentaria.

5.5.2.4. Libreta de Calificaciones

Permite la emisión de las libretas de calificaciones.

5.5.2.5. Certificado de Matrícula

Permite la emisión de los certificados de matrícula.

5.5.2.6. Certificado de Promoción

Permite la emisión de los certificados de promoción, para el ciclo básico y diversificado.

5.5.2.7. Certificado de Conducta

Permite la emisión de los certificados de conducta.

5.5.2.8. Certificado de Asistencia

Permite la emisión de los certificados de asistencia.

5.5.2.9. Certificado de Aprobación de Curso

Permite la emisión de los certificados de aprobación de curso.

5.5.2.10. Actas de Grado

Permite la emisión de las actas de grado.



CAPÍTULO 6.

MENÚ MANTENIMIENTO

6. MANTENIMIENTO

6.1. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del módulo, es decir las tablas de mantenimiento de los Tipo de Usuario, Creación de Usuarios, Módulos, Opciones.

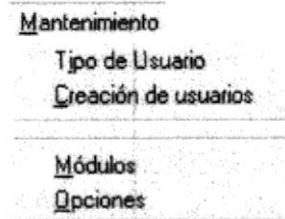


Figura 6.1 Menú Mantenimiento

Una explicación detallada de cada instrucción es dada a continuación.

6.1.1. TIPO DE USUARIO

Esta sección debe registrar los datos de los tipos de usuario, es decir todos los tipos de usuarios con los que se relaciona el usuario.

6.1.1.1 Abrir Tipo de Usuario

Para ejecutar la opción de Tipo de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <**Tipo de Usuario**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.2).

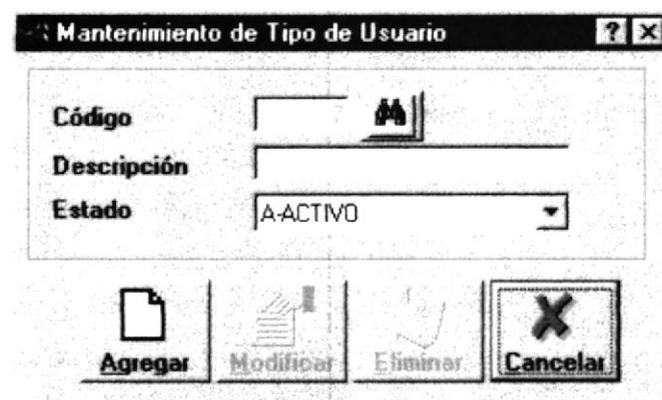


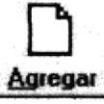
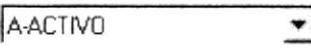
Figura 6.2 Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Usuario

6.1.1.2 Ingresar Tipo de Usuario

Para ingresar un tipo de usuario.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB

- Haga click en el botón  **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
- Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
- Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del tipo de usuario, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
- En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
- Para grabar la información damos click en el botón  **Grabar** o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

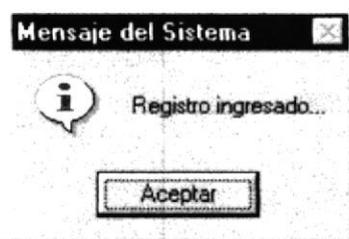


Figura 6.3 Mensaje de Información

6.1.1.3 Consultar Tipo de Usuario

Consultar los datos del tipo de usuario.



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del tipo de usuario a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos del tipo de usuario, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código del tipo de usuario que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los tipo de usuarios ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado un tipo de usuario automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.1.1.4 Modificar Tipo de Usuario.

Actualiza los datos del tipo de usuario.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.1.3, hasta que los datos del tipo de usuario se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el tipo de usuario que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

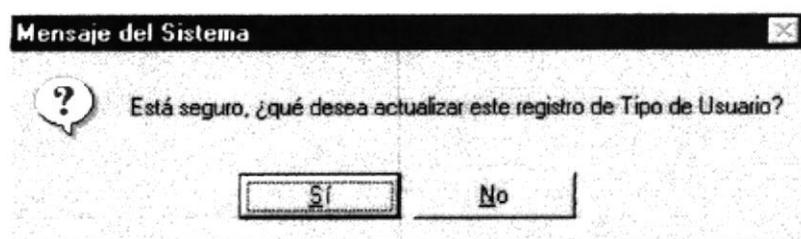


Figura 6.4 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

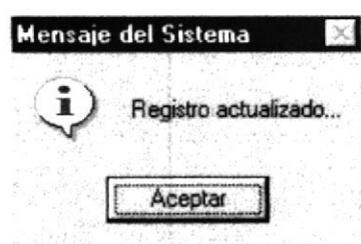


Figura 6.5 Mensaje de Información

6.1.1.5 Eliminar Tipo de Usuario.

Elimina lógicamente un tipo de usuario.

1. Para eliminar un tipo de usuario debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.1.3, hasta que los datos del tipo de usuario se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el tipo de usuario que desea eliminar.
4. Haga click en el botón  **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

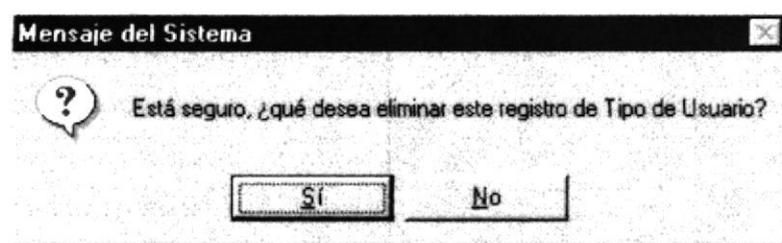


Figura 6.6 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

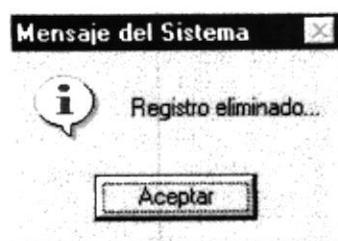


Figura 6.7 Mensaje de Información

6.1.2. CREACION DE USUARIO

Esta sección debe registrar los datos de los usuario, es decir todos los usuarios con los que se interactúan con el sistema SCA.

6.1.2.1. Abrir Creación de Usuario

Para ejecutar la opción de Creación de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Creación de Usuario>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.8).

Figura 6.8 Pantalla de Mantenimiento de Creación de Usuario

6.1.2.2. Ingresar Creación de Usuario

Para ingresar un usuario.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco.

2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Usuario** e ingrese el usuario. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. Luego, ingrese la clave de su usuario. Este campo es obligación ingresarlo, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
5. Ingrese el nombre completo de sus usuarios, es decir los dos nombres y sus dos apellidos. Este campo es obligación ingresarlo, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
6. Ingrese el tipo de usuario, debe escoger el tipo de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.

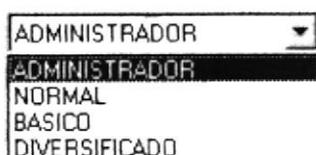


Figura 6.9 Lista de elementos de Tipo de Usuario

7. Una vez seleccionado el tipo de usuario, presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
8. En el campo módulo deberá marcar los módulos que se encuentren disponibles para el tipo de usuario seleccionado, lo hará dando un click sobre la casilla de lado izquierdo de cada una de las descripciones de módulo.



Figura 6.10 Lista de elementos de Módulo

9. Luego en el campo Estado, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.



10. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

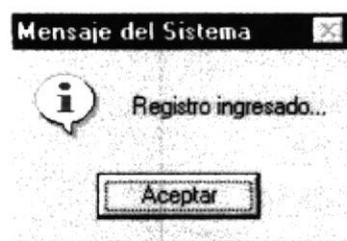


Figura 6.11 Mensaje de Información

6.1.2.3. Consultar Creación de Usuario

Consultar los datos del usuario.



1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco.
2. Ingrese el usuario a consultar si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentarán los datos del usuario, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el usuario que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará todos los usuarios ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado un usuario automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.1.2.4. Modificar Creación de Usuario

Actualiza los datos del usuario.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.2.3, hasta que los datos del usuario se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el usuario que desea modificar.

3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

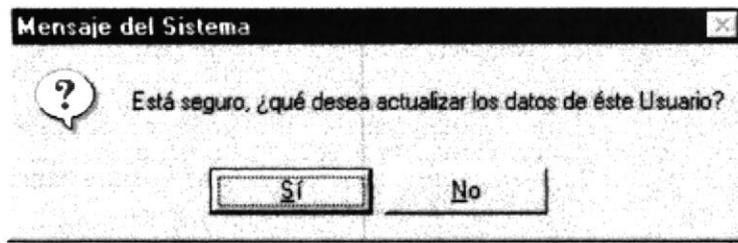


Figura 6.12 Mensaje de Confirmación

6. Si presiona **No**, se cancelará la actualización de este registro. Si presiona **Si**, se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

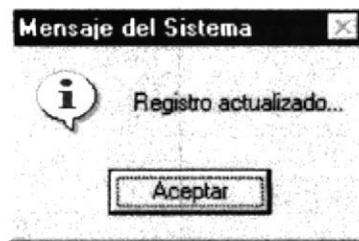


Figura 6.13 Mensaje de Información

6.1.2.5. Eliminar Creación de Usuario

Elimina lógicamente un tipo de usuario.

1. Para eliminar un usuario debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.2.3, hasta que los datos del usuario se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el usuario que desea eliminar.



4. Haga click en el botón **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

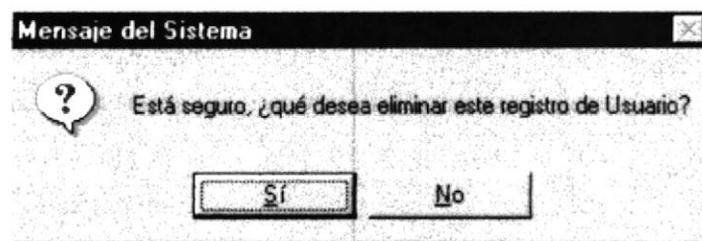


Figura 6.14 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , y el usuario que desea eliminar tiene abierta la sesión no se podrá eliminar el registro, o si tiene datos relacionados y presentará el siguiente mensaje de advertencia respectivamente.

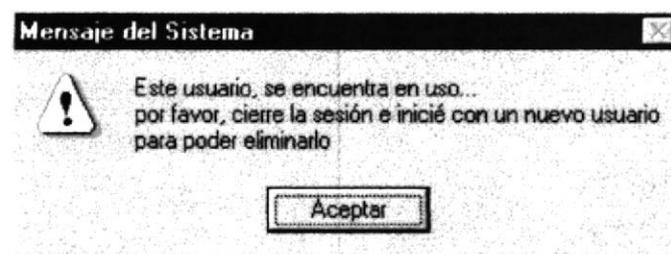


Figura 6.15 Mensaje de Advertencia

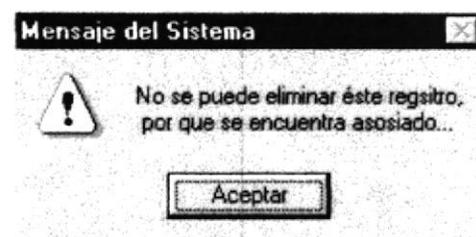


Figura 6.16 Mensaje de Advertencia

6. Y si el usuario que se desea eliminar no tiene abierta la sesión y no tiene datos relacionados y si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

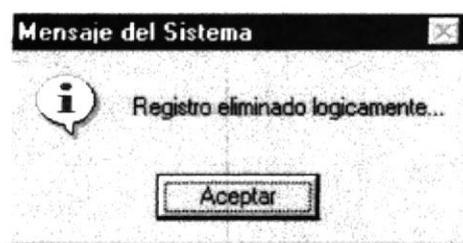


Figura 6.17 Mensaje de Información

6.1.3. MÓDULOS

Esta sección debe registrar los datos de los módulos, es decir los módulos con los que contamos actualmente en el sistema SCA.

6.1.3.1. Abrir Módulo

Para ejecutar la opción de Módulos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Módulos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.18).

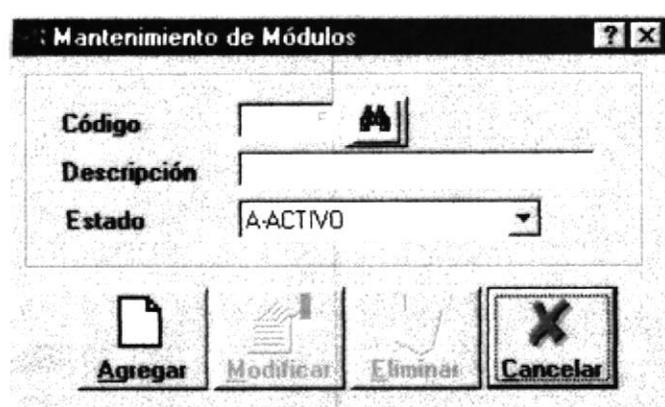


Figura 6.18 Pantalla de Mantenimiento de Módulos

6.1.3.2. Ingresar Módulos

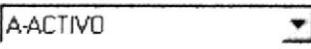
Para ingresar un módulo.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.

2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del módulo, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el sistema SCA. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

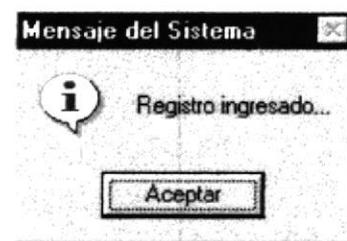
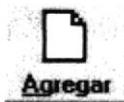


Figura 6.19 Mensaje de Información

6.1.3.3. Consultar Módulos

Consultar los datos del módulo.



1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del módulo a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos del módulo, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.

4. Si no conoce el código del módulo que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los módulos ingresados en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultado un módulo automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.1.3.4. Modificar Módulo.

Actualiza los datos del módulo.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.3.3, hasta que los datos del módulo se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el módulo que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

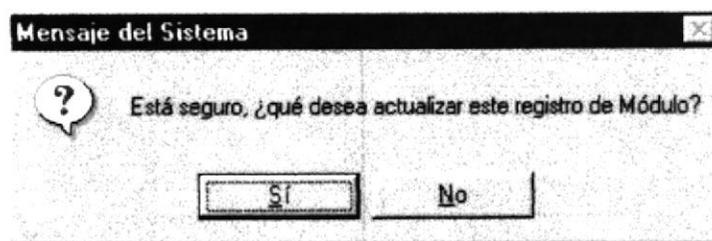
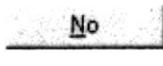


Figura 6.20 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona , se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

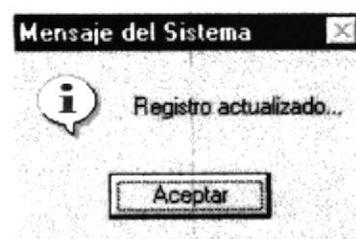


Figura 6.21 Mensaje de Información

6.1.3.5. Eliminar Módulo.

Elimina lógicamente un módulo.

1. Para eliminar un módulo debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.3.3, hasta que los datos del módulo se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el módulo que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

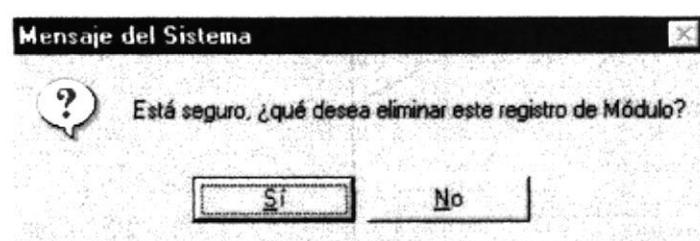


Figura 6.22 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

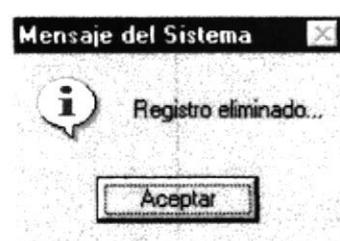


Figura 6.23 Mensaje de Información

6.1.4. OPCIONES

Esta sección debe registrar los datos de las opciones, es decir todas las opciones por módulos con las que contamos actualmente en el sistema SCA.

6.1.4.1. Abrir Opciones

Para ejecutar la opción de Opciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Opciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.24).

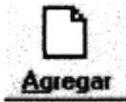
Figura 6.24 Pantalla de Mantenimiento de Opciones

6.1.4.2. Ingresar Opciones

Para ingresar una opción.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo Nombre Físico e ingrese el nombre físico de la opción, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el sistema SCA. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. Luego ingrese la descripción de la opción, y a continuación presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo módulo, deberá escoger el módulo al cual pertenece esa opción.

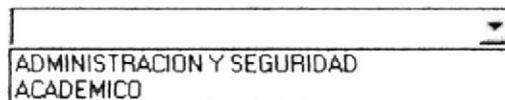


Figura 6.25 Lista de elementos de módulos

6. Una vez seleccionada, presione ENTER o TAB. Y luego en el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado **A-ACTIVO** el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.



7. Para grabar la información damos click en el botón **Grabar** o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

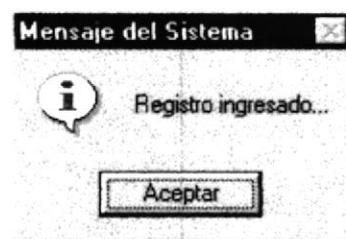


Figura 6.26 Mensaje de Información

6.1.4.3. Consultar Opciones

Consultar los datos de las opciones.



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código de la opción a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos de la opción, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código de la opción que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las opciones ingresadas en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado una opción automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.1.4.4. Modificar Opciones.

Actualiza los datos de las opciones.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.4.3, hasta que los datos de la opción se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea la opción que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

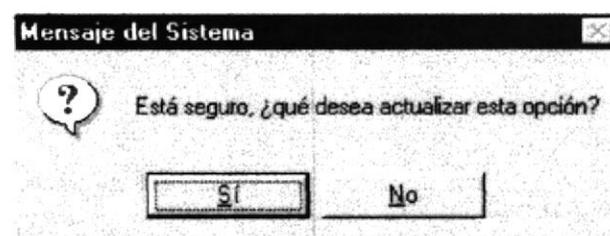


Figura 6.27 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

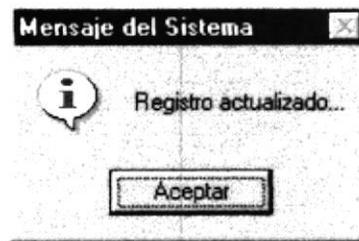


Figura 6.28 Mensaje de Información

6.1.4.5. Eliminar Opciones.

Elimina lógicamente una opción.

1. Para eliminar una opción debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.1.4.3, hasta que los datos de la opción se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea la opción que desea eliminar.
4. Haga click en el botón  **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

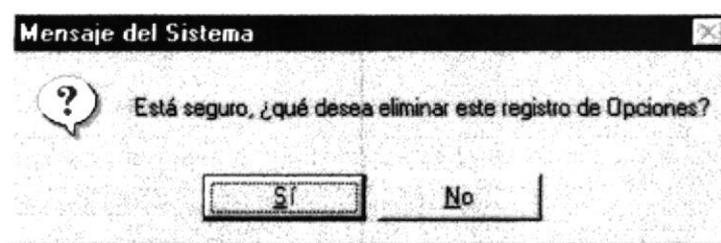


Figura 6.29 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

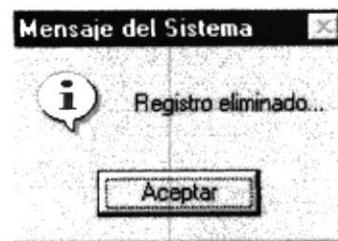


Figura 6.30 Mensaje de Información

6.2. ACADÉMICO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del módulo, es decir las tablas de mantenimiento a los Estudiantes, Profesor, Materias, Períodos, Cursos, Sección, Especialización.

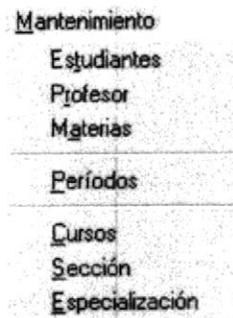


Figura 6.31 Menú Mantenimiento

6.2.1. ESTUDIANTES

Esta sección debe registrar los datos de los estudiantes en el momento de la matriculación, es decir todos los estudiantes que se encuentran matriculados en el plantel.

6.2.1.1. Abrir Estudiantes

Para ejecutar la opción de Estudiantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <**Estudiantes**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.32).

Mantenimiento de Estudiantes [?] [X]

Estudiante | Representantes

Código 1294

Matrícula _____

Apellidos _____

Nombres _____

Dirección _____

Fecha Nacimiento 20/01/2003 **Edad** _____

Lugar Nacimiento _____

Nacionalidad _____

Sexo

Masculino Femenino

Escuela anterior _____

Colegio anterior _____

Último curso _____

Especialidad _____

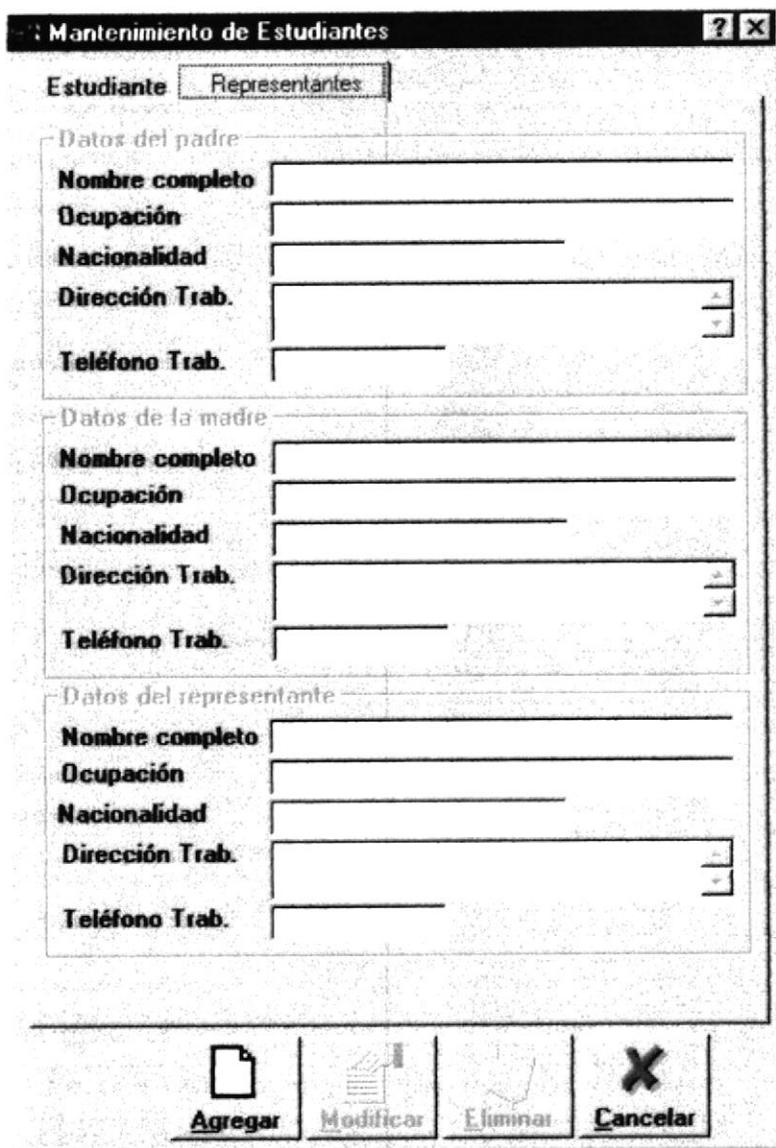
Observación _____

Estado A-ACTIVO

Agregar **Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

Figura 6.32 Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes. (Estudiante)

La pantalla de Mantenimiento de Estudiantes consta de dos partes divididas por pestañas. La primera **Estudiante**, que permitirá el ingreso de los datos propiamente del estudiante, la segunda **Representantes** que permitirá el ingreso de los datos únicamente de los padres y el representante del estudiante. (Ver figura 6.33)



Mantenimiento de Estudiantes [?] [X]

Estudiante Representantes

Datos del padre

Nombre completo

Ocupación

Nacionalidad

Dirección Trab.

Teléfono Trab.

Datos de la madre

Nombre completo

Ocupación

Nacionalidad

Dirección Trab.

Teléfono Trab.

Datos del representante

Nombre completo

Ocupación

Nacionalidad

Dirección Trab.

Teléfono Trab.

Agregar **Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

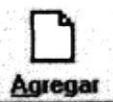
Figura 6.33 Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes. (Representante)

6.2.1.2. Ingresar Estudiantes

Para ingresar un estudiante.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Matrícula** e ingrese la matrícula correspondiente a ese estudiante, no es necesario ingresar el código de estudiante, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. Si el estudiante no está matriculado en ese año lectivo, o la matrícula no es la que le corresponde aparecerá el siguiente mensaje.

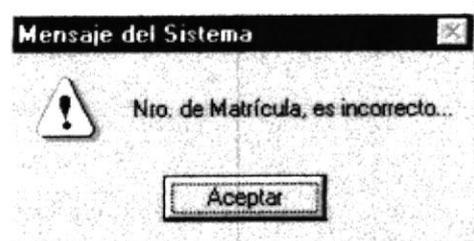


Figura 6.34 Mensaje de Advertencia

5. Y el sistema no permitirá seguir ingresando los demás datos hasta que ingrese la matrícula correspondiente a ese estudiante, y si no conoce la matrícula deberá presionar ESC para salir de esa pantalla. Si conoce la matrícula entonces presione ENTER o TAB para continuar ingresando la información de ese estudiante.
6. Una vez que presiona ENTER o TAB, automáticamente se llenarán los campos de Apellidos y Nombres del estudiante, y se ubicará en el campo de Dirección.
7. Ingrese en el campo Dirección la dirección domiciliaria del estudiante, y presione ENTER o TAB para continuar.
8. Ingrese la Fecha de Nacimiento del estudiante, en este campo podemos seleccionar la fecha dando un click en la flecha ▾, la cuál nos presentará un calendario que lo presentamos a continuación.

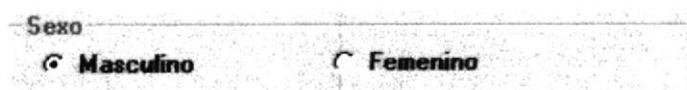


Figura 6.35 Calendario para elegir la fecha

9. Se puede elegir la fecha del calendario, buscando (día /mes/ año), es decir la fecha de nacimiento del estudiante, o en su defecto escribir la fecha en el campo. Y a continuación presione TAB para cambiar al siguiente campo de datos de ingreso, la

edad del estudiante se calculará automáticamente una vez ingresada la fecha y que se halla cambiado de campo.

10. Ingrese el Lugar de Nacimiento del estudiante, este campo es de ingreso obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
11. A continuación ingrese la Nacionalidad del estudiante, este es un campo de ingreso obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
12. Luego escoja el Sexo del estudiante, por defecto viene seleccionado el sexo Masculino.

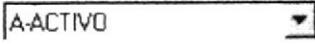


Sexo

Masculino Femenino

Figura 6.36 Opción de Selección de Sexo

13. Una vez que escoja el sexo, presione ENTER para continuar.
14. Ingrese luego los datos de Escuela anterior, Colegio anterior, Último curso y Especialidad estos campos son obligatorios en los datos del estudiante. Presione ENTER o TAB.
15. El campo de Observación es opcional. Presione ENTER para continuar.
16. Una vez presionado ENTER o TAB, automáticamente el sistema SCA, permitirá ingresar los datos de los padres y del representante.
17. Ingrese en el campo Nombre de los datos del padre, los dos nombres y los sus dos apellidos completos, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
18. Ingrese en el campo Ocupación de los datos del padre, la profesión u ocupación que tiene, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
19. Ingrese la Nacionalidad de los datos del padre, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
20. Los campos de Dirección de Trabajo y Teléfono del Trabajo de los datos del padre, son de ingreso opcional. Presione ENTER o TAB para continuar.
21. Ingrese en el campo Nombre de los datos de la madre, los dos nombres y los sus dos apellidos completos, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
22. Ingrese en el campo Ocupación de los datos de la madre, la profesión u ocupación que tiene, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.

23. Ingrese la Nacionalidad de los datos de la madre, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
24. Los campos de Dirección de Trabajo y Teléfono del Trabajo de los datos de la madre, son de ingreso opcional. Presione ENTER o TAB para continuar.
25. Ingrese en el campo Nombre de los datos del representante, los dos nombres y los sus dos apellidos completos, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
26. Ingrese en el campo Ocupación de los datos del representante, la profesión u ocupación que tiene, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
27. Ingrese la Nacionalidad de los datos del representante, este campo es obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
28. Los campos de Dirección de Trabajo y Teléfono del Trabajo de los datos del representante, son de ingreso opcional. Presione ENTER para continuar.
29. Luego de presionar ENTER en el campo de Teléfono del Trabajo del representante, automáticamente se cambiará nuevamente a la pestaña de los datos del estudiante y se ubicará en el campo estado.
30. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

31. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

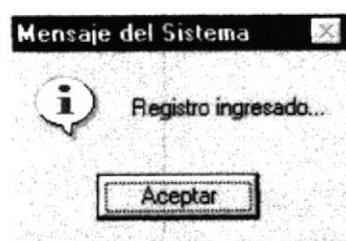


Figura 6.37 Mensaje de Información

6.2.1.3. Consultar Estudiantes

Consultar los datos del estudiante.

1. Haga click en el botón  **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del estudiante a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentarán los datos del estudiante, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código del estudiante que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los estudiantes ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado el estudiante automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.1.4. Modificar Estudiantes.

Actualiza los datos del estudiante.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.1.3, hasta que los datos del estudiante se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el estudiante que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.

4. Haga click en el botón  **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

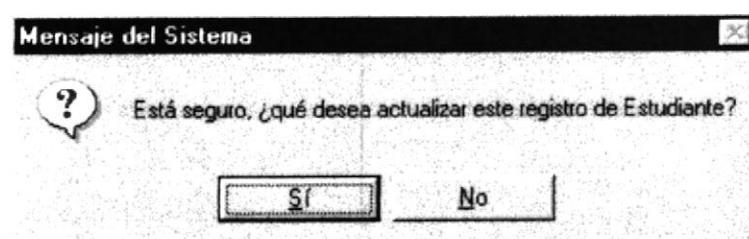


Figura 6.38 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

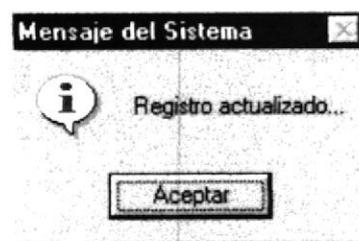


Figura 6.39 Mensaje de Información

6.2.1.5. Eliminar Estudiantes.

Elimina lógicamente un estudiante.

1. Para eliminar un estudiante debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.1.3, hasta que los datos del estudiante se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el estudiante que desea eliminar.



4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

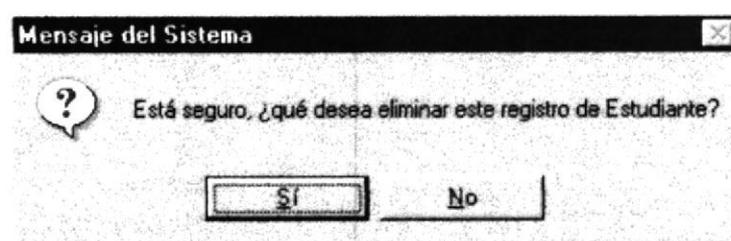


Figura 6.40 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

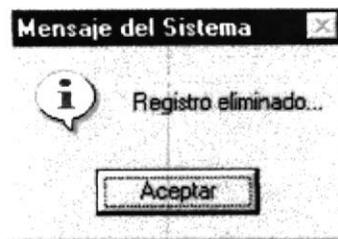


Figura 6.41 Mensaje de Información

6.2.2. PROFESOR

Esta sección debe registrar los datos de los profesores, es decir todos los profesores que trabajan en el plantel.

6.2.2.1. Abrir Profesor

Para ejecutar la opción de Profesores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Profesores>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.42).

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Profesores". The window contains a form with the following fields and controls:

- Datos Principales:**
 - Código: Text input field.
 - Apellido: Text input field.
 - Nombre: Text input field.
 - Dirección: Text input field with scroll arrows.
 - Cédula: Text input field.
 - Fecha de Nacimiento: Text input field with a dropdown arrow, showing "20/01/2003".
 - Nacionalidad: Text input field.
 - Lugar de Nacimiento: Text input field.
 - Edad: Text input field.
 - Teléfono: Text input field.
- Sexo:**
 - Masculino
 - Femenino
- Trabajo:**
 - Dirección Trabajo: Text input field with scroll arrows.
 - Teléfono Trabajo: Text input field.
 - Profesión: Text input field.
 - E-mail: Text input field.
 - Estado: Text input field with a dropdown arrow, showing "A-ACTIVO".
- Buttons:**
 - Agregar: Button with a document icon.
 - Modificar: Button with a document icon and a pencil.
 - Eliminar: Button with a trash can icon.
 - Cancelar: Button with a red 'X' icon.

Figura 6.42 Pantalla de Mantenimiento de Profesores

6.2.2.2. Ingresar Profesor

Para ingresar un profesor.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.
3. Ubíquese en el campo **Apellido** e ingrese los apellidos del profesor, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. A continuación ingrese en campo Nombre los nombres del profesor, y presione ENTER o TAB para continuar.
5. Ingrese la Dirección domiciliaria del profesor, luego presione ENTER o TAB.
6. En el campo de Cédula, ingrese el número de cédula del profesor. Presione ENTER o TAB para continuar.
7. Ingrese el lugar de nacimiento del profesor, este campo es de ingreso obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
8. Ingrese el campo de la fecha de nacimiento, en este campo podemos seleccionar la fecha dando un click en la flecha ▾, la cuál nos presentará un calendario que lo presentamos a continuación.



Figura 6.43 Calendario para elegir la fecha

9. Se puede elegir la fecha del calendario, buscando (día /mes/ año), es decir la fecha de nacimiento del profesor, o en su defecto escribir la fecha en el campo. Y a continuación presione TAB para cambiar al siguiente campo de datos de

ingreso, la edad del profesor se calculará automáticamente una vez ingresada la fecha y que se halla cambiado de campo.

10. A continuación ingrese la Nacionalidad del profesor, este es un campo de ingreso obligatorio. Presione ENTER o TAB para continuar.
11. Ingrese el Teléfono del profesor, este es un campo no obligatorio. Y a continuación presione ENTER o TAB.
12. Luego escoja el Sexo del profesor, por defecto viene seleccionado el sexo Masculino.

