



D-8422

T
373.120285
R934

Escuela Superior Politécnica Del Litoral

Escuela De Computación

Gestion Académica Para Colegios



Previa A la Obtención

Del Título De :

ANALISTA DE SISTEMAS

Elaborada Por :

Rocio del Pilar Ruíz Román

Guayaquil - Ecuador

1987



Escuela Superior Politécnica Del Litoral

Escuela De Computación

Departamento Académico Para Graduados

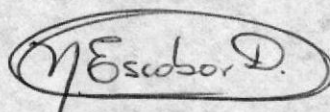
DEDICATORIA

A mis padres que con su apoyo y ayuda en los momentos más difíciles ayudaron a la culminación exitosa de esta carrera.

AGRADECIMIENTO

En el termino de mi carrera universitaria deseo agradecer a DIOS por guiarme y darme la constancia necesaria.

Deseo dejar constancia de mi agradecimiento muy especial a mis amigas LORENA, PATRICIA Y ANABELLE, a mi director de tesis Ms. NELSON ESCOBAR, en general agradezco a todas aquellas personas que de una u otra manera ayudaron a la culminación de esta tesis.



Ms. NELSON ESCOBAR DELGADO

DIRECTOR DE TESIS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, corresponden exclusivamente a su autor y el patrimonio intelectual de la tesis de grado, corresponden a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL "

ROCIO DEL PILAR RUIZ ROMAN

INDICE

DESCRIPCION GENERAL.....	I
MANUAL DE USUARIO.....	
COMO INGRESAR AL SISTEMA.....	1
0. PROCESO INICIAL.....	
OBJETIVO.....	3
PRIMERA CARGA DEL SISTEMA.....	3
INICIO DEL NUEVO AÑO LECTIVO.....	3
CREACION DE ARCHIVOS.....	4
CODIGOS.....	4
PLAN DE ESTUDIOS GENERAL.....	5
DATOS DEL COLEGIO.....	6
CLAVES DE ACCESO.....	7
LISTADO DE CODIGOS.....	8
1. GESTION ADMINISTRATIVA.....	
OBJETIVO.....	9
1.1 INGRESOS.....	
ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA.....	9
PARALELOS Y NUMERO DE ALUMNOS.....	10
REGISTRO DE ALUMNOS.....	11
1.2 ACTUALIZACIONES.....	
CLAVES ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA.....	12
DESCRIPCION DEL COLEGIO.....	13
ALUMNOS REGISTRADOS.....	14
1.3 CONSULTAS.....	
DESCRIPCION DEL COLEGIO.....	14
ALUMNOS REGISTRADOS.....	14
1.4 LISTADOS.....	
ALUMNOS REGISTRADOS.....	15
2. GESTION ACADEMICA.....	
OBJETIVO.....	16
2.1 INGRESOS.....	
MATRICULAS Y/O PASES.....	16
CIERRE DE MATRICULAS.....	21
CALIFICACIONES.....	
CONTROL MENSUAL.....	22
CONTROL TRIMESTRAL.....	23
NOTAS FINALES.....	24
ASISTENCIA DE ALUMNOS.....	24
ESPECIALIZACIONES NUEVAS.....	25
MATERIAS ADICIONALES.....	25
PROFESORES.....	26
ASISTENCIA PROFESORES.....	28
HORARIOS DE CLASE.....	30

2.2	ACTUALIZACIONES	
	DATOS ALUMNOS	
	PERSONALES.....	31
	GENERALES ACADEMICOS.....	31
	CALIFICACIONES	
	MENSUALES.....	32
	TRIMESTRALES.....	34
	NOTAS FINALES.....	34
	ASISTENCIA ALUMNOS.....	34
	MATERIAS POR ESPECIALIZACION.....	35
	PROFESORES.....	35
	ASISTENCIA PROFESORES.....	36
	HORARIOS DE CLASE.....	36
	CREACION ARCHIVOS CONSULTA.....	37
2.3	CONSULTAS	
	DATOS PERSONALES ALUMNOS.....	37
	ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO.....	38
	ALUMNOS ALFABETICAMENTE.....	39
	CALIFICACIONES	
	POR ALUMNO	
	MENSUALES.....	39
	TRIMESTRALES.....	40
	POR CURSO Y MATERIA.....	41
	DE AÑOS ANTERIORES.....	41
	ASISTENCIA ALUMNOS.....	42
	DATOS PERSONALES PROFESORES.....	42
	ASISTENCIA PROFESORES.....	43
	HORARIO POR PROFESOR.....	43
	HORARIO POR CURSO.....	44
2.4	LISTADOS	
	ACTA DE MATRICULA.....	45
	ALUMNOS POR CURSO Y MATERIA.....	45
	PROMEDIO TRIMESTRAL POR CURSO.....	46
	CALIFICACIONES POR CURSO Y MATERIA.....	46
	PUNTAJE TOTAL POR MATERIA.....	46
	CUADRO DE PASE DE AÑO.....	47
	CERTIFICADOS.....	47
	MATERIA POR PROFESOR.....	48
	MATERIAS Y PROFESOR POR CURSO.....	48
3.	GESTION FINANCIERA	
	OBJETIVO	
3.1	INGRESOS	
	MATRICULA.....	49
	PENSIONES.....	50

	EXPRESO.....	54
	DERECHOS DE EXAMEN.....	55
	OTROS VALORES.....	55
	VALORES DE PENSION POR CURSO.....	56
	REGISTRO DE NUEVOS VALORES.....	56
3.2	ACTUALIZACIONES	
	MATRICULA.....	58
	PENSIONES.....	58
	EXPRESO.....	58
	DERECHOS DE EXAMEN O GRADO.....	58
	OTROS VALORES.....	58
3.3	CONSULTAS	
	COBROS VENCIDOS.....	58
	VALORES ADICIONALES POR COBRAR.....	59
3.4	LISTADOS	
	RECAUDACIONES DIARIAS.....	60
	COBROS VENCIDOS POR CURSO.....	60
	DEUDAS PENDIENTES DE DERECHOS DE EXAMEN.....	60
	ANEXOS	
	BOOKS.....	A-1
	REFERENCIAS CRUZADAS.....	B-1
	DESCRIPCION DE REGISTROS.....	C-1
	LISTA DE ARCHIVOS.....	D-1
	PANTALLAS.....	E-1
	DIAGRAMAS DE BLOQUE.....	F-1

DESCRIPCION GENERAL

El sistema desarrollado "Gestión académica para colegios" cumple con una necesidad impuesta por el desarrollo de la informática en nuestro País y que constituiría un avance en lo referente al control y desarrollo en el ámbito educacional, muy deseable en las circunstancias actuales.

El sistema puede ser utilizado por cualquier tipo de establecimiento educativo secundario sea este oficial o particular y tiene como objetivo llevar control a nivel :

ADMINISTRATIVO, ACADEMICO Y FINANCIERO

A nivel ADMINISTRATIVO contempla por medio del Plan de Estudios los diferentes tipos de bachilleratos que se pueden seguir, el modo de asignación del número de matrícula que puede ser automático o en su defecto podrá ser ingresado por quien efectue la inscripción, registro de alumnos para próximos años lectivos y especificación del número de paralelos y número máximo de alumnos por paralelo.

El módulo financiero se aplicará a instituciones particulares y lleva control de pagos de: matrícula, pensión, expreso y otros valores, así como del valor de pensión por curso.

En la parte académica tenemos los siguientes controles :

De alumnos	:	Matriculación Calificaciones Asistencia Historia personal e Historia académica
De profesores	:	Datos personales Asistencia Horario
De curso	:	Plan de estudios Horario

Se deberá asignar un código al alumno que lo identifique en su record académico ya que el número de matrícula cambiará cada año de acuerdo a las disposiciones establecidas por el MINISTERIO DE EDUCACION.

El sistema ha sido desarrollado en RMCOBOL a nivel multiusuario y en un microcomputador IBM con disco duro.

Para la programación del mismo se han tomado en cuenta las siguientes normas :

Todos los nombres de programas, archivos y books comienzan con los caracteres SA que significan SISTEMA ACADEMICO.

Para diferenciar cada nombre de acuerdo a su función tenemos la siguiente nomenclatura :

SAMxx.ARC Nombres de archivos donde xx es la numeración asignada al mismo.

SABxx.CBL Nombres de books o descripción de registros de archivos donde xx deberá ser igual a la numeración del archivo al que pertenece.

SAMyxx.CBL ... Programas que contienen menues de opciones donde y indica el tipo de control 1(administravo), 2(financiero), 3(académico).

SAPyxx.CBL ... Programas de ingreso, actualización, consulta y listados donde y tiene el mismo significado del formato anterior con el adicional de D que indica que son programas del proceso inicial.

LISTA DE PROGRAMAS CON MENU DE OPCIONES

SAM000	Presenta el MENU PRINCIPAL del sistema que se enlaza con todas las gestiones que se realizan y el proceso inicial
SAM100	Presenta el menú para el tipo de operación (INGRESO ACTUALIZACION CONSULTA O LISTADO) para todas las gestiones del sistema
SAM101	Presenta las opciones de ingreso en la Gestión Administrativa
SAM102	Presenta las opciones de actualización en la Gestión Académica
SAM103	Presenta las opciones de consulta en la Gestión Administrativa
SAM104	Presenta las opciones de listados en la Gestión Administrativa
SAM105	Presenta los tipos de Asignación de matricula en la Gestión Administrativa
SAM201	Presenta las opciones de ingreso en la Gestión Financiera
SAM202	Presenta las opciones de actualización en la Gestión Financiera
SAM203	Presenta las opciones de consulta en la Gestión Financiera
SAM204	Presenta las opciones de listados en la Gestión Financiera
SAM301	Presenta las opciones de ingreso en la Gestión Académica
SAM3011	Presenta las opciones de ingreso de diferentes tipos de calificaciones
SAM302	Presenta las opciones de actualización en la Gestión Académica
SAM3021	Presenta las opciones de actualización de diferentes tipos de calificaciones

- SAM303 Presenta las opciones de consulta en la Gestión Académica
- SAM304 Presenta las opciones de listados en la Gestión Académica
- SAM305 Presenta las opciones de diferentes tipos de consultas de calificaciones
- SAM3051 Presenta las opciones de diferentes tipos de consultas de calificaciones de un alumno específico
- SAM306 Presenta las opciones para creación de archivos de consultas, es decir ordenado de acuerdo a un campo específico
- SAM308 Presenta las opciones de actualización de datos de un alumno
- SAM309 Presenta las opciones de listado de diferentes tipos de certificados

LISTA DE PROGRAMAS DEL PROCESO INICIAL

SAP000	Creación de archivos de acuerdo a opción seleccionada
SAP001	Presenta opciones para el PROCESO INICIAL del sistema
SAP002	Emite listados de los diferentes tipos de códigos de acuerdo a una opción seleccionada
SAP003	Ingreso de la descripción del colegio, solo la primera vez que se instala el sistema
SAP004	Ingreso de códigos que se utilizan en el sistema
SAP005	Ingreso del Plan de Estudios General por cada curso
SAP006	Subrutina para consulta de códigos
SAP007	Ingreso de claves de acceso al sistema
SAP008	Creación de archivos SAM00 (Datos del colegio), SAM10 (Plan de estudios general), SAM99 (Claves de acceso al sistema)
SAP009	Creación de archivos

LISTA DE PROGRAMAS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

- SAP101 Ingreso de claves autorizadas para matricular de manera automática y especificación de números a asignar
- SAP102 Ingreso de número de paralelos por curso, nombre de cada paralelo y número máximo de alumnos en cada uno de ellos
- SAP103 Ingreso de futuros alumnos que quedan registrados para matriculas en próximos años
- SAP104 Actualización de datos de alumnos registrados para matricularse en próximos años
- SAP105 Actualización de claves autorizadas a matricular y/o números a asignar
- SAP106 Actualización de datos del colegio
- SAP107 Consulta de datos del colegio
- SAP108 Consulta alfabética de los alumnos registrados para próximas matriculas y tiene la opción de seleccionar uno de los nombres presentados y efectuar la consulta específica de los datos de ese alumno
- SAP109 Emisión del listado de los alumnos registrados para matricularse en un año específico, que debe ser ingresado por pantalla

LISTA DE PROGRAMAS DE LA GESTION ACADEMICA

SAP300	Cierre de matriculas, creacion de archivos SABSORT1 (alumnos en orden alfabético), SABSORT2 (alumnos por curso y en orden alfabético)
SAP301	Matriculación de alumnos, ingreso de datos personales y académicos
SAP302	Ingreso masivo por curso y paralelo específico de las calificaciones mensuales
SAP3021	Ingreso masivo por curso y paralelo específico de las calificaciones trimestrales
SAP3022	Ingreso masivo por curso y paralelo específico de las calificaciones finales
SAP303	Ingreso masivo por curso y paralelo específico de la asistencia de los alumnos
SAP304	Ingreso de nuevas especializaciones al Plan de estudios del Colegio
SAP305	Ingreso de materias para adicionar al plan de estudios de un curso específico
SAP306	Ingreso de datos de profesores
SAP307	Ingreso de asistencia de profesores
SAP308	Ingreso de horarios de clase por curso y paralelo
SAP309	Consulta en orden alfabético por nombre, de los estudiantes que estuvieron y están matriculados en el colegio
SAP310	Consulta de alumnos por curso y paralelo
SAP311	Consulta de calificaciones trimestrales de los alumnos
SAP312	Consulta de las calificaciones mensuales de los alumnos
SAP313	Consulta de datos de alumnos

SAP314	Consulta de calificaciones por curso y paralelo
SAP315	Consulta de calificaciones de años anteriores de los estudiantes
SAP316	Consulta de asistencia de alumnos
SAP317	Consulta alfabética de profesores y si desea consulta específica de los datos de un profesor
SAP318	Consulta de asistencia de profesores
SAP319	Consulta de horario por profesor
SAP320	Consulta de horario por curso
SAP321	Actualización de datos personales de los alumnos
SAP3211	Actualización de datos de los alumnos que solon son del año lectivo
SAP322	Actualización de notas mensuales de los alumnos en el año corriente
SAP323	Actualización de notas trimestrales de los alumnos en el año corriente
SAP324	Actualización de notas finales de los alumnos en el año corriente
SAP325	Actualización de la asistencia de los alumnos
SAP326	Actualización del Plan de estudios del colegio por medio de cada materia
SAP327	Actualización de datos de profesores
SAP328	Actualización de faltas de profesores
SAP329	Actualización de horarios de clase
SAP330	Emisión del listado del promedio trimestral por curso en todas las materias
SAP331	Emisión del listado de calificaciones por curso y materia

SAP333	Emisión del listado de puntaje total por materia, indicando con un asterisco (*), si no ha completado los puntos necesarios
SAP334	Emisión de cuadro de notas finales, con promedios después de supletorio
SAP335	Emisión del listado del Acta de Matricula, que puede ser impreso para todo el colegio o para un alumno específico
SAP336	Emisión del listado de horario por profesor
SAP337	Emisión del listado de horario por curso
SAP338	Emisión del listado de certificado de conducta
SAP339	Emisión del listado de certificado de promoción por curso
SAP340	Emisión del listado de la nómina de alumnos por curso
SAP341	Emisión del listado de certificado de matricula
SAP30RD1	Creación de archivo de alumnos sorteado por nombre
SAP30RD2	Creación de archivo de alumnos sorteado por curso y nombre
SAP30RD3	Creación de archivo de profesores sorteado por nombre

LISTA DE PROGRAMAS DE LA GESTION FINANCIERA

SAP200	Ingreso de pagos de matricula
SAP201	Ingreso de pagos de pensiones
SAP202	Ingreso de pagos de cuotas de expreso
SAP203	Ingreso de pagos de derechos de examen
SAP204	Ingreso de pagos de otros valores no especificados
SAP205	Ingreso de valores de pensión por curso
SAP206	Ingreso de otros valores pendientes de pago de los alumnos
SAP221	Actualización de pagos de matricula
SAP222	Actualización de pagos de pensiones
SAP223	Actualización de pagos de cuotas de expreso
SAP224	Actualización de pagos de derechos de examen
SAP225	Actualización de otros valores pagados
SAP231	Consulta de cobros vencidos de los alumnos
SAP232	Consulta de valores adicionales pendientes de pago
SAP241	Emisión de listado de recaudaciones diarias
SAP242	Emisión de listado de cobros vencidos por curso y paralelo
SAP243	Emisión de listado de alumnos que no han cancelado derechos de examen, se lo tiene por curso y paralelo

MANUAL DE USUARIO

REQUERIMIENTOS

HARDWARE

Computador IBM o compatible y una unidad de disco duro.

SOFTWARE

Los 3 diskettes del sistema con los programas objetos y archivos iniciales de trabajo, el software para ejecución de RMCOBOL (RUNCOBOL.COM).

COMO CARGAR EL SISTEMA

Antes de comenzar a trabajar con el disco duro tendremos que realizar la instalación de programas y archivos en el mismo, para lo cual realizamos lo siguiente :

Colocar en el drive A el diskette # 1 digitar A:INSTALL, este procedimiento ejecutará varios pasos para la instalación del mismo. Cuando este procedimiento haya terminado de ejecutarse, la máquina estará lista para trabajar con el sistema y lo que tendrá que digitar previo al ingreso al mismo será SA únicamente.

Esta operación se ejecuta una sola vez.

Los programas y archivos del sistema quedarán grabados en el directorio COLEGIO.

COMO INGRESAR AL SISTEMA

- 1.- Encienda el computador por medio del SWITCH, en la pantalla aparecerá :

Si el DOS está en inglés :

CURRENT DATE IS 1-01-1980
ENTER NEW DATE

Si el DOS está en español :

FECHA ACTUAL ES 1-01-1980
INGRESE NUEVA FECHA

Si la fecha corresponde a la del día, presione <ENTER> caso contrario dígitela en el formato MM/DD/AA y presione <ENTER>.

Entonces aparecerá :
Si el DOS está en inglés:

TIME IS 0:01:43.53
ENTER NEW TIME

Si el DOS está en español :

HORA ACTUAL ES 0:01:43.53
INGRESE NUEVA HORA

En este momento puede digitar la hora HH:MM:SS.SS o simplemente <ENTER>. Luego aparecerá C>.

Para operar el sistema 'GESTION ACADEMICA PARA COLEGIOS' digite SA y luego presione <ENTER>.

La primera pantalla que aparecerá, y que da inicio al sistema, es la F-1, en la que podemos ver el cursor en la línea de USER-ID esperando que se digite la identificación del usuario, presione <ENTER>. Si el usuario no está registrado no podrá ingresar, si lo está pedirá su PASSWORD o clave de ingreso.

Si usted no digita el USER-ID y el PASSWORD correcto no podrá ingresar al sistema y tiene opción de digitar los datos correctos únicamente 4 veces, sino puede hacerlo aparecerá en la pantalla C>.

Si digitó el USER-ID y el PASSWORD correcto, ingresa al MENU PRINCIPAL del sistema. El mismo contiene las opciones de ingreso al proceso inicial del sistema y a cada una de las gestiones que se pueden realizar en un colegio:

ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ACADEMICA
Nos aparecerá la pantalla F-2.

El cursor se mantendrá en espera de que usted digite la opción con la que desee trabajar. Si digita un número mayor a los que aparecen como opciones disponibles, el cursor se mantendrá en la misma posición sin tomar acción alguna. Esta observación es válida para todas las pantallas en las que se pide seleccionar una opción, por lo tanto no se volverá a hacer referencia en este MANUAL DE USUARIO.

0.- PROCESO INICIAL

El objetivo de esta opción es permitir la inicialización de datos del sistema cuando se corre por primera vez. Tener listado de los códigos utilizados y si no es la primera carga del sistema, la inicialización de un nuevo año lectivo.

Cuando se ha seleccionado esta opción aparecerá la pantalla F-1 y la manera de control de ingreso de clave es igual a la antes especificada, si la clave no se digita correctamente regresará al MENU ANTERIOR (pantalla F-2), si la clave es correcta aparecerá la pantalla F-3.

El sistema espera hasta que se elija una opción, caso contrario se mantendrá en espera de la misma.

Para la primera carga del sistema se deben ejecutar las opciones 1,4,5,6 y 7.

Las opciones 4 y 5 se las utiliza si desea cambiar los códigos y Plan de estudios establecidos por el sistema, caso contrario no se deben ejecutar.

0.1. PRIMERA CARGA DEL SISTEMA

Cuando se ha seleccionado esta opción el sistema nos presentará en pantalla el siguiente mensaje :

ESTA SEGURO S/N

Si selecciona la opción S(sí) serán inicializados los archivos : Claves de acceso, Registro de alumnos, Datos personales de alumnos, Datos profesores.

Al terminar de ejecutar esta opción o si escogió N(no) está en condiciones de escoger otra opción del MENU de la pantalla F-2.

0.2. INICIO DEL NUEVO AÑO LECTIVO

Antes de efectuar este paso, si el sistema ha corrido el año anterior deberá sacar respaldo de los archivos, salga del sistema y ejecute el procedimiento de respaldo.

Tiene las mismas condiciones de la opción anterior, pero los archivos que serán inicializados son : Claves autorizadas al control automático, datos de alumnos

registrados en el año lectivo actual, datos académicos del alumnos en el año número de matrícula asignados, horarios de clase y asistencia de profesores.

0.3. CREACION DE ARCHIVOS

Con esta opción aparecerá la pantalla F-4.

Digite el número de la opción deseada <ENTER>, en cualquiera de las que escoja se creará el archivo mencionado, con cero registros y aparecerá el mensaje

ARCHIVO GRABADO [RETURN] PARA CONTINUAR

Presione <ENTER> para continuar y puede escoger otra opción.

0.4. CODIGOS

Cuando se ha seleccionado la opción de códigos, el sistema nos presenta la pantalla F-5, la misma que corresponde a las opciones de los diferentes tipos de códigos que se van a utilizar en todo el sistema.

Si selecciona la opción 0 aparecerá la pantalla F-3. En cualquiera de las otras opciones que se haya seleccionado se siguen los siguientes pasos :

1) Se presentará la pantalla F-6 y el mensaje :

DESEA MANTENER LOS CODIGOS INGRESADOS S/N

Si se escoge S(sí) podrá ingresar los códigos codificados y estos se adicionarán a los anteriores, si usted selecciona N(no) aparecerá el siguiente mensaje:

ESTA SEGURO, LOS QUE EXISTAN SE ELIMINAN (S/N)

Si selecciona S(sí) serán eliminados todos los códigos del tipo indicado en la opción escogida y los que usted ingrese serán los primeros, una vez eliminados los registros existentes aparecerá en pantalla el siguiente mensaje :

n REGISTROS HAN SIDO ELIMINADOS

indicando cuántos códigos han sido eliminados, si



selecciona N(no), aparecerá el mensaje :

GRABA [G]

CORRIGE [1..3]

FIN [F]

y el cursor se posicionará junto a código para efectuar el ingreso.

COMO REALIZAR EL INGRESO

El cursor se mantendrá en espera de que sea digitado un código o de que presione la tecla <ENTER>, si la presionamos el cursor espera que se escoja una de las opciones presentadas en la línea de mensajes.

FIN [F] aparecerá la pantalla F-5.

CORREGIR [1..3] regresa a la posición indicada la corrige y el cursor espera que escoja nuevamente una opción.

GRABA [G] graba el código que está en pantalla y envía el mensaje:

REGISTRO GRABADO [RETURN] PARA CONTINUAR

Al digitar un código el sistema verifica la existencia de dicho código, en el caso de que ya hubiese sido ingresado aparecerá su descripción y el cursor irá inmediatamente a la línea de mensajes.

Caso contrario si no existe permite el ingreso de la descripción, si se trata del ingreso de materias, tipo de materias y especializaciones deberá ingresar la abreviatura, si no es así pasa a la línea de mensajes en espera de que escoja una de las opciones ahí indicadas.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

CODIGO : Máximo 3 dígitos desde 001 a 999 y si se trata de NACIONALIDADES 3 letras.

DESCRIPCION : Con un máximo de 20 caracteres

ABREVIATURA : (Para los que necesitan) máximo 4 caracteres

0.5. PLAN DE ESTUDIOS GENERAL

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-7, el cursor estará esperando seleccione una de las dos opciones presentadas en la línea de mensajes



FIN [F] regresa a la pantalla F-3
INGRESO [I] el cursor pasa a pedir el curso y
especialización y tipo de bachillerato si el curso es de
4to a 6to, si el plan de estudios ha sido ya ingresado
aparecerá el mensaje :

CURSO YA INGRESADO [RETURN] PARA CONTINUAR

Presiona <ENTER> y vuelve a tener las 2 opciones de
ingreso y fin.

Si no existe el curso irá a pedir las materias que se
dictan en él y deberá ingresar el código de la misma si
no existe le dará el mensaje :

CODIGO DE MATERIA NO EXISTE [RETURN] PARA CONTINUAR

Presione <ENTER> y puede ingresar nuevamente un código,
caso contrario aparecerá la descripción del mismo para
que verifique si es la materia correcta, si no lo es
deberá esperar ingresar todos los datos de la pantalla
para luego realizar la corrección y así será en cada
campo.

Si la materia ya ha sido ingresada en el Plan de
Estudios del curso aparecerá el mensaje :

CODIGO DE MATERIA YA INGRESADO [RETURN] PARA CONTINUAR

caso contrario pedirá número de horas a dictarse y luego
el tipo de materia que al igual que la materia es un
código que se valida igual que el anterior pero si se
puede repetir.

El tipo de ingreso se repite 20 veces pero si usted no
lo va a realizar en todos presiona <ENTER> cuando le
pida materia y selecciona entre las opciones

GRABA [G] graba los datos digitados y envia el
mensaje REGISTRO GRABADO presiona <ENTER>
FIN [F] presenta la pantalla F-3
CORREGIR [1..27] va al punto relacionado y pide
nuevamente estas mismas opciones

0.6. DATOS DEL COLEGIO

Esta opción solo se debe ejecutar en la PRIMERA CARGA
DEL SISTEMA.

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-8.

No podrá salir de esta opción una vez ingresado, primero tendrá que digitar todos los datos solicitados.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

NOMBRE : máximo 40 caracteres
DIRECCION : máximo 40 caracteres
TELEFONO1 Y TELEFONO2 : máximo 6 dígitos(opcionales)
CIUDAD y PROVINCIA : código de 3 dígitos máximo y aparece en pantalla su descripción puede poner ? y tendrá una lista de los códigos que dispone para cada tipo (Ciudad o Provincia)
REGIMEN : al momento COSTA o SIERRA
HORARIO DE CLASES : deberá separar con coma los minutos de las horas y el segundo horario es opcional
TIPO DE COLEGIO : máximo 20 caracteres cada dato
ESPECIALIZACIONES QUE OFRECE : si no va a ingresar ninguna presione <ENTER> y puede escoger una de las opciones que está en la línea de mensajes, caso contrario digite un código de máximo 3 dígitos, si no existe aparecerá el mensaje :

CODIGO INVALIDO

si es correcto aparecerá la abreviatura del mismo, usted puede ingresar hasta 12 especializaciones.

Si selecciona la opción de grabar aparecerá el mensaje :

REGISTRO GRABADO

deberá presionar <ENTER> si no existe en el PLAN DE ESTUDIOS GENERAL el plan de algunos de los cursos específicos aparecerá el mensaje :

NO EXISTE REGISTRO DE n CURSO

Y deberá ingresarlo más adelante

0.7. CLAVES DE ACCESO

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-9 para ingresar nuevas claves autorizadas al acceso del sistema.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las

siguientes características :

USER-ID : máximo 7 caracteres

PASSWORD : máximo 6 caracteres

NOMBRE : máximo 40 caracteres

En los demás campos deberá poner un 1 en aquellas especificaciones a las que lo autorice ingresar.

Si al digitar USER-ID ya existe la clave aparecerán en pantalla todos los datos para que se puedan actualizar, el cursor esperará que seleccione una de las opciones presentadas en la línea de mensajes.

0.8. LISTADO DE CODIGOS

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-10, usted selecciona el tipo de código que desea listar y en cualquier caso aparecerá el mensaje :

SE IMPRIME (S/N) FIN [F]

Deberá confirmar la impresión para que se ejecute, esta irá directamente a la impresora y puede listarlo en papel de 80 columnas.

0.0 Si escoge la opción 0 aparecerá la pantalla F-3.

MANUAL DE USUARIO

1. GESTION ADMINISTRATIVA

Al seleccionar la opción 1 del MENU PRINCIPAL del sistema ingresamos al control de la gestión administrativa de un colegio, la misma que tiene como objetivo llevar un registro de los datos del colegio, su modo de matriculación, control de paralelos y número de alumnos y registro de alumnos para los próximos años, facilitando de esta manera el ingreso de alumnos o matriculación y consulta de datos del colegio.

La pantalla que apareciera al seleccionar esta opción es la F-11.

El sistema espera que se elija una opción, caso contrario se mantendrá en espera.

1.1. INGRESOS

Cuando se ha seleccionado la opción de ingresos se presenta la pantalla F-12 que corresponde a las opciones de ingreso disponibles.

1.1.1 ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA

En la pantalla F-13 se presentan las 2 formas de asignación de número de matrícula. Deberá escoger una de las dos para el ingreso de alumnos, para que la matrícula sea ingresada o se genere un número automático.

Con cualquiera de las dos opciones aparecerá la pantalla F-1 y la manera de control de acceso es igual a la explicada en el ingreso al sistema, si el ingreso es automático aparecerá la pantalla F-14.

1. MANUAL

Queda con esta opción registrado que el número de matrícula debe ser digitado por quien está matriculando al alumno.

2. AUTOMATICO

Si presiona <ENTER> y F retorna a la pantalla F-13. La información a ser ingresada deberá cumplir con los siguientes requisitos :

CLAVE : máximo 6 caracteres que será la clave para ingresar a matricular a los alumnos y de la cual tomará el número de matrícula.

NOMBRE : nombre de la persona a quien fue asignado la clave, máximo 40 caracteres

NUMERO DE MATRICULA : INICIAL y FINAL; el rango de números de matrículas que pueden ser asignados a los alumnos que matricule la persona que tiene esa clave.

Una vez ingresada la clave el sistema verifica su existencia si esta ya existe enviará el mensaje :

CLAVE YA ASIGNADA

Presione <ENTER> y podrá asignar una nueva clave. Si entre los números de matrículas asignados existe uno(s) que pertenece(n) a otro ya asignado se presentará el mensaje :

NUMERO YA ASIGNADO

Presione <ENTER> e ingrese un nuevo rango de números.

Usted puede ingresar hasta 10 claves para asignación de matrículas si ya no desea ingresar más, presione <ENTER> y podrá escoger una de las opciones presentadas en la línea de mensajes.

FIN [F] aparecerá la pantalla F-13

GRABA [G] aparecerá el mensaje : REGISTRO GRABADO y debe presionar <ENTER> por cada clave que usted hubiese digitado.

CORRIGE [1..40] va al campo elegido, efectúa la corrección y vuelve para escoger las opciones de la línea de mensaje.

1.1.2 PARALELOS Y NUMERO DE ALUMNOS

Aparecerá la pantalla F-15 y automáticamente será asignado el curso al que debe ingresar.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

NUMERO DE PARALELOS : cantidad de paralelos que va a tener el curso, no puede ser mayor a 12.

PARALELO : como se va a denominar cada paralelo (A, B, C, etc) y cuántos alumnos máximo se va a tener por cada uno.

Las opciones que aparecen en la línea de mensajes son:

CONTINUA [13] aparecerá el siguiente curso sin haber grabado ningún dato anterior

CORRIGE [1..12] puede corregir los paralelos y números de paralelos escogiendo el número que se encuentre junto al que desea cambiar

GRABA [0] con 0 se graba el registro

Después de grabar el registro si así lo hace automáticamente aparecerá el siguiente curso existente y debe ingresar los datos igual que en el anterior, hasta cuando no existan más cursos entonces aparecerá la pantalla F-12.

1.1.3 REGISTRO DE ALUMNOS

Para el registro de alumnos el sistema presentará la pantalla F-16.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

FECHA EN QUE SE REGISTRA : aparecerá automáticamente, siendo esta la fecha del sistema en el formato AA/MM/DD.

NOMBRE : máximo 40 caracteres en el formato (apellidos, nombres), si presiona <ENTER> y F aparecerá la pantalla F-12 y saldrá de esta opción, si el nombre ya ha sido registrado aparecerá el mensaje :

CLAVE DUPLICADA [RETURN] PARA CONTINUAR

Presione <ENTER> y podrá digitar otro nombre.

DOMICILIO : máximo 40 caracteres

TELEFONO : máximo 6 dígitos (opcional)

SEXO : F femenino M masculino

FECHA DE NACIMIENTO : en el formato AA/MM/DD

AA : 2 dígitos MM : mes DD : día

NACIONALIDAD : código de la nacionalidad máximo 3 letras



NOMBRE PADRE : máximo 40 caracteres (opcional)
PROFESION : código de profesión 3 dígitos máximo (opcional)
NACIONALIDAD : código de nacionalidad máximo 3 letras (opcional)
NOMBRE MADRE : máximo 40 caracteres (opcional)
PROFESION : código de profesión 3 dígitos (opcional)
NACIONALIDAD : código de nacionalidad 3 caracteres (opcional)
CURSO AL QUE DESEA INGRESAR : desde el 1ro al 6to.
ESPECIALIZACION : código de especialización 3 dígitos máximo, se ingresa siempre y cuando el curso sea 4to, 5to o 6to. Controla que la especialización este dentro de las que ofrece el colegio caso contrario no acepta el ingreso del código
PERIODO LECTIVO PARA EL QUE DESEA : la matrícula, son los dos últimos dígitos del año
NUMERO DE HERMANOS EN EL COLEGIO : máximo 2 dígitos

Cuando se ingresan códigos como los mencionados en el sistema valida si existen, si no es así envía un mensaje de error :

CODIGO INVALIDO

Presione <ENTER> y podrá ingresar un dato valido cada vez que digite uno correcto aparecerá la descripción del mismo y así comprobará que ha ingresado el código correcto o si va a cambiar alguno.

Utiliza las opciones de la línea de mensajes igual que en los casos anteriores, adicionalmente esta la opción

CONTINUA [] presiona <ENTER> y puede ingresar nuevamente el registro

1.2 ACTUALIZACION

Al seleccionar esta opción el sistema enviará la pantalla F-17, en la misma se aprecia las opciones validas para la actualización.

1.2.1 CLAVES ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA

Se presenta la pantalla F-18 con las claves autorizadas a matricular, el nombre de la persona autorizada y los números de la matrícula INICIAL y



FINAL que determina el rango de número que puede asignar.

Usted selecciona en este caso para cambiar uno de los datos el número que se encuentra junto a él, el cursor se posiciona en el campo, digita el cambio y el cursor esta en espera de que seleccione una de las opciones de la línea de mensajes.

Las validaciones y forma de ingreso igual a la opción 1.1.1 cuando la asignación es automática.

1.2.2 DESCRIPCION DEL COLEGIO

El sistema mediante la pantalla F-19, nos presenta parte de la descripción del colegio.

Los pasos a seguir para la modificación son los mismos que para la opción anterior y los datos que se pueden actualizar deben tener las mismas características que los datos en la opción 0.6 del proceso inicial.

Si no va a grabar deberá digitar F, si lo va a hacer debe escoger C y aparecerá la pantalla F-20, corregirá el campo correspondiente escogiendo su numeración, si se escoge la opción G aparecerá el mensaje :

REGISTRO GRABADO

Presione <ENTER> y luego aparecerá la pantalla F-17.

La información que puede actualizar en F-20 puede contar con las siguientes características :

NUMERO DE CUOTAS EXPRESO : determina esta cantidad si se paga o no expreso y si se paga cuantas cuotas se pagan, el número máximo es 12.

NUMERO DE CUOTAS PENSION : tiene la misma función del campo anterior pero para pensiones.

NUM.SEMANAS A LABORAR : número de semanas que se van a laborar en el año escolar.

NUM.SEMANAS PARA EXAMENES : número de semanas designadas a exámenes.

% SEMANAS A NO LABORAR : el porcentaje de semanas que no se dictarán clases.

Los 3 datos anteriores son establecidos por el MINISTERIO para el régimen que corresponde (Costa o Sierra).

SEMANAS LABORADAS EN EL AÑO : cuánta semanas se laboraron en el año.

MODO DE ASIGNACION # DE MATRICULA : Puede ser :

M manual que deberá digitarlo quien haga el registro

A automatico se genera el número automáticamente de acuerdo a un rango dado.

ULTIMO # DE MATRICULA : indica el último número de matrícula que fue asignado sea automáticamente o manualmente.

NUMERO DE ALUMNOS MATRICULADOS : indica cuántos alumnos se han matriculado en el colegio.

AÑO LECTIVO ACTUAL : el año lectivo en que está corriendo el sistema para que en la matriculación tome ese año para registrar al alumno.

1.2.3 ALUMNOS REGISTRADOS

Con esta opción se presenta la pantalla F-21.

Para poder actualizar los datos de un alumno registrado debe tener el nombre de manera idéntica en que lo ingreso, si no existe registro de ese nombre aparecerá en la línea de mensajes :

REGISTRO NO EXISTE [RETURN] PARA CONTINUAR

presione <ENTER> y pida el ingreso de otro nombre.

Los datos a actualizarse cumplen con el mismo formato y requisito de la opción de ingreso.

1.3. CONSULTAS

Con esta opción el sistema envía la pantalla F-22 que presenta dos opciones:

1.3.1 DESCRIPCION DEL COLEGIO

Aparecerá la pantalla F-23 y el mensaje :

[RETURN] PARA CONTINUAR

presiona <ENTER> y aparecerá toda la pantalla F-24 con otros datos del colegio.

1.3.2 ALUMNOS REGISTRADOS

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-25

El cursor aparece junto a NOMBRE esperando que

digite el apellido, primera letra o ciertos caracteres con los que comienzan el nombre(s) que desea consultar, si digita espacio se presentarán todos los alumnos registrados en orden alfabético, puede digitar hasta 40 caracteres, presiona <ENTER> y deberá contestar si continua la consulta o no, FIN [F] para retornar al menú de la pantalla F-22. Si existen nombres con los caracteres especificados aparecerá la pantalla F-26.

Debe escoger una de las opciones de la línea de mensajes:

CONTINUA [C] si existen más nombres y no están en la pantalla aparecerá una nueva pantalla con esos nombres, si no hay aparecerá la pantalla F-25.

FIN [F] aparecerá la pantalla F-25

CONSULTA [1..10] Puede escoger uno de los números que se encuentran junto a los nombres para efectuar la consulta específica de los datos del mismo, debe digitar el número igual como se encuentra en la pantalla.

Si selecciona un número no presentado aparecerá la pantalla F-27 e inmediatamente la pantalla F-25, si existe aparecerá la pantalla F-27 con los datos y debe presionar <ENTER> para cambiar a la pantalla anterior.

1.4.LISTADOS

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-28.

Si su selección es 1:

- Aparecerá la pantalla F-29, donde debe digitar los 2 últimos dígitos del año sobre el cual desea consultar los alumnos que están registrados para ese año lectivo. Aparecerá el mensaje :

SE IMPRIME [S/N]

Para ratificar el que salga el listado o no, este debe ser impreso en papel de 80 columnas y con letra comprimida.



MANUAL DE USUARIO

2. GESTION ACADEMICA

Seleccionando la opción 2 del MENU PRINCIPAL del sistema ingresamos al control de la GESTION ACADEMICA, cuyo objetivo es llevar el control de alumnos con datos personales, calificaciones y asistencia, control de profesores en asistencia y datos personales y además control de horarios por curso y profesor.

La pantalla que aparece al seleccionar esta opción es la F-30. Debiendo seleccionar una de las opciones dadas.

1.2 INGRESOS

Con esta opción aparece la pantalla F-31 con los tipos de ingreso que ofrece esta gestión.

1.2.1 MATRICULAS Y/O PASES

Si el modo de asignación del número de matrícula es manual aparecerá la pantalla F-1

Ingrese el USER-ID y el PASSWORD, si no esta autorizado a matricular aparecerá el mensaje :

CLAVE NO AUTORIZADA

presione <ENTER> y utilice otra clave, puede intentar el ingreso máximo cuatro veces, si tiene la autorización correspondiente aparecerá la pantalla F-33.

Si el modo de asignación de número de matrícula es automático aparecerá la pantalla F-32.

Esta clave no puede ser utilizada por dos personas a la vez por lo tanto si está siendo utilizada aparecerá el mensaje :

CLAVE DE ACCESO ESTA SIENDO UTILIZADA

Como en el caso de asignación manual solo tiene cuatro oportunidades de ingreso, si esta correcta la clave y sin uso aparecerá la pantalla F-33.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

NUMERO DE REGISTRO : Si va a matricular a un alumno que ya estaba en el colegio o estuvo y le



fue asignado el número de registro debe ingresar el mismo, si no lo recuerda debe efectuar antes de ingresar a esta opción la consulta alfabética y tomar el número correspondiente, si no tiene uno asignado debe hacerlo de la siguiente manera; debe ser un número de 7 dígitos los 2 primeros dígitos del año lectivo en que ingresa, tercer dígito el curso en que se matricula y los cuatro últimos dígitos un número secuencial cualquiera, si el número de registro ya existe aparecerán :

Nombres, apellido paterno y materno, dirección, teléfono, cédula o pasaporte, fecha de nacimiento, sexo, nombre del padre, profesión, nacionalidad, nombre de la madre, profesión, nacionalidad y si el alumno fue ya matriculado aparecerán todos los datos en esa pantalla y lo único que hará es actualizarlos si así lo desea.

Debe escoger una de las opciones de la línea de mensajes:

CORRIGE [1..26] va a la posición junto al número escogido, corrige y pasa a la línea de mensajes para que escoja nuevamente una opción.

FIN [F] aparece la pantalla F-31

CONTINUA [C] aparece la pantalla F-34

En la pantalla F-34 si el alumno ya tenía sus datos personales ingresados aparecerán todos los datos en la misma y en la línea de mensajes estarán las mismas opciones de la pantalla anterior, si elige CONTINUA [C] aparecerá la pantalla F-35.

En la pantalla F-35 solo si el alumno ya fue matriculado aparecerán los datos, caso contrario tendrá que ingresar todos.

Luego pasa el cursor a la línea de mensajes para que escoja una de las opciones ahí presentadas :

CONTINUA [C] aparece la pantalla F-33

CORRIGE [1..8] igual se maneja que en el caso anterior

GRABA [G] se graba el registro y aparece la pantalla F-33.

Si no va a efectuar más ingresos presiona <ENTER> cuando el cursor este junto al NUMERO DE REGISTRO entonces aparecerá la pantalla F-31

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

Pantalla F-33

NUMERO DE REGISTRO : debe ser numérico de 7 dígitos máximo

NUMERO DE MATRICULA : debe ser numérico de 5 dígitos máximo. Si se ha determinado modo de asignación de número de matrícula manual deberá ingresarlo, caso contrario si el modo de asignación de matrícula es automático saldrá en la pantalla el número que se le asigna en ese momento, si el número de matrícula ya ha sido asignado saldrá el mensaje:

NUMERO DE MATRICULA YA ASIGNADO

Debe presionar <ENTER> si el modo de asignación de número de matrícula es manual y proceder a ingresar otro número. Si es el modo de asignación es automático le será asignado un nuevo número que aparecerá en pantalla.

NOMBRES : debe digitar los nombres del alumno, máximo 40 caracteres

APEL.PATERNAL : es el apellido del padre, máximo 20 caracteres

APEL.MATERNAL : es el apellido de la madre, máximo 20 caracteres

CURSO : debe ser numérico, máximo 1 dígito, el curso en que se va a registrar el alumno

PARALELO : paralelo en el que el alumno se va a registrar el alumno de acuerdo a los asignados por el colegio para ese curso, máximo 1 carácter

ESPECIALIZACION : el código de la especialización, debe ser numérico máximo 3 dígitos y debe estar registrado en el archivo caso contrario saldrá el mensaje :

CODIGO DIGITADO INVALIDO

si el curso digitado no existe saldrá el mensaje :

CURSO NO EXISTE

presione <ENTER> y digite el curso correcto. Si no existe cupo en ese paralelo saldrá el mensaje :

NO EXISTE CUPO EN EL PARALELO

presione <ENTER> y registre el alumno en otro paralelo y antes del cierre de matrículas en una de las opciones de actualización de datos del alumno

cambielo de paralelo.

DIRECCION : digite el domicilio del alumno, máximo 40 caracteres

TELEFONO : digite el número de teléfono del alumno si no tiene presione <ENTER>, debe ser numérico y máximo 6 dígitos

CEDULA O PASAPORTE : debe digitar el número de cédula si lo tiene o el número de pasaporte si es extranjero, máximo 10 caracteres

(C/P) : debe digitar una C o una P para saber si el dato anterior ingresado fue la cédula (C) o el pasaporte (P).

FEC.NACIMIENTO : debe ir la fecha de nacimiento del alumno en el formato año,mes,día

SEXO : puede ser F femenino o M masculino

LUGAR/NACIM. : lugar de nacimiento del alumno debe digitar el código asignado a la ciudad en que nació, debe ser numérico máximo 3 dígitos

NACIONALIDAD : nacionalidad del alumno, debe digitar el código que puede ser máximo 3 caracteres

NOMBRE DEL PADRE : debe digitar el nombre del padre del alumno, máximo 40 caracteres, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe

PROFESION : profesión del padre, debe digitar el código que corresponde, debe ser numérico y máximo 3 dígitos, si no la tiene presione <ENTER> y continúe

NACIONALIDAD : nacionalidad del padre, debe digitar el código que corresponde, máximo 3 caracteres, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe

NOMBRE DE LA MADRE : debe digitar el nombre del padre del alumno, máximo 40 caracteres, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe

PROFESION : profesión de la madre, debe digitar el código que corresponde, debe ser numérico y máximo 3 dígitos, si no la tiene presione <ENTER> y continúe

NACIONALIDAD : nacionalidad de la madre, debe digitar el código que corresponde, máximo 3 caracteres, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe

NOMBRE DEL REPRESENTANTE : nombre del representante del alumno en el colegio, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe, máximo 40 caracteres

PROFESION : digite el código que corresponde a la profesión del representante, debe ser numérico y máximo 3 dígitos, si no la tiene presione <ENTER> y continúe

NACIONALIDAD : nacionalidad del representante, debe

digitar el código que corresponde, si no lo tiene presione <ENTER> y continúe

Pantalla F-34 :

NUMERO HERMS. VARONES : debe ser numérico NUMERO
HERMS. MUJERES : debe ser numérico POSIC. ENTRE
HERMANOS : debe ser numérico, indica la posición
entre los hermanos

NUM.HERMS.EN EL COLEGIO : debe ser numérico, número
de hermanos que está en el mismo colegio que se
está registrando

TIPO DE SANGRE : puede ser : A AB B O si no
conoce el tipo de sangre presione <ENTER>

RH : indica el factor RH del tipo de sangre, si es
positivo P, si es negativo N, si no especifico tipo
de sangre presione <ENTER>

EST.CIVIL : estado civil puede ser :

S soltero	C casado
V viudo	D divorciado
U unión libre	

TIPOS DE ALERGIAS : digite el código del tipo de
alergias que posee el alumno que se está
registrando, debe ser numérico y debe estar
registrado en el archivo de códigos, puede digitar
5 tipos máximo y si no tiene ningún código que
especificar presione <ENTER> y le pedirá los
siguientes datos

VACUNAS RECIBIDAS : deberá digitar el código de las
vacunas que hubiese recibido, si no tiene ningún
código que especificar presione <ENTER> para
continuar con el ingreso de los datos, debe ser
numérico

BAUTIZO : puede ser S si es bautizado o N si no lo
es

PRIMERA COMUNION : puede ser S si ya la efectuó o N
si no la hecho

CONFIRMACION : puede ser S si es confirmado o N si
no lo es

FECHA CULMINACION PRIMARIA : fecha en la cual
terminó la primaria, debe ser numérica en el
formato AA/MM/DD (año mes día)

ESCUELA DE DONDE PROCEDE : debe ser numérico, el
código de la escuela en donde terminó la primaria

LUGAR : debe ser numérico, el código del lugar
donde queda la escuela donde terminó la primaria

PROVINCIA : debe ser numérico, el código de la
provincia donde terminó la primaria

FECHA INGRESO SECUNDARIA : fecha en la cual ingreso

a secundaria, debe ser numérica en el formato AA/MM/DD (año mes día)

COLEGIO DE DONDE PROCEDE : debe ser numérico, el código del colegio de donde viene si el curso en el que está registrándose no es primero

LUGAR : debe ser numérico, el código del lugar en el que queda el colegio de donde viene, si no digitó en colegio presione <ENTER> y continúe

PROVINCIA : debe ser numérico, el código de la provincia en que se encuentra el colegio de donde procede, si no digitó en colegio presione <ENTER> y continúe

Pantalla F-35 :

CURSO ANTERIOR : debe ser numérico indicado el curso anterior cursado

ESPECIALIZACION : debe ser numérico, el código de la especialización siempre y cuando el curso anterior cursado sea de ciclo diversificado, caso contrario presione <ENTER> y continúe con el siguiente dato

PARALELO : digite el paralelo del curso anterior, sobre todo si lo curso en el mismo colegio

PLANTEL DEL CUAL PROCEDE : debe ser numérico, el código del colegio de donde viene

ULTIMO AÑO LECTIVO QUE CURSO ESTUDIOS : debe ser numérico, los dos últimos dígitos del último año que curso estudios

DESEA SERVICIO DE EXPRESO : este dato lo pedirá siempre y cuando el colegio cuente con este servicio, si se ha actualizado en datos del colegio un número de cuotas que se debe pagar por expreso

ES BECADO : este dato lo pedirá siempre y cuando el colegio cobre un valor determinado por las pensiones, si se ha actualizado como en el caso de expreso el número de cuotas que se deben pagar

2.1.2 CIERRE DE MATRICULAS

Esta opción solo se debe ejecutar una vez en el año lectivo cuando se ha terminado el período de matriculas.

