

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

### **TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

### **TEMA:**

**PÁGINA WEB DEL COLEGIO ALEMÁN HUMBOLDT DE GUAYAQUIL**

### **MANUAL DE USUARIO**

### **AUTORAS:**

Tatiana Paola Camacho Tomalá

Denise Leticia Ortiz Pérez

### **DIRECTOR:**

Anl. Alex Espinoza Cárdenas.

### **AÑO**

2002

## **Agradecimiento**

A Dios por no haberme desamparado ni un solo instante de mi vida.

A los Analistas Buendía, Espinoza y Lambert por haberme ayudado en la realización y culminación de mi tesis.

A todos mis profesores y en especial a la Lcda.. Lorena Delgado por haberme guiado en mis pasos a lo largo de mi carrera universitaria.

A mis amigos: Chino, “Madre”, Huguito, Sheyla, Chabela, Kariloca, Grillo, Denise, Mónica, Gabo y Xavier por haber estado conmigo siempre en las buenas y en las malas.

**Tatiana Camacho T.**

## **Agradecimiento**

Les debo un gracias infinito a todos aquellos que me ayudaron a terminar mi carrera, sin su apoyo y aliento constante el largo camino hubiera sido muy triste:

A mis padres celestiales: Dios y la Virgen.

A mis padres: Angel y Letty.

A mi familia, Danys, Cinthya, Loly, Flory, Digna y Hugo.

A mis profesores, especialmente a los Analistas Yamill Lambert y Gabriel Buendía por su gran paciencia y sus consejos.

A mis amigos.

**Denise Ortiz P.**

## **Dedicatoria**

A mis tíos Galo y Mariuxi por haber estado conmigo en todo momento, aconsejándome y no dejándome flaquear en los malos momentos.

A mis hermanas Vero, Kathy y Gaby por haber tenido la suficiente paciencia de soportarme en épocas de exámenes.

A Oscarito por haberme acompañado y ayudado en todo el desarrollo de la tesis.

**Tatiana Camacho T.**

## **Dedicatoria**

A la fuerza que me trajo hasta aquí: mi sol.

Denise Ortiz P.

## **Declaración Expresa**

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Firma del Director de Tesis

A handwritten signature consisting of several loops and curves, starting with a small loop on the left, followed by a larger loop, a smaller loop, another larger loop, and finally a flourish on the right.

Anl. Alex Espinoza Cárdenas

Firma de las Autoras de Tesis

Tatiana Camacho  
Srta. Tatiana Paola Camacho Tomalá

Denise L.  
Srta. Denise Leticia Ortiz Pérez

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. GENERALIDADES.....</b>             | <b>1</b> |
| 1.1 INTRODUCCIÓN.....                    | 1        |
| 1.2 OBJETIVOS.....                       | 1        |
| 1.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS.....        | 1        |
| 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL..... | 2        |
| 1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL.....           | 2        |

## CAPÍTULO 2

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| <b>2. AMBIENTE OPERACIONAL.....</b> | <b>1</b> |
| 2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE..... | 1        |
| 2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE..... | 2        |

## CAPÍTULO 3

|   |          |
|---|----------|
| <b>3. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?.....</b> | <b>1</b> |
|---|----------|

## CAPÍTULO 4

|   |          |
|---|----------|
| <b>4. OPERACIÓN.....</b>                    | <b>1</b> |
| 4.1 PÁGINA INTRO SECCIÓN INFORMATIVA.....   | 1        |
| 4.1.1 PÁGINA PRINCIPAL.....                 | 1        |
| 4.1.1.1 EL COLEGIO.....                     | 3        |
| 4.1.1.1.1 ¿QUIÉNES SOMOS?.....              | 6        |
| 4.1.1.1.1.1 HISTORIA.....                   | 8        |
| 4.1.1.1.1.2 TRADICIONES.....                | 10       |
| 4.1.1.2 SECCIONES Y ÁREAS.....              | 12       |
| 4.1.1.2.1 SECCIÓN PREESCOLAR.....           | 13       |
| 4.1.1.2.2 SECCIÓN PRIMARIA.....             | 15       |
| 4.1.1.2.3 SECCIÓN SECUNDARIA.....           | 17       |
| 4.1.1.2.4 SISTEMA DUAL.....                 | 20       |
| 4.1.1.3 ADMISIONES.....                     | 20       |
| 4.1.1.4 CALENDARIO Y NOTICIAS.....          | 22       |
| 4.1.1.5 CONTÁCTENOS.....                    | 25       |
| 4.1.1.6 LIBRO DE INVITADOS.....             | 25       |
| 4.2 PÁGINA DE INICIO SECCIÓN ACADÉMICA..... | 27       |
| 4.2.1 SECCIÓN ACADÉMICA.....                | 27       |
| 4.2.1.1 ESTUDIANTE.....                     | 28       |
| 4.2.1.2 REPRESENTANTE.....                  | 29       |
| 4.2.1.3 PROFESOR.....                       | 30       |
| 4.2.1.4 PERSONAL ADMINISTRATIVO.....        | 31       |
| 4.2.1.5 ADMINISTRADOR DE PERSONAL.....      | 36       |
| 4.2.1.5.1 CONSULTAS.....                    | 37       |
| 4.2.1.5.2 MANTENIMIENTOS.....               | 40       |
| 4.2.1.6 ADMINISTRADOR ACADÉMICO.....        | 42       |
| 4.2.1.6.1 CONSULTAS.....                    | 43       |
| 4.2.1.6.2 MANTENIMIENTOS.....               | 47       |
| 4.2.1.7 ADMINISTRADOR DEL SITIO.....        | 51       |
| 4.2.1.7.1 CONSULTAS.....                    | 51       |
| 4.2.1.7.2 MANTENIMIENTOS.....               | 55       |

## CAPÍTULO 5

|  |          |
|--|----------|
| <b>5. MANTENIMIENTO DE HISTORIA.....</b> | <b>1</b> |
| 5.1 OPCIÓN HISTORIA.....                 | 1        |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 5.1.1 INGRESO DE AÑOS..... | 1 |
| 5.1.2 MODIFICAR AÑOS.....  | 2 |
| 5.1.3 ELIMINAR AÑOS.....   | 3 |

## CAPÍTULO 6

|   |          |
|---|----------|
| <b>6. MANTENIMIENTO DE TIPO DE LINKS.....</b> | <b>1</b> |
| 6.1 OPCIÓN TIPOS DE LINKS.....                | 1        |
| 6.1.1 INGRESO DE TIPOS DE LINKS.....          | 1        |
| 6.1.2 MODIFICAR TIPOS DE LINKS.....           | 3        |
| 6.1.3 ELIMINAR TIPOS DE LINKS.....            | 3        |

## CAPÍTULO 7

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>7. MANTENIMIENTO DE LINKS.....</b> | <b>1</b> |
| 7.1 OPCIÓN LINKS.....                 | 1        |
| 7.1.1 INGRESO DE LINKS.....           | 2        |
| 7.1.2 MODIFICAR LINKS.....            | 4        |
| 7.1.3 ELIMINAR LINKS.....             | 4        |

## CAPÍTULO 8

|  |          |
|--|----------|
| <b>8. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS.....</b> | <b>1</b> |
| 8.1 OPCIÓN CATEGORÍAS.....                 | 1        |
| 8.1.1 INGRESO DE CATEGORÍAS.....           | 1        |
| 8.1.2 MODIFICAR CATEGORÍAS.....            | 3        |
| 8.1.3 ELIMINAR CATEGORÍAS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 9

|  |          |
|--|----------|
| <b>9. MANTENIMIENTO DE NOTICIAS.....</b> | <b>1</b> |
| 9.1 OPCIÓN NOTICIAS.....                 | 1        |
| 9.1.1 MANTENIMIENTO DE NOTICIAS.....     | 2        |
| 9.1.2 MODIFICAR NOTICIAS.....            | 4        |
| 9.1.3 ELIMINAR NOTICIAS.....             | 4        |
| 9.1.4 ARCHIVAR NOTICIAS.....             | 4        |

## CAPÍTULO 10

|  |          |
|--|----------|
| <b>10. MANTENIMIENTO DE ESTADOS.....</b> | <b>1</b> |
| 10.1 OPCIÓN ESTADO.....                  | 1        |
| 10.1.1 INGRESO DE ESTADOS.....           | 1        |
| 10.1.2 MODIFICAR ESTADOS.....            | 3        |
| 10.1.3 ELIMINAR ESTADOS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 11

|  |          |
|--|----------|
| <b>11. MANTENIMIENTO DE TIPOS PARA ESTADO.....</b> | <b>1</b> |
| 11.1 OPCIÓN TIPOS PARA ESTADO.....                 | 1        |
| 11.1.1 INGRESO DE TIPOS PARA ESTADO.....           | 1        |
| 11.1.2 MODIFICAR TIPOS PARA ESTADO.....            | 3        |
| 11.1.3 ELIMINAR TIPOS PARA ESTADO.....             | 3        |

## CAPÍTULO 12

|  |          |
|--|----------|
| <b>12. MANTENIMIENTO DE ESTADO POR TIPO.....</b> | <b>1</b> |
| 12.1 OPCIÓN ESTADO POR TIPO.....                 | 1        |
| 12.1.1 INGRESO DE ESTADOS POR TIPO.....          | 1        |
| 12.1.2 ELIMINAR ESTADOS POR TIPO.....            | 3        |

## CAPÍTULO 13

|  |          |
|--|----------|
| <b>13. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERSONAL.....</b> | <b>1</b> |
| 13.1 OPCIÓN TIPOS DE PERSONAL.....                 | 1        |
| 13.1.1 INGRESO DE TIPOS DE PERSONAL.....           | 1        |
| 13.1.2 MODIFICAR TIPOS DE PERSONAL.....            | 3        |
| 13.1.3 ELIMINAR TIPOS DE PERSONAL.....             | 3        |

## CAPÍTULO 14

|   |          |
|---|----------|
| <b>14. MANTENIMIENTO DE PERSONAL.....</b> | <b>1</b> |
| 14.1 OPCIÓN DATOS GENERALES.....          | 1        |
| 14.1.1 INGRESO DE PERSONAL.....           | 2        |
| 14.1.2 MODIFICAR DATOS DEL PERSONAL.....  | 4        |
| 14.1.3 ELIMINAR PERSONAL.....             | 5        |

## CAPÍTULO 15

|   |          |
|---|----------|
| <b>15. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....</b>       | <b>1</b> |
| 15.1 OPCIÓN USUARIOS ADMINISTRADORES.....       | 1        |
| 15.1.1 INGRESO DE USUARIOS ADMINISTRADORES..... | 1        |
| 15.2 OPCIÓN USUARIOS.....                       | 3        |
| 15.2.1 MODIFICAR EL ESTADO DE LOS USUARIOS..... | 4        |
| 15.2.2 ELIMINAR USUARIOS.....                   | 5        |

## CAPÍTULO 16

|   |          |
|---|----------|
| <b>16. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ÁREAS.....</b> | <b>1</b> |
| 16.1 OPCIÓN TIPOS DE ÁREAS.....                 | 1        |
| 16.1.1 INGRESO DE TIPOS DE ÁREAS.....           | 1        |
| 16.1.2 MODIFICAR TIPOS DE ÁREAS.....            | 3        |
| 16.1.3 ELIMINAR TIPOS DE ÁREAS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 17

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>17. MANTENIMIENTO DE ÁREA.....</b> | <b>1</b> |
| 17.1 OPCIÓN ÁREAS.....                | 1        |
| 17.1.1 INGRESO DE ÁREAS.....          | 2        |
| 17.1.2 MODIFICAR ÁREAS.....           | 3        |
| 17.1.3 ELIMINAR ÁREAS.....            | 4        |

## CAPÍTULO 18

|  |          |
|--|----------|
| <b>18. MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN.....</b> | <b>1</b> |
| 18.1 OPCIÓN ESPECIALIZACIONES.....               | 1        |
| 18.1.1 INGRESO DE ESPECIALIZACIÓN.....           | 1        |
| 18.1.2 MODIFICAR ESPECIALIZACIÓN.....            | 3        |
| 18.1.3 ELIMINAR ESPECIALIZACIÓN.....             | 4        |

## CAPÍTULO 19

|   |          |
|---|----------|
| <b>19. MANTENIMIENTO DE GRADOS.....</b> | <b>1</b> |
| 19.1 OPCIÓN GRADOS.....                 | 1        |
| 19.1.1 INGRESO DE GRADOS.....           | 1        |
| 19.1.2 MODIFICAR GRADOS.....            | 3        |
| 19.1.3 ELIMINAR GRADOS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 20

|   |          |
|---|----------|
| <b>20. MANTENIMIENTO DE MATERIAS.....</b> | <b>1</b> |
| 20.1 OPCIÓN MATERIAS.....                 | 1        |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 20.1.1 INGRESO DE MATERIAS..... | 1 |
| 20.1.2 MODIFICAR MATERIAS.....  | 3 |
| 20.1.3 ELIMINAR MATERIAS.....   | 3 |

## CAPÍTULO 21

|   |          |
|---|----------|
| <b>21. MANTENIMIENTO DE MATERIAS POR GRADO.....</b> | <b>1</b> |
| 21.1 OPCIÓN MATERIAS POR GRADO.....                 | 1        |
| 21.1.1 INGRESO DE MATERIAS POR GRADO.....           | 1        |
| 21.1.2 ELIMINAR MATERIAS POR GRADO.....             | 3        |

## CAPÍTULO 22

|   |          |
|---|----------|
| <b>22. MANTENIMIENTO DE GRADOS Y PARALELOS.....</b> | <b>1</b> |
| 22.1 OPCIÓN MATERIAS POR GRADOS POR PARALELO.....   | 1        |
| 22.1.1 INGRESO DE GRADOS POR PARALELO.....          | 2        |
| 22.1.2 MODIFICAR GRADOS POR PARALELO.....           | 3        |
| 22.1.3 ELIMINAR GRADOS POR PARALELO.....            | 4        |

## CAPÍTULO 23

|   |          |
|---|----------|
| <b>23. MANTENIMIENTO DE CARGOS.....</b> | <b>1</b> |
| 23.1 OPCIÓN CARGOS.....                 | 1        |
| 23.1.1 INGRESO DE CARGO.....            | 1        |
| 23.1.2 MODIFICAR CARGO.....             | 3        |
| 23.1.3 ELIMINAR CARGO.....              | 3        |

## CAPÍTULO 24

|  |          |
|--|----------|
| <b>24. MANTENIMIENTO DE CARGOS POR ÁREA.....</b> | <b>1</b> |
| 24.1 OPCIÓN CARGOS POR ÁREA.....                 | 1        |
| 24.1.1 INGRESO DE CARGOS POR ÁREA.....           | 4        |
| 24.1.2 ELIMINAR CARGOS POR ÁREA.....             | 5        |

## CAPÍTULO 25

|   |          |
|---|----------|
| <b>25. MANTENIMIENTO DE DOCENTES POR GRADO.....</b> | <b>1</b> |
| 25.1 OPCIÓN DOCENTES POR GRADO.....                 | 1        |
| 25.1.1 MANTENIMIENTO DE DOCENTES POR GRADO.....     | 3        |
| 25.1.2 MODIFICAR DOCENTES POR GRADO.....            | 5        |
| 25.1.3 ELIMINAR DOCENTES POR GRADO.....             | 5        |

## CAPÍTULO 26

|  |          |
|--|----------|
| <b>26. MANTENIMIENTO DE HORARIO DE MATERIAS.....</b> | <b>1</b> |
| 26.1 OPCIÓN HORARIO DE MATERIAS.....                 | 1        |
| 26.1.1 INGRESO DE HORARIO DE MATERIAS.....           | 3        |
| 26.1.2 MODIFICAR HORARIO DE MATERIAS.....            | 4        |
| 26.1.3 ELIMINAR HORARIO DE MATERIAS.....             | 4        |

## CAPÍTULO 27

|  |          |
|--|----------|
| <b>27. MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE.....</b> | <b>1</b> |
| 27.1 OPCIÓN REPRESENTANTES.....                | 1        |
| 27.1.1 INGRESO DE REPRESENTANTE.....           | 2        |
| 27.1.2 MODIFICAR REPRESENTANTE.....            | 3        |
| 27.1.3 ELIMINAR REPRESENTANTE.....             | 4        |

## CAPÍTULO 28

|  |          |
|--|----------|
| <b>28. MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES.....</b> | <b>1</b> |
|--|----------|

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 28.1 OPCIÓN DATOS GENERALES.....     | 1 |
| 28.1.1 INGRESO DE ESTUDIANTE.....    | 2 |
| 28.1.2 MODIFICAR ESTUDIANTE.....     | 4 |
| 28.1.3 ELIMINAR ESTUDIANTE.....      | 5 |
| 28.1.4 CAMBIAR DE REPRESENTANTE..... | 5 |

## CAPÍTULO 29

|  |          |
|--|----------|
| <b>29. MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS.....</b> | <b>1</b> |
| 29.1 OPCIÓN CONCEPTOS.....                 | 1        |
| 29.1.1 INGRESO DE CONCEPTOS.....           | 2        |
| 29.1.2 MODIFICAR CONCEPTOS.....            | 3        |
| 29.1.3 ELIMINAR CONCEPTOS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 30

|  |          |
|--|----------|
| <b>30. MANTENIMIENTO DE MOTIVOS.....</b> | <b>1</b> |
| 30.1 OPCIÓN MOTIVOS DE DEUDAS.....       | 1        |
| 30.1.1 INGRESO DE MOTIVOS DE DEUDAS..... | 1        |
| 30.1.2 MODIFICAR MOTIVOS DE DEUDAS.....  | 3        |
| 30.1.3 ELIMINAR MOTIVOS DE DEUDAS.....   | 3        |

## CAPÍTULO 31

|   |          |
|---|----------|
| <b>31. MANTENIMIENTO DE DEUDAS.....</b> | <b>1</b> |
| 31.1 OPCIÓN DEUDAS.....                 | 1        |
| 31.1.1 INGRESO DE DEUDAS.....           | 2        |
| 31.1.2 INGRESO DE LÍNEAS DE DEUDAS..... | 3        |
| 31.1.3 MODIFICAR LÍNEAS DE DEUDAS.....  | 5        |

## CAPÍTULO 32

|   |          |
|---|----------|
| <b>32. MANTENIMIENTO DE PENSUM.....</b> | <b>1</b> |
| 32.1 OPCIÓN PENSUM.....                 | 1        |
| 32.1.1 INGRESO DE PENSUM.....           | 2        |
| 32.1.2 INGRESAR LÍNEAS DE PENSUM.....   | 4        |
| 32.1.3 MODIFICAR LÍNEAS DE PENSUM.....  | 4        |
| 32.1.4 ELIMINAR LÍNEAS DE PENSUM.....   | 5        |
| 32.1.5 ACTUALIZAR LÍNEAS DE PENSUM..... | 5        |
| 32.1.6 ELIMINAR PENSUM.....             | 6        |

## CAPÍTULO 33

|  |          |
|--|----------|
| <b>33. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIO.....</b> | <b>1</b> |
| 33.1 OPCIÓN TIPOS DE ESTUDIO.....                | 1        |
| 33.1.1 INGRESO DE TIPO DE ESTUDIO.....           | 1        |
| 33.1.2 MODIFICAR TIPOS DE ESTUDIO.....           | 3        |
| 33.1.3 ELIMINAR TIPOS DE ESTUDIO.....            | 3        |

## CAPÍTULO 34

|  |          |
|--|----------|
| <b>34. MANTENIMIENTO DE TÍTULOS.....</b> | <b>1</b> |
| 34.1 OPCIÓN TÍTULOS.....                 | 1        |
| 34.1.1 INGRESO DE TÍTULOS.....           | 1        |
| 34.1.2 MODIFICAR TÍTULOS.....            | 3        |
| 34.1.3 ELIMINAR TÍTULOS.....             | 3        |

## CAPÍTULO 35

|   |          |
|---|----------|
| <b>35. MANTENIMIENTO DE CURRICULUM.....</b> | <b>1</b> |
| 35.1 OPCIÓN CURRICULUM.....                 | 1        |

|  |   |
|--|---|
| 35.1.1 INGRESO DE CURRICULUM.....          | 2 |
| 35.1.2 INGRESAR LÍNEAS DE CURRICULUM.....  | 4 |
| 35.1.3 MODIFICAR LÍNEAS DE CURRICULUM..... | 5 |
| 35.1.4 ELIMINAR LÍNEAS DE CURRICULUM.....  | 5 |

## CAPÍTULO 36

|   |          |
|---|----------|
| <b>36. MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN.....</b> | <b>1</b> |
| 36.1 OPCIÓN REGISTRO DE NOTAS.....            | 1        |
| 36.1.1 MODIFICAR CALIFICACIONES.....          | 2        |

## CAPÍTULO 37

|   |          |
|---|----------|
| <b>37. MANTENIMIENTO DE LIBRO DE VISITAS.....</b>             | <b>1</b> |
| 37.1 OPCIÓN LIBRO DE INVITADOS.....                           | 1        |
| 37.1.1 ELIMINAR REGISTROS DEL LIBRO DE VISITAS.....           | 1        |
| 37.1.2 ELIMINAR TODOS LOS REGISTROS DEL LIBRO DE VISITAS..... | 2        |

## CAPÍTULO 38

|  |          |
|--|----------|
| <b>38. MANTENIMIENTO DE LOGIN Y CLAVE.....</b> | <b>1</b> |
| 38.1 INGRESO AL SITIO ACADEMICO.....           | 1        |
| 38.1.1 REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS.....        | 1        |
| 38.2 OPCIÓN CAMBIAR LOGIN Y CLAVE.....         | 3        |
| 38.2.1 MODIFICAR LOGIN Y CLAVE.....            | 4        |

## CAPÍTULO 39

|   |          |
|---|----------|
| <b>39. CERRAR SESIÓN Y SALIR DEL SISTEMA.....</b> | <b>1</b> |
| 39.1 OPCIÓN CERRAR SESIÓN.....                    | 1        |

## CAPÍTULO 40

|   |          |
|---|----------|
| <b>40. CONSULTAS DEL SISTEMA.....</b>                       | <b>1</b> |
| 40.1 CONSULTAS DE ESTUDIANTES.....                          | 1        |
| 40.1.1 INFORMACION GENERAL.....                             | 1        |
| 40.1.2 INFORMACIÓN ACADÉMICA.....                           | 1        |
| 40.1.3 HISTORIAL ACADÉMICO.....                             | 2        |
| 40.1.4 HORARIO DE ATENCIÓN DE PROFESORES.....               | 2        |
| 40.2 CONSULTAS DE REPRESENTANTES.....                       | 3        |
| 40.2.1 INFORMACIÓN GENERAL.....                             | 3        |
| 40.2.2 DEUDAS.....  | 3        |
| 40.3 CONSULTAS DE DOCENTES.....                             | 4        |
| 40.3.1 INFORMACIÓN GENERAL.....                             | 4        |
| 40.3.2 CURRICULUM.....                                      | 4        |
| 40.3.3 CUADRO DE CALIFICACIONES.....                        | 5        |
| 40.3.4 HORARIO DE MATERIAS DICTADAS.....                    | 5        |
| 40.3.5 HISTORIAL ACADÉMICO.....                             | 6        |
| 40.3.6 INFORMACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES.....            | 6        |
| 40.4 CONSULTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRADORES |          |
| 40.4.1 CARGOS.....  | 7        |
| 40.4.2 CATEGORÍAS.....                                      | 8        |
| 40.4.3 CONCEPTOS.....                                       | 8        |
| 40.4.4 ESPECIALIZACIONES.....                               | 9        |
| 40.4.5 ESTADOS.....   | 10       |
| 40.4.6 ESTADOS POR TIPO.....                                | 10       |
| 40.4.7 GRADOS.....  | 11       |
| 40.4.8 MATERIAS.....  | 11       |
| 40.4.9 TÍTULOS.....   | 12       |
| 40.4.10 USUARIOS.....                                       | 12       |

|   |    |
|---|----|
| 40.4.11 TIPOS DE ÁREAS.....                   | 13 |
| 40.4.12 TIPOS DE ESTUDIO.....                 | 13 |
| 40.4.13 TIPOS DE PERSONAL.....                | 14 |
| 40.4.14 TIPOS PARA ESTADO.....                | 14 |
| 40.4.15 CARGOS POR SECCIÓN.....               | 15 |
| 40.4.16 DEPARTAMENTOS POR SECCIÓN.....        | 15 |
| 40.4.17 MOTIVOS DE DEUDA.....                 | 16 |
| 40.4.18 DOCENTES POR GRADO.....               | 16 |
| 40.4.19 MATERIAS POR GRADO.....               | 17 |
| 40.4.20 GRADOS Y PARALELOS.....               | 18 |
| 40.4.21 PERSONAL.....                         | 19 |
| 40.4.22 HORARIO DE MATERIAS DICTADAS.....     | 19 |
| 40.4.23 HISTORIAL DE CARGOS DEL PERSONAL..... | 20 |
| 40.4.24 REPRESENTANTES.....                   | 20 |
| 40.4.25 GRADUACIÓN.....                       | 21 |

## ANEXO A

|   |          |
|---|----------|
| <b>A. USO DE WINDOWS.....</b>               | <b>1</b> |
| A.1 PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA..... | 1        |
| A.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....   | 2        |
| A.3 BOTÓN INICIO.....                       | 2        |
| A.3.1 APAGAR EL SISTEMA.....                | 2        |
| A.3.2 AYUDA.....                            | 3        |
| A.3.3 BUSCAR.....                           | 3        |
| A.3.4 CONFIGURACIÓN.....                    | 6        |
| A.3.4.1 PANEL DE CONTROL.....               | 7        |
| A.3.4.1.1 CONFIGURACIÓN REGIONAL.....       | 9        |
| A.3.4.1.2 FECHA Y HORA.....                 | 9        |
| A.3.4.1.3 FUENTES.....                      | 10       |
| A.3.4.1.4 IMPRESORAS.....                   | 10       |
| A.3.4.1.5 MOUSE.....                        | 11       |
| A.3.4.1.6 PANTALLA.....                     | 12       |
| A.3.4.1.7 TECLADO.....                      | 13       |
| A.3.5 DOCUMENTOS.....                       | 13       |
| A.3.6 PROGRAMAS.....                        | 14       |
| A.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....     | 15       |
| A.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....      | 15       |
| A.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....          | 15       |

## ANEXO B

|  |          |
|--|----------|
| <b>B. USO DE INTERNET.....</b>                                 | <b>1</b> |
| B.1 INTERNET.....  | 1        |
| B.2 ¿QUÉ SE NECESA PARA TENER INTERNET?.....                   | 1        |
| B.2.1 REQUERIMIENTOS EN HARDWARE.....                          | 1        |
| B.2.2 REQUERIMIENTOS EN SOFTWARE.....                          | 1        |
| B.3 ¿CÓMO CONECTARSE AL INTERNET?.....                         | 1        |
| B.3.1 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INTERNET A UNA COMPAÑÍA..... | 2        |
| B.4 INTERNET EXPLORER.....                                     | 2        |
| B.4.1 BARRA DE MENÚS.....                                      | 3        |
| B.4.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....                               | 3        |
| B.4.3 BARRA DE DIRECCIONES.....                                | 4        |
| B.4.4 BARRA DE ESTADO.....                                     | 5        |
| B.5 BÚSQUEDAS EN INTERNET.....                                 | 5        |
| B.5.1 BARRA DE DIRECCIONES.....                                | 5        |
| B.5.2 BUSCADORES.....  | 5        |

# Capítulo

---

## Generalidades

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El principal objetivo de este manual es dar a conocer el correcto funcionamiento de el Sitio Web tanto para personas que ya están familiarizada con el mismo como aquellas que recién empiezan.

Para una mejor comprensión del uso de cada página se detallaran las opciones paso a paso mostrándole los respectivos mensajes que obtendrá al realizar cada operación (ingresos, actualizaciones, modificaciones o eliminaciones de datos).

### **1.2. OBJETIVOS**

Este manual le permitirá al usuario obtener de forma rápida y sencilla aquella información que necesita de acuerdo a su categoría (Estudiante, Representante, Docente, Personal Administrativo, Administrador de personal, Administrador Académico y Administrador del Sitio Web), con la facilidad de tener acceso a ella desde su hogar u otro sitio externo al colegio.

### **1.3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

Los conocimientos mínimos requeridos que deben tener las personas que manejen el Sitio Web y el manual son:

**Estudiantes, Representantes, Docentes, Personal Administrativo, Administrador de personal y Administrador Académico:**

- ✓ Conocimiento básico de Windows.
- ✓ Conocimiento básico de Internet.

**Administrador del Sitio:**

- ✓ Conocimiento básico de Windows.
- ✓ Conocimiento básico de Internet.
- ✓ Conocimiento básico de herramientas de diseño y desarrollo de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento básico de Base de Datos.
- ✓ Conocimiento básico de ASP.

Los conocimiento mínimos mencionados anteriormente son un requisito indispensable del Webmaster para que pueda realizar modificaciones al Sitio Web tanto en el diseño de la página como en la programación de la base de datos.

## **1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

Este manual esta orientado a:

- ✓ Estudiantes y Representantes, que son las personas interesadas en la información acerca de las actividades del Colegio.
- ✓ Docentes y Personal Administrativo, que son las personas que trabajan en el Colegio y necesitan información de cada una de las actividades del mismo.
- ✓ Administrador de Personal y Administrador Académico, que son las personas encargadas de realizar el mantenimiento de la información del Colegio.
- ✓ Webmaster, quien es la persona encargada de administrar toda la información de la que dispone el Sitio Web.

## **1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL**

Para realizar una explicación más detallada de la información de la que los usuarios dispondrán este manual contiene ilustraciones e instrucciones paso a paso para poder navegar dentro del Sitio Web y del Internet en general.



# Capítulo

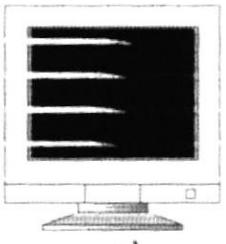
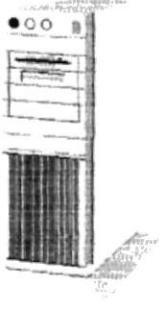
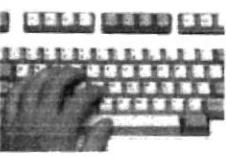
---

## Ambiente Operacional

## 2. AMBIENTE OPERACIONAL

### 2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE

El hardware mínimo para que el Web Site funcione correctamente es el siguiente:

| Hardware            | Características   |
|---------------------|---|
| Monitor             | Tipo: SVGA<br>256 colores<br>  |
| CPU                 | Procesador: Pentium<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria RAM: 32 MB</li> <li>✓ Velocidad: 400 Mhz</li> <li>✓ Modem: 28 Kbps</li> <li>✓ Tarjeta de Sonido</li> </ul>  |
| Teclado             | Tipo: 101 teclas<br>   |
| Mouse               | Tipo: 2 botones<br>  |
| Conexión a Internet |   |

## 2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El software mínimo para que el Web Site funcione correctamente es el siguiente:

| Software  | Características   |
|---|---|
| Sistema Operativo para Equipos de Trabajo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Windows 98</li> <li>✓ Windows Me</li> <li>✓ Windows XP Home</li> </ul>                     |
|    |   |
| Sistema Operativo para Servidor   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Windows 2000 Server</li> <li>✓ Windows XP Professional</li> </ul>                          |
|   |   |
| Aplicaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Macromedia Dreamweaver Ultradev 4.0</li> </ul>   |
|  |   |
| Browser   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Internet Explorer 5.0 en adelante</li> <li>✓ Netscape Navigator 4.7 en adelante</li> </ul> |
|  |   |



# Capítulo

---

¿Cómo ingresar al Sitio Web?

### 3. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?

Los siguientes pasos le permitirán ingresar al Sitio Web:

1. Encender el Computador.
2. Aparecerá la pantalla inicial de Windows de su computador, luego ubicará el ícono de Internet Explorer o Netscape Navigator en donde hará doble click.



Figura 3a. Pantalla inicial de Windows



Internet  
Explorer

Figura 3b. Ícono de Internet Explorer



Netscape  
Navigator

Figura 3c. Ícono de Netscape Navigator

3. A continuación ubíquese en la barra de dirección que aparece en la pantalla del browser que esté utilizando, escriba la siguiente dirección web: [www.aleman.k12.ec](http://www.aleman.k12.ec). Siempre y cuando disponga de Internet.

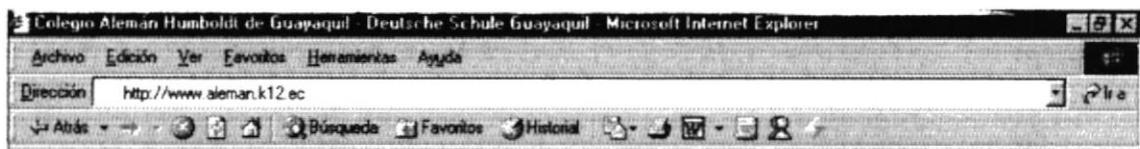


Figura 3d. Barra de Direcciones

4. Despues de unos segundos visualizará la página introductoria del Sitio Web.

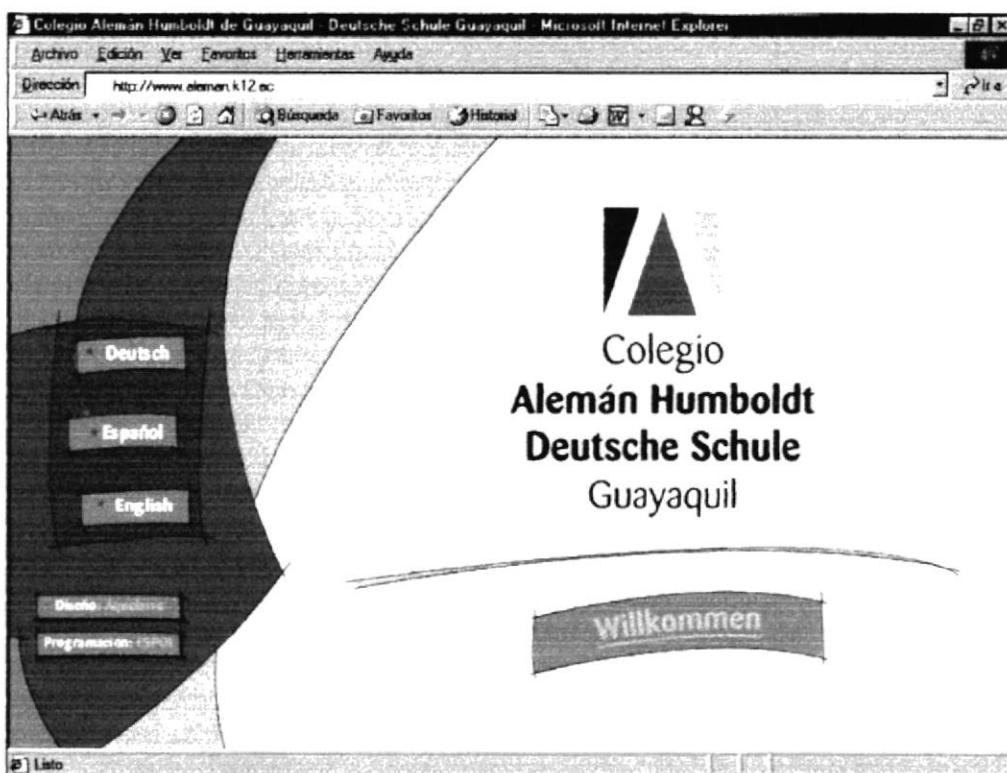


Figura 3e. Página introductoria



# Capítulo

---

Operación

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. PÁGINA INTRO SECCIÓN INFORMATIVA

La página intro se encuentra la presentación del Sitio Web del Colegio Alemán Humboldt Sección Informativa.

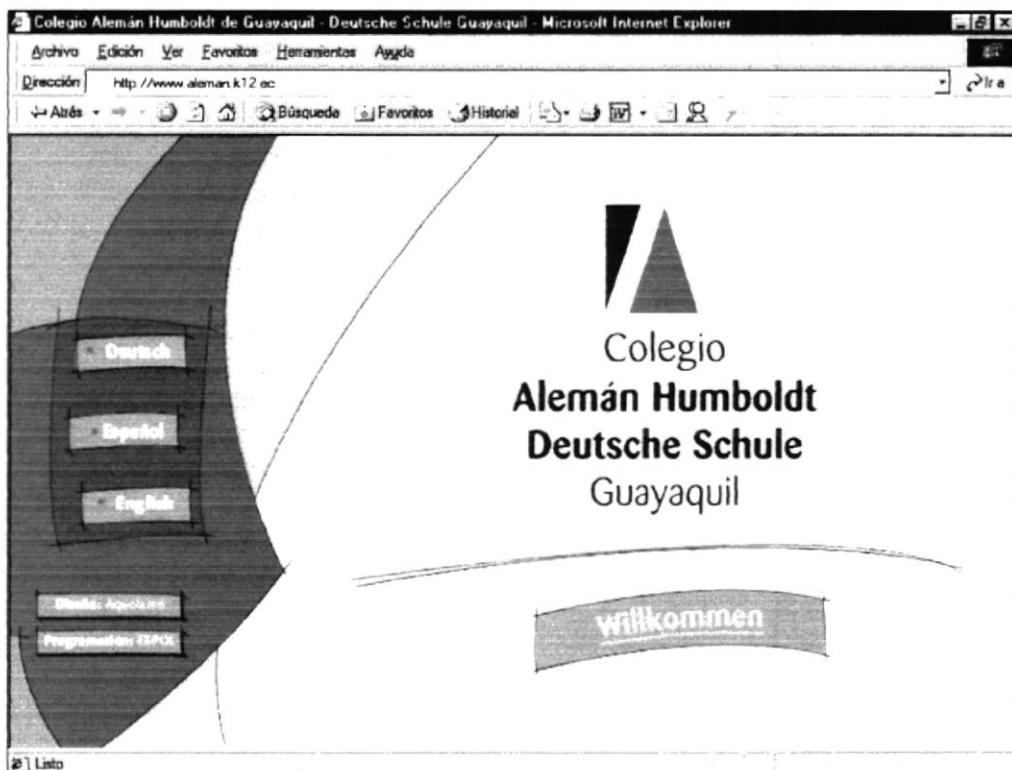


Figura 4.1. Página Intro Sección Informativa

Esta página contiene 5 botones:

- ✓ **Deutsche:** Lo llevará a la página principal del colegio en alemán.
- ✓ **Español:** Lo llevará a la página principal del colegio en español.
- ✓ **English:** Lo llevará a la página principal del colegio en inglés.
- ✓ **Diseño Aquelarre:** Lo llevará al Sitio Web de Aquelarre.
- ✓ **Programación ESPOL:** Lo llevará al Sitio Web de PROTCOM-ESPOL.

#### 4.1.1. PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal de la sección Colegio tenemos enlaces a las siguientes páginas:

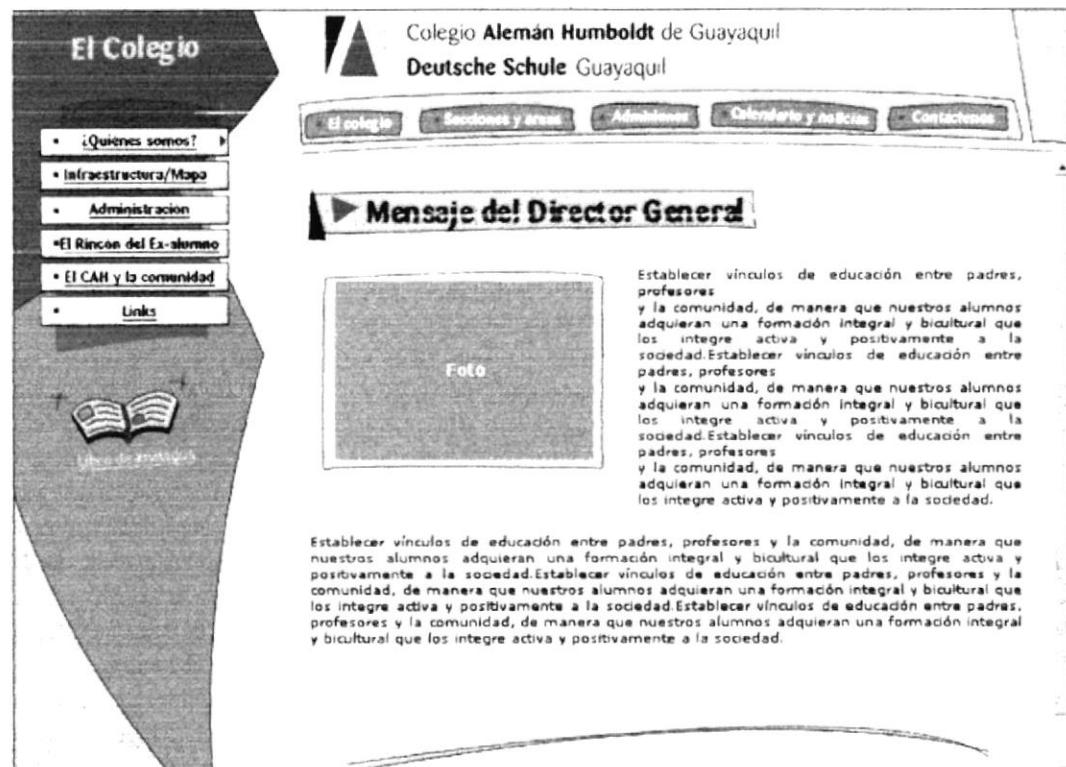


Figura 4.1.1a. Página Principal

El menú de navegación principal de el Sitio Web es:



Figura 4.1.1b. Menú de navegación del Sitio Web

- ✓ El Colegio
- ✓ Secciones y áreas
- ✓ Admisiones
- ✓ Calendario y Notificación
- ✓ Contáctenos

Al pasar el mouse por cada uno de los botones mencionados surgirá un efecto especial que cambiará el color del texto de blanco a amarillo.

El menú de navegación de las secciones se encuentra en la parte izquierda de cada página y se distribuye así:

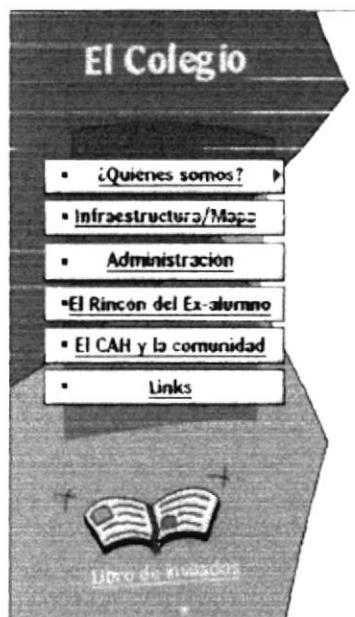


Figura 4.1.1c. Menú de navegación de las secciones

Los botones de la parte izquierda que son enlaces a páginas dentro de la sección Colegio cambian a color amarillo cuando pasa el mouse sobre ellos.

#### 4.1.1.1 El Colegio

Al dar click sobre la opción El colegio aparecerá la información correspondiente a la página en la que se encuentra y el siguiente menú en la parte superior izquierda:

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

**Mensaje del Director General**

Foto

Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad.

Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establisher vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad.

Figura 4.1.1.1a. El Colegio

- ✓ ¿Quiénes Somos?
- ✓ Infraestructura / Mapa.
- ✓ Administración.
- ✓ El Rincón del Ex alumno.
- ✓ El CAH y la comunidad.
- ✓ Links.

The screenshot shows the website's header with the logo and name "Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil Deutsche Schule Guayaquil". Below the header is a navigation menu with links to "El colegio", "Secciones y áreas", "Administración", "Calendario y noticias", and "Contactenos". On the left, a sidebar titled "El Colegio" contains a vertical menu with the same items as the header. The main content area features a large title "¿Quiénes somos?" with a play button icon. Below it is a detailed text about the school's international network and its relationship with German schools. Another section discusses the school's efforts to maintain ties with Germany through various programs.

Figura 4.1.1.1b. ¿Quiénes Somos?

The screenshot shows the website's header with the logo and name "Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil Deutsche Schule Guayaquil". Below the header is a navigation menu with links to "El colegio", "Secciones y áreas", "Administración", "Calendario y noticias", and "Contactenos". On the left, a sidebar titled "El Colegio" contains a vertical menu with the same items as the header. The main content area features a large title "Infraestructura / Mapa del Colegio" with a play button icon. It includes a text section about the school's facilities, followed by three separate boxes each containing a thumbnail image and a "Ver tamaño completo" (View full size) link.

Figura 4.1.1.1c. Infraestructura / Mapa

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactenos

**Consejo Ejecutivo de la Asociación**  
**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil**

La máxima autoridad ejecutiva del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil es el Consejo Ejecutivo, presidido por el Presidente de la Asociación Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, e integrado por doce vocales principales, que en lo posible son seis ecuatorianos y seis alemanes. El Cónsul Alemán de Guayaquil ó su representante puede integrar el Consejo con voz, pero sin voto. Así mismo, asisten con voz afirmativa, esto es, como asesores, el Director General de los Institutos Educativos de la Asociación y los Directores de Secciones que fueran invitados. El Consejo Ejecutivo conduce la marcha de la Asociación en sus aspectos económicos, pedagógicos y administrativos. Algunos de los deberes del Consejo Ejecutivo son:

- Conducir la marcha de la Asociación en su aspecto económico, pedagógico y administrativo.
- Presentar la pro forma del presupuesto anual de la Asociación.
- Nombrar y remover a los Directores, personal docente y administrativo de los Institutos de la Asociación, quienes deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, para el desempeño de tales funciones.
- Resolver sobre el monto de los aportes de los miembros.
- Procurar los medios económicos necesarios para cumplir las finalidades de la Asociación.
- Expedir el Reglamento Interno del Colegio o colegios, y someterlo a la aprobación del Ministerio de Educación Pública.
- Fomentar las relaciones culturales entre Ecuador y Alemania.

Figura 4.1.1.1d. Administración

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactenos

**Asoociación de Ex-alumnos**

La Asociación de Ex-alumnos del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil tiene los siguientes fines:

- Establecer y promulgar un mayor acercamiento y amistad entre todas las personas que han sido alumnos/nas del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, fomentando una sólida unidad entre bachilleres, autoridades, profesores y estudiantes; para de esta manera, alcanzar los mejores beneficios para el progreso y prestigio del Colegio.
- Proporcionar al robustecimiento de los vínculos de unidad ecuatoriano - alemán.
- Trabajar por el engrandecimiento de la ciencia y la cultura.

Son socios todos quienes hayan sido alumnos del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil y así lo desearan. Pueden ser socios también, quienes hayan dejado sus estudios en este Plantel, pero que por haber permanecido muchos años y a pesar de no haberse graduado en él, se sientan identificados con el mismo.

A pesar de que esta Asociación se formó hace muchos años y tiene actividades sociales anuales, actualmente se encuentra en un período de reestructuración, dado que con las últimas promociones, el número de ex alumnos ha crecido considerablemente. Adicionalmente, existe un alto porcentaje de ex alumnos en el extranjero, sea estudiando, o brindando sus servicios como profesionales especializados. Por ello, nuestras metas como Asociación deben encaminarse a un área deistencia educativa e social más amplia.

Figura 4.1.1.1e. El Rincón del Ex alumno

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

- El Colegio
- Seciones y áreas
- Administración
- Calendario y noticias
- Contactenos

► **EL C.A.H. y la comunidad**

► **Labor Social**

Foto

La labor social que realiza nuestro Plantel tiene dos objetivos: el uno es enfrentar al alumno con la situación social del país, creando un sentido de solidaridad, y el otro es aprovechar la capacidad del estudiante en beneficio del medio. Actualmente se trabaja en los siguientes campos: Escuela para padres, Formación y promoción cultural para niños de la sección Vespertina, Desarrollo infantil en la escuela pre-escolar, Programa de productos elaborados a base de soya, y el Programa de ayuda a la Comunidad Daular.

En la Escuela para padres se trabaja con los alumnos y se dictan seminarios a los padres de la sección Vespertina sobre cómo tratar problemas cotidianos, de manera que se promueva un cambio de actitud en el hogar. En la Pre-escolar Vespertina, se trabaja con niños de cuatro a cinco años de edad, de manera que los pequeños estudiantes desarrollen sus capacidades físicas, éticas y críticas. Por otro lado, en el taller de formación y promoción cultural para niños, se apoya el trabajo que realizan las profesoras de la Sección Vespertina en asignaturas como computación, educación física y arte.