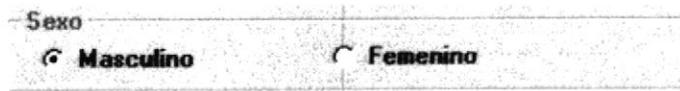


Figura 6.44 Opción de Selección de Sexo

13. Una vez que escoja el sexo, presione ENTER para continuar.
14. Los campos de ingreso de datos de Dirección de Trabajo, Teléfono de Trabajo, Profesión, E-mail son de ingreso opcional. Y luego presione ENTER o TAB para continuar.
15. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

16. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

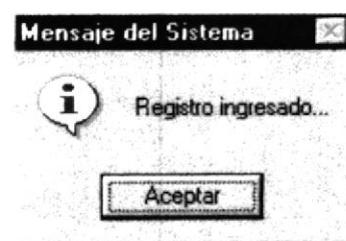
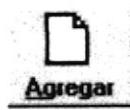


Figura 6.45 Mensaje de Información

6.2.2.3. Consultar Profesor

Consultar los datos del profesor.



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del profesor a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentarán los datos del profesor, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código del profesor que desea consultar puede dar un click en el botón **A**, para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los profesores ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado el profesor automáticamente los botones de *Modificar* y *Eliminar* se habilitarán.



6.2.2.4. Modificar Profesor.

Actualiza los datos del profesor.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.2.3, hasta que los datos del profesor se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el profesor que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

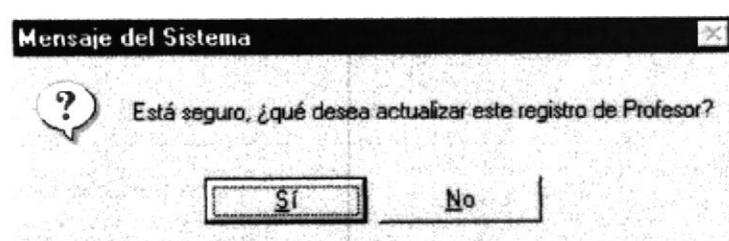


Figura 6.46 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

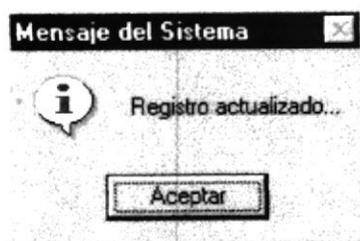


Figura 6.47 Mensaje de Información

6.2.2.5. Eliminar Profesor.

Elimina lógicamente un profesor.

1. Para eliminar un profesor debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.2.3, hasta que los datos del profesor se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el profesor que desea eliminar.
4. Haga click en el botón  **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

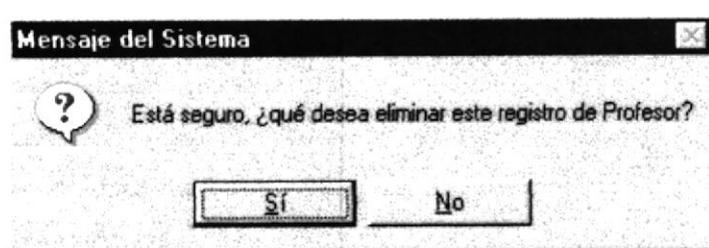


Figura 6.48 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona , se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

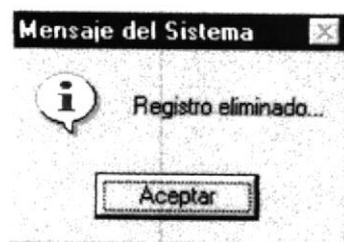


Figura 6.49 Mensaje de Información

6.2.3. MATERIAS

Esta sección debe registrar los datos de las materias, es decir todas las materias que se dictan en el plantel.

6.2.3.1 Abrir Materias

Para ejecutar la opción de Materias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Materias>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.50).

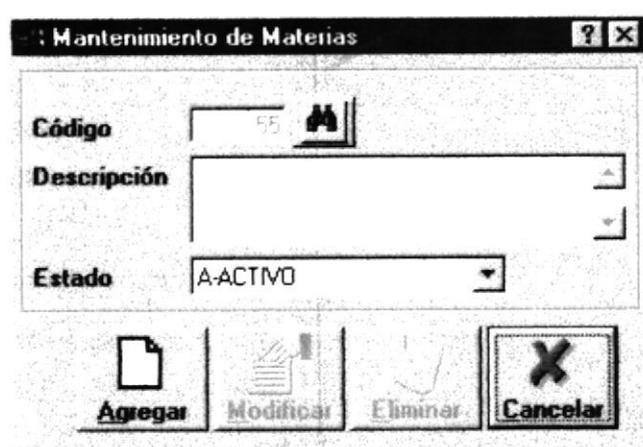


Figura 6.50 Pantalla de Mantenimiento de Materias

6.2.3.2 Ingresar Materias

Para ingresar una materia.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción de la materia, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

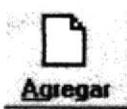
5. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

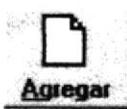


Figura 6.51 Mensaje de Información

6.2.3.3 Consultar Materias

Consultar los datos de la materia.



1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código de la materia a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentarán los datos de la materia, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código de la materia que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las materias ingresadas en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultada la materia automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.3.4 Modificar Materias.

Actualiza los datos de la materia.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.3.3, hasta que los datos de la materia se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea la materia que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

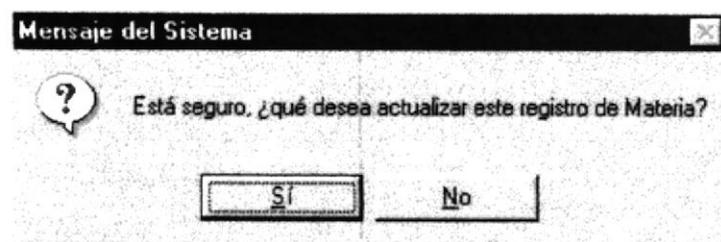


Figura 6.52 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

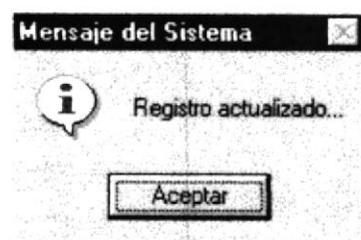


Figura 6.53 Mensaje de Información

6.2.3.5 Eliminar Materias.

Elimina lógicamente una materia.

1. Para eliminar una materia debe estar previamente ingresada.

2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.3.3, hasta que los datos de la materia se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea la materia que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

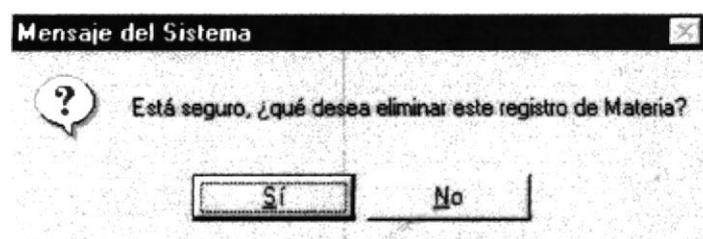


Figura 6.54 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

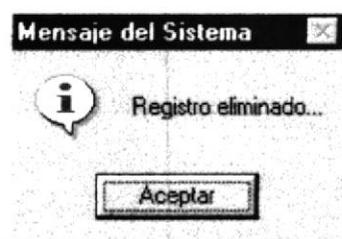


Figura 6.55 Mensaje de Información

6.2.4. PERÍODOS

Esta sección debe registrar los datos de los periodos, es decir los periodos que pueden tener en el año lectivo.

6.2.4.1. Abrir Períodos

Para ejecutar la opción de Períodos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Períodos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.56).

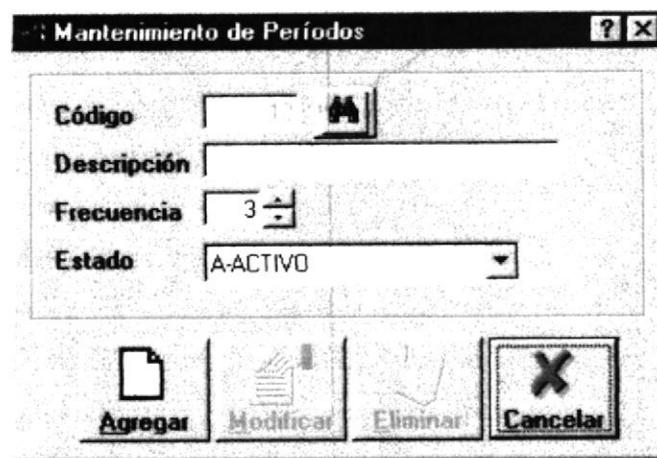


Figura 6.56 Pantalla de Mantenimiento de Períodos

6.2.4.2. Ingresar Períodos

Para ingresar un periodo.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del período, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. Luego ingrese la frecuencia, en que se usará en este año lectivo. Y a continuación presione ENTER o TAB.
5. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

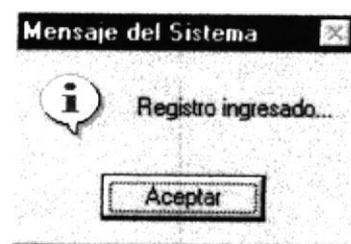
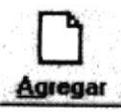


Figura 6.57 Mensaje de Información

6.2.4.3. Consultar Períodos

Consultar los datos de los períodos.

1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del período a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentarán los datos del período, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.

4. Si no conoce el código del período que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los períodos ingresados en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultado el período automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.4.4. Modificar Períodos.

Actualiza los datos del período.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.4.3, hasta que los datos del período se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el período que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

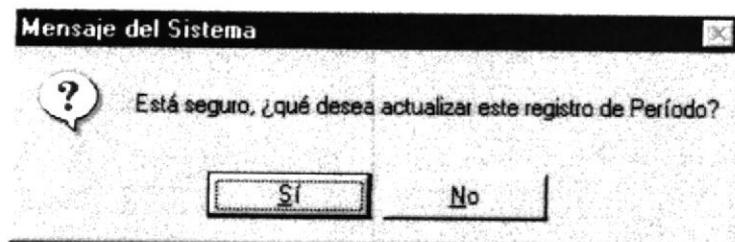
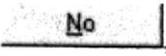
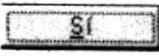


Figura 6.58 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona , se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

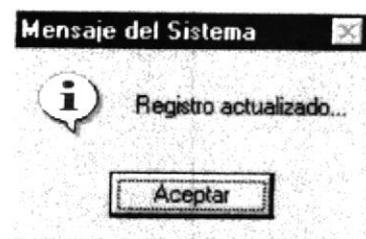


Figura 6.59 Mensaje de Información

6.2.4.5. Eliminar Períodos.

Elimina lógicamente un período.

1. Para eliminar un período debe estar previamente ingresada.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.4.3, hasta que los datos del período se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el período que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

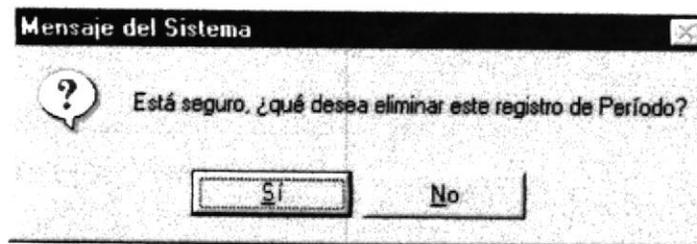
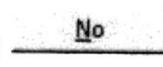


Figura 6.60 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona , se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

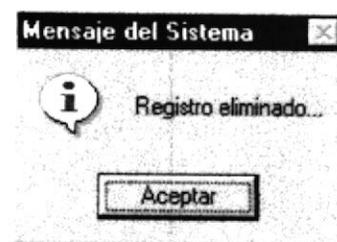


Figura 6.61 Mensaje de Información

6.2.5. CURSOS

Esta sección debe registrar los datos de los cursos, es decir todos los cursos con los que se cuentan en el plantel.

6.2.5.1. Abrir Cursos

Para ejecutar la opción de Cursos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cursos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.62).

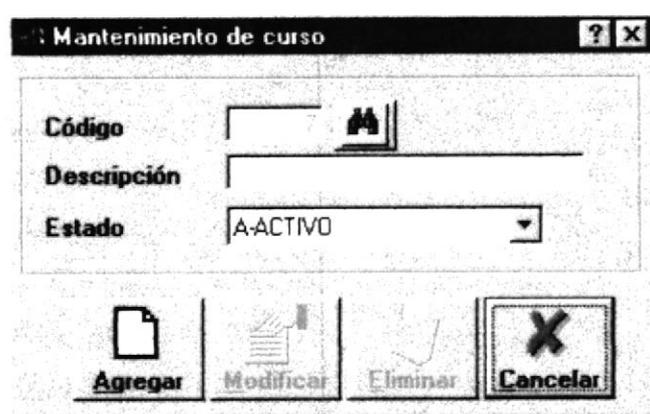


Figura 6.62 Pantalla de Mantenimiento de Cursos

6.2.5.2. Ingresar Cursos

Para ingresar un curso.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción del curso, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

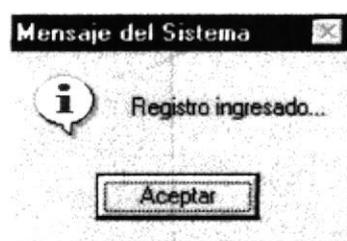


Figura 6.63 Mensaje de Información

6.2.5.3. Consultar Cursos

Consultar los datos del curso.

1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del curso a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos del curso, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código del curso que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los cursos ingresados en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultado el curso automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.5.4. Modificar Cursos.

Actualiza los datos del curso.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.5.3, hasta que los datos del curso se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el curso que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

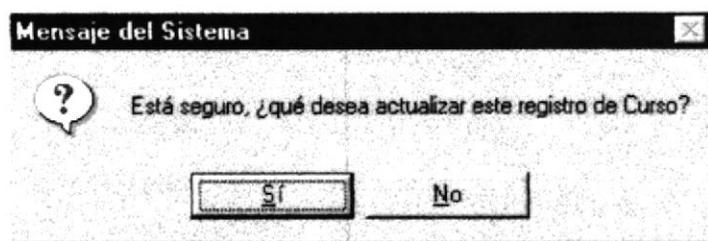
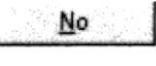
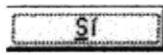


Figura 6.64 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona , se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

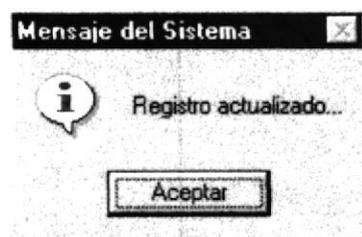


Figura 6.65 Mensaje de Información

6.2.5.5. Eliminar Cursos.

Elimina lógicamente un curso.

1. Para eliminar un curso debe estar previamente ingresado.

2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.5.3, hasta que los datos del curso se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el curso que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

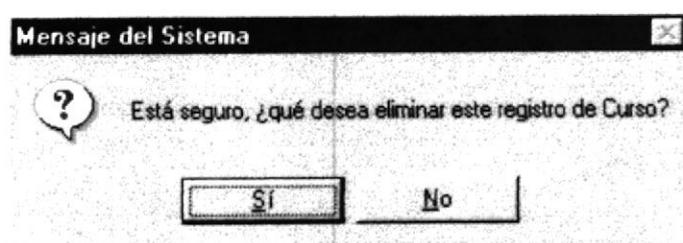


Figura 6.66 Mensaje de Confirmación

5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

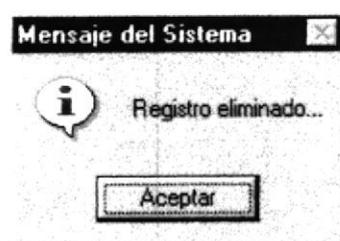


Figura 6.67 Mensaje de Información

6.2.6. SECCIÓN

Esta sección debe registrar los datos de las secciones, es decir todos las secciones con las que contamos en el plantel.

6.2.6.1. Abrir Sección

Para ejecutar la opción de sección lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Sección>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.68).

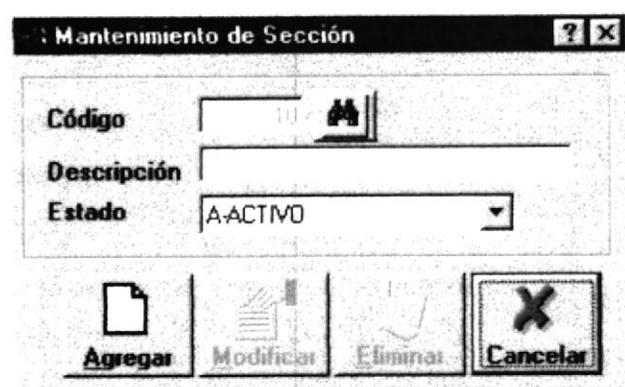


Figura 6.68 Pantalla de Mantenimiento de Sección

6.2.6.2. Ingresar Sección

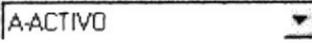
Para ingresar una sección.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Descripción** e ingrese la descripción de la sección, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado  el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

5. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

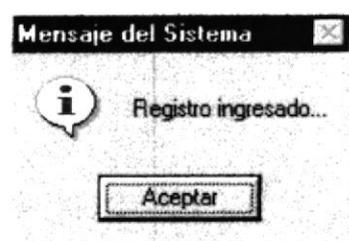


Figura 6.69 Mensaje de Información

6.2.6.3. Consultar Sección

Consultar los datos de la sección.



1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código de la sección a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos de la sección, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código de la sección que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las secciones ingresadas en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultada la sección automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.6.4. Modificar Sección.

Actualiza los datos de la sección.

1. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.6.3, hasta que los datos de la sección se muestren en pantalla
2. Verifique que sea la sección que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación

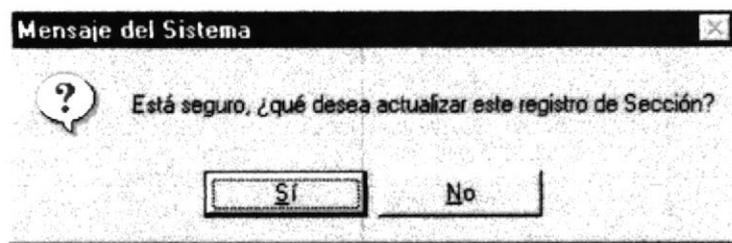


Figura 6.70 Mensaje de Confirmación



5. Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

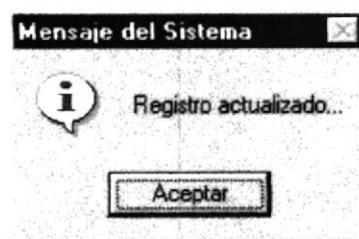


Figura 6.71 Mensaje de Información

6.2.6.5. Eliminar Sección.

Elimina lógicamente una sección.

1. Para eliminar una sección debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.6.3, hasta que los datos de la sección se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea la sección que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

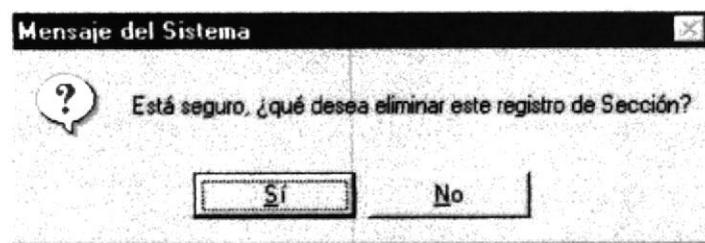


Figura 6.72 Mensaje de Confirmación



5. Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

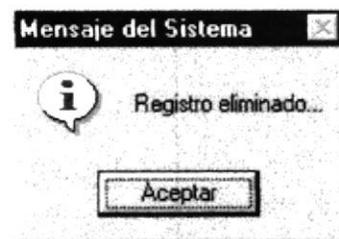


Figura 6.73 Mensaje de Información

6.2.7. ESPECIALIZACIÓN

Esta sección debe registrar los datos de las especializaciones, es decir todos las especializaciones con que cuentan en el plantel.

6.2.7.1. Abrir Especialización

Para ejecutar la opción de Especialización lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Especialización>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 6.74).

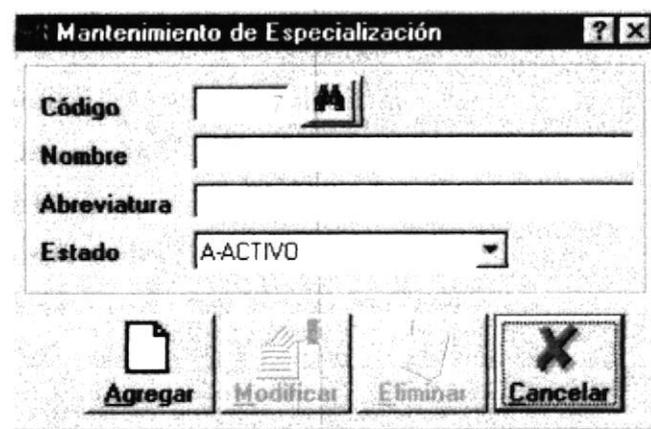


Figura 6.74 Pantalla de Mantenimiento de Especialización

6.2.7.2. Ingresar Especialización

Para ingresar una especialización.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione TAB para dirigirse a los campos de la ventana.

3. Ubíquese en el campo **Nombre** e ingrese el nombre completo de la especialización, no es necesario ingresar el código, ya que este es asignado automáticamente por el Sistema. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo abreviatura ingresa la abreviatura de la especialización. Y luego presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
5. En el campo **Estado**, deberá seleccionar el estado de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado, por defecto esta predeterminado el estado el mismo que permitirá al sistema considerar o no para transacciones siguientes. Presione Enter o TAB para ir al siguiente campo.

6. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

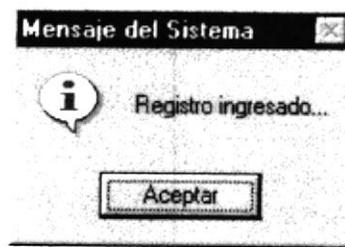


Figura 6.75 Mensaje de Información

6.2.7.3. Consultar Especialización

Consultar los datos de la especialización.

1. Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código de la especialización a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos de la especialización, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.

- Si no conoce el código de la especialización que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará las especializaciones ingresadas en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultada la especialización automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

6.2.7.4. Modificar Especialización.

Actualiza los datos de la especialización.

- Realice una consulta específica como en el punto 6.2.7.3, hasta que los datos de la especialización se muestren en pantalla.
- Verifique que sea la especialización que desea modificar.
- Realice las modificaciones que considere necesario.



- Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

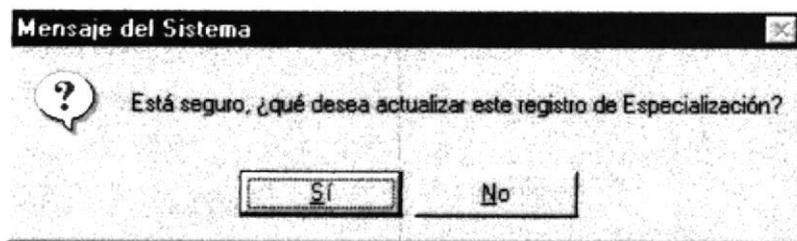


Figura 6.76 Mensaje de Confirmaci\u00f3n

- Si presiona se cancelará la actualizaci\u00f3n de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurri\u00f3 ning\u00fan error el sistema SCA presentar\u00e1 el siguiente mensaje.

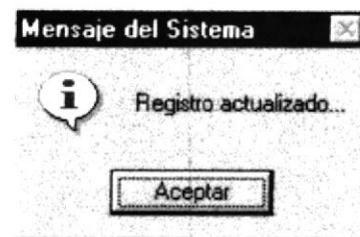


Figura 6.77 Mensaje de Informaci\u00f3n

6.2.7.5. Eliminar Especialización.

Elimina lógicamente una especialización.

1. Para eliminar una especialización debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 6.2.7.3, hasta que los datos de la especialización se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea la especialización que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

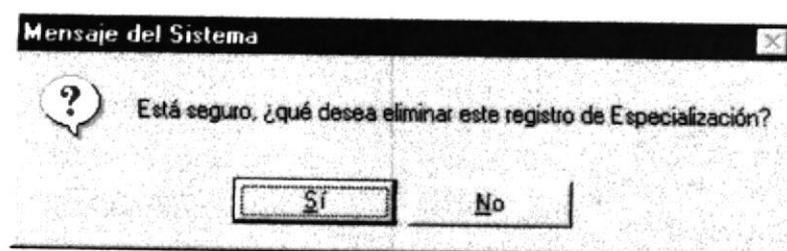


Figura 6.78 Mensaje de Confirmación



5. Si presiona , se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , se eliminará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

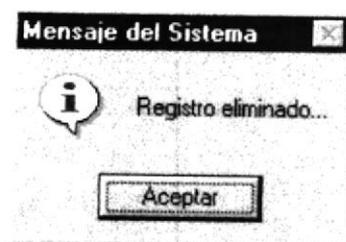


Figura 6.79 Mensaje de Información



CAPÍTULO 7.

MENÚ PROCESO

7. PROCESO

7.1. ADMINISTRACION Y SEGURIDAD

Este menú tiene como objetivos procesar la creación de años lectivos, permisos de los usuarios por módulos y por opciones. También para finalizar el cierre de año lectivo

El menú Proceso consta de las siguientes opciones:

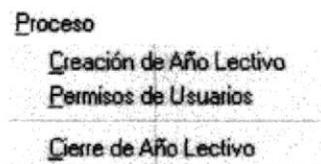


Figura 7.1 Menú Proceso

Una explicación detallada de cada una de las opciones que se encuentran dentro del menú proceso es dada a continuación.

7.1.1. CREACIÓN DE AÑO LECTIVO

Este proceso permite a los usuarios que tengan el tipo de usuario **ADMINISTRADOR**, tener los permisos para la creación de años lectivos. Proceso que permite registrar los años lectivos para que luego en el módulo Académico se puedan relacionar con los respectivos cursos, secciones, especializaciones, materias, y profesores que estarán incluidos en ese año lectivo.

7.1.1.1. Abrir Creación de Año Lectivo

Para ejecutar la opción Creación Año Lectivo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Creación de Año Lectivo>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.2).

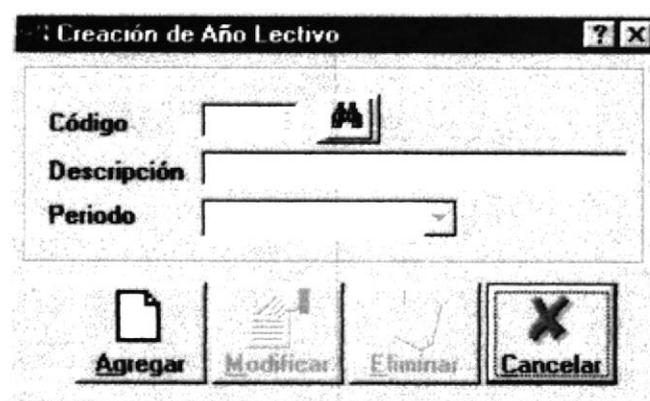
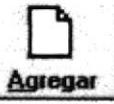


Figura 7.2 Pantalla de Proceso de Creación de Año Lectivo

7.1.1.2. Ingreso de Año Lectivo.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB

1. Haga click en el botón  **Agregar** o presione ALT + A para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione ENTER o TAB para dirigirse al campo de Descripción.
3. En este momento el Sistema de Control Académico necesitará que se ingrese en el campo Descripción el año lectivo a crear con (año inicio- año fin), tal como se muestra a continuación (Ver figura 7.3).

Descripción | 2007-2008

Figura 7.3 Ingreso de Año Lectivo

4. Presione ENTER o TAB para continuar.
5. Indique el período que va a tener asociado con ese año lectivo a crear.
6. En el campo período, deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.4)

Periodo | TRIMESTRE
 TRIMESTRE
 ANUAL

Figura 7.4 Lista de elementos de Periodos

7. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.

8. Para grabar la información damos click en el botón  **Grabar** o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error en el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

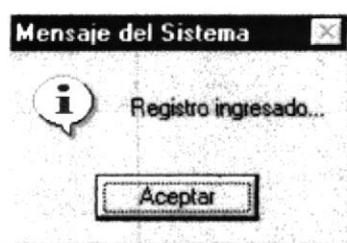


Figura 7.5 Mensaje de Información

7.1.1.3. Consultar Año Lectivo.

Consultar los datos de Año Lectivo.



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Ingrese el código del año lectivo a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se le presentarán los datos del año lectivo, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
4. Si no conoce el código del año lectivo que desea consultar puede dar un click en el botón **A**, para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los años lectivos ingresados en el sistema SCA.

Nota:

Una vez consultado el año lectivo automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

7.1.1.4. Modificar Año Lectivo.

Actualiza los datos del año lectivo.

1. Realice una consulta específica como en el punto 7.1.1.3, hasta que los datos del año lectivo se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el año lectivo que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón **Modificar** o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

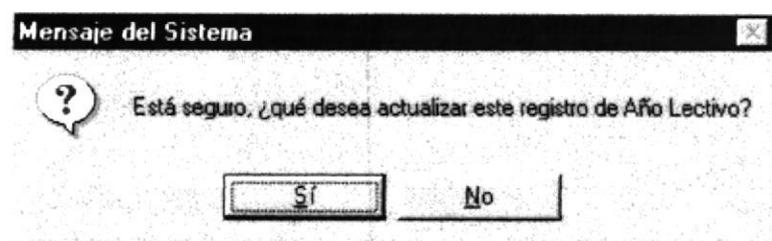


Figura 7.6 Mensaje de Confirmación

Si presiona , se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

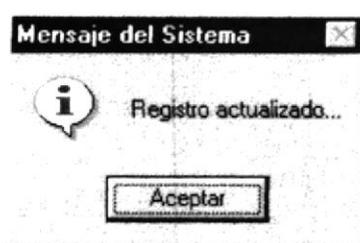


Figura 7.7 Mensaje de Información

7.1.1.5. Eliminar Año Lectivo.

Elimina físicamente el año lectivo.

1. Para eliminar un año lectivo debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 7.1.1.3, hasta que los datos del año lectivo se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el año lectivo que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

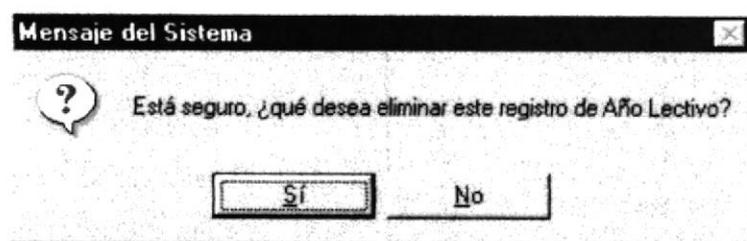


Figura 7.8 Mensaje de Confirmación

Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , sino tiene datos relacionados con este año lectivo se eliminará este registro, caso contrario se presentará el siguiente mensaje. (Ver figura 7.9).

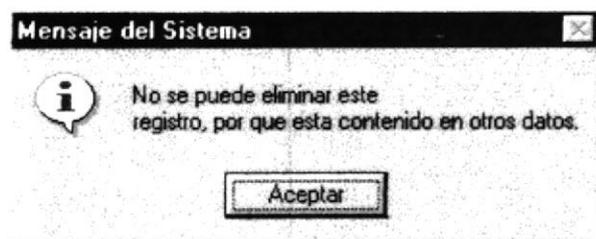


Figura 7.9 Mensaje de Información

En el momento en que se elimina este registro, si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

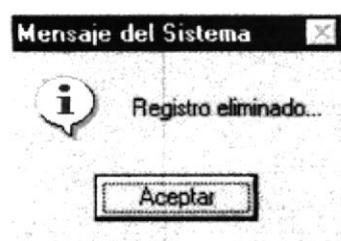


Figura 7.10 Mensaje de Información

7.1.2. PERMISOS DE USUARIOS.

En este proceso se dan los permisos a los usuarios, este proceso únicamente lo pueden realizar los usuarios que tienen el tipo de usuario **ADMINISTRADOR**, este proceso se puede realizar para dar los perfiles a cada usuario nuevo del sistema SCA. Los perfiles para cada usuario es dado por su tipo de usuario, y por los módulos que el usuario tiene asociados.

7.1.2.1. Abrir Permisos de Usuarios

Para ejecutar la opción Permisos de Usuarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Permisos de Usuarios>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.11).

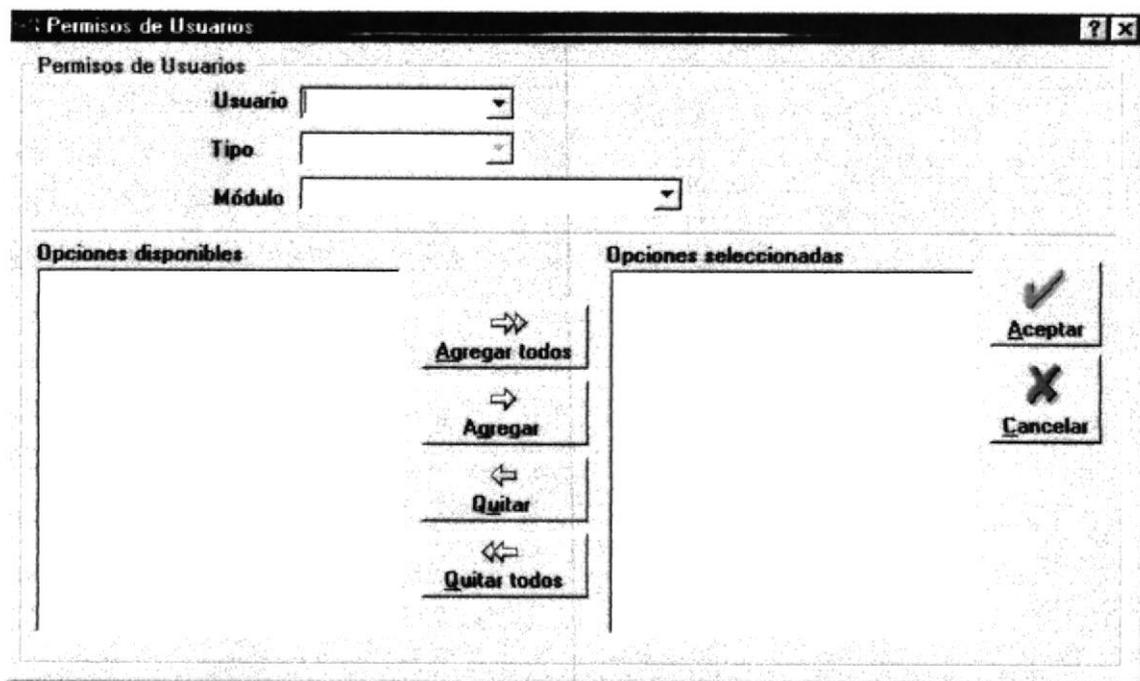


Figura 7.11 Pantalla de Proceso de Permisos de Usuarios

7.1.2.2. Actualizar Permisos de Usuarios.

Para dar los permisos por usuarios se deben realizar los siguientes pasos, que detallamos a continuación:

1. Ubíquese en el campo Usuario, y de un click en la flecha  para abrir la lista de usuarios ingresados en el sistema SCA, tal como se muestra a continuación.