Con esta opción aparecerá el mensaje :

ESTA SEGURO S/N

S confirma el cierre de matriculas con el cual se generan los archivos para consultas de alumnos

alfabeticamente y en orden por curso, archivos de cobros y pensiones, asistencia de alumnos.

2.1.3 CALIFICACIONES

Con esta opción aparece la pantalla F-36 con las opciones de ingreso de notas.

1. CONTROL MENSUAL

Si lleva un control mensual de notas

2. CONTROL TRIMESTRAL

Si las notas se las lleva por trimestre y para ingreso de notas de exámenes trimestrales y de conducta.

3. NOTAS FINALES

Para ingreso de notas de supletorio, grado y nota de investigación.

CONTROL MENSUAL

Con esta opción aparecerá la pantalla F-37, puede ingresar las notas mensuales de investigación, lección oral, escrita, deberes y actuación en clase.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

CURSO : si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-36, debe ser numérico y de 1 a 6.

PARALELO : el paralelo del que se va a ingresar las notas

ESPECIALIZACION : el código de la especialización que va a ingresar siempre y cuando el curso sea de cuarto a sexto.

MATERIA : código de la materia de la cual va a ingresar las notas, aparecerá la descripción de la misma si el código no existe aparece el mensaje

CODIGO DIGITADO INVALIDO

MES : digita el número del mes que va a ingresar aparece la descripción del mismo

TRIMESTRE : 1 Primero 2 Segundo 3 Tercero

TIPO : el tipo de nota que va a ingresar puede ser:

I investigación LO lección oral



LE lección escrita D deber
A actuación en clase
Si el tipo de nota ya fue ingresado aparecerá el
mensaje:

NOTAS DEL TIPO DE MATERIA DADO YA INGRESADAS

Presiona <ENTER> y el cursor regresa junto a curso
para que realice el ingreso.

Si el curso ingresado no existe aparece el mensaje:

NO EXISTE CURSO [RETURN] PARA CONTINUAR

Si no hubieron mensajes de error aparece la lista
de alumnos del curso, puede ingresar las notas de
cada uno, una vez que ha ingresado las notas de
todos los alumnos que están en la pantalla, el
cursor va a la línea de mensajes y puede escoger
una de las opciones indicadas.

CORRIGE [1..10] va a corregir la nota del alumno
GRABA [G] siempre y cuando hubiesen sido ingresadas
todas las notas de los alumnos, es decir no exista
otra pantalla con nombres

CONTINUA [C] para que displaye los nombres que
faltan

FIN [F] aparece la pantalla F-36

Un * junto al nombre indica que el alumno se ha
retirado.

Cuando GRABA [G] aparecerá el mensaje :

n REGISTROS GRABADOS

n es un número indicando los registros que han sido
grabados.

Si hubo algún error y lo ingresado no está correcto
seleccione la opción F.

CONTROL TRIMESTRAL

Aparecerá con esta opción la pantalla F-38.

El ingreso es igual que en el CONTROL MENSUAL, no
se ingresa el mes y cuenta con dos opciones
adicionales para el tipo de nota :

ET examen trimestral C conducta

NOTAS FINALES

Con esta opción aparecerá la pantalla F-39.
Debe ingresar curso, paralelo, especialización y materia igual que en las opciones anteriores.
El tipo de nota que se puede ingresar es :

S supletorio
G nota de grado, sólo para sexto curso
I nota de investigación, sólo para sexto curso

Las condiciones de ingreso igual que en las dos opciones anteriores

2.1.4 ASISTENCIA DE ALUMNOS

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-40

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

CURSO : si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-36, debe ser numérico y puede ser de 1 a 6.

PARALELO : El paralelo del que va a ingresar la asistencia

ESPECIALIZACION : El código de la especialización que se va a ingresar, siempre y cuando el curso sea de cuarto a sexto.

FECHA : en el formato AA/MM/DD (año mes día) que es la que corresponde al día sobre el cual esta ingresando la asistencia

DIA : el número del día del que está ingresando la asistencia puede ser :

1 LUNES 2 MARTES 3 MIERCOLES 4 JUEVES
5 VIERNES 6 SABADO

para que se contabilice la falta en cada materia, de acuerdo al horario establecido.

Si no existe ningún error aparece la lista de los alumnos del curso para que se registre su asistencia :

F falta injustificada
A atraso
FJ falta justificada

Presione <ENTER> si el alumno no tiene ninguna de las faltas antes mencionadas.

Las opciones presentadas en la línea de mensajes funcionan igual que en las opciones anteriores.

2.1.5 ESPECIALIZACIONES NUEVAS

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-41.

El ingreso de datos se lo realiza igual que el ingreso de PLAN DE ESTUDIOS GENERAL opción 5 del PROCESO INICIAL.

2.1.6 MATERIAS ADICIONALES

Con esta opción aparecerá la pantalla F-42

El cursor se posiciona junto a la palabra CURSO, si presiona <ENTER> saldrá de esta opción y aparece la pantalla F-36

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

CURSO : debe ser numérico y de 1 a 6
ESPECIALIZACION siempre y cuando el curso sea de 4 a 6, es el código de la especialización, un número de máximo 3 dígitos.

Si usted registra un curso invalido o que no tenga PLAN DE ESTUDIOS aparecerá el mensaje :

CURSO ESPECIFICADO NO TIENE REGISTRO DE PLAN

Presione <ENTER> y vuelve a pedir curso
Si no hay mensaje de error, pasa a pedir el código de la materia que usted desea adicionar, si el código no existe aparece el mensaje :

CODIGO DIGITADO INVALIDO

Si la materia ya esta registrada en el plan de estudios

MATERIA YA REGISTRADA EN PLAN

Si presiona <ENTER> el cursor regresa a pedir el curso, si el código de materia a adicionar es correcto pasa a pedir los otros datos

NUM.HORAS DICTADAS SEMANAL : cuántas horas según el

plan de estudios se deben dictar en la semana

TIPO DE MATERIA el código del tipo de materia de acuerdo al plan de estudios dado por el MINISTERIO

Las opciones en la línea de mensajes :

CORRIGE [1..3] pasa a corregir el campo que seleccione y vuelve a pedir las opciones de esta línea

GRABA [G] graba la materia adicionada, envia el mensaje : REGISTRO GRABADO y vuelve a pedir ingreso de curso

CONTINUA [C] va a pedir Curso sin grabar lo que fue digitado

FIN [F] regresa al MENU de la pantalla F-36

2.1.7 PROFESORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-43.

El cursor aparece junto a NUM.CEDULA , si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-36.

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

NUM.CEDULA : El número de cédula representa la identificación de cada profesor, si ya ha sido registrado ese número aparecerá el mensaje:

NUMERO DE CEDULA YA REGISTRADO

NOMBRE : máximo 40 caracteres en el formato APELLIDOS, NOMBRES

DIRECCION : máximo 40 caracteres, la dirección del domicilio

TELEFONO : debe ser numérico, máximo 6 dígitos

FEC.NACIMIENTO : fecha de nacimiento, debe ser numérico en el fomato AA/MM/DD (año/mes/día)

NACIONALIDAD : código de máximo 3 caracteres, lo toma de la lista de códigos

ESTADO CIVIL : Puede ser :

S soltero

C casado

V viudo

D divorciado

U unión libre

SEXO : puede ser : F femenino M masculino

NUM.HIJOS : Número de hijos que tiene

NOMBRE CONYUGE : nombre del esposo o esposa, máximo

puede ser 40 caracteres y los deberá ingresar en el formato NOMBRE APELLIDOS
N.CARNET IEES : número de carnet del seguro, debe ser numérico máximo 10 dígitos
TITULO : debe ser numérico, código de 3 dígitos máximo
FECHA OBTENCION : fecha en la cual obtuvo el título, no puede ser mayor a la fecha del sistema y debe ingresarla en el formato AA/MM/DD (año mes día)
LUGAR : debe ser numérico, código de 3 dígitos que especifica el lugar donde obtuvo el título
COLEGIO : debe ser numérico, código de 3 dígitos que especifica el colegio en que se encontraba cuando ingreso al magisterio
AÑOS DE SERVICIO : años de servicio en cada uno de los niveles de educación que se especifica :
PRIMARIA, SUPERIOR, MEDIA, ESPECIAL, UNIVERSIDAD
los dígitos que indiquen cuántos años ha laborado en cada nivel

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :
CORRIGE [1..23] igual que las opciones anteriores de corrección
CONTINUA [C] con esta opción aparecerá la pantalla F-44 para ingresar más datos sobre el profesor
FIN [F] aparece el MENU de la pantalla F-31

La información que debe ser ingresada en la pantalla F-44 debe cumplir con las siguientes características :
CATEGORIA ESCALAFONARIA : indica el nivel en que se encuentra como educador, esta la posee siempre y cuando haya ingresado al magisterio, máximo 20 caracteres
RESOLUCION N. : si tiene categoría escalafonaria en que resolución le fue asignada
FECHA : fecha en que obtuvo la categoría debe ir en el formato AA/MM/DD (año mes día)
FEC. INGRESO AL COLEGIO : fecha en que ingreso como profesor al colegio debe ir en formato AA/MM/DD (año mes día), debe ser numérico
ASIGNATURAS QUE DICTA : deberá ir en MATERIA el código de la materia que dicta, debe ser numérico y estar en la lista de códigos asignados a materias si el código no existe aparecerá el mensaje :

CODIGO DIGITADO INVALIDO

presione <ENTER> y le pedirá nuevamente el código si no tiene el código presione <ENTER> y pasará a la línea de mensajes, si el código es correcto pasará a pedir la siguiente información:

CURSO : que debe ser numérico, puede ser de 1 a 6
PARALELO : que es en el que va a dictar la materia
ESPECIALIZACION : si el curso es 4to., 5to. o 6to. pedirá la especialización a la que pertenece
Si el curso especificado es invalido aparecerá el mensaje :

CURSO ESPECIFICADO NO EXISTE

si la materia especificada no se dicta en el curso especificado aparecerá el mensaje:

MATERIA DADA NO SE DICTA EN EL CURSO

y deberá volver a digitar el código de la materia

Deberá escoger las opciones de la línea de mensajes:

CORRIGE [1..24] igual que las opciones anteriores de corrección

GRABA [G] graba los datos del profesor especificados en la pantalla F-43 y F-44 y actualiza en el archivo de horarios el profesor que dicta la materia aparecerá el mensaje :

REGISTRO GRABADO

presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-43

FIN [F] aparecerá el MENU de la pantalla F-31 y los datos del profesor no se habrán grabado

2.1.8 ASISTENCIA PROFESORES

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-45

El cursor aparecerá junto a NUMERO DE CEDULA si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-36, caso contrario deberá ingresar el número de cédula que debe ser numérico máximo 10 dígitos, si el número no está registrado aparecerá el mensaje :

NUMERO DE CEDULA NO REGISTRADO

presione <ENTER> y pedirá nuevamente el número de

cédula, si el digitado ha sido correcto aparecerá el nombre del profesor junto a NOMBRE

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

CURSO : debe ser numérico, especificando el curso al que faltó el profesor

PARALELO : el paralelo del curso al que faltó

ESPECIALIZACION : si el curso es 4to., 5to. o 6to. deberá especificar la especialización a la que pertenece

Si el curso digitado no existe aparecerá el mensaje:

CURSO ESPECIFICADO NO EXISTE

FECHA : fecha en la que faltó a dictar la clase, debe ser numérica en el formato AA/MM/DD (año mes día)

MATERIA : debe ser numérico el código de la materia según la lista de códigos asignados a las materias si la materia no es dictada en ese curso aparecerá el mensaje :

MATERIA NO DICTADA EN EL CURSO

si la materia no es dictada por el profesor aparecerá el mensaje :

MATERIA NO DICTADA POR EL PROFESOR

TIPO (F/A/FJ) : el tipo de la falta cometida F falta

A atraso FJ falta justificada

DIA (1-6) : el día en que se dio la falta

1 LUNES 2 MARTES 3 MIERCOLES

4 JUEVES 5 VIERNES 6 SABADO

Si la materia no es dictada en ese día aparecerá el mensaje :

MATERIA NO DICTADA EN ESE DIA

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [1..5] igual que las opciones anteriores de corrección

GRABA [G] graba la falta del profesor

FIN [F] aparece el MENU de la pantalla F-36

2.1.9 HORARIOS DE CLASE

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-46.

El cursor aparece junto a CURSO, si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-36.

La información a ser digitada deberá cumplir con las siguientes características :

CURSO : debe ser numérico y estar en el plan de estudios

PARALELO : debe estar registrado como paralelo del curso antes digitado

ESPECIALIZACION : si el curso es 4to., 5to. o 6to. deberá especificar la especialización a la que pertenece

Si el curso especificado no está registrado en el plan de estudios aparecerá el mensaje :

CURSO ESPECIFICADO NO TIENE REGISTRO DE PLAN

Si el horario del curso ya ha sido grabado aparecerá el mensaje :

HORARIO DEL CURSO YA GRABADO

Y pedirá el ingreso de otro curso.

Si el curso especificado es correcto aparecerá la pantalla F-46A.

Aparecerá cada materia que se dicta en el curso especificado en la pantalla F-46 y cada materia tendrá su código.

Los información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

NUM. HORAS : debe ser numérico, indicando cuántas horas se va a dictar de esa materia en el día especificado, no debe ser mayor de 4

HORA INICIAL : debe ser numérico, para indicar los minutos debe separar por medio de una coma, la hora inicial no puede ser menor a la hora inicial de clases en el colegio ni mayor a la hora final de clases en el colegio

HORA FINAL : debe ser numérico, los minutos se los indica igual que en la HORA INICIAL, no debe ser menor que la hora inicial de clases en el colegio

ni mayor que la hora final de clases en el colegio, no puede ser menor tampoco que la HORA INICIAL antes especificada

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [1..14] igual que las opciones anteriores de corrección

CONTINUA [C] este mensaje aparecerá mientras existan más materias que se dicten en ese curso al continuar aparecerá la siguiente materia para que especifique su horario

FIN [F] aparecerá el MENU de la pantalla F-36 y no se graba el horario en las materias que hubiese especificado

2.2 ACTUALIZACIONES

Con esta opción aparece la pantalla F-47 con las opciones de datos a actualizar.

2.2.1 DATOS ALUMNOS

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-48 que presenta un MENU de opciones para actualización de datos de alumnos que puede ser o actualización de datos PERSONAL o de datos GENERALES ACADEMICOS, al seleccionar cualquiera de las dos opciones aparecerá la pantalla F-1 para el ingreso de la clave de acceso a la actualización si es que está autorizado, si la clave que posee es correcta y está autorizada a efectuar la actualización aparecerá en el caso de la opción 1 la pantalla F-49 y en el caso de la opción 2 la pantalla F-50 en los dos casos pedirá el NUMERO DE REGISTRO del alumno que debe ser numérico, si no existe aparecerá el mensaje:

NUMERO DE REGISTRO ESPECIFICADO NO EXISTE

Si desea salir en cualquiera de las opciones presione <ENTER> cuando este junto a NUMERO DE REGISTRO PERSONALES

En esta opción si el número de registro digitado es correcto aparecen los datos descritos en la pantalla F-49, cada dato especificado debe cumplir con las mismas características especificadas en la opción de MATRICULACION.



Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [1..29] deberá escoger el dígito que este junto al dato que desea actualizar

GRABA [G] graba la actualización realizada

CONTINUA [C] si no desea cambiar nada, o que no se grave el cambio efectuado con esta opción le pedirá otro número de registro

GENERALES ACADEMICOS

En esta opción si el número de registro digitado es correcto aparecen los datos descritos en la pantalla F-50, cada dato especificado debe cumplir con las mismas características especificadas en la opción de MATRICULACION.

En el caso del CURSO no se controla si existe cupo o no lo puede actualizar sin problema, pero si lo hace debe actualizar los archivos de consulta por curso en la opción 8.

FECHA DE MATRICULA : es la fecha en que el alumno se matriculó, debe ser numérica y estar en el formato AA/MM/DD (año mes día)

ESTADO : si el alumno está activo, viene de otro colegio con pase o si se ha retirado

A activo P pase I retirado

MES : indica el mes a partir del cual el alumno está en el estado anterior especificado

Las opciones de la línea de mensajes se manejan igual que en el caso anterior.

2.2.2 CALIFICACIONES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-51 que nos presenta el MENU de opciones de los tipos de calificaciones que pueden ser actualizadas.

Con cualquiera de las opciones de pantalla F-51 al seleccionarla aparecerá la pantalla F-1 para pedir la clave de acceso y permitir el ingreso a la opción siempre y cuando la clave este autorizada.

MENSUALES

Esta opción deberá ser seleccionada siempre y cuando se lleve un control mensual de notas.

Aparecerá la pantalla F-52 el cursor estará junto a

NUM.REGIS.: debe ser numérico y el número de registro del alumno que va actualizar la nota, si desea salir de esta opción presione <ENTER>, si el código digitado no existe aparecerá el mensaje :

NUMERO DE REGISTRO NO EXISTE

Si el número de registro es correcto aparecerá el nombre del alumno, el curso y paralelo en el que se encuentra registrado.

TRIMESTRE : debe ser numérico, entre 1 y 3 y especifica el trimestre sobre el cual va a corregir la nota, si no hay notas en ese trimestre aparecerá el mensaje :

NO TIENE NOTAS REGISTRADAS EN EL TRIMESTRE

MES : debe ser numérico especificando el número del mes al digitar el número aparecerá el mes en letras si no se han registrado notas en ese mes aparecerá el mensaje :

NO EXISTE NOTA REGISTRADA EN ESE MES

MATERIA : debe ser numérico, el código de la materia sobre la cual se va a actualizar la nota, si es el código de una materia que no se dicta en el curso aparecerá el mensaje :

MATERIA NO DICTADA EN EL CURSO

Si no existen calificaciones registradas sobre esa materia aparecerá el mensaje :

MATERIA NO EXISTE

Si no existe error aparecen las notas de la materia y el promedio de acuerdo a las notas que han sido ingresadas.

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [1..5] solo puede corregir las notas que han sido registradas por medio de la opción de ingreso, es decir si usted quiere actualizar DEBERES (4) y no ha sido ingresada a nivel de todo el curso no podrá cambiarla

CONTINUA [C] no graba la corrección y pide otro número de registro

GRABA [G] graba la nota actualizada

TRIMESTRALES

Con esta opción aparece la pantalla F-53 los datos de NUM.REGIS., TRIMESTRE y MATERIA cumplen con las mismas características de la opción anterior, las opciones de la línea de mensajes funcionan igual, es decir si la nota no fue registrada a nivel de todo el curso no se puede actualizar.

NOTAS FINALES

Con esta opción aparecerá la pantalla F-54 los datos de NUM.REGIS. y MATERIA deben cumplir con las mismas características de la opción anterior, las opciones de la línea de mensajes se manejan igual que en la opción anterior y solo se podrán corregir los promedios en un trimestre si esta registrada la nota de examen trimestral y la nota de GRADO y de INVESTIGAC. corresponde únicamente a los alumnos de 6to. curso

2.2.3 ASISTENCIA ALUMNOS

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-55 el cursor aparece junto a NUM.REGIS., si presiona <ENTER> aparece el MENU de la pantalla F-47, si digita el número de registro y este no existe aparecerá el mensaje :

NUMERO DE REGISTRO NO EXISTE

si es correcto aparecerá el nombre del alumno y el curso en que se encuentra.

Aparecerá cada falta del alumno automáticamente.

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [C] puede poner F falta FJ falta justificada

A atraso o poner espacio para eliminar la falta

GRABA [G] graba la actualización que se realice

CONTINUA [S] con esta opción puede observar las faltas que el alumno ha tenido en que días y en que fecha hasta encontrar la que desea actualizar

2.2.4 MATERIAS POR ESPECIALIZACION

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-56, el cursor aparece junto a CURSO, si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-47.

CURSO : debe ser numérico y estar registrado en el plan de estudios

ESPECIALIZACION : si el curso es 4to., 5to. o 6to. debe especificar la especialización que le corresponde

MATERIA : debe ser numérico el código de la materia, si no esta en el PLAN DE ESTUDIOS del curso aparecerá el mensaje :

MATERIA NO REGISTRADA EN PLAN

Las opciones de la línea de mensajes :

MODIFICA [M] para poder actualizar el numero de horas dictadas en la semana o el tipo de materia que es

ELIMINA [E] aparecerá el mensaje

ESTA SEGURO [S/N]

porque la materia se elimina del plan de estudios

2.2.5 PROFESORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-57 el cursor aparece junto a NUM.CEDULA, si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-47, si digita el número de cédula del profesor y no existe aparece el mensaje :

REGISTRO DE PROFESOR NO EXISTE

si no tiene el número de cédula puede consultar por el nombre en las opciones de consulta para tomar el número y efectuar la corrección, si tiene el número al digitarlo aparecerán los datos de la pantalla F-57 el cursor se posiciona en la línea de mensajes y puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones :

CORRIGE [1..23] para corregir cualquier dato que debe cumplir con las mismas características que en la opción de ingreso

CONTINUA [C] aparecerá la pantalla F-58 con los respectivos datos con las mismas características para la corrección que en la opción de ingreso

FIN [F] se presenta el MENU de la pantalla F-47

2.2.6 ASISTENCIA PROFESORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-59 el cursor aparece junto a NUMERO DE CEDULA si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-47

NUMERO DE CEDULA : debe ser numérico si no existe aparece el mensaje :

REGISTRO DE PROFESOR NO EXISTE

si es correcto aparece el nombre del profesor
CURSO : debe ser numérico, el curso en que se registró la falta
PARALELO : paralelo del curso en que se registró la falta
ESPECIALIZACION : si es 4to., 5to. o 6to. curso
FECHA : fecha en la que se registró la falta, debe ser numérica y estar en el formato AA/MM/DD (año mes día)
MATERIA : debe ser numérico el código de la materia a la cual faltó el profesor, si se especifica una materia que no es del profesor aparecerá el mensaje :

MATERIA NO DICTADA POR EL PROFESOR

si no existe falta registrada en esa materia aparecerá el mensaje :

FALTA NO REGISTRADA

De las opciones de la línea de mensajes :
MODIFICA [M] para actualizar el tipo de falta o el día en que se cometió
ELIMINA [E] se elimina la falta registrada

2.2.7 HORARIOS DE CLASE

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-60 el cursor aparece junto a CURSO si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-47

CURSO : debe ser numérico, el curso del cual va a corregir el horario
PARALELO : paralelo del curso que se va a corregir el horario
ESPECIALIZACION : si es 4to., 5to. o 6to. curso

Si el horario del curso no se encuentra grabado aparecerá el mensaje :

HORARIO DE CURSO NO REGISTRADO

si el horario esta registrado aparece cada materia para que pueda ser actualizado.

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CORRIGE [1..12] igual que en las opciones anteriores de corrección

GRABA [G] graba el cambio que se efectue en esa materia

CONTINUA [C] continua a la siguiente materia que tiene el curso para saber si se quiere actualizar el horario

FIN [F] aparece la pantalla F-47

2.2.8 CREACION ARCHIVOS CONSULTA

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-61 con el MENU de opciones de creación de archivos para consulta

ALFABETICA DE ALUMNOS

Crea el archivo en orden alfabético de los alumnos que están y han estado registrados en el colegio

POR CURSO Y PARALELO

Ordena el archivo con los alumnos que están registrados en el colegio por curso, paralelo y en orden alfabético dentro de ellos

ALFABETICA DE PROFESORES

Ordena el archivo de profesores por nombre y siempre debe efectuar esta opción antes de consultar si se ha realizado modificaciones en nombres o adiciones de registros, este tipo de consideración se debe hacer para los dos casos anteriores también.

2.3 CONSULTAS

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-62 con las opciones de consultas permitidas.

2.3.1 DATOS PERSONALES ALUMNOS

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-63

el cursor aparece junto a NUM.REG., si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-62, si digita el número de registro y existe aparecerá en pantalla todos los datos especificados en ella y el cursor pasará a la línea de mensajes:

CONTINUA [C] aparece la pantalla F-64 con otros datos del alumno

FIN [F] aparece la pantalla F-62

Línea de mensajes pantalla F-64 :

CONTINUA [C] aparece la pantalla F-63 para consultar los datos de otro alumno

FIN [F] aparece la pantalla F-62

2.3.2 ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-65 el cursor aparece junto a CURSO, si presiona <ENTER> aparece la pantalla F-62.

CURSO : debe ser numérico, de 1 a 6

PARALELO : paralelo del curso que desea consultar

ESPECIALIZACION : si el curso es 4to., 5to. o 6to

Aparece el cursor en la línea de mensajes :

CONTINUA [S/N] S continua con la consulta

N va a pedir otro curso

FIN [F] aparece la pantalla F-62

Si no existen alumnos en ese paralelo aparecerá el mensaje :

NO EXISTEN ALUMNOS REGISTRADOS EN EL CURSO

Si existen alumnos aparece la pantalla F-66 con el número de registro del alumno, su nombre y número que va en orden ascendente que indica el puesto que ocupa en la lista.

Aquellos alumnos que se hubieran retirado del colegio aparecerán con un asterisco.

Las opciones en la línea de mensajes :

CONTINUA [C] si existen más alumnos en el curso y no se han presentado aparece una pantalla igual a la anterior con el mismo tipo de datos, si no existen más alumnos aparece la pantalla F-65

FIN [F] aparece el MENU de la pantalla F-62

2.3.3 ALUMNOS ALFABETICAMENTE

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-67 para consulta alfabética de alumnos que están y estuvieron registrados en el colegio, el cursor aparece junto a NOMBRE .

NOMBRE puede digitar máximo 40 caracteres, si desea consultar todos los nombres presione <ENTER>, si desea consultar los que comienzan con un o unos caracteres determinados deberá digitar los caracteres que usted desee. Por ejemplo : si desea consultar todos los ROMAN digita ROMAN junto a nombre y aparecerá la lista de todos los alumnos cuyo primer apellido sea ROMAN, así mismo si se trata de todos los apellidos con A digita simplemente A presiona <ENTER> y pasa a la línea de mensajes :

CONTINUA [S/N] S continua con la consulta

N vuelve a pedir NOMBRE

FIN [F] aparece la pantalla F-62

Si existen nombres con las iniciales que ha especificado aparece la pantalla F-68, con los datos siguientes :

NUM.REGIST. número de registro del alumno

NOMBRE nombre del alumno

ULT.AÑO REGISTRADO último año que estuvo registrado en el colegio

CURSO curso en el que estuvo o está registrado

Si el alumno se ha retirado aparece un asterisco junto a su nombre.

Las opciones en la línea de mensajes funcionan igual que en la opción anterior.

2.3.4 CALIFICACIONES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-69 en la que se presenta el MENU de opciones de tipos de consultas de calificaciones.

POR ALUMNO

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-69A con un MENU de opciones de consulta de calificaciones de un alumno :

MENSUALES : al seleccionar esta opción aparecerá

la pantalla F-70 el cursor aparece junto a
NUMERO REGISTRO : debe ser numérico
TRIMESTRE : debe ser numérico de 1 a 3, si no
existen notas de ese trimestre registradas
aparecerá el mensaje :

NO TIENE NOTAS REGISTRADAS EN EL TRIMESTRE

MES : debe ser numérico, el número del mes que
desea ver la nota, aparecerá en letras el nombre
del mes que ha digitado si no existen notas de
ese mes aparecerá el mensaje :

NO EXISTE NOTA REGISTRADA EN ESE MES

si no existe error aparecerá en pantalla cada
nombre de materia que el alumno recibe con las
notas respectivas y su promedio si no están en
pantalla todas las materias que recibe la opción
CONTINUA [C] de la línea de mensajes le permite
continuar con la siguiente pantalla que
presentará las materias restantes con los mismos
datos de la actual

FIN [F] aparece la pantalla F-70 en blanco con
el cursor junto a NUMERO REGISTRO si desea salir
de esta opción presione <ENTER>

En la pantalla F-70 tenemos :

INV. nota de investigación
LE.O. nota de lección oral
LE.E. nota de lección escrita
DEB. nota de deberes
ACT. nota de actuación en clase
PRO. promedio de las notas que tiene

TRIMESTRALES : al seleccionar esta opción
aparece la pantalla F-70A el cursor aparece
junto a

NUMERO REGISTRO : debe ser numérico
TRIMESTRE : debe ser numérico de 1 a 3, si no
existen notas de ese trimestre registradas
aparecerá el mensaje :

NO TIENE NOTAS REGISTRADAS EN EL TRIMESTRE

En la pantalla F-70A tenemos :

INV. nota de investigación
LE.O. nota de lección oral
LE.E. nota de lección escrita

DEB. nota de deberes
ACT. nota de actuación en clase
PRO. promedio de las notas anteriores
EX.TRI. nota del examen trimestral
PROMEDIO promedio trimestral

Las opciones de la línea de mensaje tienen el mismo significado de la opción anterior

POR CURSO Y MATERIA

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-71

CURSO : debe ser numérico
PARALELO : el paralelo del curso del cual desea efectuar la consulta
ESPECIALIZACION : si es 4to., 5to. o 6to. curso
MATERIA : debe ser numérico, el código de la materia de la cual desea consultar las notas.

Los datos que se presentan :

NUM.REG número de registro del alumno
NOMBRE nombre del alumno
1RO promedio del primer trimestre
2DO promedio del segundo trimestre
3RO promedio del tercer trimestre
TOTAL total acumulado entre los tres trimestre
SUPLET nota de supletorio si la tiene

Los promedios aparecerán en pantalla siempre y cuando se hubiesen registrado las notas de exámenes trimestrales.

El alumno retirado tendrá un * que lo identifique.

Las opciones de la línea de mensajes :

CONTINUA [C] si toda la lista de alumnos no se ha presentado en pantalla aparecerá otra pantalla con los mismos datos de la anterior
FIN [F] aparece la pantalla F-71 para la consulta de otro curso y si presiona <ENTER> aparecerá la pantalla F-69.

DE AÑOS ANTERIORES

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-72 pedirá los datos :

NUMERO DE REGISTRO : debe ser numérico
Aparecerán en pantalla los siguientes datos :
ANIO LECTIVO : el año lectivo en el que se registraron las notas que se presentan



MATERIA : descripción de la materia
 1 TRI. : nota del primer trimestre
 2 TRI. : nota del segundo trimestre
 3 TRI. : nota del tercer trimestre
 PROMEDIO : promedio obtenido entre los tres trimestres
 SUPLETORIO : nota de supletorio si la tiene
 PROMEDIO : promedio final con el que paso de año

Las opciones de la línea de mensaje funcionan igual que en la opción anterior.

2.3.6 ASISTENCIA ALUMNOS

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-73 el cursor aparece junto a NUM.REG. si desea salir de la opción presione <ENTER> y aparece la pantalla F-62.

Si digita un número de registro que no existe aparece el mensaje :

CODIGO DE REGISTRO NO EXISTE

Si todo está correcto aparece el total de atrasos en el año, aparecen además los siguientes datos :

CODIGO : código de la materia
 MATERIA : descripción de la materia cuyo código está especificado
 FALTAS JUSTIFICADAS : número de faltas justificadas
 FALTAS INJUSTIFICADAS : número de faltas injustificadas

Las opciones de la línea de mensajes funcionan igual que en el caso anterior.

2.3.6 DATOS PERSONALES PROFESORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-74 el cursor aparece junto a NOMBRE para efectuar la consulta igual que en la CONSULTA ALFABETICA DE ALUMNOS al digitar los caracteres iniciales de nuestra consulta si en la opción de CONTINUA escogemos S aparecerá la pantalla F-75 con los siguientes datos:

NOMBRE nombre del profesor
 NUMERO DE CEDULA número de cédula
 TELEFONO número de teléfono
 Y junto a cada nombre un número secuencial que lo identifica.

La línea de mensajes presenta las siguientes opciones :

CONTINUA [C] si existen más nombres de profesores con las iniciales especificadas aparecerá una pantalla igual a la actual, sino aparecerá la pantalla F-14 para otra consulta

FIN [F] aparece la pantalla F-74 para otra consulta

CONSULTA [1..10] al escoger el número junto al nombre del profesor pasa a efectuarse una consulta específica de los datos del profesor aparece la pantalla F-76 y luego la pantalla F-76A al presionar <ENTER> regresa a presentar la pantalla F-75 y retorna a pedir una opción de la línea de mensajes.

2.3.7 ASISTENCIA PROFESORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-77 el cursor aparece junto a NUM.CEDULA, si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-62.

Si digita el número de cédula y no existe aparecerá el mensaje :

REGISTRO DE PROFESOR NO EXISTE

si es correcto aparecerá el nombre del profesor junto al número de cédula, luego aparecerán los siguientes datos :

COD. código de la materia que dicta

MATERIA descripción de la materia

CURSO curso en el que dicta la materia con su respectivo paralelo y especialización si la tiene

ATRASOS número total de atrasos

FALT.JUSTIF. número total de faltas justificadas

FALT.INJUSTIF. número total de faltas injustificadas

Las opciones de la línea de mensajes funcionan igual que en el caso anterior.

2.3.8 HORARIO POR PROFESOR

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-79 el cursor aparece junto a NUM.CEDULA si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-62, si digita el número de cédula correcto aparece el nombre del profesor junto al número de cédula, luego aparecerán los siguientes

datos :

MATERIA : nombre de la materia que dicta

CURSO : curso y paralelo en el que dicta la materia

DIA : días en que la dicta

NUM.HORAS : número de horas que dicta en cada día

HORA INICIAL : hora en que empieza la clase

Así se repiten el número de veces de acuerdo a cuántas materias dicte.

La línea de mensajes presenta las siguientes opciones:

CONTINUA [C] si no se han presentado en la pantalla todas las materias que dicta el profesor aparece una pantalla con el mismo tipo de datos de la anterior, si ya no hay más materias irá a pedir otro número de cédula

FIN [F] va a pedir otro número de cédula

2.3.9 HORARIOS POR CURSO

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-80 el cursor aparece junto a CURSO si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-62.

CURSO : debe ser numérico

PARALELO : paralelo del cual deseo consultar el horario

ESPECIALIZACION : debe ser numérico, es el código de la especialización, si es 4to., 5to. o 6to. curso.

Si el curso no tiene especificado el horario aparecerá el mensaje :

NO EXISTE HORARIO REGISTRADO PARA EL CURSO

La pantalla presentará los siguientes datos :

MATERIA : descripción de la materia que se dicta en el curso

PROFESOR : nombre del profesor que la dicta

DIA : días en que se dicta la materia

NUM.HOR. : número de horas que se dicta en cada día la materia

HORA INIC. : hora inicial en que se dicta la materia

Las opciones en la línea de mensajes funcionan igual que en las opciones anteriores.

2.4 LISTADOS

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-81 con las opciones de los listados que se pueden obtener dentro de la GESTION ACADEMICA.

En todas las opciones de listados aparecerá en la línea de mensajes después de ingresar los datos que pida la opción lo siguiente :

SE IMPRIME [S/N]

FIN [F]

Si desea confirmar la impresión seleccione S , con N irá a pedir nuevamente el dato que pida la opción y con F retorna a la pantalla anterior.

2.4.1 ACTA DE MATRICULA

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-82 que nos presenta las opciones de listado de matricula que podemos sacar de todo el colegio o de un número de matricula específico.

NUMERO DE MATRICULA ESPECIFICADA

Con esta opción aparece la pantalla F-83 deberá digitar el número de registro del alumno del cual desea obtener el certificado.

Este listado debe ir en papel blanco pequeño y con letra normal.

TODO EL COLEGIO

Con esta opción se procederá a imprimir el acta de matricula de todos los alumnos del colegio.

2.4.2 ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-84, el cursor aparece junto a CURSO , en las opciones que se encuentren a continuación cuando pide el curso si se desea sacar listado de todos los cursos debe presione <ENTER> en curso y paralelo, si desea sacar listado de un curso solamente pero de todos sus paralelos en curso especifica el que desea listar y en paralelo presiona <ENTER>, si desea un listado de un curso y paralelo específico debe digitar en CURSO y PARALELO el que usted desea listar.

Este listado deberá ser impreso en papel ancho y con letra comprimida.

2.4.3 PROMEDIO TRIMESTRAL POR CURSO

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-85 pedirá el curso y paralelo y deberá seleccionar según lo especificado en la opción 2.4.2 además le pide el TRIMESTRE A LISTAR debe ser un dato numérico y debe estar entre 1 y 3.

Es un listado con el promedio en cada materia de un curso.

Este listado deberá ser impreso en papel ancho y con letra comprimida.

2.4.4 CALIFICACIONES POR CURSO Y MATERIA

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-86 pedirá el curso y paralelo con las consideraciones especificadas en la opción 2.4.2 pedirá además el TRIMESTRE debe ser numérico y debe estar entre 1 y 3

MATERIA A LISTAR debe ser numérico, el código de la materia que va a listar.

Este listado nos presenta las notas de investigación, lección oral, lección escrita, deberes, actuación en clase de una materia específica.

Este listado debe ser impreso en papel ancho y con letra comprimida.

2.4.6 PUNTAJE TOTAL POR MATERIA

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-87 le pide curso y paralelo a listar que deben ser especificados de acuerdo a las consideraciones establecidas en la opción 2.4.2, le pedirá el trimestre actual que debe ser numérico y estar entre 1 y 3.

Este listado nos dará el puntaje total acumulado en cada materia, saldrá por curso, si el trimestre actual es el tercero y no ha completado el puntaje mínimo aparecerá en el casillero de la materia para el alumno un * si está para supletorio, este listado será válido en este trimestre siempre y



cuando se hubiese ingresado la nota de examen trimestral.

Este listado debe ser impreso en papel grande y con letra comprimida.

2.4.7 CUADRO DE PASE DE AÑO

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-88 se piden los mismos datos de la opción 2.4.2 y se deben tomar las mismas consideraciones que en ella.

Este listado nos dará el puntaje total en cada materia para determinar si el alumno ha pasado o no de año.

Debe ser impreso en papel ancho con letra comprimida.

2.4.8 CERTIFICADOS

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-89 con el MENU de opciones de tipos de certificados que puede listar.

CONDUCTA

Con esta opción seleccionada aparece la pantalla F-90 en la que debo digitar el número de registro del alumno que deseo sacar el certificado.

Este listado debe ser impreso en papel pequeño, blanco y con letra normal.

MATRICULA

Se tiene las mismas consideraciones que para sacar el certificado de CONDUCTA.

PROMOCION DE AÑO

Con esta opción seleccionada debe haber bajado a disco primero el archivo académico del año en que desea sacar la promoción.

Aparecerá la pantalla F-92 y pide el número de registro del alumno para poder sacar el listado.

2.4.9 MATERIA POR PROFESOR

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-93 pedirá el número de cédula del profesor que desea sacar el horario.

Este listado debe ser impreso en papel pequeño con letra comprimida.

2.4.10 MATERIAS Y PROFESOR POR CURSO

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-94 pedirá el CURSO, PARALELO y ESPECIALIZACION del que desea sacar el horario.

En este listado tendremos el dato de las materias que se dictan en el curso, cuántas horas, desde que hora, que días y que profesor la dicta.

Debe ser impreso en papel pequeño con letra comprimida.

MANUAL DE USUARIO

3. GESTION FINANCIERA

Seleccionando la opción 3 del MENU PRINCIPAL del sistema ingresamos al control de la GESTION FINANCIERA cuyo objetivo es llevar el control de valores recibidos por el colegio por concepto de matricula, pensiones, expreso y otros valores siempre y cuando tengan estos controles y sea un colegio pagado.

La pantalla que aparece al seleccionar esta opción es la F-30 con el encabezado de GESTION FINANCIERA.

Debe seleccionar una de las opciones dadas.

3.1 INGRESOS

Con esta opción aparece la pantalla F-95 con los tipos de ingreso que ofrece esta gestión.

3.1.1 MATRICULA

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-96, el cursor aparece junto a NUMERO REGISTRO, debe digitar el número de registro del alumno que va a pagar la matricula, si el alumno ya ha cancelado el valor de la matricula aparecerá el mensaje :

VALOR DE MATRICULA CANCELADO

Y pedirá otro número de registro, si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-95.

Si el número es correcto aparecerá el nombre del alumno y el curso en que se encuentre.

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

VALOR : debe ser numérico y si tiene centavos deberá separarlos con coma.

VALOR ADICIONAL : debe ser numérico y si tiene centavos deberá separarlos con coma, no es obligatorio

FORMA DE PAGO : puede ser : EF efectivo

CH cheque

MX efectivo y cheque

FECHA : es la fecha en que efectúa el pago, debe

ser numérica en el formato AA/MM/DD, en el ingreso aparecerá automáticamente y podrá corregirla con la opción de la línea de mensajes.

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CONTINUA [C] pide otro número de registro sin grabar el actual

GRABA [G] graba el registro que acabamos de digitar

CORRIGE [1..4] con el número vamos al campo que está junto a él para efectuar la corrección

FIN [F] aparece la pantalla F-95

3.1.2 PENSIONES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-97, el cursor aparece junto a NUMERO DE REGISTRO y se toman las mismas consideraciones de la opción anterior.

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

NUMERO DE CUOTAS A PAGAR, debe estar establecido en los datos del colegio cuantas cuotas de pensión son, por lo tanto el número de cuotas a cancelar no puede ser mayor que la diferencia entre las cuotas canceladas y el número de cuotas que establece el colegio que se deben cancelar, si no se debe pagar ninguna cuota también se dará el mismo error :

NUM.CUOTAS MAYOR QUE CUOTAS PENDIENTES

VALOR : debe ser numérico, si tiene centavos deberá separarlos con coma, si está grabado el valor de pensión del curso en que se encuentra aparecerá automáticamente el valor

VALOR ADICIONAL : debe ser numérico, si tiene centavos deberá separarlos con coma, no es obligatorio

FORMA DE PAGO : puede ser : EF efectivo

CH cheque

MX cheque y efectivo

FECHA : fecha en la que se efectúa el pago, debe ser numérica en el formato AA/MM/DD (año mes día) aparece automáticamente con la fecha del sistema y usted puede actualizarla con las opciones de la línea de mensajes

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CONTINUA [C] pide otro número de registro sin grabar el actual
GRABA [G] graba el registro que acabamos de digitar
CORRIGE [1..5] con el número vamos al campo que está junto a él para efectuar la corrección
FIN [F] aparece la pantalla F-95

3.1.3 EXPRESO

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-98, el cursor aparece junto a NUMERO DE REGISTRO y se toman las mismas consideraciones de la opción anterior.

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

NUMERO DE CUOTAS A PAGAR, debe estar establecido en los datos del colegio cuantas cuotas de expreso son, por lo tanto el número de cuotas a cancelar no puede ser mayor que la diferencia entre las cuotas canceladas y el número de cuotas que establece el colegio que se deben cancelar, si no se debe pagar ninguna cuota también se dará el mismo error :

NUM.CUOTAS MAYOR QUE CUOTAS PENDIENTES

VALOR : debe ser numérico, si tiene centavos deberá separarlos con coma, si está grabado el valor de pensión del curso en que se encuentra aparecerá automáticamente el valor

FORMA DE PAGO : puede ser : EF efectivo

CH cheque

MX cheque y efectivo

FECHA : fecha en la que se efectúa el pago, debe ser numérica en el formato AA/MM/DD (año mes día) aparece automáticamente con la fecha del sistema y usted puede actualizarla con las opciones de la línea de mensajes

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CONTINUA [C] pide otro número de registro sin grabar el actual

GRABA [G] graba el registro que acabamos de digitar

CORRIGE [1..4] con el número vamos al campo que está junto a él para efectuar la corrección

FIN [F] aparece la pantalla F-95

3.1.4 DERECHOS DE EXAMEN

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-99 el cursor aparece junto a NUMERO REGISTRO si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-95, sino ingresa el número en el mismo formato de la opción anterior.

Si el alumno ya ha cancelado los derechos de examen aparecerá el mensaje :

DERECHOS DE EXAMEN YA CANCELADOS

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

VALOR : debe ser numérico y si desea poner centavos deberá separarlos con coma

FORMA DE PAGO : puede ser : EF efectivo

CH cheque

MX efectivo y cheque

FECHA : es la fecha en que se efectúa el pago debe ser numérica y debe ir en el formato AA/MM/DD (año mes día), aparecerá automáticamente y la puede corregir

Las opciones de la línea de mensajes funcionan de la misma manera que en la opción anterior.

3.1.5 OTROS VALORES

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-100 el cursor aparece junto a NUMERO REGISTRO, si desea salir de esta opción presione <ENTER>, si digita el número de registro del alumno aparecerá su nombre y curso en que se encuentra.

La información a ser ingresada deberá cumplir con las siguientes características :

TIPO DE VALOR : el código del tipo de valor que se va a pagar, si este está registrado como un valor adeudado por el alumno aparecerá automáticamente el valor y pasará a pedir la forma de pago

VALOR : debe ser numérico, si va a digitar centavos deberá separarlos con coma

FORMA DE PAGO : puede ser : EF efectivo

CH cheque

MX efectivo y cheque

FECHA : fecha en la que se efectúa el pago debe ser



numérico y en el formato AA/MM/DD

3.1.6 VALORES DE PENSION POR CURSO

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-101 el cursor aparece en la línea de mensajes, aparecerán displayados los valores de pensión de cada curso

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

GRABA [G] graba el registro con los datos de los valores de pensión actualizados

CORRIGE [1..6] deberá seleccionar el número de acuerdo al curso sobre el que va a actualizar el valor de pensión

FIN [F] aparecerá la pantalla F-95

3.1.7 REGISTRO DE NUEVOS VALORES

Con la opción seleccionada aparece la pantalla F-102 aparece el cursor junto a NUMERO REGISTRO si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-95, si ingresa el número de registro correcto aparecerá el nombre del alumno y el curso en que se encuentra registrado.

La información a ser ingresada debe cumplir con las siguientes características :

TIPO DE VALOR : debe ser numérico es el código del tipo de valor que va a ser ingresado si ya ha sido ingresado ese tipo de valor aparecerá automáticamente ese valor para pasar de inmediato a la línea de mensajes

VALOR : es el valor del tipo de valor especificado si se va a especificar centavos deberá separarlos por medio de coma.

Deberá escoger entre las opciones de la línea de mensajes :

CONTINUA [C] con esta opción pedirá el ingreso de otro número de registro

GRABA [G] graba el registro ingresado o la actualización realizada

CORRIGE [1..2] corrige el dato que se encuentre junto al número especificado

FIN [F] con esta opción aparecerá la pantalla F-95

3.2 ACTUALIZACION

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-103 en la cual se especifican las diferentes opciones de actualización que presenta la GESTIÓN FINANCIERA.