En lo que al programa de productos elaborados a base de soya se refiere, una parte de la producción está destinada a los niños de las secciones de Pre-escolar y Primaria de la Vespertina. Otra parte se entrega a las madres que participan en el programa. Lo restante se comercializa, para que de este modo, el proyecto se autofinancie.

Figura 4.1.1.1f. El CAH y la comunidad

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

- El Colegio
- Seciones y áreas
- Administración
- Calendario y noticias
- Contactenos

► **Links**

Foto

Universidades del Ecuador

- Escuela Superior Politécnica del Litoral  
<http://www.espol.edu.ec>
- Universidad Casa Grande  
<http://www.casagrande.edu.ec>
- Universidad de Católica de Guayaquil  
<http://www.ucg.edu.ec>
- Universidad de Guayaquil  
<http://www.ug.edu.ec>
- Universidad Federico Santamaría  
<http://www.usm.edu.ec>
- Universidad Jefferson  
<http://www.jefferson.edu.ec>
- Universidad San Francisco de Quito  
<http://www.usfqa.edu.ec>

Periodicos y revistas

ENAS ECUADOR

Figura 4.1.1.1g. Links

#### 4.1.1.1.1 ¿Quiénes Somos?

Al dar click en el botón ¿Quiénes Somos? se presentarán las siguientes opciones:

- ✓ Biculturalidad
- ✓ Historia
- ✓ Tradición

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactenos

### Biculturalidad: Lo que nos hace diferentes

La biculturalidad de nuestro Colegio supone el encuentro de dos culturas: la ecuatoriana y la alemana. Esta diversidad le permite al estudiante nutrirse de las distintas ideologías de sus compañeros y maestros, convirtiéndolo en una persona completa tanto a nivel racional, como emocional. Los alumnos del Alemán Humboldt de Guayaquil viven diariamente en un ambiente de constante intercambio, desde el momento en que reciben clases con profesores alemanes que no hablan español, hasta cuando realizan labor social una vez por semana.

Nuestros estudiantes desarrollan un alto grado de tolerancia con su prójimo y aprenden a respetar lo que los demás piensan y creen. Los estudiantes del Alemán se caracterizan por ser directos y críticos. El Colegio Alemán Humboldt admite que los chicos tengan variadas opiniones respecto a diversos temas, y las respeta, incentivando la discusión y reflexión sobre ellas.

Figura 4.1.1.1.a. Biculturalidad

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactenos

### Mensaje del Director General

Foto

Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad.

Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad. Establecer vínculos de educación entre padres, profesores y la comunidad, de manera que nuestros alumnos adquieran una formación integral y bicultural que los integre activa y positivamente a la sociedad.

Figura 4.1.1.1.b. Historia

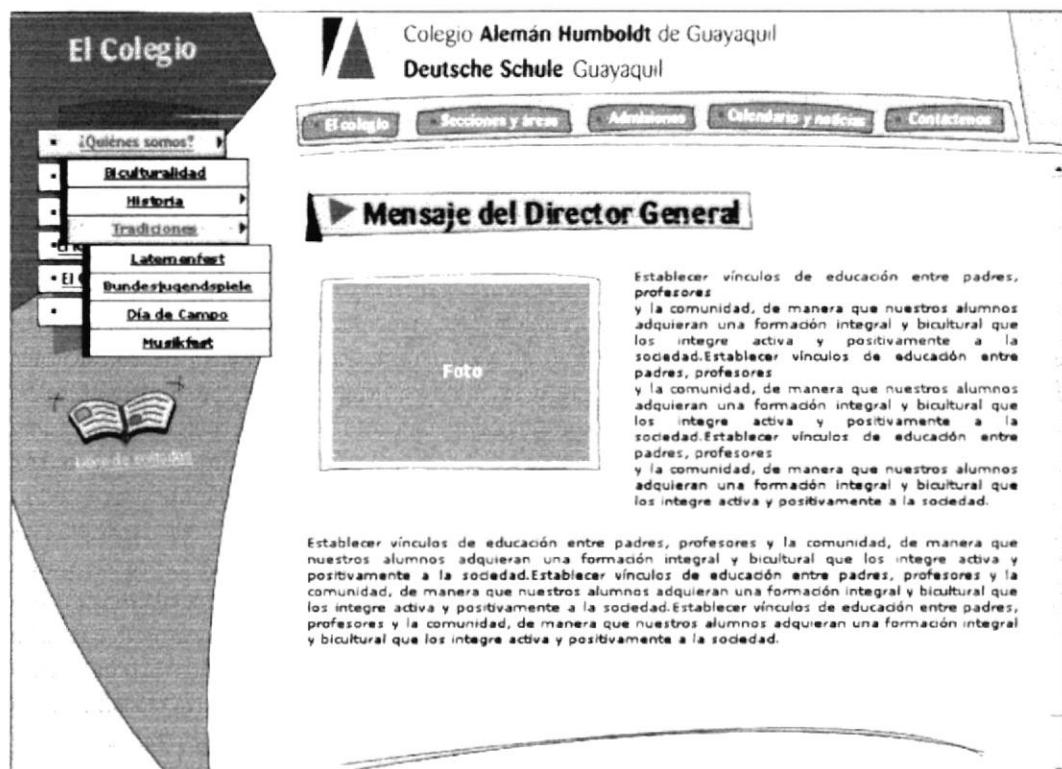


Figura 4.1.1.1.1c. Tradición

#### 4.1.1.1.1 Historia

Contiene un submenú con los siguientes enlaces:

- ✓ Palmo a Palmo
- ✓ Renate Lembke
- ✓ Galería de Directores

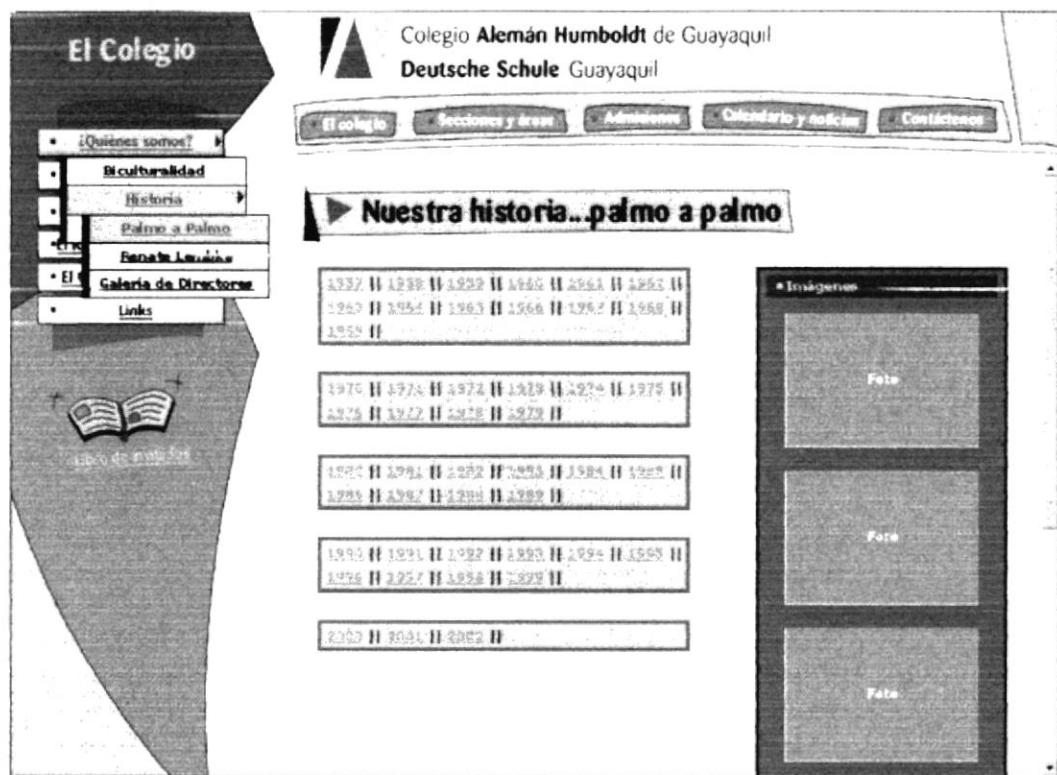


Figura 4.1.1.1.1.a. Palmo a Palmo

Al dar click en alguno de los años que se muestran obtendrá la siguiente ventana:



Figura 4.1.1.1.1.b. Año específico

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El Colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactos

▶ Una conversación con Renate Collmann de Lembke.

Por Erwin Buendía Silva,  
ex alumno y ex profesor del Colegio

Debo de haber sido un día lunes de mayo de 1973: primer día de clases de mi primer año de primaria. Recuerdo que caía una leve garúa que despedía el invierno y que nublaba el cielo hasta la mitad. Me perdí buscando a mis compañeros del año anterior y afortunadamente mi madre -tras indagar en la administración- me condujo a la primaria octogonal, es decir, al aula del Primer A. El grupo estaba casi completo cuando entré, mi madre pidió disculpas a la profesora dirigente del grupo: una señora alta, delgada, de vestido azul oscuro con finísimas líneas verticales blancas, grandes lentes y ojos muy celestes.

Era la Frau Lembke. No solamente mi profesora dirigente, sino también mi primera profesora de matemáticas, de alemán, pintura y trabajo manual. Luego supe -con esa mezcla de emoción y temor que se tiene en la niñez- que ella además era la fundadora del Colegio. Fue mi primer año de primaria, de mis primeros libros, el año en que la simple noticia de que Kasperle -un títere querido por todos- nos visitaría el viernes, servía para iluminar la semana entera.

Veintidós y siete meses después, me volví a encontrar con "Tante" Lembke. Las circunstancias eran tan distintas... yo me había convertido en profesor del Alemán Humboldt, y ella visitaba Guayaquil para recibir un homenaje, visitar viejos amigos y ver "por última vez" por encontrarse en una entrevista, disculpándose por su "mal español" -disculpas innecesarias, puesto que -según me comentó- el Colegio que ella fundó a finales de los años cincuenta. Nerviosa y

Foto

Figura 4.1.1.1.1.c. Renate Lembke

**El Colegio**

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

El Colegio Secciones y áreas Admisiones Calendario y noticias Contactos

▶ Galería de Directores

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Renate Collmann de Lembke | 1939 - 1961 (Directora fundadora) |
| Wolfgang Gabbert          | 1961 - 1963                       |
| Karl Deminatus            | 1963 - 1966                       |
| Johannes Bischoff (+)     | 1966 - 1967                       |
| Heinrich Brüggemeier      | 1967 (Director encargado)         |
| Heribert Scherer          | 1967 - 1973                       |
| Dr. Ernst Seebass         | 1973 - 1977                       |
| Dr. Wolfgang Spieker      | 1977 - 1983                       |
| Dr. Werner Krauss         | 1983 - 1985                       |
| Rainer Holtz              | 1985 - 1990                       |
| Werner Möller (+)         | 1990 - 1996                       |
| Ulrich Gibitz             | 1996 - 1999                       |
| Dr. Friedel Heise         | 1999 (Director encargado)         |
| Dr. Werner Richter        | 1999 ...                          |

▶ Galería de Rectores

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| Ing. Jorge Granja           | 1966 - 1968 |
| Lidia. Aníbal Castillo (+)  | 1968 - 1973 |
| Dr. Ernesto Sánchez         | 1973 - 1975 |
| Sara Rubira de Avilés       | 1975 - 1979 |
| Lidia. Sonia Larrea Barrano | 1979 - 1984 |
| Sara Rubira de Avilés       | 1984 - 1985 |

Figura 4.1.1.1.1.d. Galería de Directores

## 4.1.1.1.1.2 Tradiciones

El botón Tradiciones cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Laternenfest
- ✓ Bundesjugendspiele
- ✓ Día de Campo
- ✓ Musikfest

The screenshot shows the website's header with the logo and name "Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil Deutsche Schule Guayaquil". Below the header is a navigation menu with tabs: "El Colegio", "Secciones y áreas", "Administración", "Calendario y noticias", and "Contactenos". A large banner on the left side of the page features the text "El Colegio" and a list of cultural events: "¿Quiénes somos?", "Biculturalidad", "Historia", "Tradiciones", "El Colegio", "Laternenfest" (highlighted in blue), "Bundesjugendspiele", "Día de Campo", and "Musikfest". There is also an illustration of an open book. The main content area has a title "Laternenfest" with a right-pointing arrow icon. Below it is a large watermark-like text "Märchenwald". To the right of the title is a detailed description of the Laternenfest tradition, mentioning its起源于12月12日, 历史悠久, 与圣马丁有关, 以及孩子们制作灯笼的活动。下方有文字说明在准备阶段孩子们会感到兴奋，家长会出席观看。底部有一段关于圣马丁历史的文字，以及一个指向该段落的超链接。

Figura 4.1.1.1.1.2a. Laternenfest

The screenshot shows the website's header with the logo and name "Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil Deutsche Schule Guayaquil". Below the header is a navigation menu with tabs: "El Colegio", "Secciones y áreas", "Administración", "Calendario y noticias", and "Contactenos". A large banner on the left side of the page features the text "El Colegio" and a list of cultural events: "¿Quiénes somos?", "Biculturalidad", "Historia", "Tradiciones", "Laternenfest" (highlighted in blue), "Bundesjugendspiele" (highlighted in blue), "Día de Campo", and "Musikfest". There is also an illustration of an open book. The main content area has a title "Bundesjugendspiele" with a right-pointing arrow icon. Below it is a large illustration of two stylized human figures in motion. To the right of the title is a detailed description of the Bundesjugendspiele tradition, mentioning its每年举行, 代表了学校运动会, 以及强调友谊、团结和公平竞赛的重要性。下方有三个小插图展示了不同的运动场景：跳远、跑步和投掷。

Figura 4.1.1.1.1.2b. Bundesjugendspiele

**El Colegio**

- Quiénes somos?
- Biculturalidad
- Historia
- Tradiciones
- El C...
- Laternenfest
- Bundesjugendspiele
- Día de Campo
- Musikfest

Leyendo invitados

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**Día de Campo**

Foto

Tradicionalmente, cada mes de octubre, el Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil realiza su "Día de Campo", en referencia al "Oktoberfest" que se efectúa en Alemania. Esta actividad, organizada netamente por el Consejo de Padres de Familia del Plantel, tiene como objetivo brindar momentos de esparcimiento para las familias de la comunidad Humboldt, y para el público en general. El Día de Campo del Colegio, se viene realizando ininterrumpidamente desde el año 1976, y desde entonces, se ha convertido en una de las fechas más esperadas por nuestros alumnos, ex alumnos, padres de familia, personal del Colegio, y la comunidad guayaquileña en general.

En el evento, se llevan a cabo diversas actividades de entretenimiento tanto para adultos, como para niños y adolescentes. Tómbolas, tarimas con mimos y títeres, obras de teatro, el "Café Concert", la "Disco-Sauna", el coro del amor, conciertos de jazz y rock, carpas con comida tradicional alemana y ecuatoriana, y por supuesto, las carpas cerveceras, son tan sólo algunos ejemplos de la innumerable serie de distracciones que se pueden encontrar en el Campus del Colegio durante este día.

El Día de Campo, se lleva a cabo regularmente desde las 09h00 hasta las 19h00. Cada año, este día finaliza con el lanzamiento de juegos

Figura 4.1.1.1.1.2c. Día de Campo

**El Colegio**

- Quiénes somos?
- Biculturalidad
- Historia
- Tradiciones
- El C...
- Laternenfest
- Bundesjugendspiele
- Día de Campo
- Musikfest

Leyendo invitados

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**Musikfest**

Foto

"Es un camino hacia la música, es un mundo donde los tonos musicales adquieren forma al encanto de las notas musicales. Los intérpretes: nuestros niños y adolescentes, que han abierto una ventana a la música dentro de su formación integral."

El Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil pone especial énfasis en todos los aspectos que se requiere para brindar a nuestros alumnos una formación con excelencia. Este espectáculo fue una muestra de ello. Dentro del marco de la programación del primer Musikfest, que se celebró el 4 de agosto del 2001, el despliegue de contingente fue el preámbulo para la participación de los niños que conforman el primer y segundo taller de música que dirigen nuestros profesores del área de música.

Así pasaron por el escenario más de trescientos alumnos del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, interpretando una gran variedad de temas, que fueron desde lo clásico, hasta lo nacional y popular. El éxito del desempeño artístico de nuestros estudiantes, se halla en las bases que nuestros educandos reciben a través del sistema musical que desarrollan con el método Orff, que consiste en tocar xilófonos, metalífonos y distintos instrumentos de percusión. Sistema que permite desarrollar el oído armónico y el ritmo de una forma fácil y amena.

Foto

Figura 4.1.1.1.1.2d. Musikfest

## 4.1.1.2 Secciones y áreas

La página de Secciones y áreas consta de los siguientes enlaces:



Figura 4.1.1.2. Secciones y áreas

- ✓ Sección Preescolar
- ✓ Sección Primaria
- ✓ Sección Secundaria
- ✓ Sistema Dual

#### 4.1.1.2.1 Sección Preescolar

La Sección Preescolar presenta las siguientes opciones:



Figura 4.1.1.2.1a. Sección Preescolar

- ✓ Metodología
- ✓ Programa de Detención
- ✓ El Juego en Preescolar
- ✓ Personal Docente
- ✓ Galería de Fotos



Figura 4.1.1.2.1b. Metodología

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
  - [Metodología](#)
  - [Programa de detección](#)
  - [El juego en preescolar](#)
  - [Personal Docente](#)
  - [Galería de fotos](#)

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

**Programa de Detección y Estimulación Temprana**

**Foto** **Foto**

Adelantándonos a los avances de la ciencia, desde hace más de doce años, trabajamos con un programa experimental que ha despertado interés en la comunidad científica internacional. Nuestro programa plantea la posibilidad de detectar en esta temprana etapa madurativa, presintomas de futuros problemas de aprendizaje y descontrol conductual, mediante acciones proactivas, trabajando con programas de estimulación diseñados y ajustados a las necesidades individuales de cada chico. Esta estimulación tiene por meta nivelar en el niño las áreas de maduración lenta, antes de que requiera esos recursos para aprender a leer, escribir o calcular. El éxito obtenido nos ha motivado a trabajar cada vez con más fuerza, perseverancia y dedicación. Maestros y padres han sido y siguen siendo, testigos de muchos milagros logrados en el camino.

Figura 4.1.1.2.1c. Programa de Detención

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
  - [Metodología](#)
  - [Programa de detección](#)
  - [El juego en preescolar](#)
  - [Personal Docente](#)
  - [Galería de fotos](#)

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

**El juego en Pre-escolar**

**Foto** **Foto**

El juego es un elemento útil para potenciar, valorar, crear y recrear. A través de éste, se ejercitan los músculos, se oxigenan los pulmones, se fortalece el corazón y el crecimiento corporal, se agudiza la inteligencia. El niño juega desde que nace, cuando se desliza, gatea, sube y baja, camina y corre. Con el juego aprende a coordinar sus movimientos, a consolidar el sentido del equilibrio y a ubicarse en el espacio que lo rodea; descubre y experimenta manipulando objetos, e identifica formas, colores, texturas y tamaños.

Actualmente, ya no se cuestiona el juego en la educación, sino que más bien ha pasado a ser parte de ella. Reconocer el juego como una actividad dentro y fuera del aula, adquiere una dimensión central en la utilización del tiempo libre y dirigido. En nuestro Kindergarten, la hora del recreo es esperada con ansiedad. El sonar de la campana significa Juego, libertad de acción; significa encontrar a los amigos de otras clases, hallar el imaginario de la televisión, reunirse con un grupo de amigas a tomar el té en una taza llena de piedras o hierbas. También se pueden observar niños divirtiéndose con los juegos tradicionales como la rayuela, las escondidas, o simplemente columpiándose.

Figura 4.1.1.2.1d. El Juego en Preescolar

#### 4.1.1.2.2 Sección Primaria

Las siguientes opciones conforman la página de la Sección Primaria:

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
- Sección Primaria
- Metodología
- Personal Docente

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil**  
Deutsche Schule Guayaquil

**El colegio** **Secciónes y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

**Las especializaciones que ofrece el Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil**

En las diversas secciones: Preescolar, Primaria y Secundaria se busca el desarrollo de las habilidades cognitivas, deportivas y de los valores. En los cuatro primeros años de la secundaria se ofrecen disciplinas científicas como física desde séptimo grado y química desde octavo grado, así como asignaturas de trabajo práctico, donde los alumnos aprender a ejecutar y a valorizar estos trabajos. Los alumnos del undécimo grado realizan labor social en los diferentes campos que nuestro Colegio tiene como ayuda comunitaria.

Foto

Físico - Matemáticas, Químico - Biológicas; y las técnicas: Informática Comercial y Electrotécnica - Metalmeccánica, hasta que se reabrió Bodas y Comunicación, que hasta 1980 se mantuvo como Sociales. A partir del análisis del auge de los medios audiovisuales, se decidió modernizar la especialización, enriqueciéndola con el empleo de nuevas técnicas y enfocándola a la comunicación, permitiéndole al alumno entender y conceptualizar diferentes sistemas de signos.

El colegio Alemán Humboldt de Guayaquil no puede permitirse un estancamiento en la parte pedagógica, y gracias a la naturaleza experimental que ostenta desde el año 1963, puede evolucionar y presentar innovaciones en las que se reúnen lo mejor de una inspiración pedagógica alemana en síntesis armónica con las condiciones y necesidades del medio educativo nacional, por lo que dejamos las puertas abiertas para ofrecer en el futuro otras especializaciones, aunque debido a la demanda debemos cerrar otras.

Actualmente, el Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil cuenta con las siguientes

Figura 4.1.1.2.a. Sección Primaria

- ✓ Metodología
- ✓ Personal Docente

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
- Sección Primaria
- Metodología
- Personal Docente

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil**  
Deutsche Schule Guayaquil

**El colegio** **Secciónes y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

**Metodología**

Foto

Para alcanzar un nivel de rendimiento y capacidades elevados en el bachillerato nacional, un trabajo continuo con una meta fijada es sumamente importante al inicio de la carrera escolar. En este sentido, el Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil ha realizado modificaciones en la educación primaria, que afectan tanto los contenidos como los métodos de formación y educación.

El número de alumnos por clase es de veinticinco, de manera que dentro del aula, existe más espacio para la organización de varios centros de trabajo. La clase frontal cede poco a poco ante una clase centrada más hacia los alumnos. El estilo de enseñanza frontal es combinado y reemplazado por un trabajo en grupo, de manera independiente. El orden tradicional de las bancas en fila ha sido eliminado y las mesas están agrupadas.

Sports

Figura 4.1.1.2.b. Metodología

#### 4.1.1.2.3 Sección Secundaria

Los siguientes enlaces son parte de la página de la Sección Secundaria:

The screenshot shows the website for Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil. On the left, there is a sidebar titled "Secciones" with a dropdown menu for "Sección Secundaria" containing links to "Metodología", "Sprachdiplom", "Prácticas Empresariales", "Intercambio Estudiantil", "Parlamento Estudiantil", and "Personal Docente". The main content area features the college's logo and name "Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil Deutsche Schule Guayaquil". Below the logo, there are five navigation buttons: "El Colegio", "Sociedad y Cultura", "Educación", "Calendario y noticias", and "Contáctenos". A section titled "Las especializaciones que ofrece el Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil" contains text about the curriculum and a placeholder for a photo. At the bottom, there is a block of text detailing the evolution of the specialization from 1963 to the present, mentioning the addition of new technical subjects like Informática Comercial and Electrotécnica. The text also notes the modernization of the specialization through the use of new technologies and its focus on communication.

Figura 4.1.1.2.3a. Sección Secundaria

- ✓ Metodología
- ✓ Sprachdiplom
- ✓ Prácticas Empresariales
- ✓ Intercambio Estudiantil
- ✓ Parlamento Estudiantil
- ✓ Personal Docente

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**Metodología**

**Foto**

**Etapas Secundaria I**  
La transmisión de conocimientos durante la etapa Secundaria I, lleva a la obtención de capacidades de orientación, valoración y manejo, de modo que los alumnos, al final del décimo grado, puedan diferenciar lo esencial de lo irrelevante, y sean capaces de dar un paso importante en el desarrollo de su personalidad. Con el apoyo de sus padres, y la guía de sus profesores, cada alumno elige una de las especializaciones al pasar al undécimo grado.

En décimo, los alumnos participan en el Sprachdiplom I, cuya aprobación les asegura el camino hacia un Studienkolleg (centro de estudio superior) en Alemania. Durante esta fase de educación y formación, la educación para el medio ambiente se integra de manera científica e interdisciplinaria.

(a+b)<sup>2</sup>

Figura 4.1.1.2.3b. Metodología

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**¿Qué es el Sprachdiplom?**

Así como existen distintas pruebas de inglés para ingresar a universidades en Estados Unidos e Inglaterra, en todos los colegios alemanes de Sudamérica, tenemos un examen llamado Sprachdiplom. Esta palabra está formada por la unión de dos palabras: diploma y lenguaje... y es exactamente eso... un diploma que certifica que los alumnos saben hablar, escribir y entender el idioma alemán en su totalidad. El Sprachdiplom se califica sobre un total de cien puntos. Para aprobarlo, el alumno debe tener un mínimo de cincuenta.

La distribución de puntos en los exámenes del Sprachdiplom son los siguientes:

|                         | DSD I | DSD II |
|-------------------------|-------|--------|
| Redacción de textos     | 25    | 25     |
| Comprensión de lectura  | 10    | 10     |
| Gramática y vocabulario | 20    | 20     |
| Comprensión auditiva    | 7     | 7      |
| Examen oral             | 38    | 38     |
|                         | 100   | 100    |

Mensaje de la Directora II Metodología II Sprachdiplom II  
Prácticas Empresariales en Ecuador y Alemania II  
Intercambio Estudiantil en Alemania II Parlamento Estudiantil II  
Personal Docente y Horario de Atención

Figura 4.1.1.2.3c. Sprachdiplom

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
- Sección Primaria
- Sección Secundaria
  - Metodología
  - Sprachdiplom
  - Prácticas Empresariales
  - Intercambio Estudiantil
  - Parlamento Estudiantil
  - Personal Docente

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Prácticas de Trabajo en Alemania y Ecuador

Cada año, los alumnos de todos los undécimos grados del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, tienen la obligación de realizar prácticas laborales, ya sea en la ciudad de Guayaquil, o en Alemania. Las prácticas se realizan durante las vacaciones de fin de año y tienen una duración de cuatro semanas.

El Colegio se encarga de elaborar listas de empresas en las que se considera que cada alumno -de acuerdo a su especialización y aptitud personal- podrá tener un rendimiento óptimo. Un profesor elegido se encarga de hacer tres visitas a las empresas, de manera que el alumno tiene un seguimiento constante del Colegio. El grupo de alumnos que decide realizar sus prácticas en Alemania, goza de un procedimiento similar. El Colegio se encarga de encontrar familias anfitrionas o albergues juveniles que sean adecuados para las necesidades de cada estudiante. El grupo viaja acompañado de algunos profesores, que, al igual que en Guayaquil, realizan visitas a sus lugares de trabajo.

Las prácticas empresariales son una excelente oportunidad que poseen los alumnos de todas las especialidades de nuestro Colegio, ya que ponen en práctica lo aprendido, se vuelven independientes y toman decisiones por su propia cuenta, mientras afrontan los problemas que en la cotidianidad del mundo laboral se presentan. Además, estas prácticas permiten que el alumno esclarezca la decisión de carrera que más adelante deberá tomar.

Figura 4.1.1.2.3d. Prácticas Empresariales

**Secciones**

- Sección Pre-escolar
- Sección Primaria
- Sección Secundaria
  - Metodología
  - Sprachdiplom
  - Prácticas Empresariales
  - Intercambio Estudiantil
  - Parlamento Estudiantil
  - Personal Docente

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Intercambio Estudiantil en Alemania

Con el viaje a Alemania, los alumnos de los novenos y undécimos grados del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil, tienen la oportunidad de conocer un entorno distinto al de su ciudad natal y del propio hogar. La estadía dura aproximadamente diez semanas, durante las cuales el estudiante tendrá que asistir a un colegio, y vivir con una familia anfitriona que se ofrece para albergarlo. Todas las labores realizadas en tierras europeas serán respectivamente evaluadas. La *Gastfamilie* o familia anfitriona, ha sido siempre considerada un reto para los estudiantes de intercambio.

En sus colegios, los estudiantes guayaquileños deberán cumplir con las mismas obligaciones de los alumnos alemanes: asistir a clases en forma regular, realizar trabajos, rendir exámenes y lecciones, y participar con los demás jóvenes que integran el aula. Esta es, sin lugar a dudas, una experiencia inolvidable para todos los alumnos del Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil.

**• Imágenes**

Foto

Foto

Foto

Figura 4.1.1.2.3e. Intercambio Estudiantil

#### 4.1.1.2.4 Sistema Dual

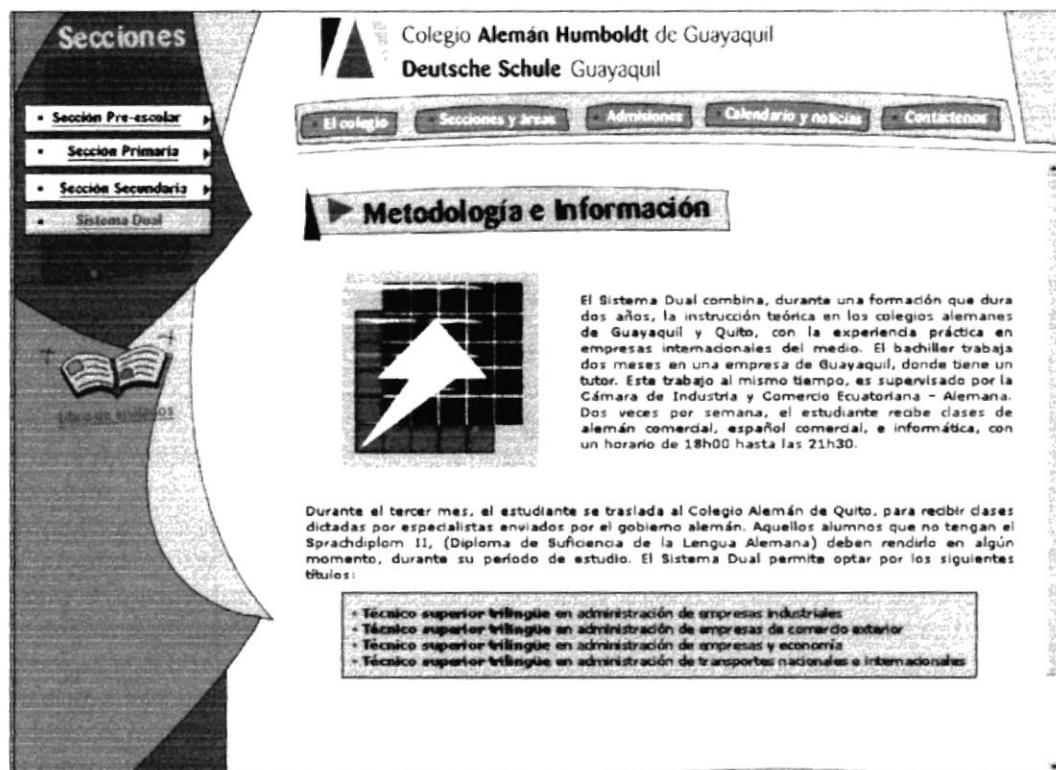


Figura 4.1.1.2.4. Sistema Dual

#### 4.1.1.3 ADMISIONES

Cuando ingrese a esta página obtendrá enlaces a:

- ✓ Información - Requisitos
- ✓ Preguntas Frecuentes
- ✓ Contáctese con el CAH

**Admisión**

- [Información-requisitos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Contáctese con el CAH](#)

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Información y requisitos

- [Admisiones Pre-escolar](#)
- [Admisiones Primaria](#)
- [Admisiones Secundaria](#)

Foto

Excelentísimo Señor Embajador, Señor Consul Honorario, Señor presidente del Consejo Ejecutivo, señora Rectora, estimados padres de familia, colegas, señoritas y señores, queridos alumnos. Permitanme que primero agradezca a todas las personas que han hablado anteriormente , por sus palabras de salud tan amables. Yo sé que mi llegada está vinculada con muchas esperanzas y quizás también con algunos temores. Lo nuevo o en mi caso el nuevo siempre despierta interés y a veces desconfianza. Espero que en los años de estadía en este país,yo pueda cumplir con las esperanzas y terminar con sus temores.

**Colegio Alemán Humboldt**  
© Todos los derechos reservados

Figura 4.1.1.3a. Información – Requisitos

**Admisión**

- [Información-requisitos](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Contáctese con el CAH](#)

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Preguntas frecuentes

- [Admisiones Pre-escolar](#)
- [Admisiones Primaria](#)
- [Admisiones Secundaria](#)

Foto

Excelentísimo Señor Embajador, Señor Consul Honorario, Señor presidente del Consejo Ejecutivo, señora Rectora, estimados padres de familia, colegas, señoritas y señores, queridos alumnos. Permitanme que primero agradezca a todas las personas que han hablado anteriormente , por sus palabras de salud tan amables. Yo sé que mi llegada está vinculada con muchas esperanzas y quizás también con algunos temores. Lo nuevo o en mi caso el nuevo siempre despierta interés y a veces desconfianza. Espero que en los años de estadía en este país,yo pueda cumplir con las esperanzas y terminar con sus temores.

**Colegio Alemán Humboldt**  
© Todos los derechos reservados

Figura 4.1.1.3b. Preguntas Frecuentes

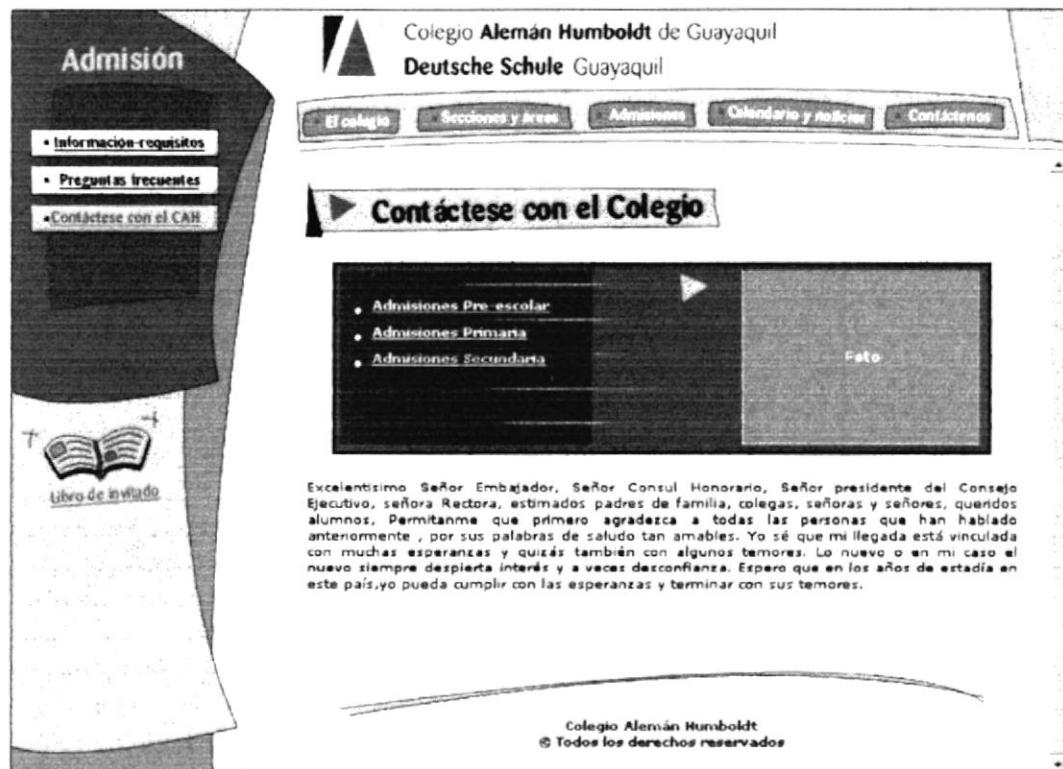


Figura 4.1.1.3c. Contáctese con el CAH

#### 4.1.1.4 Calendario y Noticias

Al ingresar a esta página podrá ver los siguientes enlaces:

- ✓ Calendario de Actividades
- ✓ Últimas Noticias y Eventos
- ✓ Circulares
- ✓ Archivos de Noticias



**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

- Calendario actividades
- Últimas noticias-Eventos
- Circulares
- Archivo de noticias

**Calendario quinquemestral de actividades**

**Día de Campo**

El próximo domingo 15 de septiembre se llevará a cabo el Día de Campo, el mismo del que disfrutarán los padres, alumnos y personal del colegio.  
Foto de publicación: 8 de septiembre de 2002

**Musikfest**

El sábado 3 de agosto se realizará en los patios del colegio este evento en el que participarán todos los estudiantes del plantel.  
Foto de publicación: 5 de agosto de 2002

**Foto**

**Actividades**

• Día de Campo

• Musikfest

Figura 4.1.1.4a. Calendario de Actividades

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

- Calendario actividades
- Últimas noticias-Eventos
- Circulares
- Archivo de noticias

**Últimas Noticias - Eventos**

**Bingo Bailable**

Se comunica a todos los estudiantes, padres de familia y profesores, que el sábado 14 de agosto se realizará el bingo bailable en los patios del plantel.  
Foto de publicación: 3 de agosto de 2002

**Kermesse**

Se comunica a todos los estudiantes que la Kermesse Bailable se realizará el día 7 de septiembre del 2002 en los patios del plantel.  
Foto de publicación: 5 de agosto de 2002

**Foto**

**Últimas noticias - Eventos**

• Bingo Bailable

• Kermesse

Figura 4.1.1.4b. Ultimas Noticias y Eventos

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Circulares

Entrega de libretas escolares

Se comunica a los padres de familia que las libretas de la sección primaria serán entregadas el día viernes 9 de agosto del 2002  
Fecha de publicación: 5 de agosto de 2002

Foto

Reseña de la última exposición

• Círculares

• Entrega de libretas escolares

Foto

Figura 4.1.1.4c. Circulares

**Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil  
Deutsche Schule Guayaquil**

**El colegio** **Secciones y áreas** **Admisiones** **Calendario y noticias** **Contactenos**

### ► Archivo de noticias

- CALENDARIO
- Latemenfest

El día viernes 30 de agosto se realizará el festival LATERNENFEST  
Fecha de publicación: 5 de agosto de 2002

- ÚLTIMAS NOTICIAS - EVENTOS
- Gran Bingo Baileable

Se comunica a todos los estudiantes, padres de familia y profesores, que el sábado 13 de agosto del 2001 se realizará el bingo baileable en los patios del plantel.  
Fecha de publicación: 5 de agosto de 2002

- CÍRCULARES
- Matrículacion

Se comunica a todos los estudiantes y público en general que el periodo de matrículacion empezará en diciembre del 2001  
Fecha de publicación: 5 de agosto de 2002

- REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA
- Actividades
- Latemenfest

Foto

- Últimas Noticias - Eventos
- Gran Bingo Baileable

Figura 4.1.1.4c. Archivos de Noticias

#### 4.1.1.5 Contáctenos

Este botón nos permite contactarnos a la dirección e-mail del Departamento de Relaciones Públicas del colegio, para lo que abre una ventana donde podemos escribir el mensaje en Outlook Express.

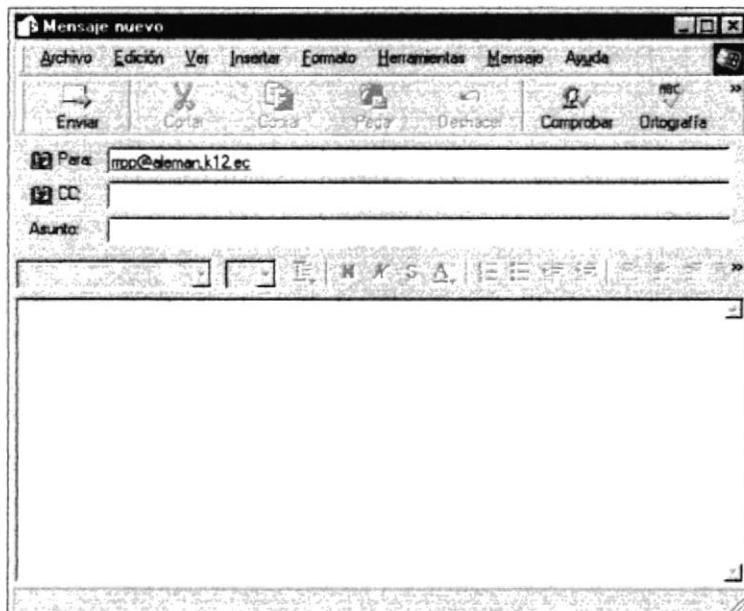


Figura 4.1.1.5. Outlook Express

#### 4.1.1.6 Libro de Invitados

Este botón se encuentra en todas las páginas del sitio informativo y nos permite ingresar un comentario incluyendo nuestros datos.



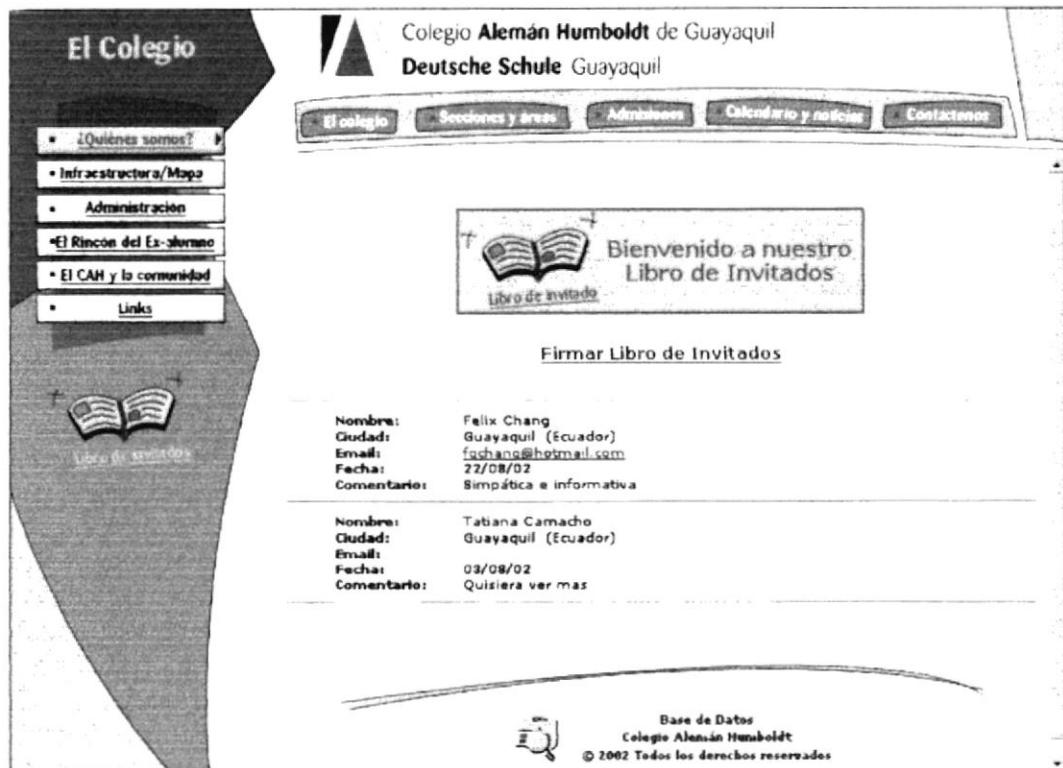


Figura 4.1.1.6a. Comentarios Libro de invitados

The screenshot shows the same website layout as Figure 4.1.1.6a. The main content area now displays a form titled 'REGISTRO DE VISITAS' for entering comments. The form fields are:

|            |  |
|------------|--|
| Apellidos  | Huaman Gómez   |
| Nombres    | Hugo   |
| Ciudad     | Guayaquil  |
| País       | Ecuador  |
| Email      | mrh@hotmail.com  |
| Comentario | Me gusta la forma en que ha sido programada la página. |

On the right side of the form is a vertical sidebar with a search bar and a button labeled 'ingresar'.

At the bottom right of the content area is a small logo with the text 'Base de Datos Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

Figura 4.1.1.6b. Ingreso de comentarios

## 4.2. PÁGINA DE INICIO SECCIÓN ACADÉMICA

La página intro del Sitio Web del Colegio Alemán Humboldt Sección Académica contiene 5 botones:

- ✓ **Deutsche:** Lo llevará a la página del sistema académico en alemán.
- ✓ **Español:** Lo llevará a la página del sistema académico en español.
- ✓ **English:** Lo llevará a la página del sistema académico en inglés.
- ✓ **Diseño Aquelarre:** Lo llevará al Sitio Web de Aquelarre.
- ✓ **Programación ESPOL:** Lo llevará al Sitio Web de PROTCOM-ESPOL.



Figura 4.2. Pagina Intro Sección Académica

### 4.2.1. SECCIÓN ACADÉMICA

En esta página se debe ingresar su nombre de Usuario y Clave, el sistema se encargará de detectar si usted es:

- ✓ **Estudiante**
- ✓ **Representante**
- ✓ **Docente**
- ✓ **Personal Administrativo**
- ✓ **Administrador de Personal**
- ✓ **Administrador Académico**
- ✓ **Administrador del Sitio**

De acuerdo a su categoría se le ofrecerán diferentes opciones de consultas y/o mantenimientos de información.