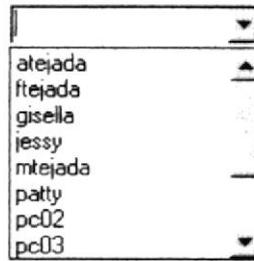


Figura 7.12. Lista de Usuarios ingresados en el sistema SCA

- Una vez que se muestra la lista de usuarios podemos seleccionar uno de ellos, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
- En el campo Módulo, se listarán los módulos a los cuales el usuario escogido tiene acceso, tal como se muestra a continuación.

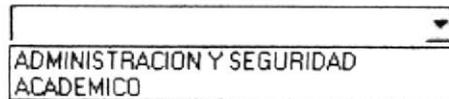


Figura 7.13 Lista de Módulos asociados al usuario.

- Una vez que se selecciona el módulo, presione ENTER o TAB.
- Luego de haber seleccionado el módulo, se cargarán las opciones disponibles de ese módulo, y las opciones seleccionadas para ese usuario si las tuviese.

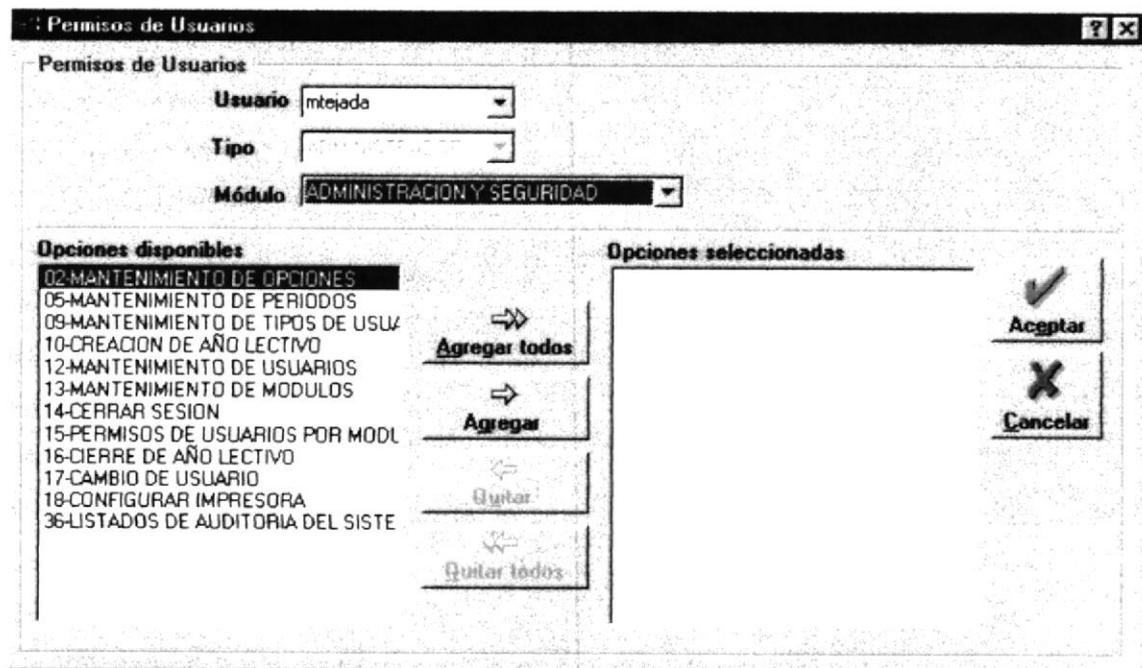
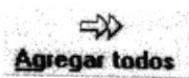
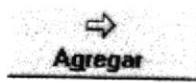


Figura 7.14 Opciones disponibles del módulo seleccionado por ese usuario.

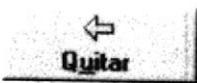
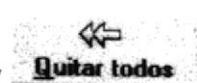
6. Si tiene o no opciones seleccionadas, se pueden agregar todas las opciones dando un

click en el botón  o presione ALT + A y ENTER, para agregar todas las opciones disponibles para ese usuario en ese módulo, es decir que tenga todos los permisos.

7. Si desea que no tenga todos los permisos lo puede hacer de la siguiente manera,

agregar cada opción de una en una dando click en el botón  o presione ALT + G y ENTER, para agregar una opción.

8. Una vez que tenemos agregadas una o todas las opciones para ese usuario, se

habilitan los botones de  y .

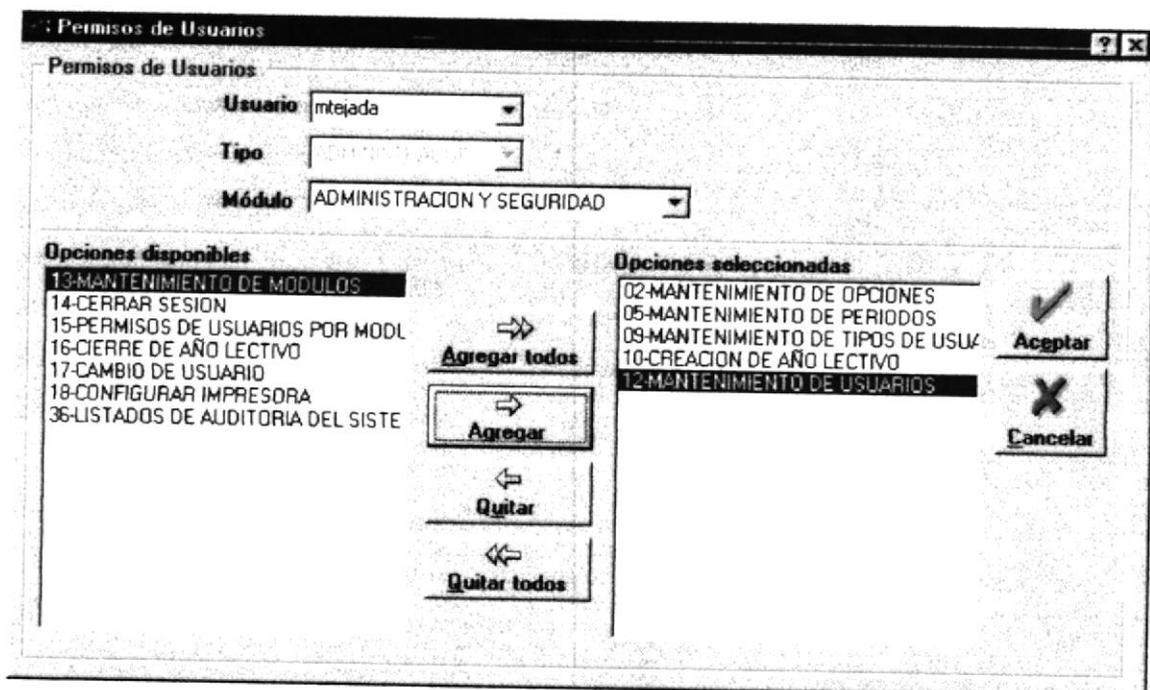


Figura 7.15 Opciones seleccionadas del módulo para ese usuario.

9. Entonces si por error seleccionamos opciones que no deseamos que ese usuario tenga permisos, se las podremos quitar.

10. Para grabar las opciones seleccionadas para ese usuario "**Permisos**" damos un click

en el botón  o presionando las teclas ALT + E y Enter. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará los permisos para ese usuario y presentará el siguiente mensaje.

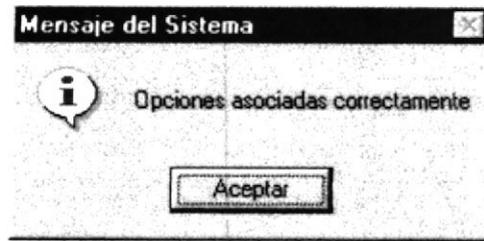
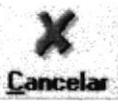


Figura 7.16 Mensaje de Información.

11. Para cancelar las opciones seleccionadas damos un click en el botón  y a continuación se cerrará la ventana, sin guardar el cambio.

7.1.3. CIERRE DE AÑO LECTIVO.

Este proceso sirve para cerrar el año lectivo, para ejecutar este proceso no se debe estar realizando ninguna transacción en el sistema. La finalidad de este proceso es hacer el traspaso de los datos de las tablas transaccionales a las tablas históricas.

Nota:



Este proceso se deberá realizar una vez al año, cuando toda la información de ese año este totalmente ingresada y lo deberá realizar la persona encargada.

7.1.3.1. Abrir Cierre de Año Lectivo

Para ejecutar la opción Cierre de Año Lectivo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cierre de Año Lectivo>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.17).

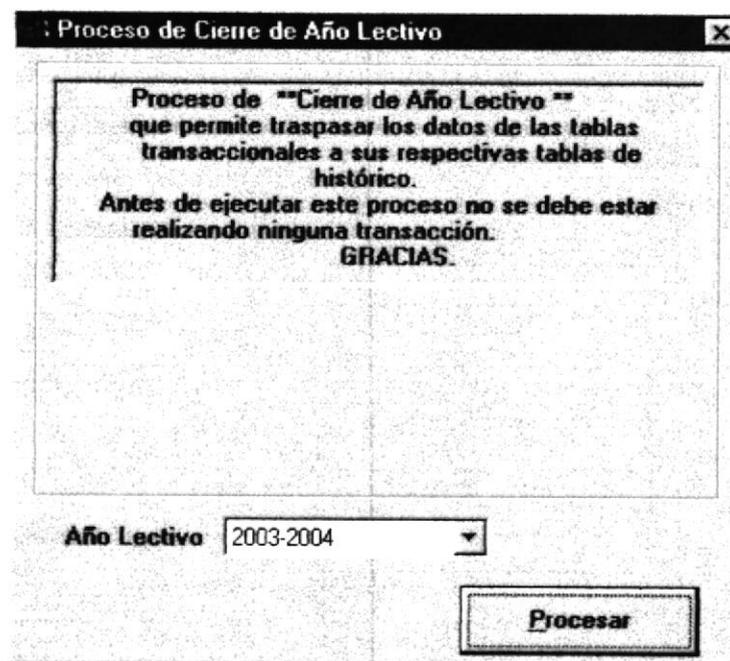


Figura 7.17 Pantalla de Proceso de Cierre de Año Lectivo.

7.1.3.2. Iniciar Cierre de Año Lectivo

1. Seleccione el año lectivo a procesar, la forma de elegir el año lectivo es la siguiente:

- Le da click al botón que tiene la flecha  para abrir la lista de elementos y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado.

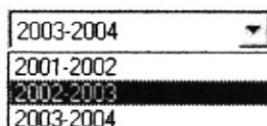
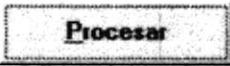


Figura 7.18 Lista de elementos de Años Lectivos

2. Haga click en el botón  o presione ALT + P, para iniciar el proceso de cierre de año lectivo.
3. Le aparecerá el mensaje de confirmación, para iniciar el proceso. (Ver figura 7.19)

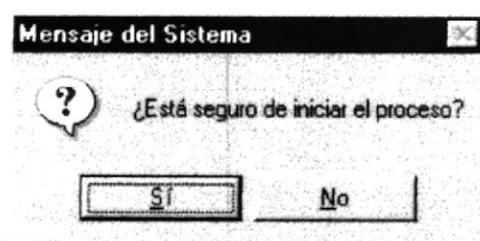
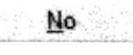
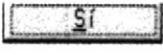


Figura 7.19 Mensaje de Confirmación

4. Si presiona  el proceso no se realizará.
5. Una vez que presiona en el botón , se comienza a ejecutar el proceso. Si no hay datos en el año a cerrar se presentará el siguiente mensaje. (Ver figura 7.20)

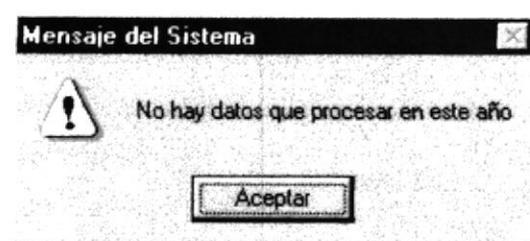
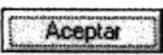


Figura 7.20 Mensaje de Advertencia.

6. Al presionar en el botón , se cerrará la ventana.

7. Si hay datos que procesar se presentará la siguiente pantalla. (ver figura 7.21)

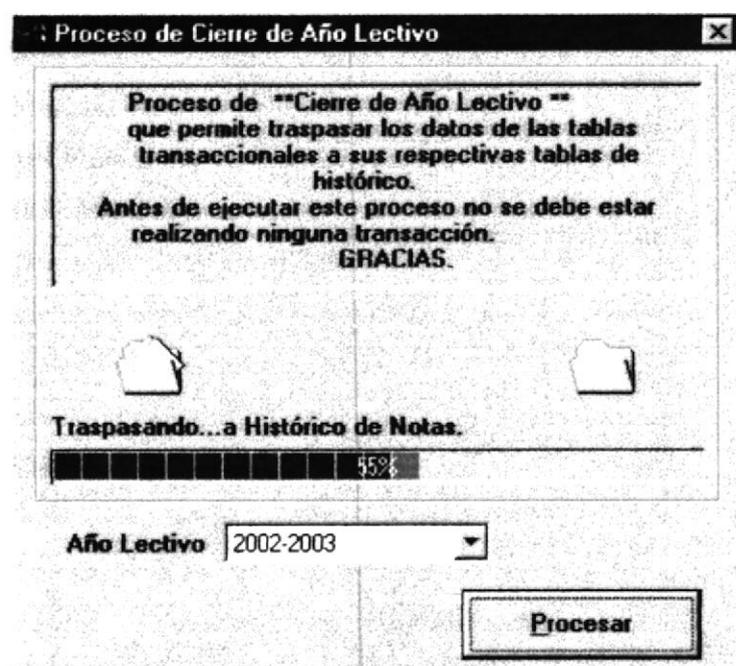


Figura 7.21 Realizando proceso de cierre.

8. Una vez terminado el proceso se presentará el siguiente mensaje.

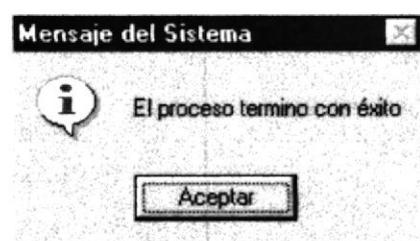


Figura 7.22 Mensaje de Información.

7.2. ACADÉMICO

Este menú tiene como objetivos procesar la creación de años lectivos, asociación de secciones por curso y especialización, asociación de materia por curso, asociación de materias por profesor, matrícula, ingreso de calificaciones, ingreso de notas de grado. El menú Proceso consta de las siguientes opciones:

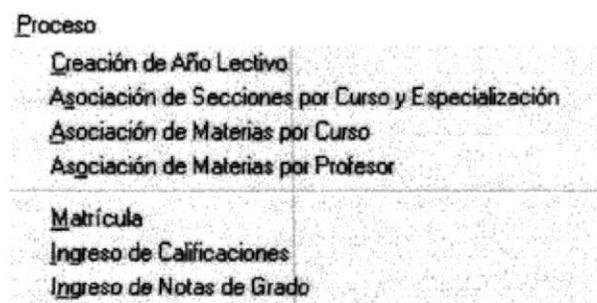


Figura 7.23 Menú Proceso

Una explicación detallada de cada una de las opciones que se encuentran dentro del menú proceso es dada a continuación.

7.2.1. CREACIÓN DE AÑO LECTIVO

Este proceso permite a los usuarios que tengan el tipo de usuario **ADMINISTRADOR**, tener los permisos para la creación de años lectivos. Proceso que permite registrar los años lectivos para que luego en este módulo se puedan relacionar con los respectivos cursos, secciones, especializaciones, materias, y profesores que estarán incluidos en ese año lectivo.

7.2.1.1. Abrir Creación de Año Lectivo

Para ejecutar la opción Creación Año Lectivo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Creación de Año Lectivo>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.24).

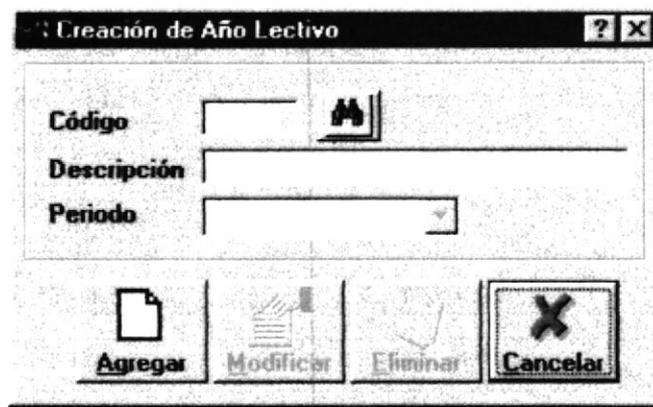
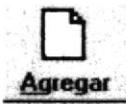


Figura 7.24 Pantalla de Proceso de Creación de Año Lectivo

7.2.1.2. Ingreso de Año Lectivo.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
2. Presione ENTER o TAB para dirigirse al campo de Descripción.
3. En este momento el Sistema de Control Académico necesitará que se ingrese en el campo Descripción el año lectivo a crear con (año inicio- año fin), tal como se muestra a continuación (Ver figura 7.25).

Descripción | 2007-2008

Figura 7.25 Ingreso de Año Lectivo

4. Presione ENTER o TAB para continuar.
5. Indique el período que va a tener asociado con ese año lectivo a crear.
6. En el campo período, deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.26)

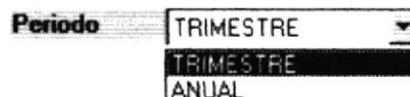


Figura 7.26 Lista de elementos de Periodos

- Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.

- Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error en el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

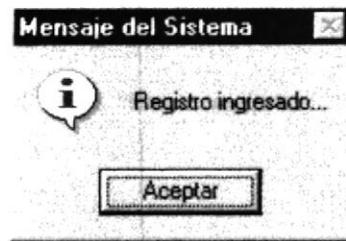


Figura 7.27 Mensaje de Información

7.2.1.3. Consultar Año Lectivo.

Consultar los datos de Año Lectivo.



- Haga click en el botón  o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco y se generará automáticamente un número secuencial.
- Ingrese el código del año lectivo a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
- Inmediatamente se le presentarán los datos del año lectivo, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
- Si no conoce el código del año lectivo que desea consultar puede dar un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los años lectivos ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado el año lectivo automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

7.2.1.4. Modificar Año Lectivo.

Actualiza los datos del año lectivo.

1. Realice una consulta específica como en el punto 7.2.1.3, hasta que los datos del año lectivo se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea el año lectivo que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considere necesario.



4. Haga click en el botón o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

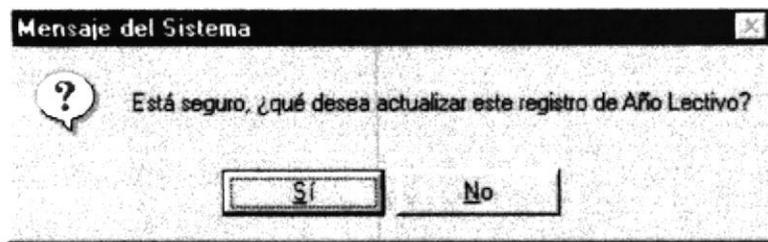


Figura 7.28 Mensaje de Confirmación

Si presiona se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

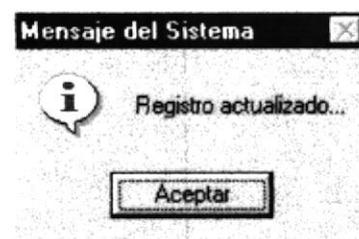


Figura 7.29 Mensaje de Información

7.2.1.5. Eliminar Año Lectivo.

Elimina físicamente el año lectivo.

1. Para eliminar un año lectivo debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 7.2.1.3, hasta que los datos del año lectivo se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el año lectivo que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

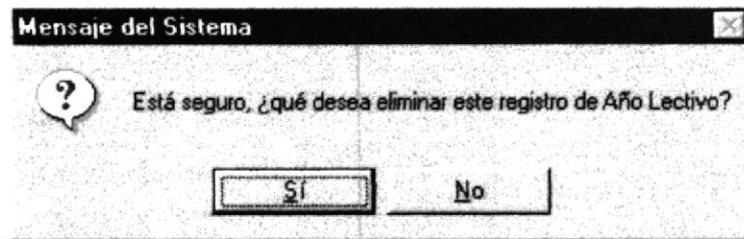


Figura 7.30 Mensaje de Confirmación

Si presiona , se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , sino tiene datos relacionados con este año lectivo se eliminará este registro, caso contrario se presentará el siguiente mensaje. (Ver figura 7.9).

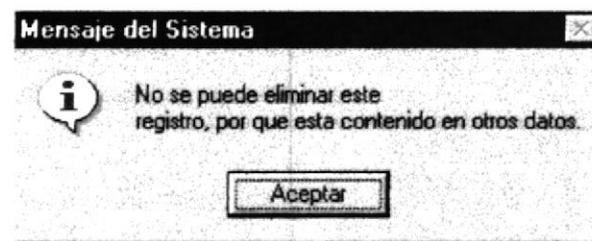


Figura 7.31 Mensaje de Información

En el momento en que se elimina este registro, si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

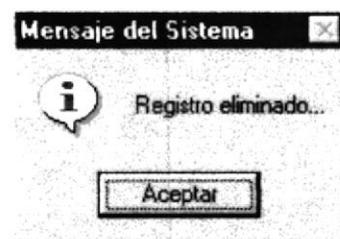


Figura 7.32 Mensaje de Información



7.2.2. ASOCIACIÓN DE SECCIONES POR CURSO Y ESPECIALIZACIÓN

En este proceso se asociarán las secciones con los cursos y las especializaciones que existen ingresadas en el sistema SCA por año lectivo. Este proceso se deberá realizar una vez por cada año lectivo nuevo.

7.2.2.1. Abrir Asociación de secciones por curso y especialización

Para ejecutar la opción de Asociación de secciones por curso y especialización lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Asociación de secciones por curso y especialización>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.33).

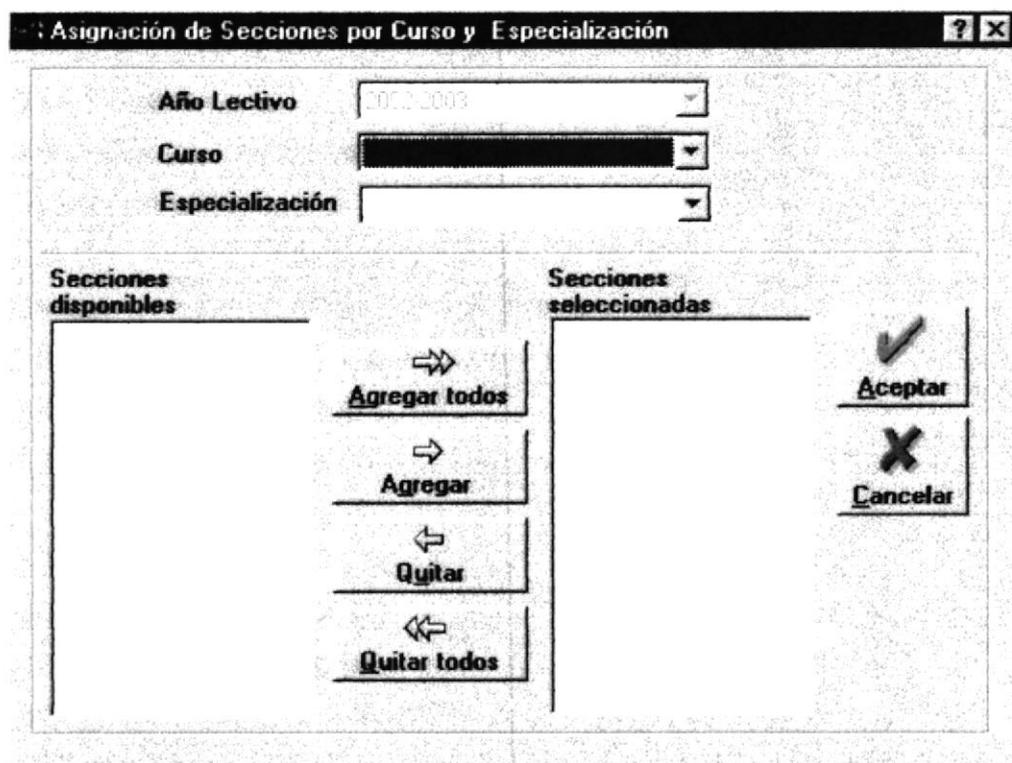


Figura 7.33 Pantalla de Proceso de Asociación de secciones por curso y especialización

7.2.2.2. Actualizar Asociación de secciones por curso y especialización.

Para asignar las secciones a un curso con su respectiva especialización por año lectivo. Se deben realizar los siguientes pasos, que detallamos a continuación:

1. El campo año lectivo viene predeterminado con el año que se especifico en los Parámetros del Sistema.
2. Ubíquese en el campo Curso, y de un click en la flecha  para abrir la lista de cursos ingresados en el sistema SCA, tal como se muestra a continuación.

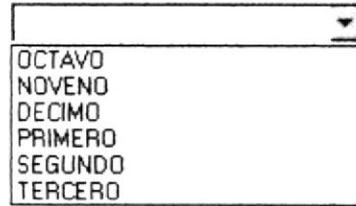


Figura 7.34. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA

3. Una vez que se muestra la lista de cursos podemos seleccionar uno de ellos, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Especialización, se listarán las especializaciones que tiene asociadas el curso escogido, tal como se muestra a continuación.

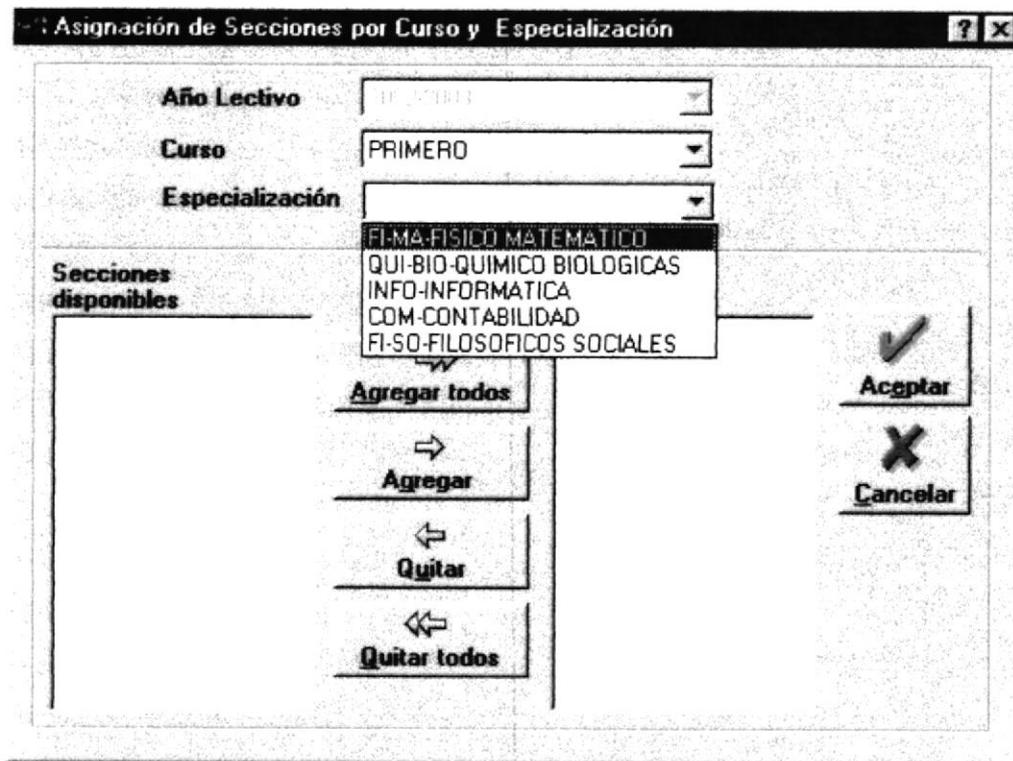


Figura 7.35 Lista de especializaciones asociados al curso.

5. Una vez que se selecciona la especialización, presione ENTER o TAB.
6. Luego de haber seleccionado la especialización, se cargarán las secciones disponibles, y las secciones seleccionadas para ese curso.

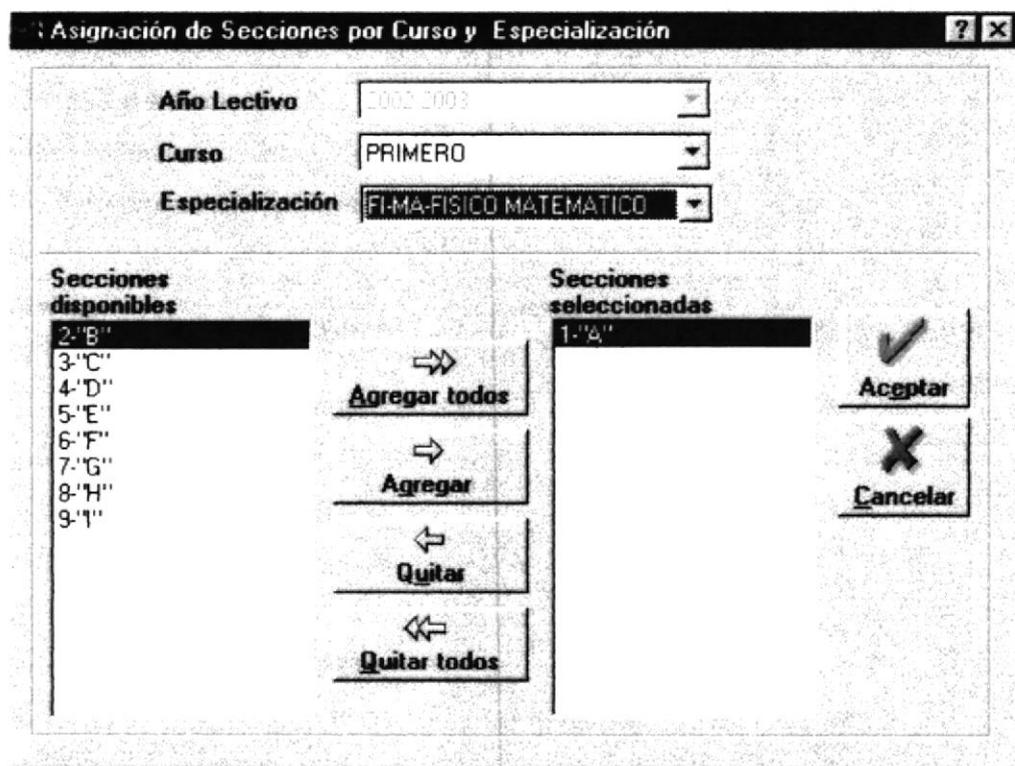
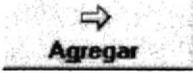


Figura 7.36 Secciones disponibles para el curso y especialización seleccionados.

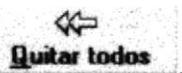
7. Si tiene o no secciones seleccionadas, se pueden agregar todas las secciones dando

un click en el botón  o presione ALT + A y ENTER, para agregar todas las secciones disponibles para ese curso en esa especialización por ese año lectivo.

8. Si desea que no tenga todas las secciones lo puede hacer de la siguiente manera,

agregar cada sección de una en una dando click en el botón  o presione ALT + G y ENTER, para agregar una sección.

9. Una vez que tenemos agregadas una o todas las secciones para el curso

seleccionado, se habilitan los botones de  y .

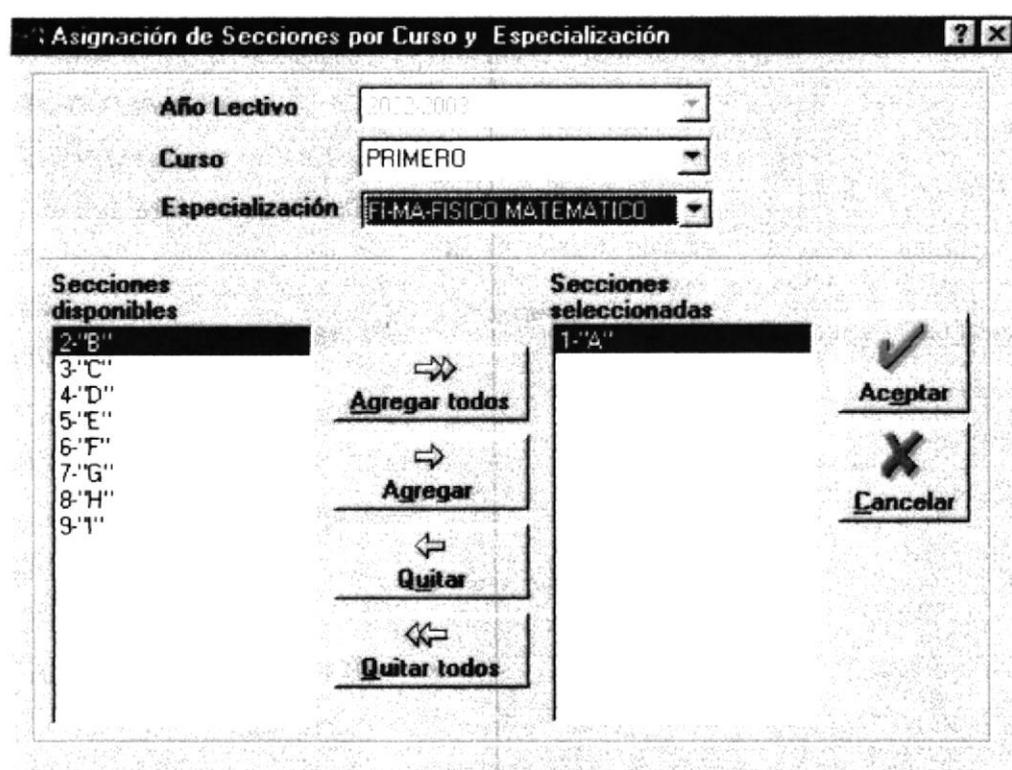


Figura 7.37 Secciones seleccionadas por curso y especialización.