En las 5 opciones de actualización que se presentan en esta gestión deberá especificar los siguientes datos para poder obtener los datos a actualizar :

NUMERO REGISTRO si desea salir de cualquiera de las opciones presione <ENTER> en esta opción y aparecerá la pantalla F-103, si digita el número de registro y este no existe aparecerá el mensaje :

NUMERO DE REGISTRO NO EXISTE

si el número de registro es correcto aparecerá el nombre y el curso en que se encuentra registrado el alumno.

FECHA : es la fecha en que se efectuó el pago debe ser numérico en el formato AA/MM/DD si no existe ningún pago efectuado en esa fecha para el tipo de actualización especificado aparecerá el mensaje :

PAGO NO REGISTRADO

3.2.1 MATRICULA

Al seleccionar esta opción aparece la pantalla F-104 el dato a ser ingresado debe cumplir con las condiciones especificadas en la opción 3.2 y los datos a actualizar deben cumplir con las mismas condiciones que en la opción de ingreso.

3.2.2 PENSIONES

Con la opción escogida aparecerá la pantalla F-105 el dato a ser ingresado debe cumplir con las condiciones especificadas en la opción 3.2 y los datos a actualizar deben cumplir con las mismas condiciones que en la opción de ingreso.

3.2.3 EXPRESO

Con la opción escogida aparecerá la pantalla F-106 el dato a ser ingresado debe cumplir con las condiciones especificadas en la opción 3.2 y los datos a actualizar deben cumplir con las mismas condiciones de la opción de ingreso.

3.2.4 DERECHOS DE EXAMEN O GRADO

Con la opción escogida aparecerá la pantalla F-107 el dato a ser ingresado debe cumplir con las mismas características de la opción de ingreso.

3.2.5 OTROS VALORES

Con la opción escogida aparecerá la pantalla F-108 el dato a ser ingresado debe cumplir con las mismas características de la opción de ingreso de pago.

3.3 CONSULTAS

Con la opción escogida aparecerá la pantalla F-109 con las opciones de los tipos de consultas que podemos tener.

3.3.1 COBROS VENCIDOS

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-110 pedirá el NUMERO de REGISTRO del alumno que desea consultar los cobros, si desea salir de esta opción aparecerá la pantalla F-109, si es digitado el número correctamente aparecerá el nombre del alumno y el curso en que se encuentra registrado, si tiene servicio de expreso aparecerá en la línea de mensajes los siguientes mensajes :

VALOR POR CUOTA DE EXPRESO :

debe especificar un dato numérico que indica cuál es el valor mensual de expreso.
Luego aparece el mensaje :

NUM.CUOTAS EXPRESO CANCELADAS

Debe especificar el número de cuotas que deben estar canceladas

Al aparecer el mensaje :

NUM.CUOTAS DE PENSION CANCELADAS

debe especificar un dato numérico que no puede ser mayor al número de cuotas de pensión que se deben pagar y que está especificado en los datos del colegio.

3.3.2 VALORES ADICIONALES POR COBRAR

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-111 el cursor aparecerá junto a NUMERO REGISTRO si desea salir de esta opción presione <ENTER> y aparecerá la pantalla F-109 el dato debe cumplir con las mismas características de la opción anterior.

Los datos que aparecerán en la pantalla son los siguientes :

TIPO DE DEUDA : la descripción del tipo de deuda que tiene el alumno pendiente

VALOR : el valor del tipo de la deuda

Deberá escoger la opción en la línea de mensajes :
CONTINUA [C] aparecerá la pantalla para pedir otro número de registro

FIN [F] con esta opción aparece la pantalla F-109

3.4 LISTADOS

Al seleccionar esta opción aparecerá la pantalla F-112 con las opciones de listados que permite la GESTION FINANCIERA.

En cada una de las opciones de impresión aparecerá el mensaje :

SE IMPRIME [S/N]

FIN [F]

3.4.1 RECAUDACIONES DIARIAS

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-113, deberá digitar la fecha a la que desea efectuar el corte de los datos que han sido cancelados.

Debe imprimir el listado en papel pequeño y con letra comprimida.

3.4.2 COBROS VENCIDOS POR CURSO

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-114, pedirá el curso y paralelo del cual desea imprimir los cobros vencidos aparecerán los mismos mensajes que en la consulta.

La impresión de este listado debe ser en papel pequeño con letra comprimida.

3.4.3 DEUDAS PENDIENTES DE DERECHOS DE EXAMENES

Con la opción seleccionada aparecerá la pantalla F-115, pedirá el curso y paralelo del cual desea listar las deudas pendientes de derechos de exámenes. Si desea sacar listado de todos los cursos debe presionar <ENTER> en curso y paralelo, si desea listar todos los paralelos de un curso deberá digitar el curso y presionar <ENTER> en el paralelo.

El listado debe ser impreso en papel pequeño con letra comprimida.



ANEXOS



=====

BOOKS

=====

*	BOOK	=	SABOO.CBL	*
*	CLAVE	=	CO-CLAVE	*
*	LONG.REG	=	220 BYTES	*
*	NOMB.EXT.	=	SAMOO.ARC	*

FD
01

COLEGIO LABEL RECORD IS STANDARD.

R-COLEGE.

05 CO-CLAVE PIC X.

05 CONOMBRE PIC X(40).

05 CODIRECCION PIC X(40).

05 COTELEF1 PIC 9(6)

05 COTELEF2 PIC 9(6)

05 COAPARTA PIC X(6).

05 COLUGAR PIC 999

05 COPROVING PIC 999

05 COREGIMEN PIC X(10).

05 COTIP-COL.

10 COFINANC PIC X(10).

10 COJORNADA PIC X(10).

05 COHORARIO.

10 COTAB-HOR OCCURS 2 TIMES.

15 COENT PIC 99V99

15 COSAL PIC 99V99

05 COSEM-TRAB PIC 99.

05 COSEM-EXA PIC 99.

05 COPOR-REBA PIC 99.

05 COSEM-LAB PIC 99.

05 CONUM-EXP PIC 99.

05 CONUM-PEN PIC 99.

05 COVAL-PEN.

10 COTAB-PEN OCCURS 6 TIMES.

15 COCURSI PIC 9.

15 COCURF PIC 9.

15 COVALOR PIC 9(5)V99

05 CONUM-ALUM PIC 9(4)

05 COULT-NUMM PIC 9(4)

05 COANIO-LEC PIC 99.

05 COMODO-MAT PIC X.

05 COESPECIAL.

10 COTAB-ESP OCCURS 12 TIMES.

15 COCOD-ESP PIC 999

COMP-1.

COMP-3.

COMP-3.

COMP-1.

COMP-1.

COMP-3.

COMP-3.

COMP-3.

COMP-1.

COMP-1.

BIBLIOTECA




```

*-----*
*          BOOK          = SAB01.CBL          *
*          CLAVE         = COD-CLAVE          *
*          LONG.REG      = 33 BYTES           *
*          NOMB.EXT.     = SAM01.ARC          *
*-----*

```

```

FD      CODIGOS LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-CODIGO.
        05 COD-CLAVE.
            10 COD-TIPO          PIC X.
            10 COD-NUM          PIC XXX.
        05 COD-DESCRI          PIC X(30).
01      R-MATERIA.
        05 MATERIA-CLAVE.
            10 MA-NUM          PIC X.
            10 MA-TIPO          PIC XXX.
        05 MA-NOMBRE          PIC X(26).
        05 MA-ABREVI          PIC X(4).

```

```

*-----*
*          BOOK      = SABO2.CBL          *
*          CLAVE      = MA-CLAVE          *
*          LONG.REG   = 58  BYTES         *
*          NOMB.EXT.  = SAMO2.ARC         *
*-----*

```

```

FD      MATRICU LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-MATRICU.
        05 MA-CLAVE          PIC X(6).
        05 MA-NOMB          PIC X(40).
        05 NUMINI           PIC 9(5)      COMP-1.
        05 NUMFIN           PIC 9(5)      COMP-1.
        05 ULT-NUM          PIC 9(5)      COMP-1.
        05 MASTATUS         PIC 9.
        05 FILLER           PIC X(5).

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB03.CBL          *
*          CLAVE         = ACCL-ACADE         *
*          LONG.REG      = 387 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM03.ARC          *
*-----*

```

```

FD      ACADEMIC LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-HISTOR.
        05 ACCL-ACADE.
          10 ACNUMREG          PIC 9(7).
        05 ACMATRICU          PIC 9(5)          COMP-3.
        05 ACE-MAT            PIC X.
        05 ACANIO-LEC          PIC 99.
        05 ACFEC-MAT          PIC 9(6)          COMP-3.
        05 ACCURSO-ACT.
          10 ACNUMC            PIC 9.
          10 ACPARALELO        PIC X.
          10 ACESPEC            PIC 9(3)          COMP-3.
        05 ACCURSO-ANT.
          10 ACNUMC1           PIC 9.
          10 ACPARALE10        PIC X.
          10 ACESPEC1           PIC 9(3)          COMP-3.
        05 ACANIO-ULT          PIC 99.
        05 ACESTADO.
          10 ACACCION           PIC X.
          10 ACMES              PIC 99.
        05 ACP-PROCEDE         PIC 9(3)          COMP-3.
        05 ACT-ATRASSO         PIC 99.
        05 ACT-FALIN           PIC 99.
        05 ACT-FALJU           PIC 99.
        05 ACMATERIAS.
          10 ACTAB-MATER OCCURS 20 TIMES.
            15 ACCOD-MAT        PIC 999          COMP-3.
            15 ACP-TRIME         PIC 999          COMP-3.
            15 ACS-TRIME         PIC 999          COMP-3.
            15 ACT-TRIME         PIC 999          COMP-3.
            15 ACSUPLET          PIC 999          COMP-3.
            15 ACSUPLET-C        PIC X.
            15 ACN-GRADO         PIC 999          COMP-3.
            15 ACTOT-FALTJ       PIC 99.
            15 ACFALJUNS        PIC 99.
        05 ACCONDUCTA.
          10 ACPRO-COND OCCURS 3 TIMES.
            15 ACNOTA-C          PIC 999          COMP-3.
        05 ACNOTA-INV          PIC 999          COMP-3.
        05 ACTIPO-NOT          PIC X.

```

```

*-----*
*          BOOK          = SAB04.CBL          *
*          CLAVE         = AL-CLAVE           *
*          LONG.REG      = 241 BYTES           *
*          NOMB.EXT.     = SAM04.ARC           *
*-----*

```

```

FD      ALUMNOS LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-ALUMNO.
        05 AL-CLAVE.
          10 AL-NUMREG          PIC 9(7).
        05 AL-MATRICUL        PIC 9(5).
        05 AL-E-MAT           PIC X.
        05 AL-NOMBRE.
          10 AL-PAPELL         PIC X(20).
          10 AL-SAPPELL        PIC X(20).
          10 AL-NOMBRES        PIC X(40).
        05 AL-CURSO-ACT.
          10 AL-NUM-CUR        PIC 9.
          10 AL-PARALELO       PIC X.
          10 AL-ESPECIAL       PIC 9(3)      COMP-3.
        05 AL-DIRECCION       PIC X(40).
        05 AL-TELEFONO        PIC 9(6)      COMP-3.
        05 AL-REPRESN.
          10 AL-NOMBRE1R       PIC X(40).
          10 AL-PROFESIE       PIC 999      COMP-3.
          10 AL-NACIONAL       PIC X(3).
          10 AL-DIRREP         PIC X(40).
          10 AL-TELREP         PIC 9(6)      COMP-3.
        05 AL-HER-COL         PIC 99.
        05 AL-FEC-MAT         PIC 9(6)      COMP-3.
        05 AL-EXPRESO         PIC X.
        05 AL-BECADO          PIC X.
        05 AL-ESTADO.
          10 AL-STATUS         PIC X.
          10 AL-MES            PIC 99.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB05.CBL          *
*          CLAVE         = PECLA-PERS         *
*          LONG.REG      = 261 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM05.ARC          *
*-----*

```

```

FD      PERSONAL LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-PERSON.
        05 PECLA-PERS.
          10 PENUMREG          PIC 9(7).
        05 PEFEC-NAC          PIC 9(6)      COMP-3.
        05 PESEXO            PIC X.
        05 PETIPOL           PIC X.
        05 PELUGAR           PIC 999      COMP-3.
        05 PENACIONAA        PIC X(3).
        05 PECEDULA          PIC X(10).
        05 PETIPOCE          PIC X.
        05 PENOMBEST.
          10 PEP-APELL        PIC X(20).
          10 PES-APELL        PIC X(20).
          10 PENOMBRES        PIC X(40).
        05 PEPADRE.
          10 PENOMBRE          PIC X(40).
          10 PEPROFES          PIC 999      COMP-3.
          10 PENACIONA        PIC X(3).
        05 PEMADRE.
          10 PENOMBRE1        PIC X(40).
          10 PEPROFES1        PIC 999      COMP-3.
          10 PENACIONA1       PIC X(3).
        05 PEHER-VAR         PIC 99.
        05 PEHER-MUJ         PIC 99.
        05 PEPOSI-HER        PIC 99.
        05 PESANGRE.
          10 PETIPOSAN        PIC XX.
          10 PERH             PIC X.
        05 PEEST-CIV         PIC X.
        05 PEALERGIAS.
          10 PETAB-ALER OCCURS 5 TIMES.
            15 PETIPOAL       PIC 999 COMP-3.
        05 PEVACUNAS.
          10 PETAB-VACUNAS OCCURS 5 TIMES.
            15 PETIP-V        PIC 999 COMP-1.
        05 PEBAUTIZO         PIC X.
        05 PECONFIRM         PIC X.
        05 PEPRI-COM         PIC X.
        05 PEESCUELA.
          10 PENOM-ESC        PIC 999      COMP-3.
          10 PETIP-LUGARE     PIC X.
          10 PELUGARE PIC 999 COMP-3.
          10 PEPROVINCE       PIC 999      COMP-3.
          10 PEFEC-TER        PIC 9(6)      COMP-3.
        05 PECOLEGIO.
          10 PENOMB-COL        PIC 999      COMP-3.
          10 PETIP-LUGARC     PIC X.
          10 PELUGARC         PIC 999      COMP-3.
          10 PEPROVINCIA      PIC 999      COMP-3.
          10 PEFEC-INGC       PIC 9(6)      COMP-3.
        05 PEULTANO          PIC 99.
        05 FILLER            PIC X(5).

```

```

*-----*
*          BOOK          = SABO6.CBL          *
*          CLAVE         = VP-CLAPENS         *
*          LONG.REG      = 309 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAMO6.ARC          *
*-----*

```

```

FD      PENSION LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-PENSION.
        05 VP-CLAPENS.
          10 VP-NUMREG          PIC 9(7).
        05 VP-VALMATR          PIC 9(6)V99      COMP-3.
        05 VP-VALADI           PIC 9(6)V99      COMP-3.
        05 VP-ULTPPAG          PIC 99.
        05 VP-ULTCPEN          PIC 99.
        05 VP-VALPEN.
          10 VP-TABPEN OCCURS 12 TIMES.
            15 VP-FECPAG        PIC 9(6)          COMP-3.
            15 VP-VALORP        PIC 9(6)V99      COMP-3.
            15 VP-ADICIONAL     PIC 9(6)V99      COMP-3.
            15 VP-CANCEL        PIC X.
        05 VP-ULTEPAG          PIC 99.
        05 VP-ULTCEXP          PIC 99.
        05 VP-VALEXP.
          10 VP-TABEXP OCCURS 12 TIMES.
            15 VP-FECHA         PIC 9(6)          COMP-3.
            15 VP-CANCEL1       PIC X.
        05 VP-VALDER           PIC 9(5)V99      COMP-3.
        05 VP-OTROVAL.
          10 VP-TABOTRO OCCURS 5 TIMES.
            15 VP-TIPO          PIC 999          COMP-1.
            15 VP-VALOROTR      PIC 9(6)V99      COMP-3.
            15 VP-CANCEL1       PIC X.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SABO7.CBL          *
*          CLAVE         = CP-CLAVE          *
*          LONG.REG      = 41  BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAMO7.ARC          *
*-----*

```

```

FD      COBROS LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-COBROS.
        05 CP-CLAVE.
            10 CP-FECHA          PIC 9(6).
            10 CP-NUMREG        PIC 9(7).
            10 CP-TIPOPAG       PIC 9.
            10 CP-HORA          PIC 9(6).
        05 CP-NUMCUO           PIC 99.
        05 CP-FORMPAG          PIC XX.
        05 CP-VALORCO          PIC 9(6)V99      COMP-3.
        05 CP-VALORAD          PIC 9(6)V99      COMP-3.
        05 CP-CODOTR          PIC 9(3) COMP-3.
        05 FILLER              PIC X(5).

```

```

*-----*
*          BOOK          = SAB08.CBL          *
*          CLAVE         = RENOMBREE          *
*          LONG.REG      = 193 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM08.ARC          *
*-----*

```

```

FD      REGISTRO LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-REGISTRO.
        05 RENOMBREE          PIC X(40).
        05 REFEC-REG          PIC 9(6)      COMP-3.
        05 REFEC-NAC          PIC 9(6)      COMP-3.
        05 RESEX0             PIC X.
        05 RENACIONAE         PIC X(3).
        05 REPADRE.
            10 RENOMBRE        PIC X(40).
            10 REPROFES        PIC 999      COMP-3.
            10 RENACIONA       PIC X(3).
        05 REMADRE.
            10 RENOMBRE1       PIC X(40).
            10 REPROFES1       PIC 999      COMP-3.
            10 RENACIONA1      PIC X(3).
        05 REHER-COL          PIC 99.
        05 REDOMICILI         PIC X(40).
        05 RETELEFO           PIC 9(6)      COMP-3.
        05 RECURSO            PIC 9.
        05 REESPEC             PIC 9(3)     COMP-3.
        05 REANIO-LECT        PIC 99.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB09.CBL          *
*          CLAVE         = PE-CLAVE           *
*          LONG.REG      = 206 BYTES           *
*          NOMB.EXT.     = SAM09.ARC           *
*-----*

```

```

FD      PLANESTU LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-PLANEST.
        05 PE-CLAVE.
          10 PECURSO          PIC 9.
          10 PEESPECI        PIC 9(3).
        05 PEBACHILLE        PIC 999          COMP-1.
        05 PEMATERIAS.
          10 PETAB-MATER OCCURS 20 TIMES.
            15 PECOD-MAT      PIC 9(3)          COMP-1.
            15 PENUMHOR          PIC 99.
            15 PETIPO          PIC 999          COMP-1.
        05 PENUM-PAR          PIC 99.
        05 PENUM-ALU          PIC 99.
        05 PEP-INI            PIC XX.
        05 PEP-FIN            PIC XX.
        05 PENUM-ALUM.
          10 PETAB-PAR OCCURS 12 TIMES.
            15 PEPARALE          PIC XX.
            15 PENUMMAX          PIC 99.
            15 PENUMAL          PIC 99.

```

```

*-----*
*          BOOK          = SAB10.CBL          *
*          CLAVE         = PG-CLAVE          *
*          LONG.REG      = 126 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM10.ARC          *
*-----*

```

```

FD      PLANEGEN LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-PLANGEN.
        05 PG-CLAVE.
          10 PGCURSO          PIC 9.
          10 PGESPECI        PIC 9(3).
        05 PGBACHILLE        PIC 999          COMP-1.
        05 PGMATERIAS.
          10 PGTAB-MATER OCCURS 20 TIMES.
            15 PGCOD-MAT      PIC 9(3)          COMP-1.
            15 PGNUMHOR       PIC 99.
            15 PGTIPO         PIC 999          COMP-1.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB11.CBL          *
*          CLAVE         = NOT-CLAVE          *
*          LONG.REG      = 1216 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM11.ARC          *
*-----*

```

```

FD      NOTASM LABEL RECORD IS STANDARD.
01      REG-NOTAS.
        05 NOT-CLAVE.
          10 NOT-NUMREG          PIC 9(7).
          10 NOT-TRIME          PIC 9.
        05 NOT-ANIO          PIC 99.
        05 NOTAB-MATERIAS.
          10 NOT-MES OCCURS 3 TIMES.
            15 NOT-NUMES PIC 99.
            15 NOT-MATERIAS OCCURS 20 TIMES.
              20 NOT-CODMAT          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-NUMC          PIC 9.
              20 NOT-MATU          PIC 9(5).
              20 NOT-INVE          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-LECOR          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-LECES          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-DEBER          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-ACTUA          PIC 999 COMP-1.
              20 NOT-PROM          PIC 999 COMP-1.

```

```

*-----*
*          BOOK          = SAB12.CBL          *
*          CLAVE         = TR-CLAVE           *
*          LONG.REG      = 510 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM12.ARC          *
*-----*

```

```

FD      TRIMESTRE LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-TRIMES.

```

```

05      TR-CLAVE.
        10 TR-NUMREG      PIC 9(7).
        10 TR-TRIME      PIC 9.
05      TR-ANIO          PIC 99.
05      TR-TABLA.
        10 TR-MATERIAS    OCCURS 20 TIMES.
          15 TR-CODM      PIC 999 COMP-1.
          15 TR-NUMMAT    PIC 9.
          15 TR-MATU OCCURS 6 TIMES PIC 9.
          15 TR-INV       PIC 999 COMP-1.
          15 TR-LECOR     PIC 999 COMP-1.
          15 TR-LECES     PIC 999 COMP-1.
          15 TR-DEBER     PIC 999 COMP-1.
          15 TR-ACTUA     PIC 999 COMP-1.
          15 TR-PROM      PIC 999 COMP-1.
          15 TR-EXTR      PIC 999 COMP-1.
          15 TR-CONDUCTA  PIC 999 COMP-1.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB13.CBL          *
*          CLAVE         = HO-CLAVE.CBL       *
*          LONG.REG      = 1005 BYTES         *
*          NOMB.EXT.     = SAM13.ARC          *
*-----*

```

```

FD      HORARIOS LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-HORARIO.

```

```

05      HO-CLAVE.
        10  HO-CURSO          PIC 9.
        10  HO-PARAL          PIC X.
        10  HO-ESPEC          PIC 999.
05      HO-TAB-DIA.
        10  HO-TABLA OCCURS 20 TIMES.
            15 HOCOD-MATERIA      PIC 999 COMP-3.
            15 HO-PROFESOR PIC 9(10) COMP-3.
            15 HO-NUMDIAS OCCURS 6 TIMES.
                20 HO-HORA.
                    25 HO-INICIA      PIC 99V99 COMP-3.
                    25 HO-FIN         PIC 99V99 COMP-3.
                20 HO-NUMHO          PIC 9.

```

```

*-----*
*          BOOK      = SAB14.CBL          *
*          CLAVE      = AS-CLAVE          *
*          LONG.REG   = 19 BYTES          *
*          NOMB.EXT.  = SAM14.CBL          *
*-----*

```

```

FD      ASISTEN LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-ASIST.

```

```

05 AS-CLAVE.

```

```

10 AS-NUMREG          PIC 9(7).

```

```

10 AS-FECFALTA        PIC 9(6).

```

```

10 AS-CODFALTA        PIC 999.

```

```

05 AS-DIA             PIC 9.

```

```

05 AS-TIPOFAL         PIC X.

```

```

05 AS-JUSTIFICA       PIC X.

```



```

*-----*
*          BOOK          = SAB15.CBL          *
*          CLAVE         = PRO-CLAVE          *
*          LONG.REG      = 344 BYTES          *
*          NOMB.EXT.     = SAM15.CBL          *
*-----*

```

```

FD      PROFE LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-PROFE.

```

```

05  PRO-CLAVE.
    10  PRO-NUMCED          PIC 9(10).
05  PRO-NOMBRE             PIC X(40).
05  PRO-DIRECCION          PIC X(40).
05  PRO-TELEF              PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-TIPLNAC            PIC X.
05  PRO-LUGNAC             PIC 999 COMP-1.
05  PRO-FECNAC             PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-NACIONA            PIC XXX.
05  PRO-ESTCIVIL           PIC X.
05  PRO-NUMHIJ             PIC 99.
05  PRO-NOMESP             PIC X(40).
05  PRO-SEXO               PIC X.
05  PRO-SEGURO             PIC X(13).
05  PRO-PROFESION.
    10  PRO-TITULO          PIC 999 COMP-1.
    10  PRO-CIUDAD          PIC 999 COMP-1.
    10  PRO-FECTIT          PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-MAGISTERIO.
    10  PRO-FECMAG          PIC 9(6) COMP-3.
    10  PRO-COLEGIO         PIC 999 COMP-1.
    10  PRO-TIPLMAG         PIC X.
    10  PRO-LUGMAG          PIC 999 COMP-1.
05  PRO-ANSERV.
    10  PRO-PRIMARIA        PIC 99.
    10  PRO-SUPERIOR        PIC 99.
    10  PRO-MEDIA           PIC 99.
    10  PRO-ESPECIAL        PIC 99.
    10  PRO-UNIVERSIDAD     PIC 99.
05  PRO-CATEGORIA.
    10  PRO-ESCALAFON       PIC X(20).
    10  PRO-RESOLUCION      PIC 9(6) COMP-3.
    10  PRO-FECCAT          PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-FECING             PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-FECSAL             PIC 9(6) COMP-3.
05  PRO-MATERIAS.
    10  PRO-TABMAT OCCURS 10 TIMES.
        15  PRO-CODMAT      PIC 999 COMP-1.
        15  PRO-CURSO       PIC 9.
        15  PRO-PARALELO    PIC X.
        15  PRO-ESPECI      PIC 999 COMP-1.
        15  PRO-FALTAS      PIC 99.
        15  PRO-ATRASOS     PIC 99.
        15  PRO-FALTJUS     PIC 99.

```

```

*-----*
*          BOOK          =  SAB16.CBL          *
*          CLAVE         =  ASP-CLAVE          *
*          LONG.REG      =  27  BYTES          *
*          NOMB.EXT.     =  SAM16.ARC          *
*-----*

```

```

FD      ASPROFE LABEL RECORD IS STANDARD.
01      R-ASPROFE.

```

```

05 ASP-CLAVE.
    10 ASP-CEDULA      PIC 9(10).
    10 ASP-CURSO       PIC 9.
    10 ASP-PARAL       PIC X.
    10 ASP-ESPECI      PIC 999.
    10 ASP-FECHA       PIC 9(6).
    10 ASP-MATERIA     PIC 999.
05 ASP-FALTA          PIC X.
05 ASP-DIA            PIC 9.
05 ASP-JUSTIFICA      PIC X.

```



```
*-----*
*          BOOK      = SAB99.CBL          *
*          CLAVE      = CL-USER           *
*          LONG.REG   = 65 BYTES          *
*          NOMB.EXT.  = SAM99.ARC         *
*-----*
```

FD CLAVES LABEL RECORD IS STANDARD.

01 R-CLAVES.

05	CL-USER	PIC X(7).
05	CL-PASSWORD	PIC X(6).
05	CL-NOMBRE	PIC X(40).
05	CL-CONNOTA	PIC 9.
05	CL-ACTNOTA	PIC 9.
05	CL-INGDATO	PIC 9.
05	CL-CONSULTA	PIC 9.
05	CL-PENSION	PIC 9.
05	CL-ACTUALIZA	PIC 9.
05	CL-MATRICULA	PIC 9.
05	FILLER	PIC X(5).

```

*-----*
*          BOOK      = SABSORT1.CBL          *
*          CLAVE      = CAMPO                *
*          LONG.REG   = 92 BYTES              *
*          NOMB.EXT.  = SORTEA1.ARC          *
*-----*

```

FD SORTEA1

LABEL RECORD IS STANDARD.

01 REC-SORTEA1.

05 CAMPO.

```

10 SOR-CURSO          PIC 9.
10 SOR-PARALELO       PIC X.
10 SOR-ESPECIAL       PIC 9(3).
10 SOR-NOMBRE.
    15 SOR-PAPELL      PIC X(20).
    15 SOR-SAPPELL     PIC X(20).
    15 SOR-NOMB        PIC X(40).
10 SOR-NUMREG         PIC 9(7).

```



```

*-----*
*          BOOK      = SABSORT2.CBL          *
*          CLAVE      = CAMP02               *
*          LONG.REG   = 86   BYTES           *
*          NOMB.EXT.  = SORTEA2.ARC          *
*-----*

```

FD SORTEA2

LABEL RECORD IS STANDARD.

01 REC-SORTEA2.

05 CAMP02.

10 SOR1-NOMBRE.

15 SOR1-PAPELL PIC X(20).

15 SOR1-PAPELL PIC X(20).

15 SOR1-NOMB PIC X(40).

10 SOR1-NUMREG PIC 9(6).

=====

REFERENCIAS CRUZADAS

=====

REFERENCIA CRUZADA

[illegible]

REFERENCIA CRUZADA

[illegible]

REFERENCIA CRUZADA

[illegible]

REFERENCIA CRUZADA

[illegible]

REFERENCIA CRUZADA

ARCHIVOS	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	9	S	S
PROGRAMAS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	9	1	2	
SAP300							*	*				*	*		*						
SAP301	*	*	*	*	*	*				*									*		
SAP302	*	*			*					*		*	*							*	
SAP3021	*	*		*	*					*			*							*	
SAP3022	*	*		*	*					*										*	
SAP303	*	*		*	*					*					*	*				*	
SAP304		*								*											
SAP305	*	*								*											
SAP306	*	*								*				*		*					
SAP307	*	*								*				*		*	*				
SAP308	*	*								*				*							
SAP309	*	*			*	*														*	
SAP310	*	*			*															*	
SAP311	*	*			*								*								
SAP312	*	*			*							*									
SAP313	*	*			*	*													*		
SAP314	*	*		*	*					*										*	
SAP315	*	*				*															
SAP316	*	*		*		*															
SAP317	*	*														*					

REFERENCIA CRUZADA

ARCHIVOS	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
PROGRAMAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	S	9	S
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	1	9	1	
SAP318	*	*														*					
SAP319	*	*												*		*					
SAP320	*	*												*		*					
SAP321	*	*			*	*												*			
SAP3211	*	*		*	*													*			
SAP322	*	*		*	*				*		*	*									
SAP323	*	*		*	*				*			*									
SAP324	*	*		*	*				*												
SAP325	*	*		*	*				*				*	*					*		
SAP326	*	*							*												
SAP327	*	*							*				*		*						
SAP328	*	*							*			*		*	*	*					
SAP329	*	*										*									
SAP330	*	*							*			*							*		
SAP331	*	*							*			*							*		
SAP333	*	*		*					*										*		
SAP334	*	*		*					*										*		
SAP335	*	*		*	*	*															
SAP336	*	*										*		*							
SAP337	*	*										*		*							

REFERENCIA CRUZADA

[illegible]

=====

DESCRIPCION DE REGISTROS

=====

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 220	Ident. Registro : R-COLEGE	Archivo : SAM00
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
CO-CLAVE	1	1	X	1		1	Campo clave del registro
CONOMBRE	2	41	X	40		40	Nombre del colegio
CODIRECCION	42	81	X	40		40	Dirección
COTELEF1	82	85	P	6		4	Teléfono # 1
COTELEF2	86	89	P	6		4	Teléfono # 2
COAPARTA	90	95	X	6		6	Número de la casilla
COLUGAR	96	97	N	3		2	Lugar en que se encuentra ubicado
COPROVINC	98	99	N	3		2	Provincia
COREGIMEN	100	109	X	10		10	Régimen por el que se rige
COTIP-COL	110	129	X	20		20	Tipo de colegio
COFINANC	110	119	X	10		10	Por la financiación
COJORNADA	120	129	X	10		10	Por la jornada de trabajo
COHORARIO	130	141	X	16		12	
COTAB-HOR	130	141	X	16		12	Tabla horario de entrada y salida 2 ocurrencias
COENT	130	132	P	4	2	3	Hora de entrada
COSAL	133	135	P	4	2	3	Hora de salida
COSEM-TRAB	142	143	N	2		2	Número de semanas que se deben trabajar
COSEM-EXA	144	145	N	2		2	Número de semanas para exámenes
COPOR-REBA	146	147	N	2		2	Porcentaje de rebaja en semanas a laborar
COSEM-LAB	148	149	N	2		2	Número de semanas que se van a laborar
CONUM-EXP	150	151	N	2		2	Número de cuotas de expreso

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 220	Ident. Registro : R-COLEGE	Archivo : SAM00
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 34	Ident. Registro : R-CODIGO	Archivo : SAM01
-------------------------------	---------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 34	Ident. Registro : R-CODIGO	Archivo : SAM01
-------------------------------	---------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 58	Ident. Registro : R-MATRICU	Archivo : SAM02
-------------------------------	---------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 387	Ident. Registro : R-HISTOR	Archivo : SAM03
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
ACCL-ACADE	1	7	X	7		7	Campo clave del registro
ACNUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro del alumno
ACMATRICU	8	10	N	5		5	Número de matrícula
ACE-MAT	11	11	X	1		1	Estado de matrícula
ACANIO-LEC	12	13	N	2		2	Año lectivo al que pertenece el registro
ACFEC-MAT	14	17	P	6		4	Fecha de matriculación
ACCURSO-ACT	18	21	X	5		4	Curso actual
ACNUMC	18	18	N	1		1	Curso
ACPARALELO	19	19	X	1		1	Paralelo
ACESPEC	20	21	P	3		2	Código de la especialización
ACCURSO-ANT	22	25	X	5		4	Curso anterior
ACNUMC1	22	22	N	1		1	Curso
ACPARALELO10	23	23	X	1		1	Paralelo
ACESPEC1	24	25	P	3		2	Código de la especialización
ACANIO-ULT	26	27	N	2		2	Ultimo año lectivo que curso estudios
ACESTADO	28	30	X	3		3	Status del alumno
ACACCION	28	28	X	1		1	Tipo de status
ACMES	29	30	N	2		2	Mes desde el cual lo tiene
ACP-PROCEDE	31	32	P	3		2	Código del colegio que viene
ACT-ATRASO	33	34	N	2		2	Número de atrasos en el año
ACT-FALIN	35	36	N	2		2	Número de faltas injustificadas

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 387	Ident. Registro : R-HISTOR	Archivo : SAM03
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
ACT-FALJU	37	38	N	2		2	Número de faltas injustificadas
ACMATERIAS	39	378	X	460		340	
ACTAB-MATER	39	378	X	460		340	Tabla con calificaciones en cada materia
ACCOD-MAT	39	40	P	3		2	Código de la materia
ACP-TRIME	41	42	P	3		2	Nota promedio del 1er. aporte
ACS-TRIME	43	44	P	3		2	Nota promedio del 2do. aporte
ACT-TRIME	45	46	P	3		2	Nota promedio del 3er. aporte
ACSUPLET	47	48	P	3		2	Nota de supletorio
ACSUPLET-C	49	49	X	1		1	Nota cualitativa de supletorio
ACN-GRADO	50	51	P	3		2	Nota de grado
ACTOT-FALTJ	52	53	N	2		2	Total faltas
ACFALJUNS	54	55	N	2		2	
ACCONDUCTA	379	384	X	9		6	
ACPRO-COND	379	384	X	9		6	Tabla de notas de los 3 trimestres
ACNOTA-C	379	380	P	3		2	Nota de conducta
ACNOTA-INV	385	386	P	3		2	Nota de investigación
ACTIPO-NOT	387	387	X	1		1	Tipo de nota

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 241	Ident. Registro : R-ALUMNO	Archivo : SAM04
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
AL-CLAVE	1	7	X	7		7	Campo clave del registro
AL-NUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro del alumno
AL-MATRICUL	8	12	N	5		5	Número de matrícula
AL-E-MAT	13	13	X	1		1	Status de la matrícula
AL-NOMBRE	14	93	X	80		80	Nombre completo del alumno
AL-PAPELL	14	33	X	20		20	Primer apellido
AL-PAPEL	34	53	X	20		20	Segundo apellido
AL-NOMBRES	54	93	X	40		40	Nombre
AL-CURSO-ACT	94	97	X	5		4	Curso actual
AL-NUM-CUR	94	94	N	1		1	Curso
AL-PARALELO	95	95	X	1		1	Paralelo
AL-ESPECIAL	96	97	P	3		2	Especialización
AL-DIRECCION	98	137	X	40		40	Dirección domiciliaria
AL-TELEFONO	138	141	P	6		4	Teléfono
AL-REPRESN	142	230	X	92		89	Datos del representante
AL-NOMBRE1R	142	181	X	40		40	Nombre
AL-PROFESIE	182	183	P	3		2	Código de la profesión
AL-NACIONAL	184	186	X	3		3	Código de la nacionalidad
AL-DIRREP	187	226	X	40		40	Dirección
AL-TELREP	227	230	P	6		4	Teléfono
AL-HER-COL	231	232	N	2		2	Número de hermanos en el colegio

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 241	Ident. Registro : R-ALUMNO	Archivo : SAM04
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 261	Ident. Registro : R-PERSON	Archivo : SAM05
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
PECLA-PERS	1	7	X	7		7	Campo clave del registro
PENUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro del alumno
PEFEC-NAC	8	11	P	6		4	Fecha de nacimiento
PESEXO	12	12	X	1		1	Sexo
PETIPOL	13	13	X	1		1	Tipo de lugar de nacimiento
PELUGAR	14	15	P	3		2	Lugar
PENACIONAA	16	18	X	3		3	Nacionalidad
PECEDULA	19	28	X	10		10	Número de documento de identificación
PETIPOCE	29	29	X	1		1	Tipo de documento
PENOMBEST	30	109	X	80		80	Nombre completo del alumno
PEP-APELL	30	49	X	20		20	Primer apellido
PES-APELL	50	69	X	20		20	Segundo apellido
PENOMBRES	70	109	X	40		40	Nombre
PEPADRE	110	154	X	46		45	Datos del padre
PENOMBRE	110	149	X	40		40	Nombre
PEPROFES	150	151	P	3		2	Profesión
PENACIONA	152	154	X	3		3	Nacionalidad
PEMADRE	155	199	X	46		45	Datos de la madre
PENOMBRE1	155	194	X	40		40	Nombre
PEPROFES1	195	196	P	3		2	Profesión
PENACIONA1	197	199	X	3		3	Nacionalidad

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 261	Ident. Registro : R-PERSON	Archivo : SAM05
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
PEHER-VAR	200	201	N	2		2	Número de hermanos varones
PEHER-MUJ	202	203	N	2		2	Número de hermanas mujeres
PEPOSI-HER	204	205	N	2		2	Posición entre hermanos
PESANGRE	206	208	X	3		3	Descripción de la sangre
PETIPOSAN	206	207	X	2		2	Tipo
PERH	208	208	X	1		1	RH
PEEST-CIV	209	209	X	1		1	Estado civil
PEALERGIAS	210	219	X	15		10	
PETAB-ALER	210	219	X	15		10	Tabla de tipos de alergias 5 ocurrencias
PETIPOAL	210	211	P	3		2	Código de la alergia
PEVACUNAS	220	229	X	15		10	
PETAB-VACUNAS	220	229	X	15		10	Tabla de vacunas recibidas 5 ocurrencias
PETIP-V	220	221	N	3		2	Código de tipo de vacuna
PEBAUTIZO	230	230	X	1		1	Status de bautizo
PECONFIRM	231	231	X	1		1	Status de confirmación
PEPRI-COM	232	232	X	1		1	Status de primera comunión
PEESCUELA	233	243	X	16		11	Datos de escuela donde estudió
PENOM-ESC	233	234	P	3		2	Código del nombre
PETIP-LUGARE	235	235	X	1		1	Tipo de lugar donde está ubicada
PELUGARE	236	237	P	3		2	Lugar
PEPROVINC	238	239	P	3		2	Provincia

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 261	Ident. Registro : R-PERSON	Archivo : SAM05
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 297	Ident. Registro : R-PENSION	Archivo : SAM06
-------------------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
VP-CLAPENS	1	7	X	7		7	Campo clave del registro
VP-NUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro
VP-VALMATR	8	12	P	8	2	5	Valor de matrícula
VP-VALADI	13	17	P	8	2	5	Valor adicional a la matrícula
VP-ULTPPAG	18	19	N	2		2	Ultima cuota pagada de pensión
VP-ULTCPEN	20	21	N	2		2	Ultima cuota que debe pagar de pensión
VP-VALPEN	22	189	X	264		168	
VP-TABPEN	22	189	X	264		168	Tabla de valores de pensión
VP-FECPAG	22	25	P	6		4	Fecha de pago
VP-VALORP	26	30	P	8	2	5	Valor
VP-ADICIONAL	31	35	P	8	2	5	Valor adicional
VP-CANCEL	36	36	X	1		1	Status de cancelación
VP-ULTEPAG	190	191	N	2		2	Ultima cuota de expreso pagada
VP-ULTCEXP	192	193	N	2		2	Ultima cuota que debe pagar de expreso
VP-VALEXP	194	253	X	84		60	
VP-TABEXP	194	253	X	84		60	Tabla de valores de expreso
VP-FECHA	194	197	P	6		4	Fecha de pago
VP-CANCEL	198	198	X	1		1	Status de cancelación
VP-VALDER	254	257	P	7	2	4	Valor de derecho de exámenes
VP-OTROVAL	258	297	X	60		40	
VP-TABOTRO	258	297	X	60		40	Tabla de otros valores de pago

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 297	Ident. Registro : R-PENSION	Archivo : SAM06
-------------------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 41	Ident. Registro : R-COBROS	Archivo : SAM07
-------------------------------	---------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 193	Ident. Registro : R-REGISTRO	Archivo : SAM08
-------------------------------	----------------	------------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
RENOMBREE	1	40	X	40		40	Nombre de la persona registrada
REFEC-REG	41	44	P	6		4	Fecha en que se registró
REFEC-NAC	45	48	P	6		4	Fecha de nacimiento
RESEXO	49	49	X	1		1	Sexo
RENACIONAE	50	52	X	3		3	Código de nacionalidad
REPADRE	53	97	X	46		45	Datos del padre
RENOMBRE	53	92	X	40		40	Nombre
REPROFES	93	94	P	3		2	Código de profesión
RENACIONA	95	97	X	3		3	Código de nacionalidad
REMADE	98	142	X	46		45	Datos de la madre
RENOMBRE1	98	137	X	40		40	Nombre
REPROFES1	138	139	P	3		2	Código de profesión
RENACIONA1	140	142	X	3		3	Código de nacionalidad
REHER-COL	143	144	N	2		2	Número de hermanos en el colegio
REDOMICILI	145	184	X	40		40	Dirección del domicilio
RETELEFO	185	188	P	6		4	Teléfono
RECURSO	189	189	N	1		1	Curso al que desea ingresar
REESPEC	190	191	P	3		2	Código de la especialización
REANIO-LECT	192	193	N	2		2	Año lectivo en el que desea ingresar

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 206	Ident. Registro : R-PLANEST	Archivo : SAM09
-------------------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
PE-CLAVE	1	4	X	4		4	Campo clave del registro
PECURSO	1	1	N	1		1	Curso
PEESPECI	2	4	N	3		3	Código de la especialización
PEBACHILLE	5	6	N	3		2	Código del bachillerato
PEMATERIAS	7	126	X	160		120	
PETAB-MATER	7	126	X	160		120	Tabla de materias que se dictan 20 ocurrencias
PECOD-MAT	7	8	N	3		2	Código de la materia
PENUMHOR	9	10	N	2		2	Número de horas que se dictan
PETIPO	11	12	N	3		2	Tipo de materia
PENUM-PAR	127	128	N	2		2	Número de paralelos que se pueden tener
PENUM-ALU	129	130	N	2		2	Número mayor de alumnos entre los paralelos
PEP-INI	131	132	X	2		2	Identificación del paralelo inicial
PEP-FIN	133	134	X	2		2	Identificación del paralelo final
PENUM-ALUM	135	206	X	72		72	
PETAB-PAR	135	206	X	72		72	Tabla de paralelos del curso 12 ocurrencias
PEPARALE	135	136	X	2		2	Identificación del paralelo
PENUMMAX	137	138	N	2		2	Número máximo de alumnos
PENUMAL			N	2		2	Número real de alumnos

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 126	Ident. Registro : R-PLANGEN	Archivo : SAM10
-------------------------------	----------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 1216	Ident. Registro : REG-NOTAS	Archivo : SAM11
-------------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
NOT-CLAVE	1	8	X	8		8	Campo clave del registro
NOT-NUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro del alumno
NOT-TRIME	8	8	N	1		1	Trimestre
NOT-ANIO	9	10	N	2		2	Año lectivo al que pertenece el registro
NOTAB-MATERIAS	11	1216	X	1626		1206	
NOT-MES	11	1216	X	1626		1206	Tabla de notas notas de materias por mes
NOT-NUMES	11	12	N	2		2	Número de mes
NOT-MATERIAS	13	412	X	540		400	Tabla de materias
NOT-CODMAT	13	14	N	3		2	Código de la materia
NOT-NUMC	15	15	N	1		1	Número de tipos de calificaciones ingresadas
NOT-MATU	16	20	N	5		5	Status de identificación de tipos de materias re
NOT-INVE	21	22	N	3		2	Nota de investigación
NOT-LECOR	23	24	N	3		2	Lección oral
NOT-LECES	25	26	N	3		2	Lección escrita
NOT-DEBER	27	28	N	3		2	Deber
NOT-ACTUA	29	30	N	3		2	Actuación en clase
NOT-PROM	31	32	N	3		2	Promedio

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 510	Ident. Registro : R-TRIMES	Archivo : SAM12
-------------------------------	----------------	----------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
TR-CLAVE	1	8	X	8		8	Campo clave del archivo
TR-NUMREG	1	7	N	7		7	Número de registro del alumno
TR-TRIME	8	8	N	1		1	Trimestre
TR-ANIO	9	10	N	2		2	Año lectivo al que pertenece el registro
TR-TABLA	11	510	X	680		500	
TR-MATERIAS	11	510	X	680		500	Tabla de notas de materias en el trimestre
TR-CODM	11	12	N	3		2	Código de la materia
TR-NUMMAT	13	13	N	1		1	Número de tipos de notas registradas
TR-MATU	14	19	N	6		6	Tabla de status de tipos de notas
TR-INV	20	21	N	3		2	Nota de investigación
TR-LECOR	22	23	N	3		2	Lección oral
TR-LECES	24	25	N	3		2	Lección escrita
TR-DEBER	26	27	N	3		2	Deber
TR-ACTUA	28	29	N	3		2	Actuación en clase
TR-PROM	30	31	N	3		2	Promedio
TR-EXTR	32	33	N	3		2	Examen trimestral
TR-CONDUCTA	34	35	N	3		2	Conducta

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 1005	Ident. Registro : R-HORARIO	Archivo : SAM13
-------------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 19	Ident. Registro : R-ASIST	Archivo : SAM14
-------------------------------	---------------	---------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 344	Ident. Registro : R-PROFE	Archivo : SAM15
-------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO (1)	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
PRO-CLAVE	1	10	X	10		10	Campo clave del archivo
PRO-NUMCED	1	10	N	10		10	Número de cédula del profesor
PRO-NOMBRE	11	50	X	40		40	Nombre
PRO-DIRECCION	51	90	X	40		40	Dirección del domicilio
PRO-TELEF	91	94	P	6		4	Teléfono
PRO-TIPLNAC	95	95	X	1		1	Tipo de lugar de nacimiento
PRO-LUGNAC	96	97	N	3		2	Lugar
PRO-FECNAC	98	101	P	6		4	Fecha
PRO-NACIONA	102	104	X	3		3	Código de la nacionalidad
PRO-ESTCIVIL	105	105	X	1		1	Estado civil
PRO-NUMHIJ	106	107	N	2		2	Número de hijos
PRO-NOMESP	108	147	X	40		40	Nombre del conyuge
PRO-SEXO	148	148	X	1		1	Sexo
PRO-SEGURO	149	161	X	13		13	Número de afiliación al seguro
PRO-PROFESION	162	169	X	12		8	Datos de la profesión
PRO-TITULO	162	163	N	3		2	Código del título que posee
PRO-CIUDAD	164	165	N	3		2	Ciudad en que lo obtuvo
PRO-FECTIT	166	169	P	6		4	Fecha
PRO-MAGISTERIO	170	178	X	13		9	Datos del ingreso al magisterio
PRO-FECMAG	170	173	P	6		4	Fecha de ingreso
PRO-COLEGIO	174	175	N	3		2	Colegio en que se encontraba cuando ingreso

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 344	Ident. Registro : R-PROFE	Archivo : SAM15
-------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------

NOMBRE	POSICIONES		TIPO	N.de Carac- teres	N.de Deci- males	N.de Bytes	
	DE	A					
PRO-TIPLMAG	176	176	X	1		1	Tipo de lugar en que fue realizado el ingreso
PRO-LUGMAG	177	178	N	3		2	Código del lugar
PRO-ANSERV	179	188	X	10		10	Años de servicio en cada nivel
PRO-PRIMARIA	179	180	N	2		2	Primario
PRO-SUPERIOR	181	182	N	2		2	Superior
PRO-MEDIA	183	184	N	2		2	Media
PRO-ESPECIAL	185	186	N	2		2	Especial
PRO-UNIVERSIDAD	187	188	N	2		2	Universidad
PRO-CATEGORIA	189	220	X	32		32	Datos de la categoría escalafonaria
PRO-ESCALAFON	189	208	X	20		20	Categoría que posee
PRO-RESOLUCION	209	212	P	6		4	Por que resolución llegó a ella
PRO-FECCAT	213	216	P	6		4	Fecha
PRO-FECING	217	220	P	6		4	Fecha de ingreso al colegio
PRO-FECSAL	221	224	P	6		4	Fecha de salida
PRO-MATERIAS	225	344	X	140		120	
PRO-TABMAT	225	344	X	140		120	Tabla de materias que dicta
PRO-CODMAT	225	226	N	3		2	Código de la materia
PRO-CURSO	227	227	N	1		1	Curso
PRO-PARALELO	228	228	X	1		1	Paralelo
PRO-ESPECI	229	230	N	3		2	Especialización
PRO-FALTAS	231	232	N	2		2	Total faltas al curso

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 344	Ident. Registro : R-PROFE	Archivo : SAM15
-------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------

[illegible]

- (1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 27	Ident. Registro : R-ASPROFE	Archivo : SAM16
-------------------------------	---------------	-----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 65	Ident. Registro : R-CLAVES	Archivo : SAM99
-------------------------------	---------------	----------------------------	-----------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 92	Ident. Registro : REC-SORTEA1	Archivo : SORTEA1
-------------------------------	---------------	-------------------------------	-------------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado

APLICACION GESTION ACADEMICA

DESCRIPCION DE REGISTRO

Preparado por : ROCIO RUIZ	Longitud : 86	Ident. Registro : REC-SORTEA2	Archivo : SORTEA2
-------------------------------	---------------	-------------------------------	-------------------

[illegible]

(1) X - Alfanumérico
N - Numérico
P - Empaquetado



LISTA DE ARCHIVOS



LISTA DE ARCHIVOS

1.- Archivo de datos del colegio

ARCHIVO : SAM00.ARC

BOOK : SAB00.CBL

IDENTIF : COLEGIO

2.- Archivo de códigos

ARCHIVO : SAM01.ARC

BOOK : SAB01.CBL

IDENTIF : CODIGOS

3.- Archivo de claves autorizadas a la matricular

ARCHIVO : SAM02.ARC

BOOK : SAB02.CBL

IDENTIF : MATRICULA

4.- Archivo de datos académicos de los alumnos

ARCHIVO : SAM03.ARC

BOOK : SAB03.CBL

IDENTIF : ACADEMIC

5.- Archivo de datos de los alumnos para el año lectivo

ARCHIVO : SAM04.ARC

BOOK : SAB04.CBL

IDENTIF : ALUMNOS

6.- Archivo de datos personales de los alumnos

ARCHIVO : SAM05.ARC

BOOK : SAB05.CBL

IDENTIF : PERSONAL

7.- Archivos de deudas

ARCHIVO : SAM06.ARC

BOOK : SAB06.CBL

IDENTIF : PENSION

8.- Archivo de pagos efectuados por los alumnos

ARCHIVO : SAM07.ARC

BOOK : SAB07.CBL

IDENTIF : COBROS

9.- Archivo de datos futuros alumnos registrados

ARCHIVO : SAM08.ARC

BOOK : SAB08.CBL

IDENTIF : REGISTRO

10.- Archivo de plan de estudios del colegio

ARCHIVO : SAM09.ARC

BOOK : SAB09.CBL

IDENTIF : PLANESTU

11.- Archivo de plan de estudios general

ARCHIVO : SAM10.ARC

BOOK : SAB10.CBL

IDENTIF : PLANEGEN

12.- Archivo de notas mensuales de los alumnos

ARCHIVO : SAM11.ARC

BOOK : SAB11.CBL

IDENTIF : NOTASM

13.- Archivo de notas trimestrales de los alumnos

ARCHIVO : SAM12.ARC

BOOK : SAB12.CBL

IDENTIF : TRIMESTRE

14.- Archivo de horarios por curso y paralelo

ARCHIVO : SAM13.ARC

BOOK : SAB13.CBL

IDENTIF : HORARIOS

15.- Archivo de asistencia de alumnos

ARCHIVO : SAM14.ARC

BOOK : SAB14.CBL

IDENTIF : ASISTEN

16.- Archivo de datos de profesores

ARCHIVO : SAM15.ARC

BOOK : SAB15.CBL

IDENTIF : PROFE

17.- Archivo de asistencia de profesores

ARCHIVO : SAM16.ARC

BOOK : SAB16.CBL

IDENTIF : ASPROFE

18.- Archivo de claves de acceso al sistema

ARCHIVO : SAM99.ARC

BOOK : SAB99.CBL

IDENTIF : CLAVES

19.- Archivo de alumnos en por curso, paralelo y
alfabeticamente

ARCHIVO : SORTEA1.ARC

BOOK : SABSORT1.CBL

IDENTIF : SORTEA1

20.- Archivo de alumnos en orden alfabetico

ARCHIVO : SORTEA2.ARC

BOOK : SABSORT2.CBL

IDENTIF : SORTEA2

21.- Archivo de profesores en orden alfabético

ARCHIVO : SORTEA3.ARC

BOOK : SABSORT3.CBL

IDENTIF : SORTEA3

=====

PANTALLAS

=====

INGRESE SU CLAVE DE ACCESO

USER-ID :

PASSWORD :

F-1

STEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAM000

MENU PRINCIPAL

0. PROCESO INICIAL

1. GESTION ADMINISTRATIVA

2. GESTION ACADEMICA

3. GESTION FINANCIERA

4. FIN DE SESION

OPCION DESEADA ..