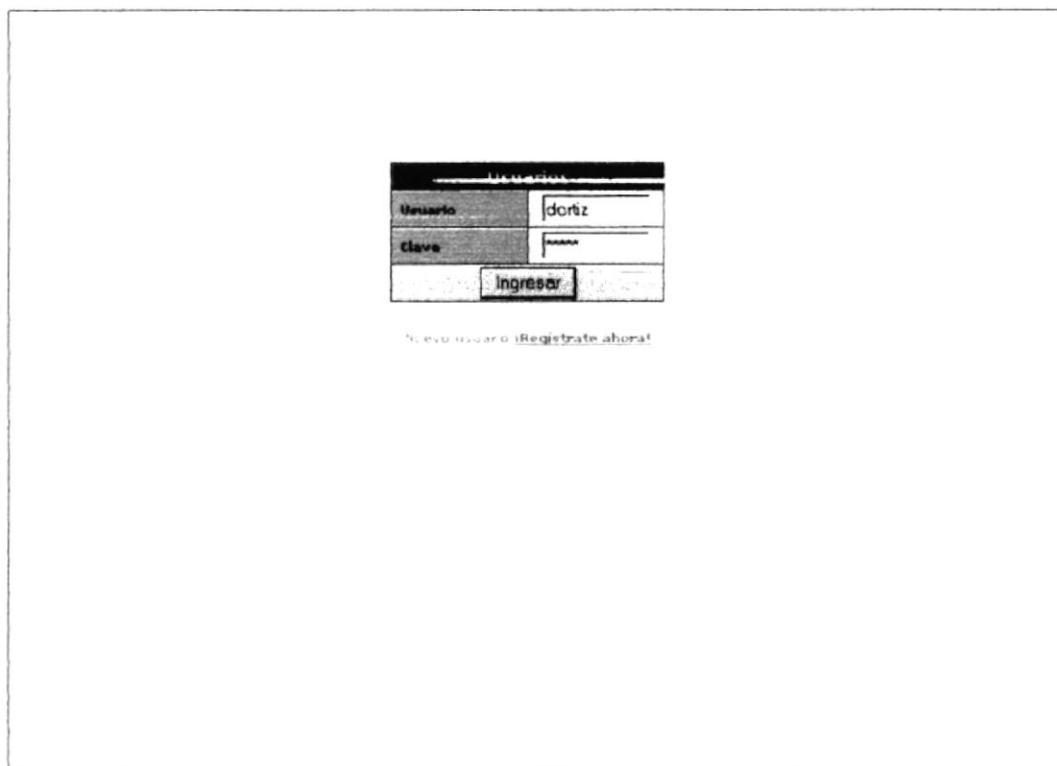


Figura 4.2.1. Pagina Sección Académica

#### 4.2.1.1. ESTUDIANTE

Cuando un estudiante ingresa se le muestra una página con las siguientes consultas:

- ✓ Información General
- ✓ Información Académica
- ✓ Historial Académico
- ✓ Horario de atención de profesores
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cerrar sesión

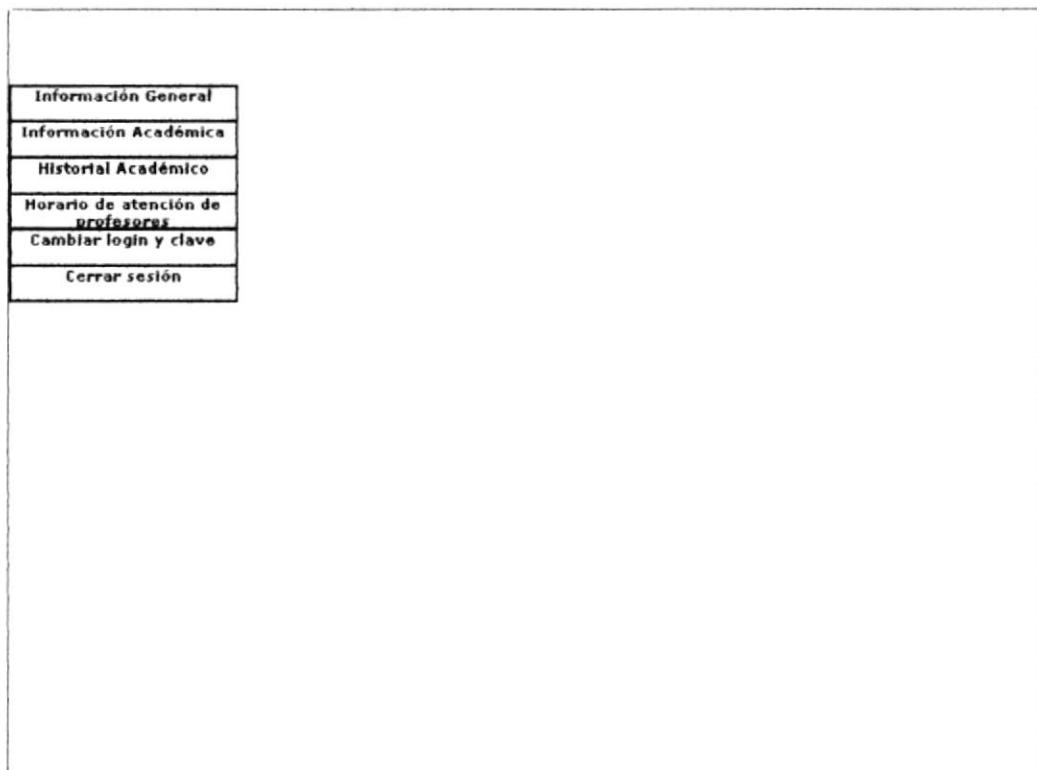


Figura 4.2.1.1. Página inicial de estudiantes

#### 4.2.1.2. REPRESENTANTE

Cuando el sistema detecta que la persona a la que pertenece el nombre de Usuario y Clave ingresados es un representante se le muestra un menú con enlace a las siguientes consultas:

- ✓ Información General
- ✓ Información Académica
- ✓ Historial Académico
- ✓ Deudas
- ✓ Horario de atención de profesores
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cambiar de representado
- ✓ Cerrar sesión

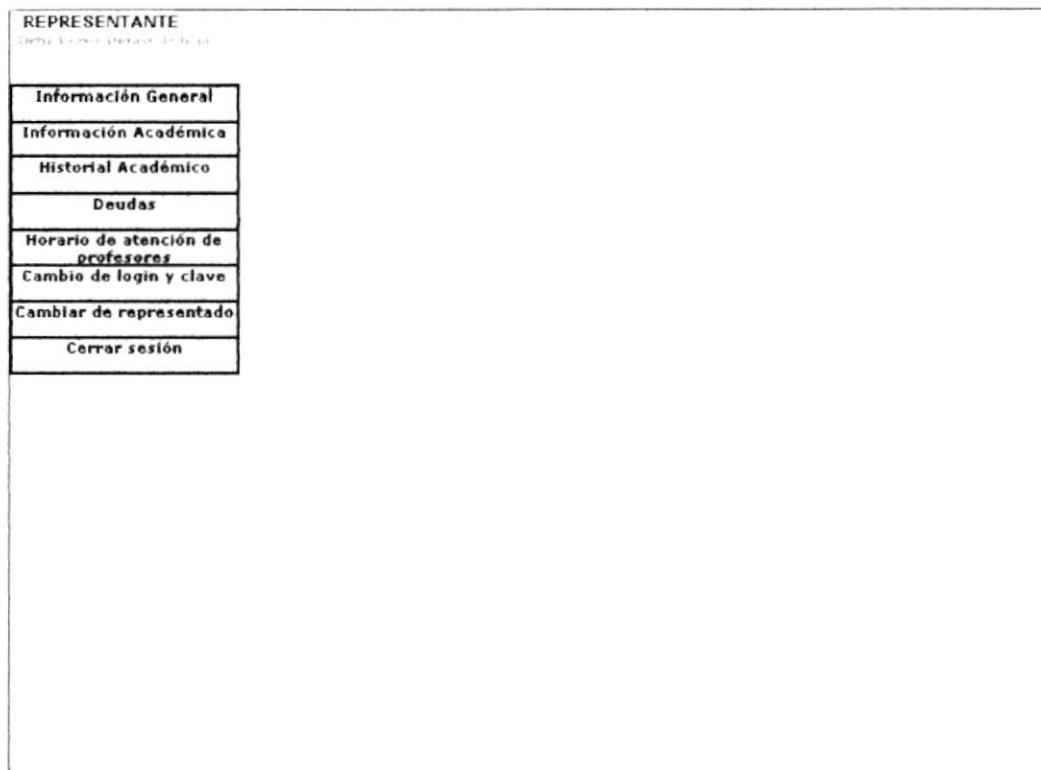


Figura 4.2.1.2. Página inicial de representantes

### 4.2.1.3. PROFESOR

Los profesores disponen de las siguientes consultas:

- ✓ Información General
- ✓ Curriculum
- ✓ Cuadro de Calificaciones
- ✓ Horario de materias dictadas
- ✓ Historial Académico
- ✓ Información Académica de estudiantes
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cerrar sesión

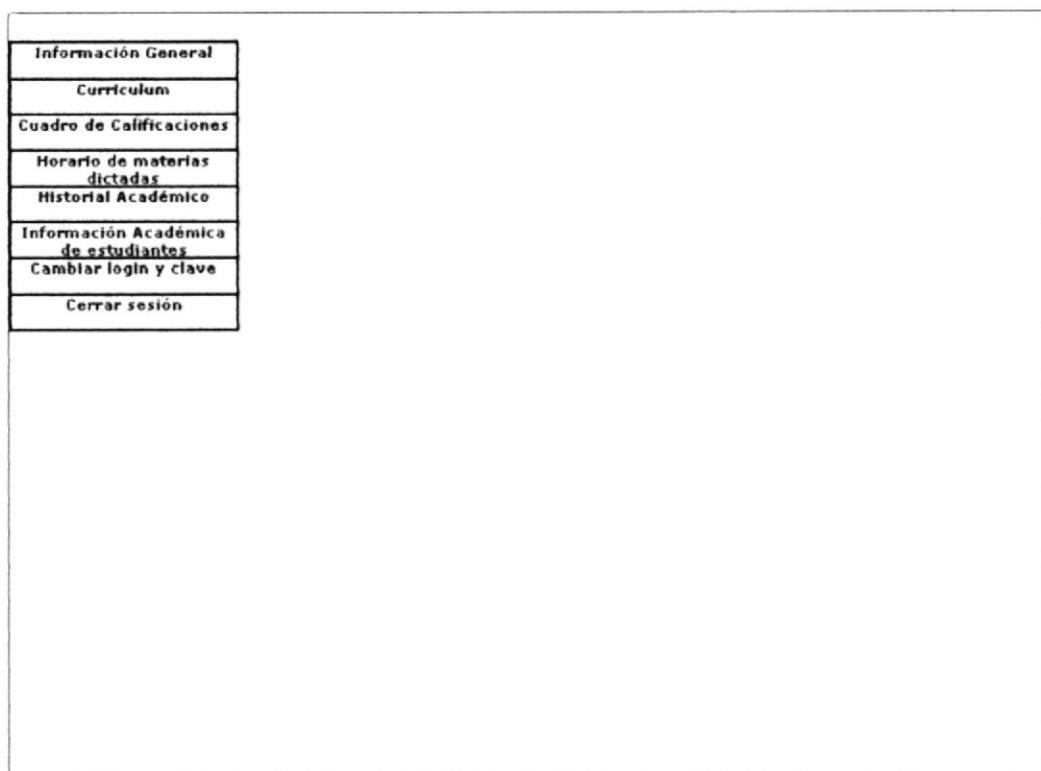


Figura 4.2.1.3. Página Profesor

#### 4.2.1.4. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo dispondrá de la siguientes consultas después de ingresar correctamente su nombre de Usuario y Clave:

- ✓ Consultas
- ✓ Cambiar clave
- ✓ Cerrar sesión



ESPOL  
Escuela Politécnica  
Nacional  
DEPARTAMENTO  
DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS AVANZADOS

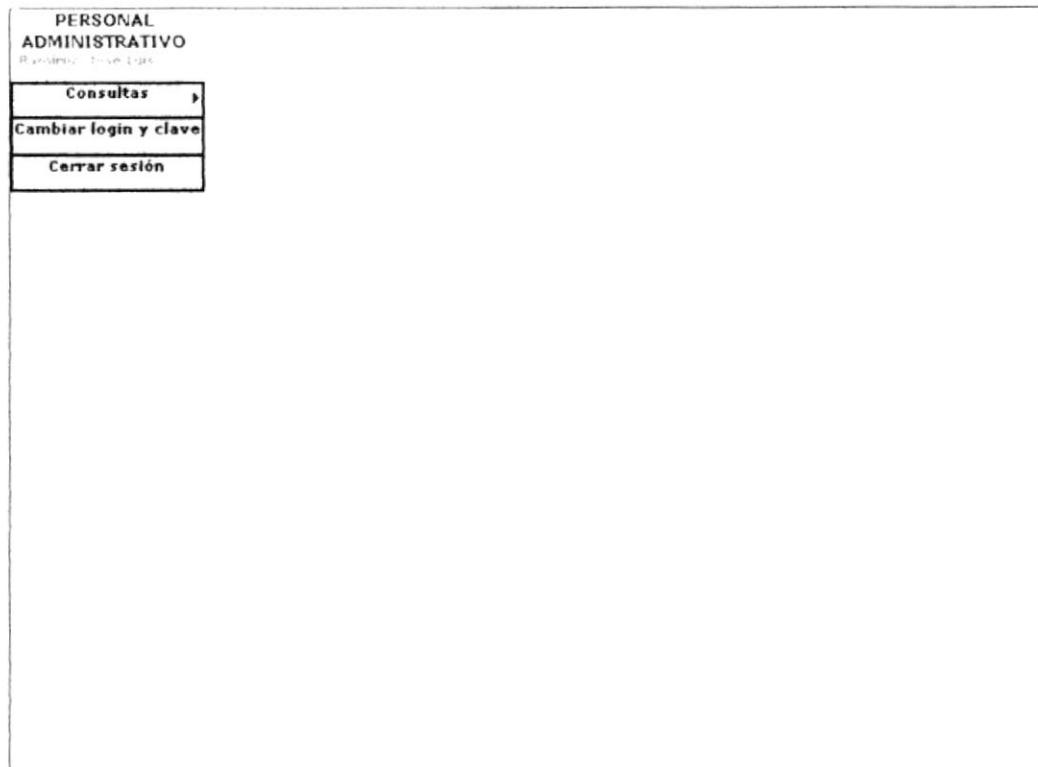


Figura 4.2.1.4a. Pagina inicial del personal administrativo

Al pasar el mouse sobre el botón Consultas obtendrá un submenú:

- ✓ Secciones
- ✓ Grados
- ✓ Personas
- ✓ Referencial

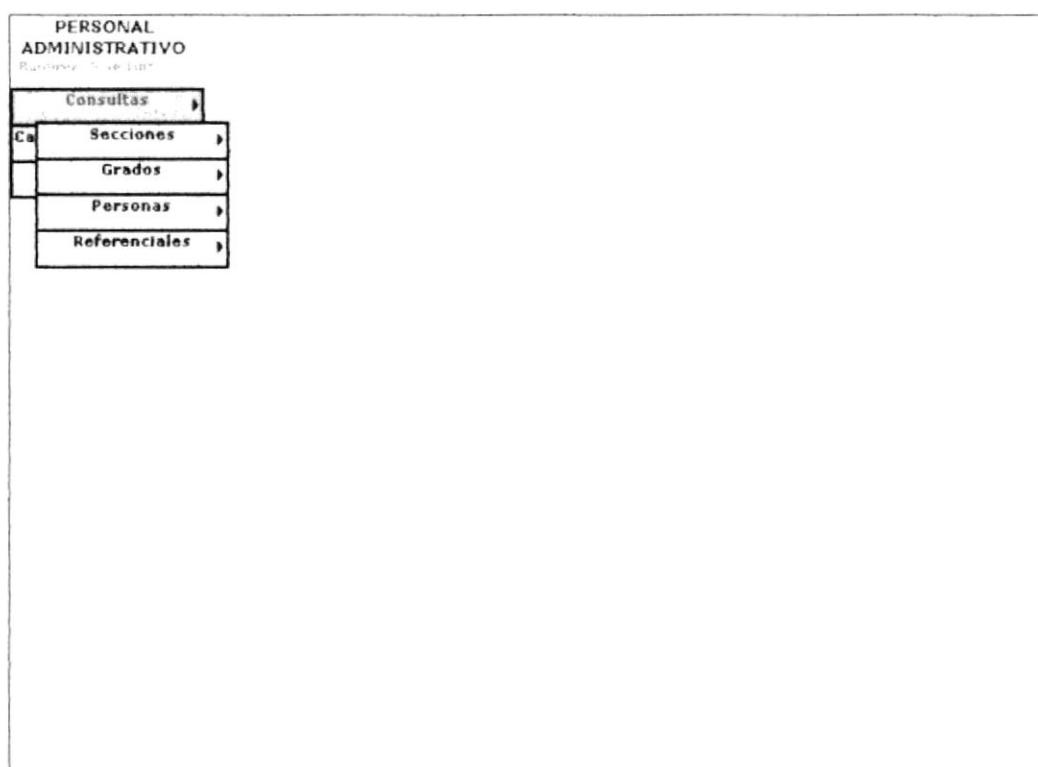


Figura 4.2.1.4b. Submenú botón Consultas

Si pasa el mouse sobre la opción Secciones tendrá otras opciones:

- ✓ Departamentos por Sección
- ✓ Cargos Por Sección

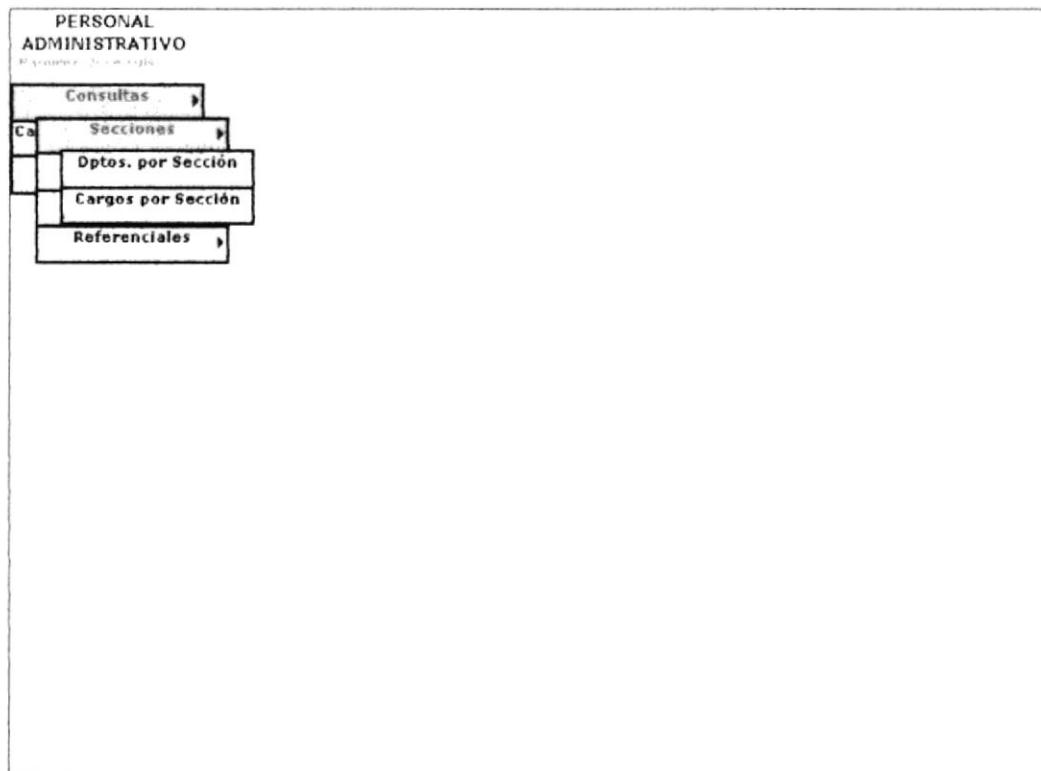


Figura 4.2.1.4c. Submenú opción Secciones

Si escoge la opción Grados obtendrá el submenú:

- ✓ Docentes por Grado
- ✓ Materias por Grado
- ✓ Cuadro de Calificaciones
- ✓ Grados y Paralelos

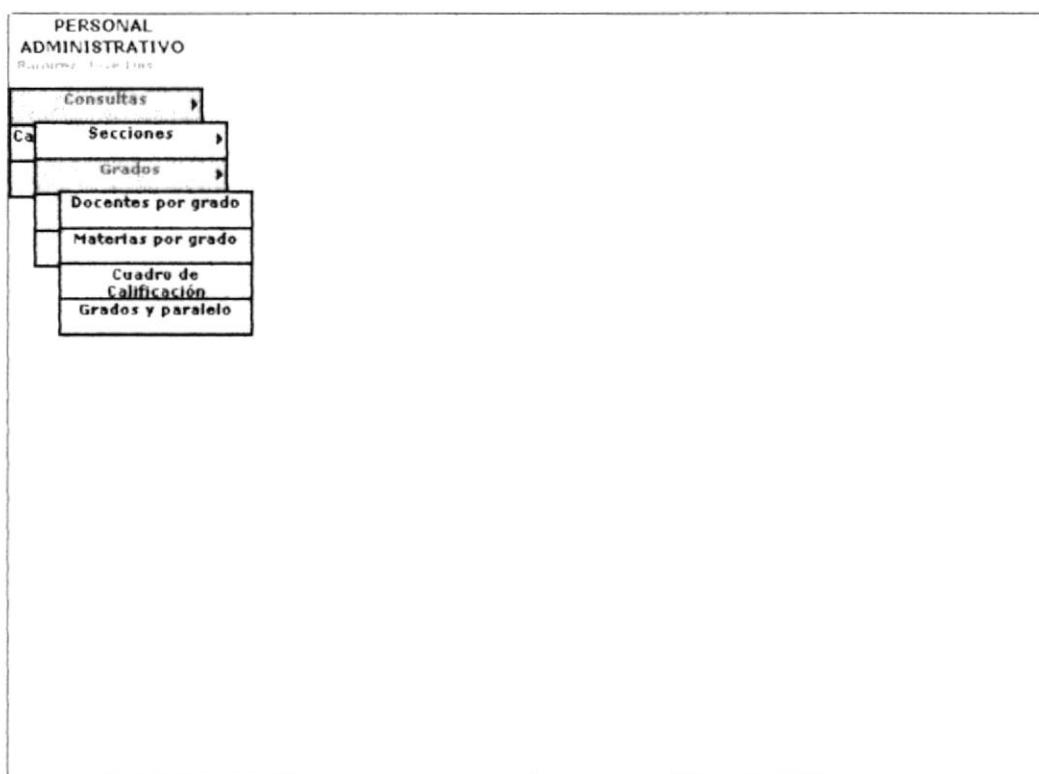


Figura 4.2.1.4d. Submenú opción Grados

La opción Personas consta del siguiente submenú:

- ✓ Personal
- ✓ Horario de materias dictadas
- ✓ Historial de cargos del personal
- ✓ Estudiantes
- ✓ Deudas de estudiantes
- ✓ Historial académico de estudiantes
- ✓ Representantes
- ✓ Graduación

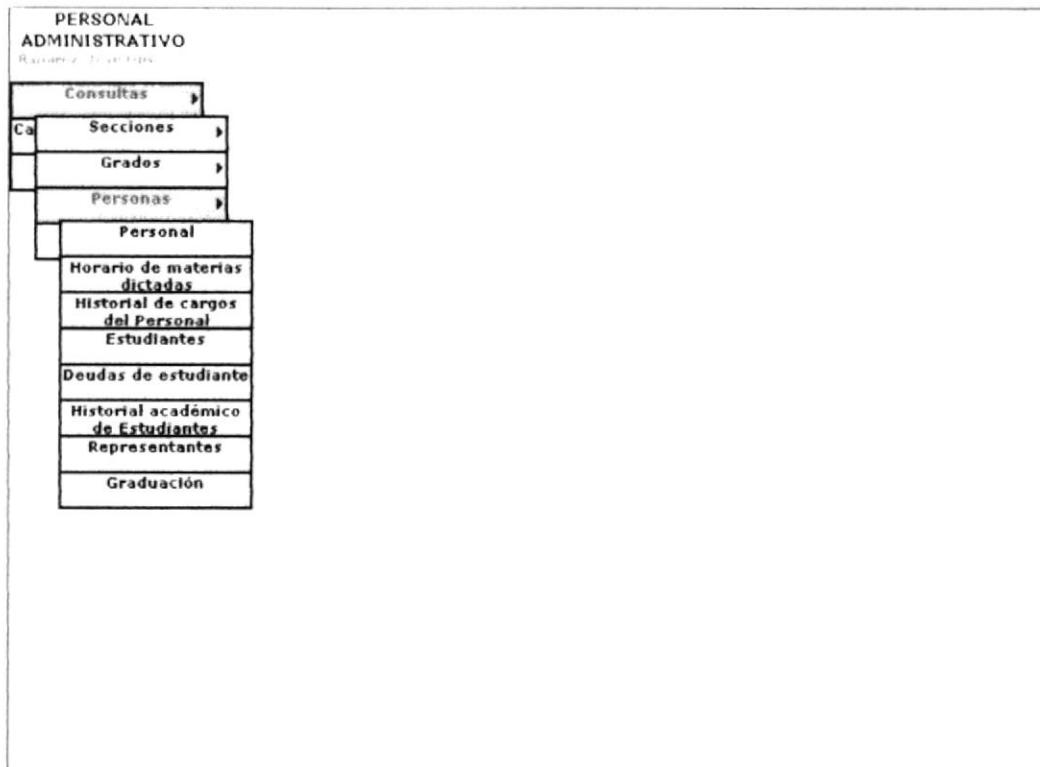


Figura 4.2.1.4e. Submenú opción Personas

El siguiente submenú pertenece a la opción Referenciales:

- ✓ Cargos
- ✓ Categorías
- ✓ Conceptos
- ✓ Especializaciones
- ✓ Estados
- ✓ Estados por tipo
- ✓ Grados
- ✓ Materias

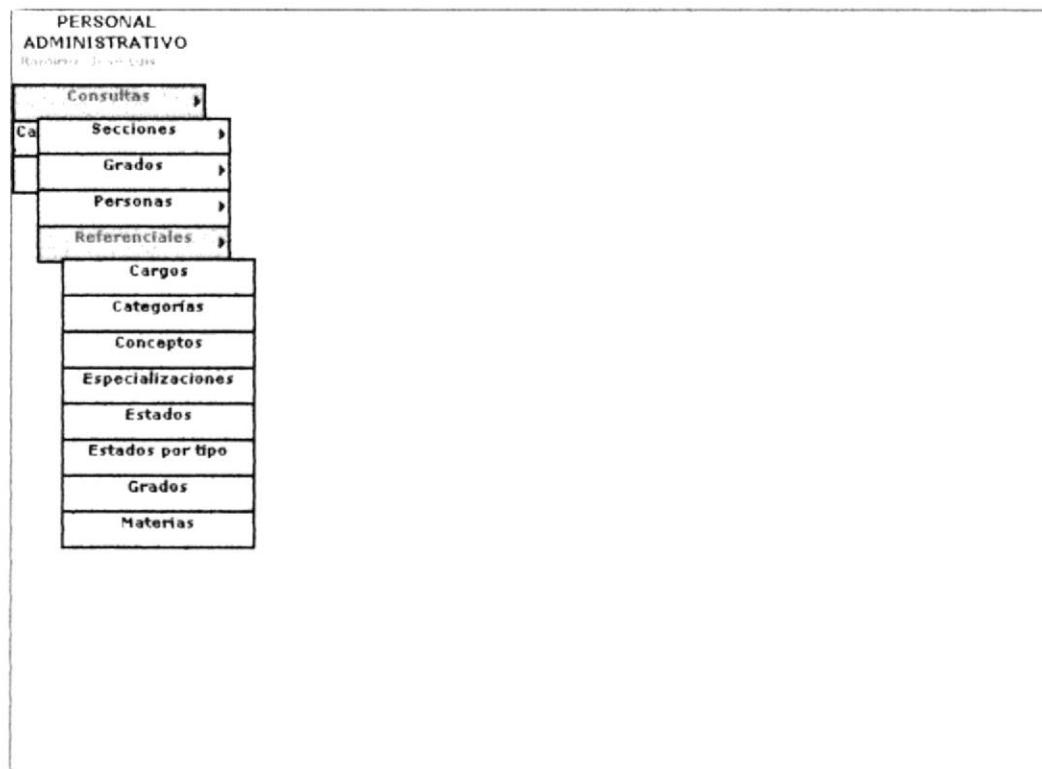


Figura 4.2.1.4f. Submenú Pagina Referencial

#### 4.2.1.5. ADMINISTRADOR DE PERSONAL

El Administrador de personal dispone de un menú con las siguientes opciones:

- ✓ Consultas
- ✓ Mantenimientos
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cerrar sesión



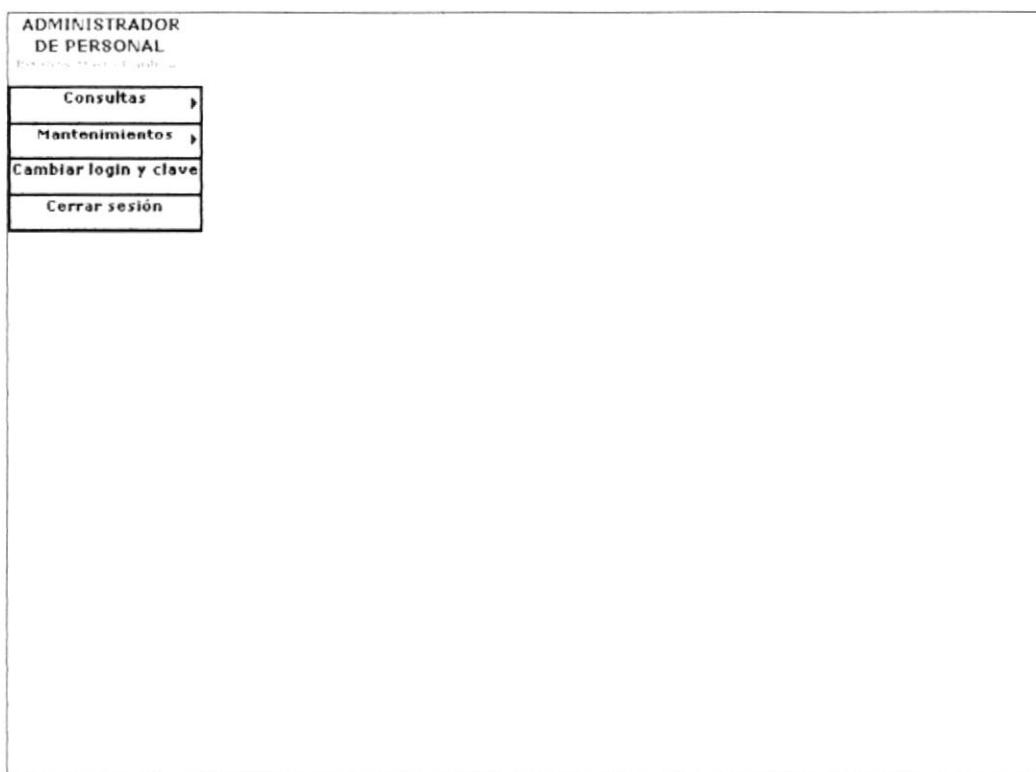


Figura 4.2.1.5. Página inicial del Administrador de personal

#### 4.2.1.5.1 CONSULTAS

Al pasar el mouse sobre la opción Consulta obtendrá un submenú:

- ✓ Secciones
- ✓ Grados
- ✓ Personas
- ✓ Tipos
- ✓ Referenciales

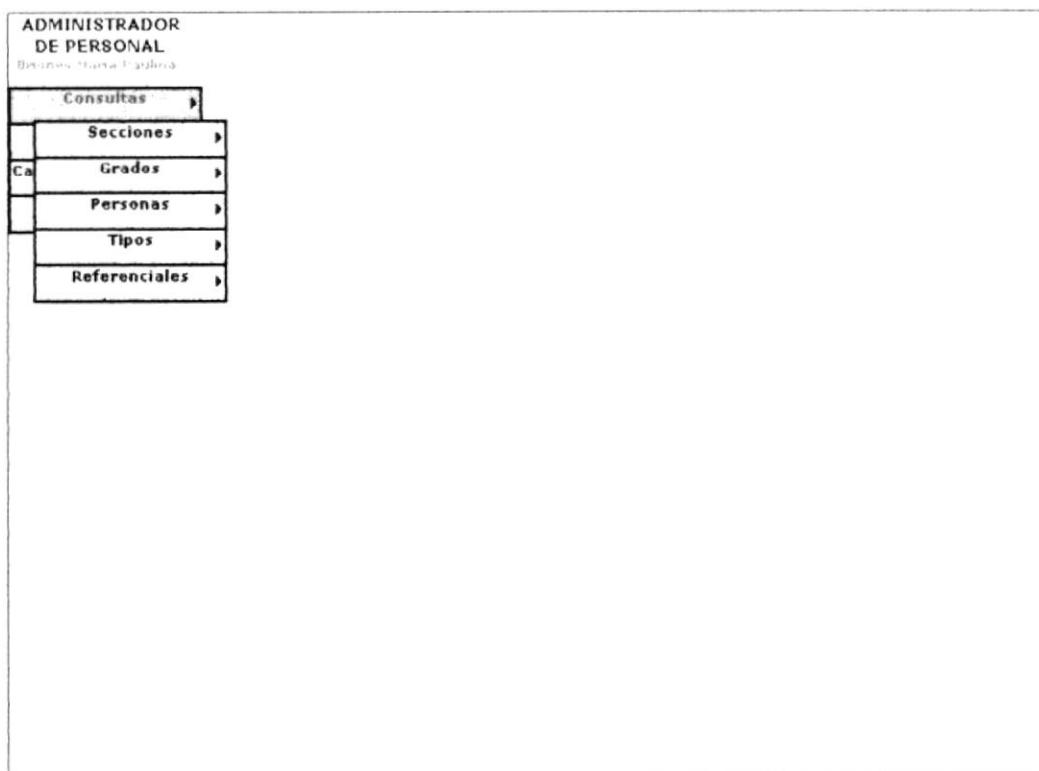


Figura 4.2.1.5.1a. Submenú Consultas

La opción Secciones agrupa las siguientes subopciones:

- ✓ Departamentos por Sección
- ✓ Cargos por Sección

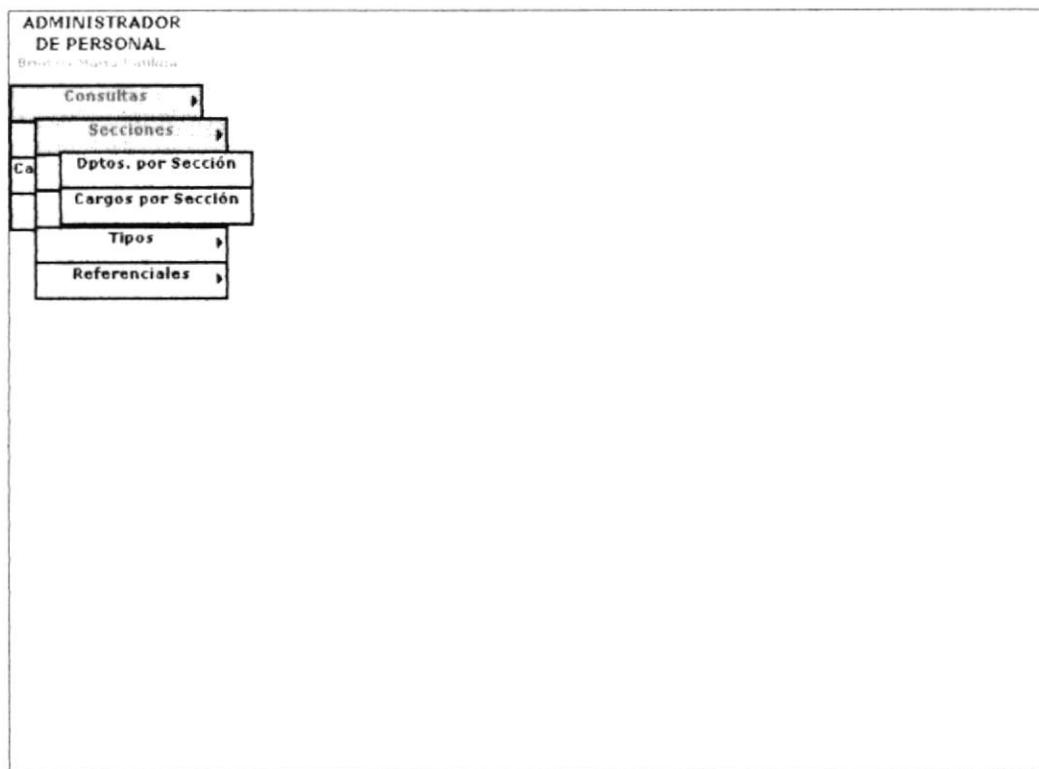


Figura 4.2.1.5.1b. Submenú Secciones

La siguiente subopción pertenece a la opción Grados:

- ✓ Docentes por Grado

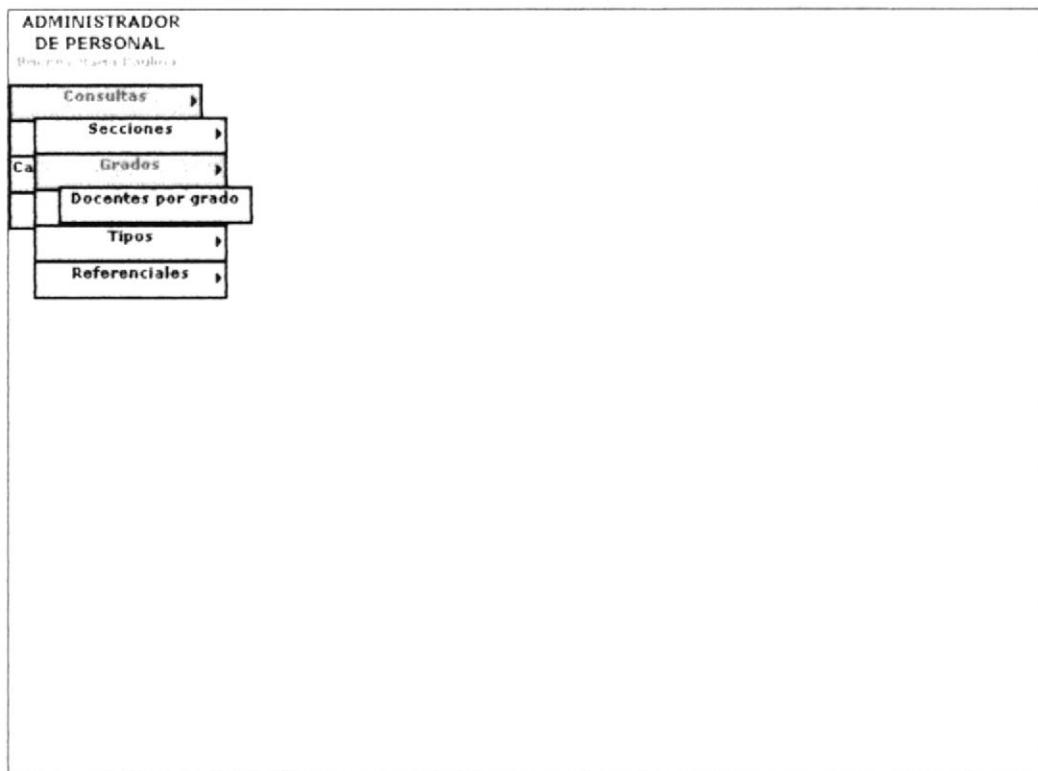


Figura 4.2.1.5.1c. Submenú Grados

La opción Personas dispone del siguiente submenú:

- ✓ Personal
- ✓ Historial de Cargos del Personal

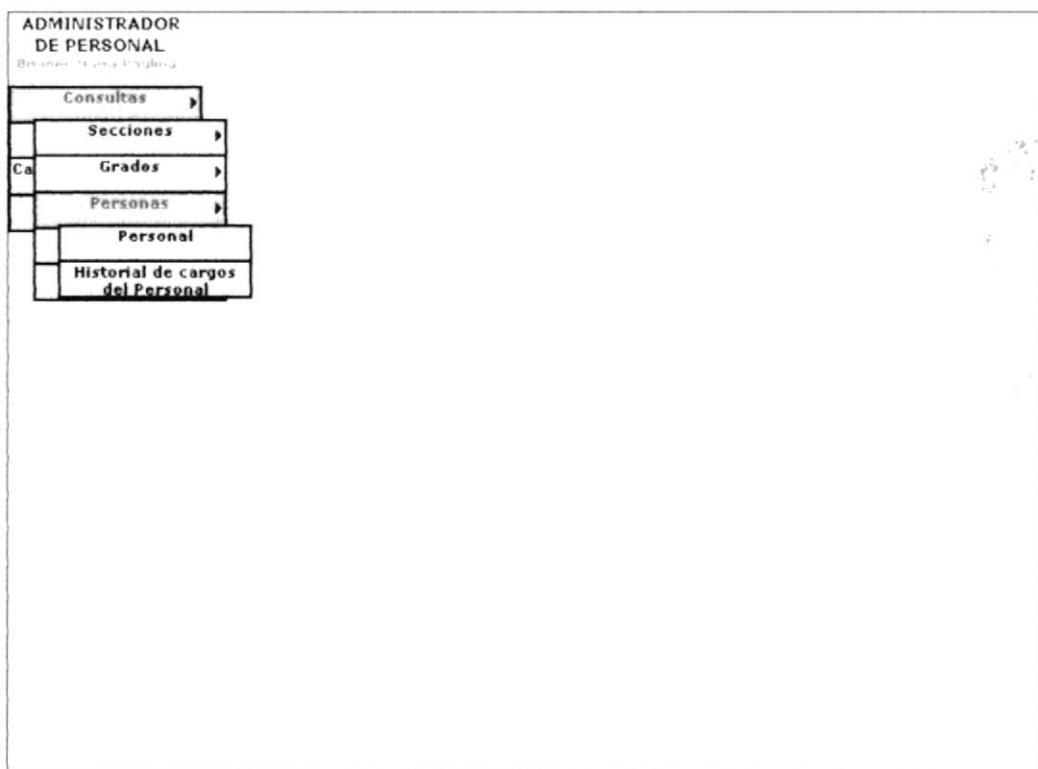


Figura 4.2.1.5.1d. Submenú Personas

Al pasar el mouse sobre la opción Referenciales se muestra el submenú:

- ✓ Cargos
- ✓ Estados
- ✓ Títulos

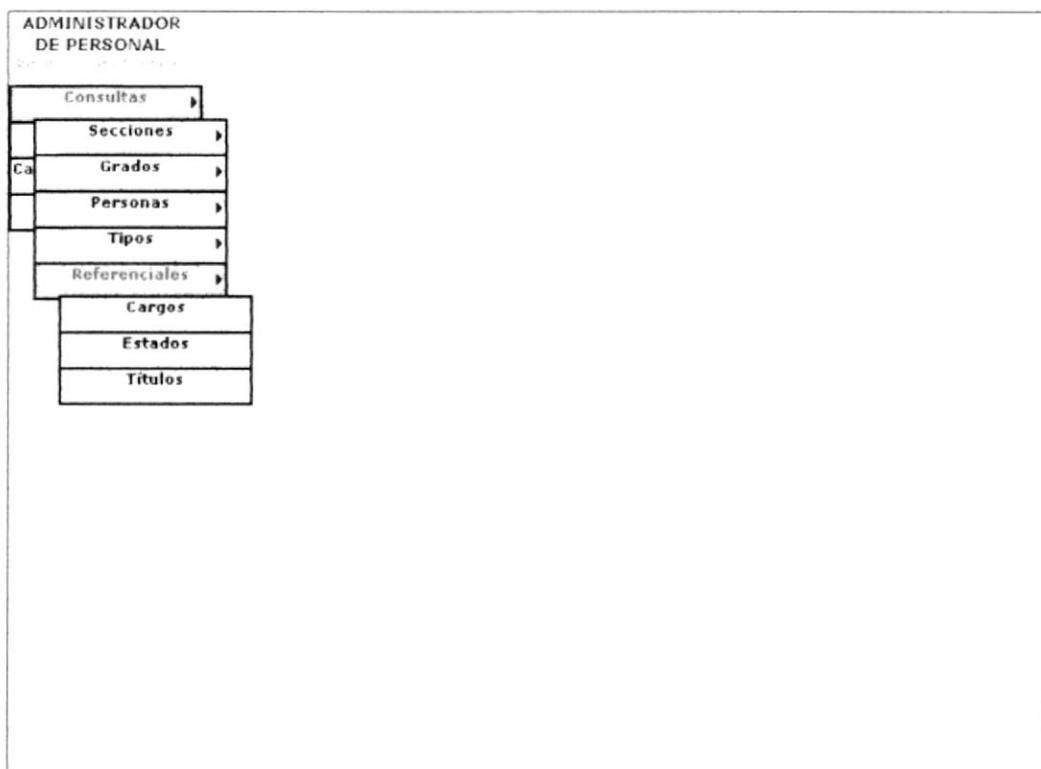


Figura 4.2.1.5.1e. Submenú Referenciales

#### 4.2.1.5.2 MANTENIMIENTOS

Al pasar el mouse sobre la opción Mantenimiento del Menú principal obtendrá:

- ✓ Personas

Esta a su vez contiene:

- ✓ Personal
- ✓ Docente

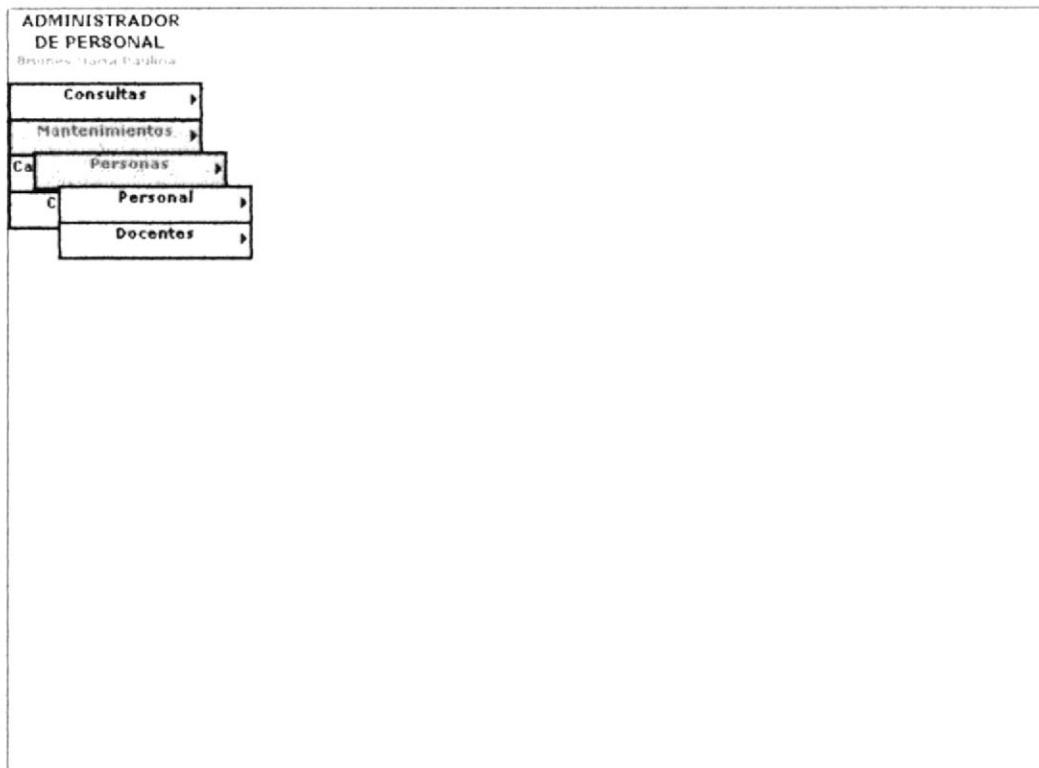


Figura 4.2.1.5.2a. Submenú Mantenimientos

La opción Personal dispone de:

- ✓ Datos Generales
- ✓ Cargos por área

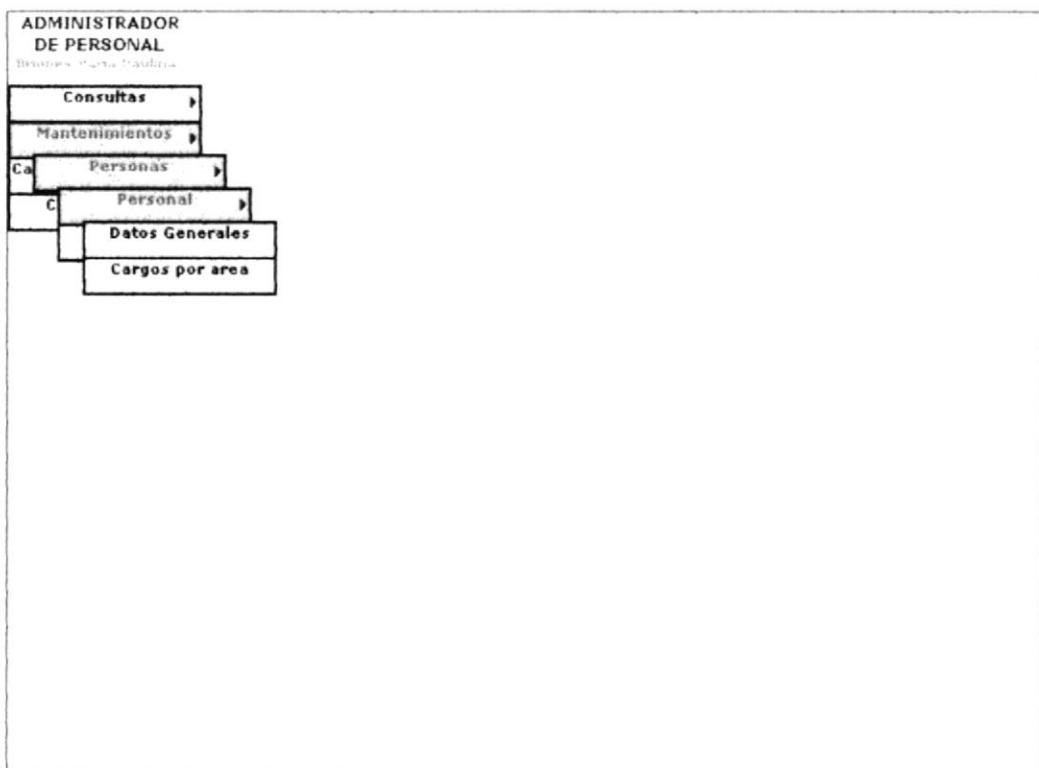


Figura 4.2.1.5.2b. Submenú Personal

Docentes contiene la siguiente subopción:

- ✓ Curriculum

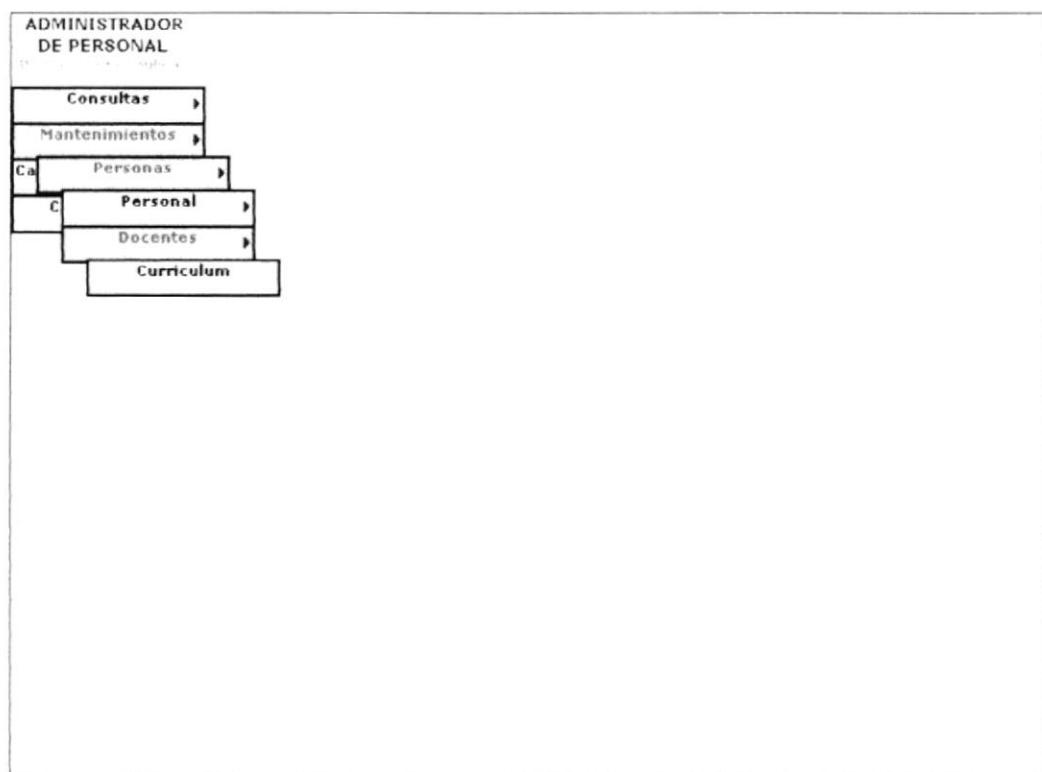


Figura 4.2.1.5.2c. Submenú Docentes

#### 4.2.1.6. ADMINISTRADOR ACADÉMICO

Las siguientes opciones son manejadas por el Administrador Académico:

- ✓ Consultas
- ✓ Mantenimientos
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cerrar sesión

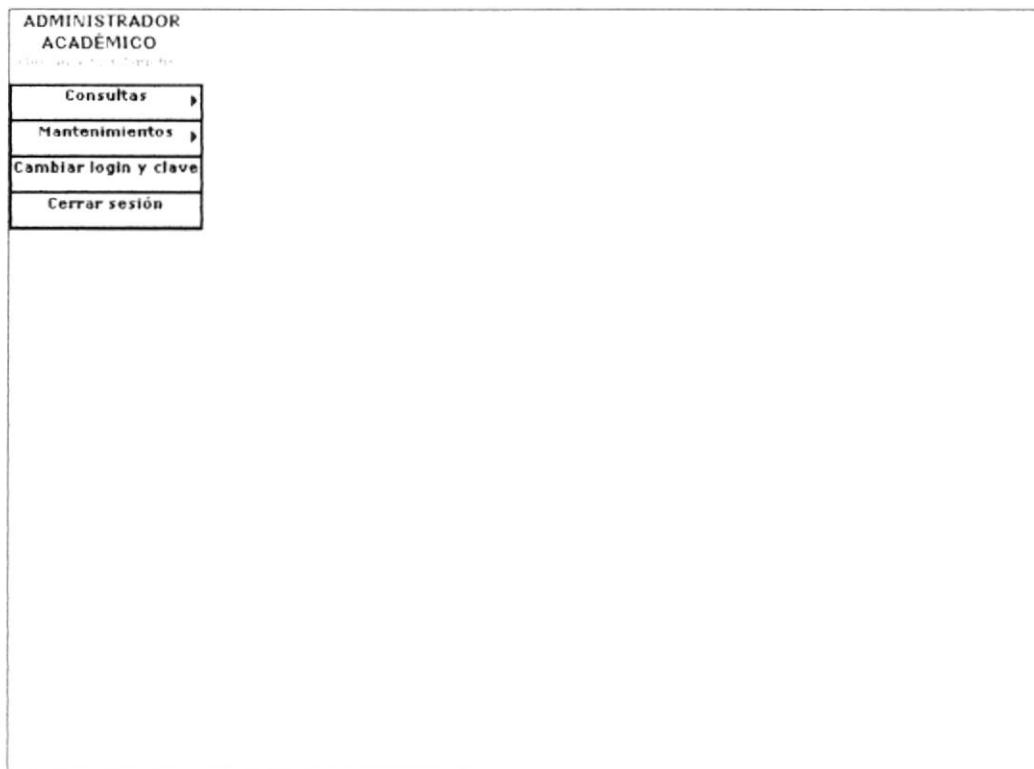


Figura 4.2.1.6. Página inicial del Administrador Académico

#### **4.2.1.6.1 CONSULTAS**

La opción Consulta del Menú principal se compone de:

- ✓ Secciones
- ✓ Grados
- ✓ Personas
- ✓ Referenciales

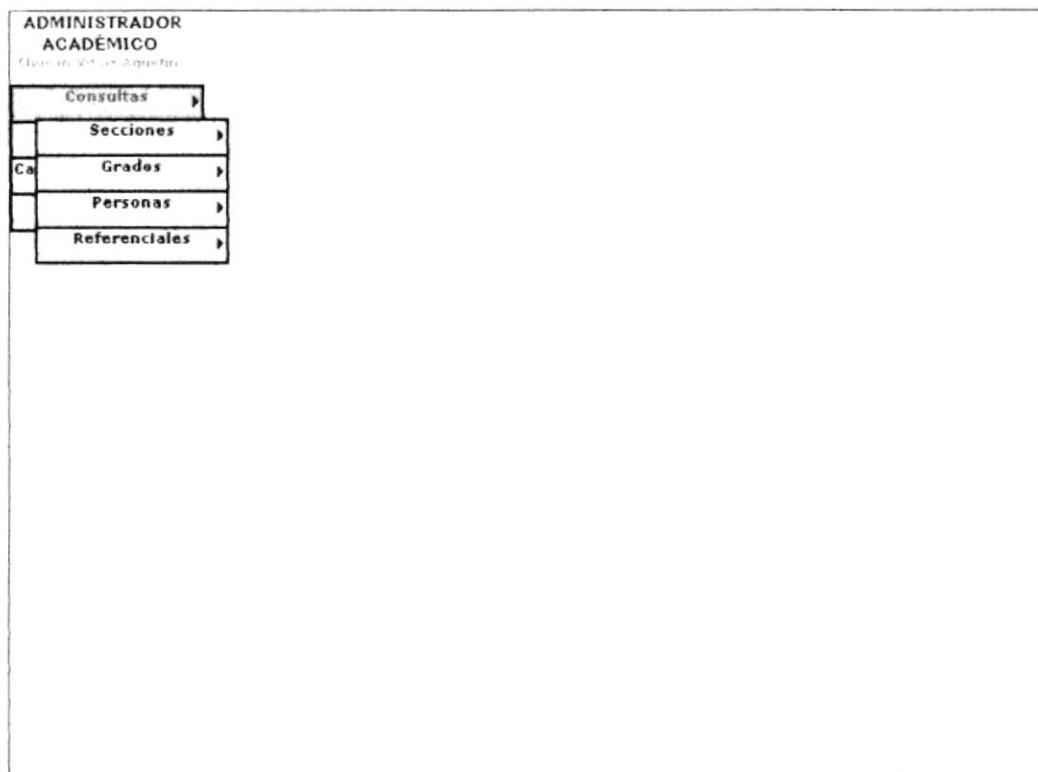


Figura 4.2.1.6.1a. Submenú Consultas

De la opción Secciones se desprenden las siguientes subopciones:

- ✓ Departamentos por Sección
- ✓ Cargos por Sección
- ✓ Motivos de Deuda

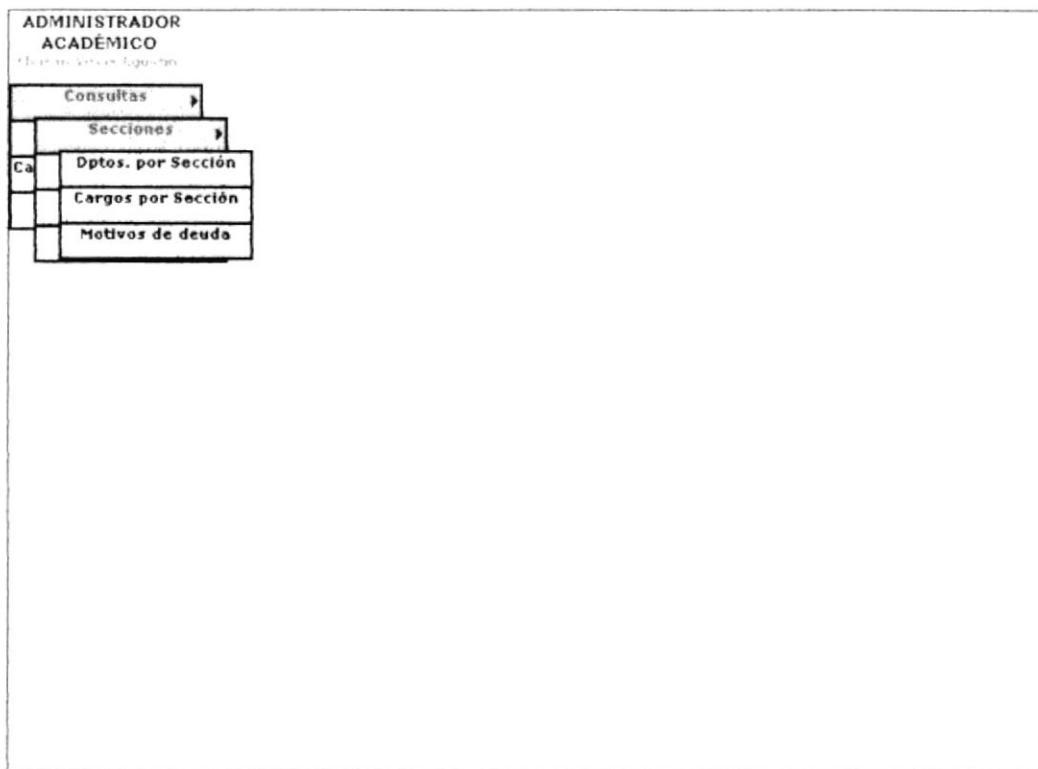


Figura 4.2.1.6.1b. Submenú Secciones

Al pasar el mouse la opción Grados en el Menú aparecerá:

- ✓ Docentes por Grado
- ✓ Materias por Grado
- ✓ Cuadro de Calificación
- ✓ Grados y Paralelos

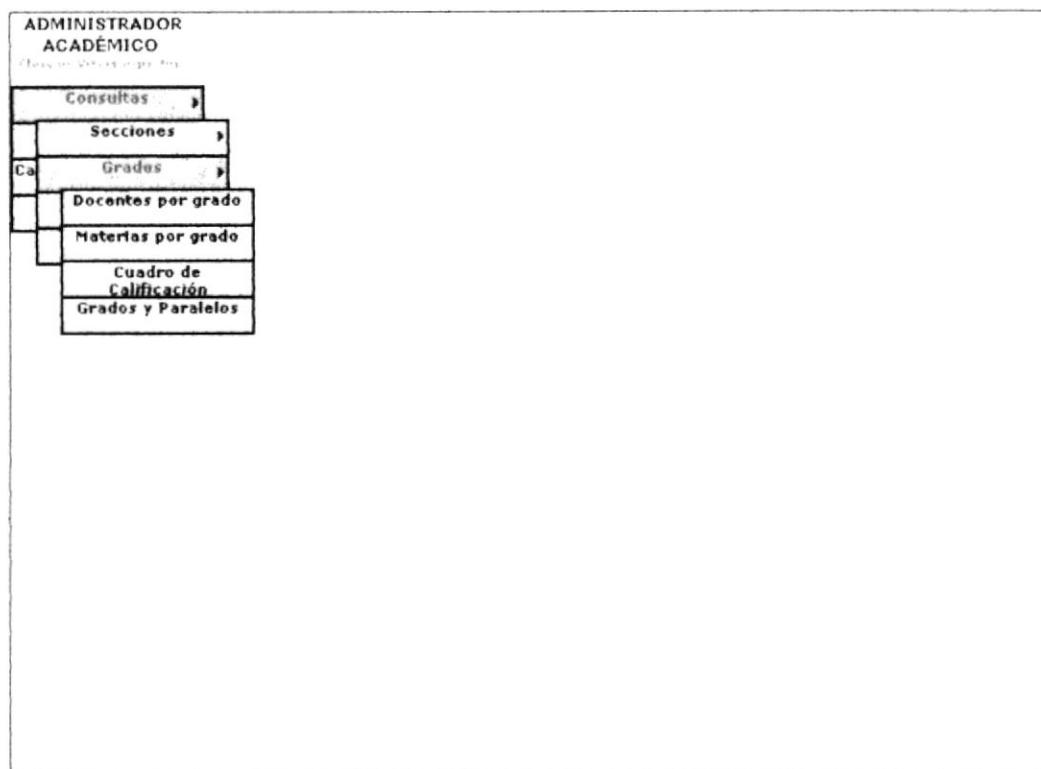


Figura 4.2.1.6.1c. Submenú Grados

Al pasar el mouse por la opción Personas se mostrará enlaces a:

- ✓ Personal
- ✓ Horario de Materias Dictadas
- ✓ Historial de Cargos de Personal
- ✓ Estudiantes
- ✓ Deudas de Estudiante
- ✓ Historial Académico de Estudiantes
- ✓ Representantes
- ✓ Graduación

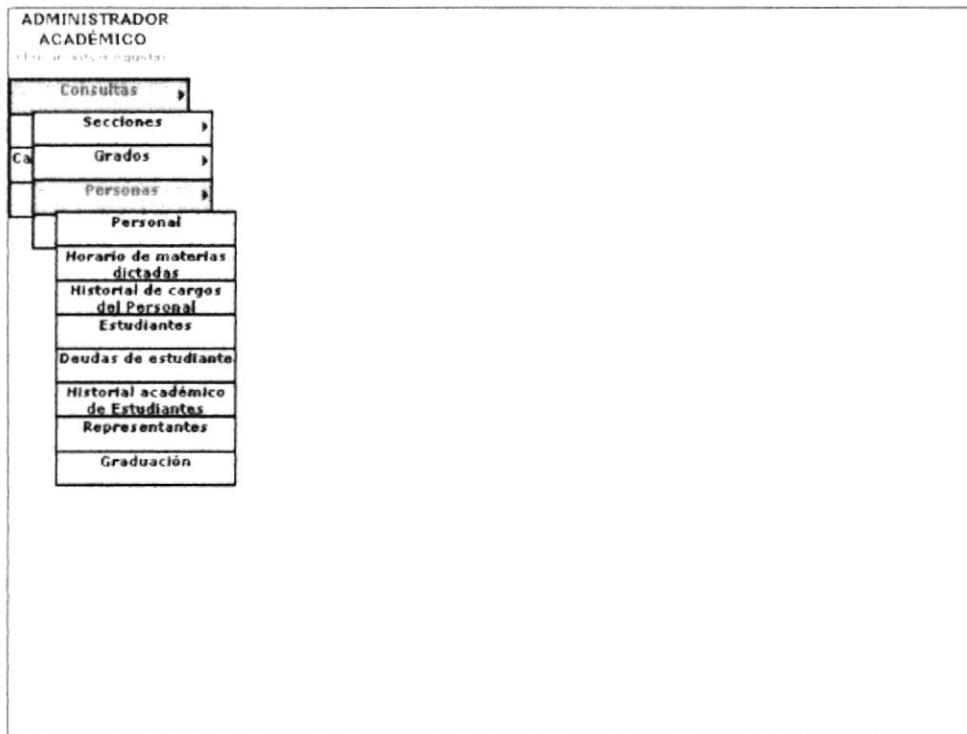


Figura 4.2.1.6.1d. Submenú Personas

El siguiente submenú pertenece a la opción Referenciales:

- ✓ Conceptos
- ✓ Especializaciones
- ✓ Estados
- ✓ Grados
- ✓ Materias

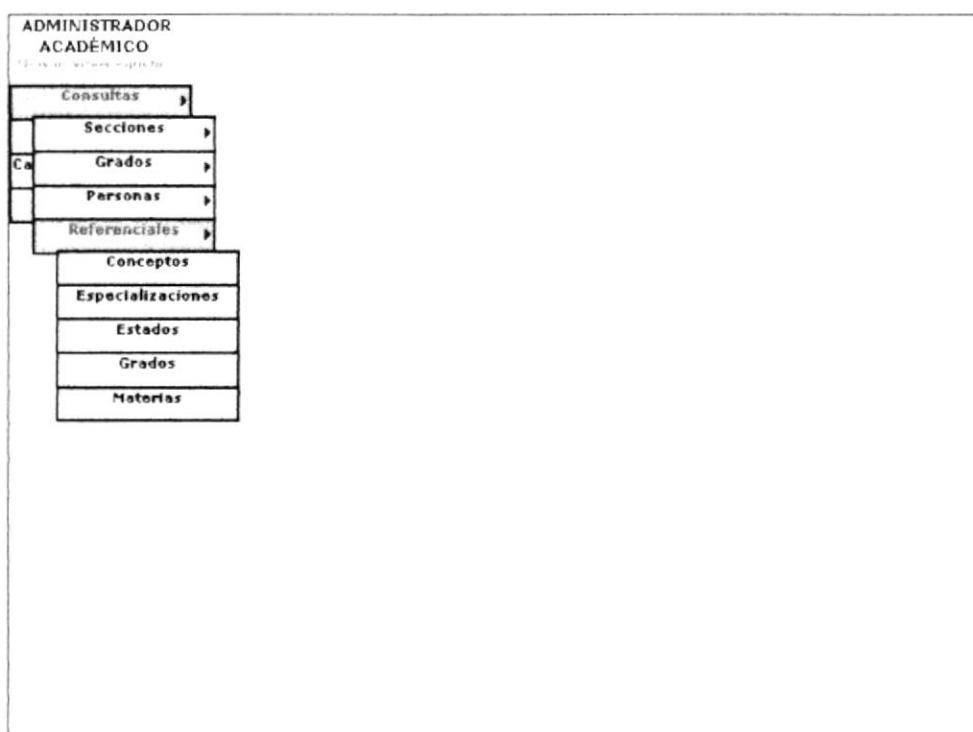


Figura 4.2.1.6.1e. Submenú Referenciales

#### 4.2.1.6.2. MANTENIMIENTOS

El submenú Mantenimientos consta de:

- ✓ Personas
- ✓ Secciones

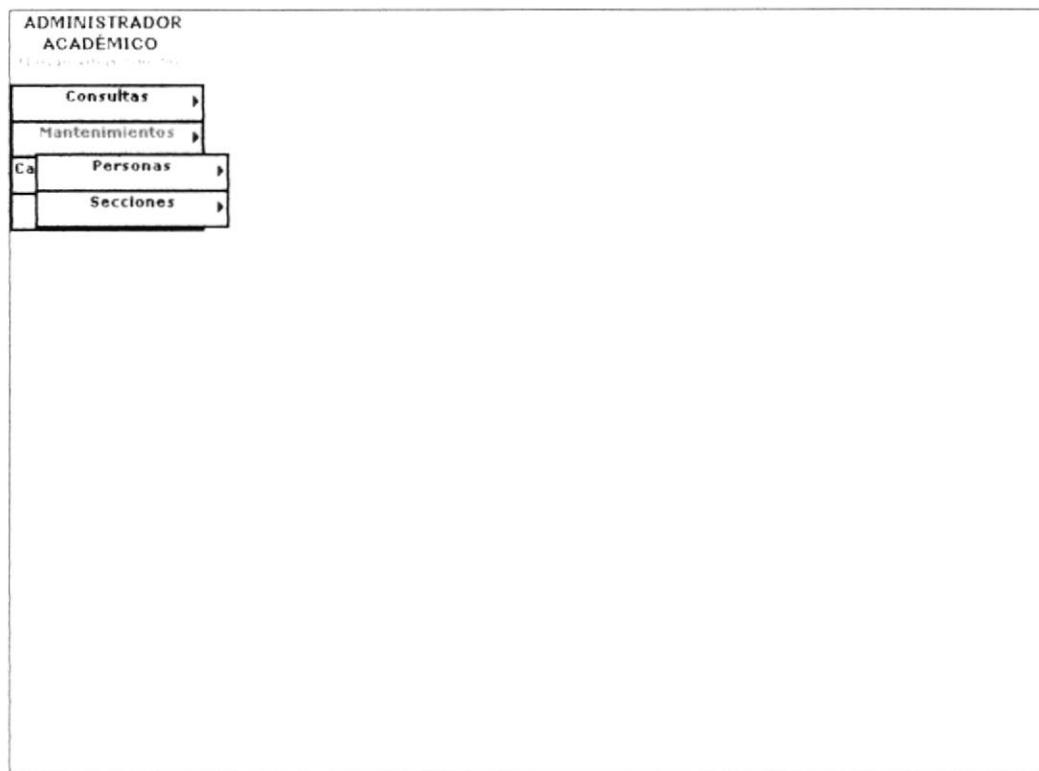


Figura 4.2.1.6.2a. Submenú Mantenimientos

Las subopciones de la opción Personas son:

- ✓ Estudiantes
- ✓ Docentes

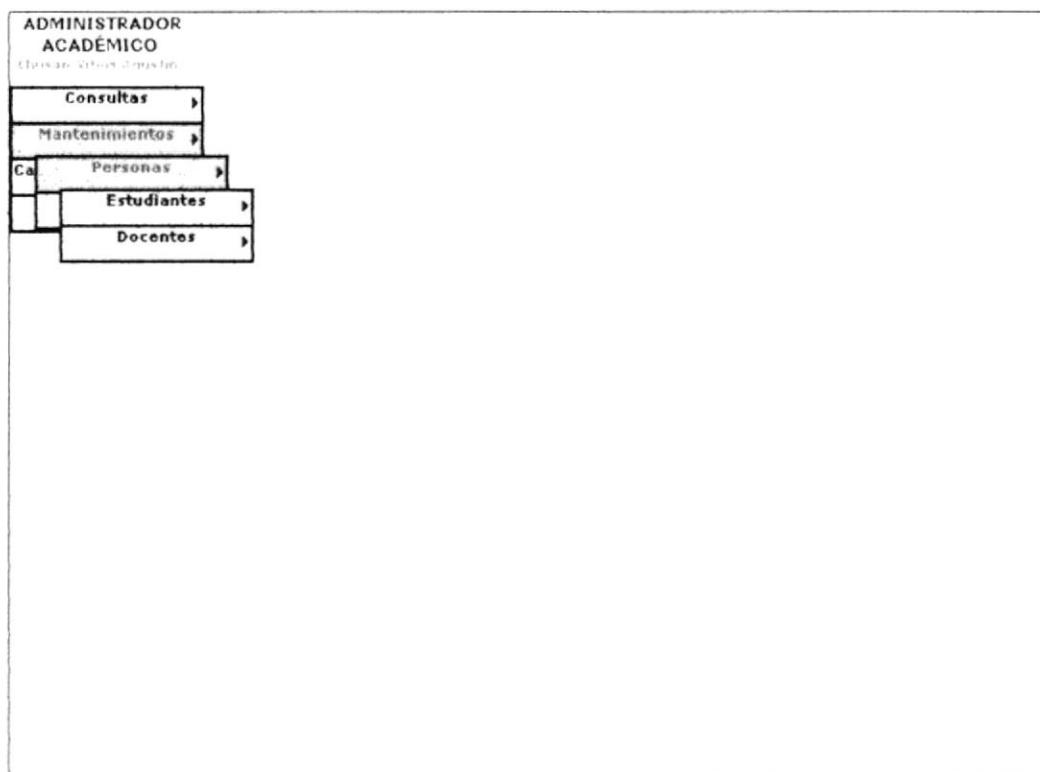


Figura 4.2.1.6.2b. Submenú Personas

Al pasar el mouse sobre la opción Estudiantes en el submenú Personas aparecerá:

- ✓ Datos Generales
- ✓ Representantes
- ✓ Deudas

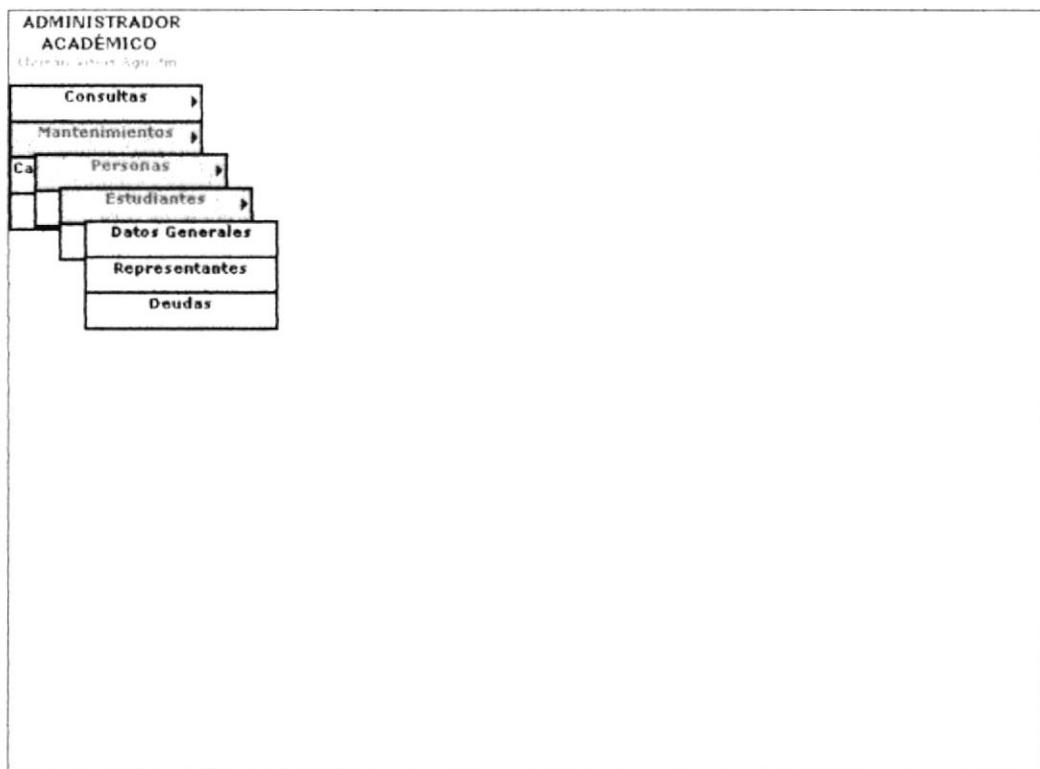


Figura 4.2.1.6.2c. Submenú Estudiantes

En el Submenú Personas se encuentran los mantenimientos de:

- ✓ Docentes por Grado
- ✓ Horario de Materias Dictadas

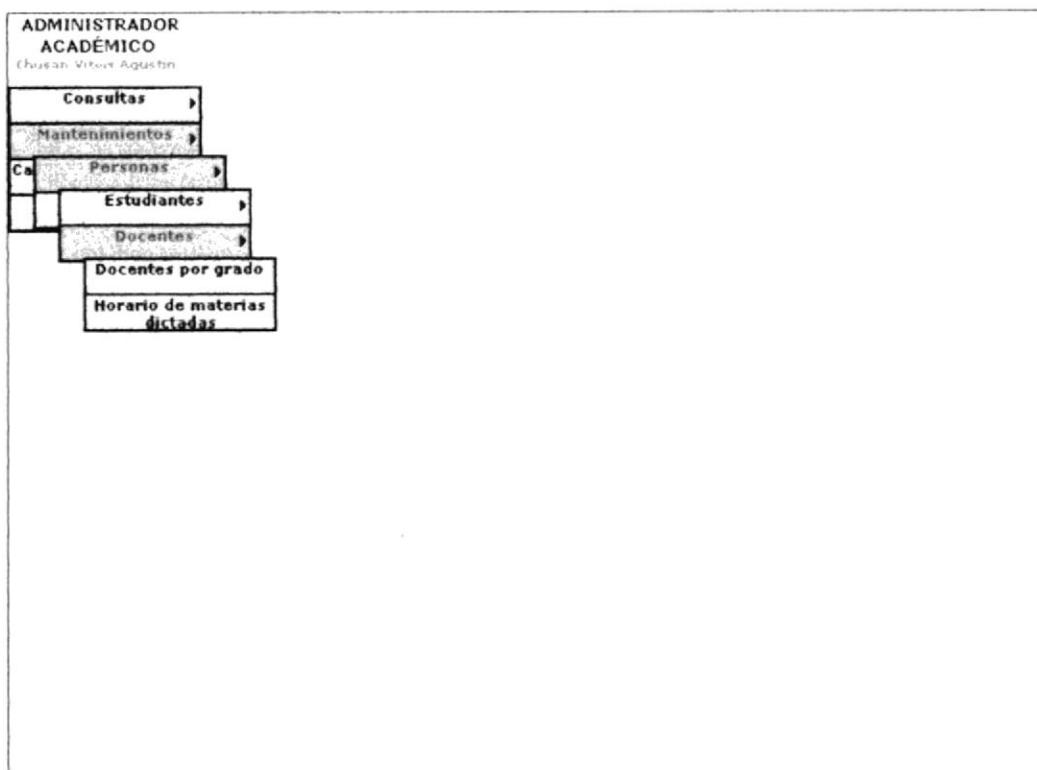


Figura 4.2.1.6.2d. Submenú Docentes

La opción Secciones dispone de:

- ✓ MATERIAS
- ✓ Grados por Paralelo
- ✓ Registro de Deudas
- ✓ Motivos de Deudas

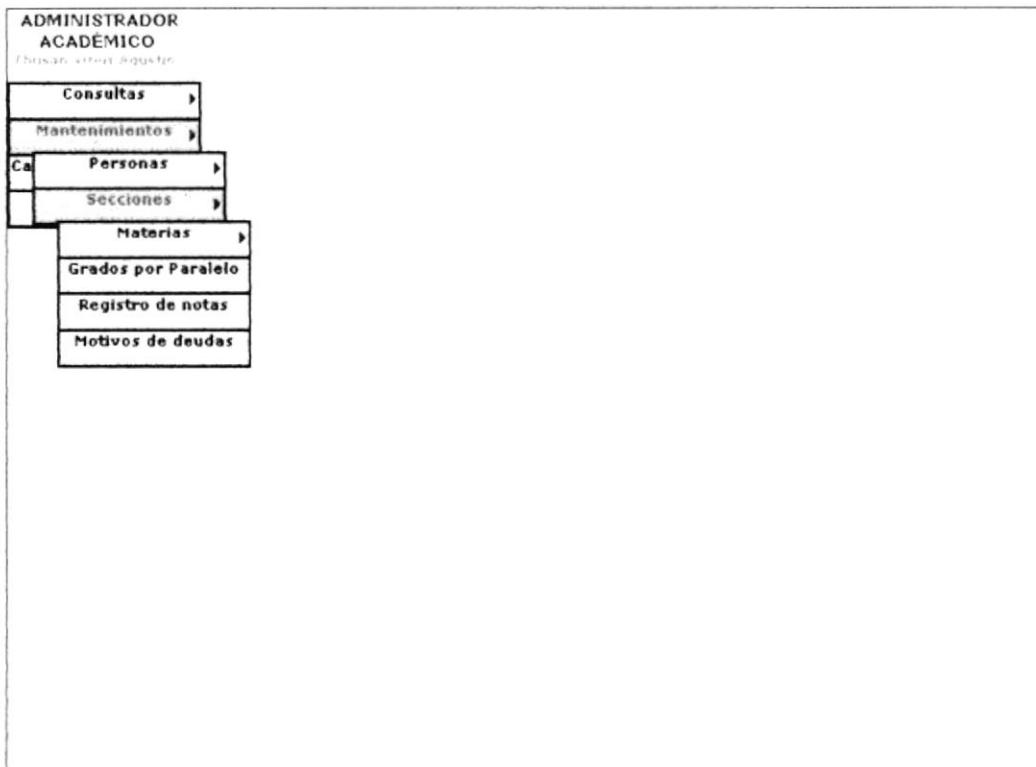


Figura 4.2.1.6.2e. Submenú Secciones

Al pasar el mouse sobre la opción Materias aparecerá:

- ✓ Materias por Grado
- ✓ Pensum

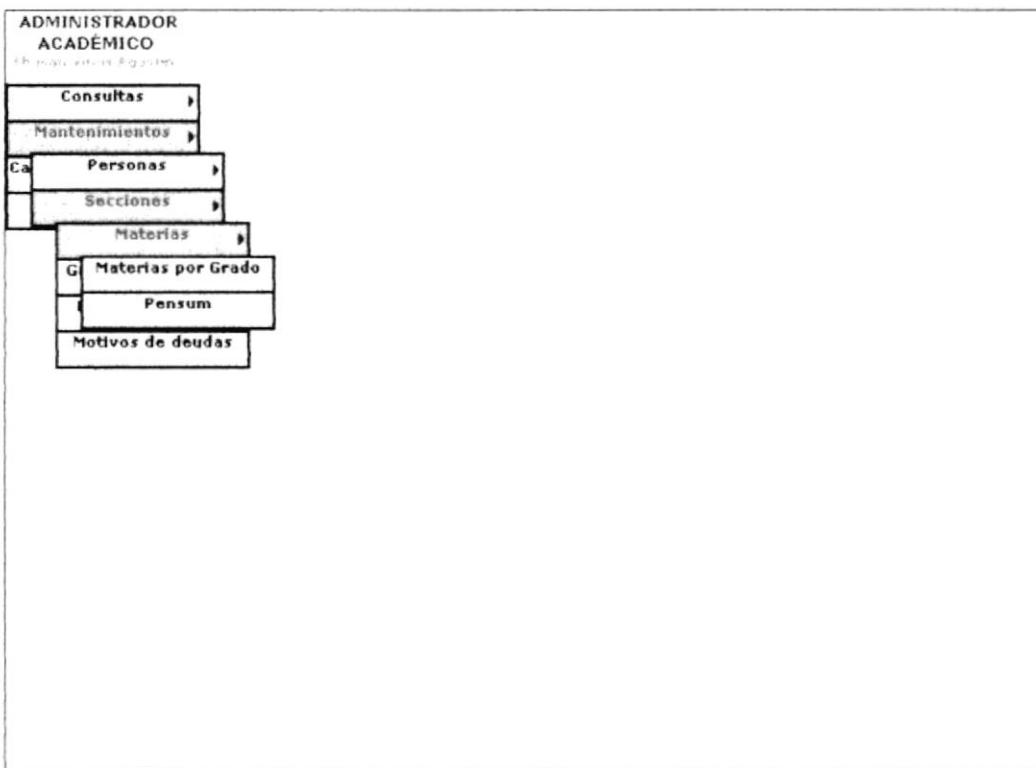


Figura 4.2.1.6.2f. Submenú Materias

#### 4.2.1.7. ADMINISTRADOR DEL SITIO

Esta página inicial del Administrador del Sitio contiene las siguientes opciones:

- ✓ Consultas
- ✓ Mantenimientos
- ✓ Cambiar login y clave
- ✓ Cerrar sesión

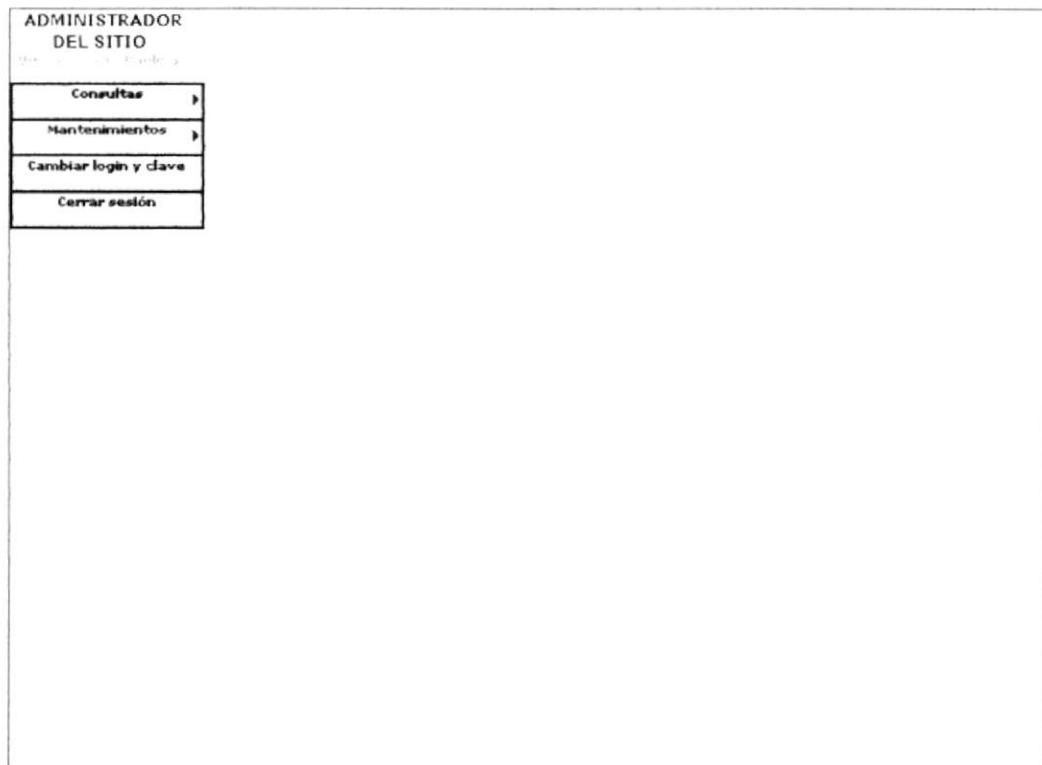


Figura 4.2.1.7. Página inicial del Administrador del Sitio

##### 4.2.1.7.1. CONSULTAS

Al pasar el mouse la opción Consulta en el Menú aparecerá:

- ✓ Secciones
- ✓ Grados
- ✓ Personas
- ✓ Tipos
- ✓ Referenciales

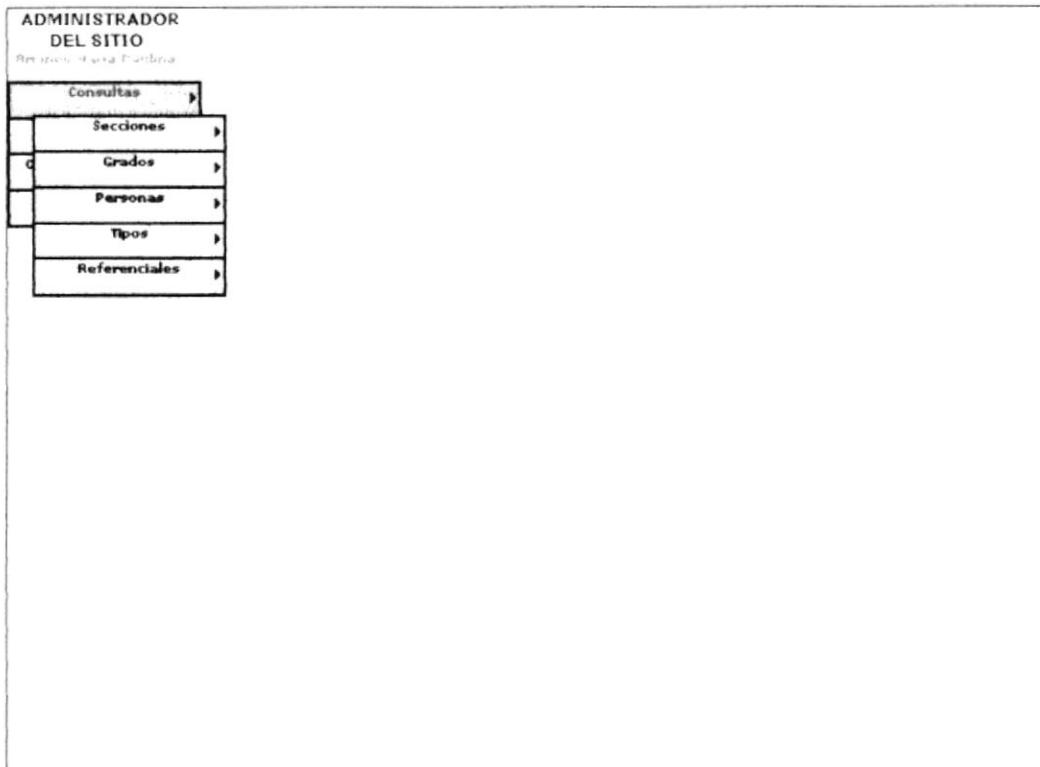


Figura 4.2.1.7.1a. Submenú Consultas

Al pasar el mouse por la opción Secciones aparecerá:

- ✓ Departamentos por sección
- ✓ Cargos por sección

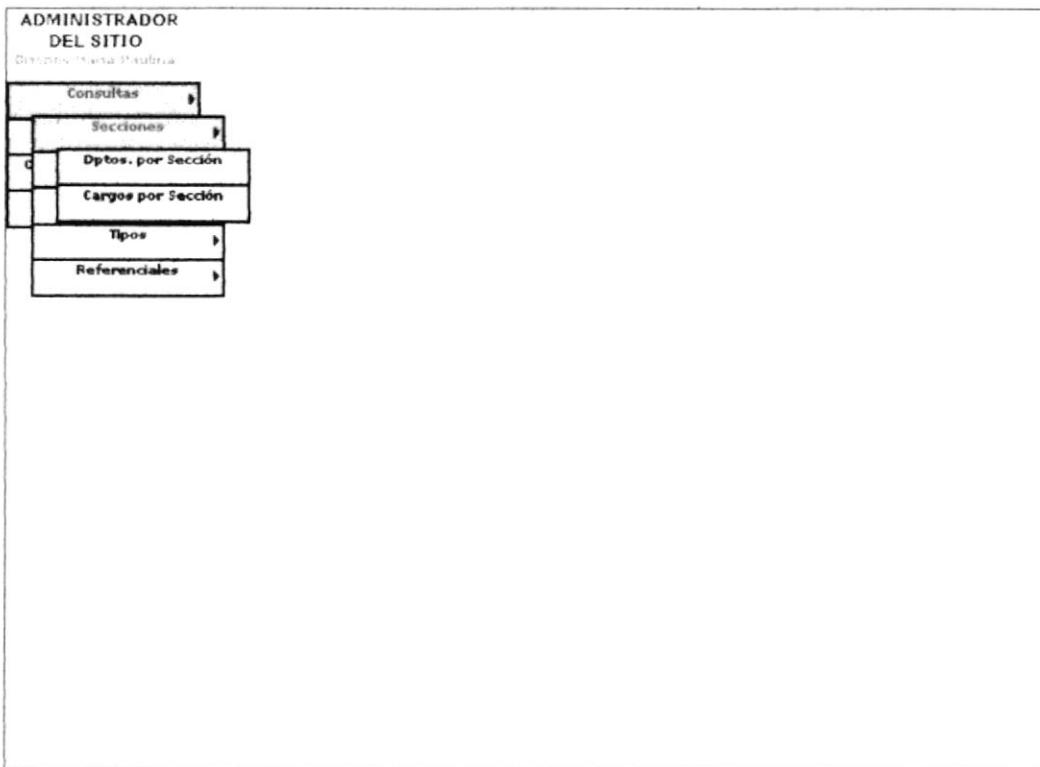


Figura 4.2.1.7.1b. Submenú Secciones

De la opción Grados se desprenden:

- ✓ Docentes por Grado
- ✓ Materias por Grado
- ✓ Grados y Paralelos

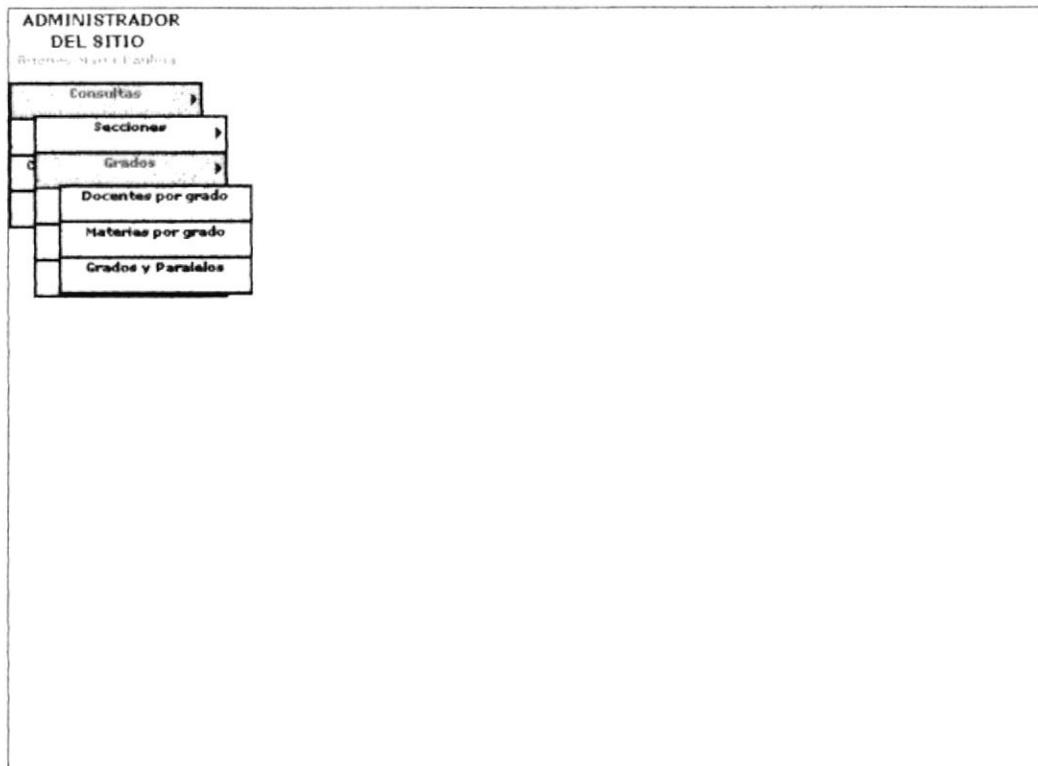


Figura 4.2.1.7.1c. Submenú Grados

Las siguientes subopciones forman la opción Personas:

- ✓ Personal
- ✓ Horario de Materias Dictadas
- ✓ Graduación

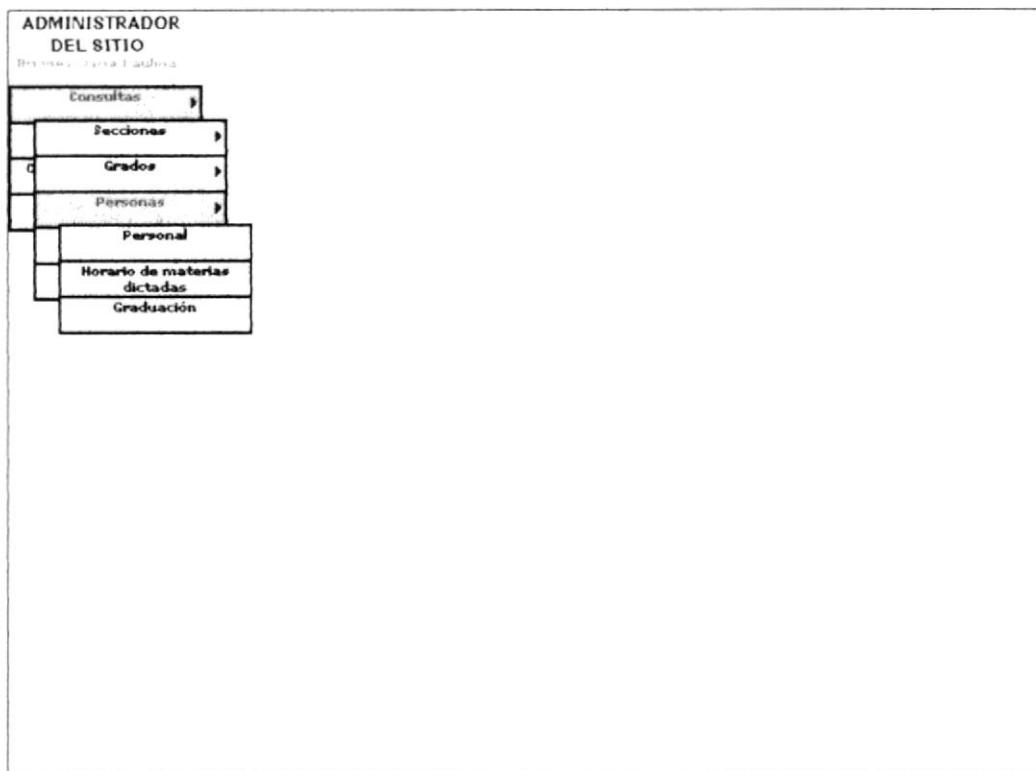


Figura 4.2.1.7.1c. Submenú Personas

Al pasar el mouse por la opción Tipos aparecerá:

- ✓ Tipos de Area
- ✓ Tipos para Estado
- ✓ Tipos de Estudiantes
- ✓ Tipos de Personal

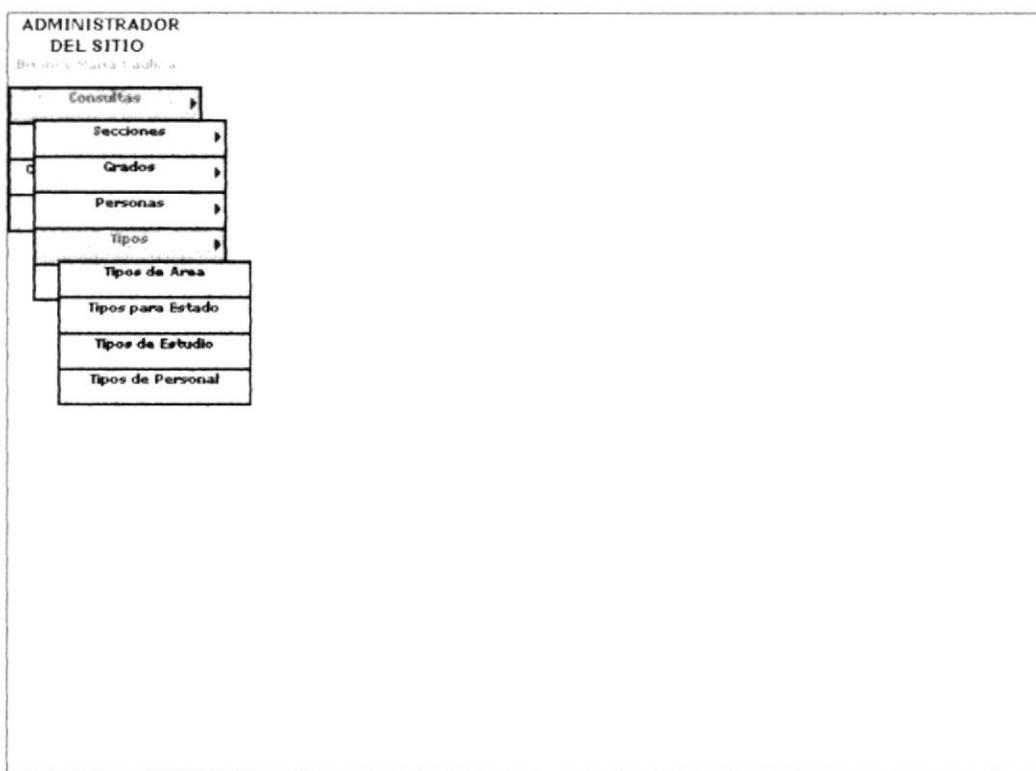


Figura 4.2.1.7.1d. Submenú Tipo

La opción Referenciales contiene:

- ✓ Cargos
- ✓ Categorías
- ✓ Conceptos
- ✓ Especializaciones
- ✓ Estados
- ✓ Estados por tipo
- ✓ Grados
- ✓ Materias
- ✓ Títulos
- ✓ Usuarios

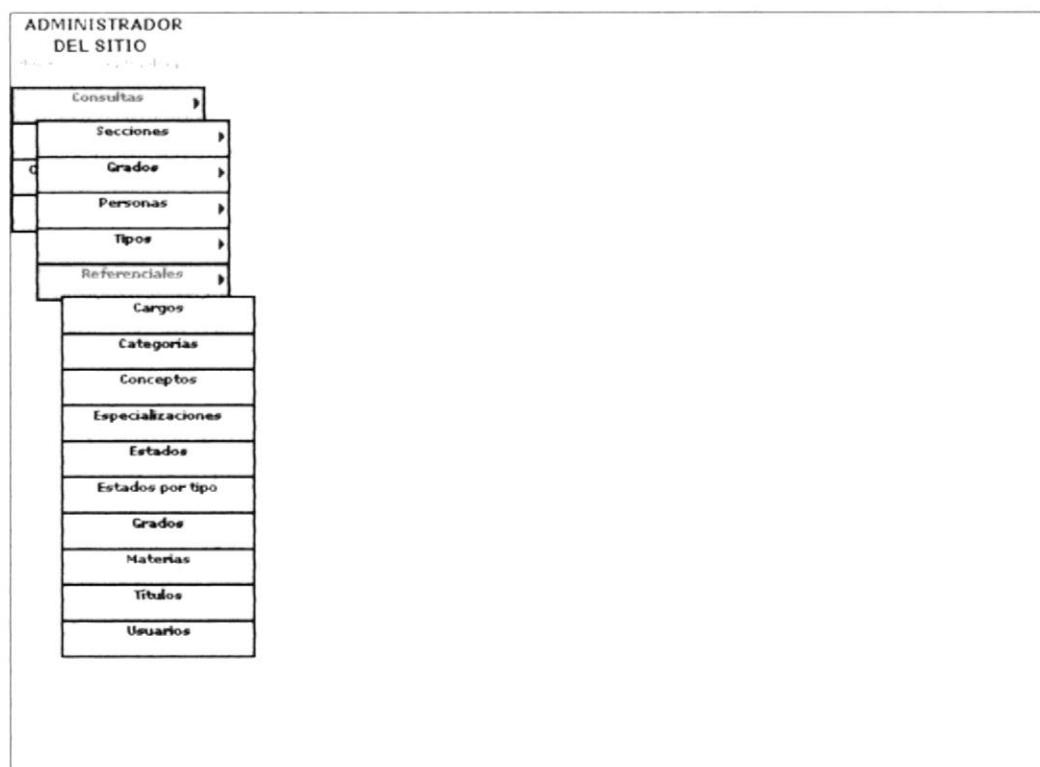


Figura 4.2.1.7.1e. Submenú Referenciales

#### 4.2.1.7.2. MANTENIMIENTOS

El submenú de Mantenimientos consta de:

- ✓ Sitio
- ✓ Tipos
- ✓ Referenciales
- ✓ Personas

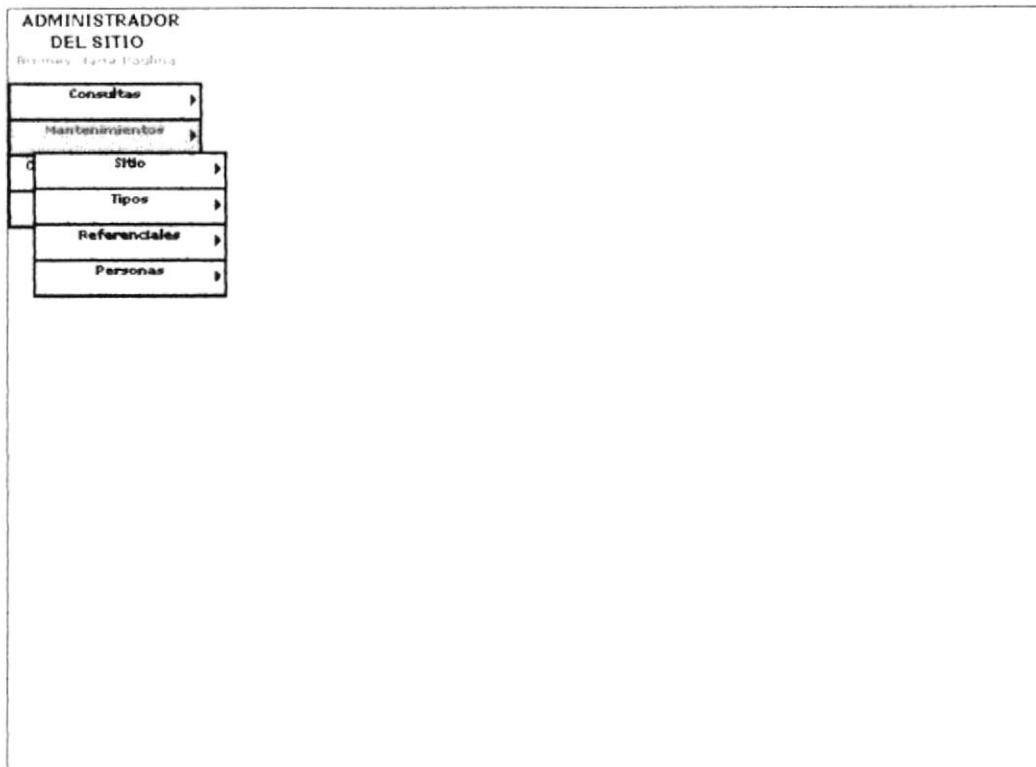


Figura 4.2.1.7.2a. Submenú Mantenimientos

Al pasar el mouse la opción Sitio en el Menú aparecerá:

- ✓ Historias
- ✓ Links
- ✓ Noticias
- ✓ Libro de Invitados

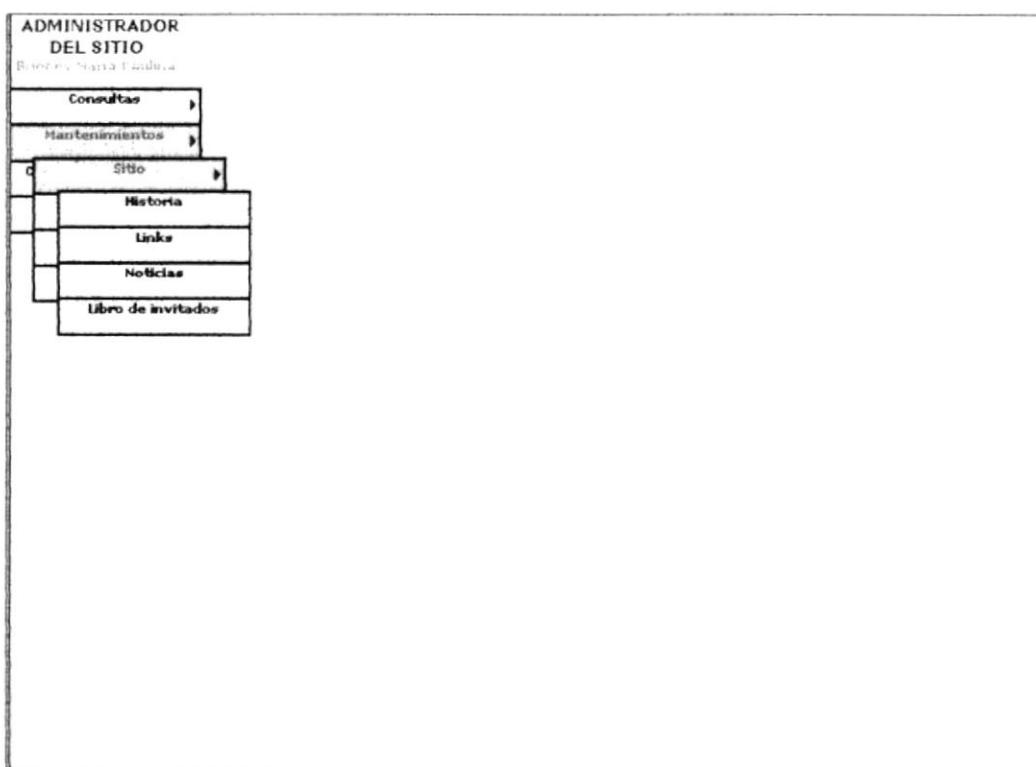


Figura 4.2.1.7.2b. Submenú Sitio

Al pasar el mouse la opción Tipos en el Menú aparecerá:

- ✓ Tipos de Areas
- ✓ Tipos para Estado
- ✓ Tipos de Estudio
- ✓ Tipos de Links
- ✓ Tipos de Personal

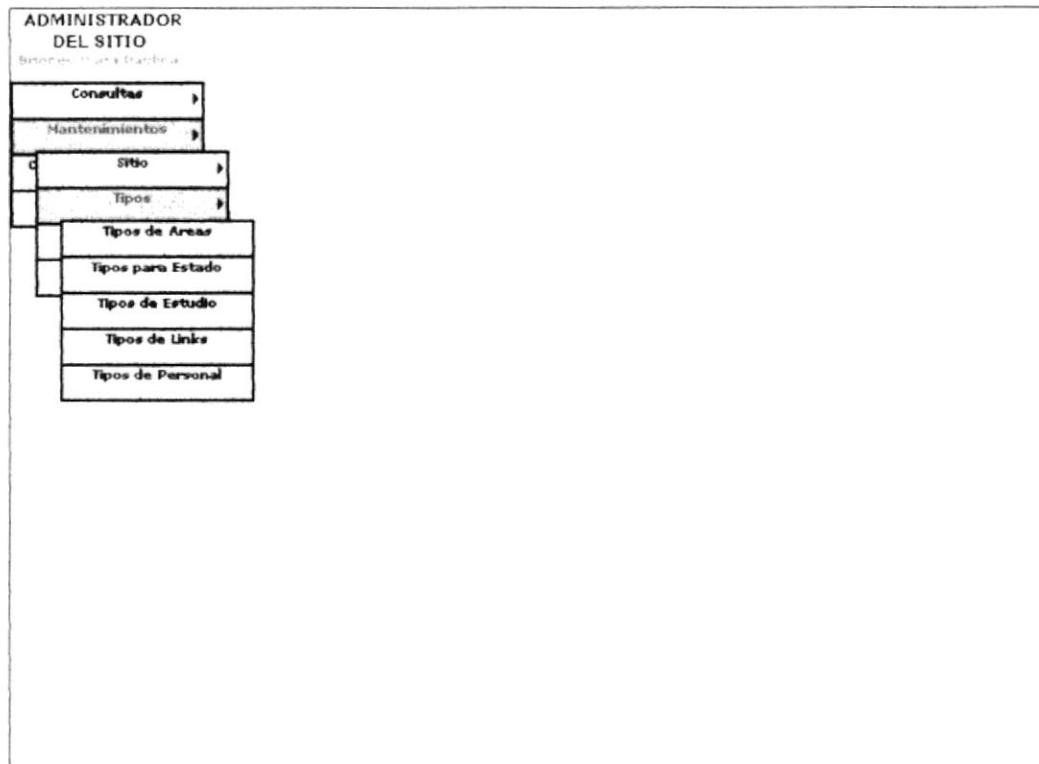


Figura 4.2.1.7.2c. Submenú Tipos

Al pasar el mouse la opción Referenciales en el Menú aparecerá:

- ✓ Areas
- ✓ Materias
- ✓ Cargos
- ✓ Categorías
- ✓ Conceptos
- ✓ Especializaciones
- ✓ Estados
- ✓ Estados por Tipo
- ✓ Títulos
- ✓ Grados

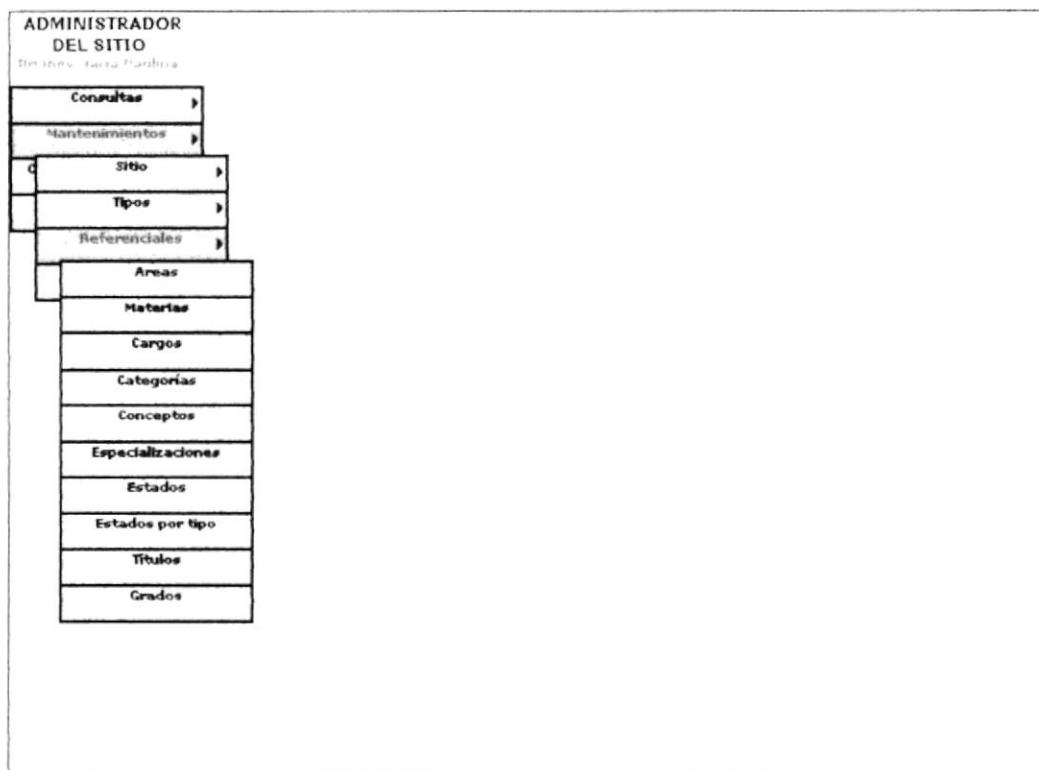


Figura 4.2.1.7.2d. Submenú Referenciales

En la opción Personas se encuentran los mantenimientos de:

- ✓ Usuarios Administradores
- ✓ Usuarios

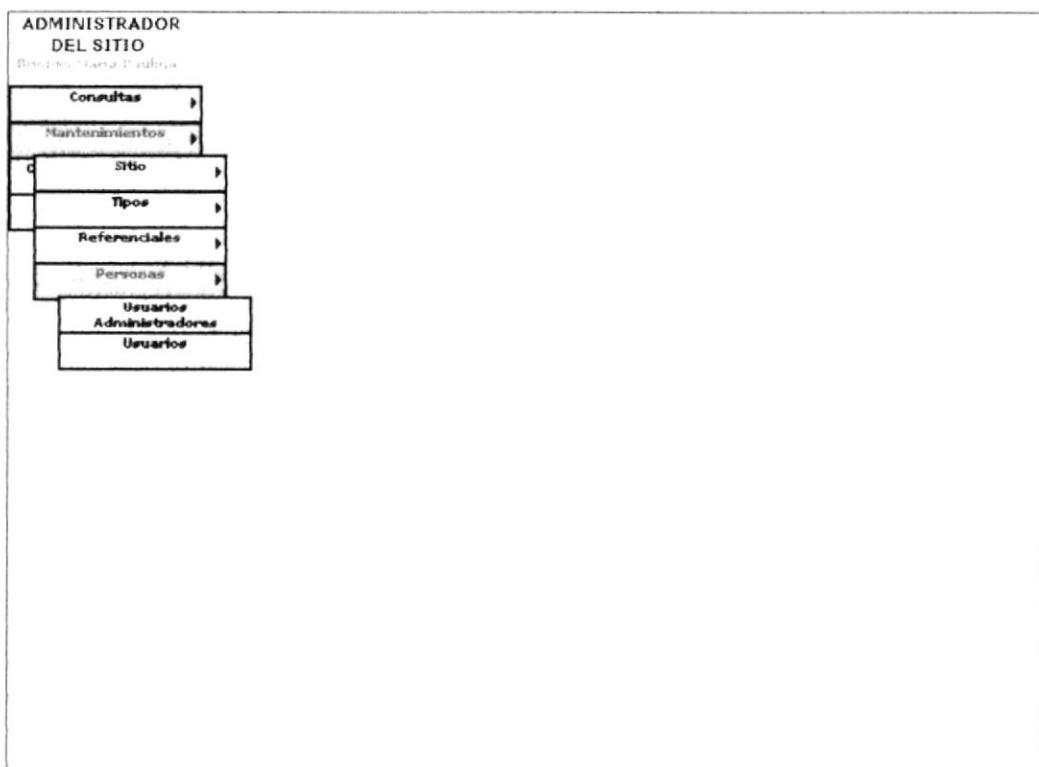


Figura 4.2.1.7.2e. Submenú Personas

# Capítulo

---

Mantenimiento de Historia

## 5. MANTENIMIENTO DE HISTORIA

### 5.1 OPCIÓN HISTORIA

Al escoger del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Sitio » subopción Historia » obtendrá la siguiente pantalla:

Figura 5.1. Pantalla de mantenimiento de Historia del Colegio

A través de esta página de mantenimiento podemos ingresar, consultar, modificar y eliminar un año específico de la Historia del Colegio.

Para consultar la información de un año escoja el deseado de la lista mostrada al dar un click sobre él y luego presione el botón Consultar.

El enlace REGRESAR >> le permite ir a la pantalla inicial y escoger otro año para consultar.

#### 5.1.1. INGRESO DE AÑOS

Cuando desee ingresar un nuevo año basta con presionar el enlace Nuevo y obtendrá la siguiente pantalla:

Figura 5.1.1a. Pantalla de ingreso de Historia del Colegio

**Descripción:** En este casillero se debe ingresar una breve descripción de lo más relevante ocurrido en el año que esta ingresando.

**Foto:** En este casillero se debe ingresar el nombre de la foto de algún suceso importante del año ingresado, la ruta específica en la que se buscarán las imágenes al momento de presentarlas es C:\Inetpub\wwwroot\cah\Imagenes\nombrefoto.jpg.

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón Ingresar para que en ese momento se grabe la información en la Base de datos.

Una vez que se la información se encuentre en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

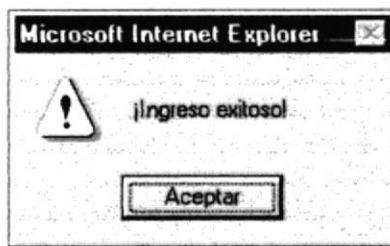


Figura 5.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

## 5.1.2. MODIFICAR AÑOS

Cuando necesite modificar la información de un año primero debe consultarla y luego cambiar lo que desee, para que la modificación se realice debe presionar el botón

Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios en la Base de datos se le mostrará el siguiente mensaje:

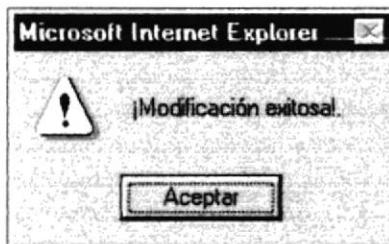


Figura 5.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 5.1.3. ELIMINAR AÑOS

Si necesita eliminar la información de un año consulte primero el año y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya eliminado el año y su información de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

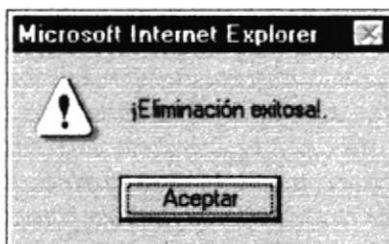


Figura 5.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

# Capítulo

---

## Mantenimiento de Tipo de Links

## 6. MANTENIMIENTO DE TIPO DE LINKS

### 6.1 OPCIÓN TIPOS DE LINKS

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Tipos » subopción Tipos de Links »:

| Datos            | Acción  |
|------------------|---|
| Nombre<br>Alemán | <a href="#">Modificar</a><br><a href="#">Eliminar</a> |

[REGRESAR »](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 6.1. Pantalla de mantenimiento de tipo de links

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los tipos de links que se mostrarán en la página informativa del Colegio correspondiente a los Links.

Cuando necesite consultar un tipo de link debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro tipo de link debe dar click sobre el enlace [REGRESAR »](#).

#### 6.1.1. INGRESO DE TIPOS DE LINKS

Para obtener la pantalla de ingreso de tipo de links es necesario que presione el enlace [Nuevo](#).

The screenshot shows a web page titled "Mantenimientos > Tipos > Tipos de Links >". On the left, a sidebar titled "ADMINISTRADOR DEL SITIO" lists links: "Consultar", "Mantenimientos", "Cambiar login y clave", and "Cerrar sesión". The main area has a form titled "Ingreso de Tipo de links" with fields "Nombre" (containing "Varios") and a "Ingresar" button. Above the form are buttons for "Tipo de Link" (set to "Alemán"), "Consultar", "Nuevo", and "REGRESAR >". At the bottom right is a copyright notice: "Colegio Alemán Humboldt. © 2002 Todos los derechos reservados".

Figura 6.1.1a. Pantalla de ingreso de tipos de links

**Nombre:** Es el casillero donde se debe ingresar el nombre del nuevo tipo de link.

Para que este dato se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar.

Si ha ingresado correctamente el nombre obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

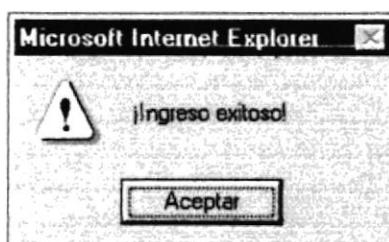


Figura 6.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el nombre que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

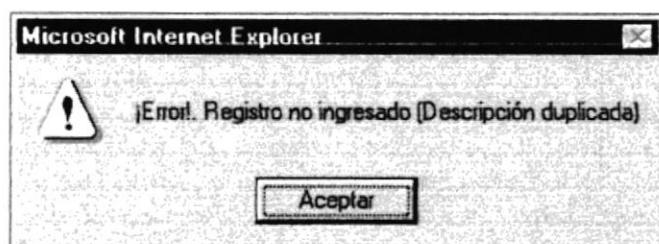


Figura 6.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 6.1.2. MODIFICAR TIPOS DE LINKS

Si un tipo de link debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie su nombre, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios se le mostrará el mensaje:

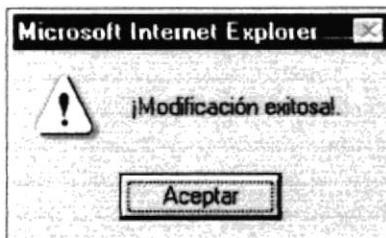


Figura 6.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si el nombre al que cambio ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

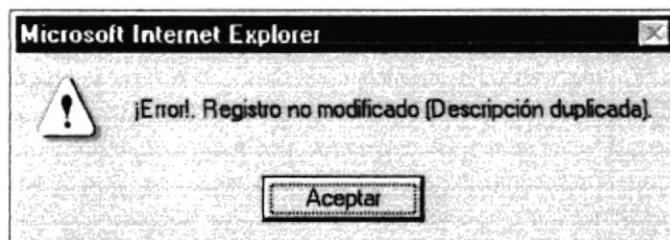


Figura 6.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si el nombre que desea cambiar esta siendo usado como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

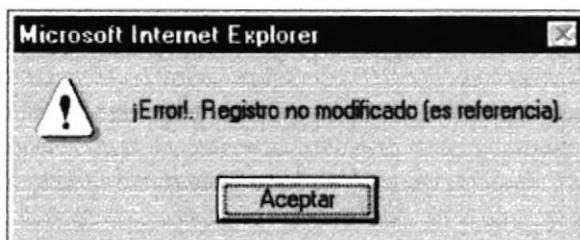


Figura 6.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 6.1.3. ELIMINAR TIPOS DE LINKS

Si es necesario eliminar un tipo de link primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

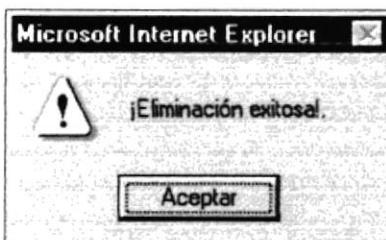


Figura 6.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el tipo de link que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

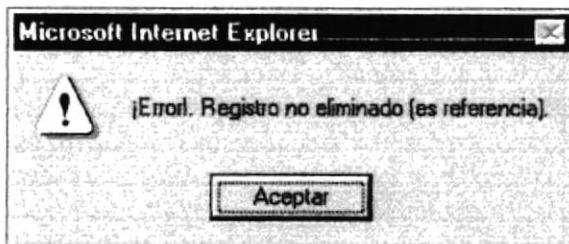


Figura 6.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Links

## 7. MANTENIMIENTO DE LINKS

### 7.1 OPCIÓN LINKS

Cuando escoja la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Sitio » subopción Links » se mostrará:

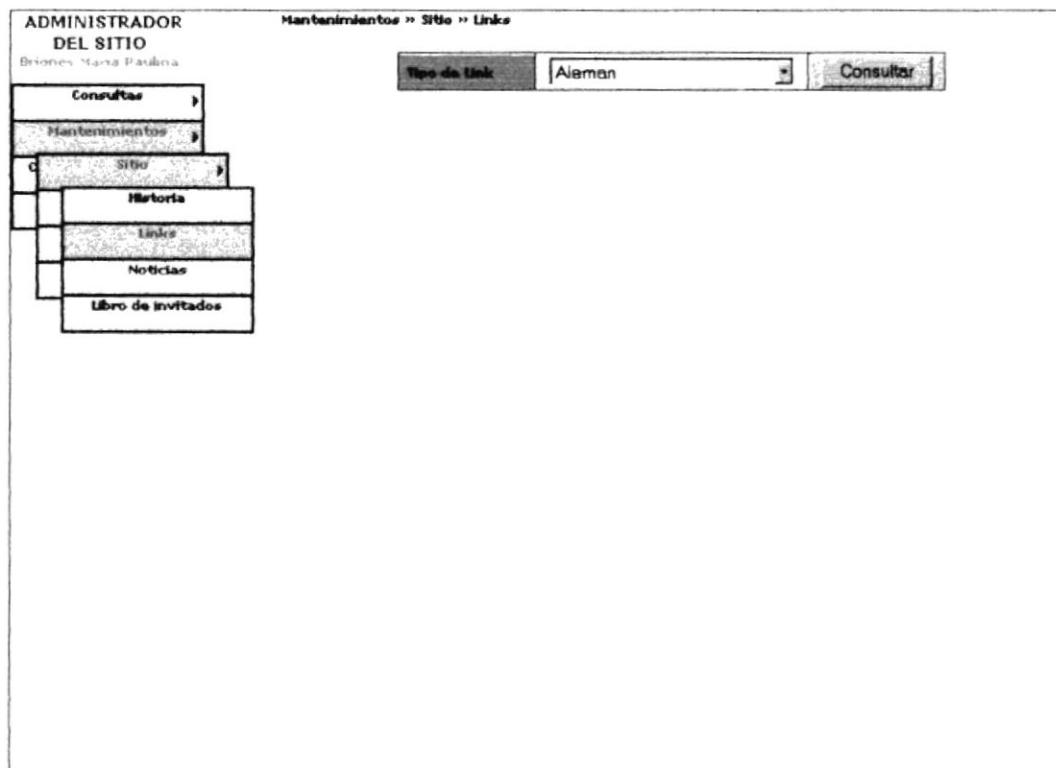


Figura 7.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de links

Una vez que seleccione el tipo de link de la lista que se muestra y dé click en el botón Consultar obtendrá una lista de los links que se corresponden a ese tipo de link, para consultar los datos correspondientes a ese link debe presionar el botón Consultar.

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bases de Datos Paulina

Mantenimientos » Sitio » Links »

|                     |                 |                                 |              |
|---------------------|-----------------|---------------------------------|--------------|
| <b>Tipo de Link</b> | Varios          | <b>Consultar</b>                | <b>Nuevo</b> |
| <b>Link</b>         | ESPOL - PROTCOM | <input type="button" value=""/> |              |

| Datos               | Acción   |
|---------------------|--|
| <b>Tipo de Link</b> | Varios   |
| <b>Nombre</b>       | ESPOL - PROTCOM  |
| <b>Enlace</b>       | <input type="text" value="http://www.protcom.espol.edu.ec"/> |
| <b>Modificar</b>    |  |
| <b>Eliminar</b>     |  |

[REGRESAR »](#)

  
Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 7.1b. Pantalla de mantenimiento de links

Presione el enlace [REGRESAR »](#) para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de links.

### 7.1.1. INGRESO DE LINKS

Para ingresar un nuevo link presione el enlace [Nuevo](#) y obtendrá la pantalla de ingreso.

Figura 7.1.1a. Pantalla de ingreso de links

**Nombre:** En este casillero debe ingresar el nombre del nuevo link.

**Enlace:** En este casillero debe ingresar la dirección del Sitio Web.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar.

Cuando los datos sean correctos obtendrá el siguiente mensaje:

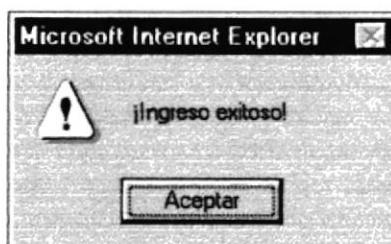


Figura 7.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el nombre que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

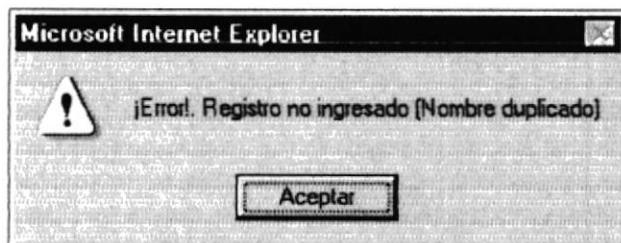


Figura 7.1.1c. Mensaje de error de ingreso por nombre duplicado

Si el enlace que ingresó ya se encuentra en la Base de datos le será notificado con el siguiente mensaje de error:

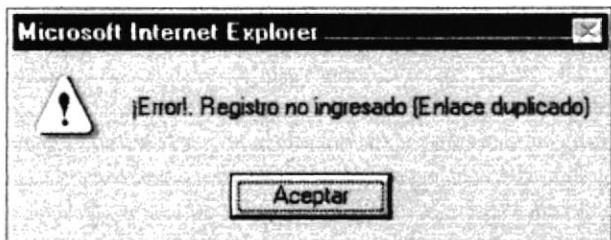


Figura 7.1.1d. Mensaje de error de ingreso por enlace duplicado

### 7.1.2. MODIFICAR LINKS

Si necesita modificar los datos de un link es necesario consultarlos primero y luego cambiar lo que desee, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

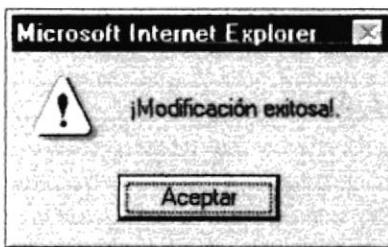


Figura 7.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 7.1.3. ELIMINAR LINKS

Para eliminar un link consúltelo primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

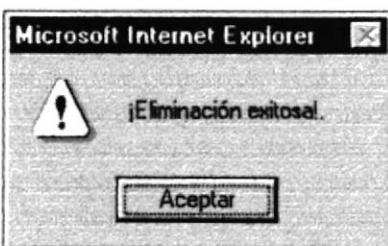


Figura 7.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

# Capítulo

---

Mantenimiento de Categorías

## 8. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS

### 8.1 OPCIÓN CATEGORÍAS

La opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Referenciales » subopción Categorías » muestra la siguiente pantalla:

| Datos                   | Acción   |
|-------------------------|--|
| Administrador Académico | <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 8.1. Pantalla inicial de mantenimiento de categorias

Mediante esta pantalla se puede realizar ingresos, consultas, modificaciones y eliminaciones de registros.

Al Presionar el enlace REGRESAR > podrá ir nuevamente a la pantalla inicial para escoger otra categoría a consultar.

#### 8.1.1. INGRESO DE CATEGORÍAS

La correspondiente pantalla de ingreso de categorias se mostrará cuando presione el enlace Nuevo.

Figura 8.1.1a. Pantalla de ingreso de categorías

**Descripción:** En este casillero debe ingresar el nombre de la nueva categoría.

Cuando presione el botón Ingresar los datos se grabarán en la Base de datos y si se ha efectuado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

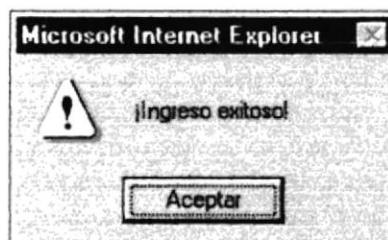


Figura 8.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Cuando se intenta ingresar una descripción que ya existe se mostrará el siguiente mensaje de error:

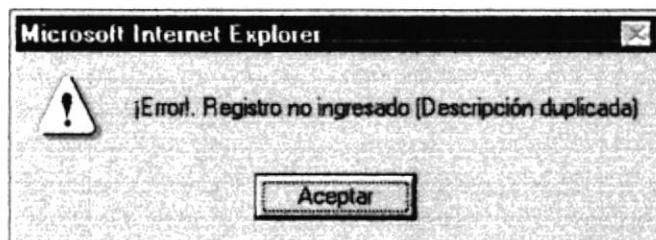


Figura 8.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 8.1.2. MODIFICAR CATEGORÍAS

Para modificar una categoría primero debe consultarla y una vez que realice los cambios deseados presione el botón Modificar, si esta acción se realizó correctamente se mostrará el mensaje:

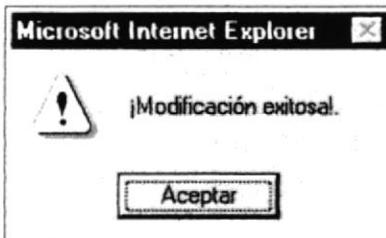


Figura 8.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si ha intentado modificar una categoría por la descripción de otra que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

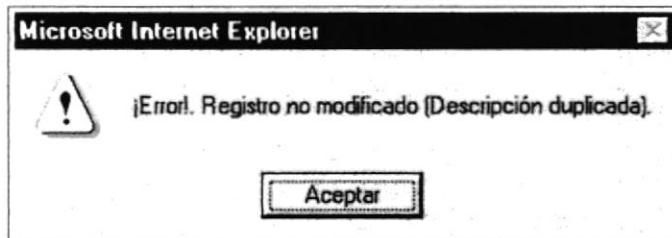


Figura 8.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

Cuando la categoría a modificar es referencia de otro registro de la Base de datos no se podrán realizar modificaciones por lo que se le notificará con el siguiente mensaje:

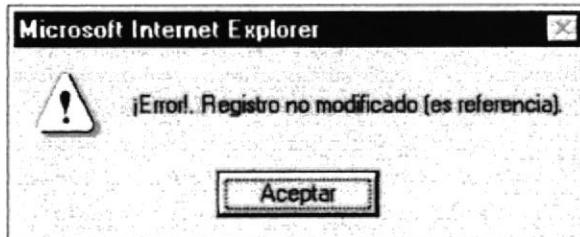


Figura 8.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

### 8.1.3. ELIMINAR CATEGORÍAS

Para eliminar una categoría primero debe consultarla y luego presione el botón Eliminar. Cuando la eliminación del respectivo registro se haya realizado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

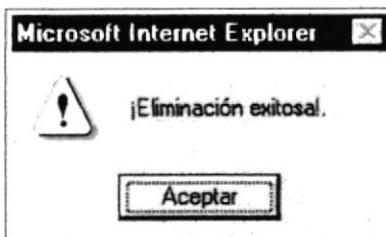


Figura 8.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

No podrá eliminar categorías que sirvan de referencia a otros registros y por esto se le informará con este mensaje:

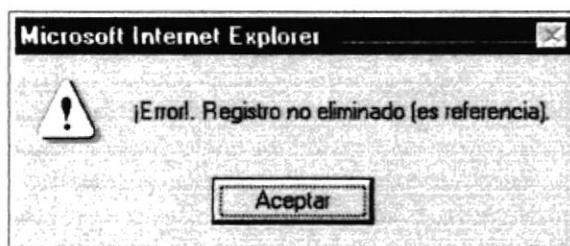


Figura 8.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Noticias

## 9. MANTENIMIENTO DE NOTICIAS

### 9.1 OPCIÓN NOTICIAS

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Sitio » subopción Noticias »:

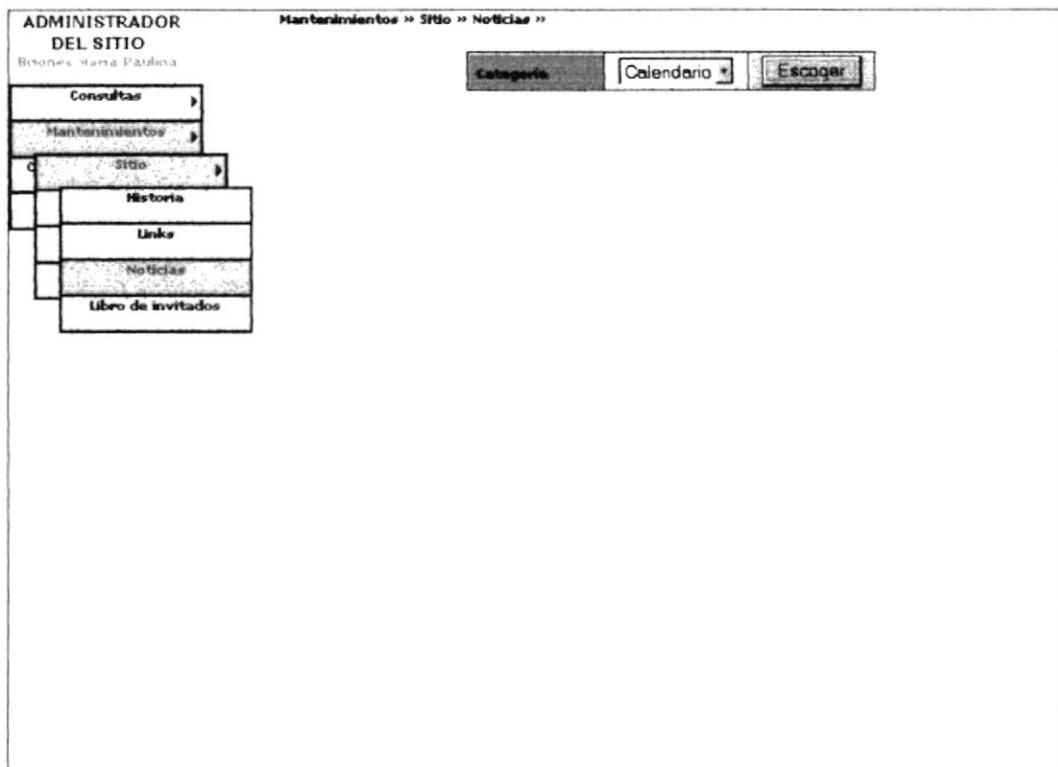


Figura 9.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de noticias

De la lista que se muestra seleccione la categoría de la noticia y dé click en el botón Consultar obtendrá una lista de las noticias que le corresponden a esa categoría, para consultar la información de la noticia debe presionar el botón Consultar.

| Mantenimientos > Sitio > Noticias >  |   |                           |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
|--|---|---------------------------|-----------------------|----------|--|--------|--------|--------------|--|-----------|---|--|----------------------|---------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|
| Categoría  |   | Calendario                |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
| Noticia  | Laternenfest  | <a href="#">Consultar</a> | <a href="#">Nuevo</a> |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Detalles</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título</td> <td colspan="2">Laternenfest</td> </tr> <tr> <td>Contenido</td> <td colspan="2">El dia viernes 30 de agosto se realizará el festival LATERNENFEST</td> </tr> <tr> <td>Fecha de publicación</td> <td colspan="2">5 de agosto de 2002</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><a href="#">Modificar</a></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><a href="#">Archivar</a></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><a href="#">Eliminar</a></td> </tr> </tbody> </table> |   |                           |                       | Detalles |  | Acción | Título | Laternenfest |  | Contenido | El dia viernes 30 de agosto se realizará el festival LATERNENFEST |  | Fecha de publicación | 5 de agosto de 2002 |  |  |  | <a href="#">Modificar</a> |  |  | <a href="#">Archivar</a> |  |  | <a href="#">Eliminar</a> |
| Detalles   |   | Acción                    |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
| Título   | Laternenfest  |                           |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
| Contenido  | El dia viernes 30 de agosto se realizará el festival LATERNENFEST |                           |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
| Fecha de publicación   | 5 de agosto de 2002   |                           |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
|  |   | <a href="#">Modificar</a> |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
|  |   | <a href="#">Archivar</a>  |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |
|  |   | <a href="#">Eliminar</a>  |                       |          |  |        |        |              |  |           |   |  |                      |                     |  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |

[REGRESAR >](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 9.1b. Pantalla de mantenimiento de noticias

El enlace [REGRESAR >](#) al ser presionado lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de noticias.

### 9.1.1. MANTENIMIENTO DE NOTICIAS

Para ingresar una nueva noticia presione el enlace [Nuevo](#) y obtendrá la pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bogotá - Santa Catalina

Mantenimientos > Sitio > Noticias >

|           |            |
|-----------|------------|
| Categoría | Calendario |
| Noticia   | Musikfest  |

Consultar      Nuevo

**Ingreso de noticia**

|           |   |
|-----------|---|
| Título    | Día de Campo  |
| Contenido | El próximo domingo 15 de septiembre se llevará a cabo el Día de Campo, el mismo del que disfrutarán los padres, alumnos y personal del colegio. |

Ingresar

REGRESAR >

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 9.1.1a. Pantalla de ingreso de noticias

**Título:** En este casillero debe ingresar el título de la noticia.

**Contenido:** En este casillero debe ingresar el contenido de la noticia a publicar.

Una vez ingresada la noticia en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha ingresado correctamente visualizará el siguiente mensaje:

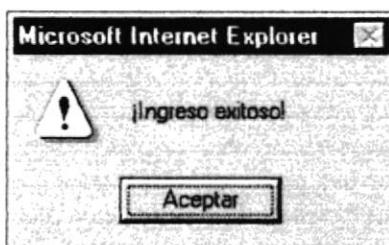


Figura 9.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el título de la noticia que ingreso ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

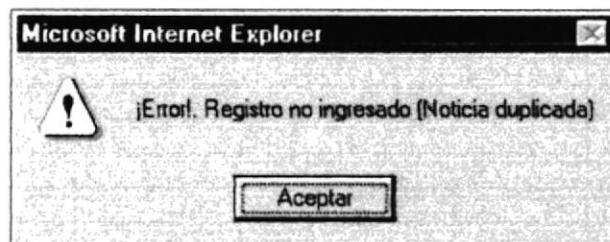


Figura 9.1.1c. Mensaje de error de ingreso por noticia duplicada

### 9.1.2. MODIFICAR NOTICIAS

Para modificar una noticia es necesario consultarla primero y luego cambiar lo que deseé, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

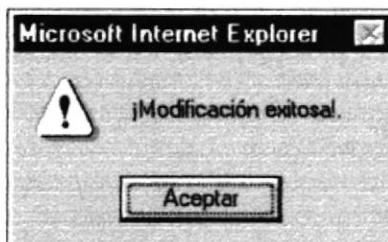


Figura 9.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 9.1.3. ELIMINAR NOTICIAS

Para eliminar una noticia consultela primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

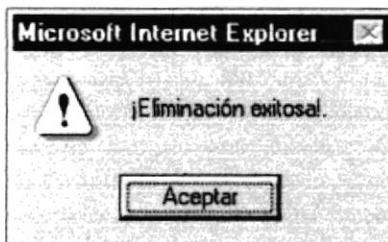


Figura 9.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

### 9.1.4. ARCHIVAR NOTICIAS

Cuando una noticia deje de estar vigente la puede archivar presionando el botón Archivo, cuando se realice la actualización del archivo de noticias se le notificará con el mensaje:

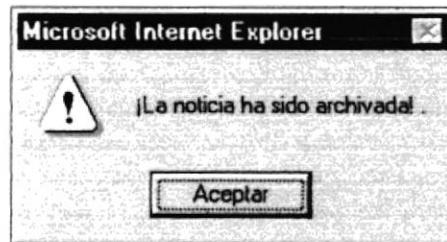


Figura 9.1.4. Mensaje de archivar noticia

# Capítulo

---

Mantenimiento de Estados

## 10. MANTENIMIENTO DE ESTADOS

### 10.1 OPCIÓN ESTADO

Al escoger del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Estados » obtendrá la siguiente pantalla:

| Descripción | Datos | Acción   |
|-------------|-------|--|
| Activo      |       | <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 10.1. Pantalla de mantenimiento de estados

A través de esta página de mantenimiento podemos ingresar, consultar, modificar y eliminar un estado específico.