10. Entonces si por error seleccionamos secciones que no deseamos que ese curso con esa especialización, se las podremos quitar.
11. Para grabar las secciones seleccionadas para ese curso “Asociar” damos un click en

el botón  **Aceptar** o presionando las teclas ALT + E y Enter. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará las secciones para ese curso con esa especialización y presentará el siguiente mensaje.

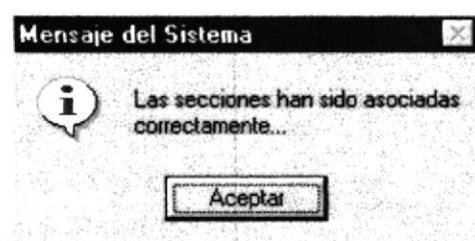


Figura 7.38 Mensaje de Información.

12. Si las secciones han sido asociadas anteriormente, y ya se encuentran relacionadas con otros datos nos presentará el siguiente mensaje.

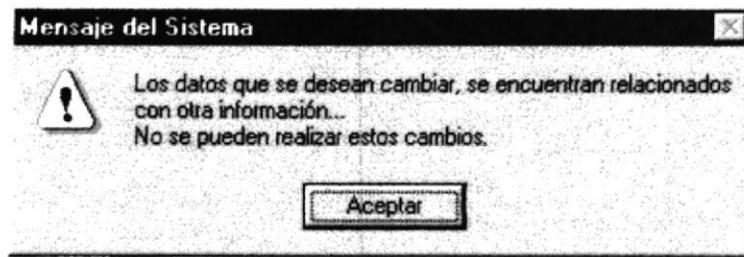


Figura 7.39 Mensaje de advertencia.

13. Para cancelar las secciones seleccionadas damos un click en el botón  y a continuación se cerrará la ventana, sin guardar el cambio.

7.2.3. ASOCIACIÓN DE MATERIAS POR CURSO

En este proceso se asociarán las materias con los cursos y las especializaciones que existen ingresadas en el sistema SCA por año lectivo. Este proceso se deberá realizar una vez por cada año lectivo nuevo.

7.2.3.1. Abrir Asociación de materias por curso

Para ejecutar la opción de Asociación de materias por curso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Asociación de materias por curso >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.40).

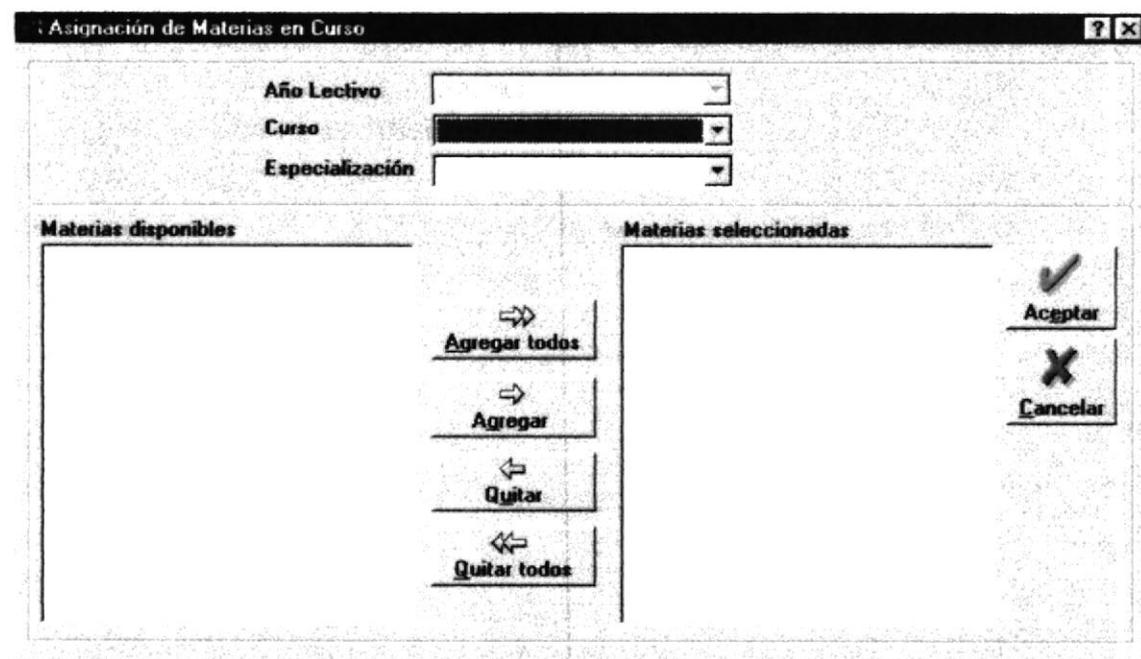


Figura 7.40 Pantalla de Proceso de Asociación de materias por curso

7.2.3.2. Actualizar Asociación de materias por curso.

Para asignar las materias a un curso con su respectiva especialización por año lectivo. Se deben realizar los siguientes pasos, que detallamos a continuación:

1. El campo año lectivo viene predeterminado con el año que se especifico en los Parámetros del Sistema.
2. Ubíquese en el campo Curso, y de un click en la flecha  para abrir la lista de cursos ingresados en el sistema SCA, tal como se muestra a continuación.

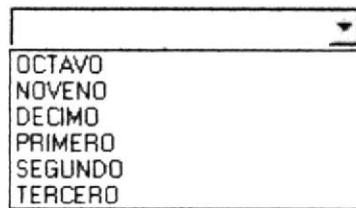


Figura 7.41. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA

3. Una vez que se muestra la lista de cursos podemos seleccionar uno de ellos, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Especialización, se listarán las especializaciones que tiene asociadas el curso escogido, tal como se muestra a continuación.

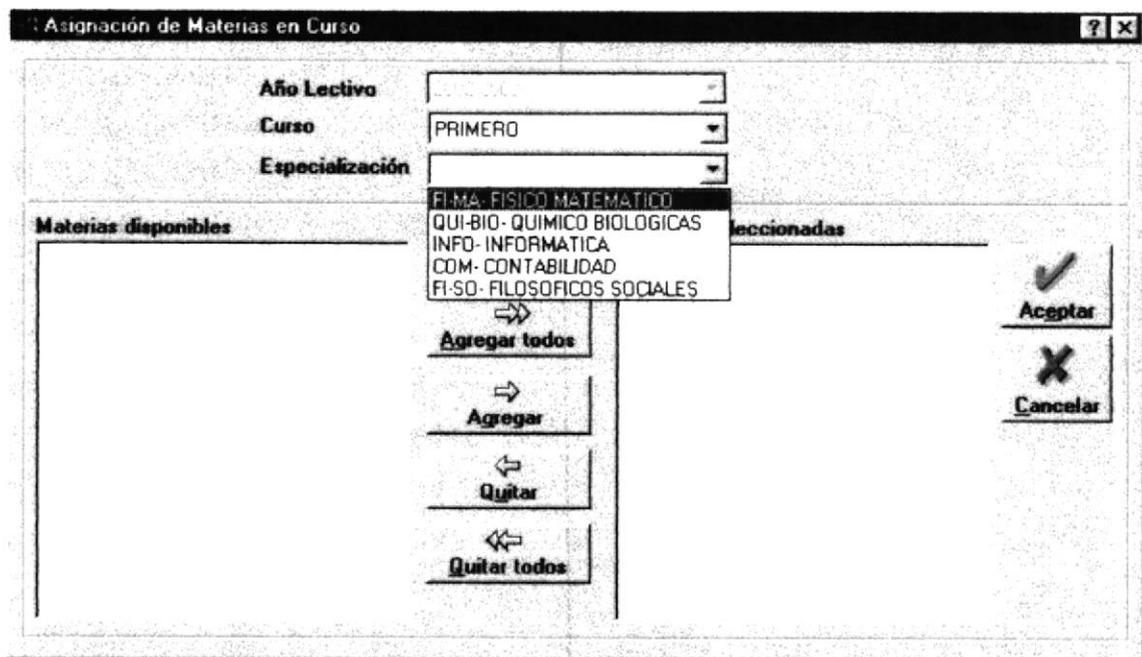


Figura 7.42 Lista de especializaciones asociados al curso.

5. Una vez que se selecciona la especialización, presione ENTER o TAB.
6. Luego de haber seleccionado la especialización, se cargarán las materias disponibles, y las materias seleccionadas para este curso.

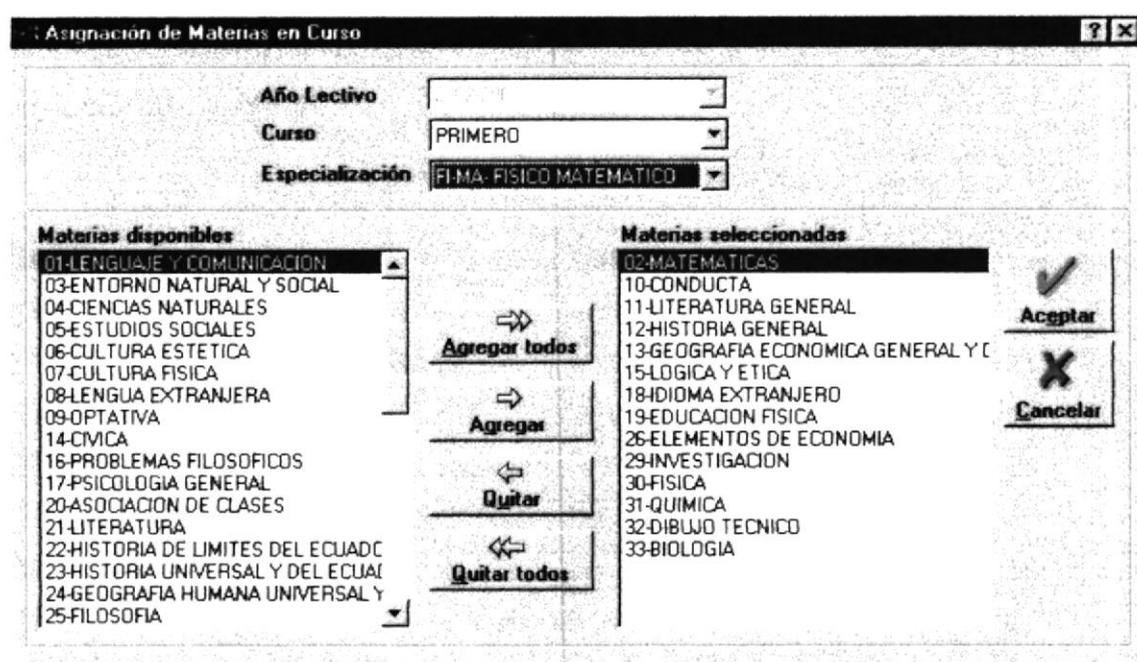
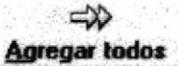


Figura 7.43 Materias disponibles para el curso y especialización seleccionados.

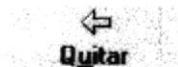
7. Si tiene o no materias seleccionadas, se pueden agregar todas las materias dando un

click en el botón  o presione ALT + A y ENTER, para agregar todas las materias disponibles para ese curso en esa especialización por ese año lectivo.

8. Si desea que no tenga todas las materias lo puede hacer de la siguiente manera,

agregar cada materia de una en una dando click en el botón  o presione ALT + G y ENTER, para agregar una materia.

9. Una vez que tenemos agregadas una o todas las materias para el curso seleccionado,

se habilitan los botones de  y .

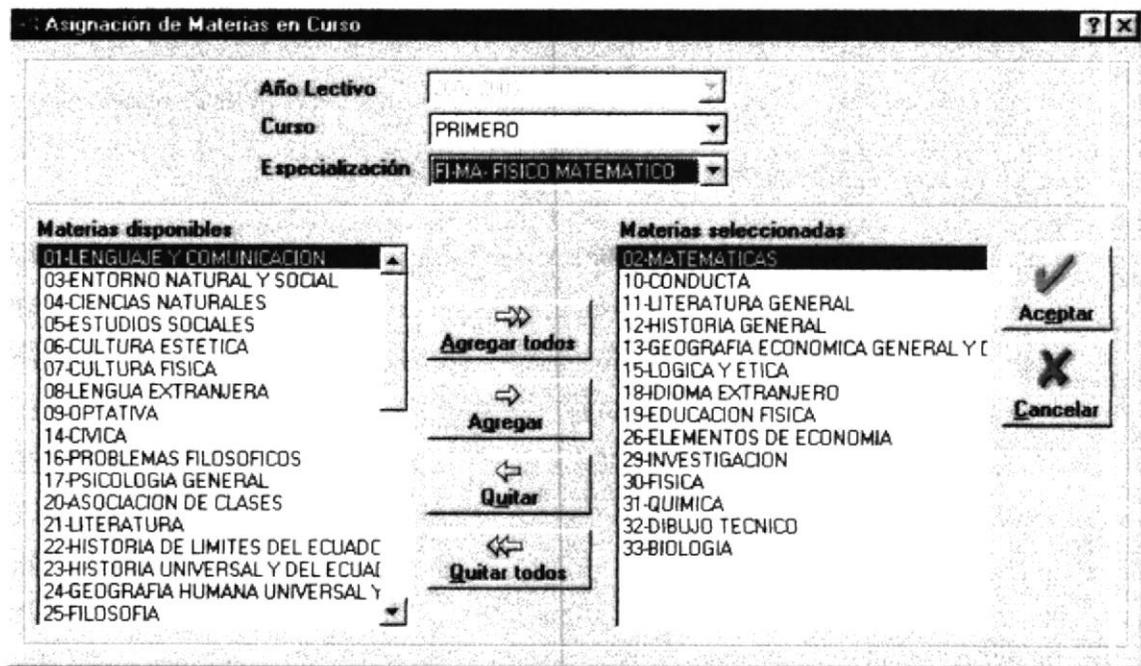


Figura 7.44 Materias seleccionadas por curso y especialización.

10. Entonces si por error seleccionamos materias que no deseamos en ese curso con esa especialización, se las podremos quitar.
11. Para grabar las materias seleccionadas para ese curso “Asociar” damos un click en



el botón **Aceptar** o presionando las teclas ALT + E y Enter. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará las materias para ese curso con esa especialización y presentará el siguiente mensaje.

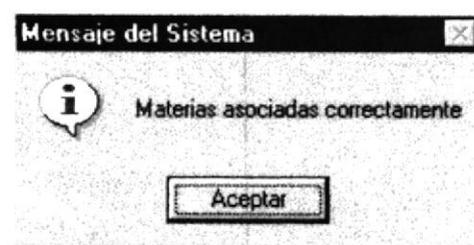


Figura 7.45 Mensaje de Información.

12. Para cancelar las materias seleccionadas damos un click en el botón  **Cancelar** y a continuación se cerrará la ventana, sin guardar el cambio.

7.2.4. ASOCIACIÓN DE MATERIAS POR PROFESOR

En este proceso se asociarán las materias con profesores con los cursos y las especializaciones que existen ingresadas en el sistema SCA por año lectivo. Este proceso se deberá realizar una vez por cada año lectivo nuevo.

7.2.4.1. Abrir Asociación de materias por profesor

Para ejecutar la opción de Asociación de materias por profesor lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Asociación de materias por profesor >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.46)

The screenshot shows a software window titled ': Asignación de Profesores en Materias'. At the top, there are four dropdown menus: 'Año Lectivo', 'Curso', 'Especialización', and 'Sección'. Below these is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Profesor'. The table is currently empty. To the right of the table, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

Figura 7.46 Pantalla de Proceso de Asociación de Materias por Profesores.

7.2.4.2. Actualizar Asociación de materias por profesor.

Para asignar los profesores a una materia con su respectivo curso y especialización por año lectivo. Se deben realizar los siguientes pasos, que detallamos a continuación:

1. El campo año lectivo viene predeterminado con el año que se especifico en los Parámetros del Sistema.
2. Ubíquese en el campo Curso, y de un click en la flecha  para abrir la lista de cursos ingresados en el sistema SCA, tal como se muestra a continuación.

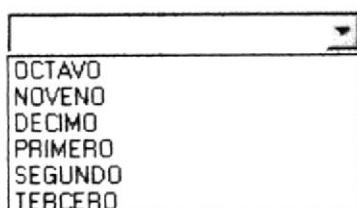


Figura 7.47. Lista de cursos ingresados en el sistema SCA

3. Una vez que se muestra la lista de cursos podemos seleccionar uno de ellos, y a continuación presione ENTER o TAB para ir al siguiente campo.
4. En el campo Especialización, se listarán las especializaciones que tiene asociadas el curso escogido, tal como se muestra a continuación.

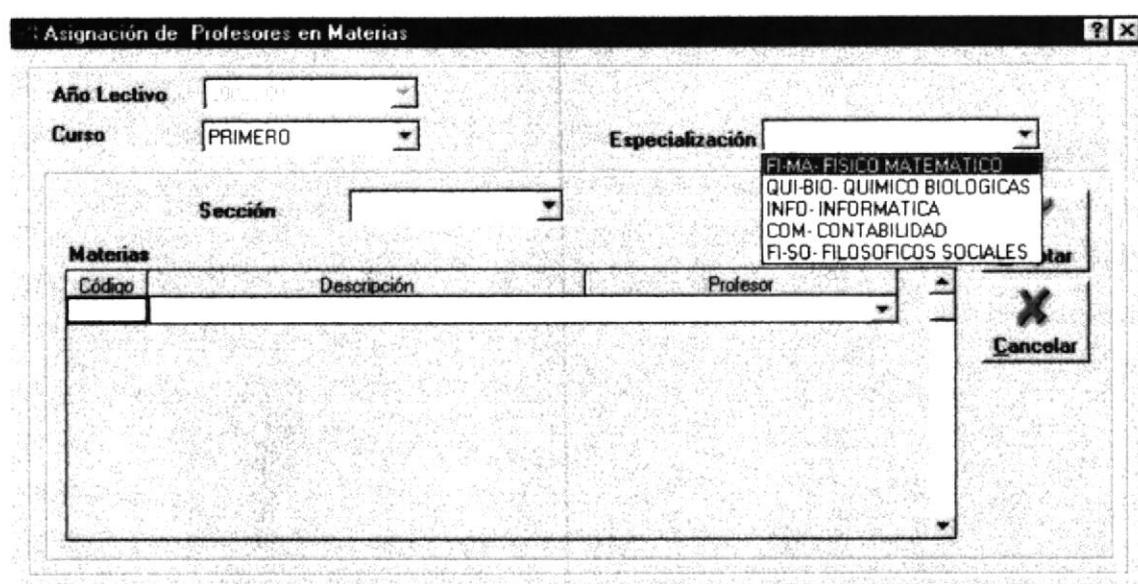


Figura 7.48. Lista de especialización asociadas al curso.

5. Una vez que se selecciona la especialización, presione ENTER o TAB.
6. Luego de haber seleccionado la especialización, se cargarán las secciones asociadas para ese curso con su especialización, presione ENTER o TAB.

Asignación de Profesores en Materias

Año Lectivo: []
 Curso: PRIMERO
 Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO

Sección: []

Materias

Código	Descripción	Profesor

Acceptar
 Cancelar

Figura 7.49. Lista de secciones asociadas al curso y especialización.

7. Una vez seleccionada la sección, se cargarán las materias asociadas a este curso, con esa especialización y sección.

Asignación de Profesores en Materias

Año Lectivo: []
 Curso: PRIMERO
 Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO

Sección: []

Materias

Código	Descripción	Profesor
2	MATEMATICAS	
11	LITERATURA GENERAL	
12	HISTORIA GENERAL	
13	GEOGRAFIA ECONOMICA GENERAL Y DEL ECUADI	
15	LOGICA Y ETICA	
18	IDIOMA EXTRANJERO	
19	EDUCACION FISICA	
26	ELEMENTOS DE ECONOMIA	
29	INVESTIGACION	

Acceptar
 Cancelar

Figura 7.50. Lista de Materias asociadas al curso, especialización y sección.

8. Luego de esto podemos escoger a los profesores por materias, ubicándonos en la columna profesor y dando un click en la flecha , se listarán los profesores ingresados en sistema SCA.



Asignación de Profesores en Materias

Año Lectivo: []
 Curso: PRIMERO
 Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO

Sección: "A"

Materias

Código	Descripción	Profesor
2	MATEMATICAS	
11	LITERATURA GENERAL	
12	HISTORIA GENERAL	
13	GEOGRAFIA ECONOMICA GENERAL Y DEL ECUAD	TEJADA ESCOBAR FREDDY JAVI
15	LOGICA Y ETICA	MURRIETA MARCILLO ROSSANA
18	IDIOMA EXTRANJERO	VACA ARCENTALES ANASTACIA
19	EDUCACION FISICA	YAGUAL HERINQUEZ JORGE DA
26	ELEMENTOS DE ECONOMIA	SUAREZ LUZARDO RUBEN DAR
29	INVESTIGACION	TEJADA ESCOBAR MAXIMO EDU

Aceptar
 Cancelar

Figura 7.51. Lista de Profesores ingresados en el sistema SCA.

9. Una vez escogido el profesor, se repetirá el paso 8 para escoger profesor por cada materia asociada a la sección indicada.

Asignación de Profesores en Materias

Año Lectivo: []
 Curso: PRIMERO
 Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO

Sección: "A"

Materias

Código	Descripción	Profesor
11	LITERATURA GENERAL	TEJADA ESCOBAR FREDDY JAVI
12	HISTORIA GENERAL	TEJADA ESCOBAR MAXIMO EDU
13	GEOGRAFIA ECONOMICA GENERAL Y DEL ECUAD	MURRIETA MARCILLO ROSSANA
15	LOGICA Y ETICA	SUAREZ LUZARDO RUBEN DARI
18	IDIOMA EXTRANJERO	MURRIETA MARCILLO ROSSANA
19	EDUCACION FISICA	YAGUAL HERINQUEZ JORGE DA
26	ELEMENTOS DE ECONOMIA	VACA ARCENTALES ANASTACIA
29	INVESTIGACION	TEJADA ESCOBAR MAXIMO EDU
30	FISICA	VACA ARCENTALES ANASTACIA

Aceptar
 Cancelar

Figura 7.52. Profesores escogidos por materia.

10. Para grabar los profesores seleccionados por materia damos un click en el botón



o presionando las teclas ALT + A y Enter. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA grabará los profesores para esas materias por esa sección y presentará el siguiente mensaje.

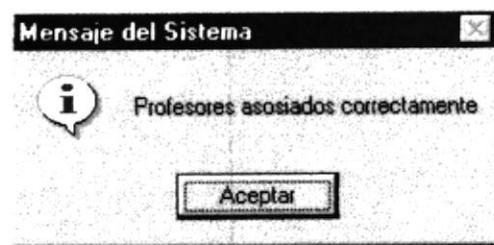


Figura 7.53 Mensaje de Información.

11. Para cancelar los profesores seleccionados damos un click en el botón  y a continuación se cerrará la ventana, sin guardar los cambios.

7.2.5. MATRÍCULA

En este proceso se realizará los registros de estudiantes matriculados en el plantel, por cada año lectivo y asociándolo a su curso, sección y especialización respectivamente. Este proceso lo puedan realizar los usuarios de tipo **ADMINISTRADOR, NORMAL, BASICO Y DIVERSIFICADO**.

Nota:



Los números de Matrícula cambian cada nuevo año lectivo.

7.2.5.1. Abrir Matrícula

Para ejecutar la opción de Matrícula lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Matrícula >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.54)

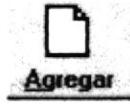
Figura 7.54 Pantalla de Proceso de Matriculación de Estudiante.

7.2.5.2. Ingreso de Matrícula.

Sugerencia :

-

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB



1. Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A para ingresar un nuevo registro. Los campos se pondrán en blanco.
2. Presione ENTER o TAB para dirigirse al campo Matrícula.
3. En este momento el Sistema de Control Académico necesitará que se ingrese en número de matrícula asignado a ese estudiante durante ese año lectivo. Presione ENTER o TAB para continuar.

Indique la fecha del registro, si la fecha es correcta presione TAB. Si la fecha no es correcta podemos seleccionar la fecha dando un click en la flecha ▾, la cuál nos presentará un calendario que lo presentamos a continuación.



Figura 7.55 Calendario para elegir la fecha

4. Se puede elegir la fecha del calendario, buscando (día /mes/ año), es decir la fecha de la del día de matriculación, o en su defecto escribir la fecha en el campo. Y a continuación presione TAB para cambiar al siguiente campo de datos de ingreso.
5. El campo Año Lectivo el valor es predeterminado por el año ingresado en los parámetros del sistema.
6. El campo Curso deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.56)

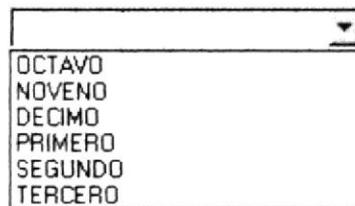


Figura 7.56 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

7. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
8. A continuación se ubicará en el campo Sección del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.57).

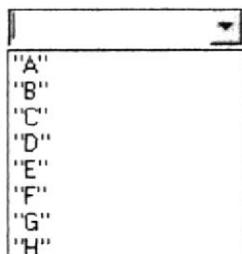


Figura 7.57 Lista de secciones asociadas a ese curso.

9. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
10. A continuación se ubicará en el campo Especialización del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.58).

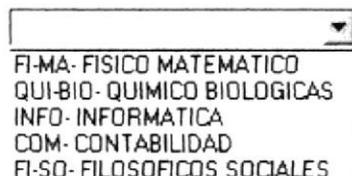


Figura 7.58 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

11. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
12. En este momento se ubicará en los campos que piden los datos del estudiante, y estos se dividen en dos casos de la siguiente manera (Ver figura 7.59):

Estudiante	
Cód. Estudiante	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>

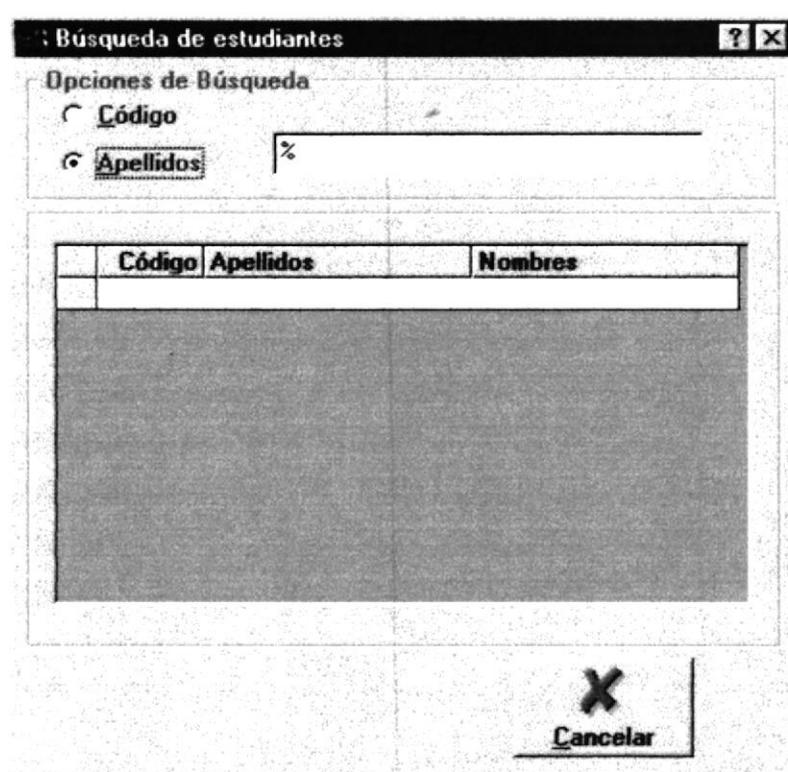
Figura 7.59 Datos del Estudiante

Caso 1:

- Si el estudiante es nuevo, se deberá ingresar los campos de Apellidos (sus dos apellidos), y en el campo Nombres (sus dos nombres). Luego de esto presionamos ENTER o TAB.

Caso 2:

- Si el estudiante no es nuevo, deberá realizarse una búsqueda dando un click en el botón , para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los estudiantes ingresados en el sistema SCA. (Ver figura 7.60).



Código	Apellidos	Nombres
--------	-----------	---------

Figura 7.60 Pantalla de Búsquedas de estudiantes

- En esta pantalla de búsqueda podremos buscar al estudiante por Código o por Apellidos. Si queremos que aparezcan todos los estudiantes deberemos de presionar ENTER, e inmediatamente se llenará el grid con los datos. (Ver figura 7.61)

Búsqueda de estudiantes

Opciones de Búsqueda

Código

Apellidos

Código	Apellidos	Nombres
646	ABAD PIGUAVE	JULIANA SOFIA
189	ABAD TIGUA	ERWIN SANTIAGO
735	ABARCA MARCILLO	AZUCENA DEL ROCI
190	ACOSTA CEDEÑO	OLGA ESTRELLA
1198	ACOSTA ESCALANTE	EDISON FERNANDO
1196	ACOSTA ESCALANTE	LISETTE YANINA
1197	ACOSTA ESCALANTE	MARIA JOSE
888	ACOSTA MUÑOZ	ANA MARIA
1084	ADAMS GONZALEZ	JUAN FRANCISCO

Cancelar

Figura 7.61 Pantalla de Búsqueda de estudiantes con los datos.

- Entonces en la pantalla de búsqueda con los datos, podremos buscar al estudiante que se desea, y una vez encontrado damos doble click sobre esa fila.
- Una vez hecho esto los datos del estudiante en la pantalla de Matrícula, se llenarán con los datos que se seleccionaron en la búsqueda. (Ver figura 7.62)

Registro

Matrícula: 1300

Fecha: 12/05/2002

Año Lectivo: [dropdown]

Curso: PRIMERO

Sección: "A"

Especialización: FI-MA-FISICO MATEMATICO

Estudiante

Cód. Estudiante: [dropdown]

Apellidos: ACOSTA ESCALANTE

Nombres: LISETTE YANINA

Matriculación

Ordinaria Extraordinaria

Observación: [text area]

Grabar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 7.61 Datos de Estudiante seleccionado.

13. Luego de llenar los datos del estudiante se deberá de seleccionar el tipo de matrícula. (Ver figura 7.62)

Matriculación	
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria	<input type="radio"/> Extraordinaria

Figura 7.62 Tipo de Matrícula

14. En este campo por defecto viene seleccionada el tipo de matrícula **ORDINARIA**, de no ser así de un click en el tipo de matrícula **EXTRAORDINARIA**.
15. Una vez ingresado todos los datos de la matrícula, se deberán actualizar los datos del estudiante con esa matrícula. Para esto damos un click en el botón 

16. A continuación se mostrará la pantalla de Mantenimiento de Estudiante, vista anteriormente en el **Capítulo 6** (Ver 6.2.1. Estudiante), en la cual se deberá actualizar principalmente el campo de Matrícula para el caso de que el estudiante ya exista en el sistema, para el caso de que no exista deberá de ingresar al estudiante.

17. Una vez ingresado o actualizado los datos del estudiante, grabaremos la matrícula.

18. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error en el sistema SCA grabará el registro y presentará el siguiente mensaje.

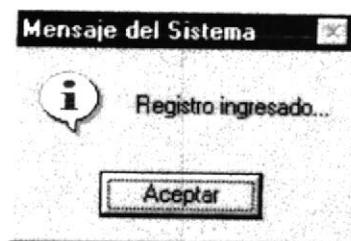


Figura 7.63 Mensaje de Información

19. Una vez grabada la matrícula, se emitirá el documento de la Matrícula Reglamentaria de ese estudiante, a continuación se deberá imprimir y finalizará el proceso de Matrícula.

REPUBLICA DEL ECUADOR
Colegio Fiscal Mixto "DURAN"
Matrícula Reglamentaria

Ciclo : BASICO Curso Lectivo de : 2007-2008
 Curso : OCTAVO "A" BASICO
 Fecha de Matriculación : Domingo, 12 de Mayo de 2002
 Nombre del Alumno : ACOSTA ESCALANTE EDISON FERNANDO
 Fecha de Nacimiento : Sábado, 12 de Diciembre de 1987
 Lugar de Nacimiento : QUITA
 Nacionalidad : ECUAT

Padre : EDISON ACOSTA M Profesión : COMERCIANTE
 Madre : CATALINA ESCALANTE Profesión : QD
 Representante : MAMA Profesión : QD
 Nacionalidad del Padre : ECUAT de la Madre : ECUAT del Representante : EC

Nombre de la Escuela donde termina sus estudios primarios : NN
 Nombre del Colegio donde procede : NN Curso Anterior : NN
 Dirección Domiciliaria del Representante : Teléfono :

Clase de Matrícula : ORDINARIA

Observaciones :

Representante Rector Secretaria

Figura 7.64 Matrícula Reglamentaria.

7.2.5.3. Consultar Matrícula.

Consultar los datos Matrícula.



- Haga click en el botón **Agregar** o presione ALT + A, para consultar un registro. Los campos se pondrán en blanco. Ingrese el número de la matrícula a consultar en el campo código si lo conoce y presione ENTER o TAB.
- Inmediatamente se le presentarán los datos de esa matrícula, caso contrario los campos de entrada seguirán en blanco.
- Si no conoce el número de la matrícula que desea consultar puede dar un click en el botón **A**, para llamar a la ayuda en línea que le mostrará los estudiantes matriculados en ese año ingresados en el sistema SCA.

Nota:



Una vez consultado los estudiantes matriculados automáticamente los botones de Modificar y Eliminar se habilitarán.

7.2.5.4. Modificar Matrícula.

Actualiza los datos de la Matrícula.

1. Realice una consulta específica como en el punto 7.2.5.3, hasta que los datos de la matrícula se muestren en pantalla.
2. Verifique que sea la matrícula que desea modificar.
3. Realice las modificaciones que considera necesario.

4. Haga click en el botón  o presione ALT + M, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

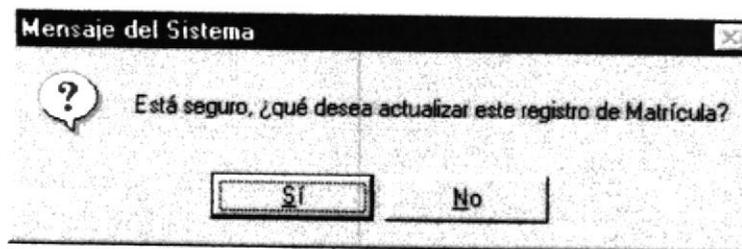


Figura 7.65 Mensaje de Confirmación



Si presiona , se cancelará la actualización de este registro. Si presiona , se actualizará este registro. Si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

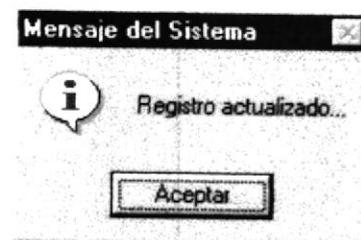


Figura 7.66 Mensaje de Información

Una vez actualizada la matrícula, se emitirá el documento de la Matrícula Reglamentaria de ese estudiante, a continuación se deberá imprimir y finalizará el proceso de Matrícula.