F-2

PROCESO INICIAL

INGRESOS

1. PRIMERA CARGA DEL SISTEMA (SAP008)
2. INICIO NUEVO AÑO LECTIVO (SAP009)
3. CREACION DE ARCHIVOS (SAP000)
4. CODIGOS (SAP004)
5. PLAN DE ESTUDIOS GENERAL (SAP005)
6. DATOS DEL COLEGIO (SAP003)
7. CLAVES DE ACCESO (SAP007)
8. LISTADO DE CODIGOS (SAP002)
0. FIN DE SESION

DIGITE LA OPCION DESEADA

F-3

CREACION DE ARCHIVOS

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA | 10. DATOS PROFESORES |
| 2. CLAVES DE MATRICULA | 11. VALORES COBRADOS EN EL DIA |
| 3. REGISTRO DE ALUMNOS | 12. VALORES POR COBRAR |
| 4. ALUMNOS DEL COLEGIO | 13. PLAN DE ESTUDIOS GENERAL |
| 5. DATOS PERSONALES ALUMNOS | 14. CLAVES NUMEROS DE MATRICULA |
| 6. DATOS ACADÉMICOS ALUMNOS | 15. CODIGOS |
| 7. NOTAS MENSUALES | 16. HORARIOS DE CLASE |
| 8. NOTAS TRIMESTRALES | 17. ASISTENCIA PROFESORES |
| 9. ASISTENCIA DE ALUMNOS | 0. RETORNO AL MENU ANTERIOR |

DIGITE LA OPCION DESEADA

F-4



BIBLIOTECA

INGRESO DE CODIGOS

1. CIUDADES

2. PROVINCIAS

3. PAISES

4. NACIONALIDADES

5. PROFESIONES

6. ALERGIAS

7. VACUNAS

8. COLEGIOS Y ESCUELAS

9. OTROS PAGOS

10. MATERIAS

11. ESPECIALIZACIONES

12. TIPOS DE MATERIAS

13. BACHILLERATOS

0. FIN DE SESION

OPCION DESEADA ... _

F-5

INGRESO CODIGOS DE CIUDADES

1. CODIGO :
2. DESCRIPCION :

DESEA MANTENER LOS CODIGOS ESTABLECIDOS S/N

F-6

INGRESO DEL PLAN DE ESTUDIOS GENERAL

CURSO :
ESPECIALIZACION :
TIPO DE BACHILLERATO:
MATERIAS QUE SE DICTAN

CODIGO	NOMBRE	# HORAS A DICTARSE	TIPO DE MATERIA
1. ---		2. ---	3. ---
4. ---		5. ---	6. ---
7. ---		8. ---	9. ---
10. ---		11. ---	12. ---
13. ---		14. ---	15. ---
16. ---		17. ---	18. ---
19. ---		20. ---	21. ---
22. ---		23. ---	24. ---
25. ---		26. ---	27. ---

INGRESO [I]	FIN [F]
-------------	---------

F-7

INGRESO DESCRIPCION DEL COLEGIO

1. NOMBRE :
2. DIRECCION :
3. TELEFONO1 : 4. TELEFONO2 : 5. APARTADO :
6. CIUDAD : 7. PROVINCIA :
8. REGIMEN SOBRE EL QUE SE RIGE EL AÑO ESCOLAR :

HORARIO DE CLASES : 9. E: 10. S:
 11. E: 12. S:

TIPO DE COLEGIO : 13. POR FINANCIAMIENTO :
 14. POR LA JORNADA DE TRABAJO :

ESPECIALIZACIONES QUE OFRECE

15. ---	16. ---	17. ---	18. ---	19. ---	20. ---
21. ---	22. ---	23. ---	24. ---	25. ---	26. ---

GRABA [G]	CORRIGE [1...26]	FIN [F]
-----------	------------------	---------

F-8

INGRESO DE CLAVES DE ACCESO

1. USER-ID :
2. PASSWORD :
3. NOMBRE :
4. CONSULTA NOTAS :
5. ACTUALIZA NOTAS :
6. INGRESO DATOS :
7. CONSULTAS :
8. PENSIONES ING-ACT :
9. ACTUALIZACIONES :
10. MATRICULA :

GRABA [G]

CORRIGE [1...9]

FIN [F]

F-9

COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LISTADO DE CODIGOS

1. CIUDADES
2. PROVINCIAS
3. PAISES
4. NACIONALIDADES
5. PROFESIONES
6. ALERGIAS
7. VACUNAS
8. COLEGIOS
9. ESCUELAS
10. MATERIAS
11. ESPECIALIZACIONES
12. TIPOS DE MATERIAS
13. TODOS LOS CODIGOS

OPCION DESEADA ... _

F-10

GESTION ADMINISTRATIVA

1. INGRESOS
2. ACTUALIZACIONES
3. CONSULTAS
4. LISTADOS
0. RETORNA MENU PRINCIPAL
OPCION DESEADA ... _

F-11

GESTION ADMINISTRATIVA

INGRESOS

1. ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA
2. PARALELOS Y NUMERO DE ALUMNOS
3. REGISTRO DE ALUMNOS
0. RETORNA MENU ANTERIOR
OPCION DESEADA ... _

F-12

ASIGNACION NUMERO DE MATRICULA

1. MANUAL
2. AUTOMATICA
0. RETORNA MENU ANTERIOR
OPCION DESEADA ...

F-13

INGRESO DE CLAVES AUTORIZADAS A MATRICULAR
Y RANGOS DE NUMEROS DE MATRICULA

CLAVE		NOMBRE	N.DE MATRICULA	
			DESDE	HASTA
1.	2.	-----	3.	4.
5.	6.	-----	7.	8.
9.	10.	-----	11.	12.
13.	14.	-----	15.	16.
17.	18.	-----	19.	20.
21.	22.	-----	23.	24.
25.	26.	-----	27.	28.
29.	30.	-----	31.	32.
33.	34.	-----	35.	36.
37.	38.	-----	39.	40.

GRABA [G]

CORRIGE [1...40]

FIN [F]

F-14

ISTEMA ACADÉMICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP102

INGRESO DE PARALELOS Y NUMERO MAXIMO DE
ALUMNOS QUE SE PUEDEN TENER POR CURSO

CURSO : 1 ESPECIALIZACION :
NUMERO DE PARALELOS:
PARALELOS NUM.DE ALUMNOS

CONTINUA [13] CORRIGE [1...12] GRABA [0]

F-15

ISTEMA ACADÉMICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP103

INGRESO DE REGISTROS DE ALUMNOS

1. FECHA EN QUE SE REGISTRA : 87/05/12
2. NOMBRE :
3. DOMICILIO :
4. TELEFONO :
5. SEXO : (F/M)
6. FECHA DE NACIMIENTO : AA/MM/DD
7. NACIONALIDAD :
8. NOMBRE PADRE :
9. PROFESION :
10. NACIONALIDAD :
11. NOMBRE MADRE :
12. PROFESION :
13. NACIONALIDAD :
14. CURSO AL QUE DESEA INGRESAR :
15. ESPECIALIZACION :
16. PERIODO LECTIVO PARA EL QUE DESEA :
17. NUMERO DE HERMANOS EN EL COLEGIO :

GRABA [6] CORRIGE [1...17] CONTINUA [] FIN [F]

F-16

GESTION ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACION

1. CLAVES ASIGNACION NUM.MATRICULA
2. DESCRIPCION DEL COLEGIO
3. ALUMNOS REGISTRADOS
0. RETORNA MENU ANTERIOR
OPCION DESEADA ... _

F-17

ACTUALIZACION DATOS DEL COLEGIO

1. NUMERO DE CUOTAS EXPRESO :
2. NUMERO DE CUOTAS PENSION :
3. NUM. SEMANAS A LABORAR :
4. NUM. SEMANAS PARA EXAMENES :
5. % SEMANAS A NO LABORAR :
6. SEMANAS LABORADAS EN EL AÑO :
7. MODO ASIGNACION NUM.MATRIC. : A AUTOMATICA
8. ULTIMO NUMERO DE MATRICULA :
9. NUMERO DE ALUMNOS MATRIC. :
10. AÑO LECTIVO ACTUAL :

GRABA [G]

CORRIGE [1...10]

FIN [F]

F-20

TEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP104

ACTUALIZACION DE REGISTROS DE ALUMNOS

1. FECHA EN QUE SE REGISTRA : AA/MM/DD
2. NOMBRE :
3. DOMICILIO :
4. TELEFONO :
5. SEXO : (F/M)
6. FECHA DE NACIMIENTO : AA/MM/DD
7. NACIONALIDAD :
8. NOMBRE PADRE :
9. PROFESION :
10. NACIONALIDAD :
11. NOMBRE MADRE :
12. PROFESION :
13. NACIONALIDAD :
14. CURSO AL QUE DESEA INGRESAR :
15. ESPECIALIZACION :
16. PERIODO LECTIVO PARA EL QUE DESEA :
17. NUMERO DE HERMANOS EN EL COLEGIO :

GRABA [G]	CORRIGE [1...17]	CONTINUA []	FIN [F]
-----------	------------------	--------------	---------

F-21

TEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAM103

GESTION ADMINISTRATIVA

CONSULTAS

1. DESCRIPCION DEL COLEGIO
 2. ALUMNOS REGISTRADOS
 0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-22

CONSULTA DESCRIPCION DEL COLEGIO

NOMBRE :
 DIRECCION:
 TELEFONO1: TELEFONO2 : APARTADO :
 CIUDAD : PROVINCIA :
 REGIMEN SOBRE EL QUE SE RIGE EL AÑO ESCOLAR :

HORARIO DE CLASES : E: S:
 E: S:

TIPO DE COLEGIO : POR FINANCIAMIENTO :
 POR LA JORNADA DE TRABAJO :

ESPECIALIZACIONES QUE OFRECE

--- --- --- --- --- ---
 --- --- --- --- --- ---

[RETURN] PARA CONTINUAR

F-23

CONSULTA DESCRIPCION DEL COLEGIO

NUMERO DE CUOTAS EXPRESO : 12
 NUMERO DE CUOTAS PENSION : 12
 NUM. SEMANAS A LABORAR : 10
 NUM. SEMANAS PARA EXAMENES : 03
 % SEMANAS A NO LABORAR : 10
 SEMANAS LABORADAS EN EL AÑO : 00
 MODO ASIGNACION NUM.MATRIC. : A AUTOMATICA
 ULTIMO NUMERO DE MATRICULA : 0005
 NUMERO DE ALUMNOS MATRIC. : 00
 AÑO LECTIVO ACTUAL :
 NUMERO DE ALUMNOS REGISTRADOS POR CURSO

CURSO	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO	CURSO
-------	-------	-------	-------	-------	-------

D- DDDD DDD D DDDD DDD D DDDD DDD D DDDD DDD D DDDD DDD D DDDD DDD

[RETURN] PARA CONTINUAR

F-24

TEMA ACADÉMICO
REGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP108

CONSULTA DE ALUMNOS REGISTRADOS
POR ORDEN ALFABETICO

NOMBRE :

CONTINUA [S/N]

FIN [F]

F-25

TEMA ACADÉMICO
REGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP108

CONSULTA DE ALUMNOS REGISTRADOS
POR ORDEN ALFABETICO

NOMBRE	ANIQ	CURSO	ESPECIALIZACION
1 RUIZ ROMAN CARLOS XAVIER	87	1	

CONTINUA [C]

FIN [F]

CONSULTA [1..10]

F-26



BIBLIOTECA

GESTION ADMINISTRATIVA

LISTADOS

1. ALUMNOS REGISTRADOS

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-29

GESTION ACADEMICA

1. INGRESOS

2. ACTUALIZACIONES

3. CONSULTAS

4. LISTADOS

0. RETORNA MENU PRINCIPAL

OPCION DESEADA ... _

F-30

GESTION ACADEMICA

INGRESOS

1. MATRICULAS Y/O PASES
2. CIERRE DE MATRICULAS
3. CALIFICACIONES
4. ASISTENCIA ALUMNOS
5. ESPECIALIZACIONES NUEVAS
6. MATERIAS ADICIONALES
7. PROFESORES
8. ASISTENCIA PROFESORES
9. HORARIOS DE CLASE
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-31

INGRESE SU CLAVE DE ACCESO :

F-32

INGRESO DE ALUMNOS

1. NUMERO DE REGISTRO : 2. NUMERO DE MATRICULA :
3. NOMBRES :
4. APEL.PATERNAL : 5. APEL.MATERNAL :
6. CURSO : 7. PARALELO : 8. ESPECIALIZACION :
9. DIRECCION :
10. TELEFONO : 11. CEDULA O PASAPORTE : (C/P) :
12. FEC.NACIMEN.: AA/MM/DD 13. SEXO : (F/M)
14. LUGAR/NACIM. : 15. NACIONALIDAD :
16. NOMBRE DEL PADRE :
17. PROFESION : 18. NACIONALIDAD :
19. NOMBRE DE LA MADRE :
20. PROFESION : 21. NACIONALIDAD :
22. NOMBRE DEL REPRESENTANTE :
23. PROFESION : 24. NACIONALIDAD :
25. DIRECCION : 26. TELEFONO:

CONTINUA [C] CORRIGE [1..26] FIN [F]

F-33

INGRESO DE ALUMNOS

NOMBRE : RUIZ ROMAN ROCIO DEL PILAR
1. NUMERO HERMS. VARONES : 2. NUMERO HERMS. MUJERES :
3. POSIC. ENTRE HERMANOS : 4. NUM.HERMS.EN EL COLEGIO :
5. TIPO DE SANGRE : 6. RH : (+/-) 7. EST.CIVIL : (S/C/V/D/U)
8. TIPOS DE ALERGIAS : 9. 10. 11. 12.
13. TIPOS DE VACUNAS : 14. 15. 16. 17.
18. BAUTIZO : (S/N) 19. PRIMERA COM.: (S/N) 20. CONFIRMACION : (S/N)
INFORMACION ACADÉMICA
1. FECHA CULMINACION PRIMARIA : AA/MM/DD
2. ESCUELA DE DONDE PROCEDE :
3. LUGAR : 24. PROVINCIA :
5. FECHA INGRESO SECUNDARIA : AA/MM/DD
6. COLEGIO DE DONDE PROCEDE :
7. LUGAR : 28. PROVINCIA :

CONTINUA [C] CORRIGE [1..28] FIN [F]

F-34

INGRESO DE ALUMNOS

INFORMACION ACADEMICA

1. CURSO ANTERIOR :
2. ESPECIALIZACION :
3. PARALELO :
4. PLANTEL DEL CUAL PROCEDE :
5. ULTIMO AÑO LECTIVO QUE CURSO ESTUDIOS :
6. DESEA SERVICIO DE EXPRESO : (S/N)
7. ES BECADO : (S/N)
8. TIPO DE BECA :

CONTINUA [C] CORRIGE [1..8] GRABA [G]

F-35

INGRESO DE CALIFICACIONES

1. CONTROL MENSUAL
2. CONTROL TRIMESTRAL
3. NOTAS FINALES
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ...

F-36

INGRESO DE CALIFICACIONES

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :
MATERIA :
MES : TIPO : (I/LO/LE/D/A)
TRIMESTRE :

* ALUMNO RETIRADO CORRIGE [1..10] GRABA[G] CONTINUA [C] FIN [F]

F-37

INGRESO DE CALIFICACIONES

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :
MATERIA :
TRIMESTRE : TIPO : (I/LO/LE/D/A/ET/C)

* ALUMNO RETIRADO CORRIGE [1..10] GRABA[G] CONTINUA [C] FIN [F]

F-38

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP3022

INGRESO DE CALIFICACIONES FINALES

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :
MATERIA : TIPO : (S/6/I)

* ALUMNO RETIRADO CORRIGE [1..10] GRABA[G] CONTINUA [C] FIN [F]

F-39

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP303

INGRESO ASISTENCIA DE ALUMNOS

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :
FECHA : AA/MM/DD DIA : (1-6)

* ALUMNO RETIRADO CORRIGE [1..10] GRABA[G] CONTINUA [C] FIN [F]

F-40

INGRESO DE NUEVAS ESPECIALIZACIONES

CURSO :
ESPECIALIZACION :
TIPO DE BACHILLERATO:
MATERIAS QUE SE DICTAN

CODIGO	NOMBRE	# HORAS A DICTARSE	TIPO DE MATERIA
1. ---		2. --	3. ---
4. ---		5. --	6. ---
7. ---		8. --	9. ---
10. ---		11. --	12. ---
13. ---		14. --	15. ---
16. ---		17. --	18. ---
19. ---		20. --	21. ---
22. ---		23. --	24. ---
25. ---		26. --	27. ---

INGRESO [I]	FIN [F]
-------------	---------

F-41

ADICION DE MATERIAS AL PLAN DE ESTUDIOS

CURSO : ESPECIALIZACION :

1. CODIGO DE MATERIA :
2. NUM.HORAS DICTADAS SEMANAL :
3. TIPO DE MATERIA :

CORRIGE [1..3]	GRABA [G]	CONTINUA [C]	FIN [F]
----------------	-----------	--------------	---------

F-42

INGRESO DE PROFESORES

1. NUM.CEDULA :
2. NOMBRE :
3. DIRECCION :
4. TELEFONO :
5. FEC.NACIMIENTO : AA/MM/DD 6. LUGAR :
7. NACIONALIDAD : 8. ESTADO CIVIL : (S/C/V/D/U)
9. SEXO : (F/M) 10. NUM.HIJOS :
11. NOMBRE CONYUGE :
12. N.CARNET IESS :
DATOS PROFESIONALES
13. TITULO :
14. FECHA OBTENCION: AA/MM/DD 15. LUGAR :
16. FEC.ING.MAGIST.: AA/MM/DD 17. LUGAR :
18. COLEGIO :
AÑOS DE SERVICIO : 19. PRIMARIA : 20. SUPERIOR :
21. MEDIA : 22. ESPECIAL : 23. UNIVERSIDAD :

CORRIGE [1..23]

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-43

INGRESO DE PROFESORES

NOMBRE : RUIZ ROMAN ROCIO

1. CATEGORIA ESCALAFONARIA :
2. RESOLUCION N. : 3. FECHA : AA/MM/DD
4. FEC.INGRESO AL COLEGIO : AA/MM/DD

ASIGNATURAS QUE DICTA

- | MATERIA | CURSO | PARALELO | ESPECIALIZACION |
|---------|-------|----------|-----------------|
| 5. | 6. | | |
| 7. | 8. | | |
| 9. | 10. | | |
| 11. | 12. | | |
| 13. | 14. | | |
| 15. | 16. | | |
| 17. | 18. | | |
| 19. | 20. | | |
| 21. | 22. | | |
| 23. | 24. | | |

CORRIGE [1..24]

GRABA [G]

FIN [F]

F-44

CONTROL DE FALTAS DE PROFESORES

NÚMERO DE CEDULA :
NOMBRE :

- 1. CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACIÓN :
- 2. FECHA : AA/MM/DD
- 3. MATERIA :
- 4. TIPO (F/A/FJ) :
- 5. DÍA (1-6) :

CORRIGE [1..5]	GRABA [G]	FIN [F]
----------------	-----------	---------

F-45

INGRESO DE HORARIOS DE CLASE

- 1. CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACIÓN :

CORRIGE [1..14]	CONTINUA [C]	FIN [F]
-----------------	--------------	---------

F-46

INGRESO DE HORARIOS DE CLASE

1. CURSO : 1 PARALELO : A ESPECIALIZACION :

CODIGO : 001 MATERIA : MATEMATICAS MATE

DIAS	NUM. HORAS	HORA INICIAL	HORA FINAL
LUNES	1.	2.	
MARTES	3.	4.	
MIÉRCOLES	5.	6.	
JUEVES	7.	8.	
VIERNES	9.	10.	
SABADO	11.	12.	

CORRIGE [1..14]

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-46A

GESTION ACADÉMICA
ACTUALIZACIONES

1. DATOS ALUMNOS
2. CALIFICACIONES
3. ASISTENCIA ALUMNOS
4. MATERIAS POR ESPECIALIZACION
5. PROFESORES
6. ASISTENCIA PROFESORES
7. HORARIOS DE CLASE
8. CREACION ARCHIVOS CONSULTA
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-47

ACTUALIZACION DATOS DE ALUMNOS

1. PERSONALES

2. GENERALES ACADÉMICOS

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ...

F-48

ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

NÚMERO DE REGISTRO :

1. NOMBRES :		3. APE.MATERNIO :	
2. APELLIDO PATERNO :		5.SEXO :	
4. CEDULA/PASAPORTE :		7.LUGAR :	
6. FECHA NACIMIENTO :			
8. NACIONALIDAD :			
9. NOMBRE DEL PAPA :			
10. PROFESION :		11.NACIONALIDAD :	
12. NOMBRE DE LA MAMA:		14.NACIONALIDAD :	
13. PROFESION :		16.HERMANAS :	
15. HERMANOS VARONES :		19.ESTADO CIVIL :	
17. TIPO DE SANGRE :	18. RH :		
ALERGIAS PADECID.: 20.	21.	22.	23. 24.
VACUNAS RECIBIDAS: 25.	26.	27.	28. 29.

GRABA [G]

CORRIGE [1..29]

CONTINUA [C]

F-49

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP3211

ACTUALIZACION DE DATOS GENERALES

NUMERO DE REGISTRO :

1. NUMERO DE MATRICULA :
2. CURSO : 3. PARALELO : 4. ESPECIALIZACION :
5. DIRECCION :
6. TELEFONO :
REPRESENTANTE
7. NOMBRE :
8. PROFESION : 9. NACIONALIDAD :
10. DIRECCION :
11. TELEFONO :
12. NUM.HERMS.COLEGIO :
13. FECHA DE MATRICULA :
14. SERVICIO DE EXPRESO :
15. TIPO DE BECA :
16. ESTADO : 17. MES :

GRABA [G]

CORRIGE [1..17]

CONTINUA [C]

F-50

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAM3021

ACTUALIZACION CALIFICACIONES

1. MENSUALES
2. TRIMESTRALES
3. PROMEDIOS Y NOTAS FINALES
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ...

F-51

ACTUALIZACION NOTAS MENSUALES

NUM.REGIS.:
TRIMESTRE : MES: MATERIA :

TIPO DE NOTA	NOTA
1. INVESTIGACION	:
2. LECCION ORAL	:
3. LECCION ESCRITA	:
4. DEBERES	:
5. ACT.EN CLASE	:
PROMEDIO	:

CORRIGE [1..5]	CONTINUA [C]	GRABA [G]
----------------	--------------	-----------

F-52

ACTUALIZACION NOTAS TRIMESTRALES

NUM.REGIS.:
TRIMESTRE : MATERIA :

TIPO DE NOTA	NOTA
1. INVESTIGACION	:
2. LECCION ORAL	:
3. LECCION ESCRITA	:
4. DEBERES	:
5. ACT.EN CLASE	:
PROMEDIO	:
6. EXAMEN TRIMESTR.	:
PROMEDIO	:
7. CONDUCTA	:

CORRIGE [1..7]	CONTINUA [C]	GRABA [G]
----------------	--------------	-----------

F-53

ACTUALIZACION NOTAS FINALES

NUM.REGIS.:
MATERIA :

TIPO DE NOTA	NOTA
1. PROMEDIO 1ER.TRIM.	:
2. PROMEDIO 2DR.TRIM.	:
3. PROMEDIO 3ER.TRIM.	:
TOTAL	:
4. SUPLETORIO	:
5. CONDUCTA 1ER.TRIM.	:
6. CONDUCTA 2DO.TRIM.	:
7. CONDUCTA 3ER.TRIM.	:
8. NOTA DE GRADO	:
9. NOTAS DE INVESTIGAC.	:

CORRIGE [1..7]	CONTINUA [C]	GRABA [G]
----------------	--------------	-----------

F-54

ACTUALIZACION ASISTENCIA DE ALUMNOS

NUM.REGIS.:

FECHA DE FALTA : AA/MM/DD

DIA :

1. TIPO DE FALTA : (F/FJ/A)

GRABA [G]	CORRIGE [C]	CONTINUA [S]
-----------	-------------	--------------

F-55

ADICION DE MATERIAS AL PLAN DE ESTUDIOS

CURSO : ESPECIALIZACION :

CODIGO DE MATERIA :

1. NUM.HORAS DICTADAS SEMANAL :

2. TIPO DE MATERIA :

MODIFICA [M]

ELIMINA [E]

F-56

ACTUALIZACION DE PROFESORES

1. NUM.CEDULA :
2. NOMBRE :
3. DIRECCION :
4. TELEFONO :
5. FEC.NACIMIENTO : AA/MM/DD
6. LUGAR :
7. NACIONALIDAD :
8. ESTADO CIVIL : (S/C/V/D/U)
9. SEXO : (F/M)
10. NUM.HIJOS :
11. NOMBRE CONYUGE :
12. N.CARNET IESS :
DATOS PROFESIONALES
13. TITULO :
14. FECHA OBTENCION: AA/MM/DD
15. LUGAR :
16. FEC.ING.MAGIST.: AA/MM/DD
17. LUGAR :
18. COLEGIO :
AÑOS DE SERVICIO : 19. PRIMARIA : 20. SUPERIOR :
21. MEDIA : 22. ESPECIAL : 23. UNIVERSIDAD :

CORRIGE [1..23]

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-57

ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES

NOMBRE : RUIZ ROMAN ROCIO DEL PIALR

1. CATEGORIA ESCALAFONARIA :

2. RESOLUCION N. : 000000

3. FECHA :

4. FEC.INGRESO AL COLEGIO : 86/05/29

ASIGNATURAS QUE DICTA

	MATERIA	CURSO	PARALELO	ESPECIALIZACION
5.	6.			
7.	8.			
9.	10.			
11.	12.			
13.	14.			
15.	16.			
17.	18.			
19.	20.			
21.	22.			
23.	24.			

CORRIGE [1..24]

GRABA [G]

FIN [F]

F-50

CONTROL DE FALTAS DE PROFESORES

NUMERO DE CEDULA :

NOMBRE :

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :

FECHA : AA/MM/DD

MATERIA :

1. TIPO (F/A/FJ) :

2. DIA (1-6) :

MODIFICA[M]

ELIMINA [E]

F-59

ACTUALIZACION DE HORARIOS DE CLASE

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :

CODIGO : MATERIA :

DIAS	NUM. HORAS	HORA INICIAL	HORA FINAL
LUNES	1.	2.	
MARTES	3.	4.	
MIERCOLES	5.	6.	
JUEVES	7.	8.	
VIERNES	9.	10.	
SABADO	11.	12.	

CORRIGE [1..14] GRABA [G] CONTINUA [C] FIN [F]

F-60

CREACION ARCHIVOS DE CONSULTA

1. ALFABETICA DE ALUMNOS
2. POR CURSO Y PARALELO
3. ALFABETICA DE PROFESORES
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ...

F-61

GESTION ACADÉMICA
CONSULTAS

1. DATOS PERSONALES ALUMNOS
2. ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO
3. ALUMNOS ALFABETICAMENTE
4. CALIFICACIONES
5. ASISTENCIA ALUMNOS
6. DATOS PERSONALES PROFESORES
7. ASITENCIA PROFESORES
8. HORARIOS POR PROFESOR
9. HORARIOS POR CURSO

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-62

CONSULTA DE DATOS PERSONALES

NUM.REG.:
CEDULA/PASAPORTE : SEXO :
FECHA NACIMIENTO : AA/MM/DD LUGAR :
NACIONALIDAD :
DIRECCION :
TELEFONO :
NOMBRE DEL PAPA :
PROFESION : NACIONALIDAD :
NOMBRE DE LA MAMA :
PROFESION : NACIONALIDAD :
NOMBRE REPRESENT.:
PROFESION : NACIONALIDAD :
DIRECCION :
TELEFONO :
HERMANOS VARONES : HERMANAS :

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-63

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP313

CONSULTA DE DATOS PERSONALES

NUM.REG.: 8710001 1'A' RUIZ ROMAN ROCIO DEL PILAR
TIPO DE SANGRE : A RH+ ESTADO CIVIL : S

ALERGIAS QUE PADECE:

VACUNAS RECIBIDAS :

BAUTIZO : CONFIRMACION : PRIMERA COMUNION :

ESCUELA TERMINACION PRIMARIA :
COLEGIO DE DONDE PROCEDEN :
ULTIMO AÑO REGISTRADO EN EL COLEGIO :

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-64

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP310

CONSULTA POR CURSO Y PARALELO

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :

CONTINUA [S/N]

FIN [F]

F-65

CONSULTA POR CURSO Y PARALELO

CURSO : 1 PARALELO : A ESPECIALIZACION :

NUM. REGISTRO NOMBRE

* INDICA QUE EL ALUMNO SE HA RETIRADO CONTINUA [C] FIN [F]

F-6b

CONSULTA ALFABETICA DE ALUMNOS

NOMBRE :

CONTINUA [S/N] FIN [F]

F-6c

STEMA ACADENICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP309

CONSULTA ALFABETICA DE ALUMNOS

UM.REGIST.	NOMBRE	ULT.AÑO REGISTRADO	CURSO
------------	--------	-----------------------	-------

* INDICA QUE EL ALUMNO SE HA RETIRADO CONTINUA [C] FIN [F]

F-68

STEMA ACADENICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAM305

CONSULTAS CALIFICACIONES

1. POR ALUMNO
2. POR CURSO Y MATERIA
3. DE AÑOS ANTERIORES
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-69

STEMA ACADENICO
EGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAN301

CONSULTA DE CALIFICACIONES

1. MENSUALES

2. TRIMESTRALES

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ...

F-70

STEMA ACADENICO
EGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP311

CONSULTA DE NOTAS MENSUALES

NUMERO REGISTRO :
TRIMESTRE :

MES :

MATERIA	INV.	LE.O.	LE.E.	DEB.	ACT.	PRO.
---------	------	-------	-------	------	------	------

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-70A

TEMA ACADÉMICO
REGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP311

CONSULTA DE NOTAS TRIMESTRALES

NÚMERO REGISTRO :
TRIMESTRE :

MATERIA INV. LE.O. LE.E. DEB. ACT. PRO. EX.TRI. PROMEDIO

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-71

TEMA ACADÉMICO
REGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP314

CONSULTA DE NOTAS POR CURSO Y MATERIA

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :
MATERIA :

NUM. REG NOMBRE 1RO 2DO 3RO TOTAL SUPLET

* ALUMNO RETIRADO

CONTINUA [C] FIN [F]

F-72

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP315

CONSULTA DE CALIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES

NÚMERO DE REGISTRO :
AÑO LECTIVO :

MATERIA 1 TRI. 2 TRI. 3 TRI. PROMEDIO SUPLETORIO PROMEDIO

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-73

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP316

CONSULTA ASISTENCIA DE ALUMNOS

NÚMERO DE REGISTRO :
ATRASOS EN EL AÑO :

CODIGO MATERIA FALTAS JUSTIFICADAS FALTAS INJUSTIF.

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-74

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP317

CONSULTA DE PROFESORES

POR ORDEN ALFABETICO

NOMBRE :

CONTINUA [S/N]

FIN [F]

F-75

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP317

CONSULTA DE PROFESORES

NOMBRE

NÚMERO DE CEDULA

TELÉFONO

01 RUIZ ROMAN ROCIO DEL PIALR

0909989816

000000

CONTINUA [C]

FIN [F]

CONSULTA [1..10]

F-76

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP320

HORARIO POR CURSO

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :

MATERIA PROFESOR DIA NUM.HOR. HORA INIC.

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-80

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAM304

GESTION ACADEMICA

LISTADOS

1. ACTA DE MATRICULA
2. ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO
3. PROMEDIO TRIMESTRAL POR CURSO
4. CALIFICACIONES POR CURSO Y MATERIA
5. PUNTAJE TOTAL POR MATERIA
6. CUADRO DE PASE DE ANIO
7. CERTIFICADOS
8. MATERIAS POR PROFESOR
9. MATERIAS Y PROFESOR POR CURSO

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-81

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP335

LISTADO DE ACTA DE MATRICULA

1. NUMERO DE MATRICULA ESPECIFICADA
2. TODO EL COLEGIO
3. FIN
OPCION DESEADA

F-02

SISTEMA ACADENICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP335

LISTADO DE ACTA DE MATRICULA

DIGITE NUMERO DE REGISTRO

F-03

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP340

NOMINA DE ALUMNOS	
CURSO A LISTAR	--
PARALELO A LISTAR	

F-84

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP330

PROMEDIO TRIMESTRAL POR CURSO	
CURSO	--
PARALELO	
TRIMESTRE A LISTAR	

F-85

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP331

CALIFICACIONES POR CURSO Y MATERIA	
CURSO	--
PARALELO	
TRIMESTRE	
MATERIA A LISTAR	

F-86

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP333

PUNTAJE TOTAL POR MATERIA	
CURSO	--
PARALELO A LISTAR	
TRIMESTRE ACTUAL	

F-87

CUADRO DE NOTAS FINALES	
CURSO	--
PARALELO A LISTAR	

F-88

LISTADOS DE CERTIFICADOS

1. CONDUCTA
2. MATRICULA
3. PROMOCION DE ANIO
0. RETORNA MENU ANTERIOR
OPCION DESEADA ... _

F-89

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP338

CERTIFICADO

DIGITE NUMERO DE MATRICULA

F-90

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP339

LISTADO DE CERTIFICADO DE PROMOCION

DIGITE NUMERO DE REGISTRO

F-91

STEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP336

HORARIO POR PROFESOR

UM.CEDULA:

SE IMPRIME [S/N]

FIN [F]

F-93

STEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP337

HORARIO POR CURSO

CURSO : PARALELO : ESPECIALIZACION :

SE IMPRIME [S/N]

FIN [F]

F-94

GESTION FINANCIERA

INGRESO PAGOS

1. MATRICULA
2. PENSIONES
3. EXPRESO
4. DERECHOS DE EXAMEN
5. OTROS VALORES
6. VALORES DE PENSION POR CURSO
7. REGISTRO DE NUEVOS VALORES

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-95

INGRESO PAGO DE MATRICULA

NÚMERO REGISTRO :

1. VALOR :
2. VALOR ADICIONAL :
3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)
4. FECHA : AA/MM/DD

CONTINUA [C] GRABA [G] CORRIGE [1...4] FIN [F]

F-96

INGRESO PAGO DE PENSIONES

NUMERO REGISTRO :

1. NUMERO DE CUOTAS A PAGAR :
2. VALOR :
3. VALOR ADICIONAL :
4. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)
5. FECHA : AA/MM/DD

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...5]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-97

INGRESO PAGO DE EXPRESO

NUMERO REGISTRO :

1. NUMERO DE CUOTAS A PAGAR :
2. VALOR :
3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)
4. FECHA : AA/MM/DD

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...4]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-98

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP203

INGRESO PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN O GRADO

NÚMERO REGISTRO :

1. VALOR :
2. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)
3. FECHA : AA/MM/DD

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...3]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-99

SISTEMA ACADÉMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP204

INGRESO PAGO OTROS VALORES

NÚMERO REGISTRO :

1. TIPO DE VALOR :
2. VALOR :
3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)
4. FECHA : AA/MM/DD

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...4]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-100

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP205

VALOR DE PENSION POR CURSO

1. PRIMER CURSO :	0,00
2. SEGUNDO CURSO :	0,00
3. TERCER CURSO :	0,00
4. CUARTO CURSO :	0,00
5. QUINTO CURSO :	0,00
6. SEXTO CURSO :	0,00

GRABA [G]	CORRIGE [1...6]	FIN [F]
-----------	-----------------	---------

F-101

SISTEMA ACADEMICO
COLEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP206

REGISTRO DE NUEVOS VALORES

NUMERO REGISTRO :

1. TIPO DE VALOR :	
2. VALOR :	

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...4]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-102

GESTION FINANCIERA

ACTUALIZACION PAGOS

1. MATRICULA
2. PENSIONES
3. EXPRESO
4. DERECHOS DE EXAMEN O GRADO
5. OTROS VALORES
0. RETORNA MENU ANTERIOR
OPCION DESEADA ...

F-103

ACTUALIZACION PAGO DE MATRICULA

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. VALOR :

2. VALOR ADICIONAL :

3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CONTINUA [C]	GRABA [G]	CORRIGE [1...4]	FIN [F]
--------------	-----------	-----------------	---------

F-104

ISTEMA ACADENICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP222

ACTUALIZACION PAGO DE PENSIONES

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. NUMERO DE CUOTAS A PAGAR :

2. VALOR :

3. VALOR ADICIONAL :

4. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CORRIGE EL REGISTRO [S/N]

F-105

ISTEMA ACADENICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP222

ACTUALIZACION PAGO DE PENSIONES

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. NUMERO DE CUOTAS A PAGAR :

2. VALOR :

3. VALOR ADICIONAL :

4. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CORRIGE EL REGISTRO [S/N]

F-106

STEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP223

ACTUALIZACION PAGO DE EXPRESO

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. NUMERO DE CUOTAS A PAGAR :

2. VALOR :

3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CORRIGE EL REGISTRO [S/N]

F-107

STEMA ACADEMICO
LEGIO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SAP224

ACTUALIZACION PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN O GRADO

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. VALOR :

2. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CONTINUA [C] GRABA [G] CORRIGE [1...2] FIN [F]

F-108

TEMA ACADEMICO
REGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP225

ACTUALIZACION PAGO OTROS VALORES

NUMERO REGISTRO :

FECHA : AA/MM/DD

1. TIPO DE VALOR :

2. VALOR :

3. FORMA DE PAGO : (EF/CH/MX)

CONTINUA [C] GRABA [G] CORRIGE [1...3] FIN [F]

F-109

TEMA ACADEMICO
REGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAM203

GESTION FINANCIERA

CONSULTAS

1. COBROS VENCIDOS

2. VALORES ADICIONALES POR COBRAR

0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-110

ISTEMA ACADEMICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP231

CONSULTA COBROS VENCIDOS

NUMERO REGISTRO :

NUM.CUOTAS VALOR

PENSION :

EXPRESO :

OTROS VALORES :

[RETURN] PARA CONTINUAR

F-111

ISTEMA ACADEMICO
OLEGIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP231

VALORES ADICIONALES POR COBRAR

NUMERO REGISTRO :

TIPO DE DEUDA

VALOR

CONTINUA [C]

FIN [F]

F-112

GESTION FINANCIERA

LISTADOS

1. RECAUDACIONES DIARIAS
2. COBROS VENCIDOS POR CURSO
3. ALUMNOS QUE NO HAN CANCELADO
DERECHOS DE EXAMEN O GRADO
0. RETORNA MENU ANTERIOR

OPCION DESEADA ... _

F-113

IMPRESION DE RECAUDACIONES DIARIAS

INGRESE LA FECHA

DE CORTE AA/MM/DD

F-114

ACADEMICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP242

COBROS VENCIDOS POR CURSO

CURSO A LISTAR --

PARALELO A LISTAR

F-115

ACADEMICO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAP243

DEUDAS PENDIENTES DE DERECHOS DE EXAMEN

CURSO A LISTAR --

PARALELO A LISTAR

F-116



DIAGRAMAS DE BLOQUE



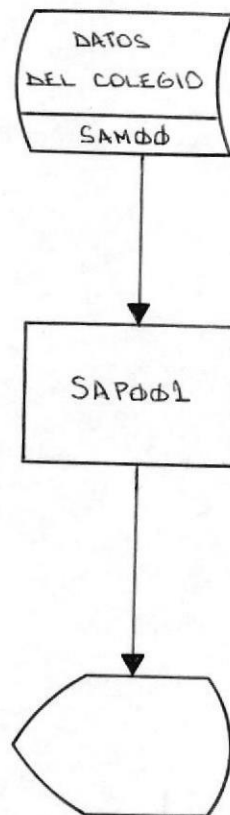
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP001

Nombre del Proceso/Programa :
MENU DE PROCESO INICIAL

Flujograma :



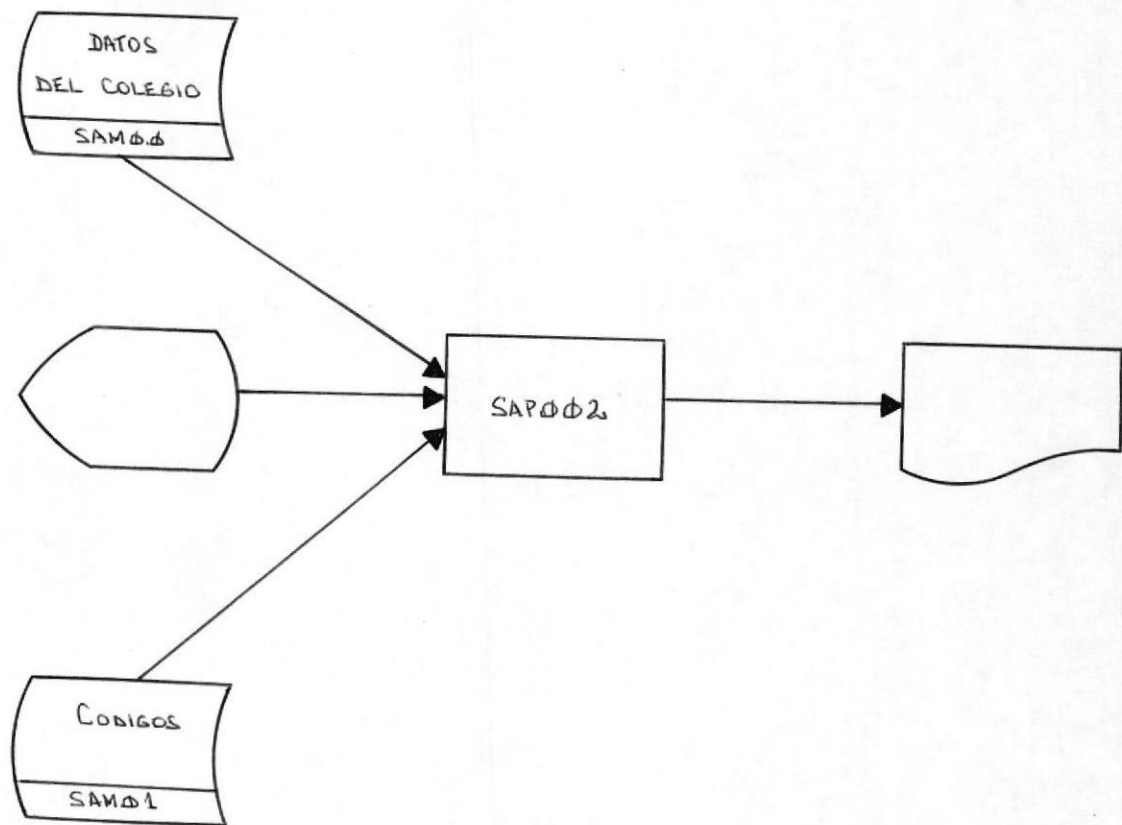
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ.