Para consultar un estado escoja el deseado de la lista mostrada al dar un click sobre él y luego presione el botón Consultar.

El enlace REGRESAR > le permite ir a la pantalla inicial y escoger otro estado para consultar.

#### 10.1.1. INGRESO DE ESTADOS

Cuando desee ingresar un nuevo estado basta con presionar el enlace Nuevo y obtendrá la siguiente pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bases de datos | Archivos

Mantenimientos > Referenciales > Estados

|        |        |           |       |
|--------|--------|-----------|-------|
| Estado | Activo | Consultar | Nuevo |
|--------|--------|-----------|-------|

Ingreso de Estado

|             |             |          |
|-------------|-------------|----------|
| Descripción | Intercambio | Ingresar |
|-------------|-------------|----------|

[REGRESAR >](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 10.1.1a. Pantalla de ingreso de estados

**Descripción:** En este casillero se debe ingresar la descripción del nuevo estado.

Luego de ingresar, deberá presionar el botón Ingresar para que en ese momento se grabe la información en la Base de datos.

Una vez que se la información se encuentre en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación.

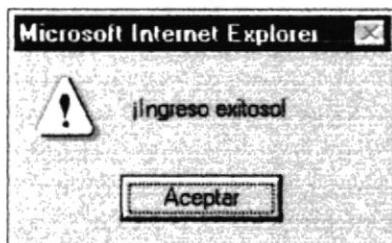


Figura 10.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si ha ingresado un estado que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

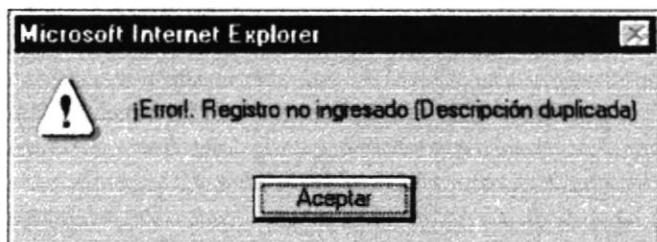


Figura 10.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 10.1.2. MODIFICAR ESTADOS

Cuando necesite modificar un estado primero debe consultarla y luego cambiar lo que desee, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios en la Base de datos se le mostrará el siguiente mensaje:

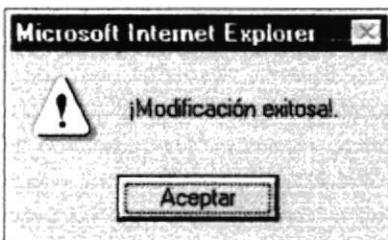


Figura 10.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si al estado al que se le esta cambiando la descripción se lo hace por otra que ya existe se le informará mediante el siguiente mensaje:

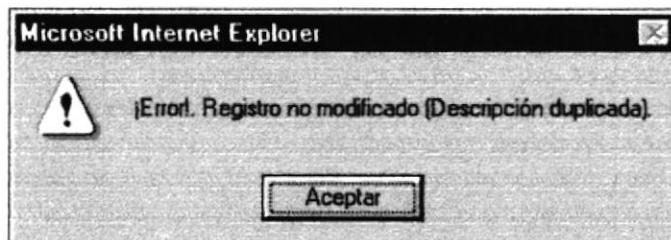


Figura 10.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

Los estados que sirvan de referencia a otro registro de la Base de datos no podrá ser modificado y mediante el siguiente mensaje se le notificará:

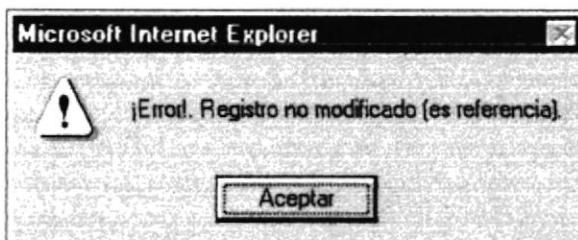


Figura 10.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

### 10.1.3. ELIMINAR ESTADOS

Si necesita eliminar un estado consultelo primero y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya eliminado de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje:

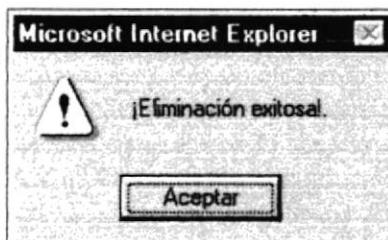


Figura 10.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Los estados que sean referenciados por otros registros de la Base de datos no podrán ser eliminados y para informarle visualizará el mensaje:

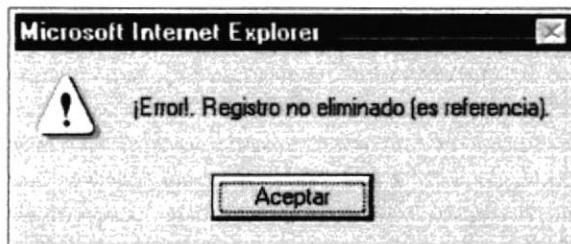


Figura 10.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Tipos  
para Estados

## 11. MANTENIMIENTO DE TIPOS PARA ESTADO

### 11.1 OPCIÓN TIPOS PARA ESTADO

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Tipos » subopción Tipos para Estado »:

| Descripción   | Datos | Acción                |
|---------------|-------|-----------------------|
| Detalle_deuda |       | Modificar<br>Eliminar |

Figura 11.1. Pantalla de mantenimiento de tipos para estado

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los tipos para estado.

Cuando necesite consultar un tipo debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro tipo debe dar click sobre el enlace [REGRESAR >](#).

#### 11.1.1. INGRESO DE TIPOS PARA ESTADO

Para obtener la pantalla de ingreso de tipos para estado presione el enlace [Nuevo](#).

Figura 11.1.1a. Pantalla de ingreso de tipos para estado

**Descripción:** Es el casillero donde se debe ingresar el nuevo tipo.

Para que éste se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar, si el ingreso se ha efectuado correctamente obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

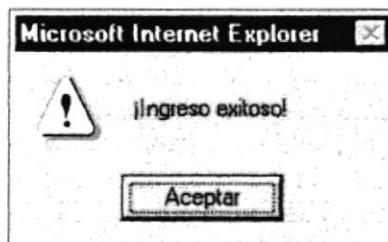


Figura 11.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el tipo que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

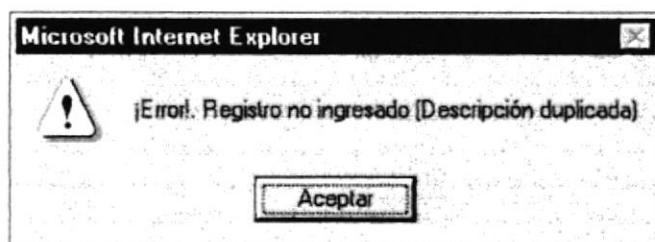


Figura 11.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 11.1.2. MODIFICAR TIPOS PARA ESTADO

Si un tipo para estado debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie la descripción, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando los respectivos cambios se ejecuten se le mostrará el mensaje:

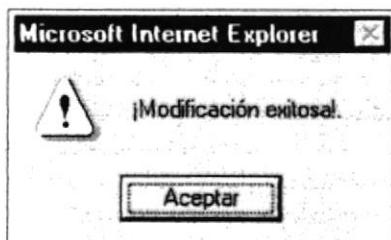


Figura 11.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si la digita una descripción que ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

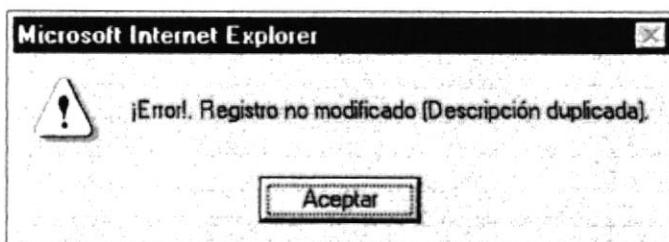


Figura 11.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si el tipo que desea cambiar esta siendo usado como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

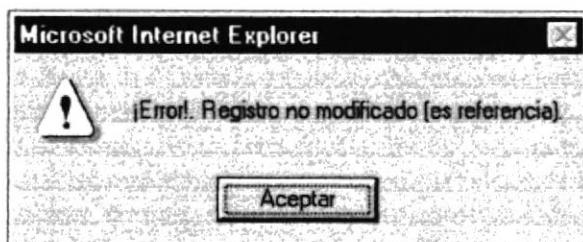


Figura 11.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 11.1.3. ELIMINAR TIPOS PARA ESTADO

Si es necesario eliminar un tipo para estado primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

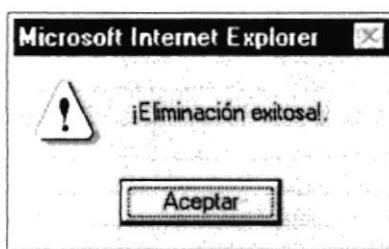


Figura 11.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el tipo para estado que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

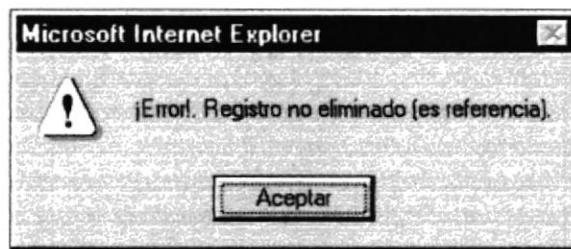


Figura 11.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Estados  
por Tipo



## 12. MANTENIMIENTO DE ESTADO POR TIPO

### 12.1 OPCIÓN ESTADO POR TIPO

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Referenciales » subopción Estado por tipo » se mostrará:

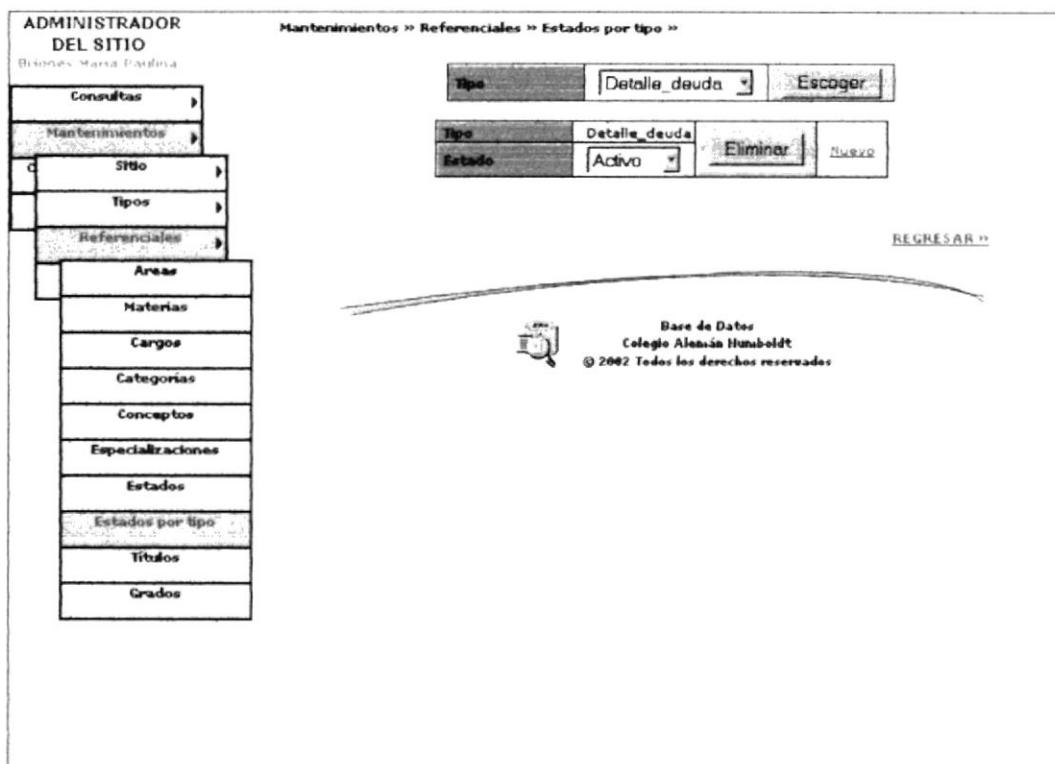


Figura 12.1. Pantalla de mantenimiento de estados por tipo

Una vez que seleccione el tipo para estado de la lista que se muestra y dé click en el botón Consultar obtendrá el listado de los estados asignados ese tipo.

A través de esta pantalla puede eliminar asignaciones de estados y escoger nuevos estados para el tipo para estado ya escogido.

Presione el enlace REGRESAR » para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de estados por tipo.

#### 12.1.1. INGRESO DE ESTADOS POR TIPO

Para asignar un nuevo estado presione el enlace Nuevo y obtendrá esta pantalla:

Mantenimientos > Referenciales > Estados por tipo >

|         |               |   |
|---------|---------------|---|
| Tipo:   | Detalle_deuda | <input type="button" value="Escoger"/>  |
| Tipo:   | Detalle_deuda |   |
| Estado: | Activo        | <input type="button" value="Ingresar"/> |

[REGRESAR](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 12.1.1a. Pantalla de asignación de estados

Para que un estado sea asignado al tipo escogido debe seleccionar uno de la lista que se le muestra y presionar el botón Ingresar.

Cuando la asignación sea correcta obtendrá el siguiente mensaje:

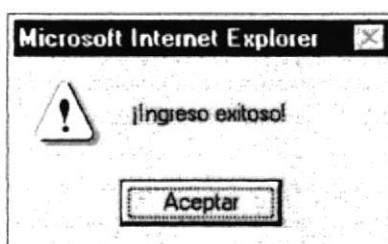


Figura 12.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Si la asignación que pretende realizar ya ha sido realizada previamente obtendrá el siguiente mensaje de error:

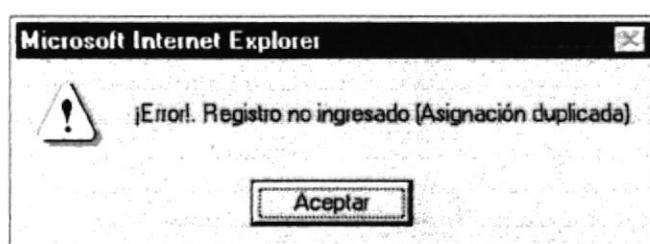


Figura 12.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

### 12.1.2. ELIMINAR ESTADOS POR TIPO

Para eliminar una asignación de estados por tipo consulte primero los estados asignados al tipo para estado deseado, del listado escoja el estado y presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

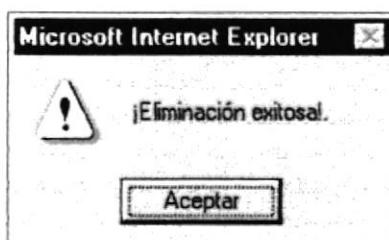


Figura 12.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando la asignación que desea eliminar sea referencia para otro registro de la Base de datos se le informará con el siguiente mensaje:

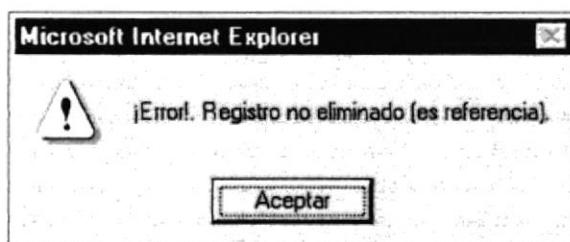


Figura 12.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Tipo  
de Personal

## 13. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERSONAL

### 13.1 OPCIÓN TIPOS DE PERSONAL

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Tipos » subopción Tipos de Personal »:

| Datos                         | Acción                              |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Descripción<br>Administrativo | <b>Modificar</b><br><b>Eliminar</b> |

[REGRESAR »](#)

  
 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 13.1. Pantalla de mantenimiento de tipos de personal

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los tipos de personal.

Cuando necesite consultar un tipo de personal debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro tipo de personal debe dar click sobre el enlace [REGRESAR »](#).

#### 13.1.1. INGRESO DE TIPOS DE PERSONAL

Para obtener la pantalla de ingreso de tipos de personal es necesario que presione el enlace [Nuevo](#).

Mantenimientos > Tipos > Tipos de Personal >

Tipo de Personal: Administrativo | Consultar | Nuevo

Ingreso de Tipos de Personal

|             |                   |          |
|-------------|-------------------|----------|
| Descripción | Asesoría Jurídica | Ingresar |
|-------------|-------------------|----------|

[REGRESAR <](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados.

Figura 13.1.1a. Pantalla de ingreso de tipos de personal

**Descripción:** Es el casillero donde se debe ingresar la descripción del nuevo tipo de personal.

Para que este dato se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar.

Si ha ingresado correctamente el nombre obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

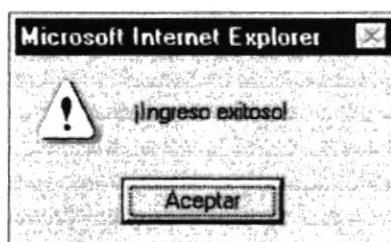


Figura 13.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la descripción que ingreso ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

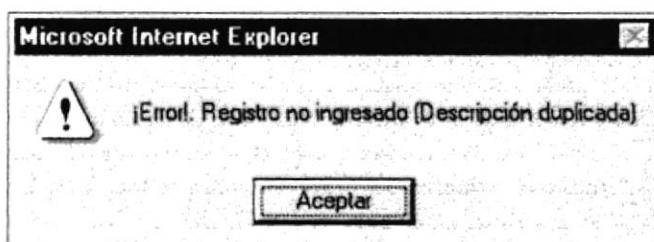


Figura 13.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 13.1.2. MODIFICAR TIPOS DE PERSONAL

Si un tipo de personal debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie su nombre, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios se le mostrará el mensaje:

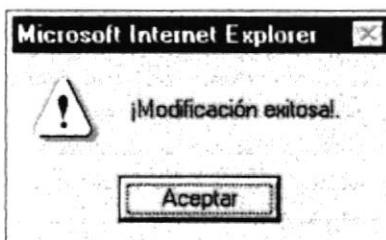


Figura 13.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si la descripción a la que cambio ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

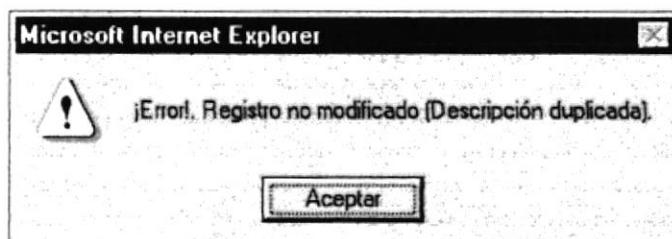


Figura 13.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si el nombre que desea cambiar esta siendo usado como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

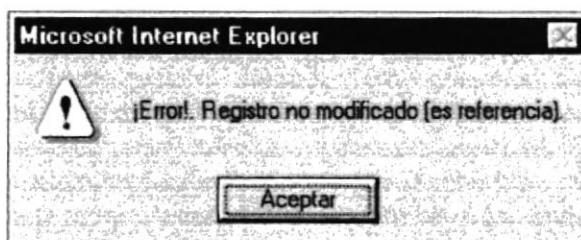


Figura 13.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 13.1.3. ELIMINAR TIPOS DE PERSONAL

Si es necesario eliminar un tipo de personal primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

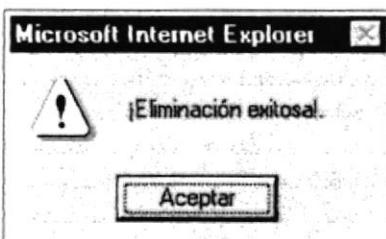


Figura 13.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el tipo de personal que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

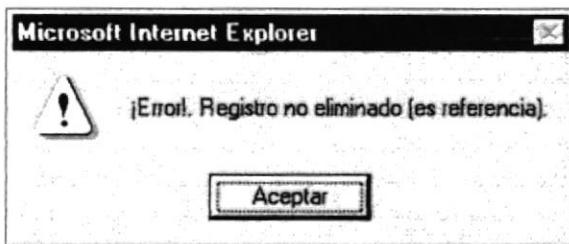


Figura 13.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Personal

## 14. MANTENIMIENTO DE PERSONAL

### 14.1 OPCIÓN DATOS GENERALES

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Personas » Submenú Personal » subopción Datos Generales »:

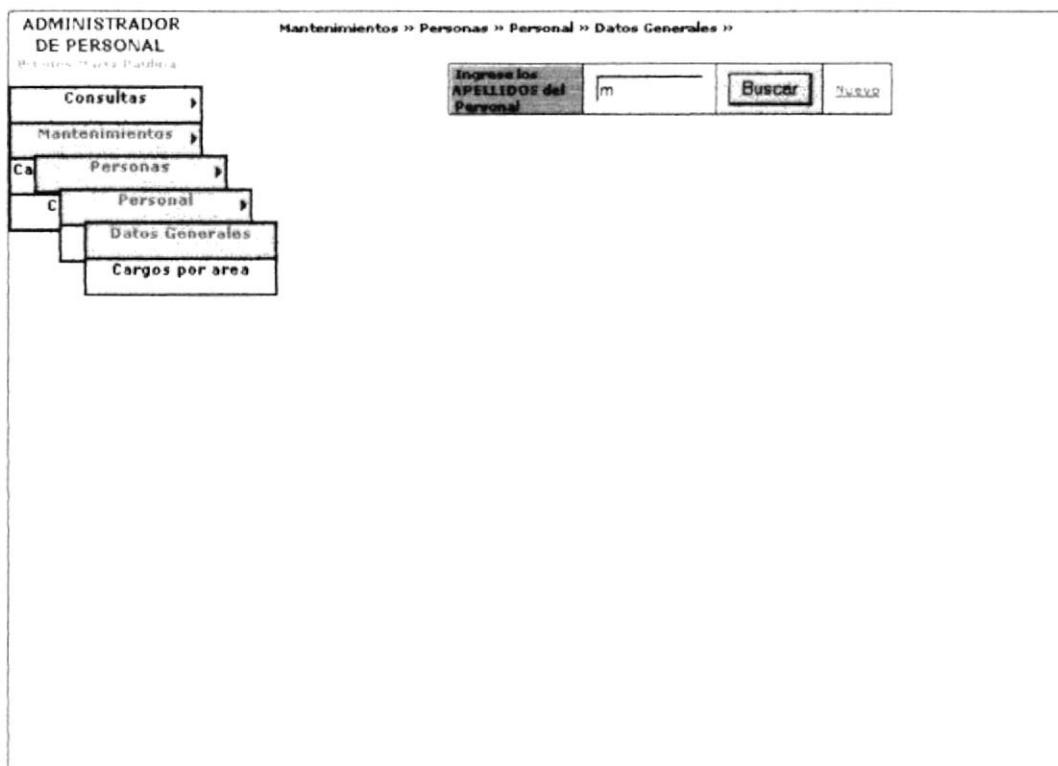


Figura 14.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de personal

En el casillero ingrese los apellidos del personal o la letra con que comienzan los apellidos, dé click en el botón Buscar y obtendrá una lista de los empleados cuyos apellidos coincidan con la letra o apellidos que ingreso, para consultar los datos de alguno de ellos seleccione el nombre y presione el botón Consultar.

**ADMINISTRADOR  
DE PERSONAL**  
Buenos días, Srta. Presidenta

Mantenimientos > Personas > Personal > Datos Generales >

|          |                         |                         |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| Personal | Manjarez Solano Antonio | <a href="#">Escoger</a> |
|----------|-------------------------|-------------------------|

| Datos               |                     | Acción            |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| Apellidos           | Manjarez Solano     |                   |
| Nombres             | Antonio             |                   |
| Fecha de nacimiento | septiembre          | / 20 / 1970       |
| Tipo ID             | Cédula              | Número 1209876543 |
| Dirección           | Tungurahua y Cuenca |                   |
| Teléfono            |                     |                   |
| Email               |                     |                   |
| Tipo de Personal    | Mantenimiento       |                   |
| Estado              | Activo              |                   |
| Fecha de ingreso    | 1 de agosto de 1990 |                   |

[REGRESAR »](#)


**Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados**

Figura 14.1b. Pantalla de mantenimiento de personal

El enlace [REGRESAR »](#) al ser presionado lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de personal.

#### 14.1.1. INGRESO DE PERSONAL

Para ingresar los datos de un nuevo empleado presione el enlace [Nuevo](#) y obtendrá la respectiva pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR DE PERSONAL**  
Resumen - Consultas - Mantenimientos - Cambiar login y clave - Cerrar sesión

Mantenimientos > Personas > Personal > Datos Generales >

| Ingresar los APELLIDOS del Personal  | <input type="text"/>              | <input type="button" value="Buscar"/> | <input type="button" value="Nuevo"/> |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------|--------|---------|-------------|--------|---------------------|------------------|-----------|---------|-----------|----------|-----------|-----------------------------------|-------|----------|--|--------|-------|--------------------------|-----------|------------------|----------------|-------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">APELLIDOS</th> <th style="width: 90%;">Parrales Valle</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRES</td> <td>Juan Carlos</td> <td style="text-align: right;">Borrar</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO</td> <td>junio / 6 / 1966</td> <td style="text-align: right;">Modificar</td> </tr> <tr> <td>TIPO ID</td> <td>Pasaporte</td> <td style="text-align: right;">Ingresar</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td> <td>Cdla. Bellevista Mz D-55 villa 15</td> <td style="text-align: right;">Nuevo</td> </tr> <tr> <td>TÉLEFONO</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Borrar</td> </tr> <tr> <td>EMAIL</td> <td>joparrales@starmedia.com</td> <td style="text-align: right;">Modificar</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE PERSONAL</td> <td>Administrativo</td> <td style="text-align: right;">Nuevo</td> </tr> </tbody> </table> |                                   |                                       |                                      | APELLIDOS | Parrales Valle | Acción | NOMBRES | Juan Carlos | Borrar | FECHA DE NACIMIENTO | junio / 6 / 1966 | Modificar | TIPO ID | Pasaporte | Ingresar | DIRECCIÓN | Cdla. Bellevista Mz D-55 villa 15 | Nuevo | TÉLEFONO |  | Borrar | EMAIL | joparrales@starmedia.com | Modificar | TIPO DE PERSONAL | Administrativo | Nuevo |
| APELLIDOS  | Parrales Valle                    | Acción                                |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| NOMBRES  | Juan Carlos                       | Borrar                                |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| FECHA DE NACIMIENTO  | junio / 6 / 1966                  | Modificar                             |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| TIPO ID  | Pasaporte                         | Ingresar                              |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| DIRECCIÓN  | Cdla. Bellevista Mz D-55 villa 15 | Nuevo                                 |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| TÉLEFONO   |                                   | Borrar                                |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| EMAIL  | joparrales@starmedia.com          | Modificar                             |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |
| TIPO DE PERSONAL   | Administrativo                    | Nuevo                                 |                                      |           |                |        |         |             |        |                     |                  |           |         |           |          |           |                                   |       |          |  |        |       |                          |           |                  |                |       |

[REGRESAR >](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 14.1.1a. Pantalla de ingreso de personal

**Apellidos:** En este casillero debe ingresar los apellidos de el empleado.

**Nombres:** En este casillero debe ingresar los nombres.

**Fecha de nacimiento:** De las listas de mes, día y año escoja los datos correctos que correspondan a la fecha de nacimiento de el empleado.

**Tipo ID:** Consiste en una lista que muestra las posibles identificaciones de el empleado.

**Número:** En este casillero debe ingresar el número del tipo de identificación.

**Dirección:** En este casillero debe ingresar la dirección domiciliaria actual del empleado.

**Teléfono:** En este casillero debe ingresar el número telefónico del empleado, este dato es opcional.

**Email:** En este casillero debe ingresar la dirección e-mail de el empleado, este dato es opcional.

**Tipo de Personal:** Muestra una lista para que seleccione el tipo de personal al que pertenecerá el empleado.

La fecha de ingreso de el empleado será la misma en la que fue ingresado al sistema.

Una vez llenados los casilleros con los datos de el empleado debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha ingresado correctamente visualizará el siguiente mensaje:

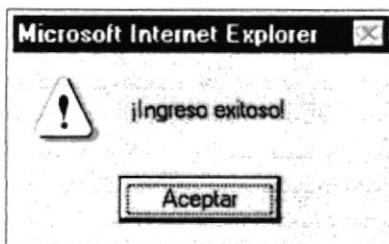


Figura 14.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si alguno de los casilleros que no son opcionales no poseen datos se le mostrarán mensajes de error de acuerdo a los datos que faltaron por detallar.

Si los apellidos y nombres (ambos) de el empleado ya han sido previamente ingresados obtendrá el siguiente mensaje de error:

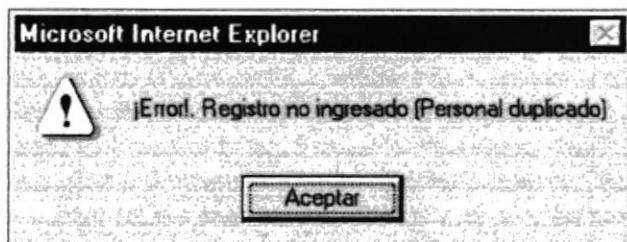


Figura 14.1.1c. Mensaje de error de ingreso por personal duplicado

#### 14.1.2. MODIFICAR DATOS DEL PERSONAL

Para modificar los datos de un empleado es necesario consultarlos primero y luego cambiar lo que desee, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

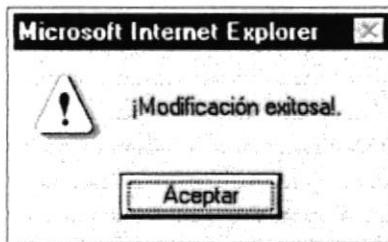


Figura 14.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si al modificar los apellidos y nombres de el empleado y estos coinciden exactamente igual con otro registro de Personal no se realizará la modificación notificándole lo ocurrido:

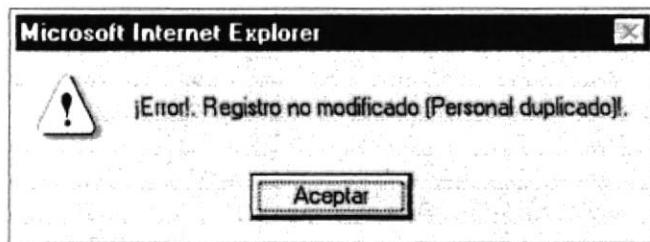


Figura 14.1.2b. Mensaje de error por modificación duplicada.

### 14.1.3. ELIMINAR PERSONAL

Para eliminar el registro de un empleado consúltelo primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

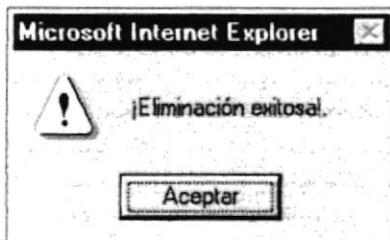


Figura 14.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando el registro que desea eliminar es referencia de otro registro de la Base de datos no lo podrá eliminar, por esto se le informará con el respectivo mensaje de error:

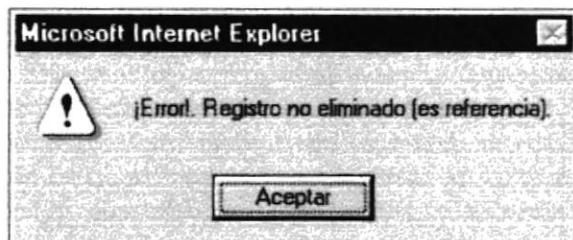


Figura 14.1.3b. Mensaje de error por eliminación de registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Usuarios

## 15. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

### 15.1 OPCIÓN USUARIOS ADMINISTRADORES

Cuando escoja la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Personas » subopción Usuarios Administradores » se mostrará:

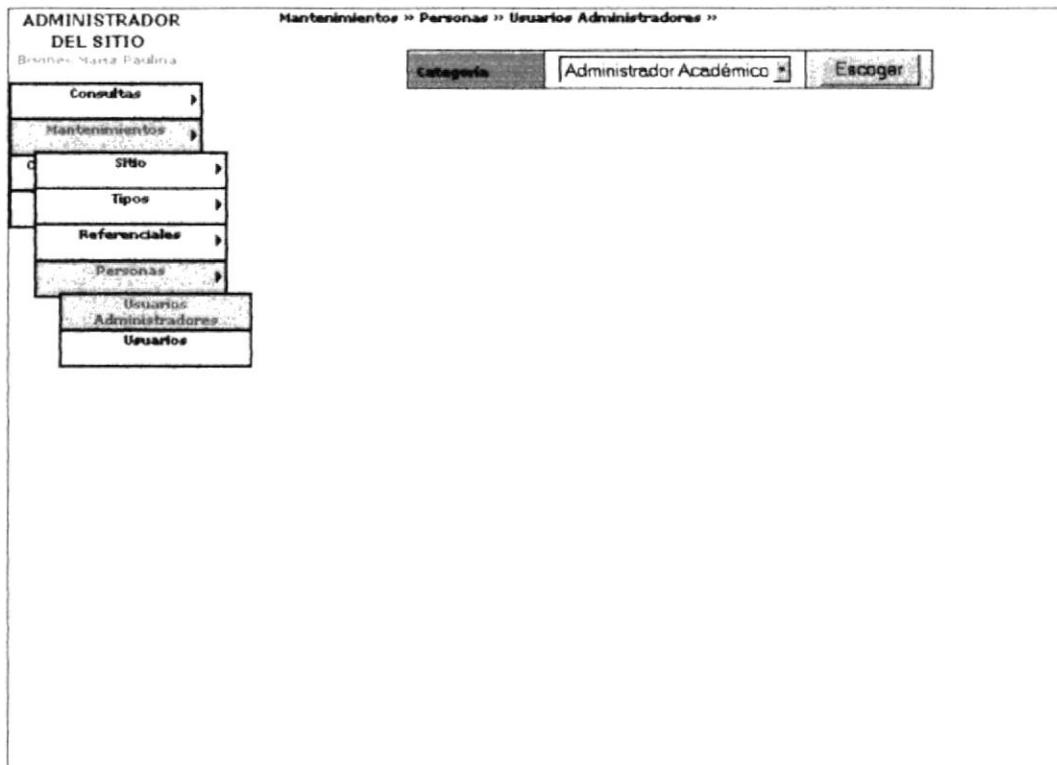


Figura 15.1. Pantalla inicial de mantenimiento de usuarios administradores

Una vez que seleccione la categoría del usuario de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá una lista de los usuarios que pertenezcan a la categoría seleccionada.

Presione el enlace REGRESAR > para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de usuarios administradores.

#### 15.1.1. INGRESO DE USUARIOS ADMINISTRADORES

Para ingresar un nuevo usuario presione el botón Nuevo y obtendrá la pantalla de ingreso.

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bases de datos y aplicaciones

Mantenimientos > Personas > Usuarios Administradores >

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| Categoría             | Administrador Académico |
| Usuario               | Chusán Viteri Agustín   |
| <a href="#">Nuevo</a> |                         |

Ingreso de usuarios

|                  |         |
|------------------|---------|
| Usuario (código) | 5       |
| Apellidos        | Cedeño  |
| Nombres          | Robert  |
| Login            | rcedeño |
| Clave            | *****   |

[Ingresar](#)

[REGRESAR <<](#)

Collegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 15.1.1a. Pantalla de ingreso de usuarios administradores

**Usuario (código):** En este casillero debe ingresar el código de el empleado.

**Apellidos:** En este casillero debe ingresar los apellidos de el empleado, estos deben coincidir exactamente con los que se encuentran ingresados en los datos de el empleado.

**Nombres:** En este casillero debe ingresar los nombres de el empleado, estos deben ser ingresados exactamente igual a como se encuentran en la Base de Datos.

**Login:** En este casillero debe ingresar el nombre de usuario que le servirá para ingresar al Sitio Web.

**Clave:** En este casillero debe ingresar la clave que el usuario desee.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todos los datos ingresados son correctos obtendrá el siguiente mensaje:

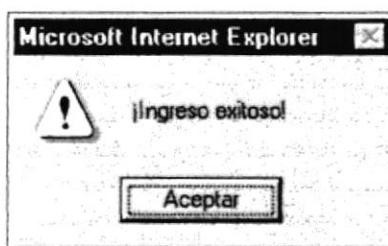


Figura 15.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si los datos que ingreso no coinciden con los datos que se encuentran en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de error:

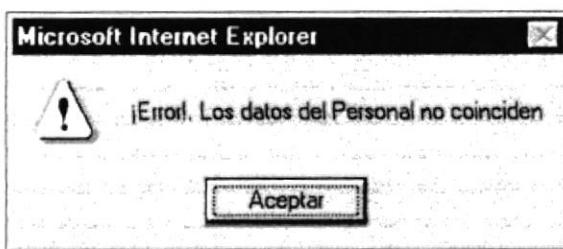


Figura 15.1.1c. Mensaje de error de ingreso por datos inconsistentes

Si el login que ingresó ya se encuentra en la Base de datos le será notificado con el siguiente mensaje de error:

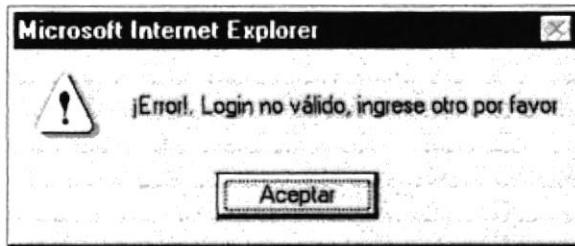


Figura 15.1.1d. Mensaje de error de ingreso por login duplicado

Si los datos que ingresó corresponden a alguien que ya es un usuario registrado los cambios no serán grabados en la Base de datos y se le informará con el siguiente mensaje:

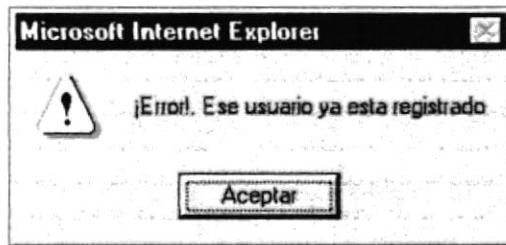


Figura 15.1.1e. Mensaje de error de ingreso por enlace duplicado

## 15.2 OPCIÓN USUARIOS

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Personas » subopción Usuarios » se mostrará:

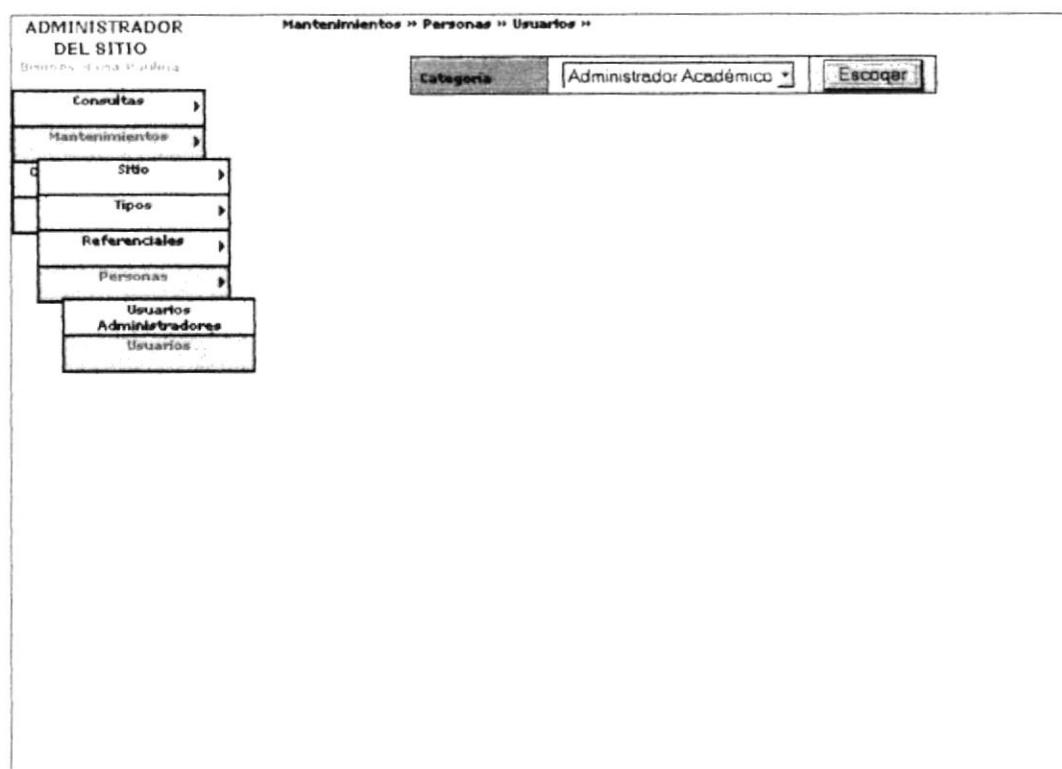


Figura 15.2. Pantalla de inicial de mantenimiento de usuarios

Una vez que seleccione la categoría del usuario de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger se activará un casillero donde podrá ingresar los apellidos o la letra inicial de los apellidos del usuario que desea consultar.

A través de esta pantalla puede eliminar usuarios o establecerlos como inactivos para que no puedan ingresar al sistema académico.

Presione el enlace REGRESAR > para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de usuarios.

### 15.2.1. MODIFICAR EL ESTADO DE LOS USUARIOS

Para modificar el estado de un usuario debe consultarla primero y de la pantalla con el listado de los usuarios escoja en el respectivo casillero el estado del usuario de activo a inactivo o viceversa:

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Reservado para el administrador

Mantenimientos > Personas > Usuarios >

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Categoría                             | Administrador Académico |
| Ingresar los APELLIDOS del Usuario    | [C]                     |
| <input type="button" value="Buscar"/> |                         |

**Eliminación de Usuarios**

| Código | Nombre                | Estado | Eliminar |
|--------|-----------------------|--------|----------|
| 1      | Chusán Viteri Agustín | Activo | NO       |
| 5      | Cedeño Robert         | Activo | NO       |

Registros del 1 al 2 de 2

[REGRESAR >](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 15.2.1a. Pantalla de mantenimiento de usuarios

Para que el estado del usuario sea modificado debe presionar el botón Modificar, cuando se realicen los cambios en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje:

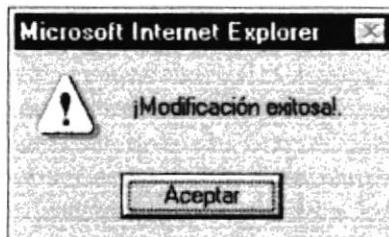


Figura 15.2.1b. Mensaje de modificación exitosa

## 15.2.2. ELIMINAR USUARIOS

Para eliminar un usuario primero consúltelo, del listado escoja en el respectivo casillero si desea eliminarlo o no, posteriormente presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

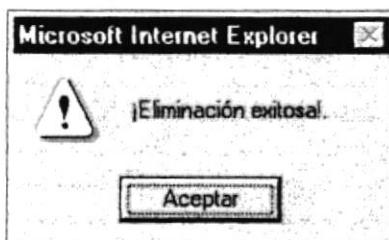


Figura 15.2.2a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando presione el botón Eliminar sin haber seleccionado un usuario se le informará con el siguiente mensaje:

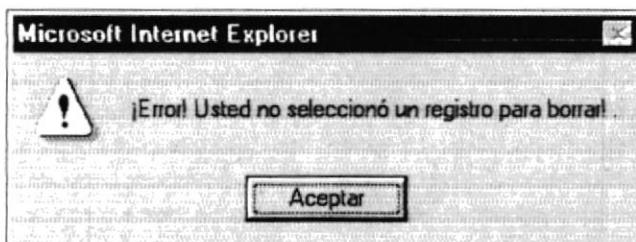


Figura 15.2.2b. Mensaje de error de eliminación por usuario no seleccionado

# Capítulo

---

## Mantenimiento de Tipos de Áreas



## 16. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ÁREAS

### 16.1 OPCIÓN TIPOS DE ÁREAS

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Tipos » subopción Tipos de Areas »:

| Datos                  | Acción                |
|------------------------|-----------------------|
| Descripción<br>Colegio | Modificar<br>Eliminar |

Figura 16.1. Pantalla de mantenimiento de tipos de áreas

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los tipos de áreas.

Cuando necesite consultar un tipo de área debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro tipo de área debe dar click sobre el enlace REGRESAR.

#### 16.1.1. INGRESO DE TIPOS DE ÁREAS

Para obtener la pantalla de ingreso de tipos de áreas es necesario que presione el enlace Nuevo.