REPUBLICA DEL ECUADOR
Colegio Fiscal Mixto "DURAN"
Matrícula Reglamentaria

Matrícula No. 1300

Ciclo : BASICO Curso Lectivo de : 2007-2008
 Curso : OCTAVO "A" BASICO

Fecha de Matriculación : Domingo, 12 de Mayo de 2002

Nombre del Alumno : ACOSTA ESCALANTE EDISON FERNANDO

Fecha de Nacimiento : Sábado, 12 de Diciembre de 1987

Lugar de Nacimiento : QUIL

Nacionalidad : ECUAT

Padre : EDISON ACOSTA M Profesión : COMERCIANTE
 Madre : CATALINA ESCALANTE Profesión : QD
 Representante : MAMA Profesión : QD

Nacionalidad del Padre : ECUAT de la Madre : ECUAT del Representante : EC

Nombre de la Escuela donde terminó sus estudios primarios : NN Curso Anterior : NN

Nombre del Colegio donde procede : NN Teléfono :

Dirección Domiciliaria del Representante :

Clase de Matrícula : ORDINARIA

Observaciones :

Representante Rector Secretaria

Figura 7.67 Matrícula Reglamentaria.

7.2.5.5. Eliminar Año Lectivo.

Elimina la matrícula.

1. Para eliminar un año lectivo debe estar previamente ingresado.
2. Realice una consulta específica como en el punto 7.1.1.3, hasta que los datos del año lectivo se muestren en pantalla.
3. Asegúrese que sea el año lectivo que desea eliminar.

4. Haga click en el botón  **Eliminar** o presione ALT + E, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.

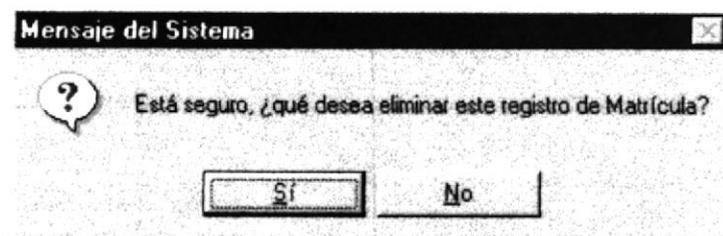


Figura 7.68 Mensaje de Confirmación

Si presiona se cancelará la eliminación de este registro. Si presiona , sino tiene datos relacionados con este año lectivo se eliminará este registro, caso contrario se presentará el siguiente mensaje. (Ver figura 7.69).

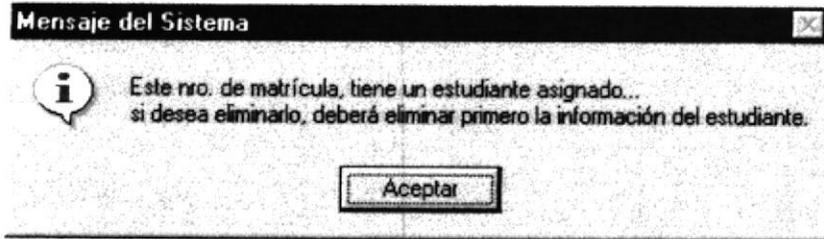


Figura 7.69 Mensaje de Información

En el momento en que se elimina este registro, si no ocurrió ningún error el sistema SCA presentará el siguiente mensaje.

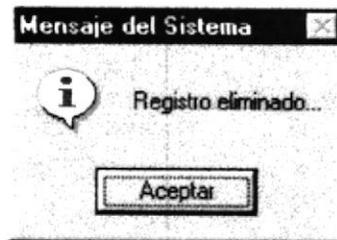


Figura 7.70 Mensaje de Información

7.2.6. INGRESO DE CALIFICACIONES

En este proceso se ingresarán las notas de calificaciones trimestrales de los estudiantes por los diferentes cursos, especializaciones y secciones que están incluidos en ese año lectivo. Este proceso lo podrá realizar los usuarios que tenga el tipo de usuario **ADMINISTRADOR, BASICO, DIVERSIFICADO**.

7.2.6.1. Abrir Ingreso de Calificaciones

Para ejecutar la opción Ingreso de Calificaciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Ingreso de Calificaciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.71).

Criterios de Búsqueda		
Fecha de Ingreso	01/01/2003	
Año Lectivo	2002-2003	
Curso		
Sección		
Especialización		

Estudiantes Matriculados		
Matrícula	Apellidos	Nombres
1		

Figura 7.71 Pantalla de Proceso de Ingreso de Calificaciones

7.2.6.2. Ingreso/ Actualización de Calificaciones.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB

Indique la fecha del registro, si la fecha es correcta presione TAB. Si la fecha no es correcta podemos seleccionar la fecha dando un click en la flecha ▾, la cuál nos presentará un calendario que lo presentamos a continuación.



Figura 7.72 Calendario para elegir la fecha

1. Se puede elegir la fecha del calendario, buscando (día /mes/ año), es decir la fecha de la del día de ingreso de calificaciones, o en su defecto escribir la fecha en el campo. Y a continuación presione TAB para cambiar al siguiente campo de datos de ingreso.
2. El campo Curso deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.73)

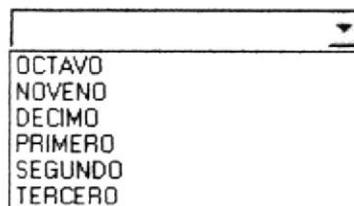


Figura 7.73 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

4. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
5. A continuación se ubicará en el campo Sección del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.74).

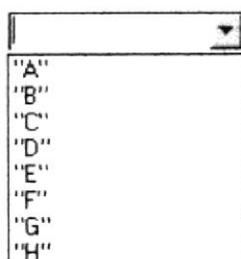


Figura 7.74 Lista de secciones asociadas a ese curso.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
7. A continuación se ubicará en el campo Especialización del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.75).

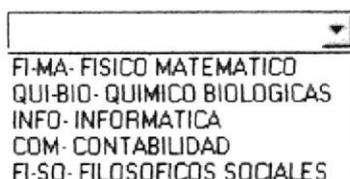


Figura 7.75 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

8. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
9. En este momento se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en ese curso (Ver figura 7.76)

Ingreso de Calificaciones [?] [X]

Criterios de Búsqueda

Fecha de Ingreso: 21/01/2003

Año Lectivo: 2002-2003

Curso: PRIMERO

Sección: "A"

Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0708	CHAVEZ PERALTA	JENNY FERNANDA
2	0679	ESCALANTE CARBO	KARLA KATHERINE
3	1265	INTRIAGO MENDOZA	ELIDA TATIANA
4	0884	MORALES LAINEZ	ANGELITA ISABEL
5	0228	ROSALES SOSA	CYNTHIA MARISELA
6	0155	ABAD TIGUA	ERWIN SANTIAGO
7	0164	ARZUBE PAZ	ESTEBAN DARIO
8	1026	BOZADA REYES	FABRICIO HUMBERTO
9	0533	CABRERA CAÑIZARES	LUIGI GONZALO
10	1072	CAMACHO RIVERA	CARLOS ALBERTO
11	0699	CARVAJAL ZAMBRANO	HOLGER JAVIER
12	01064	GARCIA SOLIS	CESAR ALEXI
13	0610	GUAMAN GUAMAN	VICTOR HUGO
14	0905	LOPEZ ALVARADO	CRISTIAN ALEJANDRO
15	1186	MEJIA BAQUE	JORGE WASHINGTON
16	1013	MINA SALVATIERRA	JOSE JULIAN
17	0170	ORTEGA CANTICEDAN	EDISON STAI INI

Figura 7.76 Listado de Estudiantes Matriculados en ese Curso

10. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le van a ingresar las calificaciones, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 7.77)

Figura 7.77 Pantalla de ingreso de calificaciones

11. En esta pantalla encontramos los datos de las materias que pertenecen a ese curso.
12. Se deberá especificar el período trimestral a ingresar las calificaciones.

Período Trimestral

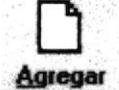
Figura 7.78 Campo de Período Trimestral

13. A continuación se ubicará en el campo Período Trimestral del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.79).

PRIMERO
SEGUNDO
TERCERO

Figura 7.79 Lista de períodos trimestrales del año lectivo

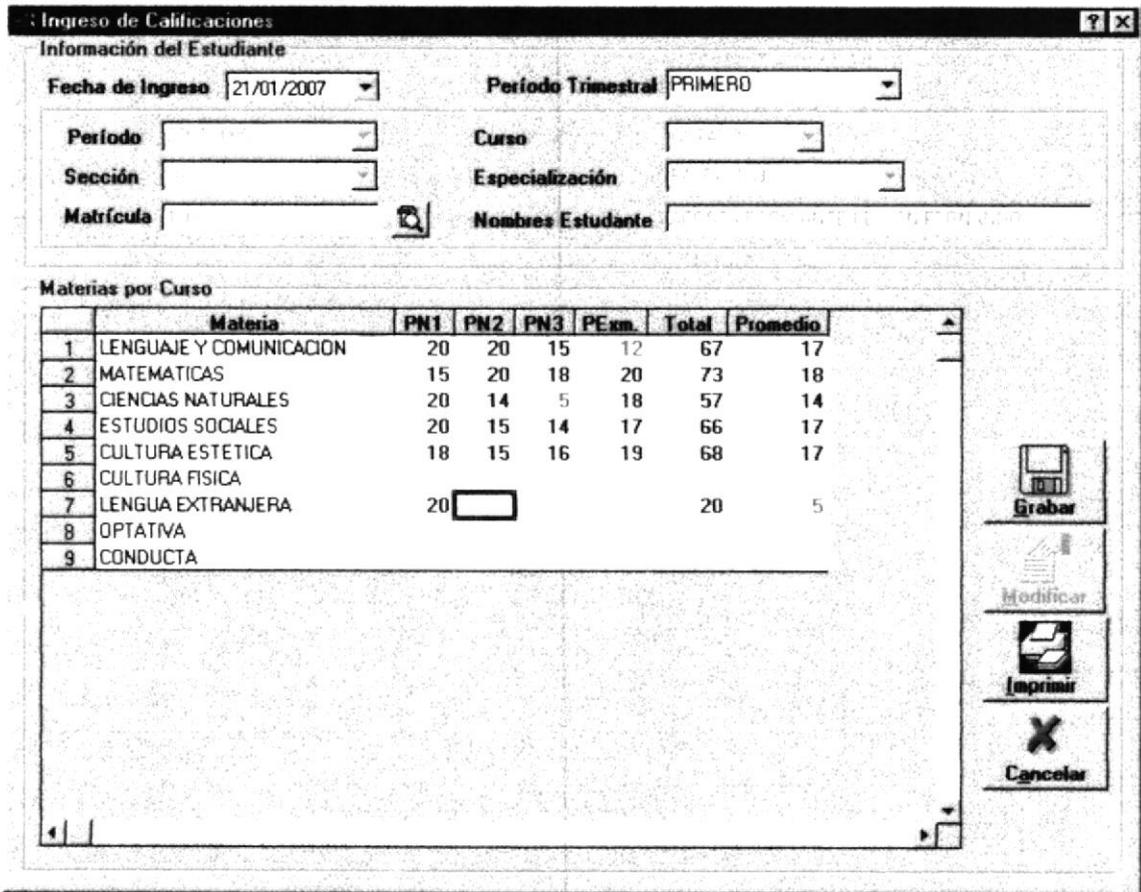
14. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER.

15. Al presionar ENTER se habilitará el botón  **Agregar** si al estudiante se le van a

ingresar las notas por primera vez, y si no es así se habilitará el botón  **Modificar**, esto ocurrirá independientemente del período trimestral seleccionado.

16. Deberá dar un click en uno de los dos botones habilitados.

17. A continuación se procederá a ingresar las notas del estudiante. (Ver figura 7.80)



Ingreso de Calificaciones

Información del Estudiante

Fecha de Ingreso: 21/01/2007 Período Trimestral: PRIMERO

Período: [] Curso: []

Sección: [] Especialización: []

Matrícula: [] Nombres Estudiante: []

Materias por Curso

	Materia	PN1	PN2	PN3	PExm.	Total	Promedio
1	LENGUAJE Y COMUNICACION	20	20	15	12	67	17
2	MATEMATICAS	15	20	18	20	73	18
3	CIENCIAS NATURALES	20	14	5	18	57	14
4	ESTUDIOS SOCIALES	20	15	14	17	66	17
5	CULTURA ESTETICA	18	15	16	19	68	17
6	CULTURA FISICA						
7	LENGUA EXTRANJERA	20	<input type="text"/>			20	5
8	OPTATIVA						
9	CONDUCTA						

Botones: Grabar, Modificar, Imprimir, Cancelar

Figura 7.80 Ingresando Calificaciones del Estudiante

18. Si no se tienen todas las notas de las materias, usted igualmente podrá grabar las notas. La siguiente vez deberá modificar las notas que faltan.

19. Para grabar la información damos click en el botón  **Grabar** o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error en el sistema SCA grabará las notas y presentará el siguiente mensaje.

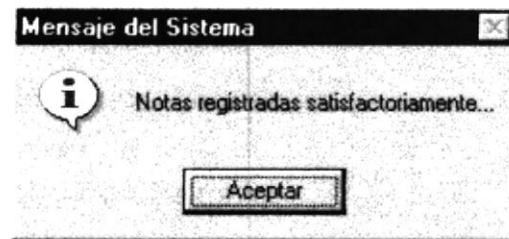


Figura 7.81 Mensaje de Información

20. Una vez terminada de grabar todas las notas, podrá emitir las libretas de calificaciones del período trimestral seleccionado, dando un click en el botón



, y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Libreta de Calificaciones

1 de 1 Total: 100% 9 de 9

COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"
Año Lectivo 2007-2008

ESTUDIANTE: **ACOSTA ESCALANTE EDISON FERNANDO** CICLO: **BASICO**
CURSO: **OCTAVO** SECCION: **"A"** ESPECIALIZACIÓN: **BASICO**

MATERIAS	PRIMER TRIMESTRE				
	1P	2P	3P	EX.	PR.
LENGUAJE Y COMUNICACION	20	20	15	12	17
MATEMATICAS	15	20	18	20	18
CIENCIAS NATURALES	20	14	5	18	14
ESTUDIOS SOCIALES	20	15	14	17	17
CULTURA ESTETICA	18	15	16	19	17
CULTURA FISICA	20	15	16	20	18
LENGUA EXTRANJERA	20	20	14	17	18
OPORTIVA	19	19	15	14	17
CONDUCTA	18	18	18	18	18

----- PROFESOR GUÍA ----- INSPECTOR GENERAL ----- INSPECTOR DE CURSO -----

Figura 7.82 Libreta de Calificaciones

21. Si desea imprimir la libreta le da un click en el botón , y si no cierra la ventana.

7.2.7. INGRESO DE NOTAS DE GRADO

En este proceso se ingresarán las notas de calificaciones de grado de los estudiantes por los diferentes cursos, especializaciones y secciones que están incluidos en ese año lectivo. Este proceso lo podrá realizar los usuarios que tenga el tipo de usuario **ADMINISTRADOR**.

7.2.7.1. Abrir Ingreso de Notas de Grado

Para ejecutar la opción Ingreso de Notas de Grado lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Proceso>** en el menú principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Ingreso de Notas de Grado>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 7.83).

Criterios de Búsqueda		
Fecha de Ingreso	21/01/2007	
Año Lectivo	2007-2008	
Curso	TERCERO	
Sección		
Especialización		

Estudiantes Matriculados			
	Matrícula	Apellidos	Nombres
1			

Figura 7.83 Pantalla de Proceso de Ingreso de Notas de Grado

7.2.7.2. Ingreso / Actualización de Notas de Grado.

Sugerencia :

Para Moverse de un botón a otro utilice la tecla TAB

1. Indique la fecha del registro, si la fecha es correcta presione TAB. Si la fecha no es correcta podemos seleccionar la fecha dando un click en la flecha ▾, la cuál nos presentará un calendario que lo presentamos a continuación.



Figura 7.84 Calendario para elegir la fecha

2. Se puede elegir la fecha del calendario, buscando (día /mes/ año), es decir la fecha de la del día de ingreso de calificaciones, o en su defecto escribir la fecha en el campo. Y a continuación presione TAB para cambiar al siguiente campo de datos de ingreso.
3. El campo Curso se carga con el curso del cual se ingresarán las notas de grado.
4. Presione ENTER o TAB.
5. A continuación se ubicará en el campo Sección del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.85).

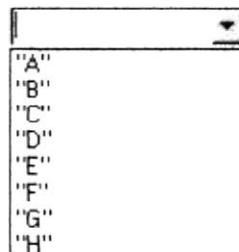


Figura 7.85 Lista de secciones asociadas a ese curso.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.

7. A continuación se ubicará en el campo Especialización del cual deberá seleccionar de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 7.86).

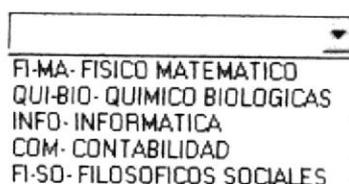


Figura 7.86 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

8. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
9. En este momento se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en ese curso (Ver figura 7.87)

Ingreso de Notas de Acta de Grado

Criterios de Búsqueda

Fecha de Ingreso: 21/01/2007 ▼

Año Lectivo: 2007 2008 ▼

Curso: TERCERO ▼

Sección: "A" ▼

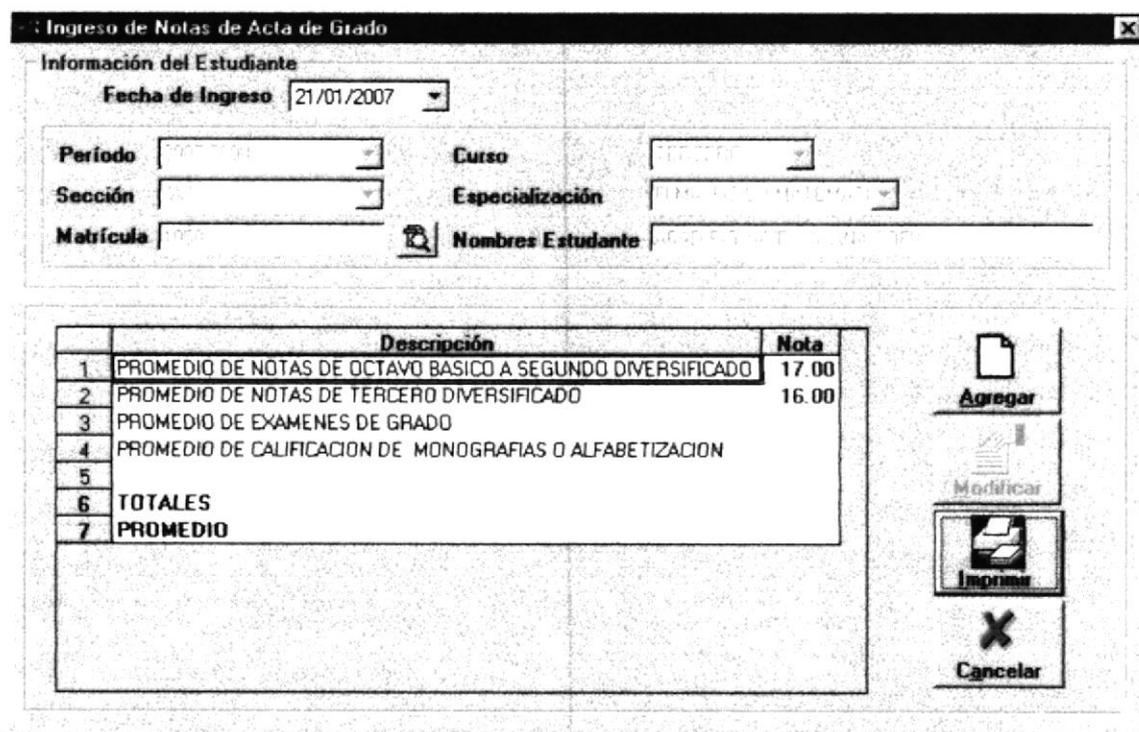
Especialización: FI-MA- FISICO MATEMATICO ▼

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	1050	ABAD PIGUAVE	JULIANA SOFIA

Figura 7.87 Listado de Estudiantes Matriculados en ese Curso

10. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le van a ingresar las calificaciones, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 7.88)



Ingreso de Notas de Acta de Grado

Información del Estudiante

Fecha de Ingreso: 21/01/2007

Período: [] Curso: []

Sección: [] Especialización: []

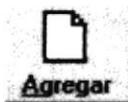
Matrícula: [] Nombres Estudiante: []

	Descripción	Nota
1	PROMEDIO DE NOTAS DE OCTAVO BASICO A SEGUNDO DIVERSIFICADO	17.00
2	PROMEDIO DE NOTAS DE TERCERO DIVERSIFICADO	16.00
3	PROMEDIO DE EXAMENES DE GRADO	
4	PROMEDIO DE CALIFICACION DE MONOGRAFIAS O ALFABETIZACION	
5		
6	TOTALES	
7	PROMEDIO	

Botones: Agregar, Modificar, Imprimir, Cancelar

Figura 7.88 Pantalla de Ingreso de Notas de Grado

11. En esta pantalla encontramos los datos de las cuatro notas principales para llenar el acta de grado.



12. Al presionar ENTER en el botón **Agregar** se permitirán ingresar las notas del

estudiante por primera vez, y si no es así se habilitará el botón **Modificar**. Deberá dar un click en uno de los dos botones habilitados.



13. A continuación se procederá a ingresar las notas del estudiante. (Ver figura 7.89)

Ingreso de Notas de Acta de Grado

Información del Estudiante

Fecha de Ingreso: 21/01/2007

Período: [] Curso: []

Sección: [] Especialización: []

Matrícula: [] Nombres Estudiante: []

	Descripción	Nota
1	PROMEDIO DE NOTAS DE OCTAVO BASICO A SEGUNDO DIVERSIFICADO	17.00
2	PROMEDIO DE NOTAS DE TERCERO DIVERSIFICADO	16.00
3	PROMEDIO DE EXAMENES DE GRADO	15.20
4	PROMEDIO DE CALIFICACION DE MONOGRAFIAS O ALFABETIZACION	14.50
5		
6	TOTALES	62.70
7	PROMEDIO	15.68

Grabar

Modificar

Imprimir

Cancelar

Figura 7.89 Ingresando Notas de Grado del Estudiante

14. Una vez ingresada todas las notas, usted podrá grabarlas.

15. Para grabar la información damos click en el botón  o presionando las teclas ALT + G. Si no ocurrió ningún error en el sistema SCA grabará las notas y presentará el siguiente mensaje.

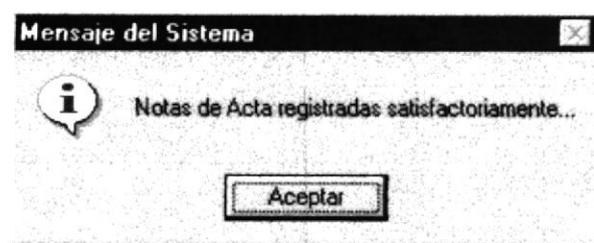


Figura 7.90 Mensaje de Información

16. Una vez terminado de grabar las notas, podrá emitir el acta de grado

correspondiente, dando un click en el botón , y a continuación se presentará la siguiente pantalla.



CAPÍTULO 8.

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

8. CONSULTAS Y REPORTES

8.1. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Me permite obtener reportes o consultas de las diferentes opciones que se encuentran dentro del menú.

El Menú de Consultas/Reportes consta de las siguientes opciones:

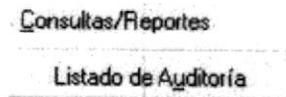


Figura 8.1 Menú Consultas / Reportes

8.1.1. LISTADO DE AUDITORÍA

Permite generar un reporte que emite el listado de auditoría.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Listado de Auditoría>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 8.2).

Estado de Auditoría

1 de 19 75% Total: 592 100% 592 de 592

Listado de Auditoría del Sistema

Año Lectivo: 2002-2003
Usuario: Najada Nombre: FREDDY JAVIER TEJADA ESCOBAR

TABLA T_CURSOMATERIA

Fecha	hora	Tipo	Materia	Curso	Identificación	Sede	Materia	Profesor
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0	OCTAVO	BA		'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'C'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'B'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'A'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'D'
1201/2002	13:00	1	INGRESOACTUALIZACION DE DATOS	0				'H'

Figura 8.2 Pantalla Reporte – Listado de Auditoría.

8.2. ACADÉMICO

Me permite obtener reportes o consultas de las diferentes opciones que se encuentran dentro del menú.

El Menú de Consultas/Reportes consta de las siguientes opciones:

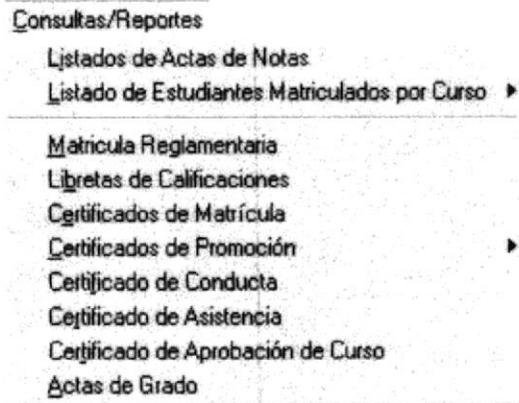


Figura 8.3 Menú Consultas / Reportes

8.2.1. LISTADO DE ACTAS DE NOTAS

Permite generar un reporte que emite el listado de actas de notas, que es entregado a los respectivos profesores de cada curso.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Listado de Actas de Notas >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.4).

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

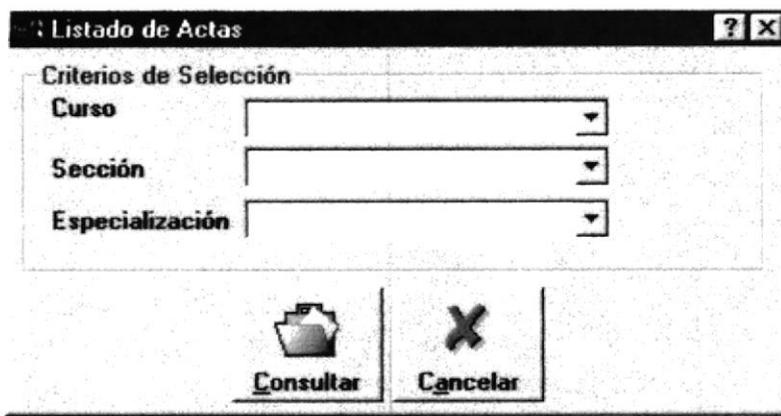


Figura 8.4 Pantalla Reporte Listado de Actas.

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.5)

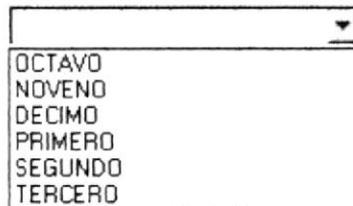


Figura 8.5 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

2. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
3. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.6).

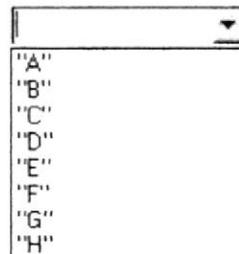


Figura 8.6 Lista de secciones asociadas a ese curso.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
7. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.7).

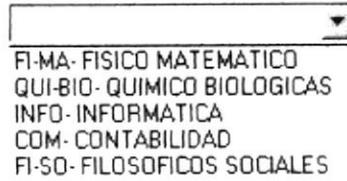


Figura 8.7 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

8. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
9. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

COLEGIO FISCAL MIXTO "DURAN"	
Curso: PRIMERO	
Sección: "A"	
Especialización: QUI-BIO- QUIMICO BIOLOGICAS	
N. Apellidos	1N 2N 3N EX. TR. SUM. PROM. OBSERVACIONES
1 ALBAN PALACIOS ANA VALERIA	
2 ALMIEDA GARZON JESSICA ROXANA	
3 BAHAMONDE BASTIDAS JENY ISABEL	
4 BARRICA NUÑEZ KAROL JULISA	
5 BEDOYA VELEZ ENA EVELYN	
6 BOHORQUEZ FRANCO MARICELA DENIS	
7 BUSTAMANTE POLO LUZ MARIA	
8 CALLE CALVA MARIA ESTHER	
9 GUAJALA SANCHEZ VENEDY ELIZABETH	
10 JARAMILLO TORRES MARTHA MANUELA	
11 LEON ARAUJO SANDRA ADRIANA	
12 MAGALLANES MAGALLANE MIRIAN DENISSE	
13 MARIÑO ALCIVAR JOHANNA EYA	
14 MARTINEZ GUMI BERTHA GERMANIA	
15 MOSQUERA ESPINALES DIANA MARIA	
16 NAVARRO SANCHEZ OLGA MARIA	
17 ORINA MAGALLANES TAMARA JOSELIN	
18 PAGALO HUEBLA MORRA SOLEDAD	
19 PAZ NARANJO STEFANIA RUTH	
20 PEÑA LOPEZ DIANA ISABEL	
21 PESANTES AFONELLO JESSICA YADIRA	
22 PIGUAVE CARDENAS EVELYN TATIANA	
23 POVEDA DELGADO ANDREA SUSANA	
24 RAMON GALIANO MAYRA JANIRA	
25 ROMIGULLO ACOSTA FATIMA ANDREA	
26 ROSADO YLLACIS ALEXANDRA GEOMARA	
27 SALA RIVAS CECILIA MAGDALENA	
28 SALTO YAGUAL ANA VICTORIA	
29 SALVA TIERRA RODRIGUE MAYRA GARCENIA	
30 SANAYCELA MENDEZ YLMA MARIBEL	
31 TELUANO POGAS BETHSY ELIZABETH	
32 TORRES ZESME VANESSA BETSABE	
33 TRONCOSO CANDELO LAURA CLARIBEL	
34 ULLOA PINCAY VENEDY WYIANA	
35 YERA TOMALA JULIANA ELIZABETH	
36 ZAMBRANO CASTRO MARIA FERNANDA	

Figura 8.8 Listado de Actas

10. Este reporte es emitido en Excel, con el fin de darle mayor flexibilidad al usuario de moldearlo.



11. Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón **Cancelar** o presionar ESC.

8.2.2. LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS POR CURSO.

Esta opción del menú Consultas/Reportes, tiene dos subopciones.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú principal dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Listado de Estudiantes Matriculados por Curso>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará las siguientes opciones. (ver figura 8.9).



Figura 8.9 Menú Listado de Estudiantes Matriculados.

8.2.2.1. General

Permite generar un reporte que emitirá un Listado General de estudiantes matriculados en el año lectivo actual, es decir de todos los cursos, especializaciones, y secciones.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Listado de Estudiantes Matriculas por Cursos>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<General>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.10).



15 Listado de Estudiantes Matriculados por Curso/Especialización/Sección

1 de 1+ Total: 1275 100% 12/75 de 1275

Curso	Sección	Especialización
OCTAVO "A" BASCO		
Nº de Matricula	Nombre del Estudiante	Fecha de Matricula
1554	ORMA MADALLANES MARIA FERNANDA	09/04/2000
0303	MERA VERA ERIKA MARIELA	09/04/2000
0304	BARRE PARRALES JONATHAN JOSEPH	09/04/2000
0489	MOREIRA DUARTE LUZ MARIA	03/04/2000
0558	SANTILLAN DEL POZO ERIC ISAAC	09/04/2000
0559	FEDICO CACERES IVAN ANDRES	09/04/2000
0529	SANTILLAN DEL POZO FORRY JOE	09/04/2000
0791	LOZANO VARELA DIANA ESTEFANIA	17/04/2000
0440	MUNOZ VERA GUTIERI PREDAD	10/04/2000
0712	VIDE0 GUAMAN MAIRA ELIZABETH	10/04/2000
0799	FLORES BRUNO RUTV NOEMI	17/04/2000
1222	ANDRADE ESCALANTE JIVON ISRAEL	21/02/2000
0590	ROJAS BANCION JESSICA KATYUSKA	09/04/2000
0472	QUIROGA SANTIANA A DRISMA BETY SABE	11/04/2000
0134	VERA CADENA LUIS ANDRES	03/04/2000
0180	CARRILLO HIDALGO JOSE FERNANDO	09/04/2000
0566	AVILA SANCHEZ FABIOLA KATYERINE	03/04/2000
0534	MARTINEZ LOJA CARLOS ALBERTO	03/04/2000
0121	ESTRADA VERDEGOTO DARIO PATRICIO	09/04/2000
0181	FIGUEROA JIMENEZ EDSON ANTONIO	03/04/2000
0114	CARRERRO PARRALES JENIFER ALEXANDRA	03/04/2000
0584	MENDOZA BORGALLES KATERINCA ESTEFANIA	03/04/2000
0410	ERAZO ZAMBRANO JULIANA LIBETH	12/04/2000
1332	ALVAREZ CHETILLO MIGUEL ANGELO	20/08/2000
0564	CABRERA TUMBA ANGELICA MARIA	09/04/2000
0501	ABAD FIGUEROA JULIANA SOFIA	02/02/2000
0598	MALULA MENDOZA YENICO JAVIER	11/04/2000
1110	MACHULLINO BORGALLES SOPHIA ANDRES	16/02/2000
0322	MACHUCA ZAMBRANO CRISTIAN JAVIER	09/04/2000
0130	JARAMILLO TORRES STEPHANIE JOSELYNE	09/04/2000
0503	ORTEGA SANTISTEVAN SANDY ELIZABETH	03/04/2000
0571	PEREZ ALVARADO HUMBERTO MAGDIB	09/04/2000
0567	DELGADO ORTIZ JONATHAN IVAN	09/04/2000
0217	ALDAZ CORTES SALV ESTEFANIA	11/04/2000
0117	VERA ROSADO DARYN EUGENIO	09/04/2000
Total por Curso / Sección		26
OCTAVO "B" BASCO		
Nº de Matricula	Nombre del Estudiante	Fecha de Matricula
9190	MANCHENO LOBENTH RUDDI LEONEL	09/04/2000
0214	VILLANA E RODRIGUEZ ESTRELLA BEATRIZ	09/04/2000
0322	DOMINGUEZ GUTIERREZ ANA LUCIA	09/04/2000

Figura 8.10 Listado de Estudiantes Matriculados por Curso. General

8.2.2.2. Especifica

Permite generar un reporte que emitirá un Listado Específico de estudiantes matriculados en el año lectivo actual, es decir los cursos, especializaciones, y secciones pero específicos.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Listado de Estudiantes Matriculados por Curso>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Especifica>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.11).