Ident. Programa :
SAP002

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE CODIGOS

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

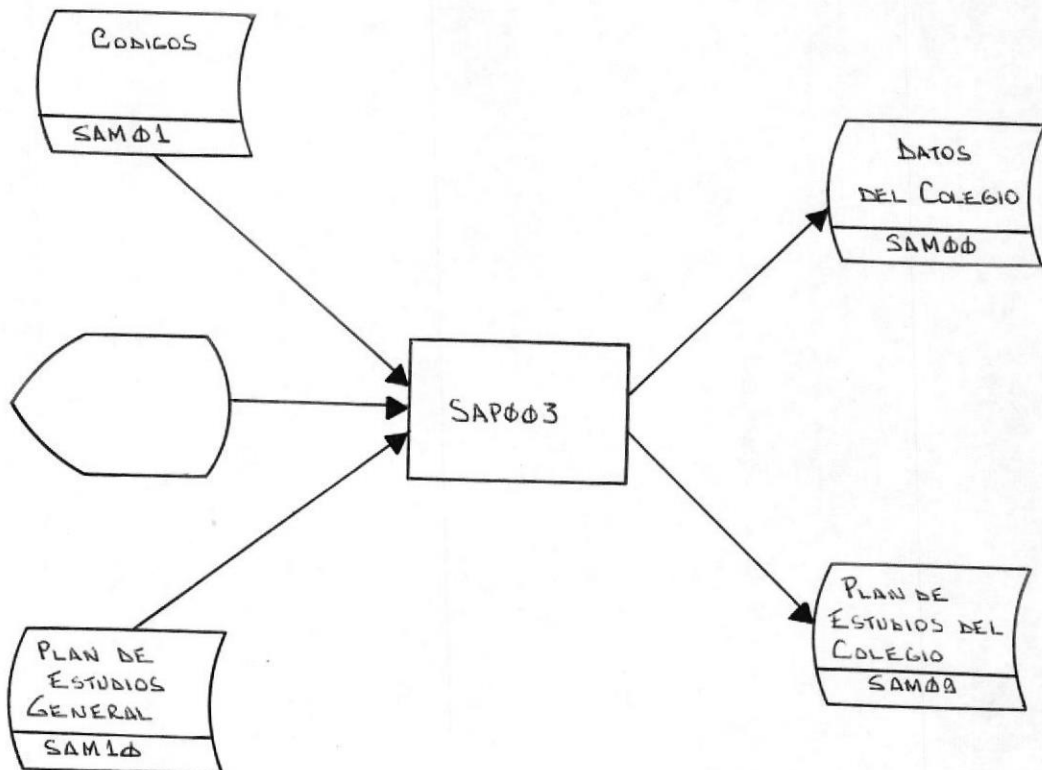
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP003

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DESCRIPCION DEL COLEGIO

Flujograma :



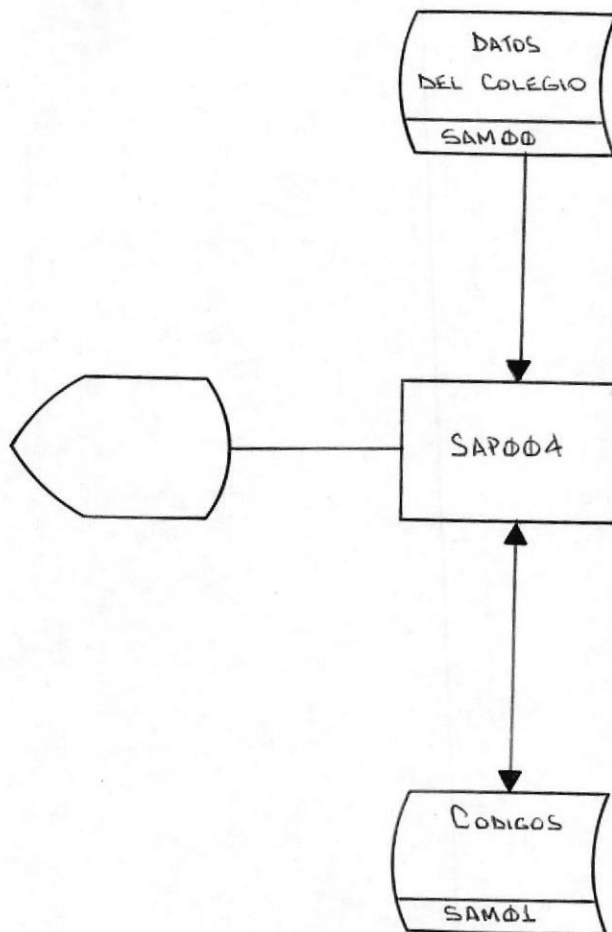
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident.Programa :
SAP004

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE CODIGOS

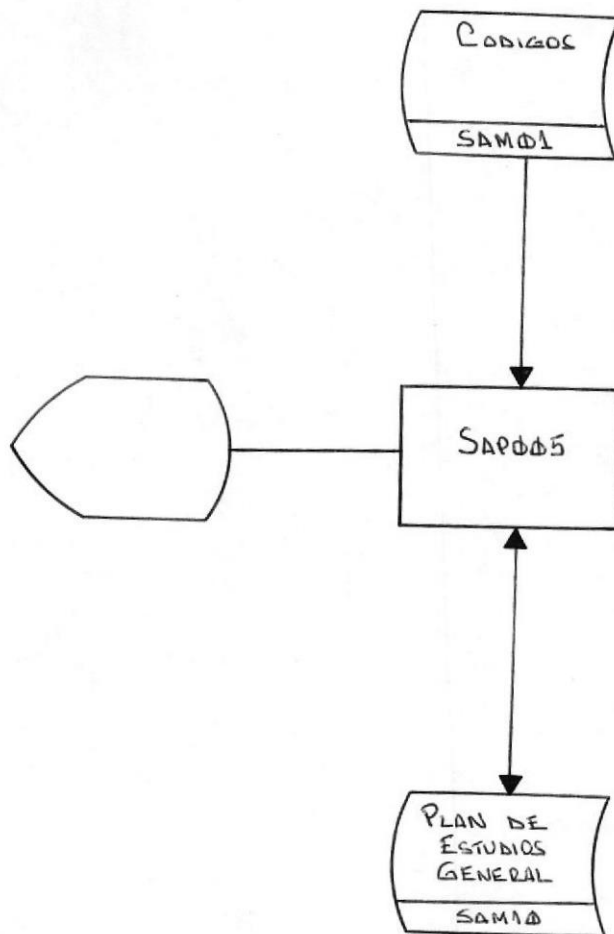
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP005	Nombre del Proceso/Programa : INGRESO DEL PLAN DE ESTUDIOS GENERAL
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



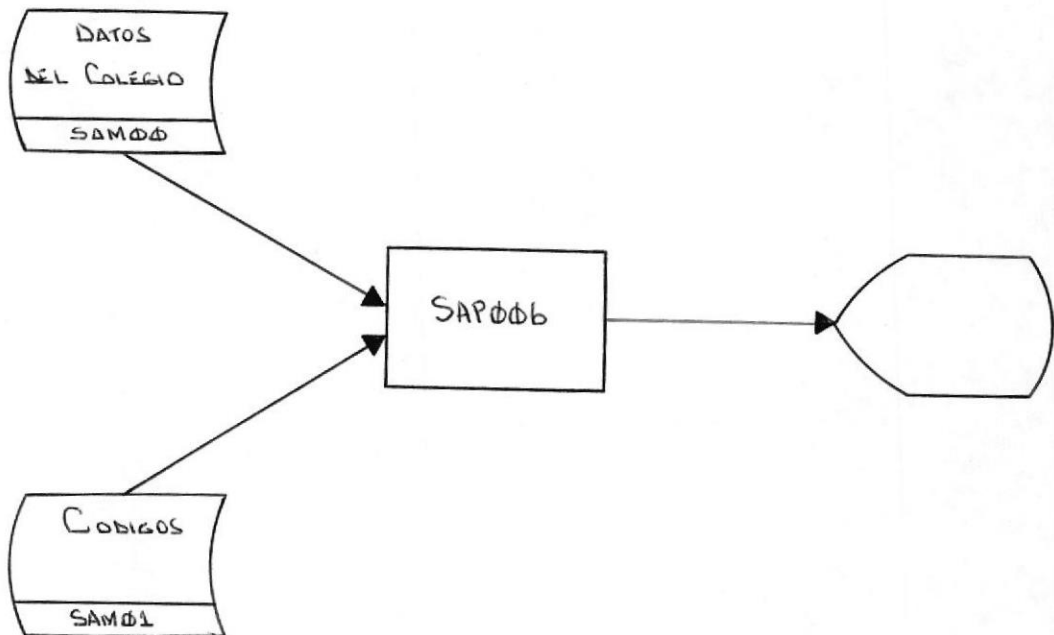
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP006

Nombre del Proceso/Programa :
SUBROUTINA PARA CONSULTA DE CODIGOS DESDE OTROS PROG.

Flujograma :



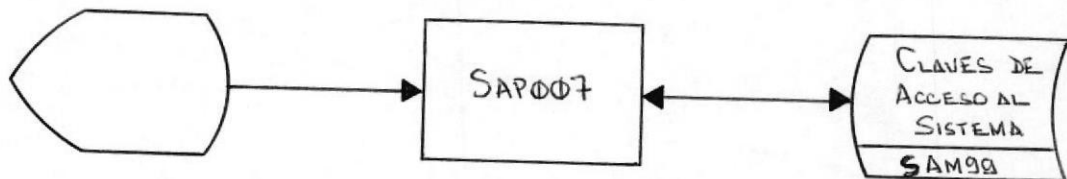
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident.Programa :
SAP007

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO CLAVES DE ACCESO

Flujograma :



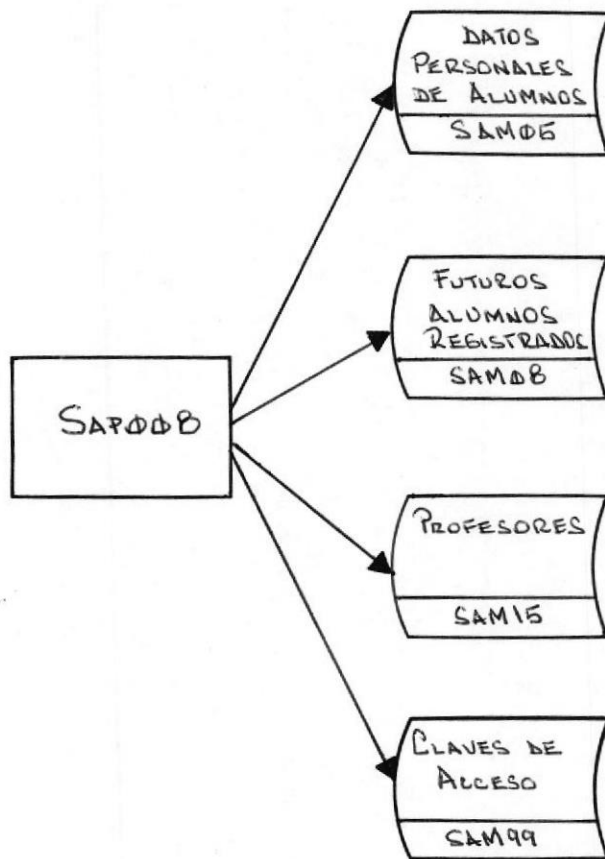
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP000

Nombre del Proceso/Programa :
CREACION DE ARCHIVOS EN 1^{ra} CARGA DEL SIST.

Flujograma :



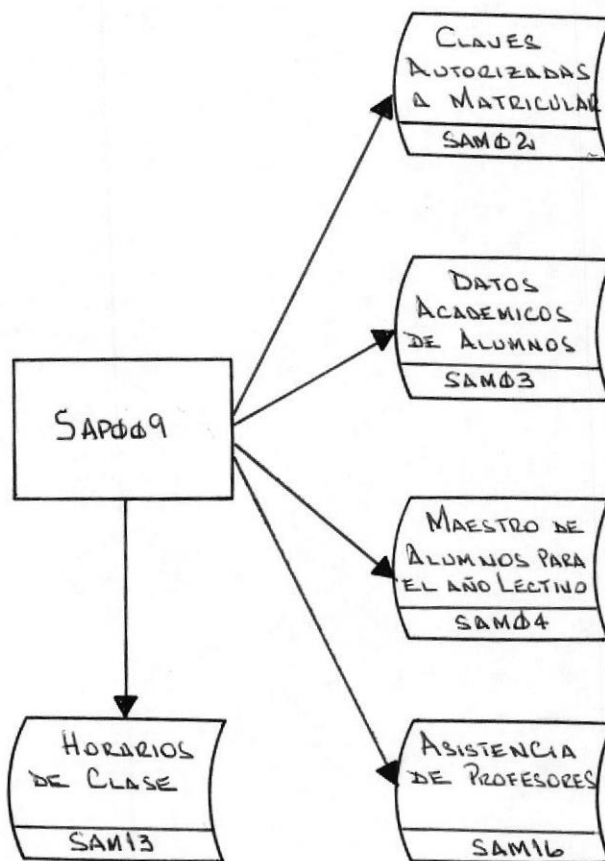
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP009

Nombre del Proceso/Programa : CREACION DE ARCHIVOS
PARA INICIO DE NUEVO AÑO LECTIVO

Flujograma :



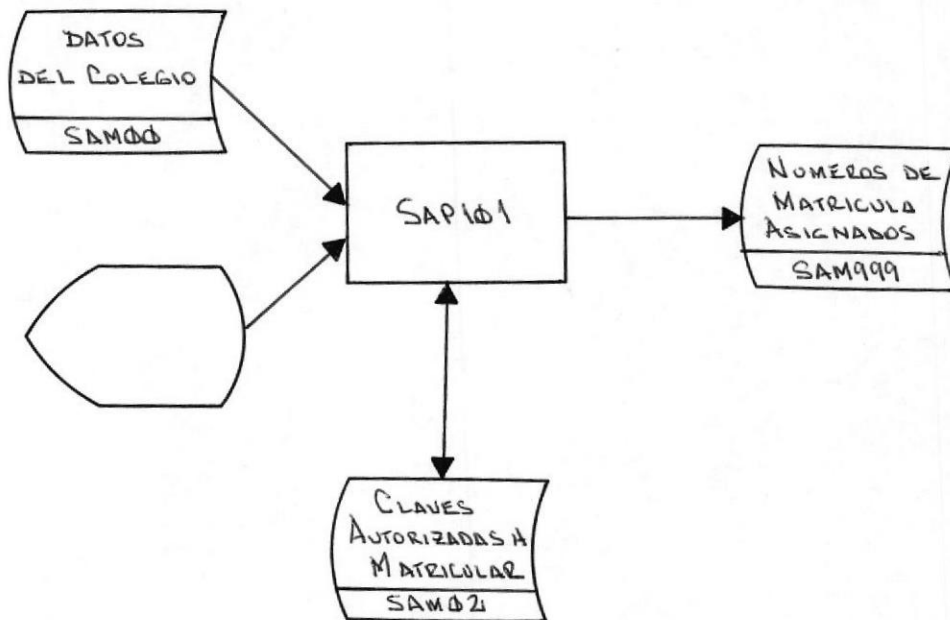
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAPM01

Nombre del Proceso/Programa : INGRESO DE CLAVES AUTORIZADAS A MATRICULAR Y RANGOS DE #S DE MATRIC.

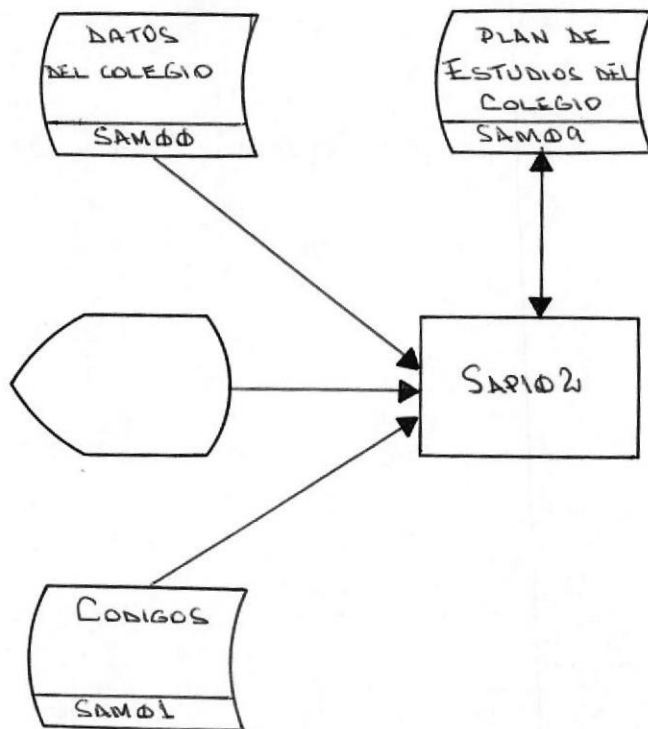
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP102	Nombre del Proceso/Programa : INGRESO DE PARALELOS Y NUMERO MAXIMO DE ALUMNOS EN CADA UNO DE
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



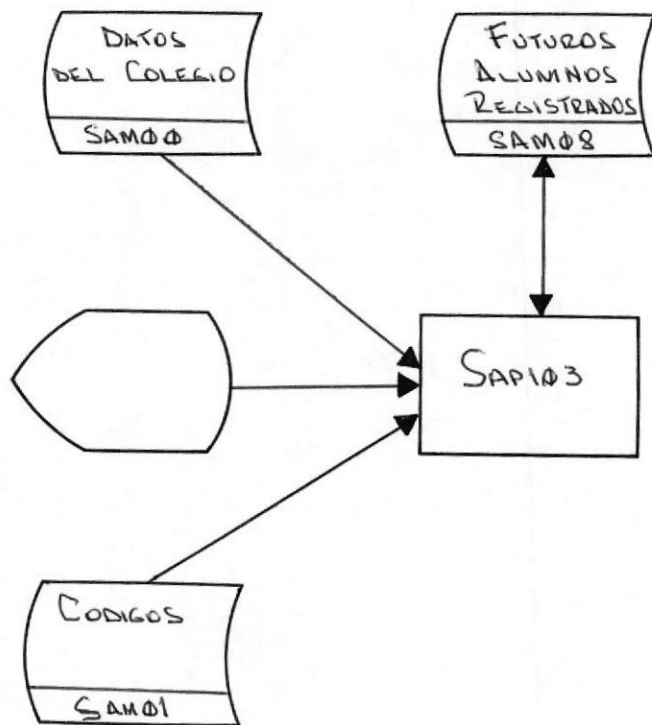
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAPI03

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE REGISTRO DE ALUMNOS

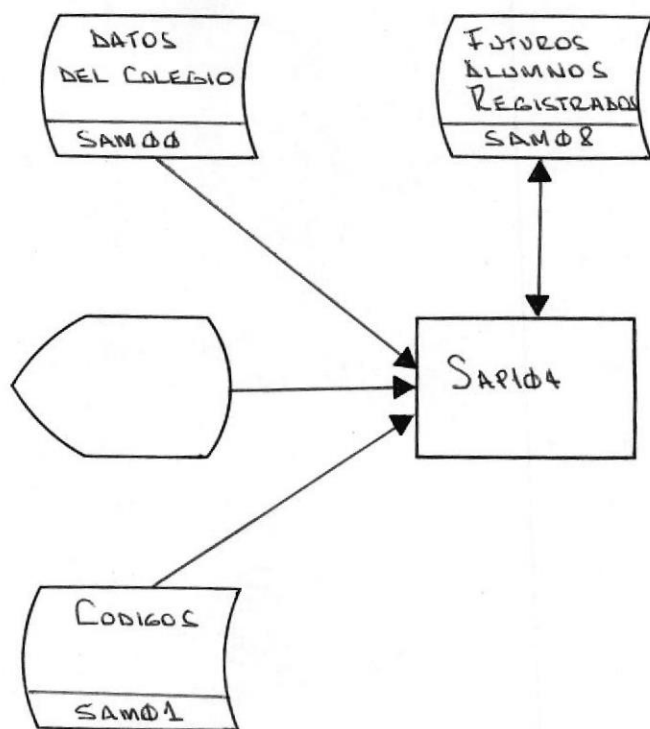
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP104	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DE REGISTROS DE ALUMNOS
-------------------------------	-----------------------------	--

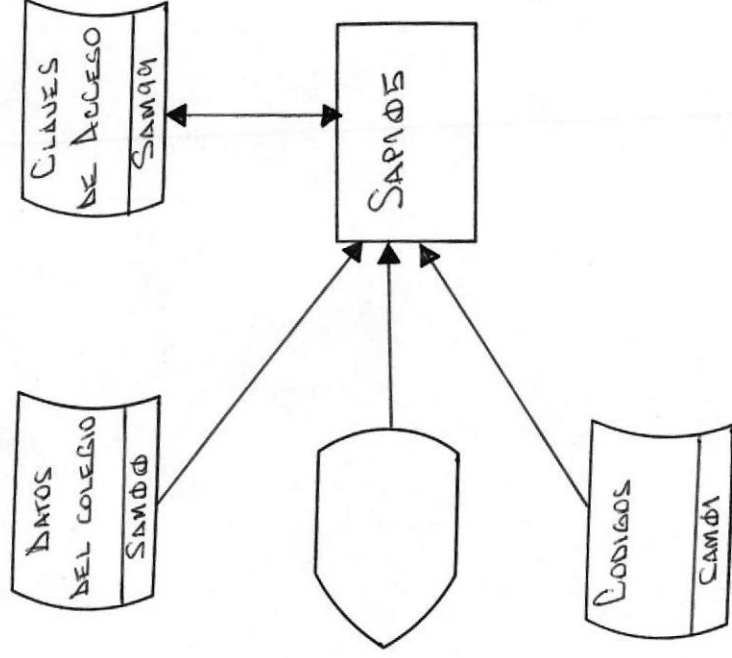
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAPI05	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DE CLAVES AUTORIZADAS A MATRICULAR
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



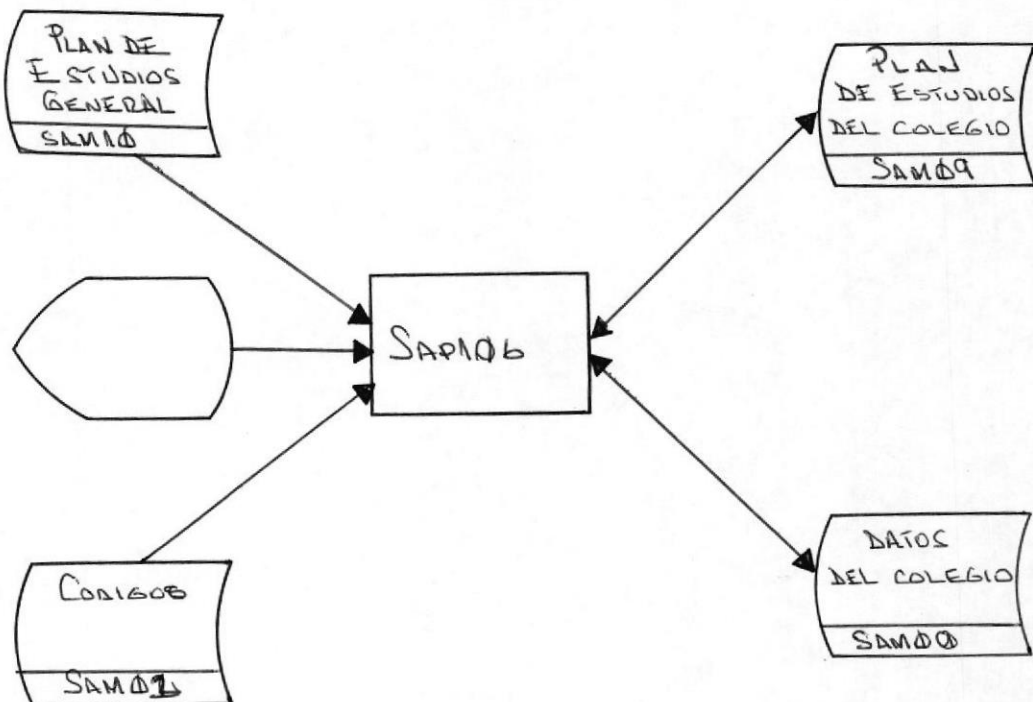
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAPI06

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DATOS DEL COLEGIO

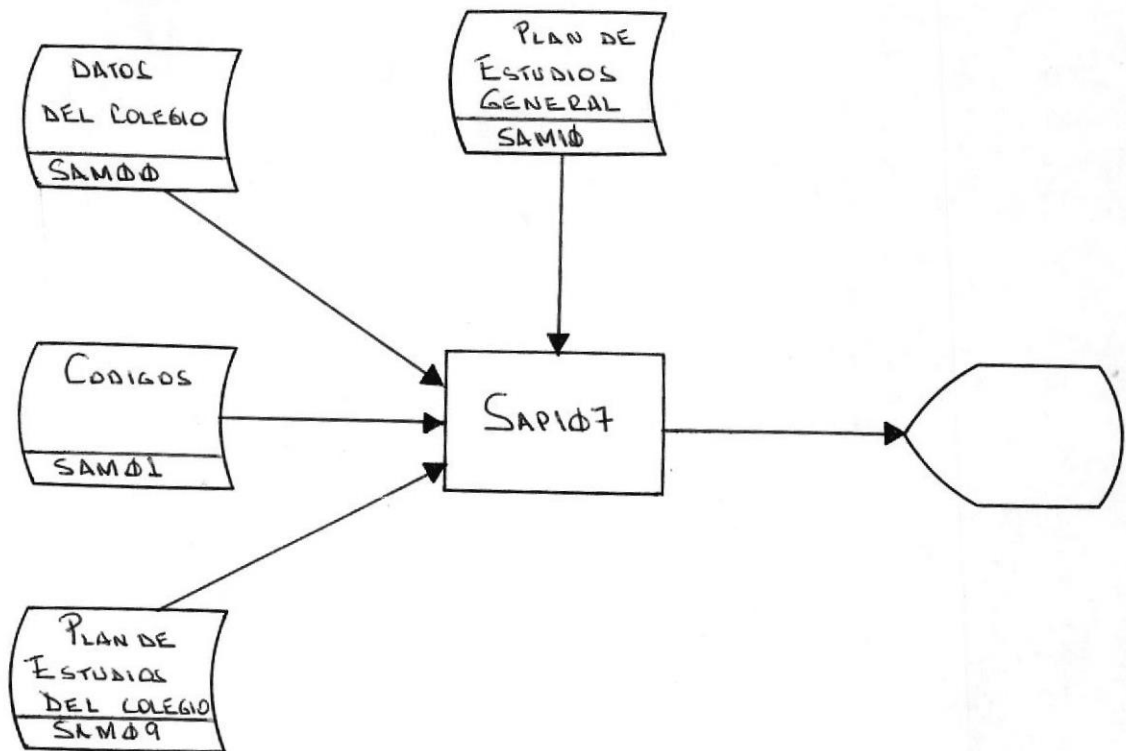
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAPI07	Nombre del Proceso/Programa : CONSULTA DESCRIPCION DEL COLEGIO
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



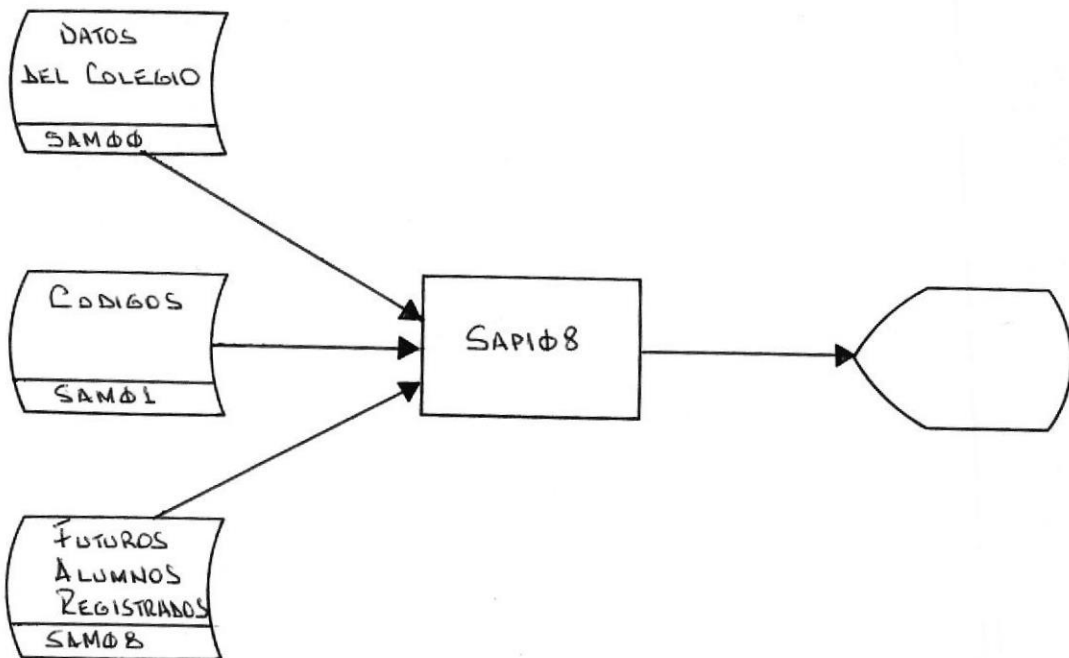
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAPI08

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE ALUMNOS REGISTRADOS (ALFABETICAMENTE)

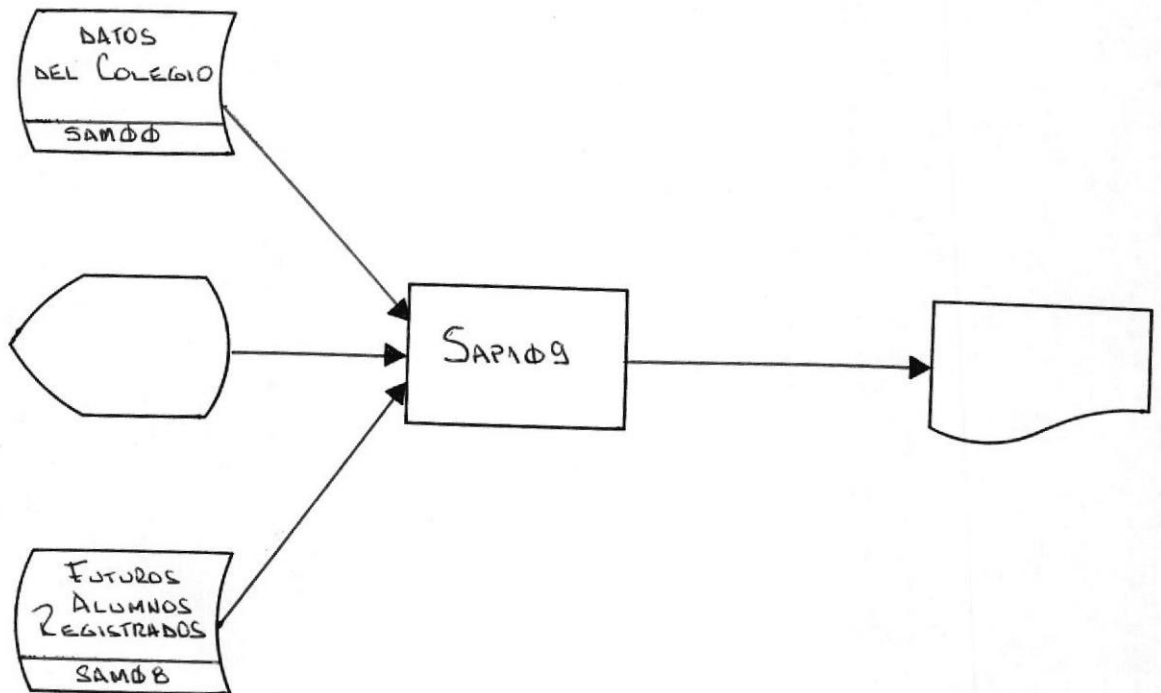
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident.Programa : SAPI09	Nombre del Proceso/Programa : LISTADO DE ALUMNOS REGISTRADOS EN AÑO ESPECIFICO
-------------------------------	----------------------------	---

Flujograma :



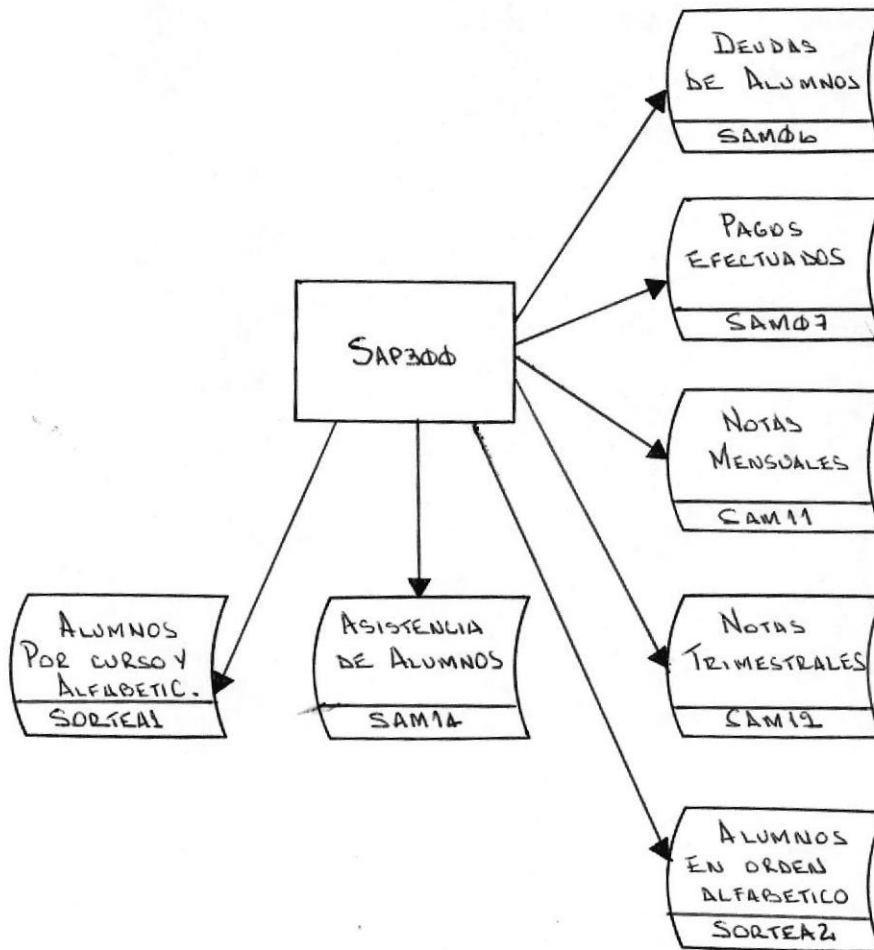
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP300

Nombre del Proceso/Programa :
CREACION DE ARCHIVOS EN CIERRE DE MATRICULAS

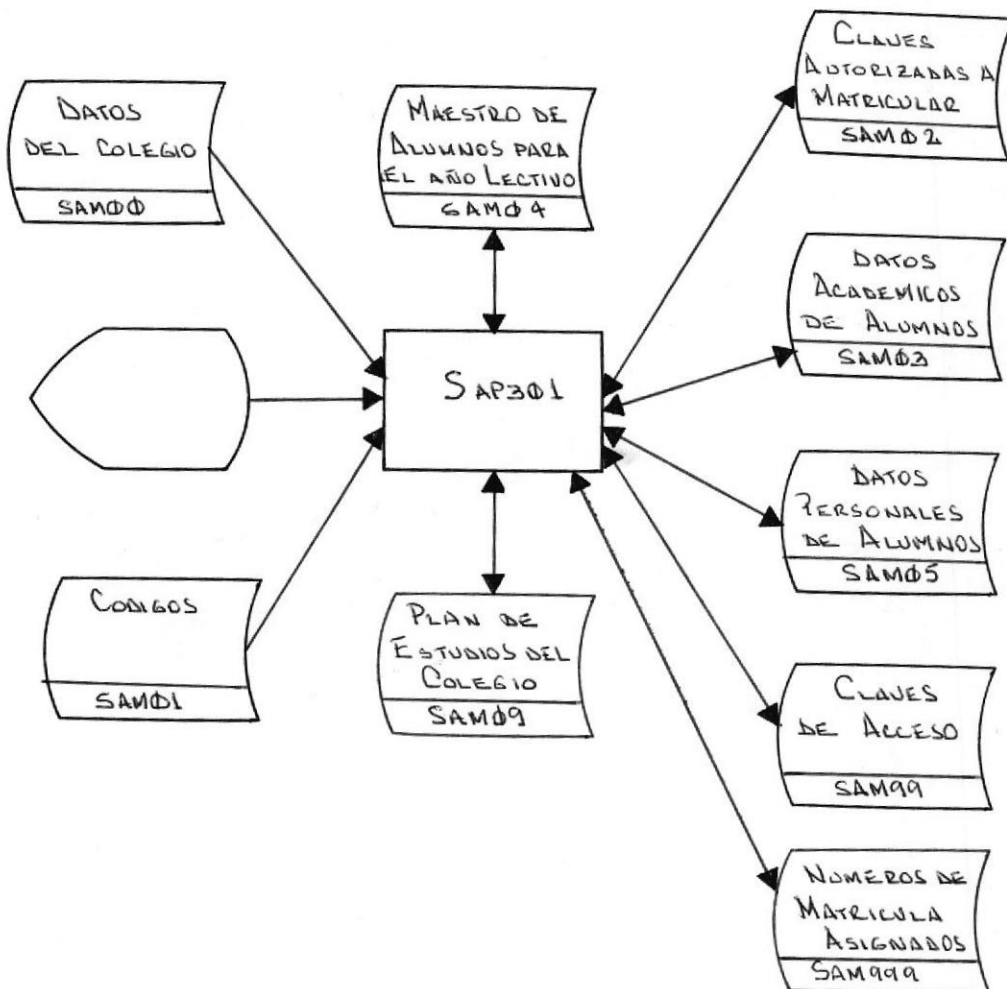
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP301	Nombre del Proceso/Programa : INGRESO & MATRICULACION DE ALUMNOS
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



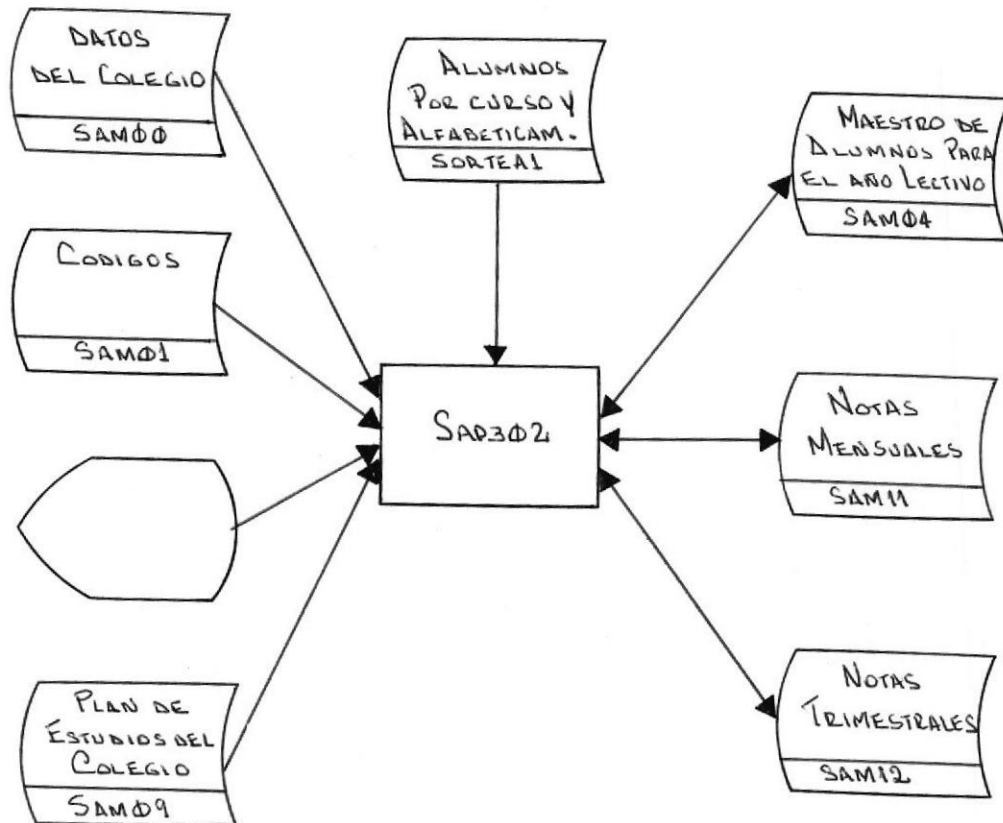
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP202

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE CALIFICACIONES MENSUALES

Flujograma :



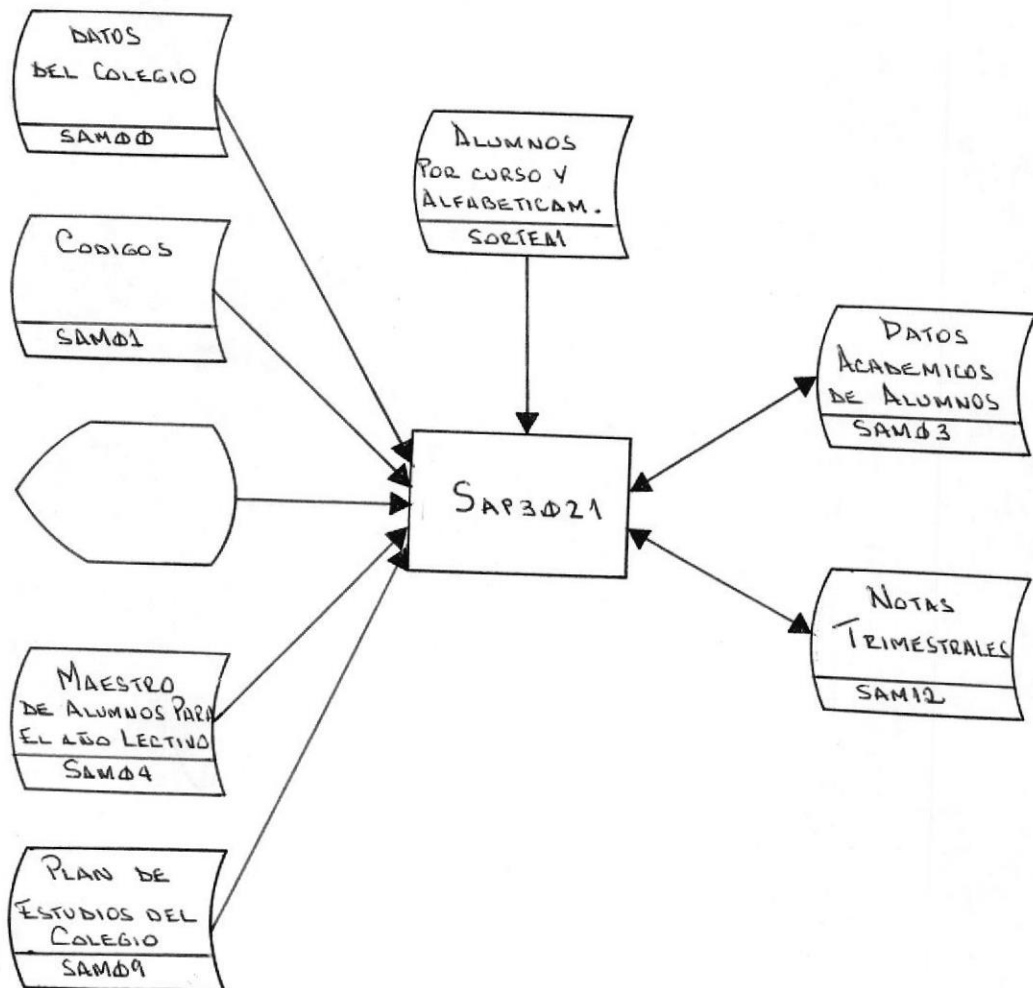
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP3021

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE CALIFICACIONES TRIMESTRALES

Flujograma :



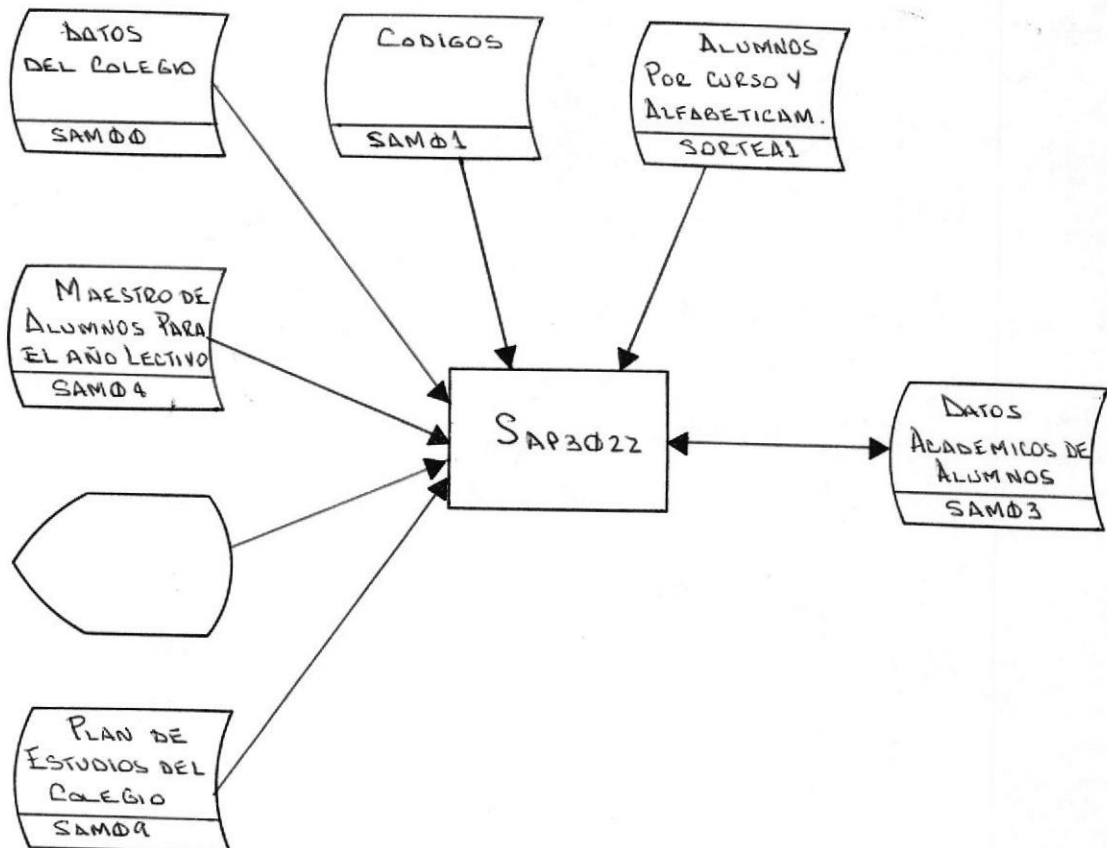
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP3022

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE CALIFICACIONES FINALES

Flujograma :