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bases de datos y sistema

Mantenimientos > Tipos > Tipos de Áreas >

|              |         |           |       |
|--------------|---------|-----------|-------|
| Tipo de Área | Colegio | Consultar | Nuevo |
|--------------|---------|-----------|-------|

**Ingreso de Tipo de Áreas**

|             |            |          |
|-------------|------------|----------|
| Descripción | Vespertino | Ingresar |
|-------------|------------|----------|

[REGRESAR >](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 16.1.1a. Pantalla de ingreso de tipos de áreas

**Descripción:** Es el casillero donde se debe ingresar la descripción del nuevo tipo de área.

Para que este dato se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar, si ha ingresado correctamente la descripción obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

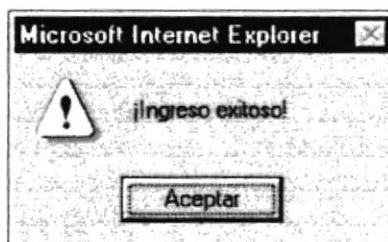


Figura 16.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la descripción que ingreso ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

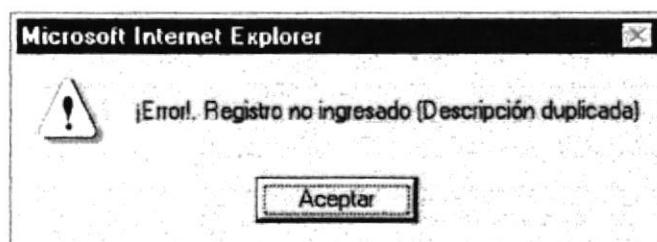


Figura 16.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 16.1.2. MODIFICAR TIPOS DE ÁREAS

Si un tipo de área debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie su nombre, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios se le mostrará el mensaje:

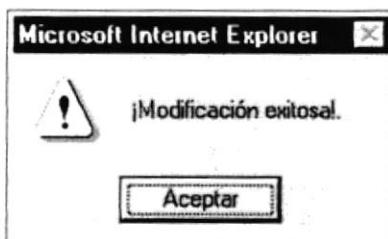


Figura 16.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si el nombre al que cambio ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

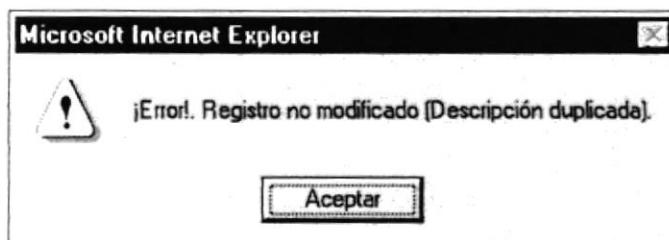


Figura 16.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si el nombre que desea cambiar esta siendo usado como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

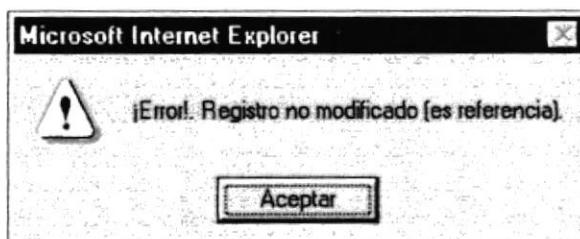


Figura 16.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 16.1.3. ELIMINAR TIPOS DE ÁREAS

Si es necesario eliminar un tipo de área primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

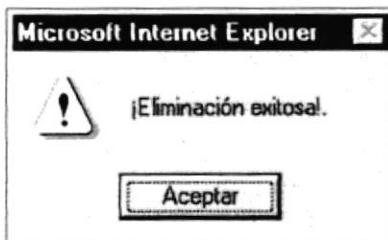


Figura 16.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el tipo de área que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

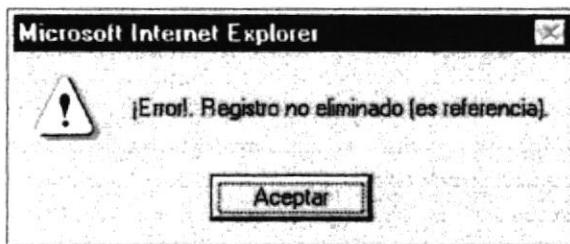


Figura 16.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Área

## 17. MANTENIMIENTO DE ÁREA

### 17.1 OPCIÓN ÁREAS

Cuando escoja del Menú principal opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Areas » se mostrará:

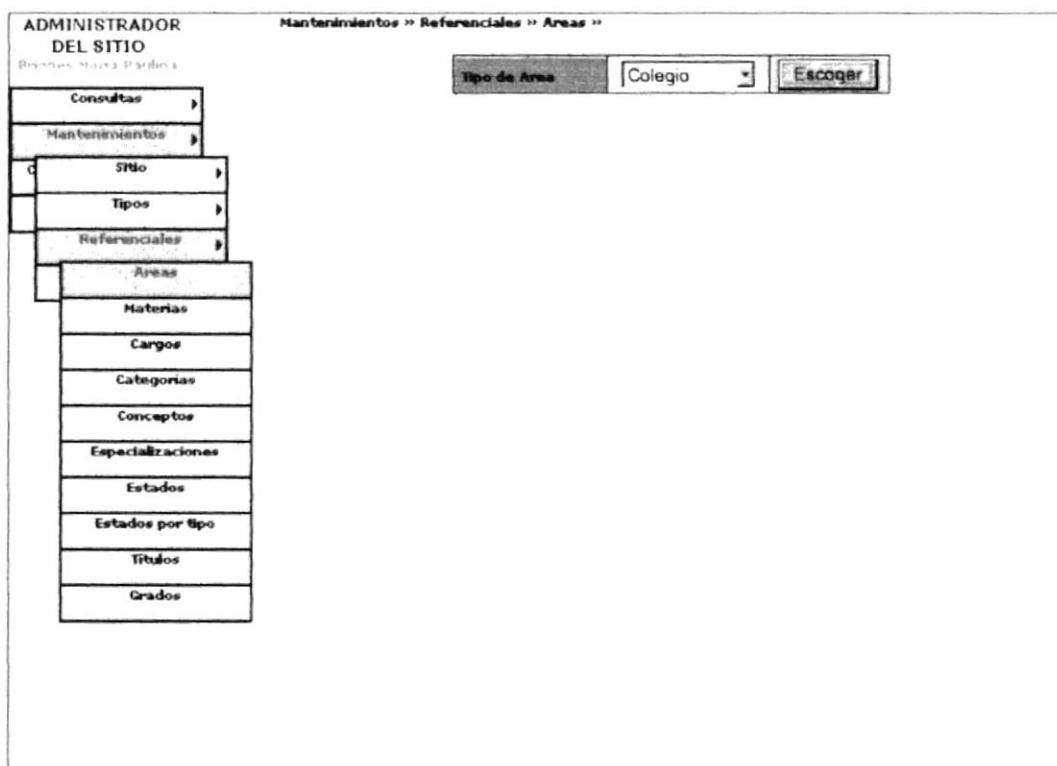


Figura 17.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de área

Una vez que seleccione el tipo de área de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá una lista de las área que le corresponden a ese tipo de área, para consultar los datos correspondientes a ese área debe presionar el botón Consultar.

Presione el enlace REGRESAR » para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de áreas.

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Guayaquil - Ecuador

Mantenimientos > Referenciales > Áreas >

|              |            |           |       |
|--------------|------------|-----------|-------|
| Tipo de Área | Colegio    | Consultar | Nuevo |
| Área         | Biblioteca |           |       |

| Datos       | Acción             |           |
|-------------|--------------------|-----------|
| Descripción | Biblioteca         | Modificar |
| Ubicación   | Edificio Principal | Eliminar  |

[REGRESAR >](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 17.1b. Pantalla de mantenimiento de áreas

### 17.1.1. INGRESO DE ÁREAS

Para ingresar una nueva área presione el enlace Nuevo y obtendrá la pantalla de ingreso.

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Guayaquil - Ecuador

Mantenimientos > Referenciales > Áreas >

|              |            |           |       |
|--------------|------------|-----------|-------|
| Tipo de Área | Colegio    | Consultar | Nuevo |
| Área         | Biblioteca |           |       |

| Ingreso de Área          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Descripción              | Rectorado          |
| Ubicación                | Edificio Principal |
| <a href="#">Ingresar</a> |                    |

[REGRESAR >](#)

Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 17.1.1a. Pantalla de ingreso de áreas

**Descripción:** En este casillero debe ingresar la descripción de la nueva área.

**Ubicación:** En este casillero debe ingresar la ubicación física de esa área, este dato es opcional.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, cuando los datos sean correctos obtendrá el siguiente mensaje:

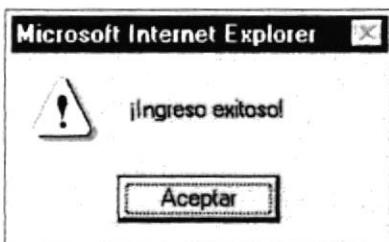


Figura 17.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la descripción que ingreso ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

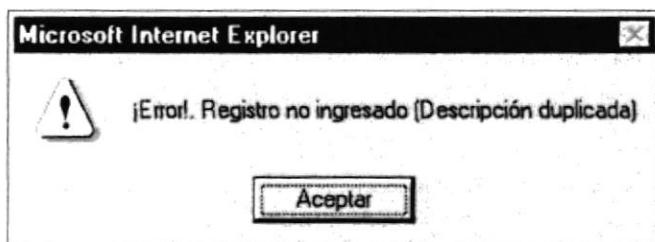


Figura 17.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 17.1.2. MODIFICAR ÁREAS

Si necesita modificar los datos de un área es necesario consultarla primero y luego cambiar lo que desee, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

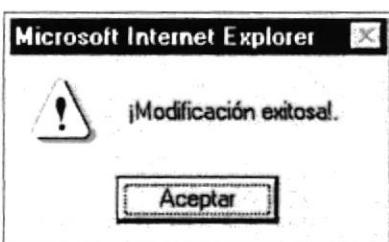


Figura 17.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si la descripción que está modificando por otra que ya existe no lo podrá hacer, por eso obtendrá el siguiente mensaje:

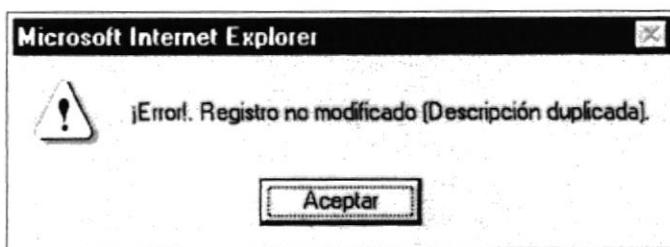


Figura 17.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Cuando el área que desea modificar es referencia para otro registro de la Base de datos visualizará un mensaje de error que le indicará que no es posible realizar esa acción.

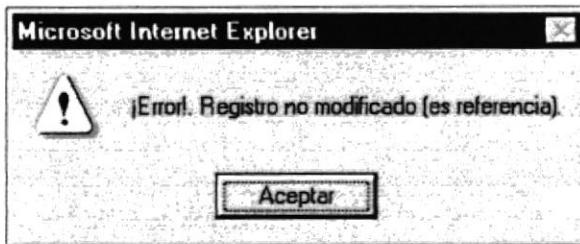


Figura 17.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 17.1.3. ELIMINAR ÁREAS

Para eliminar un área consúltela primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

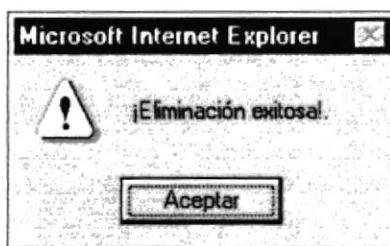


Figura 17.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si algún registro de la Base de datos está usando como referencia el área que desea eliminar se le informará con el siguiente mensaje de error:

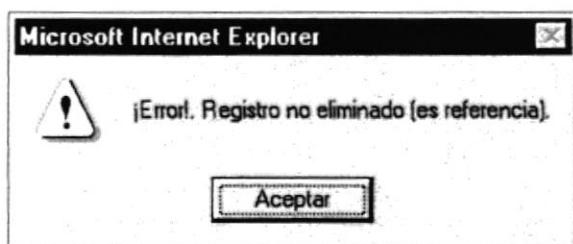


Figura 17.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de  
Especialización

## 18. MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN

### 18.1 OPCIÓN ESPECIALIZACIONES

Al escoger del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Especializaciones » obtendrá la siguiente pantalla:

| Datos       |                       | Acción                    |
|-------------|-----------------------|---------------------------|
| Código      | SC                    | <a href="#">Modificar</a> |
| Descripción | Sociales Comunicación | <a href="#">Eliminar</a>  |
| Titulo      |                       |                           |
| Estado      | Activo                |                           |

Figura 18.1. Pantalla de mantenimiento de especialización

A través de esta página de mantenimiento podemos ingresar, consultar, modificar y eliminar una especialización específica.

Para consultar una especialización escoja la deseada de la lista mostrada al dar un click sobre ella y luego presione el botón Consultar.

El enlace [REGRESAR](#) » le permite ir a la pantalla inicial y escoger otra especialización para consultar.

#### 18.1.1. INGRESO DE ESPECIALIZACIÓN

Cuando desee ingresar una nueva especialización basta con presionar el enlace [Nuevo](#) y obtendrá la siguiente pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Resumen Sitio Líder

Mantenimientos > Referenciales > Especializaciones >

|                 |                       |           |       |
|-----------------|-----------------------|-----------|-------|
| Especialización | Sociales Comunicación | Consultar | Nuevo |
|-----------------|-----------------------|-----------|-------|

**Ingreso de Especialización**

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| Código      | JC                    |
| Descripción | Informática Comercial |
| Título      |                       |

Ingresar

[REGRESAR >](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 18.1.1a. Pantalla de ingreso de especialización

**Código:** En este casillero se debe ingresar el código (abreviatura) con que desea que la nueva especialización sea identificada.

**Descripción:** En este casillero se debe ingresar la descripción de la nueva especialización.

**Título:** En este casillero se debe ingresar el título que obtendrían los bachilleres de la especialización, en el caso de las especializaciones del nivel diversificado, este dato es opcional.

Luego de ingresar, deberá presionar el botón Ingresar para que en ese momento se grabe la información en la Base de datos. Una vez que se la información se encuentre en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

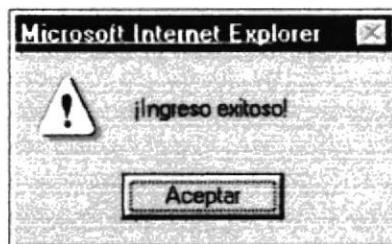


Figura 18.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si ha ingresado un código que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

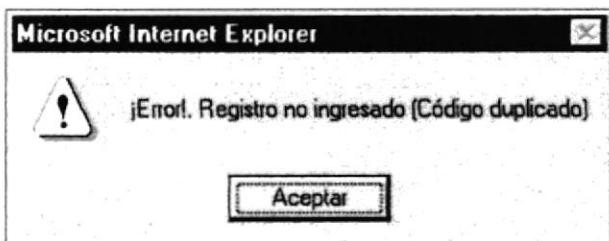


Figura 18.1.1c. Mensaje de error de ingreso por código duplicado

Si ha ingresado una descripción que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

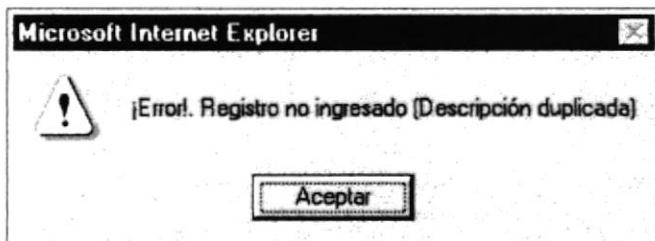


Figura 18.1.1d. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

## 18.1.2. MODIFICAR ESPECIALIZACIÓN

Cuando necesite modificar una especialización primero debe consultarla y luego cambiar lo que deseé, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios en la Base de datos se le mostrará el siguiente mensaje:

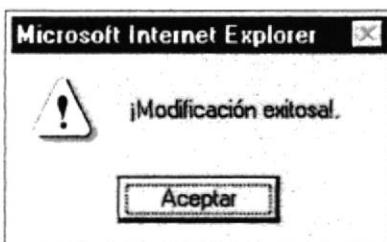


Figura 18.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si a la especialización a la que se le esta cambiando la descripción se lo hace por otra que ya existe se le informará mediante el siguiente mensaje:

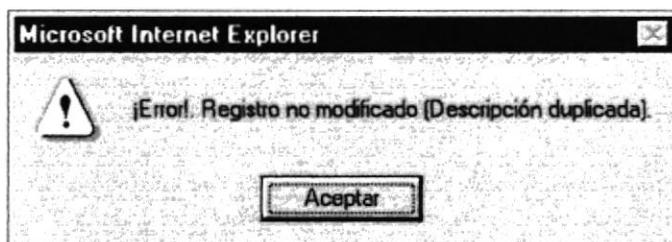


Figura 18.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

Las especializaciones que sirvan de referencia a otro registro de la Base de datos no podrán ser modificadas notificándosele con el siguiente mensaje:

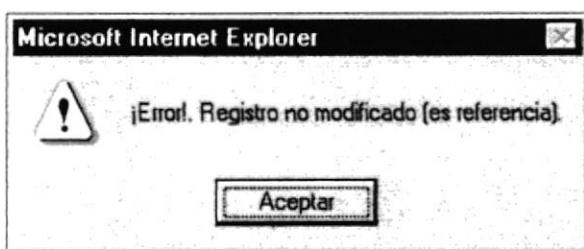


Figura 18.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

### 18.1.3. ELIMINAR ESPECIALIZACIÓN

Si necesita eliminar una especialización consúltela primero y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya eliminado de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje:

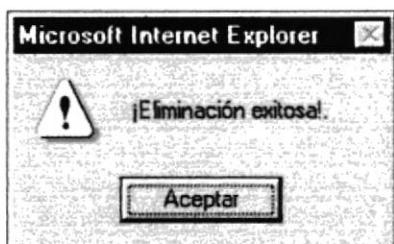


Figura 18.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Las especializaciones que sean referenciadas por otros registros de la Base de datos no podrán ser eliminadas y para informarle visualizará el mensaje:

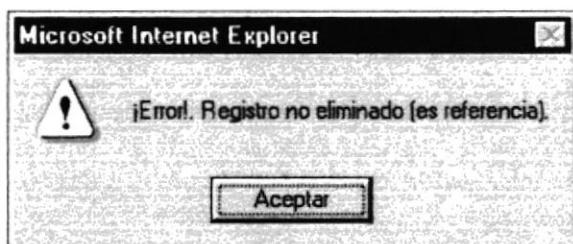


Figura 18.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Grados

## 19. MANTENIMIENTO DE GRADOS

### 19.1 OPCIÓN GRADOS

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Grados »:

| Datos   | Acción  |
|---|---|
| Especialización<br>Básico<br>Grado<br>KIGA1<br>Tipo de Área<br>Preescolar<br>Ubicación de<br>Grado<br>Edificio Preescolar | <a href="#">Modificar</a><br><a href="#">Eliminar</a> |

Figura 19.1a. Pantalla de mantenimiento de grados

De la lista que se muestra seleccione el grado dé click en el botón Consultar obtendrá los datos del grado seleccionado.

El enlace REGRESAR > al ser presionado lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de grados.

#### 19.1.1. INGRESO DE GRADOS

Para ingresar un nuevo grado presione el enlace Nuevo y obtendrá la respectiva pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR DEL SITIO**  
Bases de datos Parámetros

Mantenimientos > Referenciales > Grados >

|       |          |           |       |
|-------|----------|-----------|-------|
| Grado | KIGA1 BA | Consultar | Nuevo |
|-------|----------|-----------|-------|

Ingreso de Grado

|                    |                   |          |
|--------------------|-------------------|----------|
| Especialización    | BA                |          |
| Grado              | 01                | Ingresar |
| Tipo de Área       | Primaria          |          |
| Ubicación de Grado | Edificio Primaria |          |

REGRESAR <

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 19.1.1a. Pantalla de ingreso de grados

**Especialización:** De la lista de especializaciones escoja a la que pertenece el grado que va a ingresar.

**Grado:** En este casillero debe ingresar el código que identifica al grado.

**Tipo de Área:** De la lista de tipos de áreas escoja a la que pertenece el grado que va a ingresar.

**Ubicación de Grado:** En este casillero debe ingresar la ubicación física del grado en el colegio.

Una vez ingresado el grado en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha ingresado correctamente visualizará el siguiente mensaje:

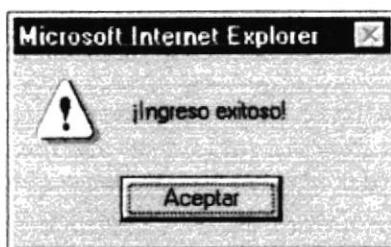


Figura 19.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el grado que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

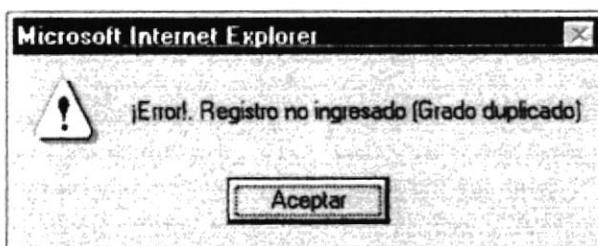


Figura 19.1.1c. Mensaje de error de ingreso por grado duplicado

### 19.1.2. MODIFICAR GRADOS

Para modificar la ubicación de un grado es necesario consultar primero el grado y luego realizar cambiar deseados, presione el botón Modificar, se mostrará el mensaje:

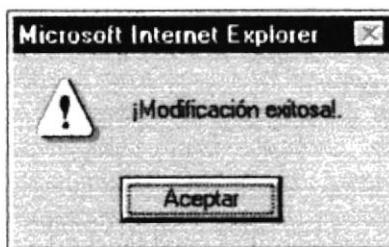


Figura 19.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 19.1.3. ELIMINAR GRADOS

Para eliminar un grado consúltelo primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

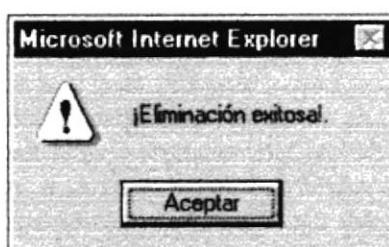


Figura 19.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el grado que pretende eliminar está siendo referenciado por algún registro de la Base de datos no podrá realizar esta acción, notificándose con el siguiente mensaje:

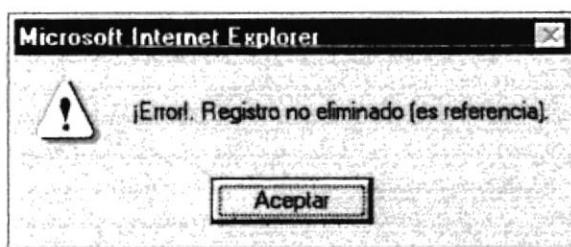


Figura 19.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Materias

## 20. MANTENIMIENTO DE MATERIAS

### 20.1 OPCIÓN MATERIAS

La opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Referenciales » subopción Materias » muestra la siguiente pantalla:

| Descripción | Datos | Acción                |
|-------------|-------|-----------------------|
| Alémán      |       | Modificar<br>Eliminar |

Figura 20.1. Pantalla de mantenimiento de materias

Mediante esta pantalla se puede realizar ingresos, consultas, modificaciones y eliminaciones de registros.

Al Presionar el enlace REGRESAR > podrá ir nuevamente a la pantalla inicial para escoger otra materia para consultar.

#### 20.1.1. INGRESO DE MATERIAS

La correspondiente pantalla de ingreso de materias se mostrará cuando presione el enlace Nuevo.

The screenshot shows a web page titled 'Mantenimientos > Referenciales > Materias >'. On the left, there's a sidebar with 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' and links for 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area has a form titled 'Ingreso de Materia' with fields for 'Descripción' (containing 'Química') and a button 'Ingresar'. Above the form are buttons for 'Materia' (dropdown set to 'Alemán'), 'Consultar', and 'Nuevo'. Below the form is a link 'REGRESAR >'. At the bottom, it says 'Colegio Alemán Humboldt' and '© 2002 Todos los derechos reservados'.

Figura 20.1.1a. Pantalla de ingreso de materias

**Descripción:** En este casillero debe ingresar el nombre de la nueva materia.

Cuando presione el botón Ingresar los datos se grabarán en la Base de datos y si se ha efectuado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

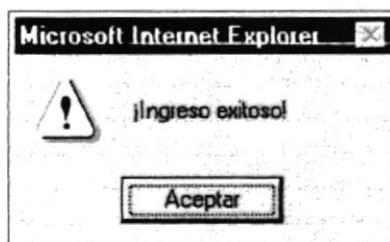


Figura 20.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Cuando se intenta ingresar una materia que ya existe se mostrará el siguiente mensaje de error:

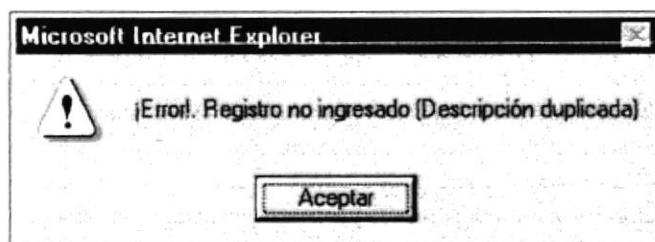


Figura 20.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 20.1.2. MODIFICAR MATERIAS

Para modificar una materia primero debe consultarla y una vez que realice los cambios deseados presione el botón Modificar, si esta acción se realizó correctamente se mostrará el mensaje:

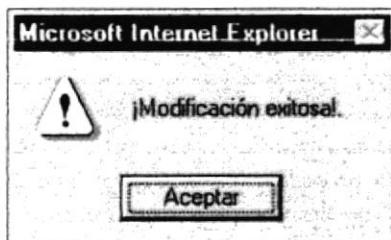


Figura 20.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si ha intentado modificar una materia por la descripción de otra que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

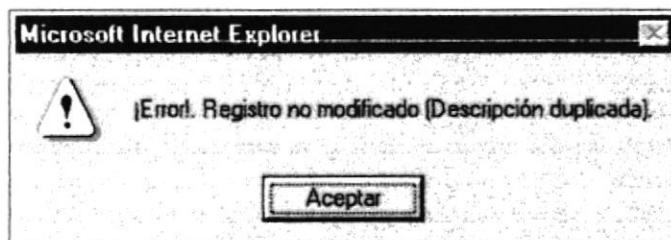


Figura 20.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

Cuando la materia a modificar es referencia de otro registro de la Base de datos no se podrán realizar modificaciones por lo que se le notificará con el siguiente mensaje:

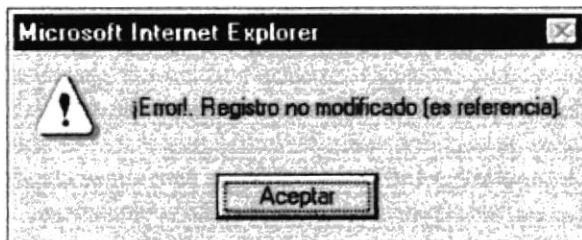


Figura 20.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

### 20.1.3. ELIMINAR MATERIAS

Para eliminar una categoría primero debe consultarla y luego presione el botón Eliminar. Cuando eliminación del respectivo registro se haya realizado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

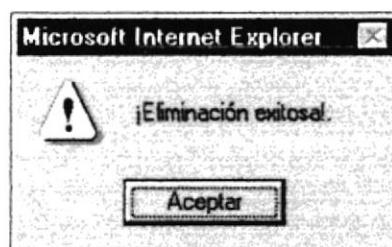


Figura 20.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

No podrá eliminar materias que sirvan de referencia a otros registros y por esto se le informará con este mensaje:

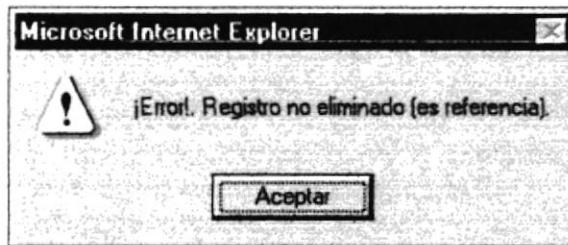


Figura 20.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Materias  
por Grado

## 21. MANTENIMIENTO DE MATERIAS POR GRADO

### 21.1 OPCIÓN MATERIAS POR GRADO

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Secciones » Submenú Materias » subopción Materias por grado » se mostrará:

Figura 21.1. Pantalla de mantenimiento de materias por grado

Una vez que seleccione el grado de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá el listado de las materias asignadas ese grado.

A través de esta pantalla puede eliminar asignaciones de materias y escoger nuevas materias para el grado ya escogido.

Presione el enlace REGRESAR > para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de materias por grado.

#### 21.1.1. INGRESO DE MATERIAS POR GRADO

Para asignar una nueva materia presione el enlace Nuevo y obtendrá esta pantalla:

Figura 21.1.1a. Pantalla de asignación de materias

Para que una materia sea asignada al grado escogido debe seleccionar una de la lista que se le muestra y presionar el botón Ingresar.

Cuando la asignación sea correcta obtendrá el siguiente mensaje:

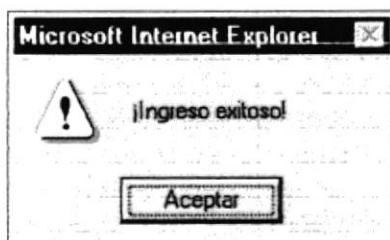


Figura 21.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Si la asignación que pretende realizar ya ha sido realizada previamente obtendrá el siguiente mensaje de error:

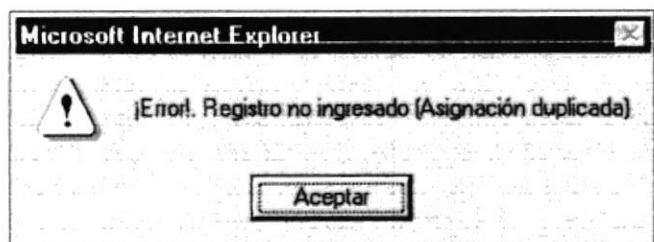


Figura 21.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

### 21.1.2. ELIMINAR MATERIAS POR GRADO

Para eliminar una asignación de materia por grado consulte primero las materias asignadas al grado, del listado escoja la materia y presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

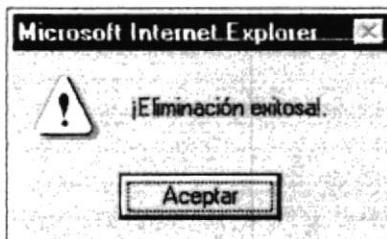


Figura 21.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando la asignación que desea eliminar sea referencia para otro registro de la Base de datos se le informará con el siguiente mensaje:

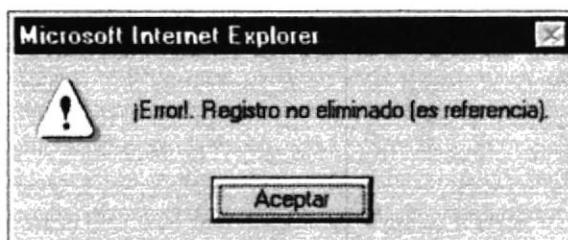


Figura 21.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Grados  
y Paralelos

## 22. MANTENIMIENTO DE GRADOS Y PARALELOS

### 22.1 OPCIÓN GRADOS POR PARALELO

Para que pueda obtener la respectiva pantalla deberá escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Secciones » subopción Grados por Paralelo »:

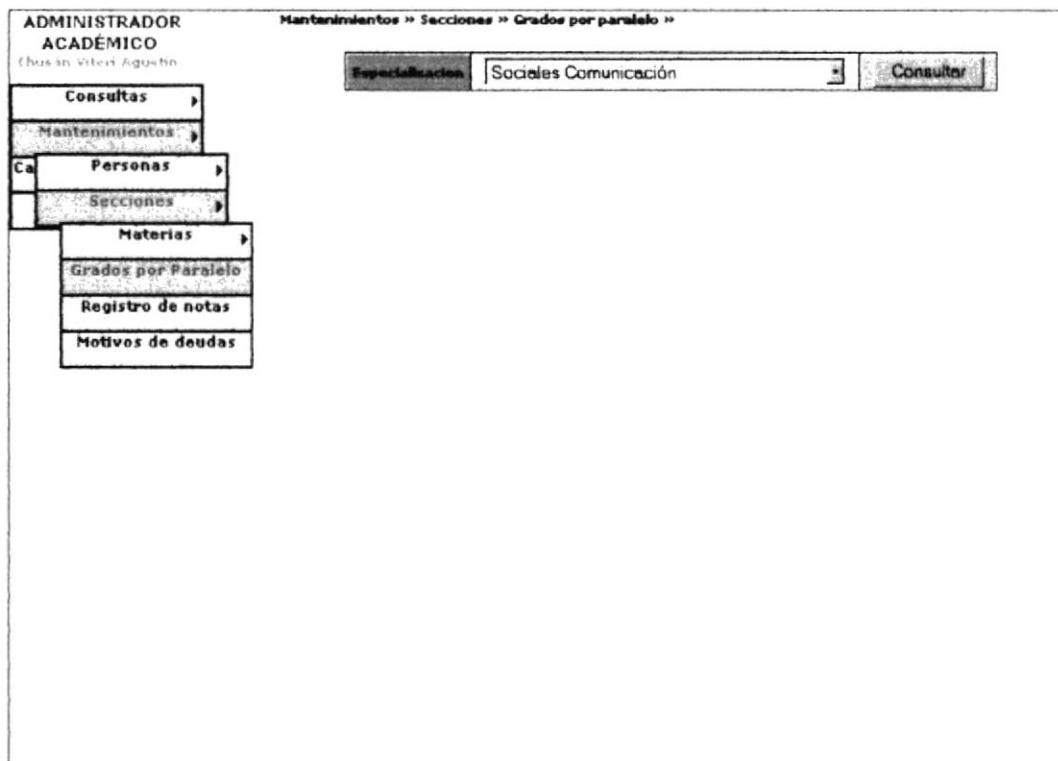


Figura 22.1a. Pantalla de inicial de mantenimiento de grados y paralelos

Del listado con las especializaciones que existen seleccione la deseada y dé click en el botón Consultar, visualizará una nueva pantalla con los grados asignados a la especialización escogida.

Aquí podrá eliminar asignaciones de paralelos y escoger nuevos paralelos para el grado que desee.

El enlace REGRESAR > al ser presionado ira a la pantalla inicial de mantenimiento de grados por paralelo.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Agustín

Mantenimientos > Secciones > Grados por paralelo >

|       |       |           |
|-------|-------|-----------|
| Grado | 11 SC | Consultar |
|       |       | Nuevo     |

| Datos                              |          |                          |
|------------------------------------|----------|--------------------------|
| Grado                              | Paralelo | Estado                   |
| 11 SC                              |          | Activo                   |
| 11 SC                              | "A"      | Activo                   |
| <a href="#">Eliminar Paralelos</a> |          |                          |
| <a href="#">Modificar</a>          |          | <a href="#">Eliminar</a> |

Si grado no tiene paralelo y desea eliminarlo, digite 9 en "Eliminar Paralelo".

[REGRESAR >](#)


**Base de Datos**  
**Colegio Alemán Humboldt**  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 22.1a. Pantalla de mantenimiento de grados y paralelos

### 22.1.1. INGRESO DE GRADOS POR PARALELO

Para asignar un nuevo paralelo presione el enlace Nuevo para visualizar esta pantalla:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Agustín

Mantenimientos > Secciones > Grados por paralelo >

|       |       |           |
|-------|-------|-----------|
| Grado | 11 SC | Consultar |
|       |       | Nuevo     |

| Datos                    |          |        |
|--------------------------|----------|--------|
| Grado                    | Paralelo | Estado |
| 11 SC                    |          | Activo |
| 11 SC                    | "A"      | Activo |
| Nuevo Paralelo: "B"      |          |        |
| <a href="#">Ingresar</a> |          |        |

[REGRESAR >](#)

**Colegio Alemán Humboldt**  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 22.1.1a. Pantalla de asignación de paralelos

Para que un paralelo sea asignada al grado escogido debe seleccionar uno de la lista que se le muestra y presionar el botón Ingresar.

Cuando la asignación sea correcta obtendrá el siguiente mensaje:

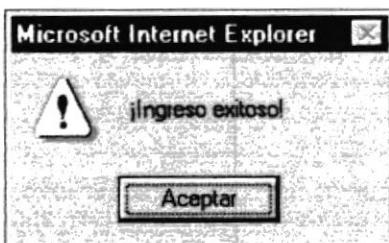


Figura 22.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Si la asignación que pretende realizar ya ha se encuentra existe visualizará el siguiente mensaje de error:

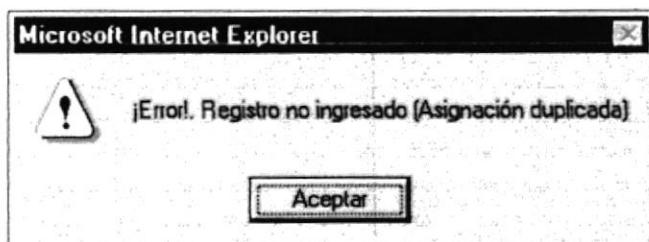


Figura 22.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

## 22.1.2. MODIFICAR GRADOS POR PARALELO

Para modificar el estado de un paralelo asignado a un grado consulte primero los paralelos asignados al grado, del listado escoja el paralelo seleccionando el estado que al desea modificar y presione el botón Modificar. Cuando la modificación se efectúe en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

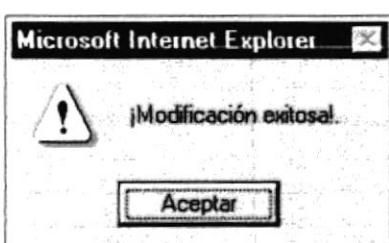


Figura 22.1.2. Mensaje de modificación exitosa

Si una asignación ha sido modificada como inactiva y se la ingresa nuevamente lo que el sistema hará es activarla y no ingresarla otra vez.

### 22.1.2. ELIMINAR GRADOS POR PARALELO

Si necesita eliminar una asignación de paralelo, consúltelo previamente y proceda a ingresar el código del paralelo que desea eliminar en la correspondiente casilla de Eliminar paralelo, para que la eliminación se refleje en la Base de datos presione el botón Eliminar.

Si se efectuó la eliminación recibirá el mensaje de verificación:

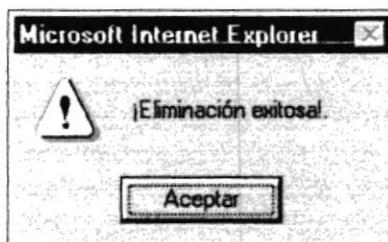


Figura 22.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

Las asignaciones de paralelos que sirvan de referencia para otros registros de la Base de datos no podrán ser eliminadas, por lo que será notificado con el mensaje:

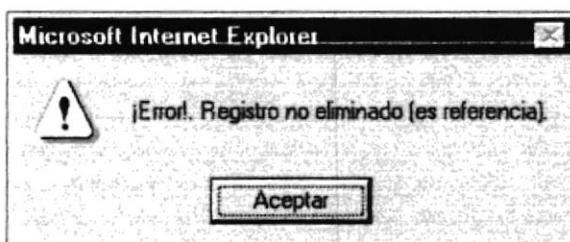


Figura 22.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

Cuando en el casillero de Eliminar paralelo se ha digitado un paralelo que no existe será informado con el mensaje:

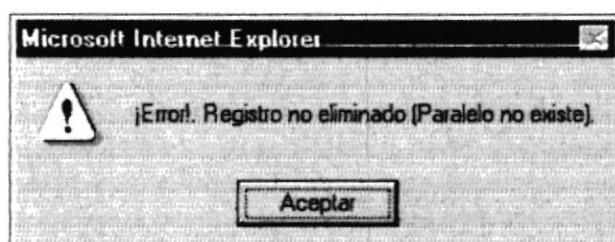


Figura 22.1.2c. Mensaje de error de eliminación por paralelo inexistente

# Capítulo

---

Mantenimiento de Cargos

## 23. MANTENIMIENTO DE CARGOS

### 23.1 OPCIÓN CARGOS

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Cargos »:

| Datos                   | Acción                |
|-------------------------|-----------------------|
| Descripción<br>Ayudante | Modificar<br>Eliminar |

[REGRESAR »](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados.

Figura 23.1. Pantalla de mantenimiento de cargo

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los cargos.

Cuando necesite consultar un cargo debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro cargo debe dar click sobre el enlace [REGRESAR »](#).

#### 23.1.1. INGRESO DE CARGO

Para obtener la pantalla de ingreso de cargos presione el enlace [Nuevo](#).

Figura 23.1.1a. Pantalla de ingreso de cargos

**Descripción:** Es el casillero donde se debe ingresar el nuevo cargo.

Para que éste se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar, si el ingreso se ha efectuado correctamente obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

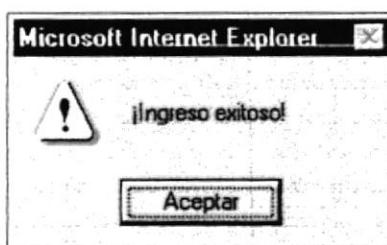


Figura 23.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el cargo que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

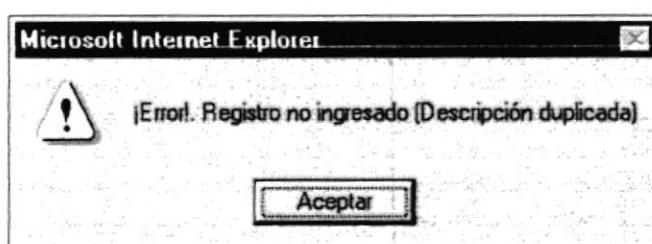


Figura 23.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 23.1.2. MODIFICAR CARGO

Si un cargo debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie la descripción, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando los respectivos cambios se ejecuten se le mostrará el mensaje:

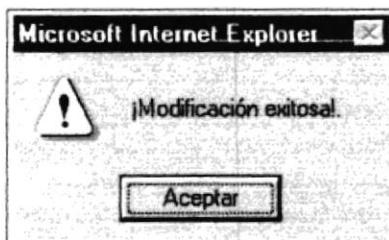


Figura 23.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si la digita una descripción que ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

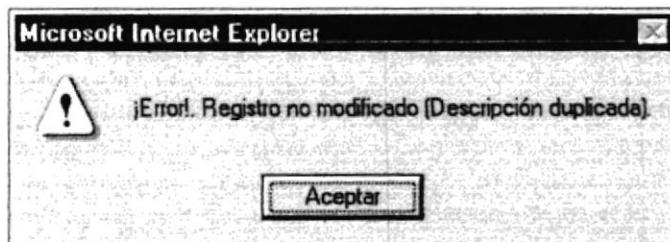


Figura 23.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si el cargo que desea cambiar está siendo usado como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

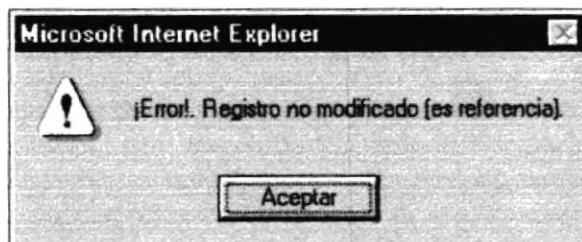


Figura 23.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 23.1.3. ELIMINAR CARGO

Si es necesario eliminar un cargo primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

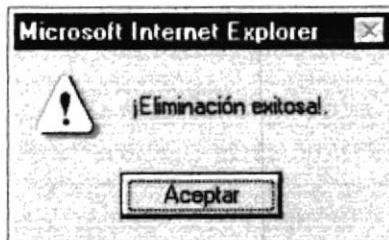


Figura 23.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el cargo que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

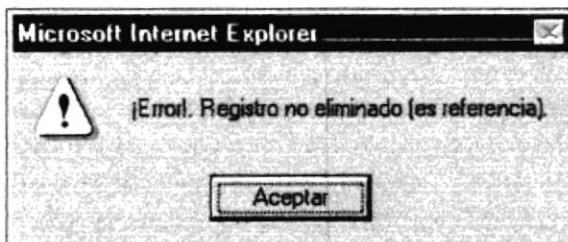


Figura 23.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Cargos  
por Área

## 24. MANTENIMIENTO DE CARGOS POR ÁREA

### 24.1 OPCIÓN CARGOS POR ÁREA

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Personas » Submenú Personal » subopción Cargos por área » se mostrará:

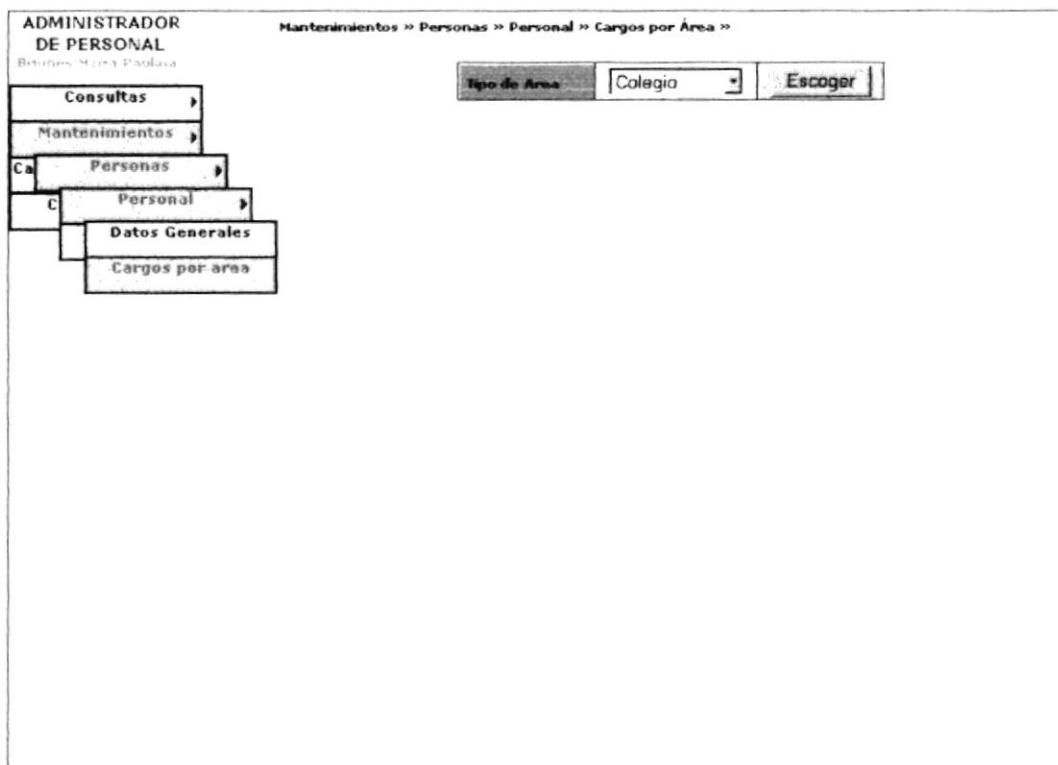


Figura 24.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de cargos por área

Una vez que seleccione el tipo de área de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá el listado de las áreas que le corresponden a ese tipo de área.

**ADMINISTRADOR  
DE PERSONAL**  
Bienvenido - Usuario: hugoalvarado

| Mantenimientos > Personas > Personal > Cargos por Área >                            |            |
|---|------------|
| Tipo de Área  | Colegio    |
| Área  | Biblioteca |
| <input type="button" value="Escoger"/> <input type="button" value="REGRESAR &gt;"/> |            |

Figura 24.1b. Pantalla de mantenimiento de cargos por área: lista de áreas

Escoja el área deseada y presione el botón Escoger para visualizar los cargos asignados al área seleccionada.

**ADMINISTRADOR  
DE PERSONAL**  
Bienvenido - Usuario: hugoalvarado

| Mantenimientos > Personas > Personal > Cargos por Área >                            |            |
|---|------------|
| Tipo de Área  | Colegio    |
| Área  | Biblioteca |
| Cargo   | Ayudante   |
| <input type="button" value="Escoger"/> <input type="button" value="REGRESAR &gt;"/> |            |

Figura 24.1c. Pantalla de mantenimiento de cargos por área: lista de cargos

A continuación obtendrá un casillero para ingresar los apellidos o letra inicial de los apellidos de el empleado que busca, posteriormente presione el botón Buscar.

|   |                      |  |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |
|---|----------------------|--|---------------------|---------|-------------|------------|--------------|----------|--|----------------------|---------------------------------------|
| <b>ADMINISTRADOR<br/>DE PERSONAL</b><br>Bienvenido: María Paula   |                      | <a href="#">Mantenimientos</a> » <a href="#">Personas</a> » <a href="#">Personal</a> » <a href="#">Cargos por Área</a> »   |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |
| <a href="#">Consultas</a> ><br><a href="#">Mantenimientos</a> ><br><a href="#">Cambiar login y clave</a><br><a href="#">Cerrar sesión</a> |                      | <table border="1"> <tr> <td><b>Tipo de Área</b></td> <td>Colegio</td> </tr> <tr> <td><b>Área</b></td> <td>Biblioteca</td> </tr> <tr> <td><b>Cargo</b></td> <td>Ayudante</td> </tr> <tr> <td><b>Ingresar los APELLIDOS del Personal</b></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | <b>Tipo de Área</b> | Colegio | <b>Área</b> | Biblioteca | <b>Cargo</b> | Ayudante | <b>Ingresar los APELLIDOS del Personal</b> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> |
| <b>Tipo de Área</b>   | Colegio              |  |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |
| <b>Área</b>   | Biblioteca           |  |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |
| <b>Cargo</b>  | Ayudante             |  |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |
| <b>Ingresar los APELLIDOS del Personal</b>  | <input type="text"/> |  |                     |         |             |            |              |          |  |                      |                                       |

Figura 24.1d. Pantalla de mantenimiento de cargos por área: casillero de apellidos

|   |   |  |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |
|---|---|--|---------------------|---------|-------------|------------|--------------|----------|-----------------|---|---|
| <b>ADMINISTRADOR<br/>DE PERSONAL</b><br>Bienvenido: María Paula   |   | <a href="#">Mantenimientos</a> » <a href="#">Personas</a> » <a href="#">Personal</a> » <a href="#">Cargos por Área</a> »   |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |
| <a href="#">Consultas</a> ><br><a href="#">Mantenimientos</a> ><br><a href="#">Cambiar login y clave</a><br><a href="#">Cerrar sesión</a> |   | <table border="1"> <tr> <td><b>Tipo de Área</b></td> <td>Colegio</td> </tr> <tr> <td><b>Área</b></td> <td>Biblioteca</td> </tr> <tr> <td><b>Cargo</b></td> <td>Ayudante</td> </tr> <tr> <td><b>Personal</b></td> <td><input type="text" value="Parrales Valle Juan Carlos"/></td> </tr> </table> | <b>Tipo de Área</b> | Colegio | <b>Área</b> | Biblioteca | <b>Cargo</b> | Ayudante | <b>Personal</b> | <input type="text" value="Parrales Valle Juan Carlos"/> | <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> |
| <b>Tipo de Área</b>   | Colegio   |  |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |
| <b>Área</b>   | Biblioteca  |  |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |
| <b>Cargo</b>  | Ayudante  |  |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |
| <b>Personal</b>   | <input type="text" value="Parrales Valle Juan Carlos"/> |  |                     |         |             |            |              |          |                 |   |   |

[REGRESAR »](#)

| Datos                | Acción  |
|----------------------|---|
| Personal             | <input type="text" value="Parrales Valle Juan Carlos"/>                 |
| Horario de Atención  | <input type="text" value="07H00"/> - <input type="text" value="08H00"/> |
| Oficina              | <input type="text" value="150"/>  |
| Extensión Telefónica | <input type="text" value="105"/>  |
| Número directo       | <input type="text"/>  |
| Fecha de Inicio      | <input type="text" value="6 de septiembre de 2001"/>                    |

[REGRESAR »](#)

  
 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 24.1e. Pantalla de mantenimiento de cargos por área: datos del cargo

A través de esta pantalla puede modificar, eliminar y archivar cargos por área.