Sugerencia :

Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

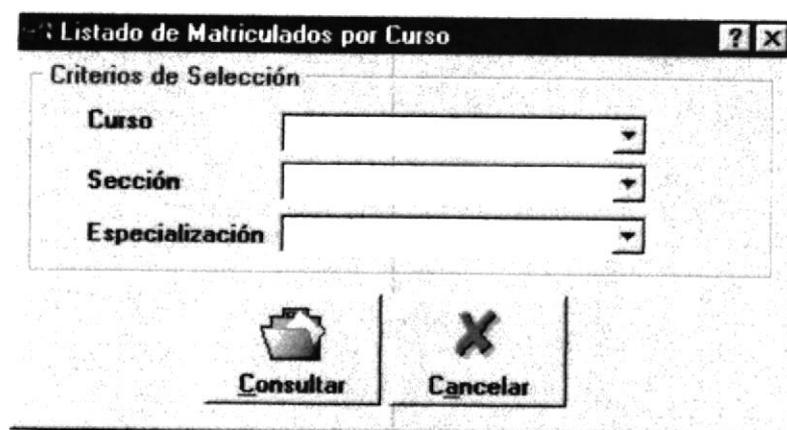


Figura 8.11 Pantalla Reporte Listado de Matriculados por Curso.

Una vez que aparezca la pantalla realizamos lo siguiente:

1. Debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.12)

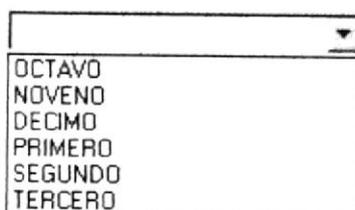


Figura 8.12 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

2. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
3. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.13).

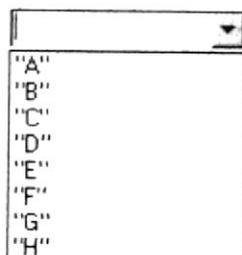


Figura 8.13 Lista de secciones asociadas a ese curso.

4. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
5. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha ▼ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.14).

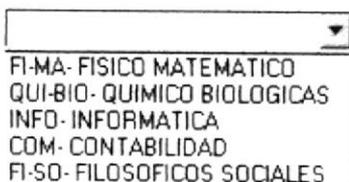


Figura 8.14 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
7. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Curso	Sección	Especialización
DE CIVICO	C-	BASICO
No. de Matriculación	Nombre del Estudiante	
Fecha de Matriculación		
0801	ANDRADE URBILES JOSE GUILLERMO	
0802	DOMÍNGUEZ MERA JONNY FERNANDO	
0803	MORAN ANTERRERA CARLOS VICENTE	
0804	CASTRO MERINO SUSANA DEL SOCIO	
0805	BENDON BENDON GABRIELA GEOMAR	
0806	CIVILIZA PERA FIEL EDIVISON EDUARDO	
0807	MOROCIVO MACANCELA KEELY STEPHANIA	
0808	ORTEGA BARCA MAYRA ALEJANDRA	
0809	VERA YABQUEZ GIOVANNY FRANCISCO	
0810	MEDINA SANTILLAN JONATHAN MAURICIO	
0811	BALCEDO LOPEZ CHRISTIAN RONALDO	
0812	MURADOCHA CABRERA RUTH EDITH	
0813	CAMPOVERDE RAMIREZ RENATO ENRIQUE	
0814	CONFORNE ZAMBRANO ERICA JOYANNA	
0815	BOMBEO TOMALA JESUS ANTONIO	
0816	DOMÍNGUEZ BANCION PEDRO ALFONSO	
0817	ANDRADE URBILES JUAN CARLOS	
0818	SUAZUECA CASTRO CESAR MEDARDO	
0819	CASTRO YARBA MARIELA CARMEN	
0820	ANDRADE CRUZ RONALDO SOLIANO	
1830	ATENCIO TORRES MARIA GABRIELA	
1901	MENDOZA GANAN FRANKLIN STALIN	
1145	CALLE MARTINEZ CARLOS ANTONIO	
1152	YAGUAL ZEPHORE JULIO CESAR	
1153	GUISMAN LOPEZ JORGE GABRIEL	
1154	MARRAZZINI MONTES MARJORIE MARIBOL	
1157	MARRAZZINI LEON ALEX DIEGO	
0825	ALMEIDA MORAN ANA GABRIELA	
0829	MEDINA NARANJO ANA MARIA	
1943	BRIONES BOTO MAGDALENA DE LOS AN	
0831	ORTEGA GRANDA ANDRES LUIS	
0832	FLAIZ MACIAS LUIS ANDRES	
0833	SEYNEL PATARON WELFRY JESUS	
0834	CAMPAÑA BAQUE FRANKLIN JOSE	
0835	BAQUE CUMBE ALEXIS ALEXANDER	
0836	CEDILLO IDROVO PIERINA RENATA	
0837	NAVAS CALCEDO GABRIEL ALFONSO	
0838	MERINO GALLEGO WENDY ANA BEL	
Total por Curso / Sección		38
Total General		38

Figura 8.15 Listado de Estudiantes Matriculados por Curso. Especifico

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.

8.2.3. MATRÍCULA REGLAMENTARIA.

Permite generar un reporte de Matrícula Reglamentaria de los estudiantes matriculados en el año lectivo actual o en años anteriores.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas/ Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Matrícula Reglamentaria>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.16).

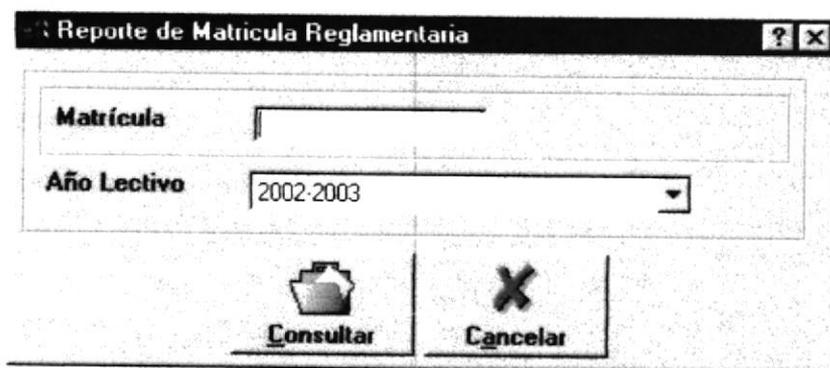


Figura 8.16 Pantalla de Matrícula Reglamentaria

Se deberá ingresar el número de matrícula del estudiante, en el año lectivo que se seleccione.

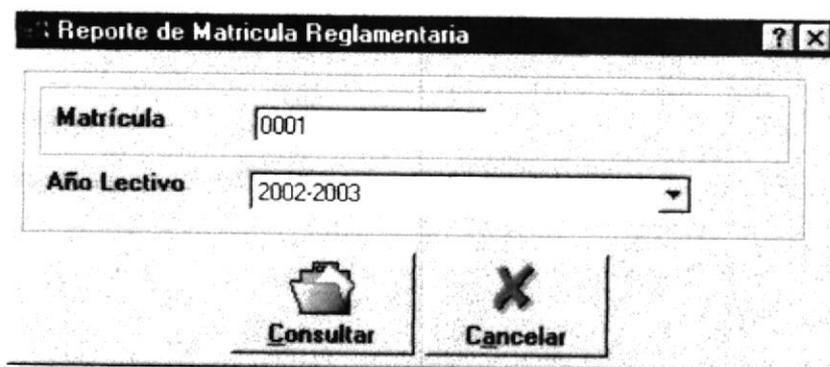


Figura 8.17 Matrícula Reglamentaria

Una vez ingresado el número de matrícula, deberá dar un click en el botón  **Consultar** y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Reporte de Matrícula Reglamentaria

1 de 1 Total: 100% 1 de 1



REPÚBLICA DEL ECUADOR

Colegio Fiscal Mixto "DURAN"

Matrícula Reglamentaria

Matrícula No. 0001

Ciclo : DIVERSIFICADO Curso Lectivo de : 2002-2003

Cursos: TERCERO "A" FILOSOFICOS SOCIALES

Fecha de Matrícula: Martes, 02 de Abril de 2002

Nombre del Alumno: GOMEZ VERA VICTOR JAVIER

Fecha de Nacimiento: Viernes, 28 de Junio de 1983

Lugar de Nacimiento: GUAYAQUIL

Nacionalidad: ECUATORIANA

Padre : JORGE GOMEZ Profesión : EMPLEADO

Madre : BREMILDA VERA Profesión : QD

Representante : MAMA Profesión :

Nacionalidad del Padre : ECUATORIANO de la Madre : ECUATORIANA del Representante :

Nombre de la Escuela donde terminó sus estudios primarios

Nombre del Colegio desde procede : Curso Anterior : QUINTO

Dirección Domiciliaria del Representante : Teléfono :

Clase de Matrícula : ORDINARIA

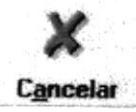
Observaciones :

Representante

Rector

Secretaría

Figura 8.18 Reporte de Matrícula Reglamentaria

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.

8.2.4. LIBRETA DE CALIFICACIONES

Esta opción permitirá emitir las libretas de los estudiantes de cualquier año lectivo o del actual.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Libretas de Calificaciones>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura. 8.19).

Consulta de Calificaciones

Información del Estudiante

Fecha de Ingreso: 22/01/2003 Período Trimestral: []

Período: 2002-2003 Curso: []

Sección: [] Especialización: []

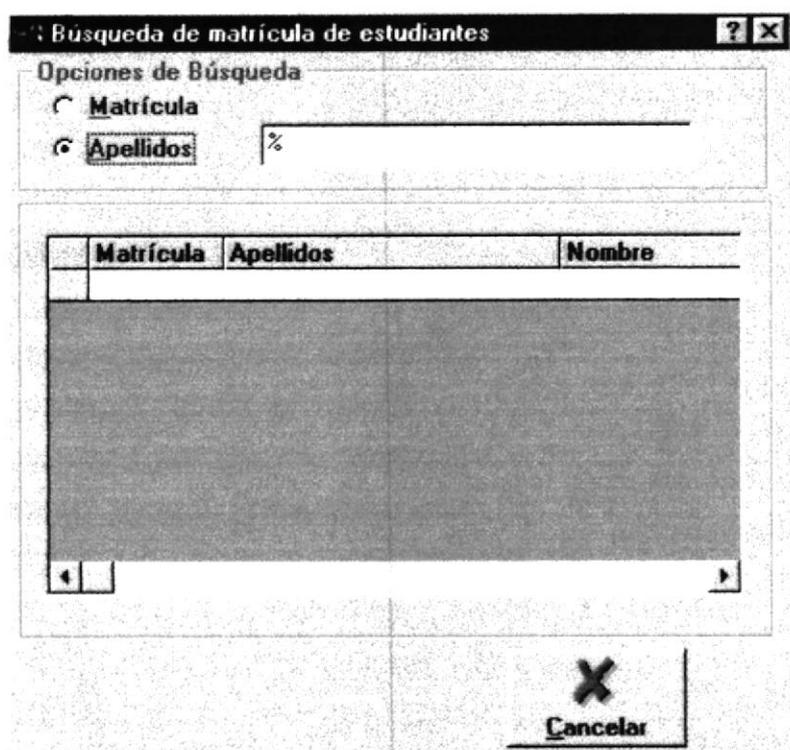
Matrícula: [] Nombres Estudiante: []

Materias por Curso

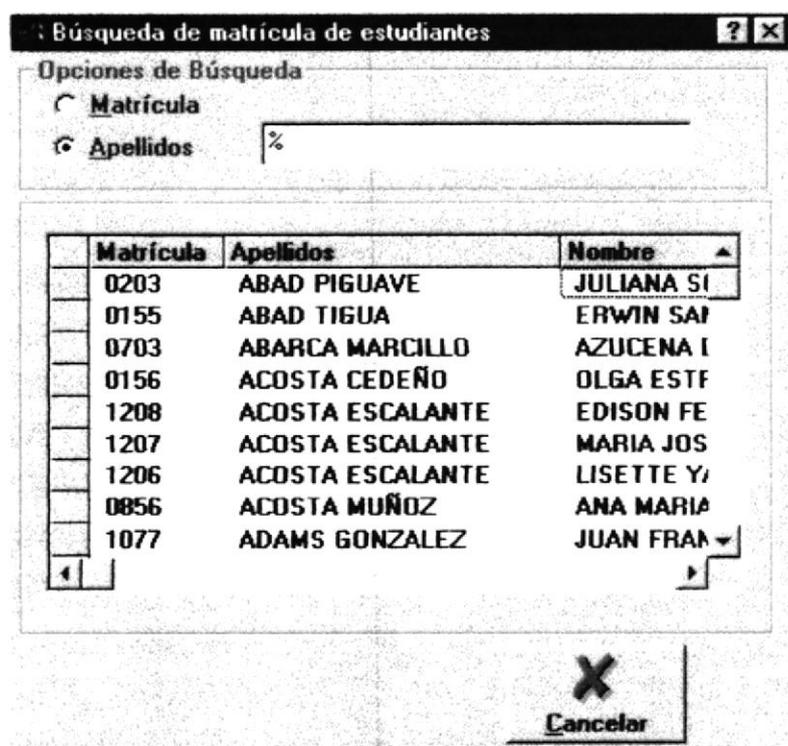
Materia	PN1	PN2	PN3	PExm	Total	Promedio	SN1	SN2

Figura 8.19 Pantalla de Consulta de Calificaciones.

1. Deberá de seleccionar el período trimestral.
2. Luego deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir la libreta de calificaciones.
3. Luego deberá de buscar la matrícula, dándole un click en el botón , aparecerá la pantalla de ayuda en línea y se podrá buscar los estudiantes matriculados, ingresados en el sistema SCA. (Ver figura 8.20).



4. En esta pantalla de búsqueda podremos buscar al estudiante por Código o por Apellidos. Si queremos que aparezcan todos los estudiantes deberemos de presionar ENTER, e inmediatamente se llenará el grid con los datos. (Ver figura 8.21)



5. Entonces en la pantalla de búsqueda con los datos, podremos buscar al estudiante que se desea, y una vez encontrado damos doble click sobre esa fila.
6. Una vez hecho esto los datos del estudiante en la pantalla de Consulta de calificaciones, se llenarán con los datos que se seleccionaron en la búsqueda. (Ver figura 8.22)

The screenshot shows a window titled "Consulta de Calificaciones". It contains a form for "Información del Estudiante" with the following fields:

- Fecha de Ingreso: 05/01/2003
- Período Trimestral: PRIMERO
- Período: [dropdown]
- Curso: [dropdown]
- Sección: [dropdown]
- Especialización: [dropdown]
- Matrícula: [text input]
- Nombres Estudiante: [text input]

Below the form is a table titled "Materias por Curso". The table has the following columns: Materia, PN1, PN2, PN3, PExm, Total, Promedio, SN1, SN2. The table is currently empty.

On the right side of the table, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Imprimir", and "Cancelar".

Figura 8.22 Datos de Estudiante seleccionado.

7. Luego de esto podrá precionar el botón , a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.23)

Libreta de Calificaciones

1 de 1 Total: 100% 3 de 3

 **COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"**
Año Lectivo 2002-2003

ESTUDIANTE: **ABAD FIGUAVE JULIANA SOPIA** CICLO: **BÁSICO**
CURSO: **OCTAVO** SECCIÓN: **"A"** ESPECIALIZACIÓN: **BÁSICO**

MATERIAS	PRIMER TRIMESTRE				
	1º	2º	3º EX.	PR.	
LENGUAJE Y COMUNICACION	20	20	16	16	18
MATEMATICAS	19	12	20	15	17
CIENCIAS NATURALES	14	14	13	15	14
ESTUDIOS SOCIALES	18	18	18	18	18
CULTURA ESTÉTICA	20	20	20	12	18
CULTURA FÍSICA	20	20	20	20	20
LENGUA EXTRANJERA	12	17	18	17	16
OPORTIVA	15	20	18	18	18
CONDUCTA	18	18	18	18	18

----- PROFESOR GUÍA ----- INSPECTOR GENERAL ----- INSPECTOR DE CURSO -----

Figura 8.23 Reporte de Libreta de Calificaciones

8.2.5. CERTIFICADOS DE MATRÍCULA.

Permite generar un reporte de Certificado de Matrícula en el año lectivo actual o en años anteriores.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas/ Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificados de Matrícula>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.24).

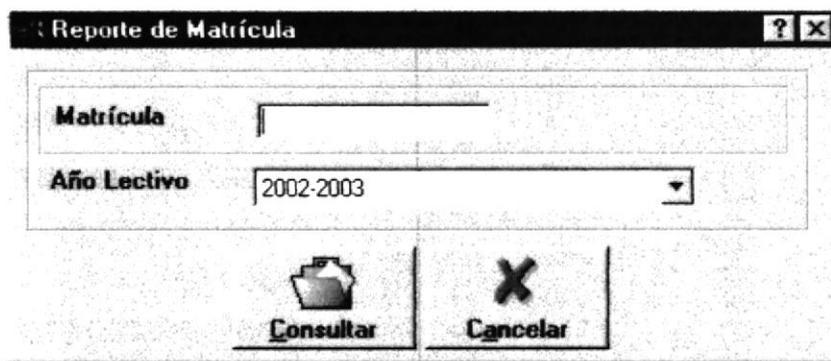


Figura 8.24 Pantalla de Certificado de Matrícula

Se deberá ingresar el número de matrícula del estudiante, en el año lectivo que se seleccione.

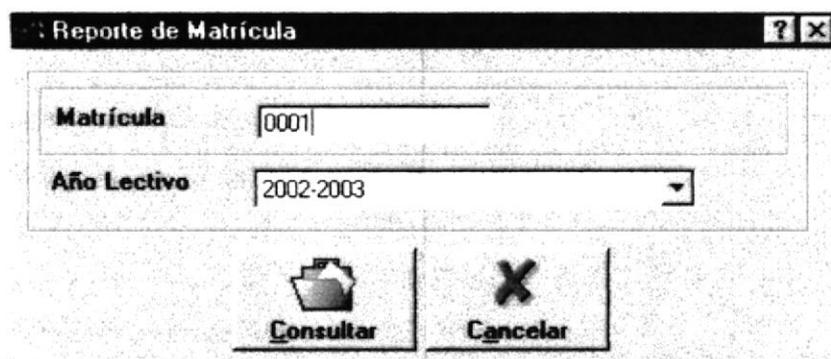


Figura 8.25 Certificado de Matrícula

Una vez ingresado el número de matrícula, deberá dar un click en el botón  y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

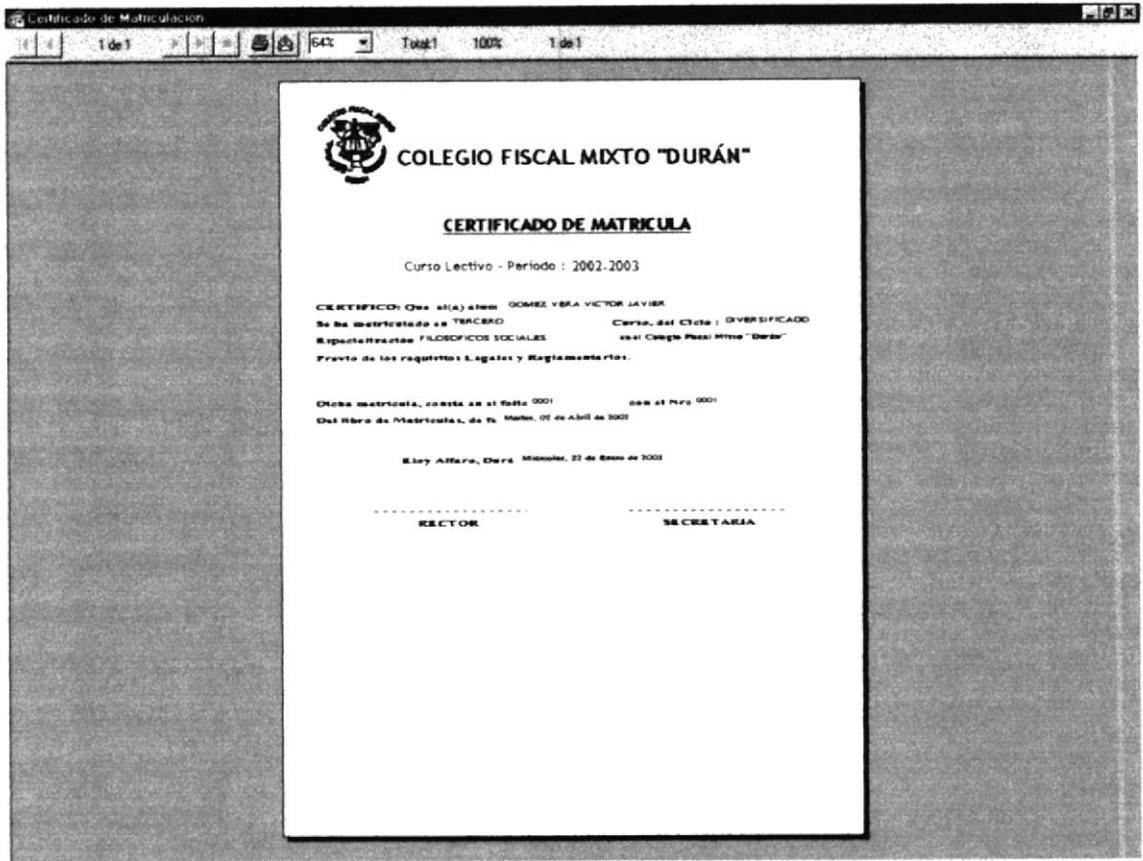


Figura 8.26 Reporte de Certificado de Matricula

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.

8.2.6. CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN.

Esta opción del menú Consultas/Reportes, tiene dos subopciones.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú principal dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificados de Promoción>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará las siguientes opciones. (ver figura 8.27).



Figura 8.27 Menú Certificados de Promoción.

8.2.6.1. Ciclo Básico

Permite generar un reporte que emitirá un Certificado de Promoción.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Certificados de Promoción>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Ciclo Básico>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.28).

Figura 8.28 Pantalla de Certificados de Promoción- Ciclo Básico

1. Deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir el certificado de promoción.
2. Luego debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.29)

Figura 8.29 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

3. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.

4. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.30).

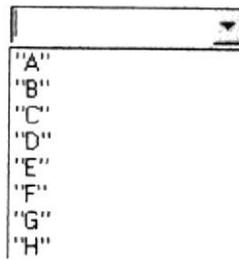


Figura 8.30 Lista de secciones asociadas a ese curso.

5. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
6. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.31).

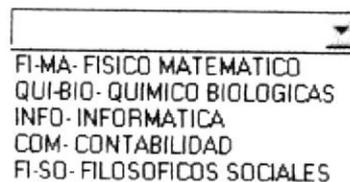


Figura 8.31 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

7. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
8. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Certificado de Promociones Ciclo Básico

Criterios de Búsqueda

Año Lectivo 2002-2003

Curso OCTAVO

Sección "A"

Especialización BA- BASICO

Consultar

Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0203	ABAD FIGUAVE	JULIANA SOFIA
2	0537	ALDAZ CORTES	SALY ESTHEFANYA
3	1288	ALVAREZ CASTILLO	MIGUEL ANGEL
4	1222	ANDRADE ESCALANTE	JHON ISRAEL
5	0266	AVILA SANCHEZ	FABIOLA KATHERINE
6	0356	BARRE PARRALES	JONATHAN JOSEPH
7	0294	CABRERA SUMBA	ANGELICA MARIA
8	0314	CARREÑO PARRALES	JENIFER ALEXANDRA
9	0380	CARRILLO HIDALGO	JOSE FERNANDO
10	0267	DELGADO ORTIZ	JONHATAN IVAN
11	0630	ERAZO ZAMBRANO	JULIANA LISBETH
12	0323	ESTRADA VERDESOTO	DARIO PATRICIO
13	0222	FIENCO CACERES	IVAN ANDRES
14	0799	FLORES BRIGGS	RUTH NOEMI
15	0339	JARAMILLO TORRES	STEPHANIE JOSSELYNE
16	0791	LOZANO YARGAS	DIANA STEFANIA
17	1210	MACARLUPO SOLEDISPA	JONATHAN ANDRES
18	0352	MACIAS ZAMBRANO	CHRISTIAN JAVIER

Figura 8.32 Certificados de Promociones- Ciclo Básico

9. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le desea emitir el certificado de promoción, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.28)

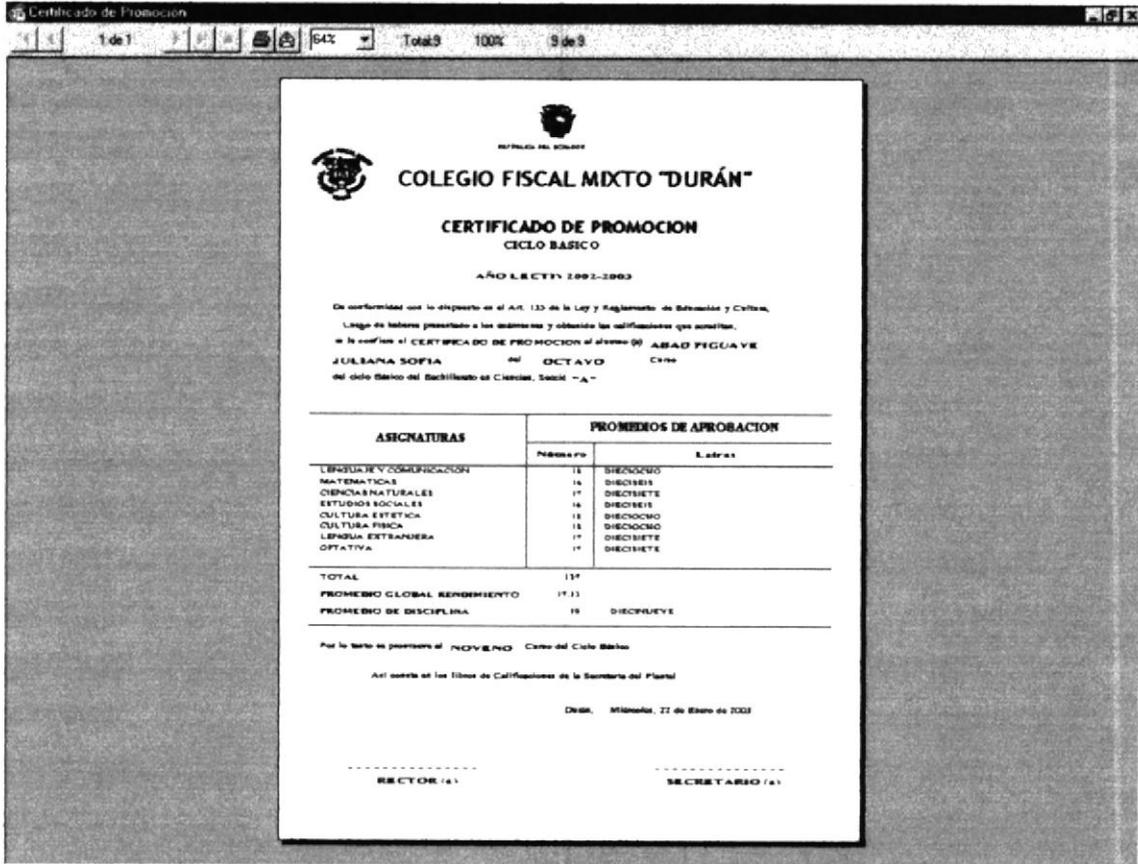
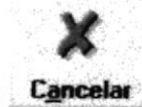


Figura 8.33 Reporte de Certificado de Promoción-Ciclo Básico



Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón **Cancelar** o presionar ESC.

8.2.6.2. Ciclo Diversificado

Permite generar un reporte que emitirá un Certificado de Promoción.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Certificados de Promoción>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Ciclo Diversificado>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.34).

Certificado de Promociones Ciclo Diversificado

Criterios de Búsqueda

Año Lectivo: 2002-2003

Curso: []

Sección: []

Especialización: []

Consultar

Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1			

Figura 8.34 Pantalla de Certificados de Promoción- Ciclo Diversificado

- Deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir el certificado de promoción.
- Luego debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha ▾ para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.35)

OCTAVO
NOVENO
DECIMO
PRIMERO
SEGUNDO
TERCERO

Figura 8.35 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

- Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.

6. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.36).

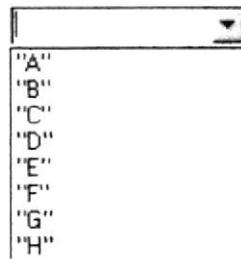


Figura 8.36 Lista de secciones asociadas a ese curso.

7. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
8. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.37).

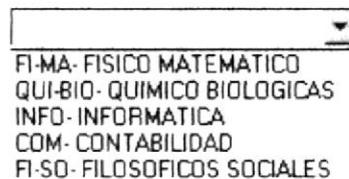


Figura 8.37 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

9. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
10. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Certificado de Promociones Ciclo Diversificado [?] [X]

Criterios de Búsqueda

Año Lectivo 2002-2003

Curso PRIMERO

Sección "A"

Especialización FI-MA- FISICO MATEMATICO

Consultar

Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0155	ABAD TIGUA	ERWIN SANTIAGO
2	0164	ARZUBE PAZ	ESTEBAN DARIO
3	1026	BOZADA REYES	FABRICIO HUMBERTO
4	0533	CABRERA CAÑIZARES	LUIGI GONZALO
5	1072	CAMACHO RIVERA	CARLOS ALBERTO
6	0699	CARVAJAL ZAMBRANO	HOLGER JAVIER
7	0708	CHAVEZ PERALTA	JENNY FERNANDA
8	0679	ESCALANTE CARBO	KARLA KATHERINE
9	01064	GARCIA SOLIS	CESAR ALEXI
10	0610	GUAMAN GUAMAN	VICTOR HUGO
11	1265	INTRIAGO MENDOZA	ELIDA TATIANA
12	0905	LOPEZ ALVARADO	CRISTIAN ALEJANDRO
13	1186	MEJIA BAQUE	JORGE WASHINGTON
14	1013	MINA SALVATIERRA	JOSE JULIAN
15	0884	MORALES LAINEZ	ANGELITA ISABEL
16	0170	ORTEGA SANTISTEBAN	EDISON STALIN
17	0824	PALLO ALARCON	YELTSIN GUILLERMO
18	1092	QUIROZ DUTAN	DIEGO ARMANDO

Figura 8.38 Certificados de Promociones- Ciclo Diversificado

11. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le desea emitir el certificado de promoción, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.34)

Certificado de Promoción Diversificado

1 de 1 Total 14 100% 14 de 14

REPÚBLICA DEL URUGUAY

COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

**CERTIFICADO DE PROMOCION
CICLO DIVERSIFICADO**

AÑO LECTIVO 2002-2003

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley y Reglamento de Enseñanza y Cultura,
Luego de haberse presentado a los exámenes y obtenido las calificaciones que aparecen,
se le confiere el **CERTIFICADO DE PROMOCION** al alumno (a) **INTRIAGO MENDOZA**
ELIDA TATIANA del **PRIMERO** Curso, "A" Sección
del ciclo Diversificado del Bachillerato en Humanidades Modernas, Especialización **FISICO MATEMATICI**

ASIGNATURAS	PROMEDIOS DE APROBACION	
	Notas	Letras
MATEMÁTICA	19	DIECINUEVE
LITERATURA GENERAL	15	QUINCE
HISTORIA GENERAL	16	DIECISEIS
GEOMETRIA ECONOMICA GENERAL Y D	17	DIECISIETE
LOGICA Y ETICA	15	TRECE
IDIOMA EXTRANJERO	19	DIECINUEVE
EDUCACION FISICA	19	CATORCE
ELEMENTOS DE ECONOMIA	19	CATORCE
INVESTIGACION	17	DIECISIETE
FISICA	16	DIECISEIS
QUIMICA	18	DIECISEIS
DIBUJO TECNICO	17	DIECISIETE
BIOLOGIA	19	DIECINUEVE
TOTAL	215	
PROMEDIO GLOBAL RENDIMIENTO	16.31	
PROMEDIO DE DISCIPLINA	0	

Por lo tanto se promueve al **SEGUNDO** Curso del Ciclo Diversificado

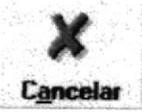
Ante el libro de Calificaciones de la Secretaría del Plantel

Durán, Montevideo, 22 de Enero de 2003

RECTOR (a)

SECRETARIO (a)

Figura 8.39 Reporte de Certificado de Promoción-Ciclo Diversificado

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  **Cancelar** o presionar ESC.

8.2.7. CERTIFICADO DE CONDUCTA.

Esta opción permite emitir el reporte de Certificado de Conducta.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú principal dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificado de Conducta>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará las siguientes opciones. (ver figura 8.40).

Figura 8.40 Pantalla de Reporte de Certificado de Conducta

1. Deberá de seleccionar el periodo trimestral.
2. Luego deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir el certificado de conducta.
3. Luego debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.41)

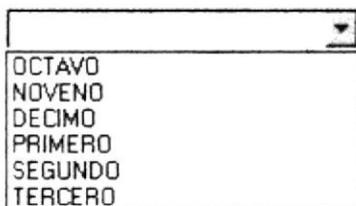


Figura 8.41 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

4. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
5. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.42).

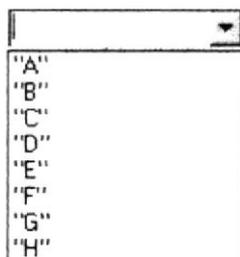


Figura 8.42 Lista de secciones asociadas a ese curso.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
7. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.43).