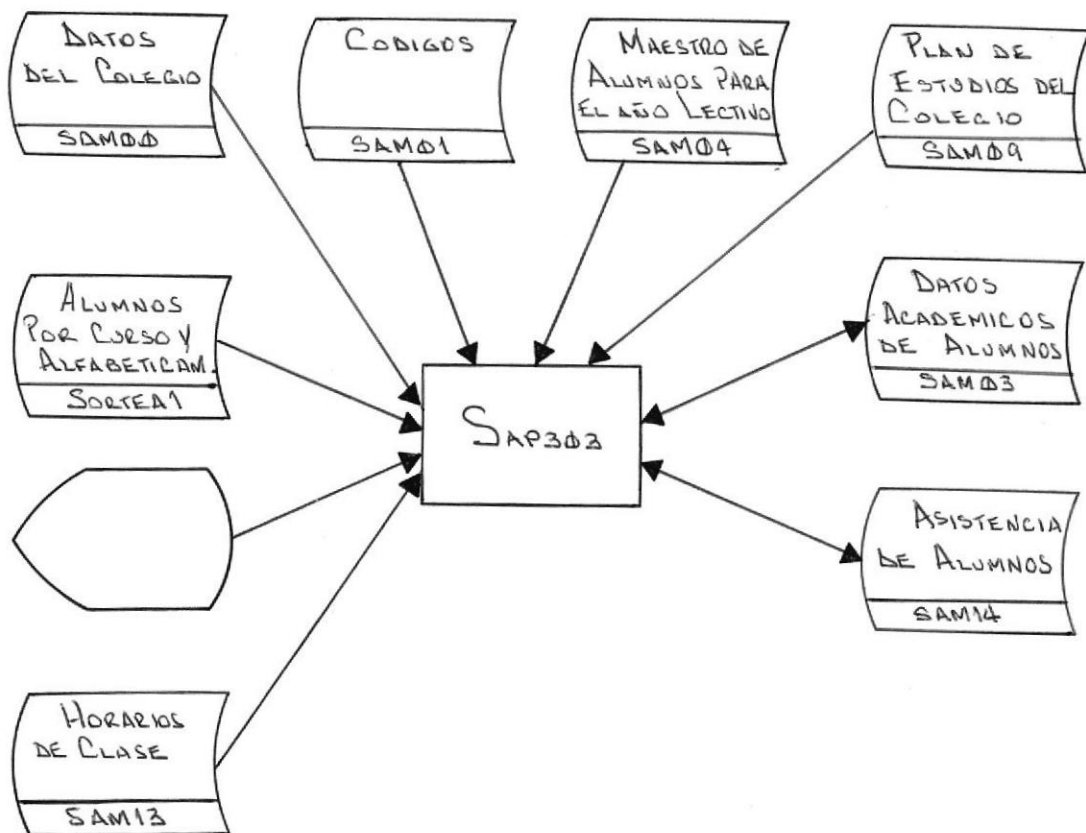
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP303

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO ASISTENCIA DE ALUMNOS

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

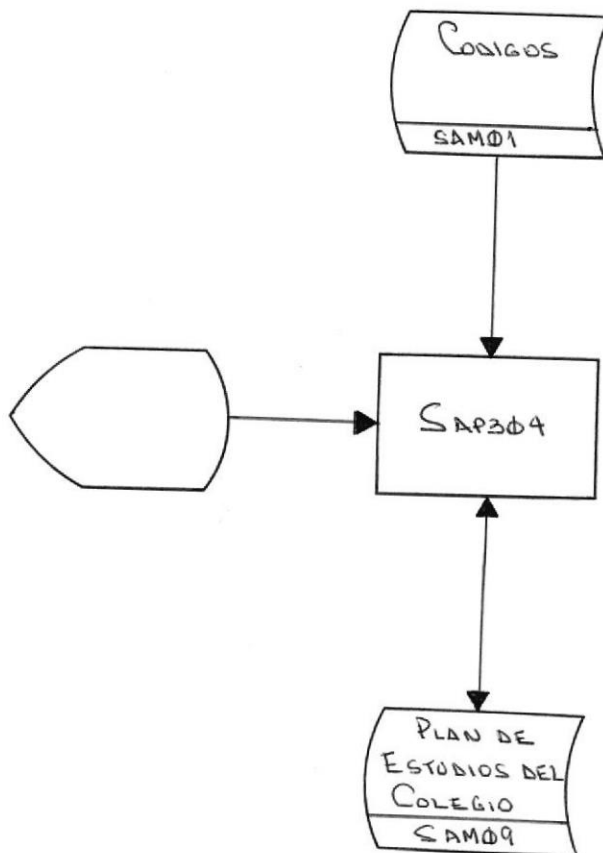
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP304

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE NUEVAS ESPECIALIZACIONES

Flujograma :



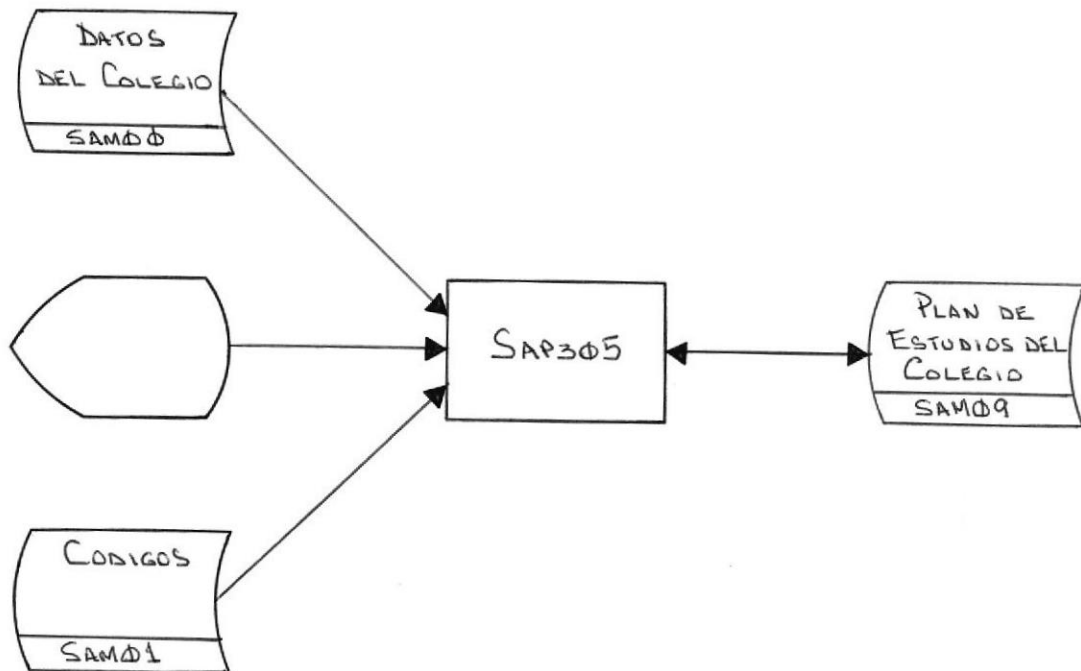
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP305

Nombre del Proceso/Programa :
ADICION DE MATERIAS AL PLAN DE ESTUDIOS

Flujograma :



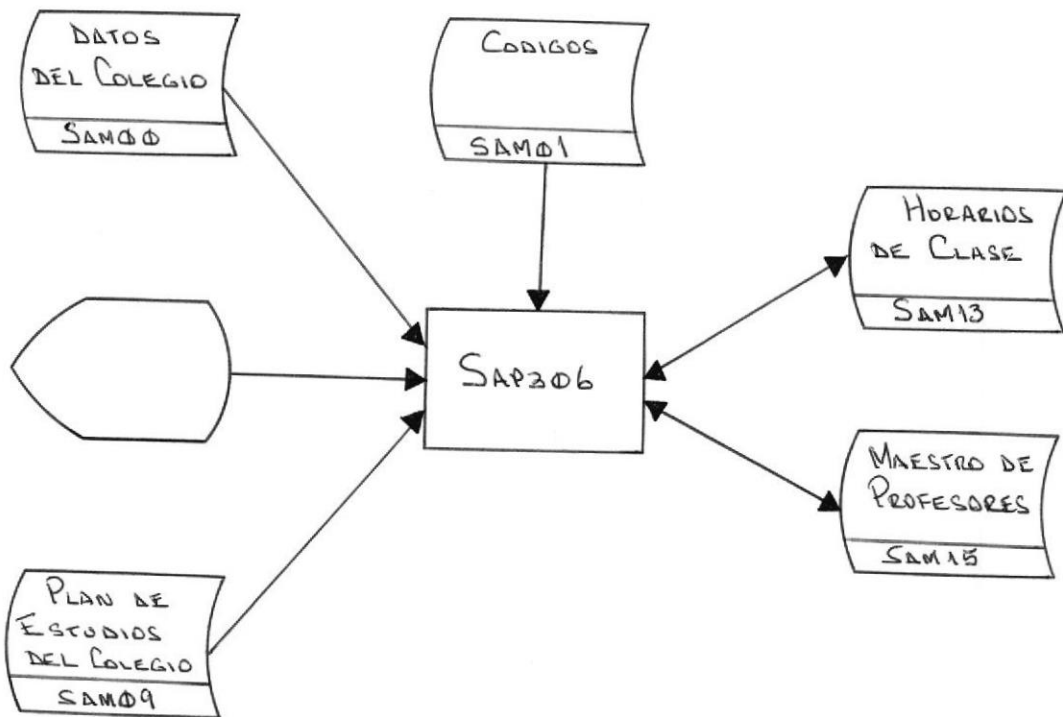
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP306

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DATOS DE PROFESORES

Flujograma :



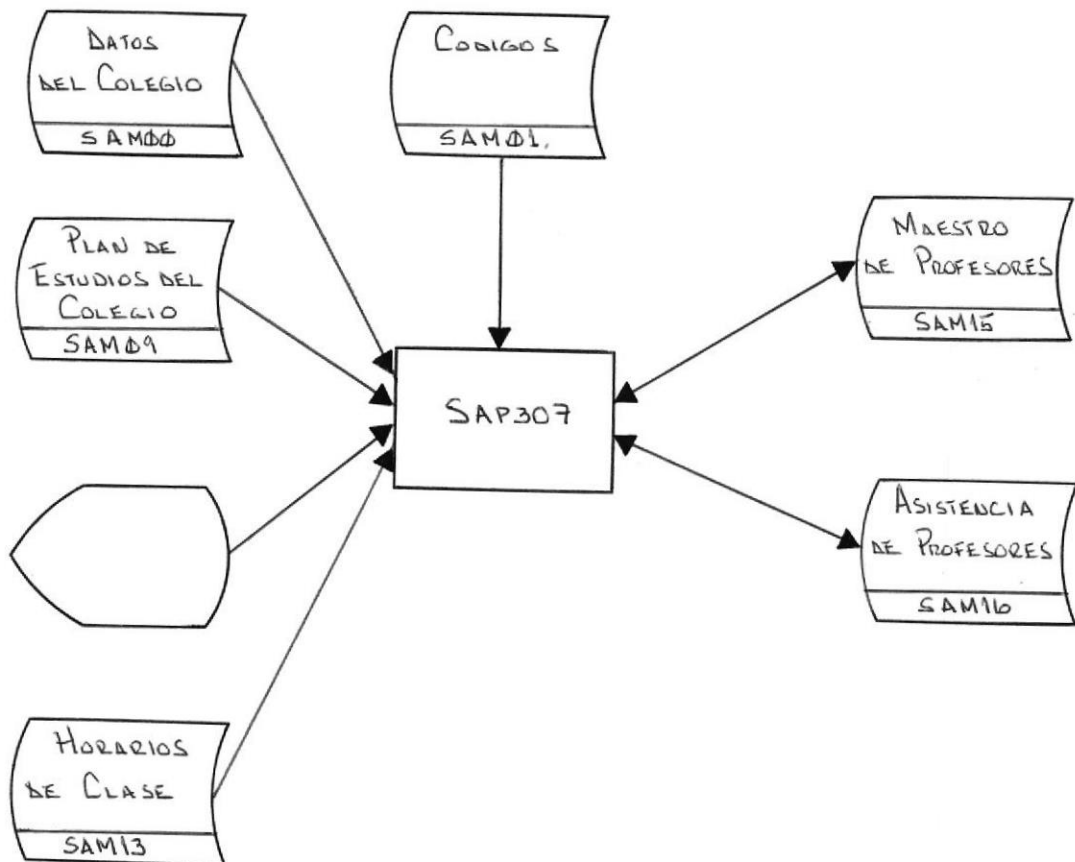
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP307

Nombre del Proceso/Programa :
CONTROL DE FALTAS DE PROFESORES

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

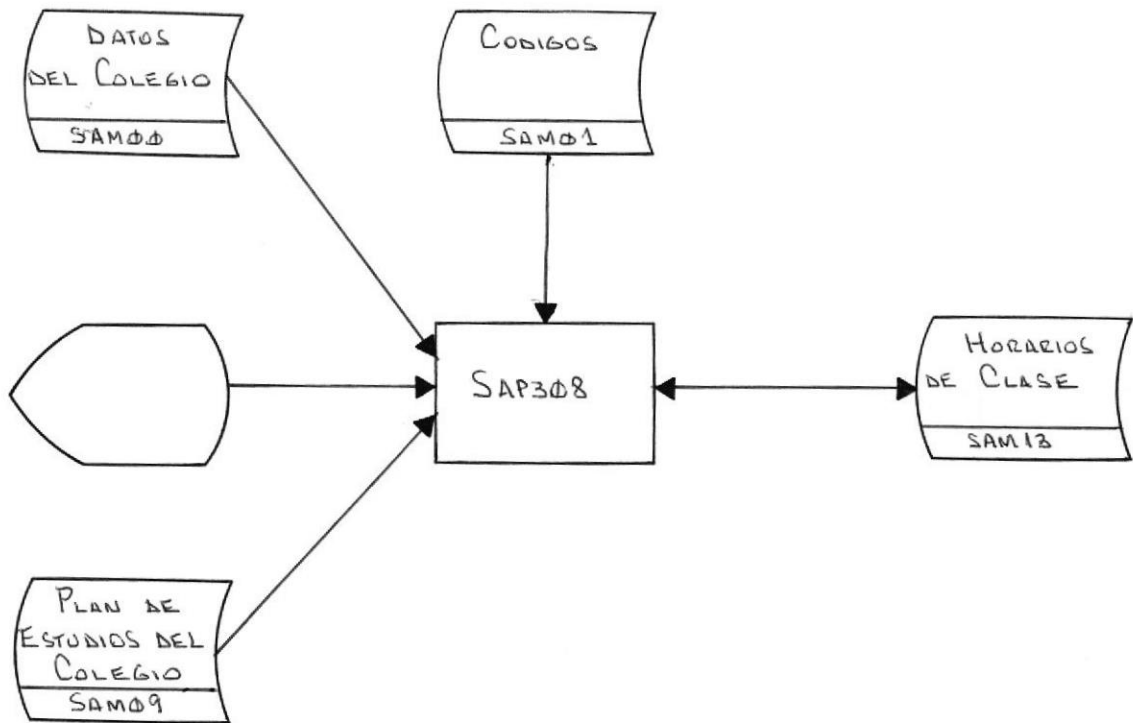
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP308

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE HORARIOS DE CLASE

Flujograma :



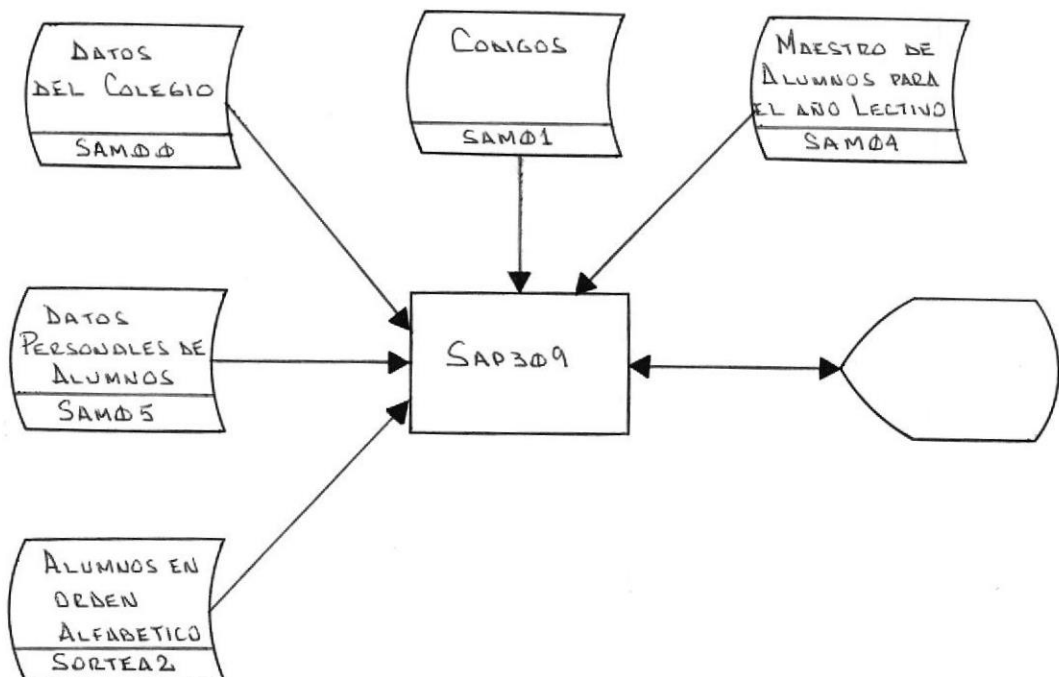
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP309

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA ALFABETICA DE ALUMNOS

Flujograma :



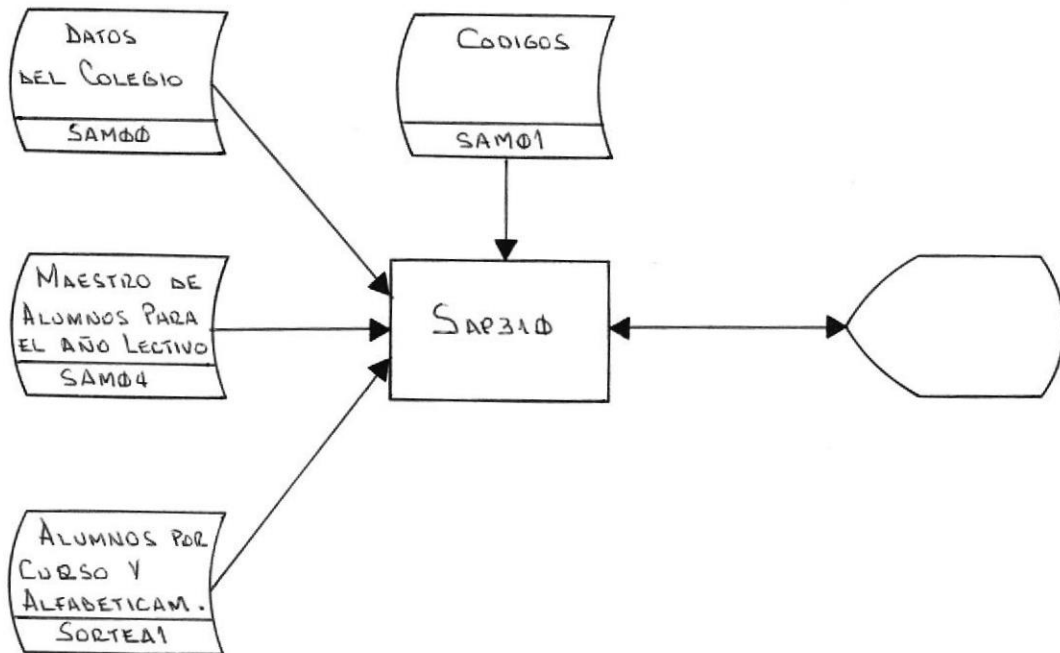
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP310

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE ALUMNOS POR CURSO Y PARALELO

Flujograma :



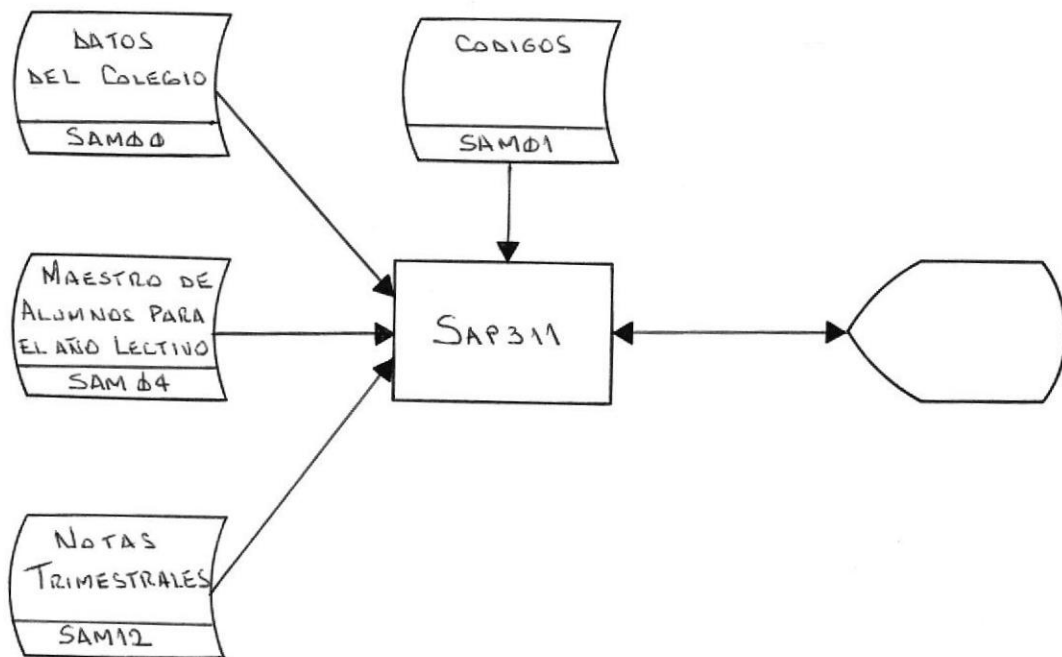
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP311

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE NOTAS TRIMESTRALES POR ALUMNO

Flujograma :



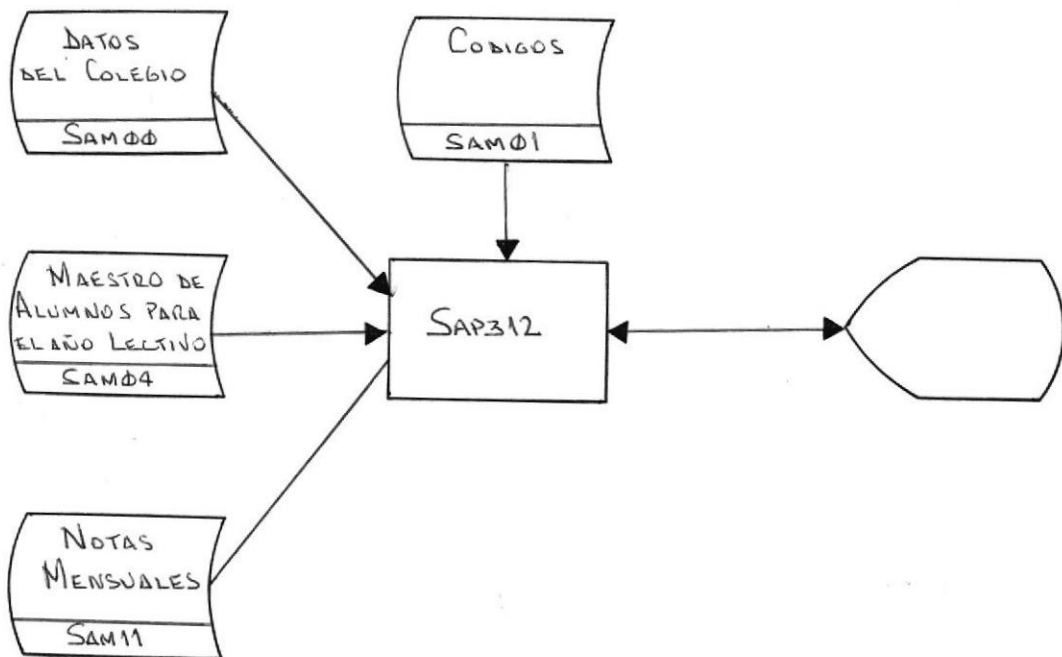
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP312

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE NOTAS MENSUALES DE ALUMNOS

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

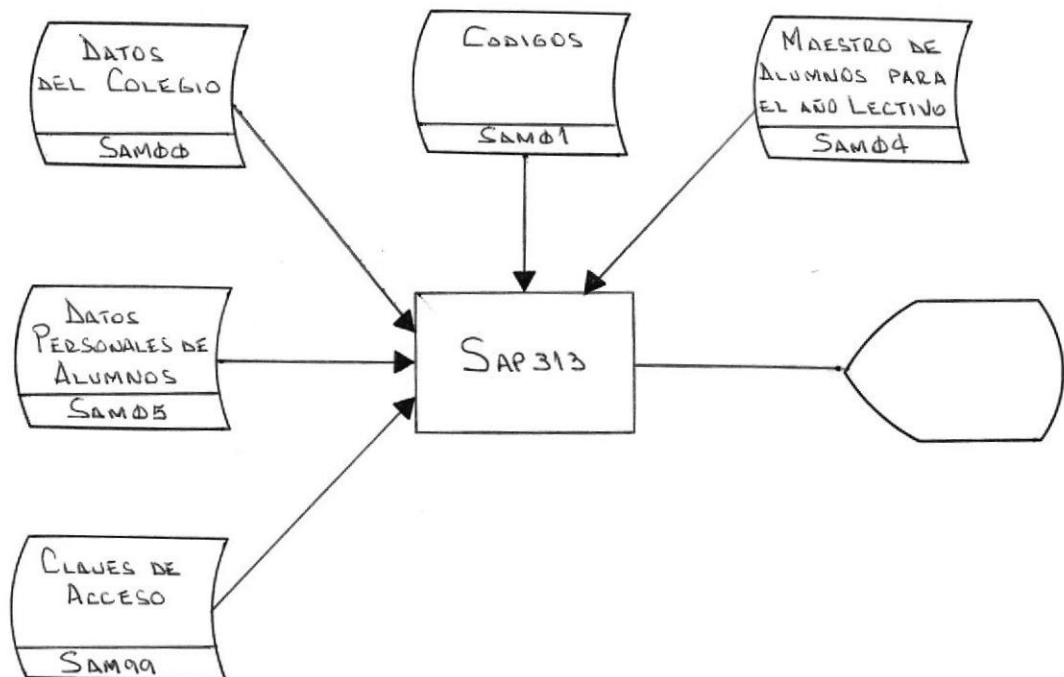
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP313

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

Flujograma :



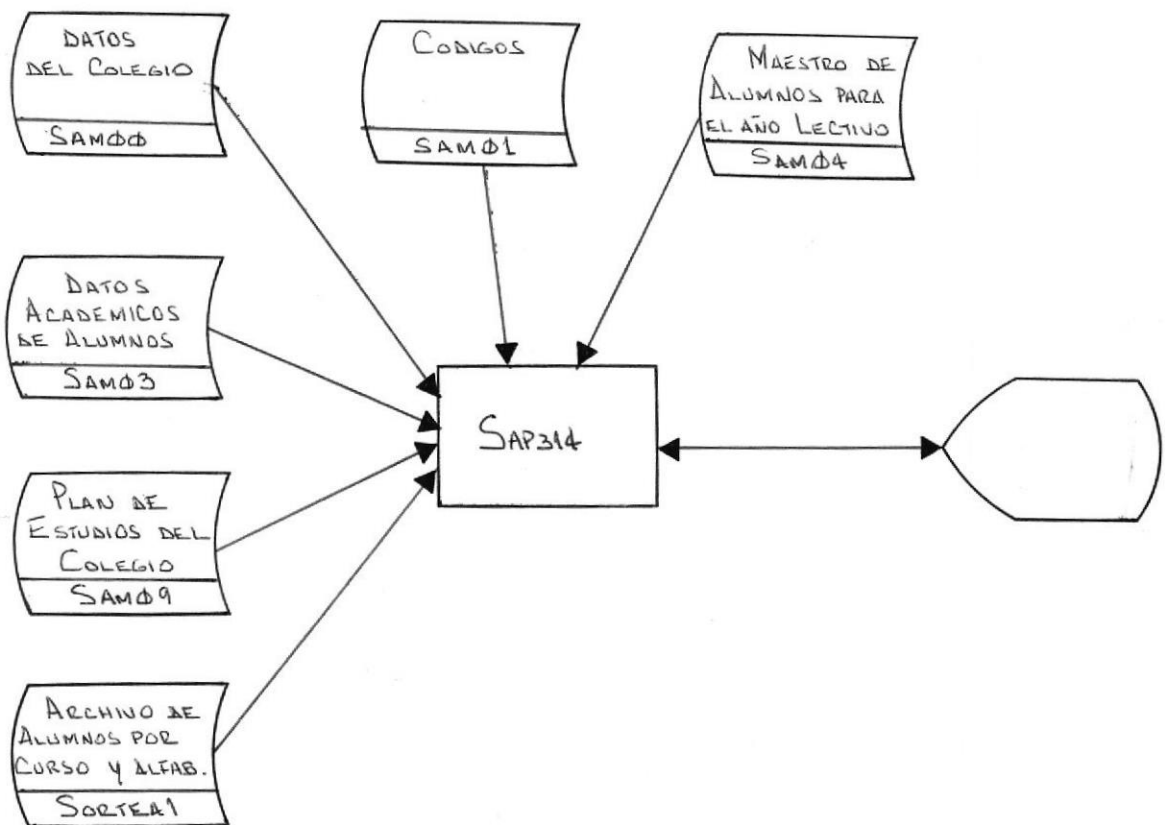
BIBLIOTECA

APLICACION GESTION ACADEMICA

FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP314	Nombre del Proceso/Programa : CONSULTA DE NOTAS POR CURSO Y MATERIA
-------------------------------	-----------------------------	--

Flujograma :



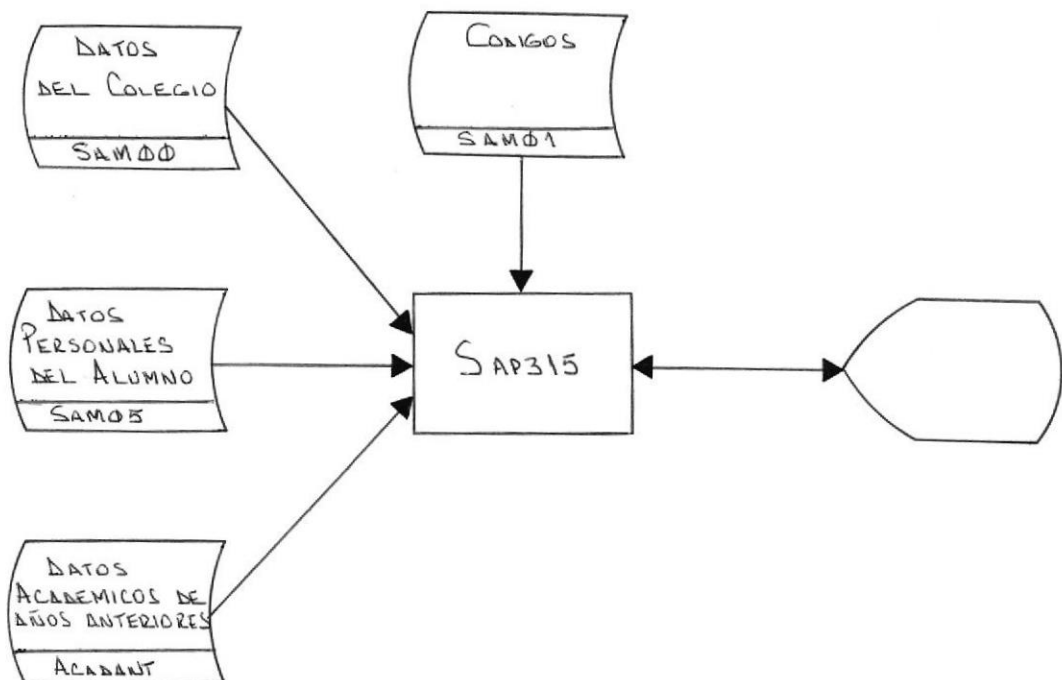
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP315

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE CALIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES

Flujograma :



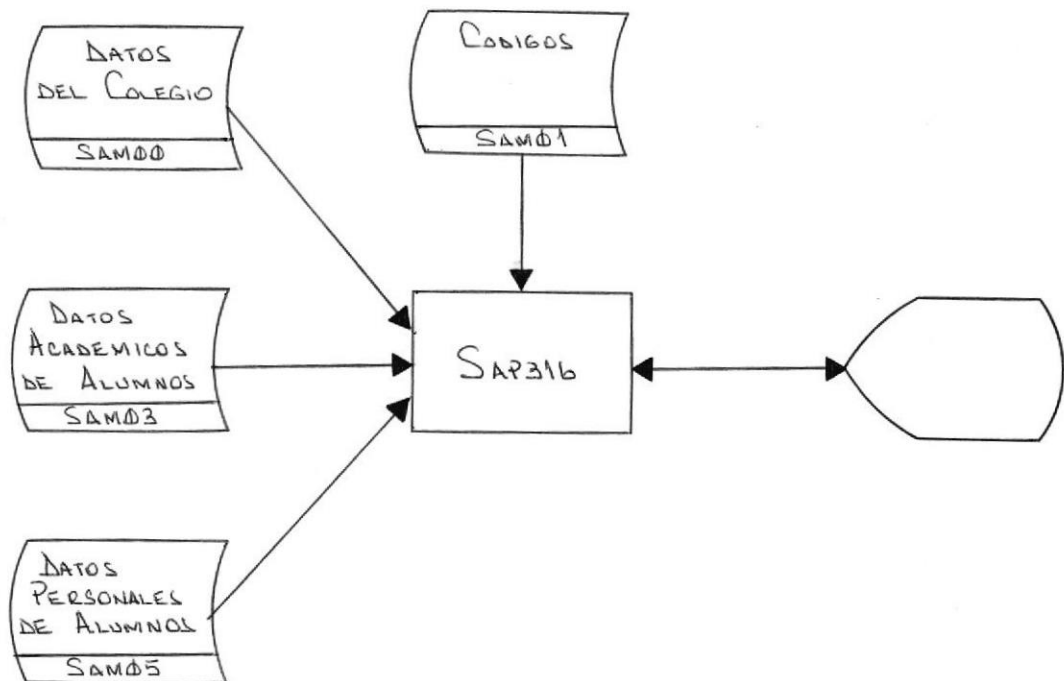
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP316

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA ASISTENCIA DE ALUMNOS

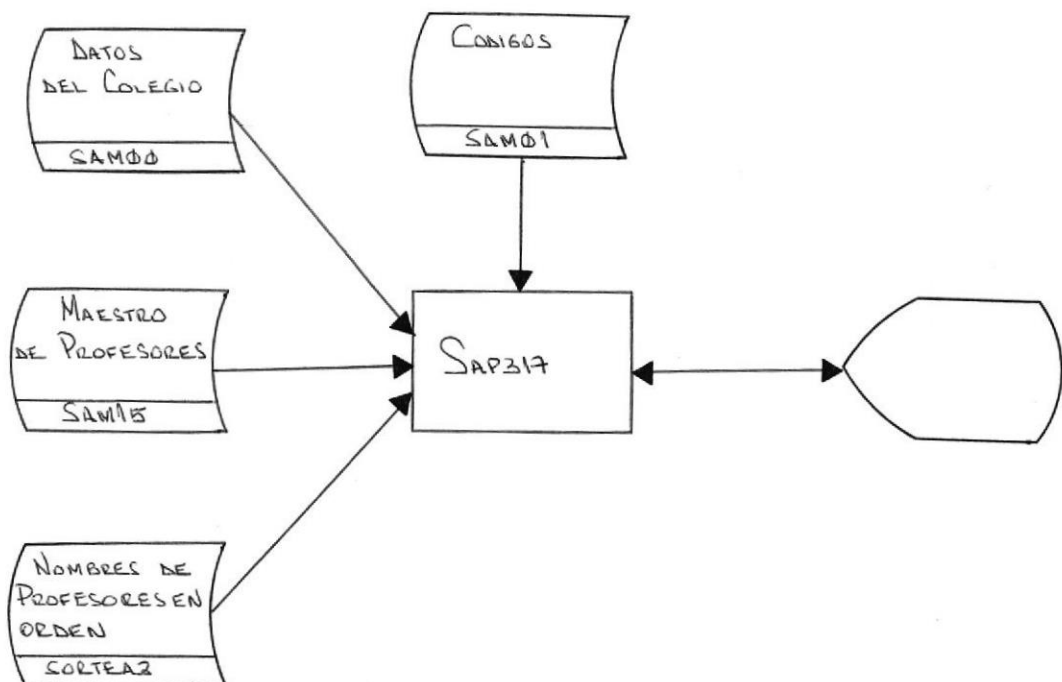
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP317	Nombre del Proceso/Programa : CONSULTA DE PROFESORES
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



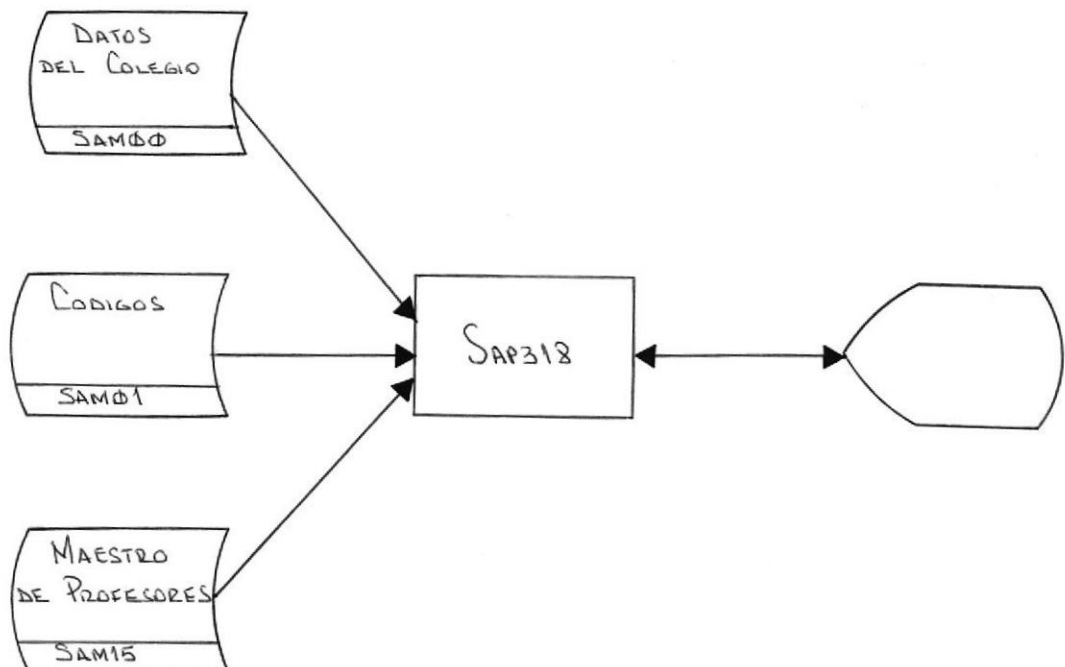
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP318

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE ASISTENCIA DE PROFESORES

Flujograma :



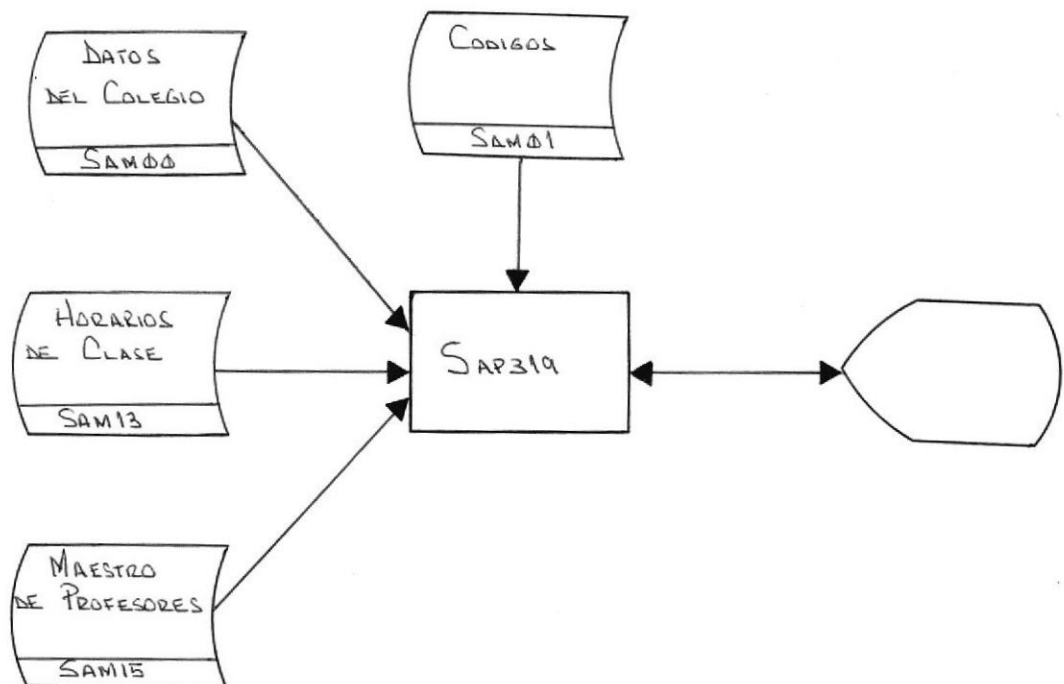
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP319

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE HORARIO POR PROFESOR

Flujograma :



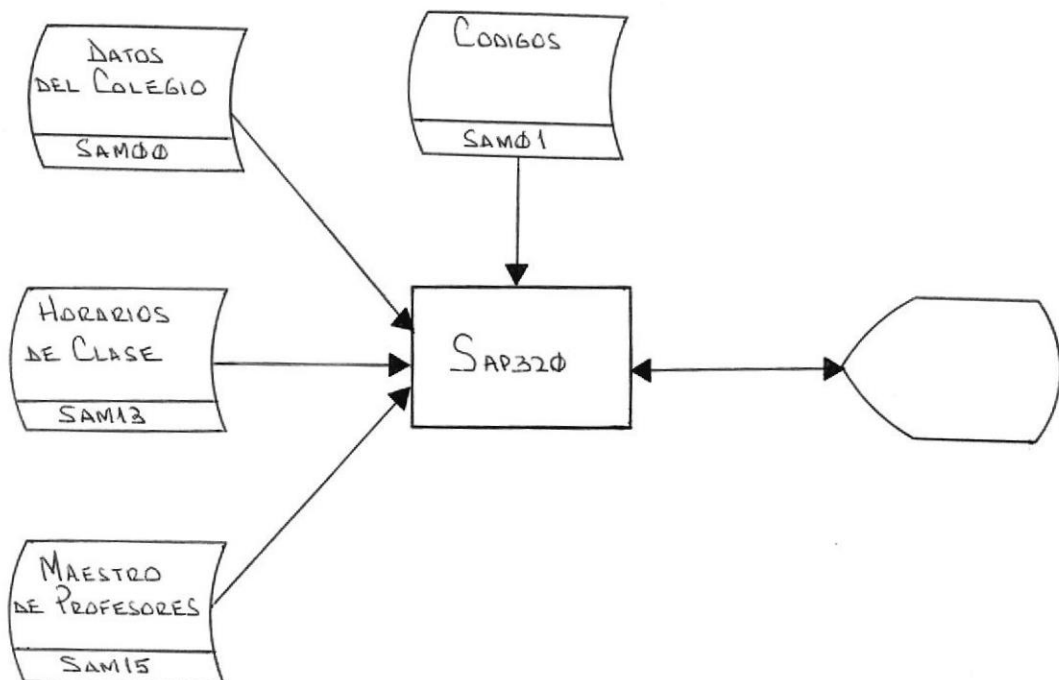
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP320

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE HORARIO POR CURSO

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

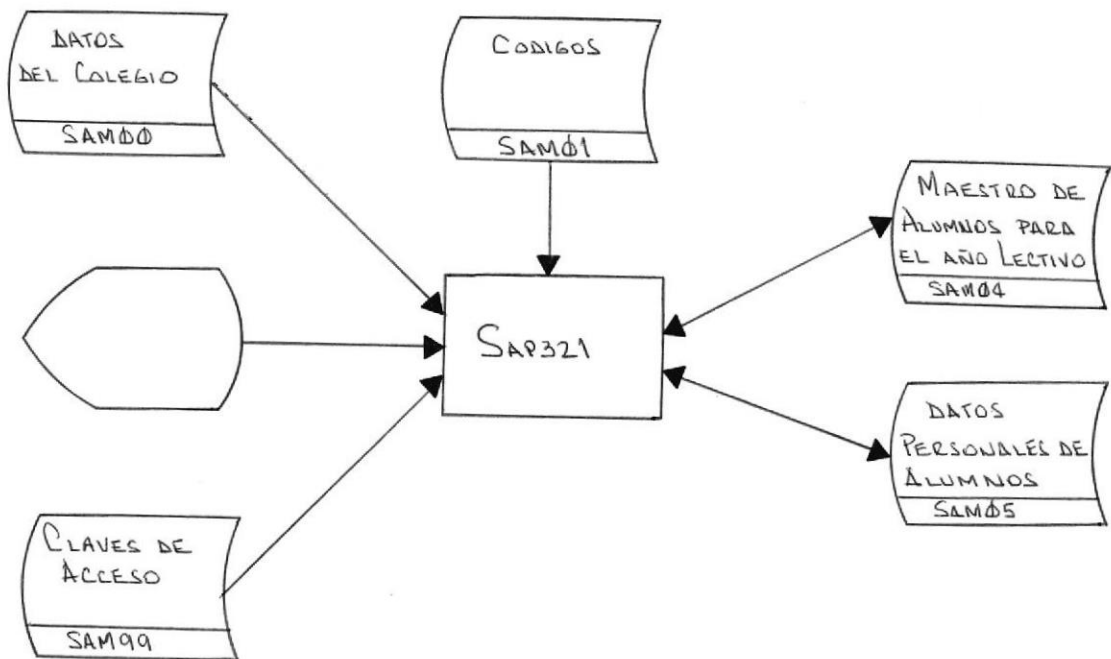
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP321

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES DE ALUMNOS

Flujograma :



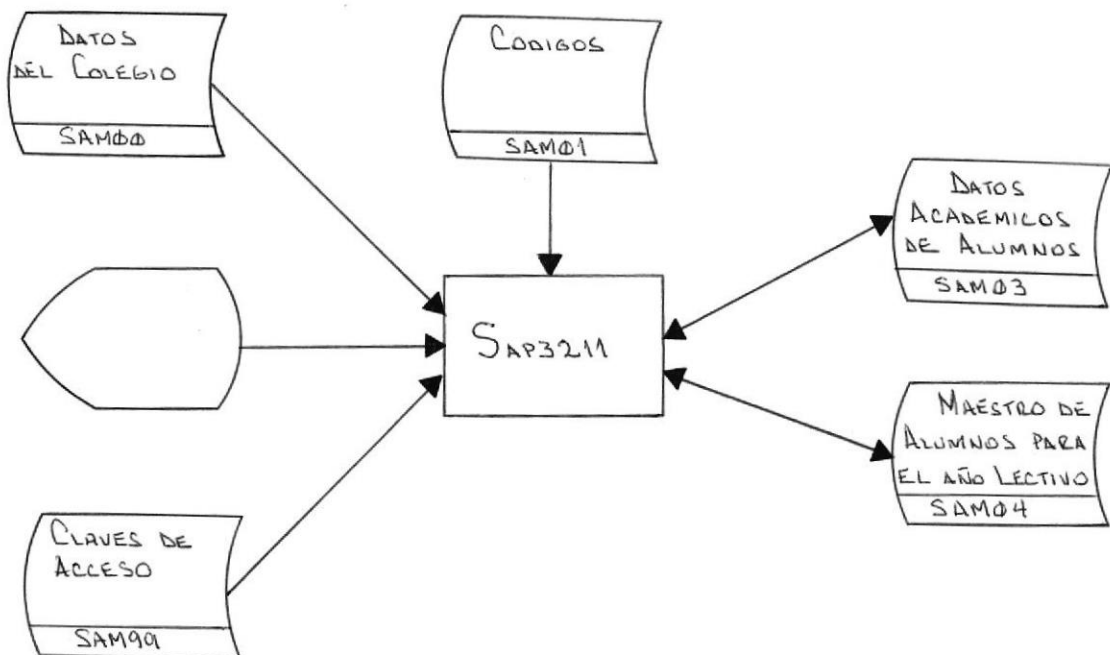
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP32M

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE DATOS DEL ALUMNO

Flujograma :



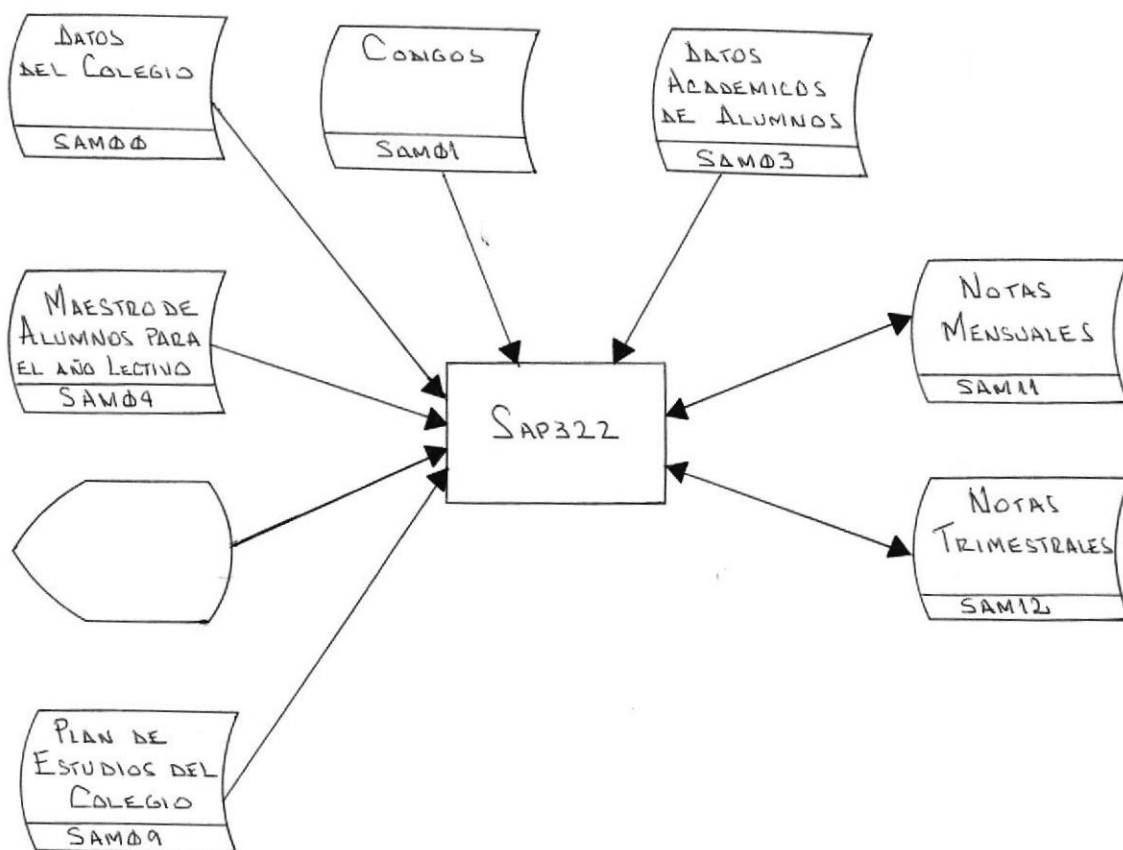
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP322

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE NOTAS MENSUALES

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

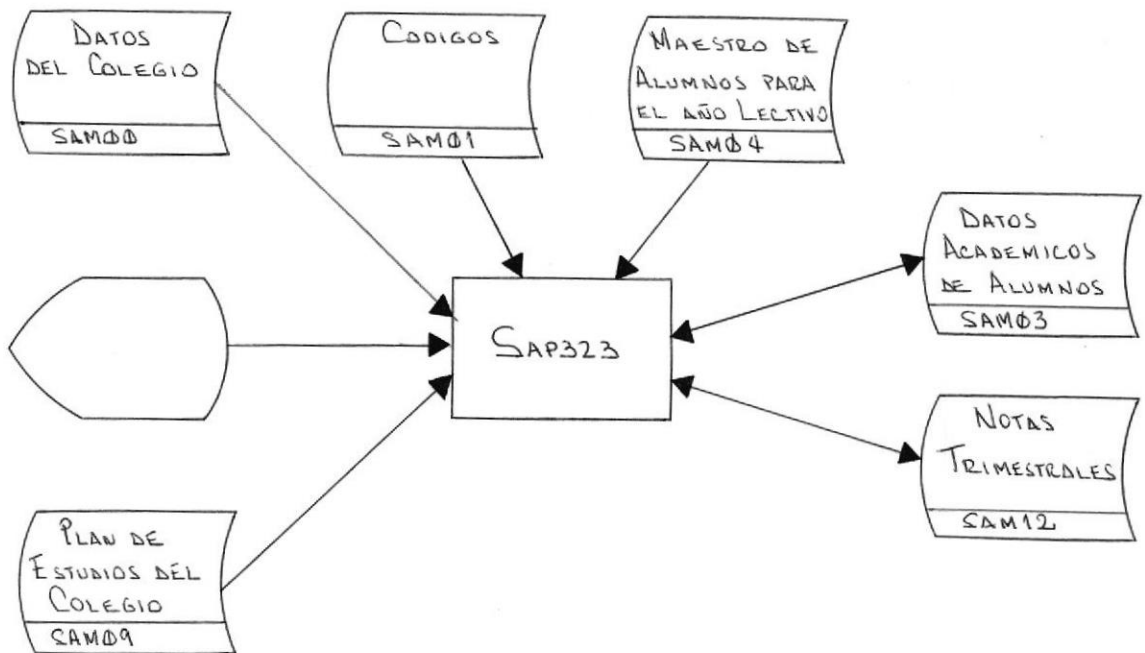
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP323

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE NOTAS TRIMESTRALES

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

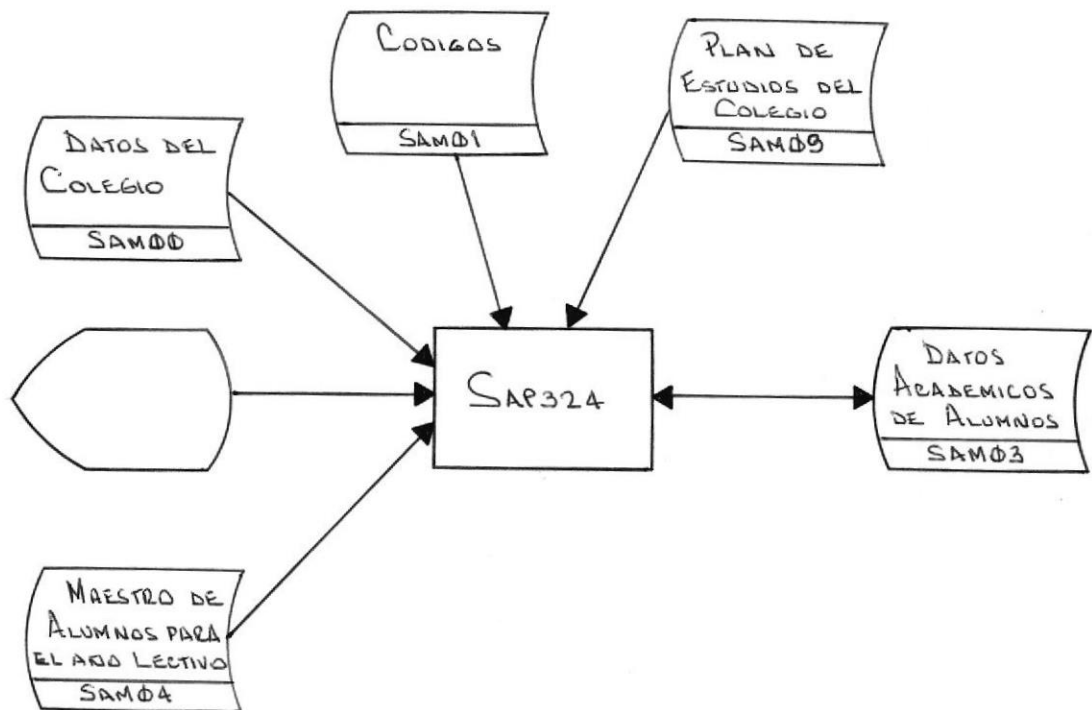
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP324

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE NOTAS FINALES

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

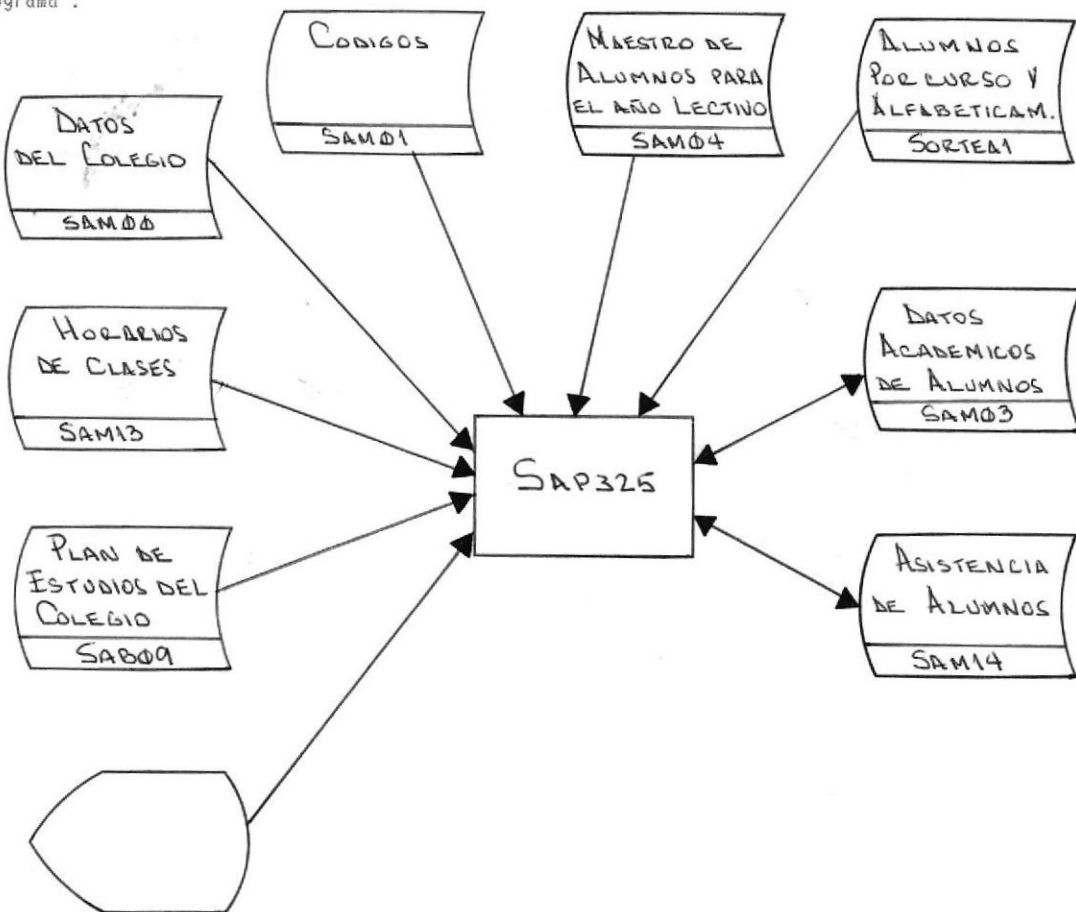
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP325

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE LA ASISTENCIA DE ALUMNOS

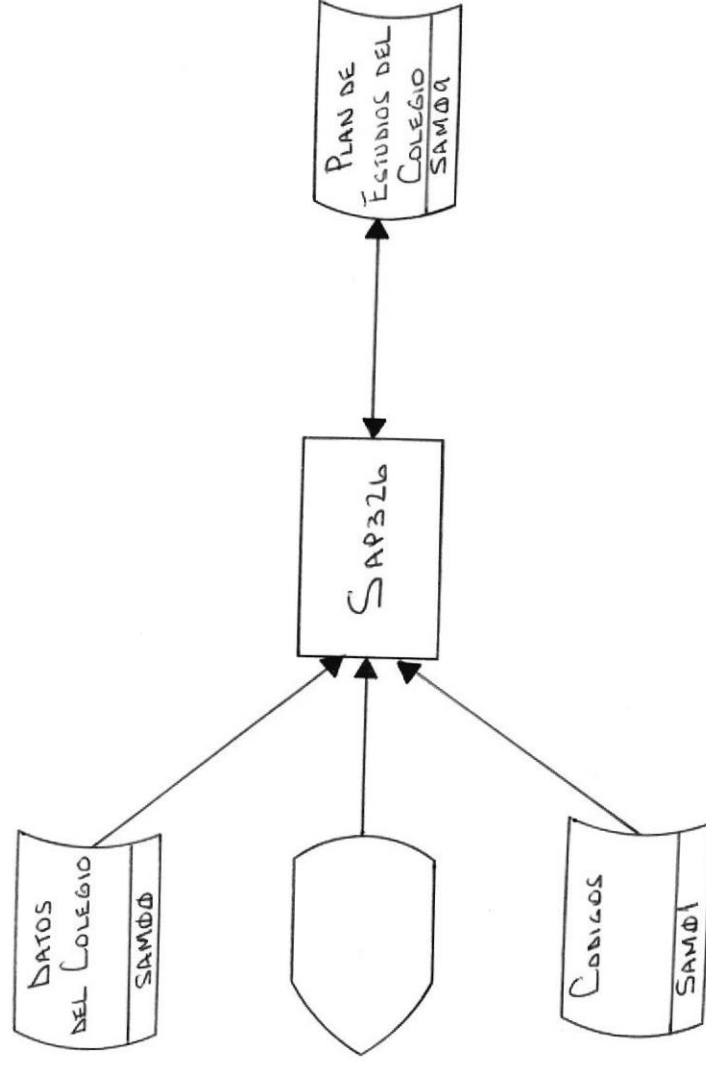
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SA0326	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO
-------------------------------	-----------------------------	---

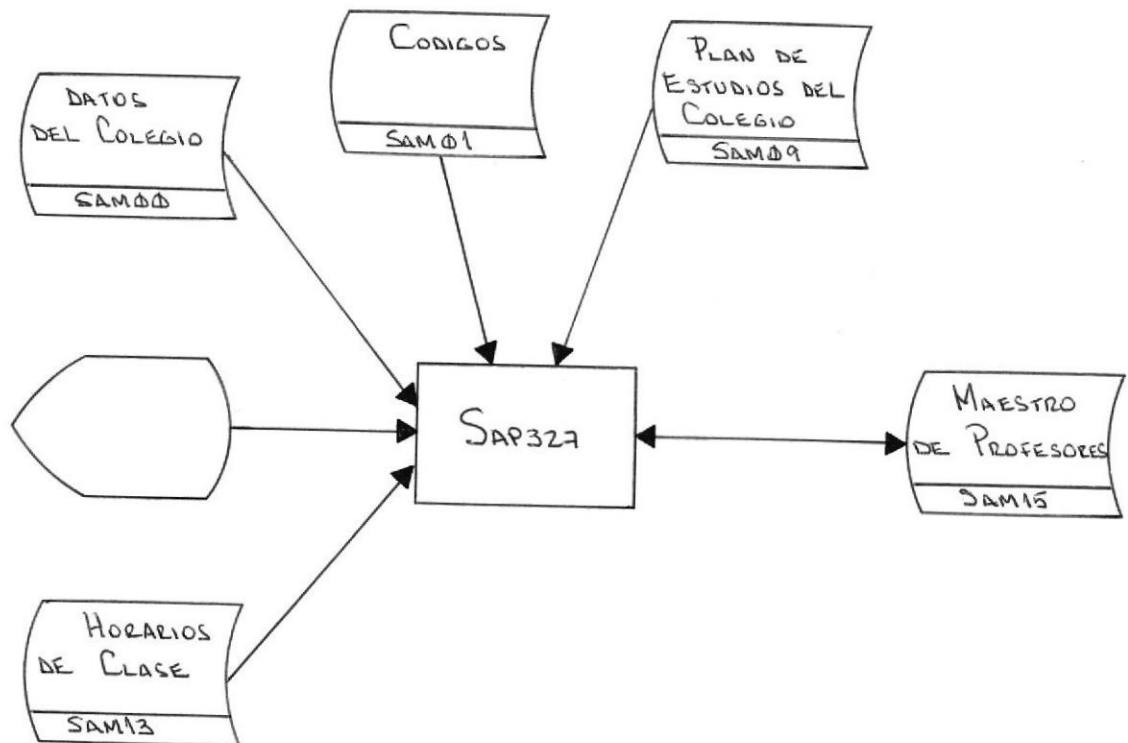
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident.Programa : SAP327	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DE DATOS DE PROFESORES
-------------------------------	----------------------------	---

Flujograma :



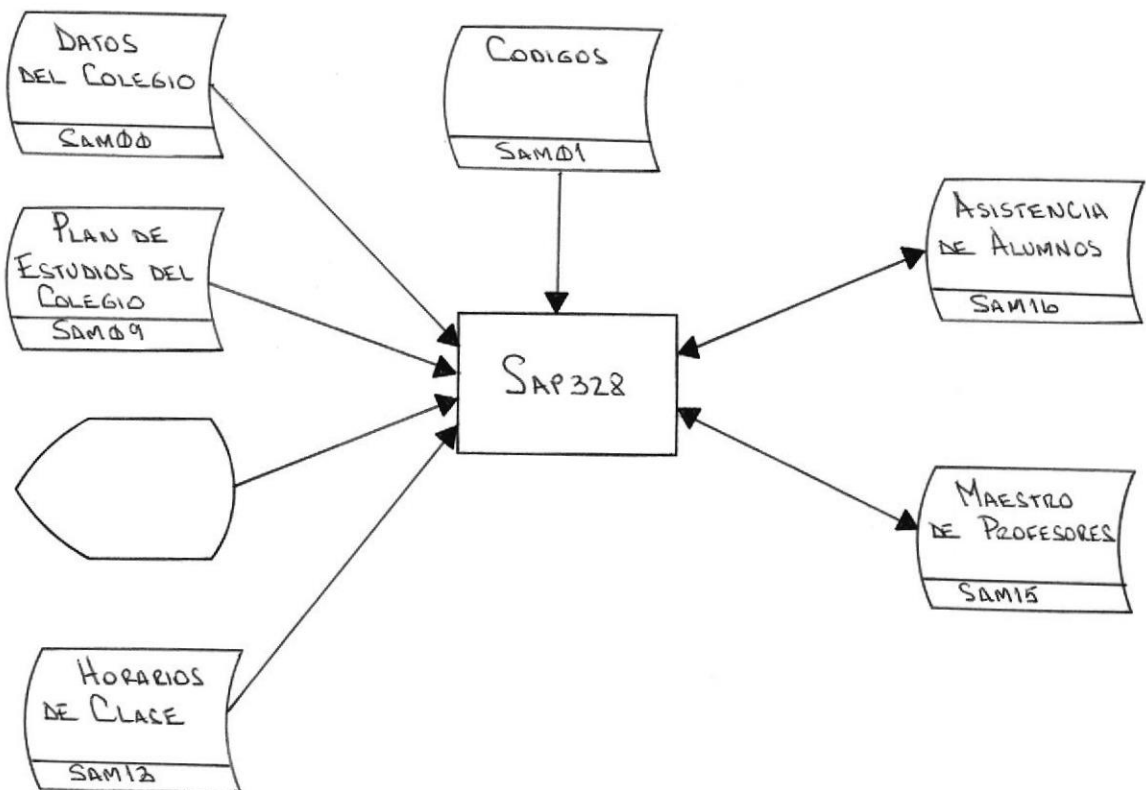
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP328

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE FALTAS DE PROFESORES

Flujograma :



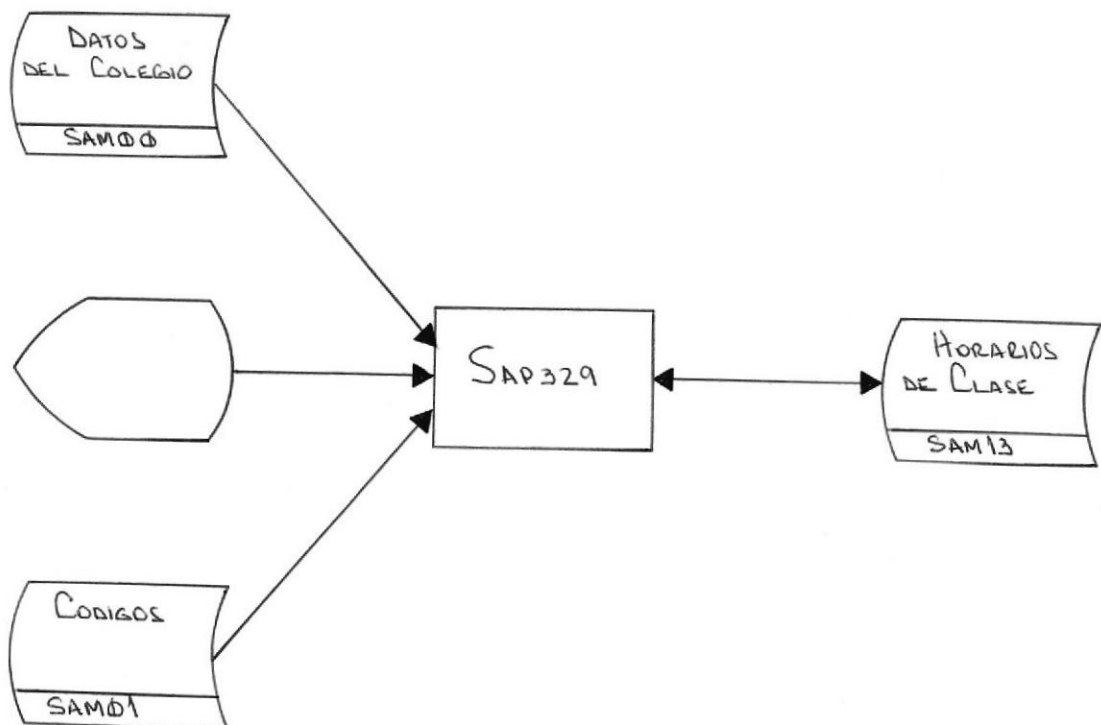
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident.Programa :

Nombre del Proceso/Programa :

Flujograma :



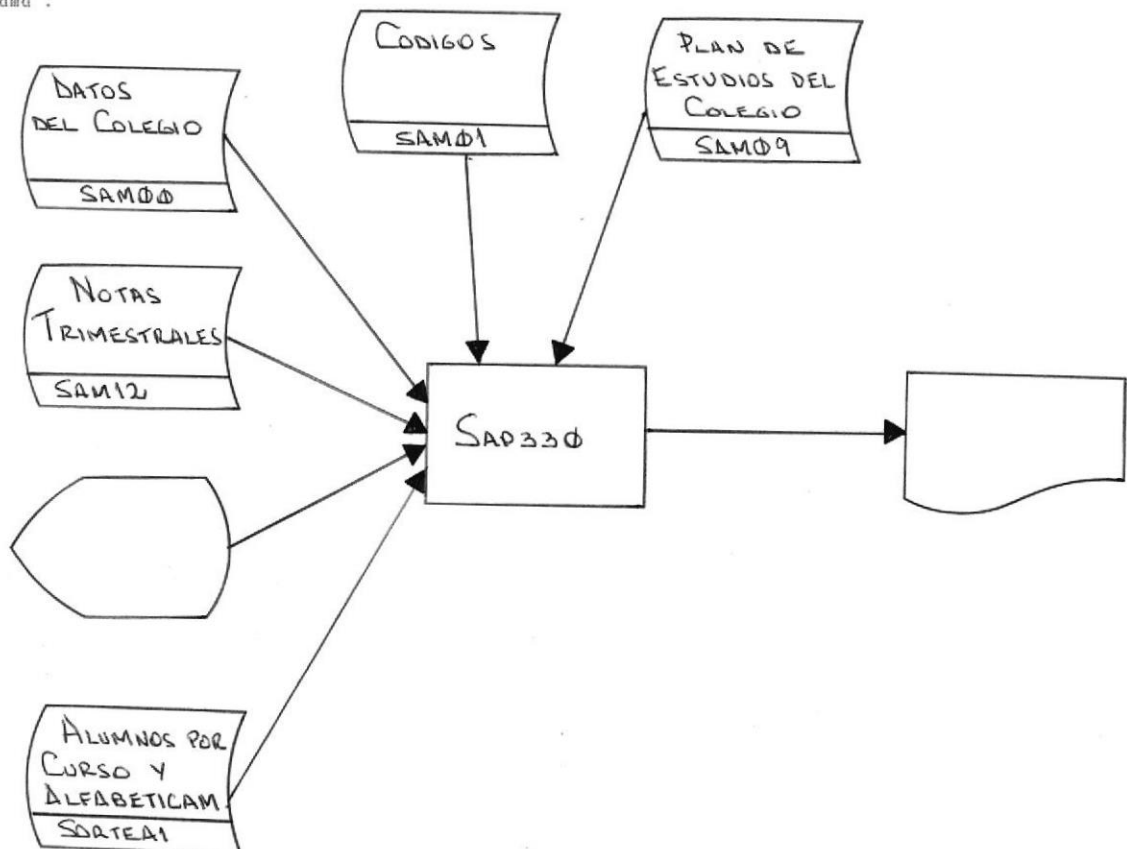
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP330

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE PROMEDIO TRIMESTRAL

Flujograma :



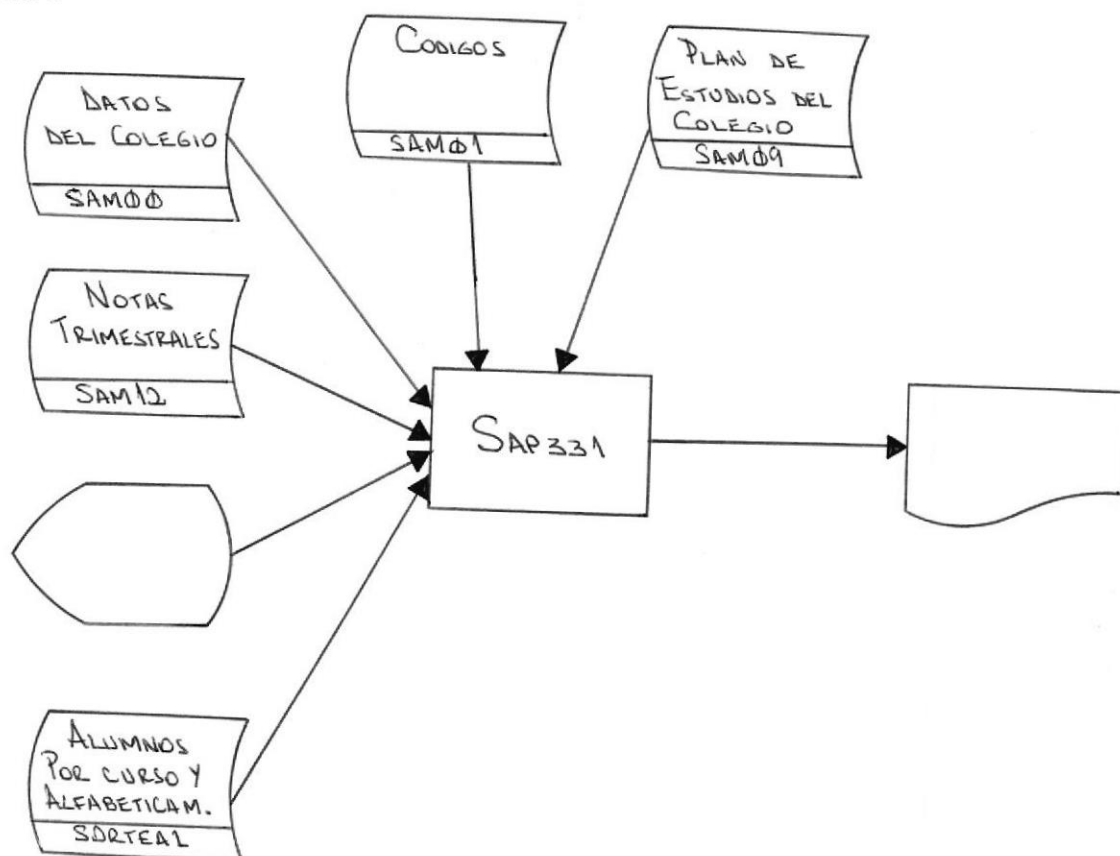
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP331

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE CALIFICACIONES POR CURSO

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

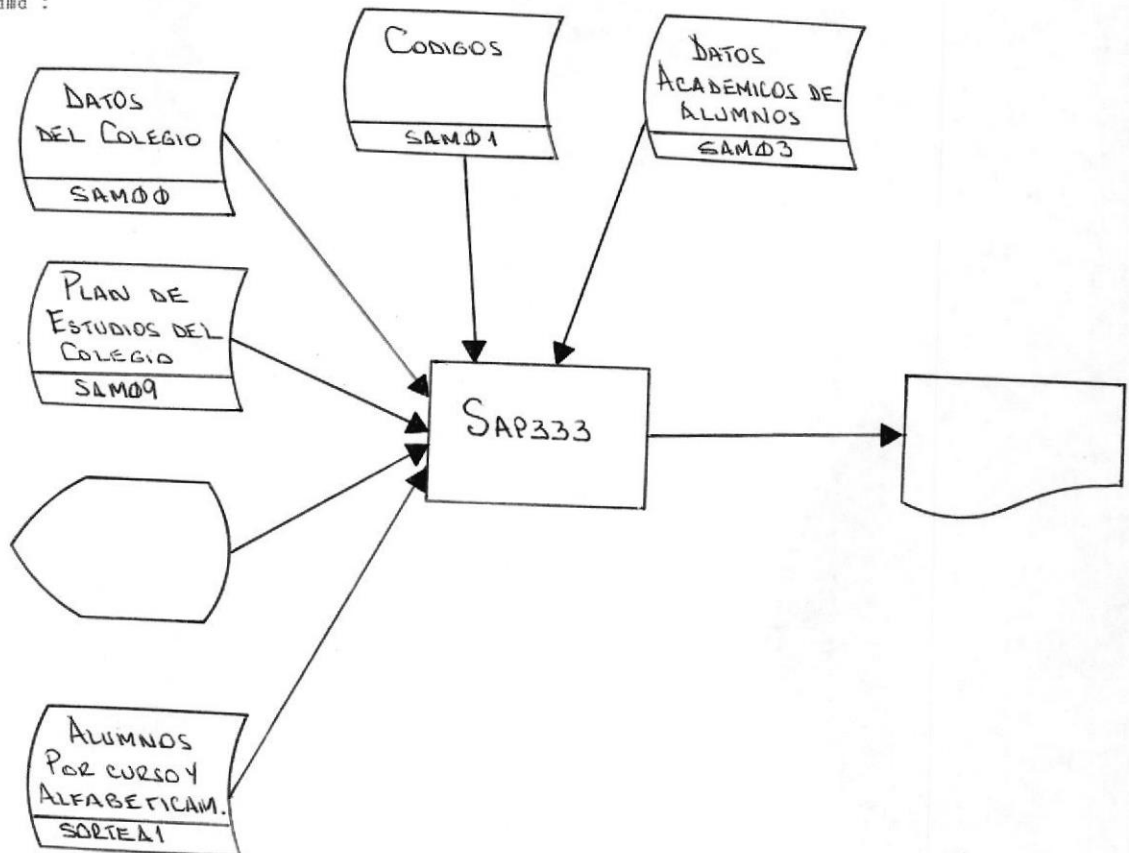
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP333

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE PUNTAJE TOTAL POR MATERIA

Flujograma :



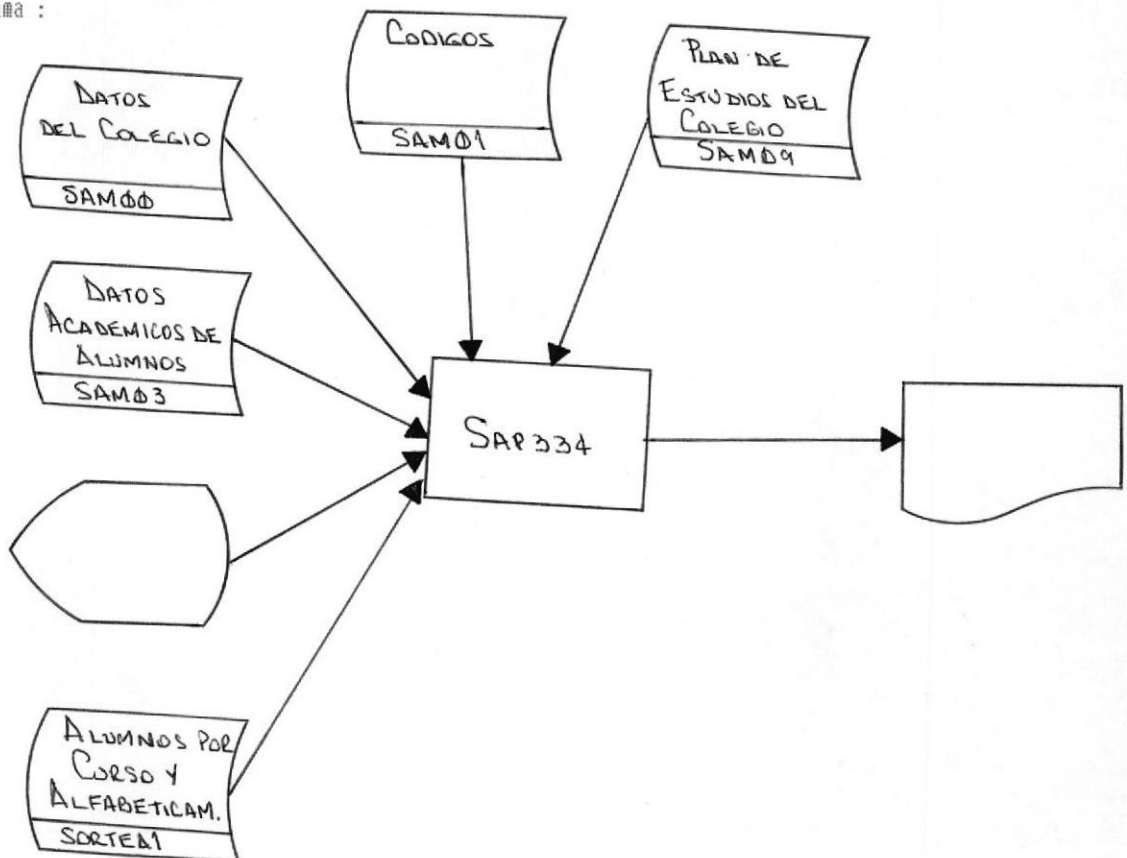
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP334

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE CUADRO FINAL DE NOTAS

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

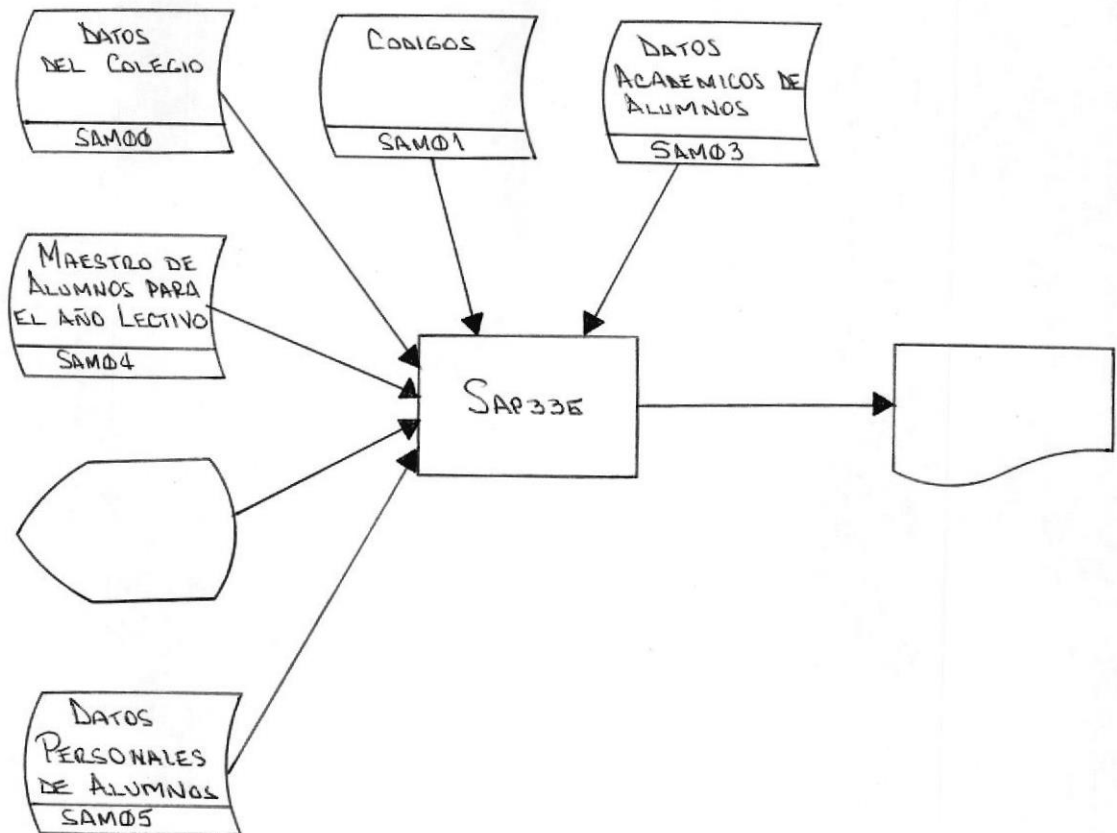
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP335

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE ACTA DE MATRICULA

Flujograma :



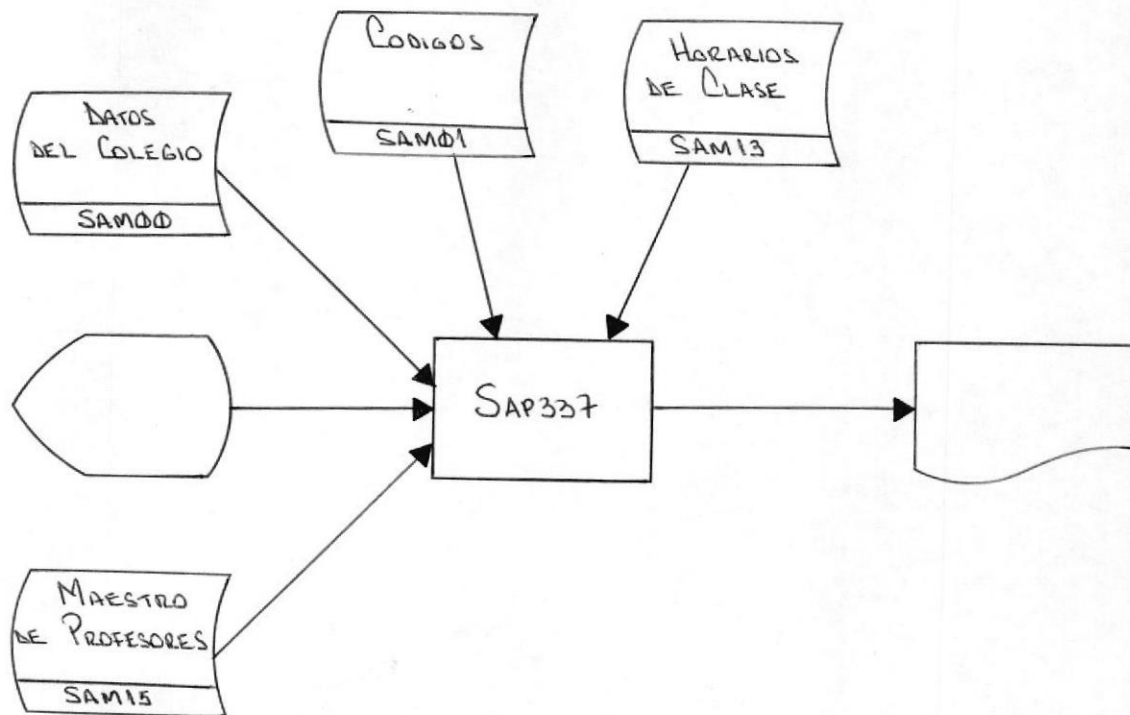
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP337

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE HORARIO POR CURSO

Flujograma :



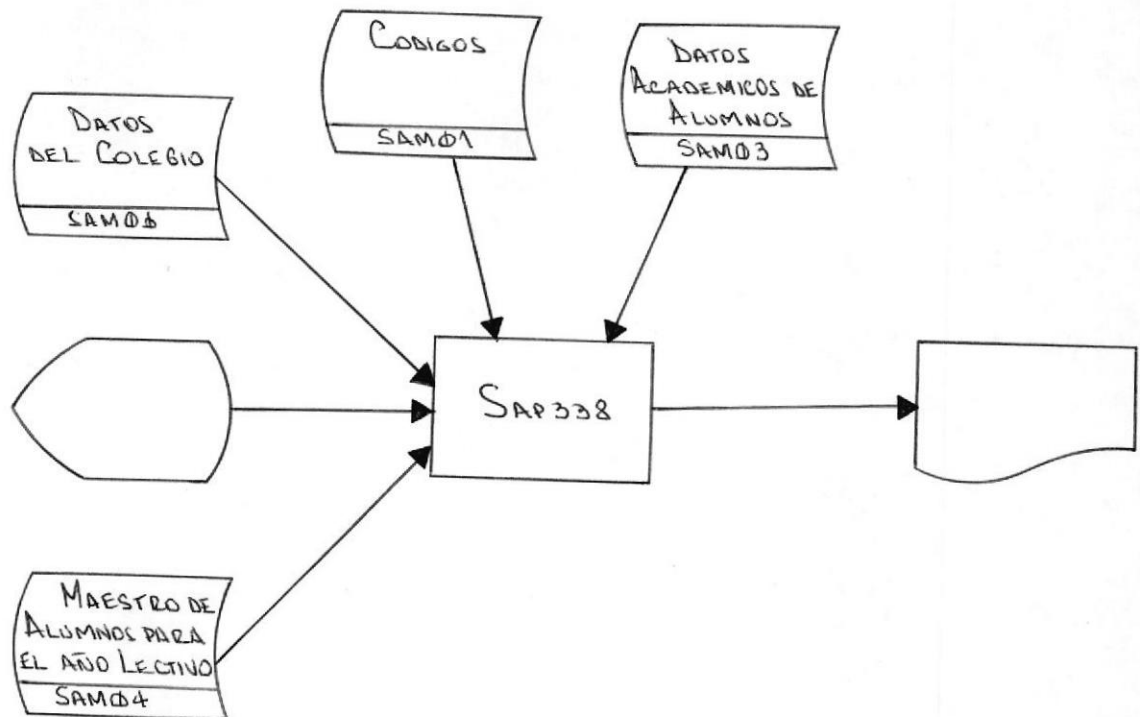
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP338

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE CERTIFICADO DE CONDUCTA

Flujograma :



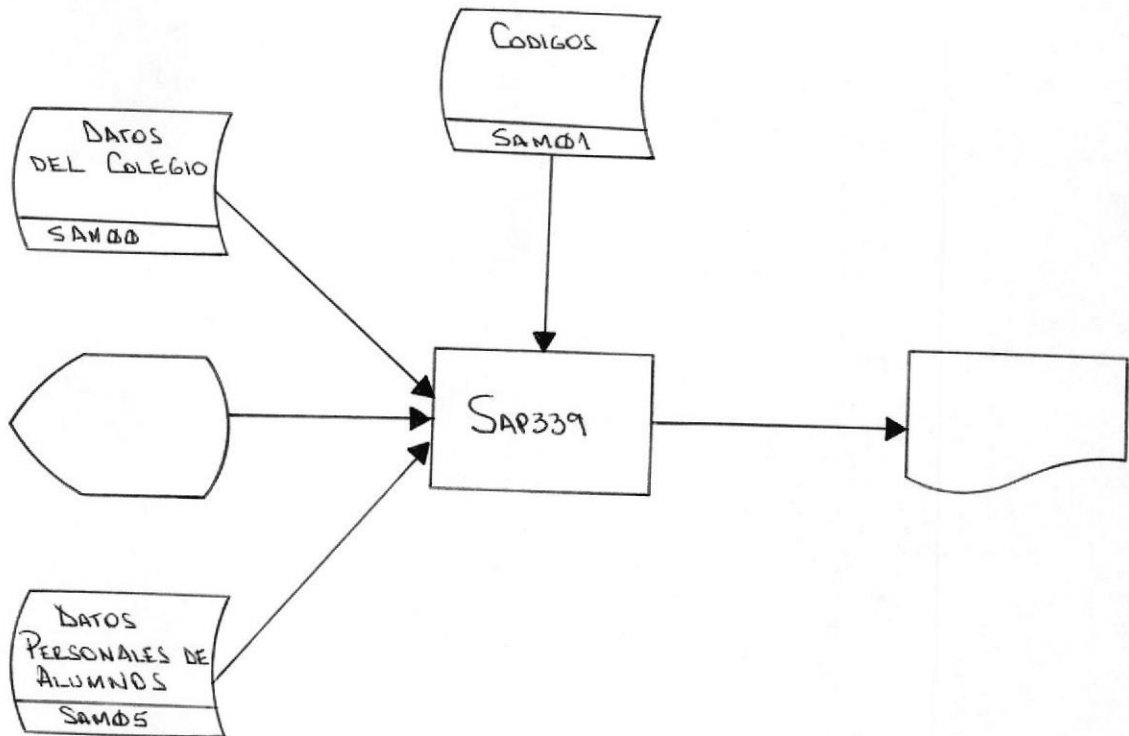
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP339

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE CERTIFICADO DE PROMOCION

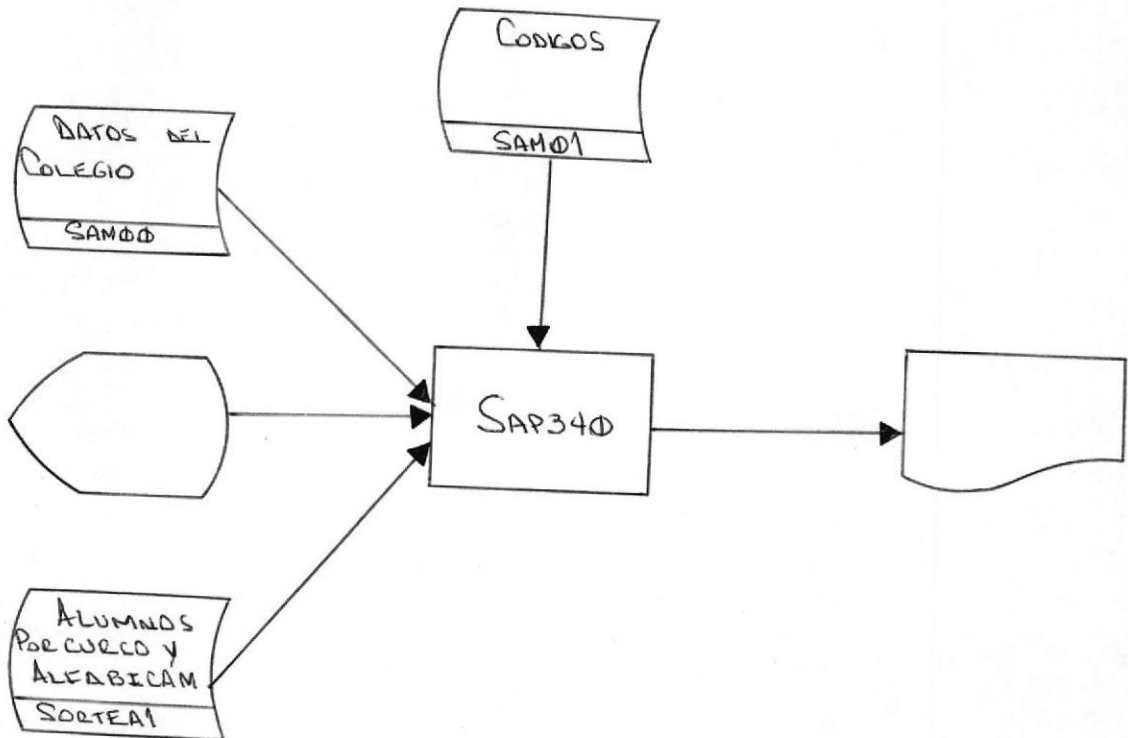
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP340	Nombre del Proceso/Programa : LISTADO DE NOMINA DE ALUMNOS
-------------------------------	-----------------------------	---