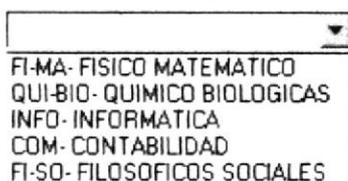


Figura 8.43 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

8. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
9. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Reporte de Certificado de Conducta [?] [X]

Criterios de Búsqueda

Período Trimestral PRIMERO
Año Lectivo 2002-2003
Curso OCTAVO
Sección "A"
Especialización BA- BASICO

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0203	ABAD PIGUAVE	JULIANA SOFIA
2	0537	ALDAZ CORTES	SALY ESTHEFANYA
3	1288	ALVAREZ CASTILLO	MIGUEL ANGEL
4	1222	ANDRADE ESCALANTE	JHON ISRAEL
5	0266	AVILA SANCHEZ	FABIOLA KATHERINE
6	0356	BARRE PARRALES	JONATHAN JOSEPH
7	0294	CABRERA SUMBA	ANGELICA MARIA
8	0314	CARREÑO PARRALES	JENIFER ALEXANDRA
9	0380	CARRILLO HIDALGO	JOSE FERNANDO
10	0267	DELGADO ORTIZ	JONHATAN IVAN
11	0630	ERAZO ZAMBRANO	JULIANA LISBETH
12	0323	ESTRADA VERDESOTO	DARIO PATRICIO
13	0222	FIENCO CACERES	IVAN ANDRES
14	0799	FLORES BRIGGS	RUTH NOEMI
15	0339	JARAMILLO TORRES	STEPHANIE JOSSELYNE
16	0791	LOZANO VARGAS	DIANA STEFANIA
17	1210	MACABILLO COLENCIA	IGNACIO ANDRES

Figura 8.44 Certificado de Conducta

10. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le desea emitir el certificado de promoción, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.40)

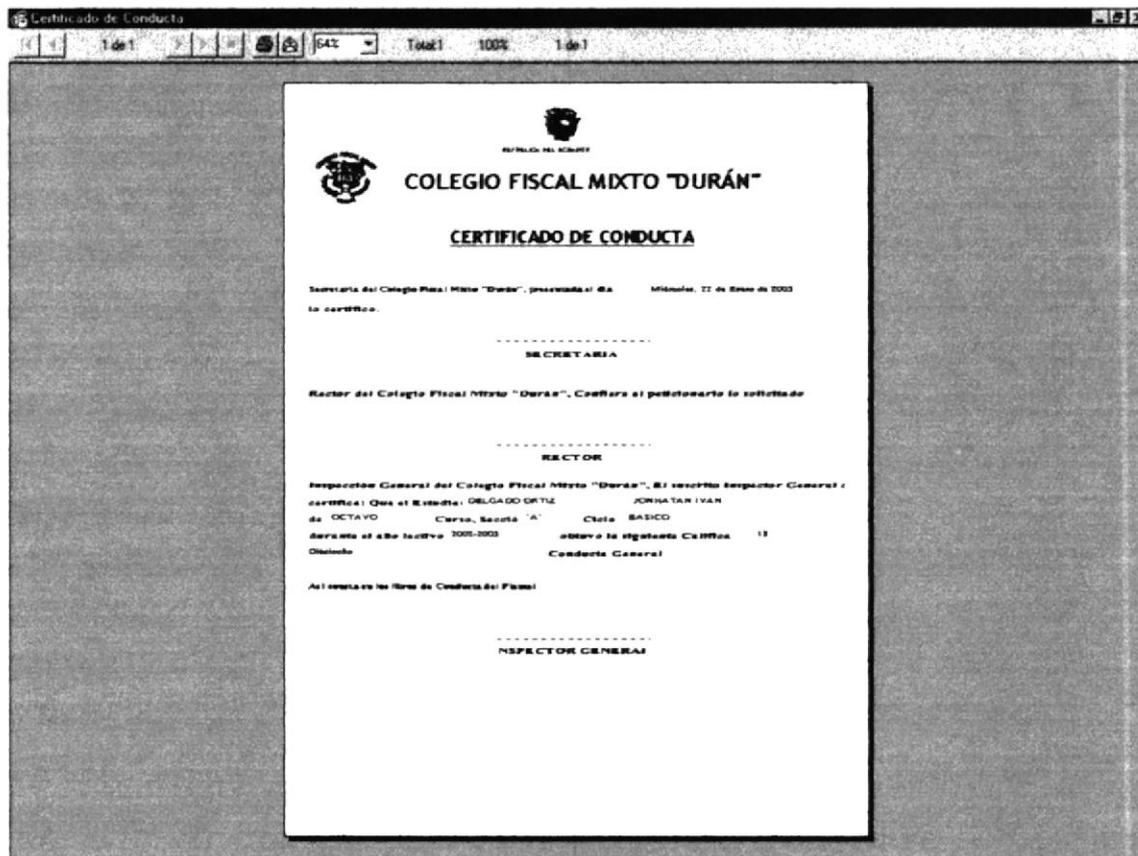


Figura 8.45 Reporte de Certificado de Conducta

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.

8.2.8. CERTIFICADO DE ASISTENCIA.

Esta opción permite emitir el reporte de Certificado de Asistencia.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú principal dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificado de Asistencia>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará las siguientes opciones. (ver figura 8.46).

Figura 8.46 Pantalla de Reporte de Certificado de Asistencia

1. Deberá de seleccionar el período trimestral.
2. Luego deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir el certificado de asistencia.
3. Luego debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.47)

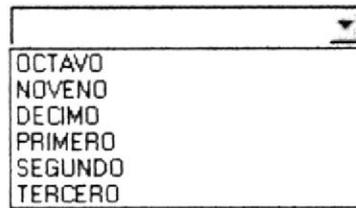


Figura 8.47 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

4. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
5. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.48).

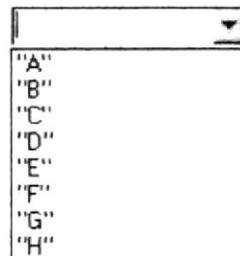


Figura 8.48 Lista de secciones asociadas a ese curso.

6. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
7. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.49).

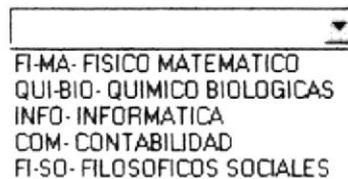


Figura 8.49 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

8. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
9. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Reporte de Certificado de Asistencia [?] [X]

Criterios de Búsqueda

Período Trimestral: PRIMERO
 Año Lectivo: 2002-2003
 Curso: OCTAVO
 Sección: "A"
 Especialización: BA- BASICO

Consultar
 Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0203	ABAD FIGUAVE	JULIANA SOFIA
2	0537	ALDAZ CORTES	SALY ESTHEFANYA
3	1288	ALVAREZ CASTILLO	MIGUEL ANGEL
4	1222	ANDRADE ESCALANTE	JHON ISRAEL
5	0266	AVILA SANCHEZ	FABIOLA KATHERINE
6	0356	BARRE PARRALES	JONATHAN JOSEPH
7	0294	CABRERA SUMBA	ANGELICA MARIA
8	0314	CARREÑO PARRALES	JENIFER ALEXANDRA
9	0380	CARRILLO HIDALGO	JOSE FERNANDO
10	0267	DELGADO ORTIZ	JONHATAN IVAN
11	0630	ERAZO ZAMBRANO	JULIANA LISBETH
12	0323	ESTRADA VERDESOTO	DARIO PATRICIO
13	0222	FIENCO CACERES	IVAN ANDRES
14	0799	FLORES BRIGGS	RUTH NOEMI
15	0339	JARAMILLO TORRES	STEPHANIE JOSSELYNE
16	0791	LOZANO VARGAS	DIANA STEFANIA
17	1210	MACABILLO COLEDICRA	IGNATIUS ANDEE

Figura 8.50 Certificado de Asistencia

10. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le desea emitir el certificado de promoción, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.51)

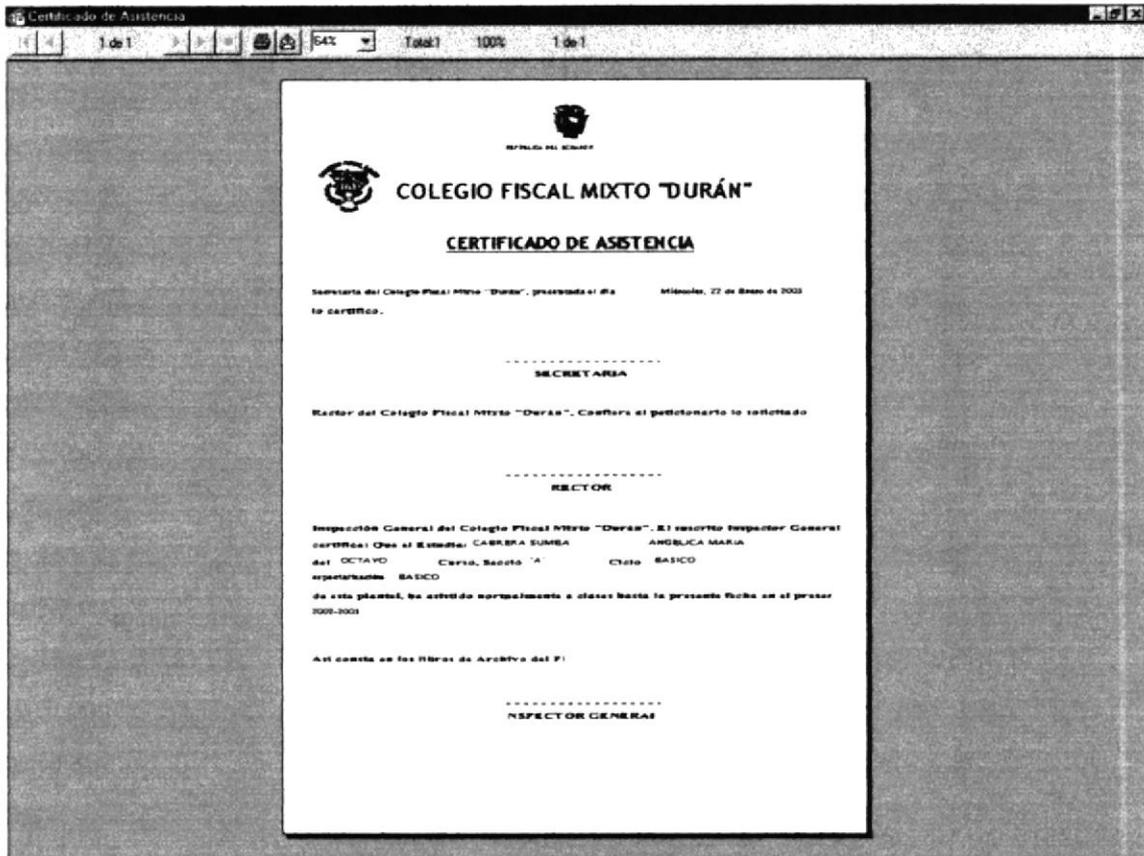


Figura 8.51 Reporte de Certificado de Asistencia

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.

8.2.9. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO.

Esta opción permite emitir el reporte de Certificado de Aprobación de Curso.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú principal dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Certificado de Aprobación de Curso>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará las siguientes opciones. (ver figura 8.52).

Certificado de Aprobación de Cursos

Criterios de Búsqueda

Año Lectivo: 2002-2003

Curso: []

Sección: []

Especialización: []

Consultar

Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1			

Figura 8.52 Pantalla de Reporte de Certificado de Aprobación de Curso

1. Deberá de seleccionar el año lectivo del cual desea emitir el certificado de asistencia.
2. Luego debe de seleccionar el Curso de la lista dándole un click en la flecha [] para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.53)

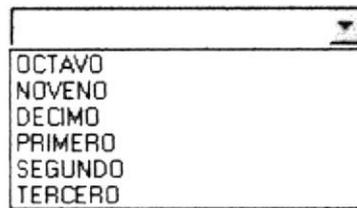


Figura 8.53 Lista de cursos ingresados en el sistema SCA.

3. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
4. A continuación deberá seleccionar la Sección de la lista dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.54).

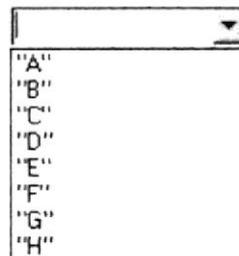


Figura 8.54 Lista de secciones asociadas a ese curso.

5. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
6. A continuación deberá seleccionar la Especialización dándole un click en la flecha  para abrir la lista de elementos. (Ver figura 8.55).

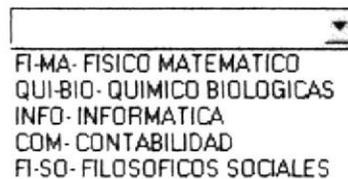


Figura 8.55 Lista de Especializaciones por curso seleccionado.

7. Y proseguir a elegir uno de la lista dando un click sobre el seleccionado. Luego presione ENTER o TAB.
8. Una vez seleccionados todos estos campos, deberá dar un click en el botón



y a continuación se presentará la siguiente pantalla.

Certificado de Aprobación de Cursos

Criterios de Búsqueda

Año Lectivo: 2002-2003

Curso: OCTAVO

Sección: "A"

Especialización: BA- BASICO

Consultar

Cancelar

Estudiantes Matriculados

	Matrícula	Apellidos	Nombres
1	0203	ABAD PIGUAVE	JULIANA SOFIA
2	0537	ALDAZ CORTES	SALY ESTHEFANYA
3	1288	ALVAREZ CASTILLO	MIGUEL ANGEL
4	1222	ANDRADE ESCALANTE	JHON ISRAEL
5	0266	AVILA SANCHEZ	FABIOLA KATHERINE
6	0356	BARRE PARRALES	JONATHAN JOSEPH
7	0294	CABRERA SUMBA	ANGELICA MARIA
8	0314	CARREÑO PARRALES	JENIFER ALEXANDRA
9	0380	CARRILLO HIDALGO	JOSE FERNANDO
10	0267	DELGADO ORTIZ	JONHATAN IVAN
11	0630	ERAZO ZAMBRANO	JULIANA LISBETH
12	0323	ESTRADA VERDESOTO	DARIO PATRICIO
13	0222	FIENCO CACERES	IVAN ANDRES
14	0799	FLORES BRIGGS	RUTH NOEMI
15	0339	JARAMILLO TORRES	STEPHANIE JOSSELYNE
16	0791	LOZANO VARGAS	DIANA STEFANIA
17	1210	MACARLUPO SOLEDISPA	JONATHAN ANDRES
18	0352	MACIAS ZAMBRANO	CHRISTIAN JAVIER
	----	-----	-----

Figura 8.56 Certificado de Aprobación de Curso

9. De este listado de estudiantes, se deberá buscar el estudiante al que se le desea emitir el certificado de promoción, una vez encontrado deberá darle doble click sobre él mismo, a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.57)

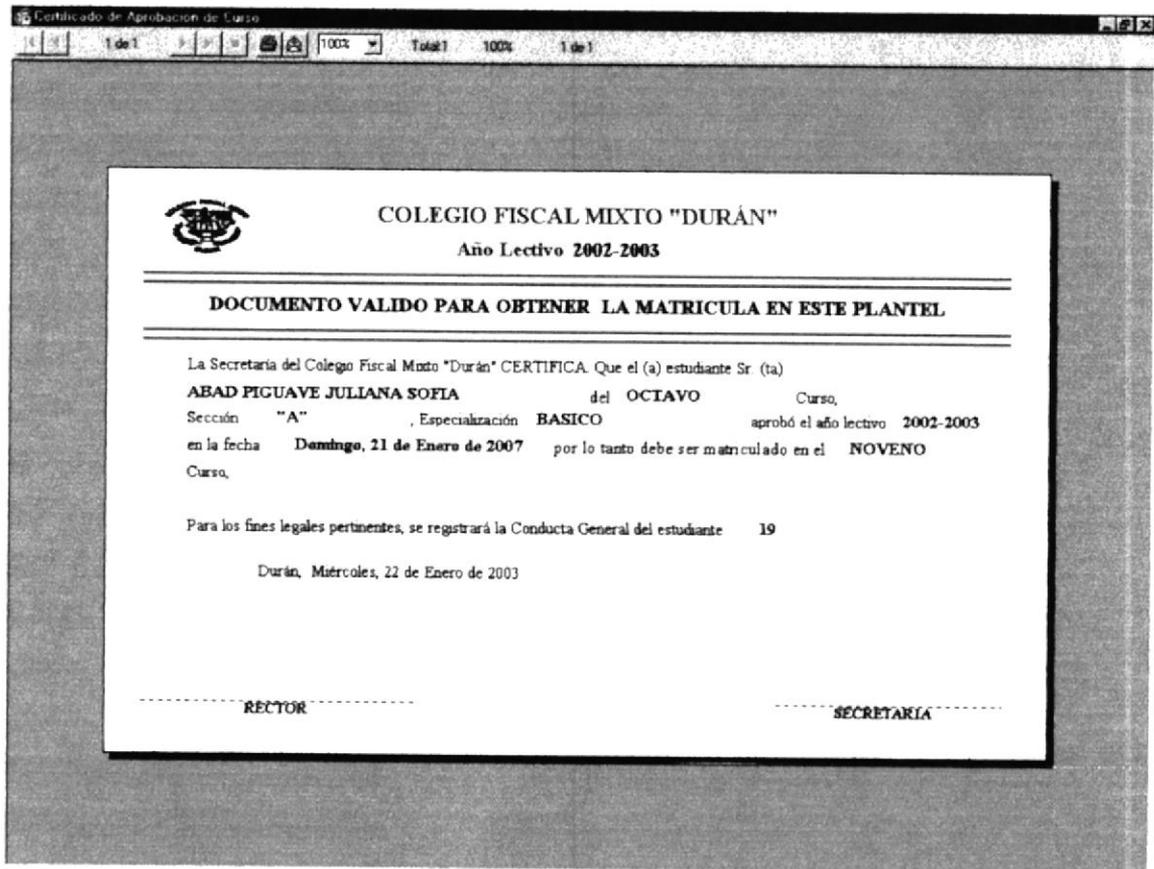


Figura 8.57 Reporte de Certificado de Asistencia

Si no desea ver el reporte deberá dar un click en el botón  o presionar ESC.



8.2.10. ACTAS DE GRADO.

Esta opción permitirá emitir el Acta de Grado.

Para esto realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Acta de Grado>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 8.58).

Consulta de Actas de Grado

Información del Estudiante

Fecha de Ingreso 22/01/2003

Período 2007-2008 Curso

Sección Especialización

Matrícula Nombres Estudiante

Descripción	Nota
-------------	------

Agregar

Modificar

Imprimir

Cancelar

Figura 8.58 Pantalla de Acta de Grado.

1. Deberá de seleccionar el año actual, la emisión del acta de grado deberá realizarse antes de cerrar el año lectivo.
2. Deberá de ingresar el número de Matrícula si lo conoce, y no lo conoce de un click en el botón , aparecerá la pantalla de ayuda en línea y se podrá buscar los estudiantes matriculados, ingresados en el sistema SCA. (Ver figura 8.59).

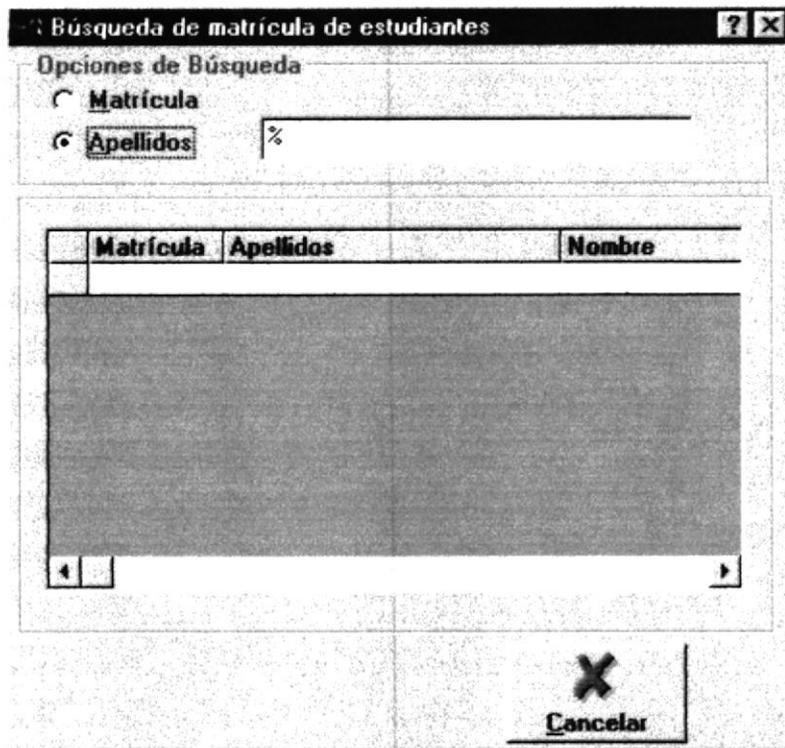


Figura 8.59 Pantalla de Búsquedas de estudiantes matriculados

3. En esta pantalla de búsqueda podremos buscar al estudiante por Código o por Apellidos. Si queremos que aparezcan todos los estudiantes deberemos de presionar ENTER, e inmediatamente se llenará el grid con los datos. (Ver figura 8.60)

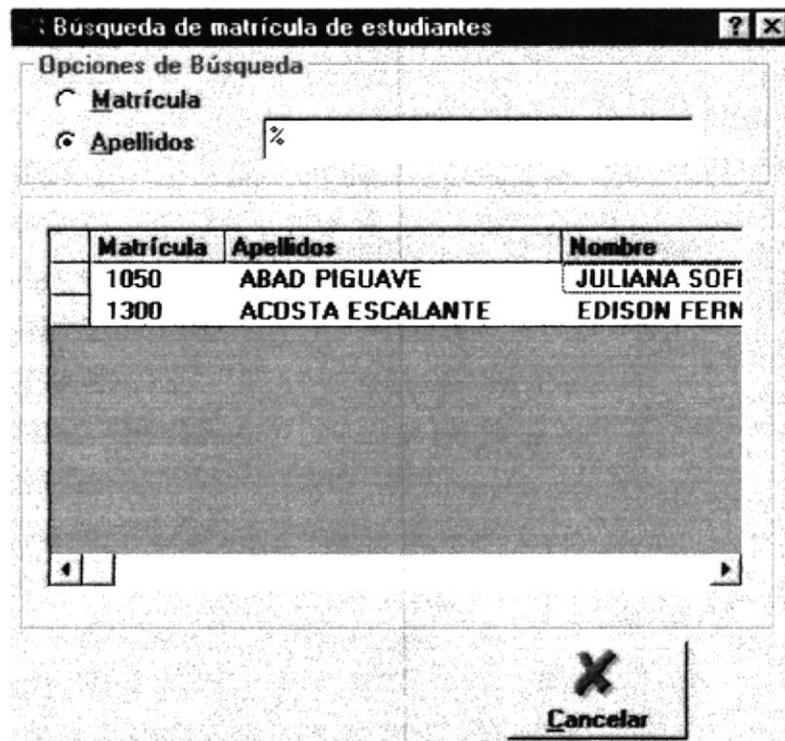
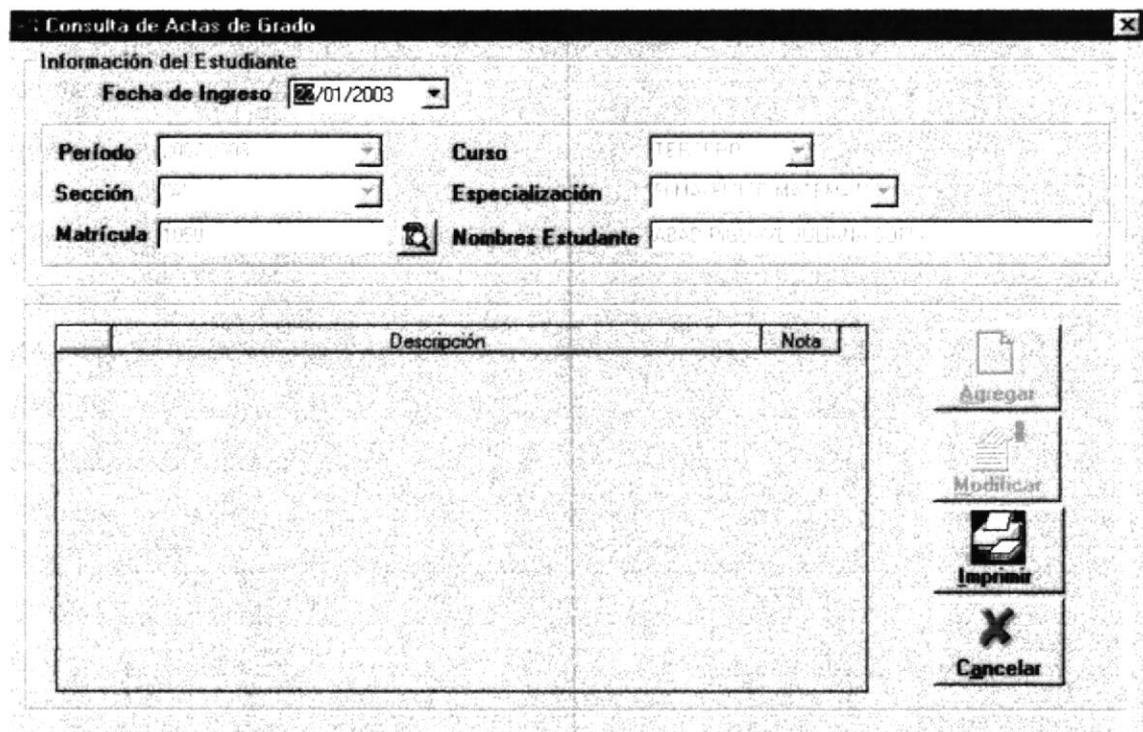


Figura 8.60 Pantalla de Búsqueda de estudiantes con los datos.

- Entonces en la pantalla de búsqueda con los datos, podremos buscar al estudiante que se desea, y una vez encontrado damos doble click sobre esa fila.
- Una vez hecho esto los datos del estudiante en la pantalla de Consulta de calificaciones, se llenarán con los datos que se seleccionaron en la búsqueda. (Ver figura 8.61)



The screenshot shows a window titled "Consulta de Actas de Grado". It contains a form for "Información del Estudiante" with the following fields:

- Fecha de Ingreso: 22/01/2003
- Período: [dropdown menu]
- Curso: [dropdown menu]
- Sección: [dropdown menu]
- Especialización: [dropdown menu]
- Matrícula: [text field]
- Nombres Estudiante: [text field]

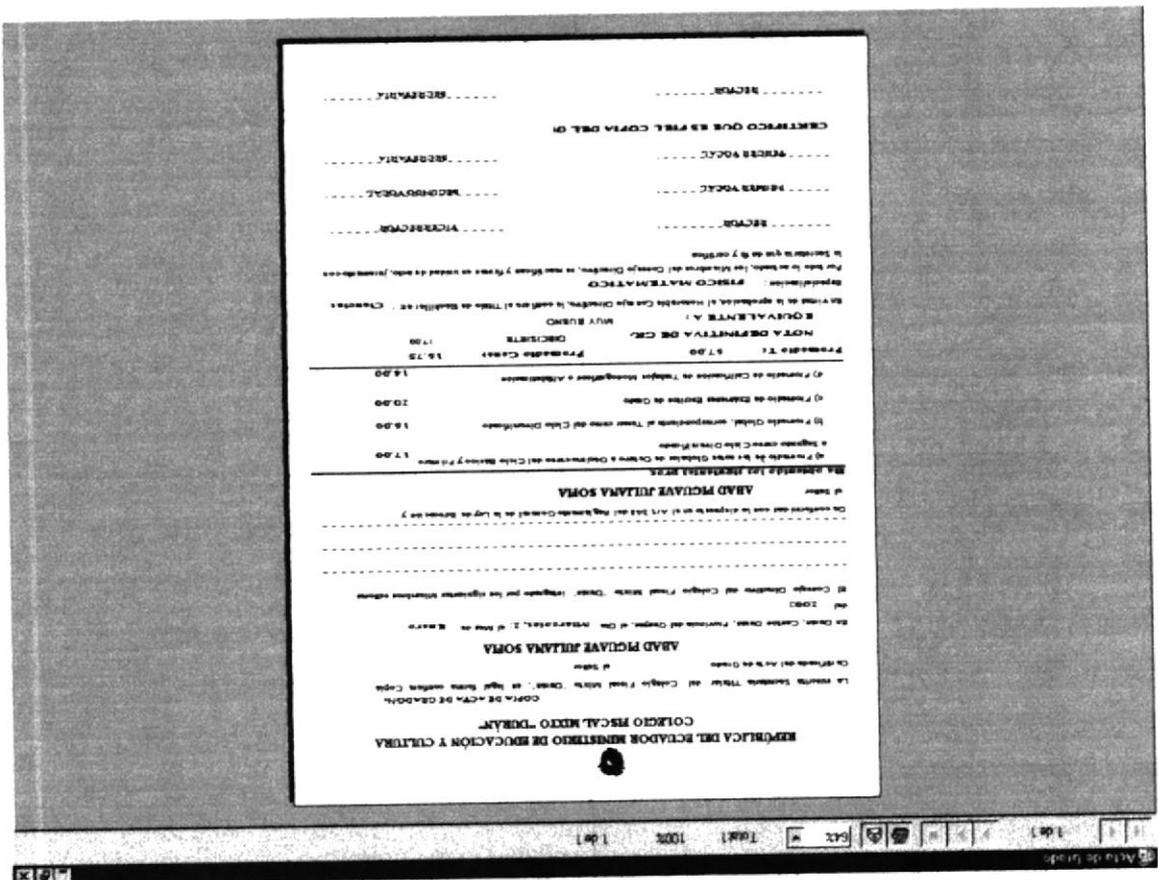
Below the form is a table with two columns: "Descripción" and "Nota". To the right of the table are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Imprimir", and "Cancelar".

Figura 8.61 Acta de Grado con datos.



- Luego de esto podrá precionar el botón , a continuación se presentará la siguiente pantalla. (Ver figura 8.62)

Figura 8.62 Reporte-Acta de Grado





CAPÍTULO 9.

MENÚ SISTEMA

9. SISTEMA

En este menú habrá opciones (ver figura 9.1) para configurar impresora, cambiar de usuario y cerrar la sesión.

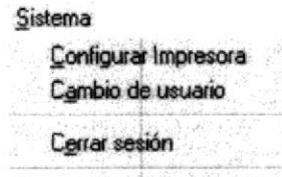


Figura 9.1 Menú Sistema

9.1. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD, ACADÉMICO

Las opciones del menú sistema, son idénticas en ambos módulos y las detallaremos a continuación:

9.1.1. CONFIGURAR IMPRESORA

Para ejecutar esta opción de Configurar Impresora lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Sistema**> en el menú de principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción <**Configurar Impresora**>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.2).

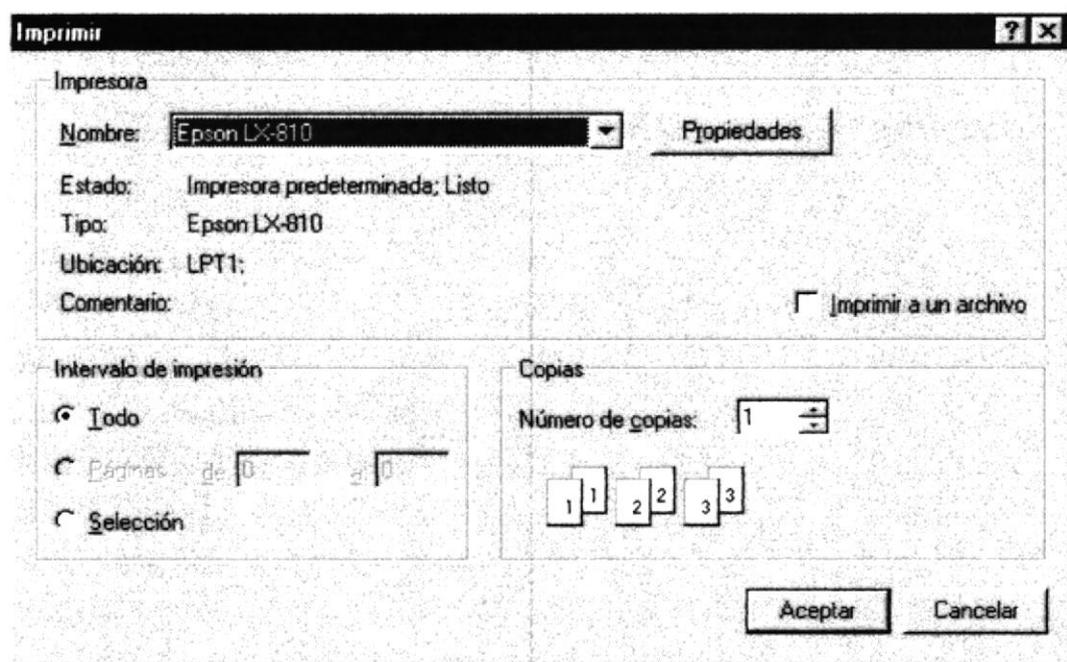


Figura 9.2 Pantalla de Configuración de Impresora

En esta pantalla de Configuración de Impresora, se podrá escoger la impresora que se desee. Las impresoras predeterminadas para el sistemas son las siguientes:

- EPSON LX-300
- EPSON LX-810
- EPSON FX-1050
- EPSON LQ-1170

9.1.2. CAMBIO DE USUARIO

Para ejecutar esta opción de Cambio de Usuario lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el menú de principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cambio de Usuario>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.3).

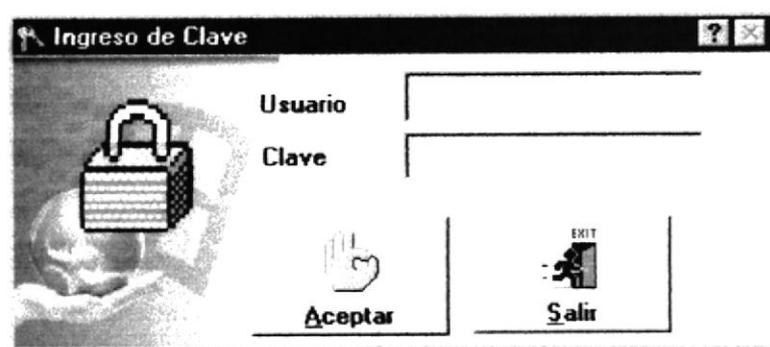


Figura 9.3 Pantalla de Acceso al Sistema de Control Académico

Al elegir esta opción se podrá cambiar de usuario, pero en el mismo módulo que se ha ingresado previamente.

1. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la contraseña, presione la tecla

ENTER, o de un click en el botón 

2. Si desea salir del Sistema de Control Académico de un click en el botón



3. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Control Académico, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.
4. Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SCA emitirá el siguiente mensaje (ver figura 9.4)

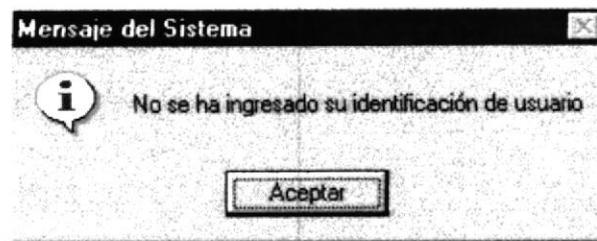


Figura 9.4 Mensaje de información de identificación

5. En caso de que la identificación del usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje (ver figura 9.5)

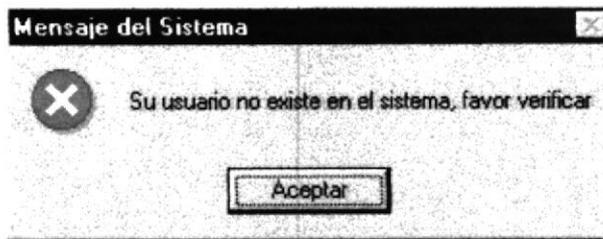


Figura 9.5 Mensaje de error de usuario no válido

6. Si el usuario a ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje (ver figura 9.6)

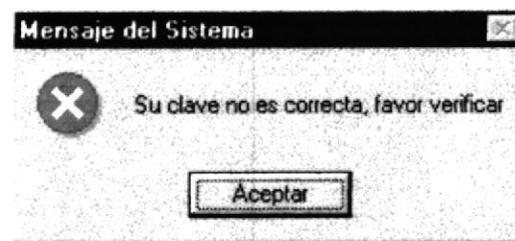


Figura 9.6 Mensaje de error de clave

7. Si se realizan tres intentos al ingresar el usuario o la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje (ver figura 9.7)

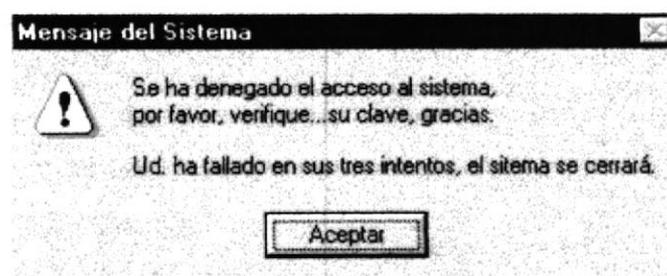


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia

8. En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema de Control Académico aparecerá el siguiente mensaje (ver figura 9.8)

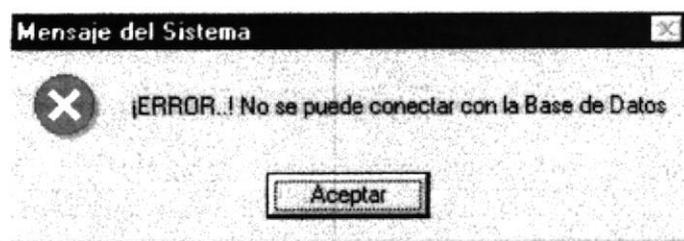


Figura 9.8 Mensaje de Error

9.1.3. CERRAR SESIÓN

Para ejecutar esta opción de Cerrar Sesión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el menú de principal dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Cerrar Sesión>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (ver figura 9.9).

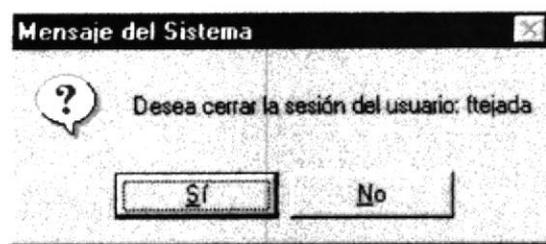


Figura 9.9 Mensaje de Confirmación

1. Si presiona en el botón no se cerrará la sesión. Si presiona en el botón se cerrará la sesión del usuario que se encuentre en el sistema, habilitando nuevamente las opciones de los módulos para volver a ingresar a uno de ellos si se desea.

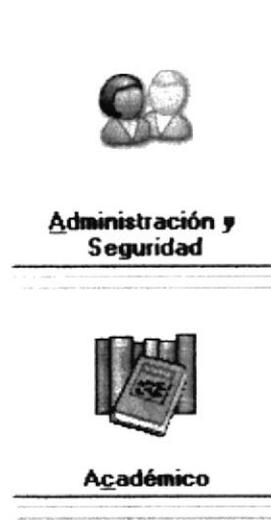


Figura 9.10 Módulos del Sistema de Control Académico

2. Caso contrario podrá salir del sistema SCA.



ANEXO A.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO

A

Acceso.- Acto de lectura o escritura en memoria.

Acceso aleatorio.- Característica de algunos soportes que permite la localización de un dato con independencia de su posición.

Acceso secuencial.- Es aquel donde los datos han de ser accedidos uno detrás de otro.

Administrador de red.- También se llama supervisor de red. Es la persona responsable del mantenimiento de una red.

Almacenamiento físico.- Modo en realmente se almacenan los datos en el disco físico.

Almacenamiento lógico.- Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

Análisis.- Estudio de un problema y subdivisión del mismo en unidades menores para su posterior resolución.

Analista.- Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

Aplicación.- Programa o conjunto de programas de computadora que tienen por objeto realizar una determinada tarea de forma automática.

Archivo.- Conjunto de datos relativos a un mismo tema estructurados en registros.

Asistente.- Una secuencia de pantallas que dirige al usuario hacia tareas en programas de varias etapas.

B

Banco de datos.- Banco de datos informatizado.

Bit.- Dígito binario elemento mínimo de información.

Bloque.- Conjunto de registros que se manipulan de forma unitaria en operaciones de entrada y salida.

Byte.- Conjunto de bits que se tratan como unidad, generalmente corresponde al conjunto de ocho bits.

C

Cabeza de lectura/escritura.- Componentes de una unidad de entrada y salida para leer y escribir desde o en el soporte correspondiente.

Caja de diálogo.- Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

Campo.- Componentes en que se divide un registro.

CASE (Computer-Aided Software Engineering).- Ingeniería del Software asistida por computadora.

CD-ROM (Compact Disk-Read Memory).- Disco compacto - memoria de solo lectura.

Check.- Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y esta dentro de spread.

Ciclo de instrucción.- Tiempo requerido para la ejecución de una instrucción.

Cinta.- Soporte secuencial de información (papel o magnética).

Clave.- Campo especial de un registro que lo identifica.

Click.- Oprimir una sola vez el botón izquierdo de un ratón, para seleccionar un objeto en la pantalla.

Computadora.- Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

Comando.- Una instrucción que se teclea para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

Contraseña.- Un conjunto especial de símbolos que sólo conoce el usuario y administrador de la red donde trabaja.

Cuadro de Criterio.- Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

Cursor.- Indicador destellante que señala el lugar donde aparecerá el siguiente carácter.

D

Datos.- Representación de hechos para que el hombre o las máquinas puedan procesarlos con facilidad.

Despliegue basado en caracteres.- Un tipo de visualización que divide a la pantalla en una red de rectángulos, en cada uno de los cuales se puede tener uno solo carácter.

Diálogo de sugerencias.- Una interfaz con el usuario formada por una sucesión de peticiones.

Depuración.- Localización y eliminación de los errores en un programa.

Desarrollo.- Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

Directorio.- Constituye una carpeta que a su vez contiene varias carpetas con archivos, es decir una lista de archivos para cada disco o CD-ROM que mantiene el Sistema.

Directorio Raíz.- El directorio principal de un disco.

Disquete.- Disco magnético flexible y removible.

Diseño.- Se encarga de diseñar todas las opciones del sistema integrado.

Doble clic.- Oprimir dos veces el botón dominante del ratón en rápida sucesión.

E

Editor.- Programa para la grabación de textos en la computadora.

Ejecución.- Puesta en marcha de un programa.

Elemento del menú.- Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

Eliminar.- Desaparecer un archivo que está en un disco.

Entrada de datos.- Acción de introducir datos en la computadora.

Error de sintaxis.- Mensaje que presenta la computadora si se teclea mal un comando, se omite la puntuación necesaria o se teclean las palabras de comando en orden equivocado.

Ethernet.- Un tipo de red muy empleado.

Etiqueta.- Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

Examinar.- Realiza la búsqueda de información requerida por el usuario.

F

Flujo de datos.- Movimiento de datos a través de un medio.

G

Gestor de base de datos.- Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

Guardar un archivo.- Es el proceso de almacenar datos.

H

Hardware.- Parte material de un sistema informático.

Hub.- Es un dispositivo con muchos puertos que distribuye un flujo de datos para varios ordenadores.

I

Impresora.- Unidad de salida que maneja un soporte de papel.

Impresora de red.- Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

Implementación.- Es la etapa mas importante, depende de la duración del sistema sin problema alguna en un tiempo determinado.

Información.- Significado que puede deducirse de los datos.

Instrucción.- Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

Interfaz con el usuario.- Medio con el cual se comunican los humanos y las computadoras.

Internet.- Un conjunto de redes locales, regionales y nacionales que se enlazan para intercambiar datos y distribuir tareas de procesamiento.

K

Kilobyte.- K. Conjunto de 1024 bytes.

L

LAN (Local Area network).- Red de área local. Red teleinformática instalada en un dominio geográfico limitado.

M

Mainframe.- Computadora de potencia considerable que permite dar servicio a grandes empresas y organizaciones, soportando numerosos terminales o estaciones de trabajo.

Megabyte.- Mega o mb. Conjunto de 1024 Kilobytes.

Memoria.- Dispositivo físico para el almacenamiento de información.

Memoria Virtual.- Técnica que simula una capacidad de memoria central superior a la real.

Memoria Caché.- Memoria especial de alta velocidad, con la que el procesador tiene un acceso más rápido a los datos.

Menú.- Una lista de comandos y opciones.

Microcomputadora.- Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

Módem.- Modulador-demulador o convertidor de señal digital en analógica y viceversa.

Monitor.- Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

Multimedios.- Un conjunto integrado de textos, gráficos, sonido, animación, imágenes, fotografías, basado en computadora.

N

Nodo.- Cada dispositivo de una red como estaciones de trabajo, servidores e impresoras.

P

Pantalla.- CRT. Unidad de representación visual.

Paquete de Software.- Conjunto formado por varias aplicaciones relacionadas entre sí que constituyen una unidad operativa.

Procesador.- Elemento físico cuya misión es la ejecutar instrucciones.

Procesador de Textos.- Aplicación para la creación, manipulación e impresión de cualquier tipo de documento.

Proceso.- Programa en ejecución.

Programas.- Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

Programas utilitarios.- programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.

Puerto.- Una conexión para transmitir datos.

R

RAM (Random Access Memory).- Memoria de acceso aleatorio. Memoria central de la computadora.

Ratón.- Dispositivo de entrada que se maneja con una mano, cuyo movimiento sobre una superficie se traduce en el de un cursor sobre la pantalla de la computadora.

Red.- Grupo de computadoras y otros aparatos para compartir datos, hardware y software.

ROM (Read-Only Memory).- Memoria de sólo lectura. Memoria, cuyo contenido no se puede alterar, que almacena programas del sistema.

S

Servidor de red.- Es una computadora conectada a la red, distribuye los recursos a los usuarios de una red.

Sistema.- Es un conjunto de componentes que interactúan.

Sistema integrado.- Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

Software.- Parte inmaterial (programas) de un sistema informático.

Sombrear.- Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

Spread.- Parecido a una tabla de Excel que se lo utiliza para presentar información.

T

Teclado.- Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

Teclas de función.- Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

Terminal.- Estación de trabajo con teclado y pantalla sin dispositivo local de almacenamiento y el medio que emplea.

Tiempo real.- Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.

U

UAL.- Unidad aritmética lógica. Parte de la UCP donde se realizan las operaciones aritméticas y lógicas.

UCP.- (CPU) Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

Usuario.- Persona que utiliza en última instancia la computadora y el software de aplicación como herramienta para desarrollar cualquier actividad.

V

VAN (Value-Added Network).- Red de servicios de valor añadido a disposición de los usuarios.

Virus informático.- Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.

W

WAN (Wide Area Network) .- Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

Workstation.- Estación de trabajo. Microcomputadora de gran potencia que se emplea para aplicaciones técnico científicas, permitiendo su conexión a otras por medio de una red.



ANEXO B.

REPORTES REALES

REPORTES REALES

B.1 LISTADO DE ACTAS

COLEGIO FISCAL MBTO "DURAN"								
Curso: OCTAVO								
Sección: "A"								
Especialización: BA- BÁSICO								
N.	Apellidos	1N	2N	3N	EX. TR.	SUM.	PROM.	OBSERVACIONES
1	ALDAZ CORTES SALLY ESTHEFANIA							
2	AVILA SANCHEZ FABIO LA KATHERINE							
3	CABRERA SUMBA ANGELICA MARIA							
4	CARRERO PARRALES JENIFER ALEXANDRA							
5	ERAZO ZAMBRANO JULIANA LISBETH							
6	FLORES BRIGGS RUTH NOEMI							
7	JARA WILLO TORRES STEPHANIE JOSSELYNE							
8	MENDEZ GONZALEZ KATHIUSKA ESTEFANIA							
9	MERA VERA ERIKA MARIELA							
10	MOREIRA DUARTE LUZ MARIA							
11	MUNOZ VERA GITHSI PIEDAD							
12	ORNA MAGALLANES MARIA FERNANDA							
13	ORTEGA SANTISTEVAN SANDY ELIZABETH							
14	QUIROGA SANTANA ADRIANA BETHSABE							
15	JUDEO GUAMAN MAIRA ELIZABETH							
16	ALVAREZ CASTILLO MIGUEL ANGEL							
17	ANDRADE ESCALANTE JHON ISRAEL							
18	BARRE PARRALES JONATHAN JOSEPH							
19	CARRILLO HIDALGO JOSE FERNANDO							
20	DELGADO ORTIZ JONHATAN IVAN							
21	ESTRADA VERDESOTO DARIO PATRICIO							
22	FIENCO CACERES MAN ANDRES							
23	LOZANO VARGAS DIANA STEFANIA							
24	MACARLUPO SOLEDISPA JONATHAN ANDRES							
25	MACIAS ZAMBRANO CHRISTIAN JAVIER							
26	MARTINEZ LOJA CARLOS ALBERTO							
27	NAULA MENDOZA VINICIO JAVIER							
28	PAREDES ALVARADO HUMBERTO NAGGIB							
29	PIGUAVE JIMENEZ EXON ANTONIO							
30	ROJAS BANCHEON JESSICA KATHIUSKA							
31	SANTILAN DEL POZO ERICK ISAAC							
32	SANTILAN DEL POZO TONY JOB							
33	VERA CAGUA LUIS ANDRES							
34	VERA ROSADO DARWIN EUGENIO							
FIRMA DEL PROFESOR						FIRMA DEL PROFESOR GUIA		

B.2 LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS - GENERAL



Listado de Estudiantes Matriculados

2010/2011

Curso	Sección	Especialización
OCTAVO	"A"	BÁSICO
Nro. de Matricula	Nombre del Estudiante	Fecha de Matricula
1256	ORNA MAGALLANES MARIA FERNANDA	29-05-2002
0305	MERA VERA BRICA MARIELA	09-04-2002
0356	BARRE PARRALES JONATHAN JOSEPH	09-04-2002
0889	MOREIRA OIGARTE LUZ MARIA	22-04-2002
0358	SANTELLAN DEL POZO ERICK ISAAC	09-04-2002
0222	FIENCO CACERES IVAN ANDRES	09-04-2002
0359	SANTELLAN DEL POZO TONY JOB	09-04-2002
0791	LOZANO VARGAS DIANA STEFANIA	17-04-2002
0460	MUÑOZ VERA GUTIERRES PIEDAD	10-04-2002
0732	UDEO OGAMAN MARIA ELIZABETH	16-04-2002
0799	FLORIS BRIGIOS RUTH MOENI	17-04-2002
1222	AMORADE ESCALANTE JIRON ISRAEL	21-05-2002
0290	ROJAS BANCION JESSICA KATHRUSKA	08-04-2002
0472	OURLOA SANTANA ADRYANA BETTSABE	11-04-2002
0186	VERA CASUA LUIS ANDRES	08-04-2002
0380	CARRILLO HIDALGO JOSE FERNANDO	09-04-2002
0260	AYLA SANCHEZ FABYOLA KATHERINE	08-04-2002
0286	MARTINEZ LOJA CARLOS ALBERTO	08-04-2002
0323	ESTRADA VERDESOTO DARIO PATRICIO	09-04-2002
0121	PIQUAVE JIMENEZ EDSON ANTONIO	08-04-2002
0314	CARRERO PARRALES JENIFER ALEXANDRA	08-04-2002
0297	MENDEZ OONZALEZ KATHRUSKA ESTEFANIA	08-04-2002
0630	ERAZO ZAMBRANO JULIANA LISBETH	15-04-2002
1288	ALVAREZ CASTELLO MIGUEL ANGEL	22-02-2002
0294	CABRERA SUMBA ANGELICA MARIA	09-04-2002
0203	ABAD PIQUAVE JULIANA SOFIA	05-05-2002
0296	NAULA MENDOZA VINICIO JAVIER	11-04-2002
1210	MACARLUPO SOLEDADPA JONATHAN ANDRES	17-05-2002
0322	MACIAS ZAMBRANO CHRISTIAN JAVIER	09-04-2002
0339	JARAMILLO TORRES STEPHANIE JOSSELYNE	09-04-2002
0208	ORTEDA SANTISTEVAN SANDY ELIZABETH	08-04-2002
0273	PAREDES ALVARADO HUMBERTO MAGDIE	09-04-2002
0267	DELDADO ORTIZ JONATHAN IVAN	09-04-2002
0537	ALDAZ CORTES SALLY ESTEFANIA	11-04-2002
0337	VERA ROSADO DARWIN EUGENIO	09-04-2002
Total por Curso / Sección		35
OCTAVO	"B"	BÁSICO
Nro. de Matricula	Nombre del Estudiante	Fecha de Matricula
0190	NANCHEHO LORENTHI RUDOLFO BONEL	08-04-2002
0234	VELLARGAR RODRIGUEZ ESTRELLA BEATRIZ	08-04-2002
0355	DONYMOUEZ GUTIERREZ ANA LUCIA	09-04-2002

B.3 LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS - ESPECIFICO

		Listado de Estudiantes Matriculados		2020 / 2023
Cursos		Sección	Especialización	
DECIMO		"C"	BASICO	
Nro. de Matricula	Nombre del Estudiante		Fecha de Matricula	
0602	ANDRADE UROLES JOSE GUILLERMO		17-04-2002	
0602	GOMEZ NERA JERONNY FERNANDO		17-04-2002	
0634	MORAN ANTEPARA CARLOS VICENTE		15-04-2002	
0626	CASTRO MERINO SUSANA DEL ROCIO		15-04-2002	
0621	RENDON RENDON GABRIELA DEONAR		15-04-2002	
0618	CUTLUNA PEÑAFIEL EDINSON EDUARDO		15-04-2002	
0612	MOROCIO MACANCILA KERLY STEPHANY		15-04-2002	
0606	ORTEGA ABARCA MAYRA ALEJANDRA		15-04-2002	
0638	VERA VASQUEZ GIOVANNY FRANCISCO		15-04-2002	
0603	MEDINA SANTIAYAN JONATHAN MAURICIO		15-04-2002	
0640	SALCEDO LOPEZ CHRISTIAN RONALD		15-04-2002	
0600	HUERACOCOA CABRERA RUTH EDITH		15-04-2002	
0598	CANPOVERDE RAMIREZ RENATO ENRIQUE		15-04-2002	
0597	CONFORME ZAMBRANO ERICKA JOHANNA		15-04-2002	
0596	ROMERO TOMALA JESUS ANTONIO		15-04-2002	
0595	GOMEZ BANCION PEDRO ALFONSO		15-04-2002	
0585	ANDRADE UROLES JUAN CARLOS		17-04-2002	
0209	SUAREZ CASTRO CESAR MEDARDO		17-04-2002	
0604	CASTRO VARGAS MARIELA KAREN		17-04-2002	
0656	ANDRADE CRUZ RONALD ROLANDO		15-04-2002	
1250	ASENCIO TORRES MARIA GABRIELA		28-05-2002	
1202	HENDONZA GAYAH FRANKLIN STALIN		16-05-2002	
1165	CALLE MARTINEZ CARLOS ANTONIO		13-05-2002	
1135	YAQUAL ZITHORE JULIO CESAR		09-05-2002	
1131	GUSMAN LOOR JORGE GABRIEL		09-05-2002	
1128	MARTINEZ MONTES MARJORIE MARISOL		09-05-2002	
1127	MANCHEMO LEON ALEJX DIEGO		14-05-2002	
0635	ALMEIDA MORAN ANA GABRIELA		15-04-2002	
0659	MEDINA MARAMJO ANA MARIA		16-04-2002	
1263	BRIONES SOFO MAGDALENA DE LOS AN		31-05-2002	
0653	ORTEGA ORANDA ANDRES LUIS		15-04-2002	
0651	PLAZA MACIAS LUIS ANDRES		15-04-2002	
0648	REYNEL PATARON WELLINGTON JESUS		16-04-2002	
0646	CAMPANA BAQUE FRANKLIN JOSE		15-04-2002	
0643	BAQUE CUSME ALEXTS ALEXANDER		15-04-2002	
0642	CEDILLO TOROYO PIERITA RENATA		15-04-2002	
0641	MAYAS CALCEDO GABRIEL ALFONSO		15-04-2002	
0671	MERTINO GALLEGOS WENDY ANABEL		16-04-2002	
			Total por Curso / Sección	38
			Total General	38

B.4 REPORTE DE MATRÍCULA REGLAMENTARIA

	 REPÚBLICA DEL ECUADOR Colegio Fiscal Mixto "DURAN" Matrícula Reglamentaria	Matrícula No. 0001
	<p>Ciclo : DIVERSIFICADO Curso Lectivo de : 2002-2003</p> <p>Curso: TERCERO "A" FILOSOFICOS SOCIALES</p> <p>Fecha de Matrícula: Martes, 02 de Abril de 2002</p> <p>Nombre del Alumno: GOMEZ VERA VICTOR JAVIER</p> <p>Fecha de Nacimiento: Viernes, 28 de Junio de 1985</p> <p>Lugar de Nacimiento: GUAYAQUIL</p> <p>Nacionalidad: ECUATORIANA</p>	
	<p>Padre : JORGE GOMEZ Profesión : EMPLEADO</p> <p>Madre : BREMILDA VERA Profesión : QD</p> <p>Representante : MAMA Profesión :</p> <p>Nacionalidad del Padre : ECUATORIANO de la Madre : ECUATORIANA del Representante :</p> <p>Nombre de la Escuela donde terminó sus estudios primarios</p> <p>Nombre del Colegio donde procede : Curso Anterior : QUINTO</p> <p>Dirección Domiciliaria del Representante : Teléfono :</p>	
Clase de Matrícula : ORDINARIA		
Observaciones :		
----- Representante	----- Rector	----- Secretaria

B.5 LIBRETA DE CALIFICACIONES – PRIMER TRIMESTRE

MATERIAS		PRIMER TRIMESTRE				
		1P	2P	3P	EX. PR.	
LENGUAJE Y COMUNICACION		20	20	16	16	18
MATEMATICAS		19	12	20	15	17
CIENCIAS NATURALES		14	14	13	15	14
ESTUDIOS SOCIALES		18	18	18	18	18
CULTURA ESTETICA		20	20	20	12	18
CULTURA FISICA		20	20	20	20	20
LENGUA EXTRANJERA		12	17	18	17	16
OPTATIVA		15	20	18	18	18
CONDUCTA		16	18	18	18	18

----- PROFESOR GUÍA ----- ----- INSPECTOR GENERAL ----- ----- INSPECTOR DE CURSO -----

B.6 LIBRETA DE CALIFICACIONES – SEGUNDO TRIMESTRE



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"
Año Lectivo 2002-2003

ESTUDIANTE: **ABAD FIGUAVE JULIANA SOFIA**CICLO: **BASICO**CURSO: **OCTAVO**SECCION: **"A"**ESPECIALIZACION: **BASICO**

MATERIAS	PRIMER TRIMESTRE					SEGUNDO TRIMESTRE				
	1P	2P	3P	EX.	PR.	1P	2P	3P	EX.	PR.
LENGUAJE Y COMUNICACION	20	20	16	16	18	20	20	15	15	18
MATEMATICAS	19	12	20	15	17	20	14	20	14	17
CIENCIAS NATURALES	14	14	13	15	14	15	15	20	12	16
ESTUDIOS SOCIALES	18	18	18	18	18	14	16	14	12	14
CULTURA ESTETICA	20	20	20	12	18	17	18	20	18	18
CULTURA FISICA	20	20	20	20	20	18	17	14	15	16
LENGUA EXTRANJERA	12	17	18	17	16	19	15	14	20	17
OPTATIVA	15	20	18	18	18	15	17	12	20	16
CONDUCTA	18	18	18	18	18	20	20	20	20	20

PROFESOR GUIA-----
INSPECTOR GENERAL-----
INSPECTOR DE CURSO

B.7 LIBRETA DE CALIFICACIONES – TERCER TRIMESTRE



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

Año Lectivo 2002-2003

ESTUDIANTE: **ABAD FIGUAVE JULIANA SOFIA**CICLO: **BASICO**CURSO: **OCTAVO**SECCION: **"A"**ESPECIALIZACION: **BASICO**

MATERIAS	PRIMER TRIMESTRE					SEGUNDO TRIMESTRE					TERCER TRIMESTRE					SUM.	OBSERV.	Sup.
	1P	2P	3P	EX.	PR.	1P	2P	3P	EX.	PR.	1P	2P	3P	EX.	PR.			
LENGUAJE Y COMUNICACION	20	20	16	16	18	20	20	15	15	18	15	15	20	17	17	52	Aprobado	0
MATEMATICAS	19	12	20	15	17	20	14	20	14	17	14	14	14	14	14	48	Aprobado	0
CIENCIAS NATURALES	14	14	13	15	14	15	15	20	12	16	20	20	20	20	20	60	Aprobado	0
ESTUDIOS SOCIALES	18	18	18	18	18	14	16	14	12	14	15	15	16	18	16	48	Aprobado	0
CULTURA ESTETICA	20	20	20	12	18	17	18	20	18	18	15	15	16	19	16	53	Aprobado	0
CULTURA FISICA	20	20	20	20	20	18	17	14	15	16	17	17	17	18	17	53	Aprobado	0
LENGUA EXTRANJERA	12	17	18	17	16	19	15	14	20	17	20	20	18	17	19	52	Aprobado	0
OPTATIVA	15	20	18	18	18	15	17	12	20	16	15	15	17	18	16	50	Aprobado	0
CONDUCTA	18	18	18	18	18	20	20	20	20	20	18	18	18	18	18	56	Aprobado	0

PROFESOR GULA-----
INSPECTOR GENERAL-----
INSPECTOR DE CURSO

B.8 CERTIFICADO DE MATRÍCULA.



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

CERTIFICADO DE MATRICULA

Curso Lectivo - Período : 2002-2003

CERTIFICO: Que el(a) alumno : ABAO FIGUAYE JULIANA SOFIA
Se ha matriculado en el : OCTAVO Curso, del Ciclo : BASICO
Especialización : BASICO en el Colegio Fiscal Mixto "Durán"
Previo de los requisitos Legales y Reglamentarios.

Dicha matrícula, consta en el folio Nro. 0200 con el Nro. 0200
Del libro de Matriculas, de fecha : Lunes 05 de Mayo de 2003

Elroy Alfaro, Durán a Lunes, 20 de Enero de 2003

RECTOR

SECRETARIA

B.9 CERTIFICADO DE PROMOCIÓN - BÁSICO.



REPÚBLICA DEL ECUADOR



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

CERTIFICADO DE PROMOCION
CICLO BASICO

AÑO LECTIVO 2002-2003

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 135 de la Ley y Reglamento de Educación y Cultura,
Luego de haberse presentado a los exámenes y obtenido las calificaciones que acreditan,
se le confiere el **CERTIFICADO DE PROMOCION** al alumno (a) **ABAD FIGUAYE**
JULIANA SOFIA del **OCTAVO** Curso
del ciclo Básico del Bachillerato en Ciencias, Sede "A"

ASIGNATURAS	PROMEDIOS DE APROBACION	
	Números	Letras
ESPAÑOL Y COMUNICACION	18	DIECIOCHO
MATEMATICAS	16	DIECISES
CIENCIAS NATURALES	17	DIECISETE
ESTUDIOS SOCIALES	16	DIECISES
CULTURA ESTETICA	18	DIECIOCHO
CULTURA FISICA	18	DIECIOCHO
LENGUA EXTRANJERA	17	DIECISETE
OPTATIVA	17	DIECISETE
TOTAL	137	
PROMEDIO GLOBAL RENDIMIENTO	17.13	
PROMEDIO DE DISCIPLINA	19	DIECINUEVE

Por lo tanto se promueve a **NOVENO** Curso del Ciclo Básico

Así consta en los libros de Calificaciones de la Secretaría del Plantel

Durán, Lunes, 20 de Enero de 2003

RECTOR (a)

SECRETARIO (a)

B.10 CERTIFICADO DE PROMOCIÓN - DIVERSIFICADO.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"**CERTIFICADO DE PROMOCION****CICLO DIVERSIFICADO****AÑO LECTIVO 2002-2003**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 135 de la Ley y Reglamento de Educación y Cultura,

Luego de haberse presentado a los exámenes y obtenido las calificaciones que acreditan,

se le confiere el **CERTIFICADO DE PROMOCIONAL** alumno (a) **INTRIAGO MENDOZA****ELIDA TATIANA** del **PRIMERO** Curso, "A" Seccióndel ciclo Diversificado del Bachillerato en Humanidades Modernas, Especializa **FISICO MATEMATICO**

ASIGNATURAS	PROMEDIOS DE APROBACION	
	Números	Letras
MATEMATICAS	19	DIECHUEVE
LITERATURA GENERAL	15	QUINCE
HISTORIA GENERAL	16	DIECISES
GEOGRAFIA ECONOMICA GENERAL Y DEL	17	DIECISETE
LOGICA Y ETICA	13	TRECE
IDIOMA EXTRANJERO	19	DIECHUEVE
EDUCACION FISICA	14	CATORCE
ELEMENTOS DE ECONOMIA	14	CATORCE
INVESTIGACION	17	DIECISETE
FISICA	16	DIECISES
QUIMICA	16	DIECISES
DIBUJO TECNICO	17	DIECISETE
BIOLOGIA	19	DIECHUEVE
TOTAL	212	
PROMEDIO GLOBAL RENDIMIENTO	16.31	
PROMEDIO DE DISCIPLINA	0	

Por lo tanto se promueve a **SEGUNDO** Curso del Ciclo Diversificado

Así consta en los libros de Calificaciones de la Secretaría del Plantel

Durán, Lunes, 20 de Enero de 2003

RECTOR (a)-----
SECRETARIO (a)

B.11 CERTIFICADO DE CONDUCTA



REPÚBLICA DEL ECUADOR

COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

CERTIFICADO DE CONDUCTA

Secretaría del Colegio Fiscal Mixto "Durán", presentada el día
lo certifica.

Lunes, 20 de Enero de 2003

SECRETARIA

Rector del Colegio Fiscal Mixto "Durán", Confiera al peticionario lo solicitado

RECTOR

Inspección General del Colegio Fiscal Mixto "Durán", El suscrito Inspector General del establecimiento
certifica: Que el Estudiante: LANCHANG ALVARADO LING JAMIL
de SEGUNDO Curso, Sección 'B' Ciclo DIVERSIFICADO
durante el año lectivo de 2002-2003 obtuvo la siguiente Calificación 17
Decimero Conducta General

Así consta en los libros de Conducta del Plantel

INSPECTOR GENERAL

B.12 CERTIFICADO DE ASISTENCIA



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Secretaría del Colegio Fiscal Mixto "Durán", presentada el día
lo certifico.

Lunes, 20 de Enero de 2003

SECRETARIA

Rector del Colegio Fiscal Mixto "Durán", Confirma al peticionario lo solicitado

RECTOR

Inspección General del Colegio Fiscal Mixto "Durán". El suscrito Inspector General del establecimiento
certifica: Que el Estudiante: CABRERA LAGO CARMEN REBECA
del DECIMO Curso, Sección 'A' Ciclo BASICO
especialización BASICO
de este plantel, ha asistido normalmente a clases hasta la presente fecha en el presente año lectivo
2001-2002

Así consta en los libros de Archivo del Plantel

INSPECTOR GENERAL

B.13 CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO



COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"

Año Lectivo 2002-2003

DOCUMENTO VALIDO PARA OBTENER LA MATRICULA EN ESTE PLANTEL

La Secretaría del Colegio Fiscal Mixto "Durán" CERTIFICA Que el (a) estudiante Sr (ta)
ABAD PIGUAVE JULIANA SOFIA del **OCTAVO** Curso,
Sección **"A"**, Especialización **BASICO** aprobó el año lectivo **2002-2003**
en la fecha **Lunes, 20 de Enero de 2003** por lo tanto debe ser matriculado en el **NOVENO**
Curso,

Para los fines legales pertinentes, se registrará la Conducta General del estudiante **19**

Durán, Lunes, 20 de Enero de 2003

RECTOR

SECRETARIA

B.14 ACTA DE GRADO



**REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COLEGIO FISCAL MIXTO "DURÁN"**

COPIA DE ACTA DE GRADO No.

La suscrita Secretaria Titular del Colegio Fiscal Mixto "Durán", en legal forma confiere Copia Certificada del Acta de Grado correspondiente al Señor

ABAD PIGUAVE JULIANA SOFIA

En Durán, Cantón Durán, Provincia del Guayas, el Día **Sábado, 20** el Mes de **Enero** del **2007**

El Consejo Directivo del Colegio Fiscal Mixto "Durán" integrado por los siguientes Miembros señores

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 243 del Reglamento General de la Ley de Educación y el Señor

ABAD PIGUAVE JULIANA SOFIA

Ha obtenido los siguientes promedios:

a) Promedio de las notas Globales de Octavo a Décimo curso del Ciclo Básico y Primero a Segundo curso Ciclo Diversificado	17.00
b) Promedio Global, correspondiente al Tercer curso del Ciclo Diversificado	16.00
c) Promedio de Exámenes Escritos de Grado	20.00
d) Promedio de Calificación de Trabajos Monográficos o Alfabetización	14.00
Promedio Total:	67.00
Promedio General:	16.75
NOTA DEFINITIVA DE GRADO:	DIECISIETE
EQUIVALENTE A:	MUY BUENO

En virtud de la aprobación, el Honorable Consejo Directivo, le confiere el Título de Bachiller en: **Ciencias**

Especialización: **FISICO MATEMATICO**

Por todo lo actuado, los Miembros del Consejo Directivo, se reafirman y firman en unidad de acto, juramento con la Secretaria que de fé y certifica:

RECTOR

VICERECTOR

PRIMER VOCAL

SEGUNDO VOCAL

TERCER VOCAL

SECRETARIA

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

RECTOR

SECRETARIA