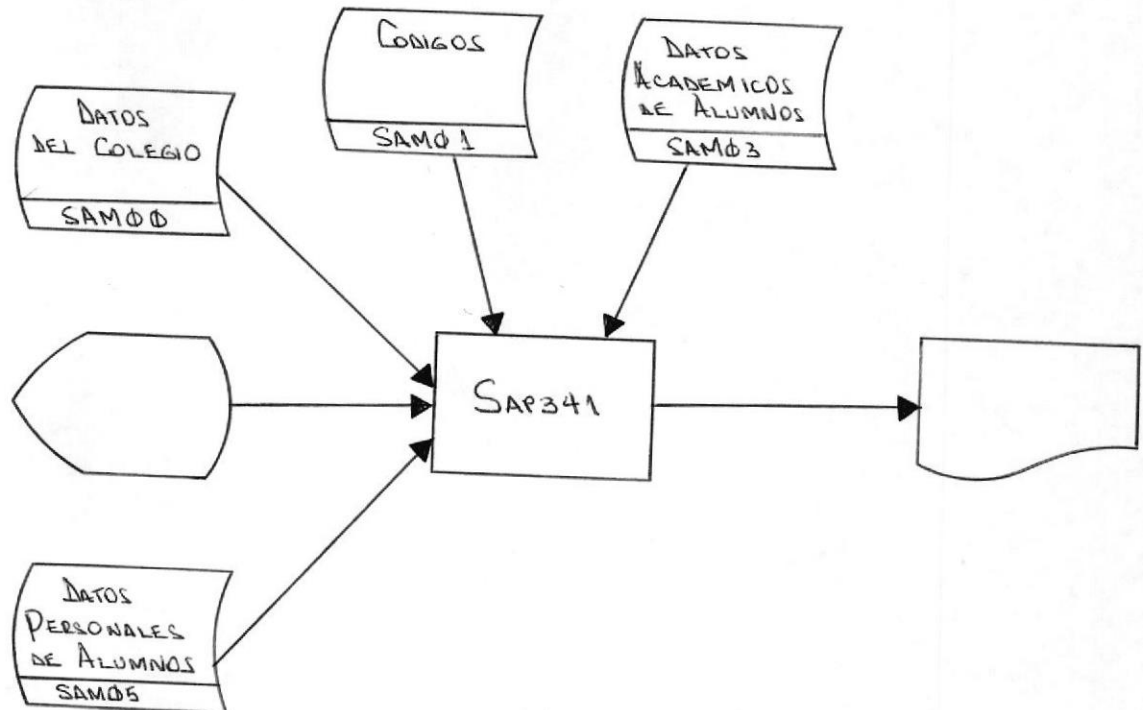
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident.Programa : SAP341	Nombre del Proceso/Programa : LISTADO DE CERTIFICADO DE MATRICULA
-------------------------------	----------------------------	--

Flujograma :



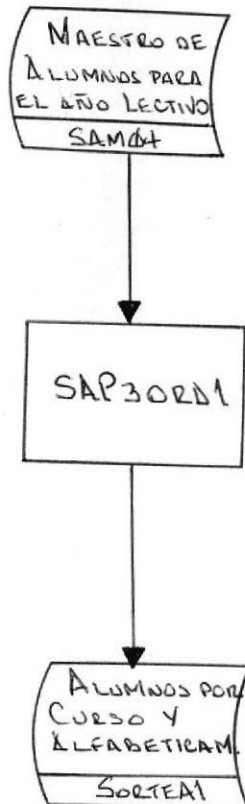
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP30RM

Nombre del Proceso/Programa : CREACION DE ARCHIVO DE
ALUMNOS ORDENADO POR CURSO, PARALELO Y ALFABET

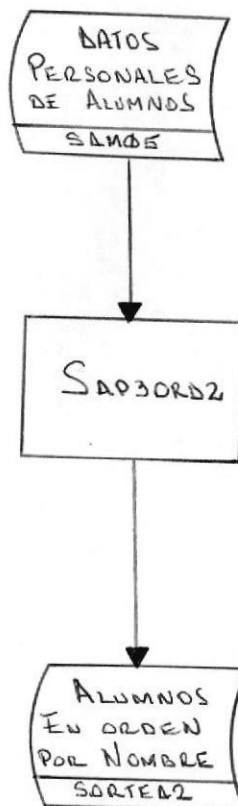
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP30R02	Nombre del Proceso/Programa : CREACION DE ARCHIVO DE ALUMNOS ORDENADO ALFABETICAMENTE
-------------------------------	-------------------------------	--

Flujograma :



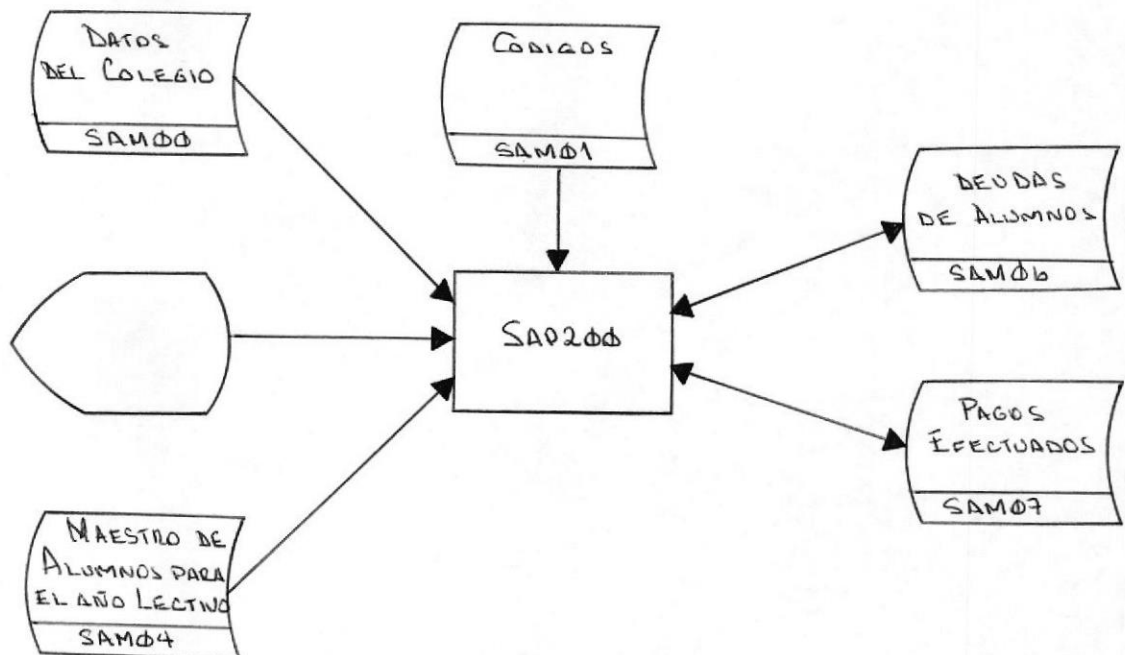
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP200

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE PAGO DE MATRICULA

Flujograma :



BIBLIOTECA

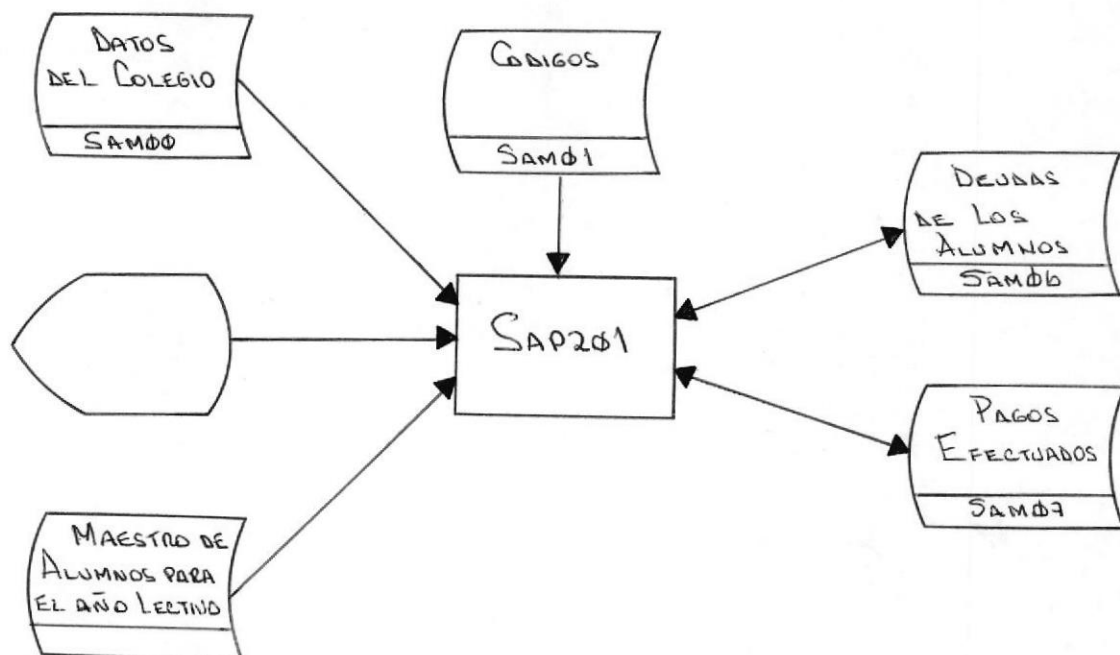
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP201

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE PAGO DE PENSIONES

Flujograma :



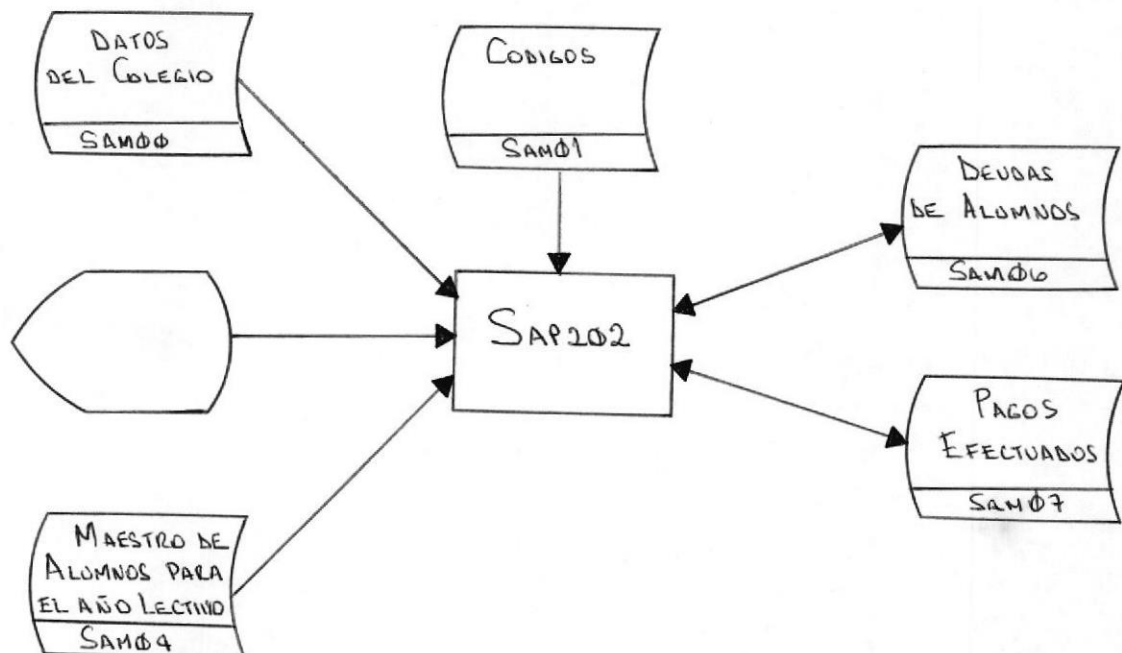
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP202

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO DE PAGO DE EXPRESO

Flujograma :



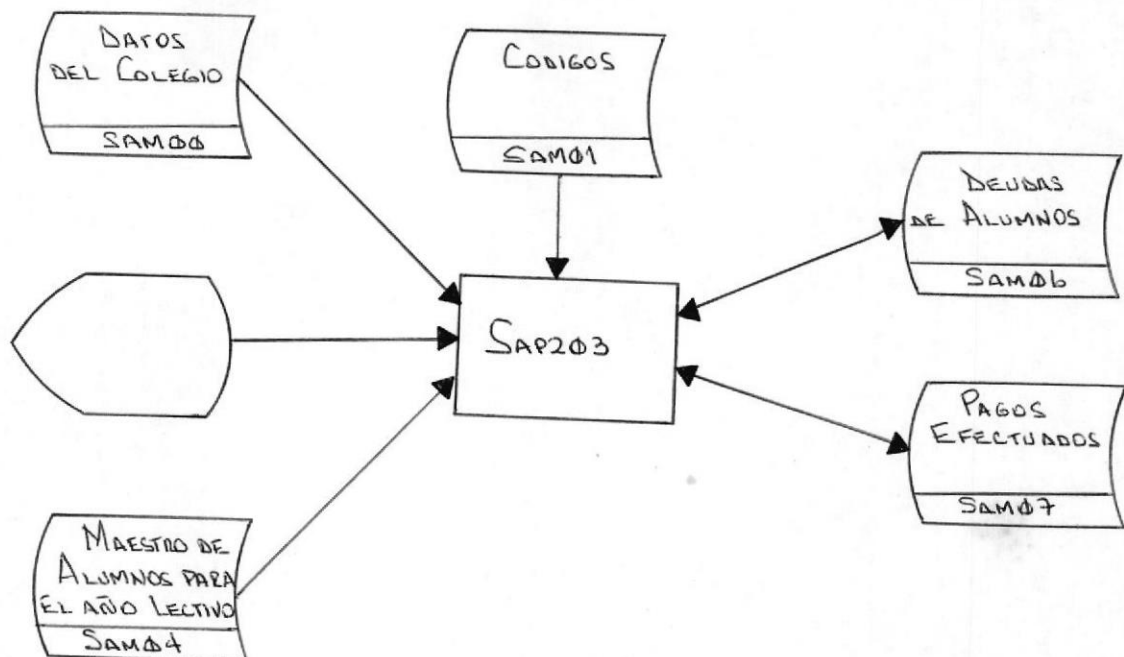
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP203

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

Flujograma :



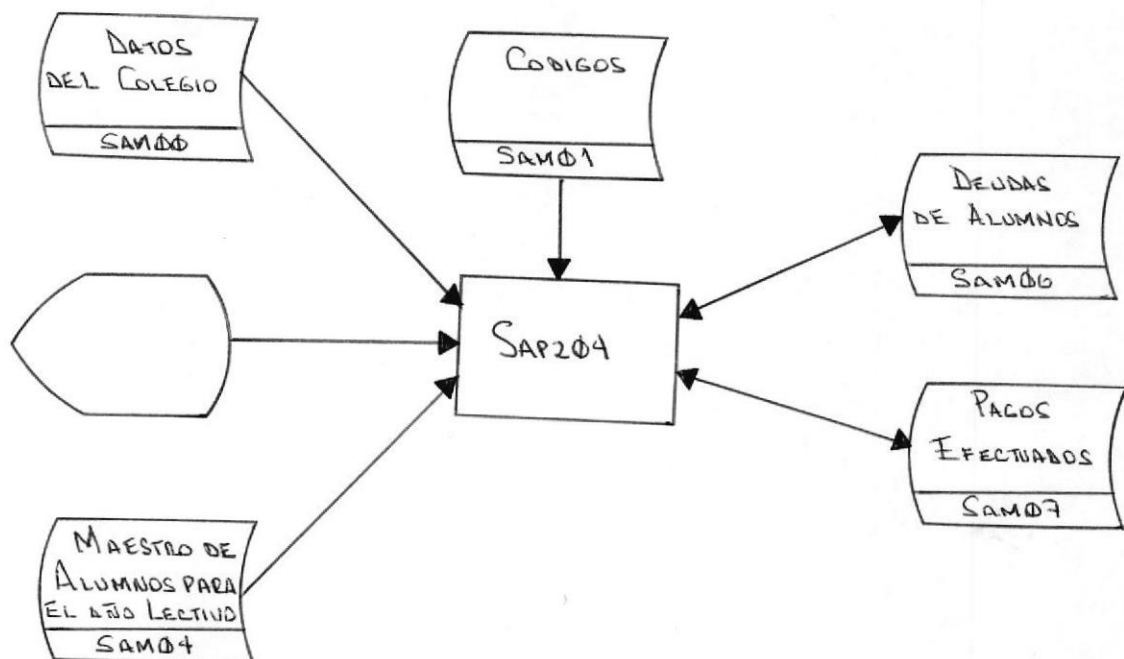
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP204

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO PAGO DE OTROS VALORES

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

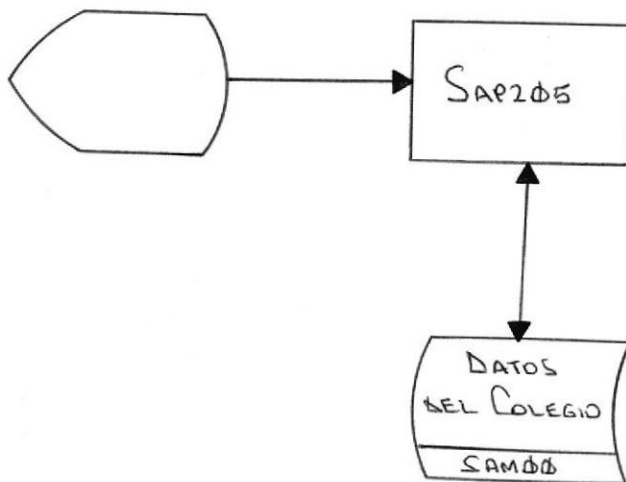
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP205

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO VALORES DE PENSION POR CURSO

Flujograma :



APLICACION GESTION ACADEMICA

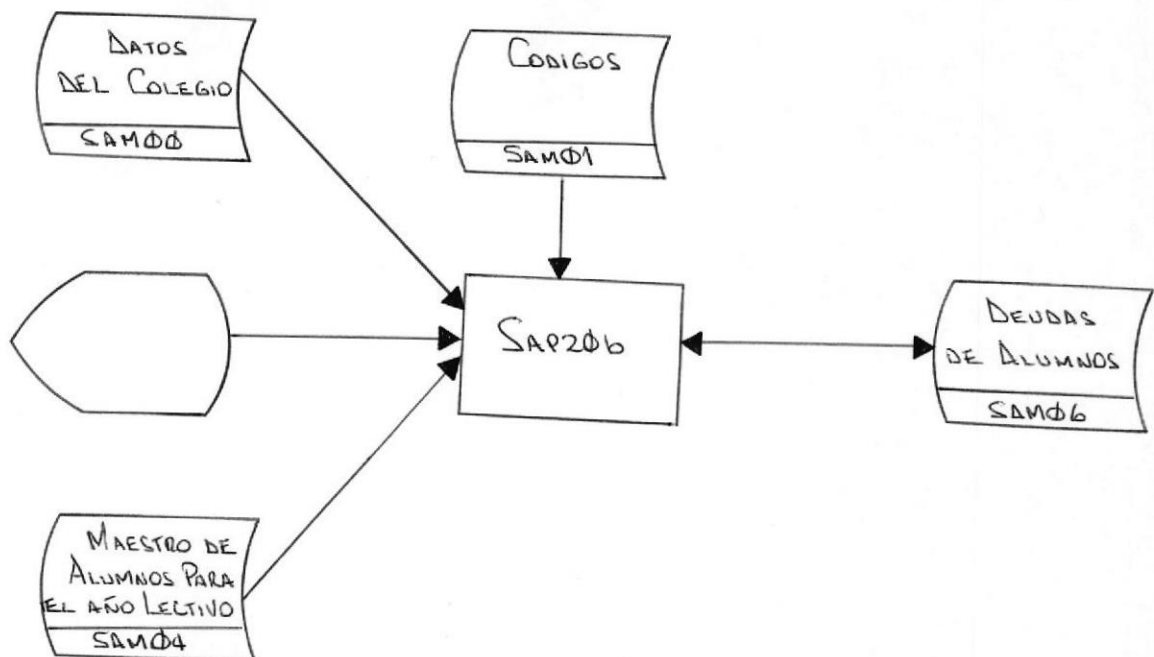
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP206

Nombre del Proceso/Programa :
INGRESO VALORES ADICIONALES DE PAGO

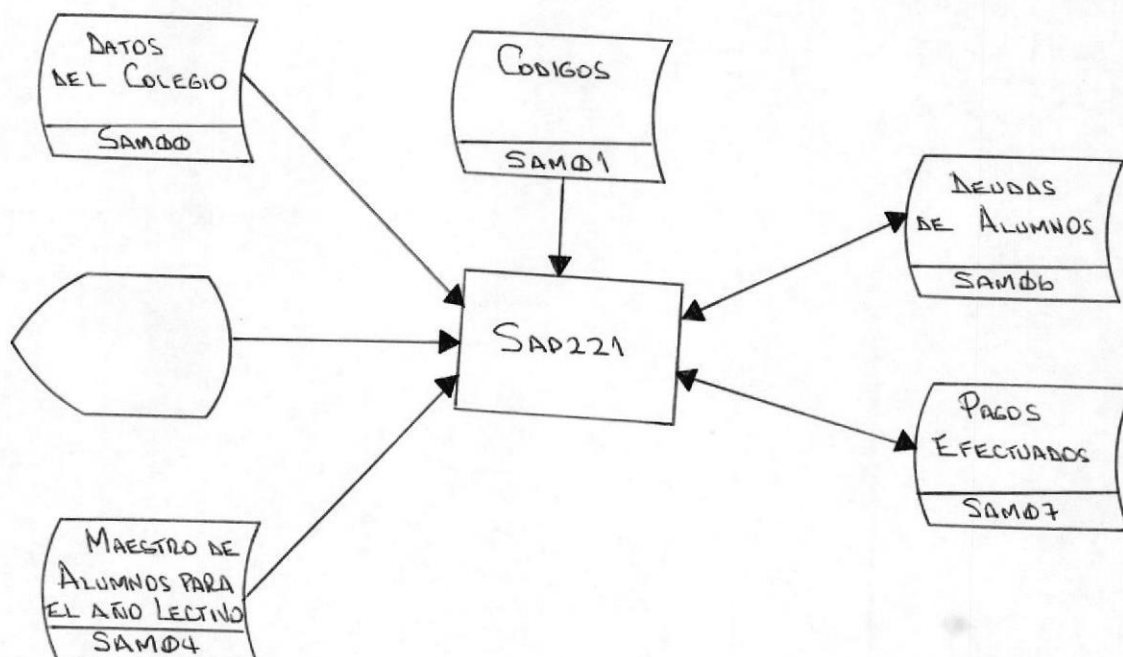
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP221	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DE PAGOS DE MATRICULAS
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



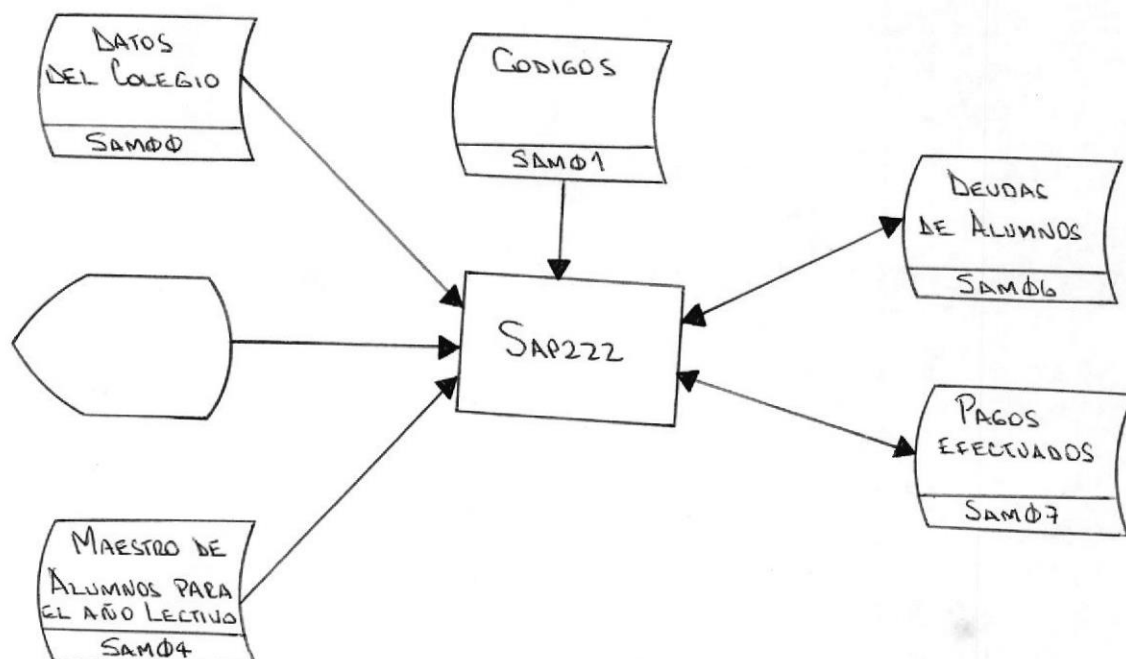
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident.Programa :
SAP222

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE PAGO DE PENSION

Flujograma :



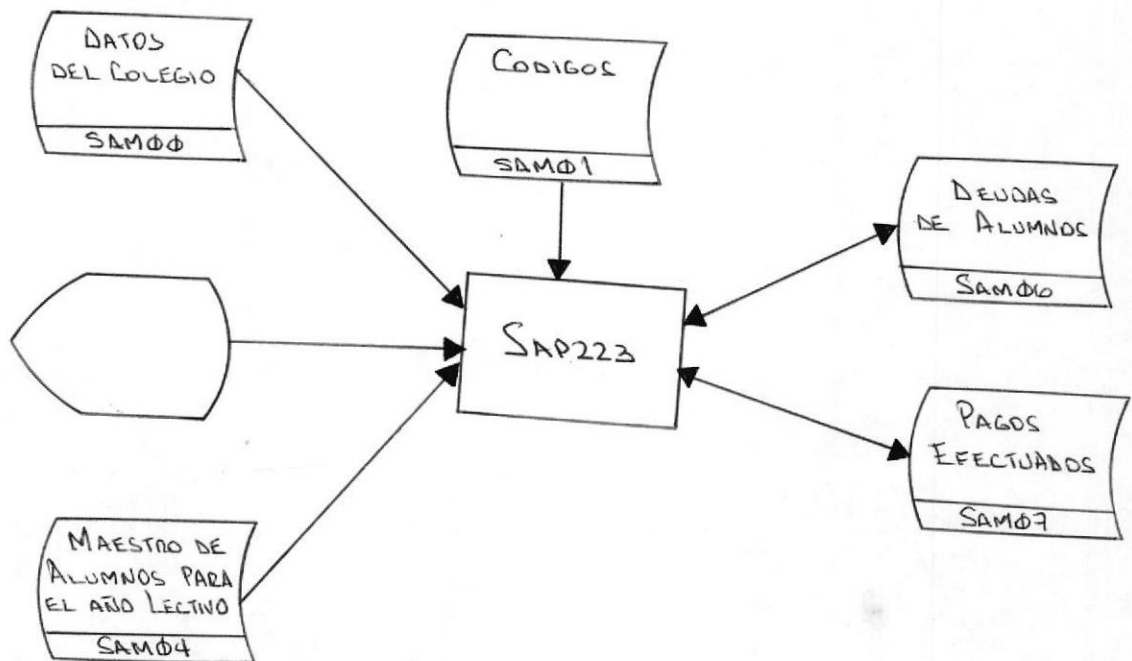
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP223

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE PAGO DE EXPRESO

Flujograma :



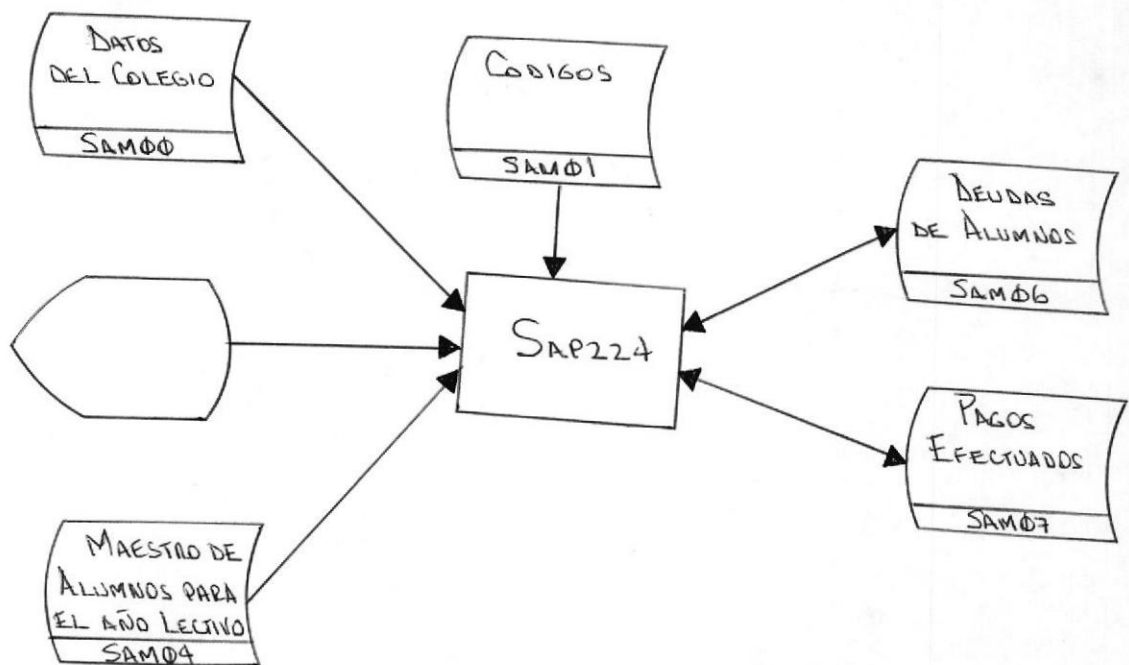
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP224

Nombre del Proceso/Programa :
ACTUALIZACION DE PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN

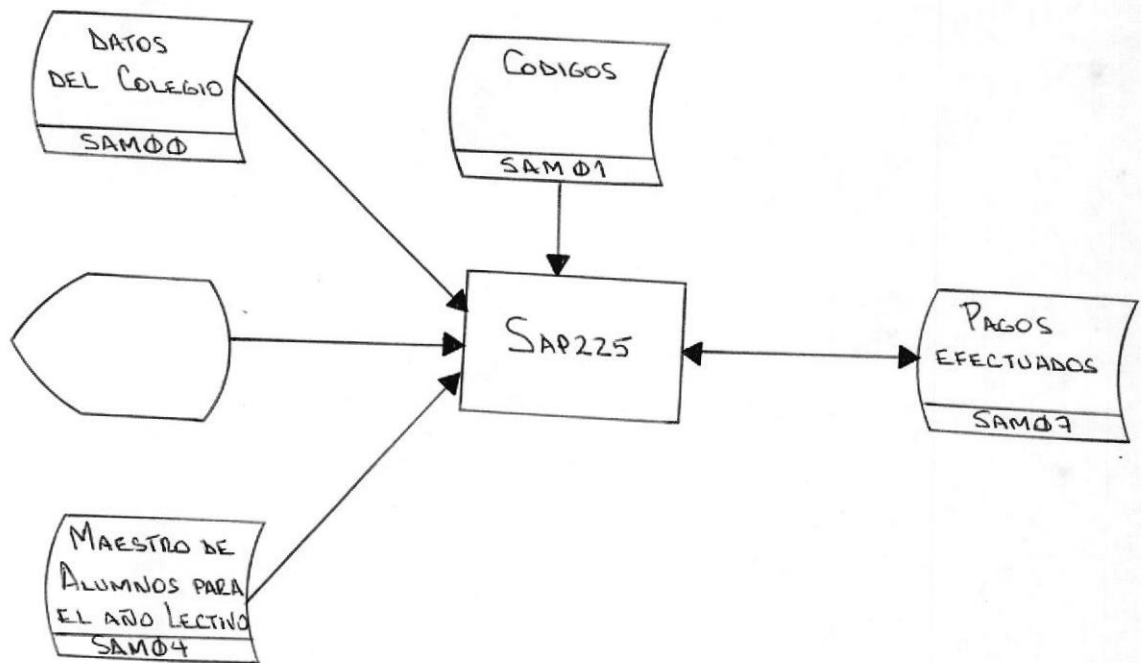
Flujograma :



FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por : ROCIO RUIZ	Ident. Programa : SAP225	Nombre del Proceso/Programa : ACTUALIZACION DE OTROS VALORES PAGADOS
-------------------------------	-----------------------------	---

Flujograma :



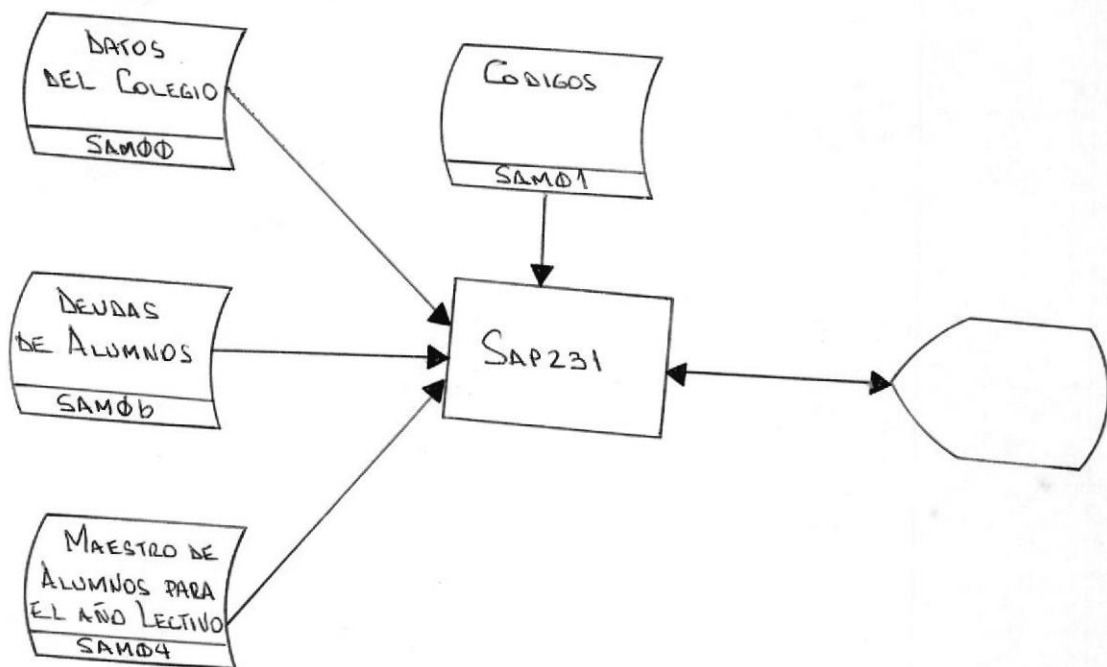
FLUJOGRAMA DE PROCESO/PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP231

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE PAGOS VENCIDOS

Flujograma :



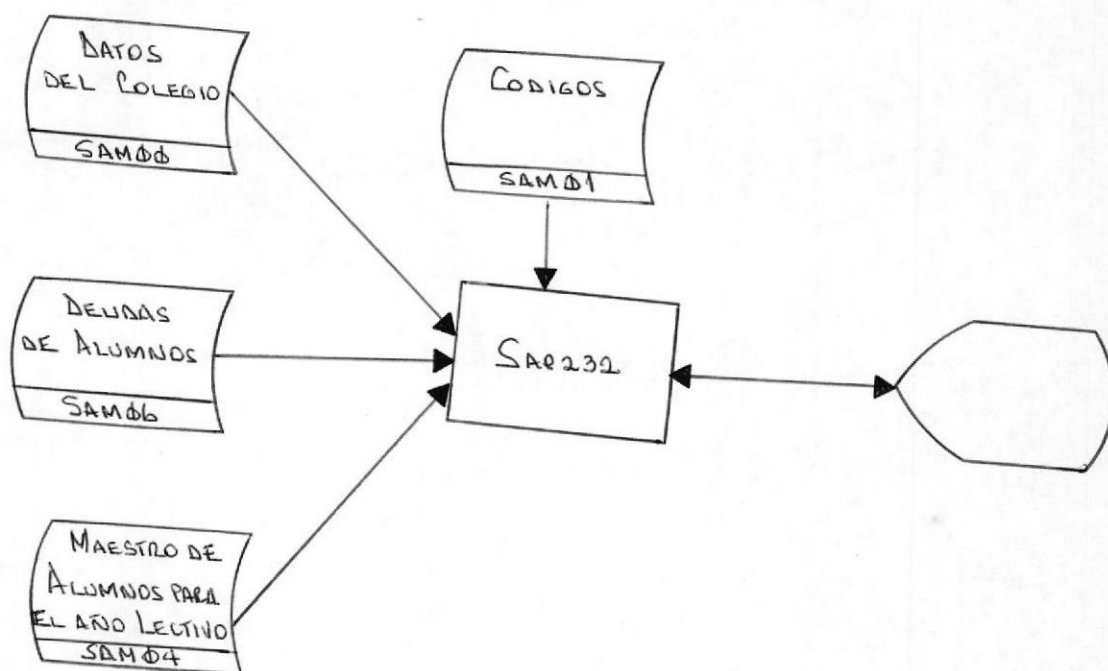
FLUJOGRAMA DE PROCESO PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SA0232

Nombre del Proceso/Programa :
CONSULTA DE VALORES ADICIONALES DE PAGO

Flujograma :



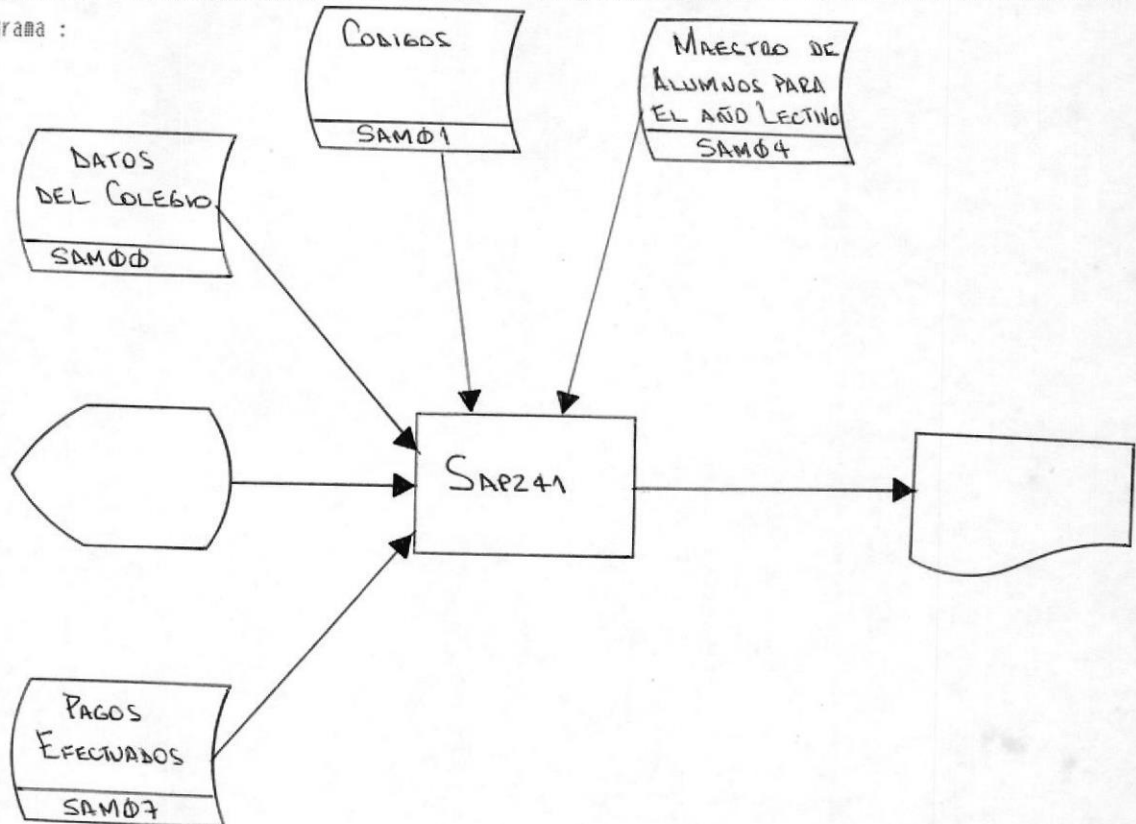
FLUJOGRAMA DE PROCESO PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP241

Nombre del Proceso/Programa :
LISTADO DE RECAUDACIONES DIARIAS

Flujograma :



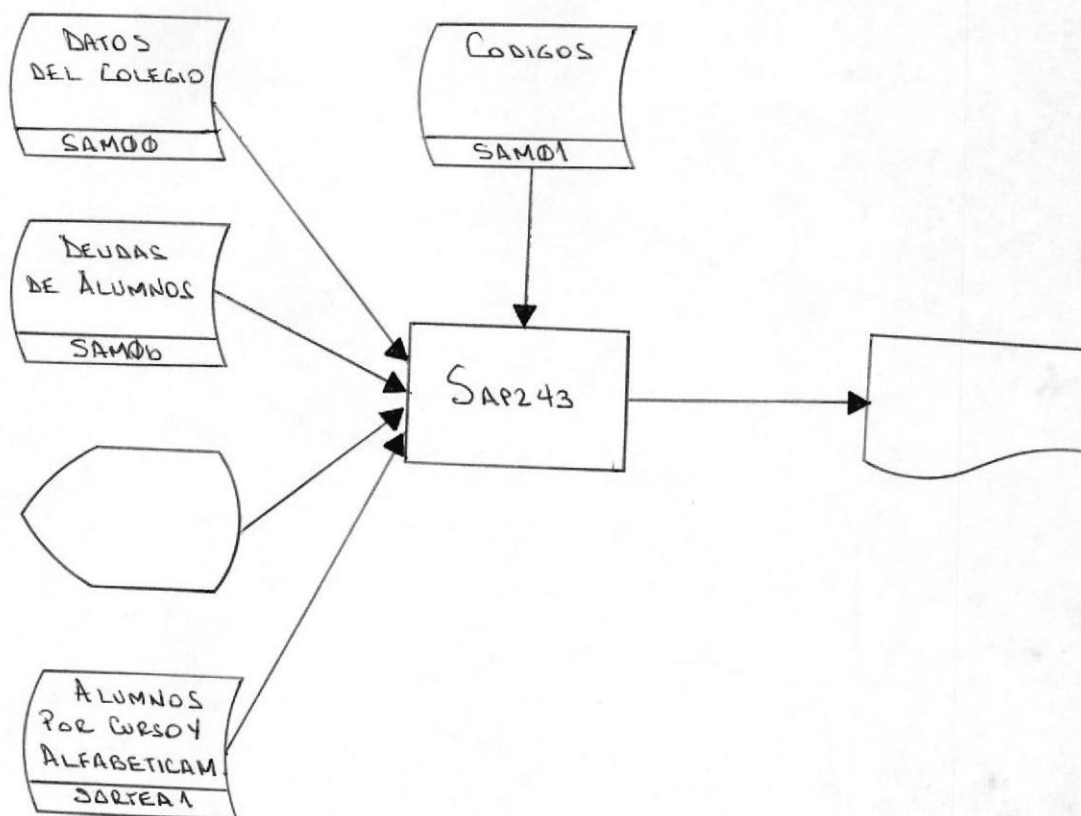
FLUJOGRAMA DE PROCESO PROGRAMA

Preparado por :
ROCIO RUIZ

Ident. Programa :
SAP243

Nombre del Proceso/Programa : LISTADO DE ALUMNOS
QUE NO HAN CANCELADO DERECHOS DE EXAMEN

Flujograma :



BIBLIOTECA

COLEGIO _____

Folio N. 999999

Libro N. _____

En el colegio _____
 _____, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento
 General de Educacion, se matricula al

Sr.(ta) X-----X DE 99 AÑOS

Curso 99 Ciclo X-----X

Lugar de Nacimiento X-----X

Nacionalidad X-----X

Domicilio X-----X

Telefono 999999

Escuela de donde procede X-----X

Fecha terminacion primaria 99/99/99

Colegio de donde procede X-----X

Lugar X-----X

Provincia X-----X

Fecha de ingreso a secundaria 99/99/99

Curso inmediato anterior 99 X-----X

Nombre del padre X-----X

Profesion X-----X

Nacionalidad X-----X

Nombre de la madre X-----X

Profesion X-----X

Nacionalidad X-----X

Nombre representante X-----X

Profesion X-----X

Nacionalidad X-----X

Domicilio X-----X

Observaciones _____

El infrascrito, Representante del alumno matriculado, declara
 que se encuentra conforme con los datos que anteceden y
 firma, sometiendose a las disposiciones del citado Reglamento.

_____, de _____ de 1.9__

REPRESENTANTE

SECRETARIO(A) DEL COLEGIO

[illegible]

NOMINA DE MATERIAS Y PROFESORES POR CURSO

CURSO : XX

PARALELO: XX

ESPECIALIZACION : X-----X

MATERIAS	
CODIGO	NOMBRE

999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X

----- PROFESOR -----	
CODIGO	NOMBRE

999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X
999999 X-----X

IMPRESION DE NOTAS POR CURSO Y PARALELO

CURSO : XX

PARALELO: XX

SECTION: XXXXXXXX

[illegible]

CERTIFICADO DE CONDUCTA

A petición de la parte interesada y por disposición del RECTORADO del

Colegio _____

Certifica: que el Sr. _____ X

alumn_ del _X-----X

de este plantel, durante el año lectivo 19__ - 19__ ha obtenido un promedio

de ____ Equivalente a X-----X

_____, de _____ de 19____

RECTOR(A)

SECRETARIO(A)

COLEGIO _____

MATRICULA N. _____

AÑO LECTIVO 19__ - 19__

--

CERTIFICADO :

Que el alumno X-----X, ha sido matriculado
en el X-----X Curso del Ciclo X-----X, especialización
X-----X, de este Colegio, con fecha __ de X-----X
del presente año, para el periodo lectivo 19__ - 19__, previo el cumplimiento
de los requisitos legales y reglamentarios. Dicha matrícula consta en el
folio _____, con el N. _____ del Libro respectivo.

_____, __ de _____ de 19__

RECTOR(A)_____
SECRETARIO(A)

COLEGIO _____

CERTIFICADO DE PROMOCION

ANO LECTIVO 19__ - 19__

El Colegio, conforme al Art.315 del Reglamento General de la Ley de Educacion, confiere el presente certificado de PROMOCION al alumno X-----X del

X-----X Curso de Ciclo X-----X, especializacion

X-----X, luego de haberse presentado a exámenes y obtenido las siguientes calificaciones:

ASIGNATURAS	COMPUTO FINAL	PROMEDIO: TRIMEST+SUPLETORIO	RESULTADO
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
X-----X	---	---	X-----X
TOTAL	---		
PROMEDIO GLOBAL DE RENDIMIENTO	---		
PROMEDIO DE DISCIPLINA	---		

Por lo tanto se le promueve al X-----X Curso del Ciclo X-----X,
especializacion X-----X.

Asi consta en los libros de Calificaciones de la Secretaria del Plantel.

_____, a _____ de _____ de 19__

RECTOR(A)

SECRETARIO(A)

[illegible]

[illegible]

MES : X-----X

CURSO : XX

PARALELO: XX

ESPECIALIZACION : XXXXXXXXXXXX

[illegible]