Presione el enlace [REGRESAR »](#) para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de cargos por área.

### 24.1.1. INGRESO DE CARGOS POR ÁREA

Para asignar un nuevo cargo por área presione el enlace Nuevo y obtendrá esta pantalla:

The screenshot shows a web interface for managing staff roles. On the left, a sidebar lists 'ADMINISTRADOR DE PERSONAL' with options like 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area has a breadcrumb navigation: 'Mantenimientos > Personas > Personal > Cargos por Área >'. Below this is a table with four rows: 'Tipo de Área' (Colegio), 'Área' (Biblioteca), 'Cargo' (Ayudante), and 'Personal' (Parrales Valle Juan Carlos). To the right of the table is a button labeled 'Nuevo'. Below this is a sub-form titled 'Ingreso de Cargos por Área' with fields for 'Personal' (Parrales Valle Juan Carlos), 'Horario de Atención' (07H00 - 08H00), 'Oficina' (150), 'Extensión Telefónica' (105), and 'Número Directo' (empty). An 'Ingresar' button is located to the right of the form. At the bottom right of the main window is a link 'REGRESAR >'.

Figura 24.1.1a. Pantalla de asignación de cargos por área

Para que un empleado sea asignado al cargo escogido debe seleccionar el nombre de la lista que se le muestra y presionar el botón Nuevo.

Obtendrá una pantalla para ingresar los datos complementarios al cargo.

**Horario de atención:** Permitirá que especifique el horario de atención al público para ese cargo.

**Oficina:** Aquí se ingresa el número de oficina donde se encuentra el empleado que desempeña el cargo escogido.

**Extensión Telefónica:** Es la extensión telefónica interna del colegio donde se podrá ubicar al empleado.

**Número Directo:** Es el número telefónico personal del empleado, este casillero es opcional.

Cuando termine de realizar la asignación presione el botón Ingresar, cuando se hayan grabado los cambios en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje:

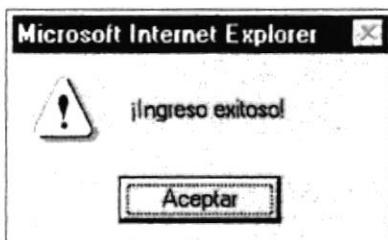


Figura 24.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Si la asignación que pretende realizar ya ha sido realizada previamente obtendrá el siguiente mensaje de error:

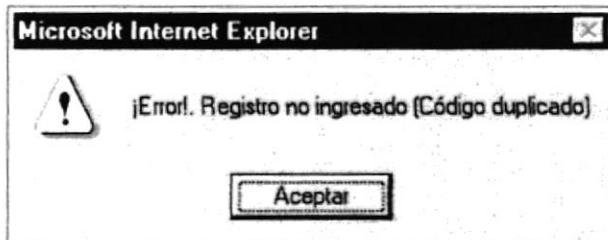


Figura 24.1.1c. Mensaje de error de ingreso por código duplicado

#### 24.1.2. ELIMINAR CARGOS POR ÁREA

Para eliminar una asignación de cargos por área realice primero la respectiva consulta, del listado escoja la asignación deseada y presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

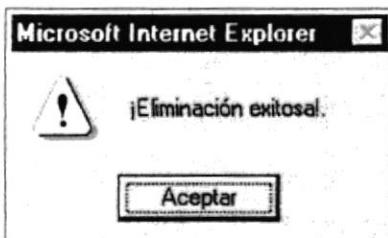


Figura 24.1.2. Mensaje de eliminación exitosa



# Capítulo

---

Mantenimiento de Docentes  
por Grado

## 25. MANTENIMIENTO DE DOCENTES POR GRADO

### 25.1 OPCIÓN DOCENTES POR GRADO

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Personas » Submenú Docentes » subopción Docentes por grado »:

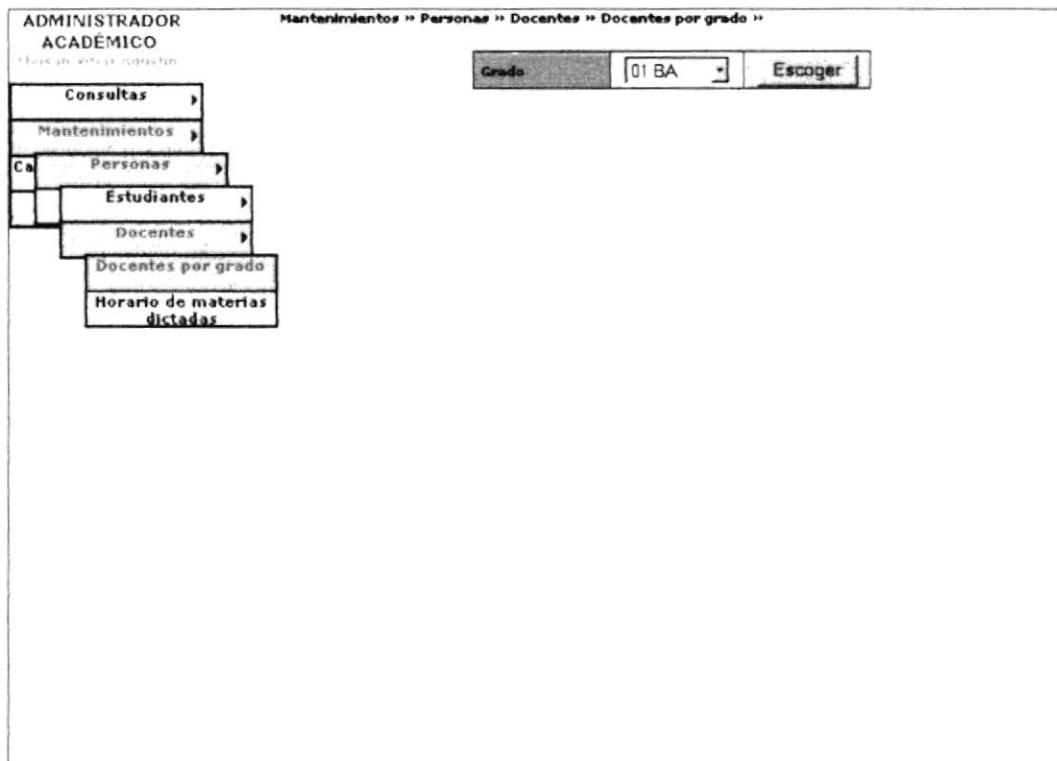


Figura 25.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de docentes por grado

De la lista que se muestra seleccione el grado y dé click en el botón Escoger obtendrá una lista de los docentes que le corresponden a esa grado, para consultar las materias que el docente dicta en el grado escogido debe presionar el botón Escoger.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »

|         |                       |         |
|---------|-----------------------|---------|
| Grado   | 01 BA                 | Escoger |
| Docente | Chusán Viteri Agustín | Nuevo   |

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| Grado   | 01 BA                 |
| Docente | Chusán Viteri Agustín |
| Materia | Alemán                |

[REGRESAR »](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 25.1b. Pantalla de mantenimiento de docentes por grado: lista de materias

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »

|         |                       |         |
|---------|-----------------------|---------|
| Grado   | 01 BA                 | Escoger |
| Docente | Chusán Viteri Agustín | Nuevo   |

| Datos        | Acción    |           |
|--------------|-----------|-----------|
| Materia      | Alemán    | Modificar |
| Año Lectivo  | 2002-2003 | Eliminar  |
| Calificación | 0         | Modificar |

[REGRESAR »](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 25.1c. Pantalla de mantenimiento de docentes por grado: lista de materias

A través de esta pantalla tendrá la posibilidad de eliminar una asignación o ingresar la calificación obtenida por el docente en la correspondiente evaluación de su desempeño.

El enlace [REGRESAR »](#) al ser presionado lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de docentes por grado.

### 25.1.1. MANTENIMIENTO DE DOCENTES POR GRADO

Para ingresar una nueva asignación presione el botón Nuevo y obtendrá la pantalla de ingreso:

ADMINISTRADOR  
ACADEMICO  
Chusán Viter Agustín

Mantenimientos > Personas > Docentes > Docentes por grado >

|         |                      |         |
|---------|----------------------|---------|
| Grado   | 01 BA                | Escoger |
| Docente | Chusán Viter Agustín | Nuevo   |

Mantenimientos > Personas > Docentes > Docentes por grado >

|                |       |         |
|----------------|-------|---------|
| Grado          | 01 BA | Escoger |
| Código Docente | 5     |         |

REGRESAR >

Figura 25.1.1a. Pantalla de ingreso de docentes por grado: casillero código docente

En el casillero que se visualiza deberá ingresar el código del docente y presionar el botón Escoger.

En la pantalla siguiente se mostrará el nombre del docente y una lista de las materias asignadas al grado seleccionado.

Si el código que ingreso corresponde a un docente que no existe se le notificará con el respectivo mensaje en lugar de mostrar el nombre.

| ADMINISTRADOR<br>ACADEMICO   |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
|--|---------------------------------------|---------|--|-------|--------|---------|---------------|------------------------|----------|--|-----------------|
| Chusán Viter Agustín   |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <a href="#">Consultas</a>  | <a href="#">Mantenimientos</a>        |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <a href="#">Mantenimientos</a>   | <a href="#">Cambiar login y clave</a> |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <a href="#">Cerrar sesión</a>  |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »  |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Grado</td> <td>01 BA</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">Escoger</td> </tr> <tr> <td>Docente</td> <td>Chusán Viter Agustín *</td> <td style="text-align: right;">Nuevo</td> </tr> </table>  |                                       |         |  | Grado | 01 BA  | Escoger | Docente       | Chusán Viter Agustín * | Nuevo    |  |                 |
| Grado  | 01 BA                                 | Escoger |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Docente  | Chusán Viter Agustín *                | Nuevo   |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »  |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Datos</th> <th style="width: 40%; text-align: right;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombres</td> <td style="text-align: right;">Cedeño Robert</td> </tr> <tr> <td>Materias</td> <td style="text-align: right;">Biología</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Ingresar</b></td> </tr> </tbody> </table> |                                       |         |  | Datos | Acción | Nombres | Cedeño Robert | Materias               | Biología |  | <b>Ingresar</b> |
| Datos  | Acción                                |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Nombres  | Cedeño Robert                         |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Materias   | Biología                              |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
|  | <b>Ingresar</b>                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| <a href="#">REGRESAR</a>   |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |
| Colegio Alemán Humboldt<br>© 2002 Todos los derechos reservados  |                                       |         |  |       |        |         |               |                        |          |  |                 |

Figura 25.1.1b. Pantalla de ingreso de docentes por grado: selección de materia

**Materia:** De el listado mostrado escoja la materia que dictará el docente.

Una vez ingresados los datos en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha realizado correctamente visualizará el siguiente mensaje:

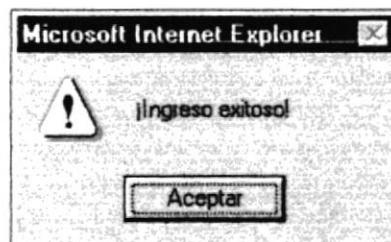


Figura 25.1.1c. Mensaje de ingreso exitoso

Si la asignación que pretende realizar ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

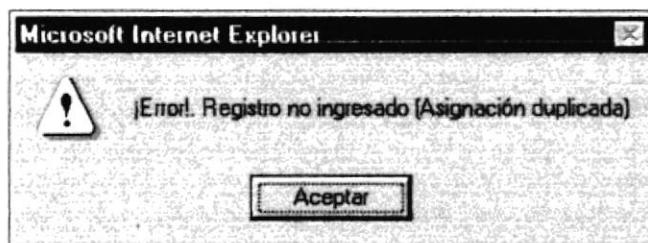


Figura 25.1.1d. Mensaje de error de ingreso por asignación duplicada

### 25.1.2. MODIFICAR DOCENTES POR GRADO

Para modificar la calificación que el docente obtuvo por su desempeño en el año lectivo actual es necesario realizar la correspondiente consulta primero y luego actualizar la calificación, posteriormente presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

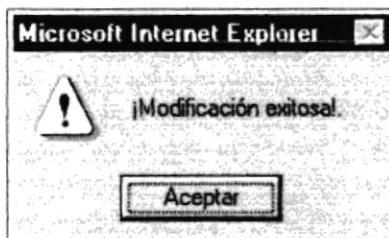


Figura 25.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 25.1.3. ELIMINAR DOCENTES POR GRADO

Para eliminar una asignación de docente a un grado consúltelo primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

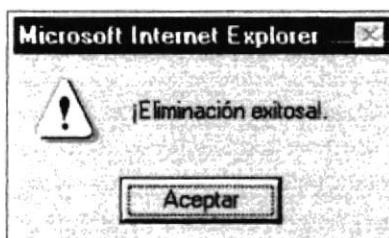


Figura 25.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Las asignaciones de docentes por grado no podrán ser eliminadas si son referencia de otro registro de la Base de datos, por lo que será notificado con el siguiente mensaje:

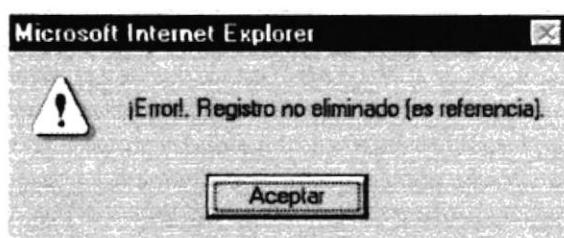


Figura 25.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Horario  
de Materias

## 26. MANTENIMIENTO DE HORARIO DE MATERIAS

### 26.1 OPCIÓN HORARIO DE MATERIAS

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Personas » Submenú Docentes » subopción Horario de materias dictadas »:

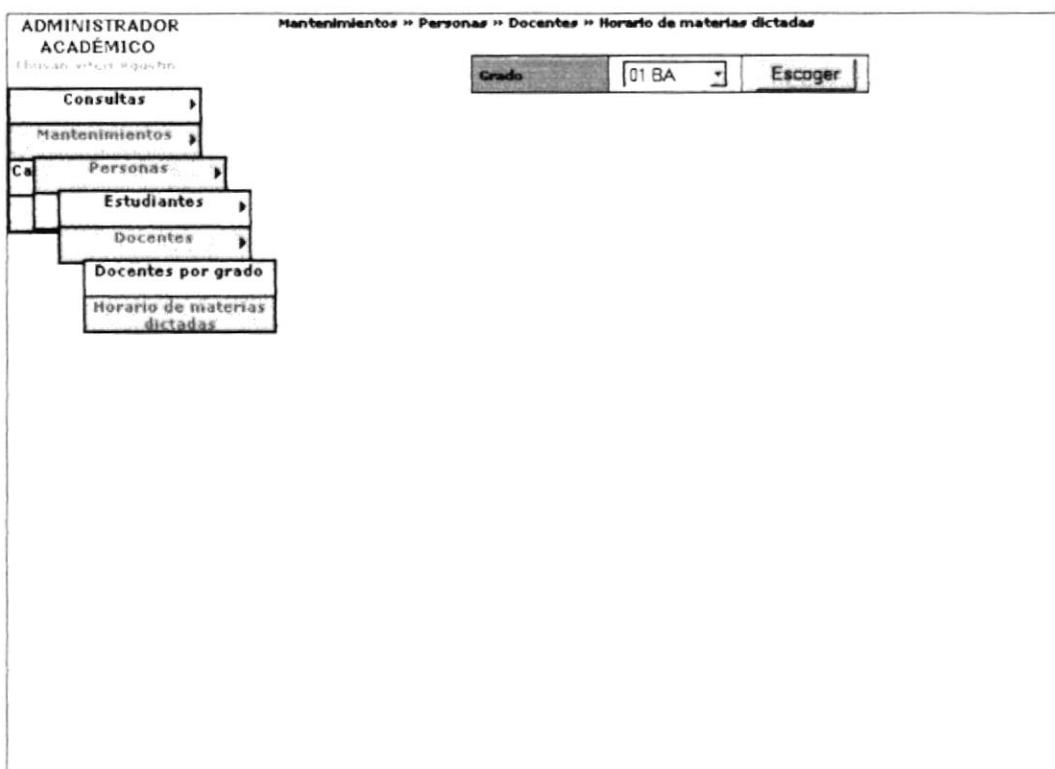


Figura 26.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de horario de materias: lista de grados

De la lista que se muestra seleccione el grado y dé click en el botón Escoger obtendrá una lista de las materias que le corresponden a ese grado, para consultar la información del horario debe presionar el botón Consultar.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Aquitín

Mantenimientos > Personas > Docentes > Horario de materias dictadas >

|          |        |           |
|----------|--------|-----------|
| Grado:   | 05 BA  | Consultar |
| Materia: | Alemán | Nuevo     |

**Consultas >**

**Mantenimientos >**

**Cambiar login y clave**

**Cerrar sesión**

Figura 26.1b. Pantalla de mantenimiento de horario de materias: lista de materias

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Aquitín

Mantenimientos > Personas > Docentes > Horario de materias dictadas >

|          |             |           |
|----------|-------------|-----------|
| Grado:   | 05 BA       | Consultar |
| Materia: | Matemáticas | Nuevo     |

**Consultas >**

**Mantenimientos >**

**Cambiar login y clave**

**Cerrar sesión**

| Datos                 |       |                 |
|-----------------------|-------|-----------------|
| Línea                 | Día   | Horas           |
| 1                     | Lunes | 10H00 - 11H00   |
| <b>Eliminar línea</b> |       |                 |
| <b>Modificar</b>      |       | <b>Eliminar</b> |

Si desea eliminar un registro, por favor ingresa el número en la casilla "Eliminar línea".

[REGRESAR >](#)


**Bases de Datos**  
**Colegio Alemán Humboldt**  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 26.1c. Pantalla de mantenimiento de horario de materias

El enlace [REGRESAR >](#) al ser presionado lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de materias.

### 26.1.1. INGRESO DE HORARIO DE MATERIAS

Para ingresar un nuevo horario de materia presione el botón Nuevo y obtendrá la pantalla de ingreso:

Figura 26.1.1a. Pantalla de ingreso de horario de materias

**Día:** Del listado puede escoger el día de clase.

**Horas:** De los listados puede escoger las horas correspondientes a la clase de la materia.

A través de esta pantalla podrá realizar las correspondientes asignaciones de horario pero línea por línea. Si va a detallar la primera asignación de horario solo aparecerán los respectivos casilleros para ingreso. Si al escoger el botón Nuevo la materia ya tenía asignado un horario lo verá antes de los casilleros de ingreso.

Una vez ingresada la línea de horario de materia debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha grabado correctamente en la Base de datos visualizará el siguiente mensaje:

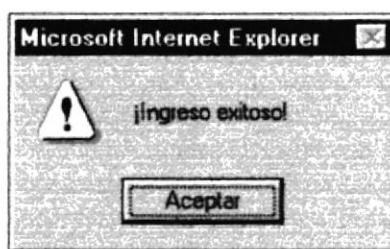


Figura 26.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la línea de horario que intenta ingresar ya ha sido previamente asignada obtendrá el siguiente mensaje de error:

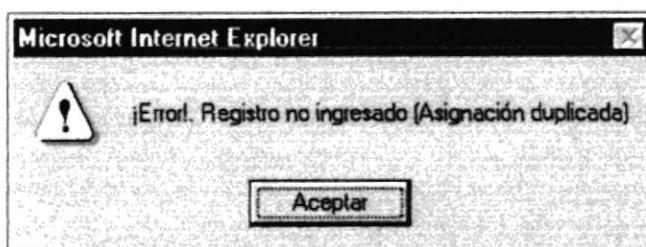


Figura 26.1.1c. Mensaje de error de ingreso por asignación duplicada

### 26.1.2. MODIFICAR HORARIO DE MATERIAS

Para modificar una línea de horario de materia es necesario consultar primero el horario de la materia y luego cambiar lo que deseé, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

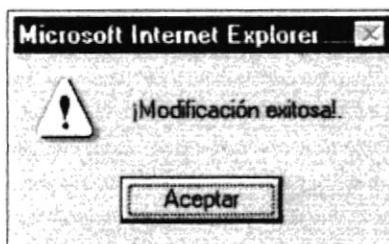


Figura 26.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 26.1.3. ELIMINAR HORARIO DE MATERIAS

Para eliminar una línea de horario de materia consulte primero el horario de la materia y digite el número de línea a eliminar en el correspondiente casillero de Eliminar línea y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

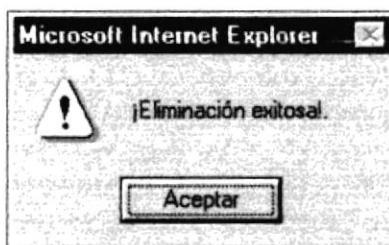


Figura 26.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando intente eliminar una línea que no existe, es decir que digite un número de línea incorrecto en el casillero Eliminar línea, se le informará con el mensaje:

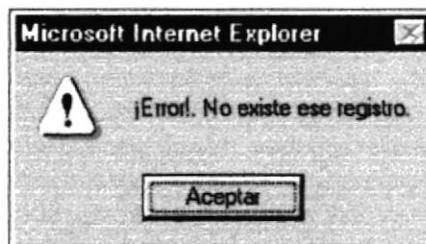


Figura 26.1.3b. Mensaje de eliminación incorrecto



# Capítulo

---

## Mantenimiento de Representantes



## 27. MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE

### 27.1 OPCIÓN REPRESENTANTES

La pantalla inicial se mostrará al escoger del Menú principal desplegado, la opción Mantenimientos » Submenú Personas » Submenú Estudiantes » subopción Representantes »:

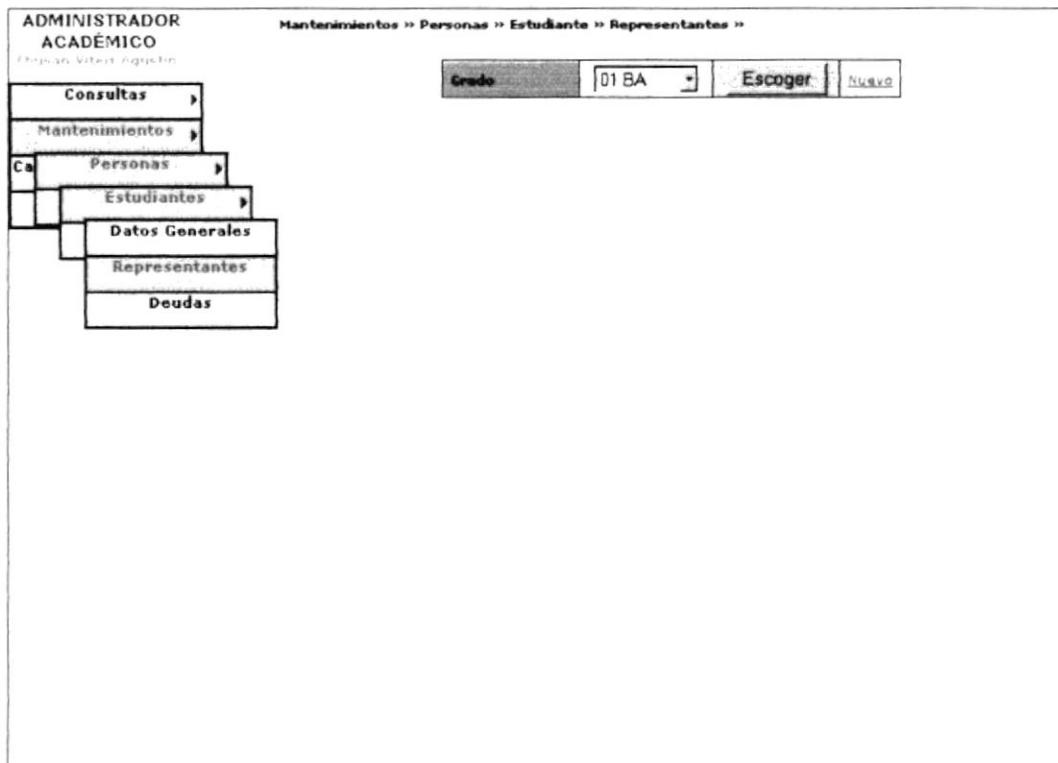


Figura 27.1a. Pantalla de mantenimiento de representante: lista de grados

En el casillero de la lista de grados escoja el deseado, dé click en el botón Escoger y obtendrá una lista de los representantes, para consultar los datos de alguno de ellos seleccione el nombre y presione el botón Consultar.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusan Vivero Aguirre

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Representantes >

|                       |               |                 |           |
|-----------------------|---------------|-----------------|-----------|
| Consultas >           | Grado         | 10 BA "A"       | Consultar |
| Mantenimientos >      | Representante | Cordova Gabriel |           |
| Cambiar login y clave |               |                 |           |
| Cerrar sesión         |               |                 |           |

| Datos     |                          | Acción            |
|-----------|--------------------------|-------------------|
| Apellidos | Cordova                  |                   |
| Nombres   | Gabriel                  |                   |
| Tipo ID   | Cédula                   | Número 0987654321 |
| Dirección | Guayacanes mz c villa 20 |                   |
| Teléfono  |                          |                   |
| Email     |                          |                   |
| Estado    | Activo                   |                   |

[Modificar](#)    [Eliminar](#)

[REGRESAR <>](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 27.1b. Pantalla de mantenimiento de representante

### 27.1.1. INGRESO DE REPRESENTANTE

Para ingresar un representante presione el enlace Nuevo y obtendrá la pantalla:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusan Vivero Aguirre

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Representantes >

|                       |       |       |         |       |
|-----------------------|-------|-------|---------|-------|
| Consultas >           | Grado | 01 BA | Escoger | Nuevo |
| Mantenimientos >      |       |       |         |       |
| Cambiar login y clave |       |       |         |       |
| Cerrar sesión         |       |       |         |       |

| Datos     |                             | Acción            |
|-----------|-----------------------------|-------------------|
| Apellidos | Ortiz Pérez                 |                   |
| Nombres   | Denise                      |                   |
| Tipo ID   | Cédula                      | Número 1203840697 |
| Dirección | Cda. Quisquis mz k villa 15 |                   |
| Teléfono  |                             |                   |
| Email     |                             |                   |

[Ingresar](#)

[REGRESAR <>](#)

Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 27.1.1a. Pantalla de ingreso de representante

**Apellidos:** En este casillero debe ingresar los apellidos de el representante.

**Nombres:** En este casillero debe ingresar los nombres.

**Tipo ID:** Consiste en una lista que muestra las posibles identificaciones de el representante.

**Número:** En este casillero debe ingresar el número del tipo de identificación.

**Dirección:** En este casillero debe ingresar la dirección domiciliaria de el representante.

**Teléfono:** En este casillero debe ingresar el número telefónico de el representante, este dato es opcional.

**Email:** En este casillero debe ingresar la dirección e-mail de el representante, este dato es opcional.

Una vez llenados los casilleros con los datos de el representante debe presionar el botón Ingresar, si todo se ha ingresado correctamente visualizará el siguiente mensaje:

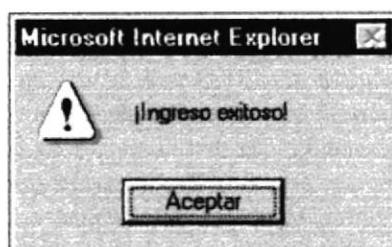


Figura 27.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si alguno de los casilleros que no son opcionales no poseen datos se le mostrarán mensajes de error de acuerdo a los datos que faltaron por detallar.

Si los apellidos y nombres (ambos) de el representante ya han sido previamente ingresados obtendrá el siguiente mensaje de error:

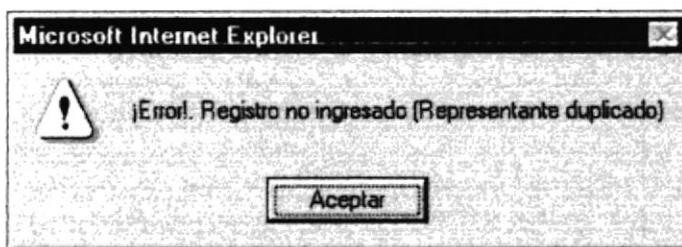


Figura 27.1.1c. Mensaje de error de ingreso por representante duplicado

## 27.1.2. MODIFICAR REPRESENTANTE

Para modificar los datos de un representante es necesario consultarlos primero y luego cambiar lo que desee, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

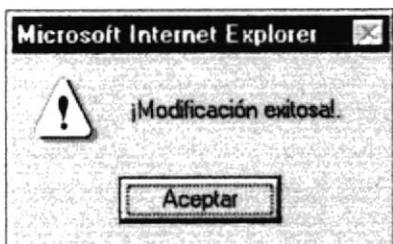


Figura 27.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si al modificar los apellidos y nombres de el representante y estos coinciden exactamente igual con otro registro de Representante no se realizará la modificación notificándole lo ocurrido:

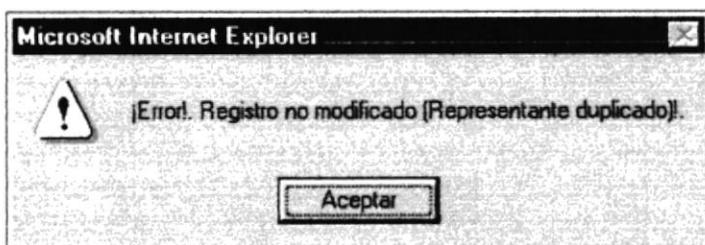


Figura 27.1.2b. Mensaje de error por modificación duplicada.

### 27.1.3. ELIMINAR REPRESENTANTE

Para eliminar el registro de un representante consúltelo primero y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

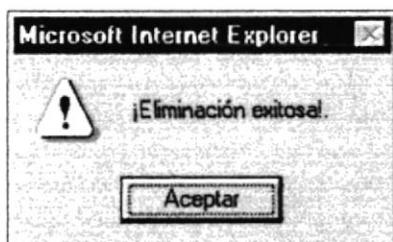


Figura 27.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando el registro que desea eliminar es referencia de otro registro de la Base de datos no lo podrá eliminar, por esto se le informará con el respectivo mensaje de error:

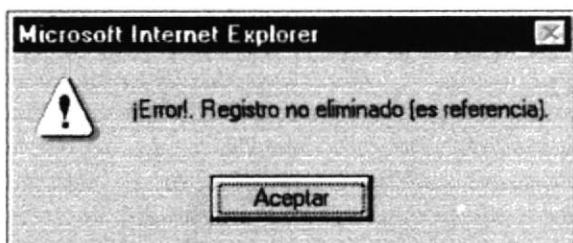


Figura 27.1.3b. Mensaje de error por eliminación de registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Estudiantes

## 28. MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES

### 28.1 OPCIÓN DATOS GENERALES

Cuando escoja la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Personas » Submenú Estudiantes » subopción Datos Generales » se mostrará:

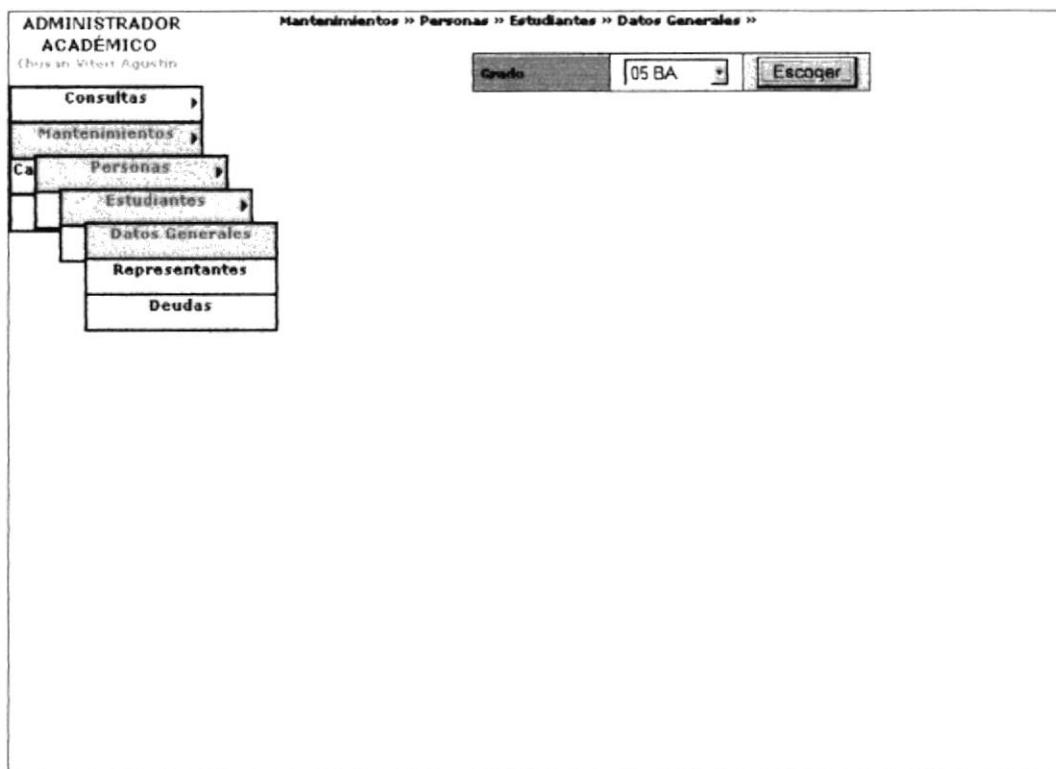


Figura 28.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de estudiantes

Una vez que seleccione el grado de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá una lista de los estudiantes que pertenezcan al grado seleccionado.

**ADMINISTRADOR ACADÉMICO**  
Christian Viteri Aquino

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Datos Generales >

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Dado</b>                                   | 03 BA                     |
| <b>Estudiante</b>                             | Huaman Ortiz Dara Leticia |
| <a href="#">Escoger</a> <a href="#">Nuevo</a> |                           |

[REGRESAR >>](#)

| Datos            |   | Acción                    |
|------------------|---|---------------------------|
| Apellidos        | Huaman Ortiz  | <a href="#">Modificar</a> |
| Nombres          | Dara Leticia  | <a href="#">Modificar</a> |
| Dirección        | Cdla. Quisquis  | <a href="#">Modificar</a> |
| Teléfono         | 2886330   | <a href="#">Modificar</a> |
| Email            |   | <a href="#">Modificar</a> |
| Estado           | Activo  | <a href="#">Modificar</a> |
| Representante    | Ortiz Pérez Denise Leticia<br><a href="#">Cambiar Representante</a> | <a href="#">Modificar</a> |
| Promedio General | 17,25   | <a href="#">Modificar</a> |

[REGRESAR >>](#)

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 28.1b. Pantalla de mantenimiento de estudiantes

Presione el enlace [REGRESAR >>](#) para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de estudiantes.

### 28.1.1. INGRESO DE ESTUDIANTE

Para ingresar un nuevo estudiante presione el enlace [Nuevo](#) y obtendrá la pantalla de ingreso.

En el casillero que se le ofrece debe digitar el apellido del representante o por lo menos la letra inicial de los apellidos, presione el botón Escoger.

La siguiente pantalla mostrará una lista de los representantes cuyos apellidos coincidan con la letra o letras que ingreso, seleccione el representante y presione el botón Escoger para que se presenten los casilleros de datos del estudiante.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Agustín

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Datos Generales >

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Grado  | 05 BA                          |
| Ingresar los<br>APELLIDOS del<br>representante | <input type="text" value="q"/> |
| <input type="button" value="Buscar"/>          |                                |

[REGRESAR <<](#)

Figura 28.1.1a. Pantalla de ingreso de estudiantes: casillero de apellido de representante

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Agustín

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Datos Generales >

|               |  |
|---------------|--|
| Grado         | 05 BA  |
| Representante | <input type="text" value="Ortiz Pérez Denise Leticia"/> <input type="button" value="Escoger"/> |

|               | Datos                        | Acción                                  |
|---------------|------------------------------|---|
| Grado         | 05 BA                        |   |
| Representante | Ortiz Pérez Denise Leticia   |   |
| Apellidos     | Huaman Ortiz                 |   |
| Nombres       | Dara Leticia                 | <input type="button" value="Ingresar"/> |
| Dirección     | Cdla. Quisquey Mz K villa 15 |   |
| Teléfono      |                              |   |
| Email         |                              |   |

[REGRESAR <<](#)

Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados.

Figura 28.1.1b. Pantalla de ingreso de estudiantes

**Apellidos:** En este casillero debe ingresar los apellidos de el estudiante.

**Nombres:** En este casillero debe ingresar los nombres de el estudiante.

**Dirección:** En este casillero debe ingresar la dirección domiciliaria del estudiante.

**Teléfono:** En este casillero debe ingresar el teléfono del domicilio del estudiante, este casillero es opcional.

**Email:** En este casillero debe ingresar el e-mail del estudiante, este casillero es opcional.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todos los datos ingresados son correctos obtendrá el siguiente mensaje:

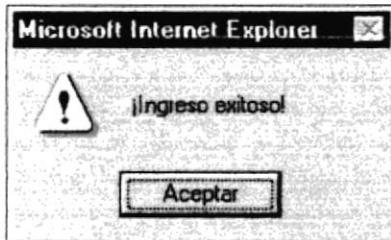


Figura 28.1.1c. Mensaje de ingreso exitoso

Si no detalló alguno de los casilleros que no son opcionales recibirá la debida notificación del casillero faltante.

Si los nombres y apellidos (ambos) que ingreso coinciden con los datos de un estudiante que se encuentre en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de error:

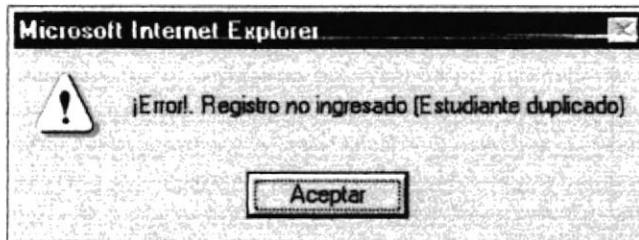


Figura 28.1.1d. Mensaje de error de ingreso por estudiante duplicado

## 28.1.2. MODIFICAR ESTUDIANTE

Para modificar los datos de un estudiante es necesario que lo consulte primero, luego digite los cambios necesarios y presione el botón Modificar.

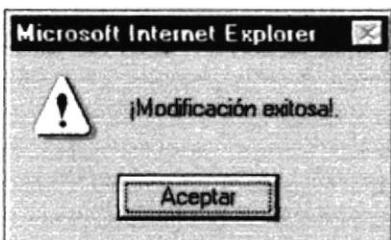


Figura 28.1.2a. Mensaje de modificación exitosa

Cuando intente modificar los nombres y apellidos del estudiante por otros que ya existan en la Base de datos, no lo podrá hacer por lo que será notificado:

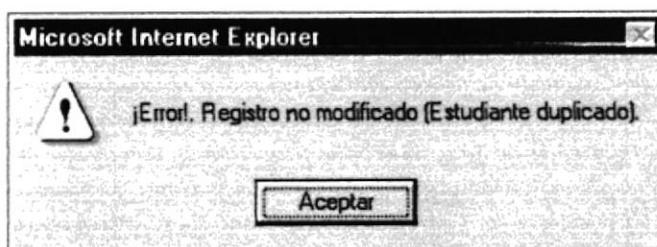


Figura 28.1.2b. Mensaje de error de modificación por estudiante duplicado

### 28.1.3. ELIMINAR ESTUDIANTE

Cuando necesite eliminar un estudiante es necesario que lo consulte primero y presione el botón Eliminar, el registro se elimina de la Base de datos y se muestra el mensaje.

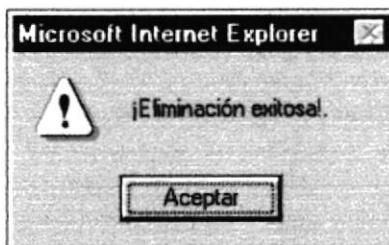


Figura 28.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Los estudiantes que sirvan de referencia a otro registro no podrán ser eliminados por lo que el siguiente error será mostrado:

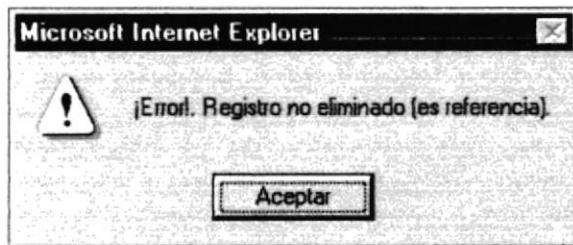


Figura 28.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

### 28.1.4. CAMBIAR DE REPRESENTANTE

También podrá, a través de la pantalla de mantenimiento de estudiante, cambiar el representante del estudiante, pero primero debe consultar los datos del estudiante, posteriormente presione el enlace Cambiar Representante y obtendrá la siguiente pantalla:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Huaman Ortiz Aquilin

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Datos Generales >

|            |                           |                               |       |
|------------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Grado      | 05 BA                     | Escoger                       | Nuevo |
| Estudiante | Huaman Ortiz Dara Leticia | <a href="#">REGRESAR &gt;</a> |       |

|  |                           |                        |
|--|---------------------------|------------------------|
| Grado  | 05 BA                     | REGRESAR >             |
| Estudiante                                     | Huaman Ortiz Dara Leticia | <a href="#">Buscar</a> |
| Ingresar los<br>APELLIDOS del<br>Representante | H                         |                        |

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 28.1.4a. Pantalla de cambio de representante: casillero de apellido de representante

En el casillero que se le ofrece ingrese el apellido o letra inicial del apellido del nuevo representante y presione el botón Buscar. Posteriormente se le mostrará un listado con los representantes cuyos apellidos coincidan con su ingreso anterior, cuando realice su selección presione el botón Cambiar.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Huaman Ortiz Aquilin

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Datos Generales >

|            |                           |                               |       |
|------------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Grado      | 05 BA                     | Escoger                       | Nuevo |
| Estudiante | Huaman Ortiz Dara Leticia | <a href="#">REGRESAR &gt;</a> |       |

|                      |                            |         |                               |
|----------------------|----------------------------|---------|-------------------------------|
| Grado                | 05 BA                      | Cambiar | <a href="#">REGRESAR &gt;</a> |
| Estudiante           | Huaman Ortiz Dara Leticia  |         |                               |
| Representante actual | Ortiz Pérez Denise Leticia |         |                               |
| Representante        | Huaman Gómez Hugo          |         |                               |

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 28.1.4b. Pantalla de cambio de representante

Una vez realizado los cambios en la Base de datos se le informará con el mensaje:

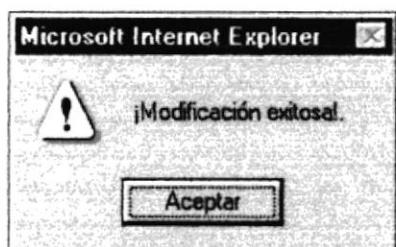


Figura 28.1.4c. Mensaje de modificación exitosa



# Capítulo

---

Mantenimiento de Conceptos

## 29. MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS

### 29.1 OPCIÓN CONCEPTOS

La siguiente pantalla será mostrada cuando escoja del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Referenciales » subopción Conceptos »:

| Datos                           | Acción                |
|---------------------------------|-----------------------|
| Descripción<br>Derecho de grado | Modificar<br>Eliminar |

Figura 29.1. Pantalla de mantenimiento de concepto

Desde esta página de mantenimiento podrá ingresar, consultar, modificar y eliminar los conceptos para motivos de deudas.

Cuando necesite consultar un concepto debe escogerlo de la lista que se muestra y presionar el botón Consultar.

Si desea consultar otro concepto debe dar click sobre el enlace [REGRESAR »](#).

#### 29.1.1. INGRESO DE CONCEPTOS

Para obtener la pantalla de ingreso de conceptos presione el enlace [Nuevo](#).

The screenshot shows a web page titled 'Mantenimientos > Referenciales > Conceptos >'. On the left, there's a sidebar with 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' and links for 'Consultar', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area has tabs for 'Concepto' (selected), 'Expreso', 'Consultar', and 'Nuevo'. Below these are buttons for 'Descripción' (with 'Derecho de grado' selected) and 'Ingresar'. At the bottom right is a link 'REGRESAR >' and a copyright notice: 'Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

Figura 29.1.1a. Pantalla de ingreso de concepto

**Descripción:** Es el casillero donde se debe ingresar la descripción del nuevo concepto.

Para que éste se ingrese en la Base de datos deberá presionar el botón Ingresar, si ha ingresado correctamente la descripción obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

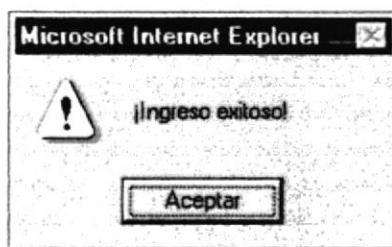


Figura 29.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la descripción que ingreso ya ha sido previamente ingresada obtendrá el siguiente mensaje de error:

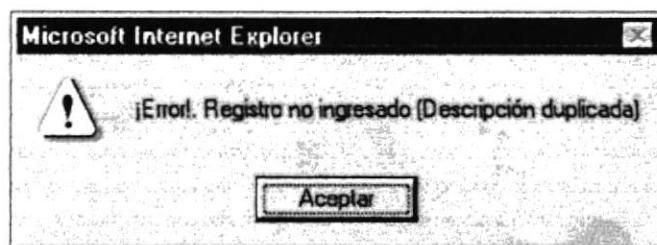


Figura 29.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 29.1.2. MODIFICAR CONCEPTOS

Si un concepto debe ser modificado es necesario que primero lo consulte y luego cambie la descripción, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios se le mostrará el mensaje:

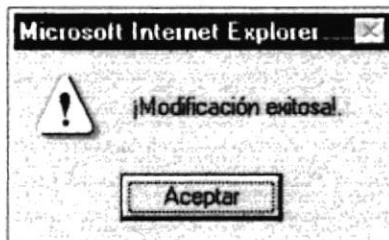


Figura 29.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si la descripción a la que cambió ya existe se le muestra el siguiente mensaje de error:

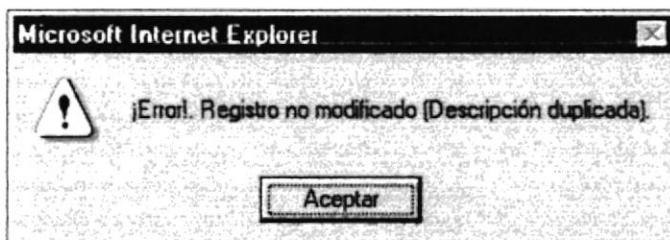


Figura 29.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Si la descripción que desea cambiar esta siendo usada como referencia por otro registro de la Base de datos se le muestra este mensaje de error:

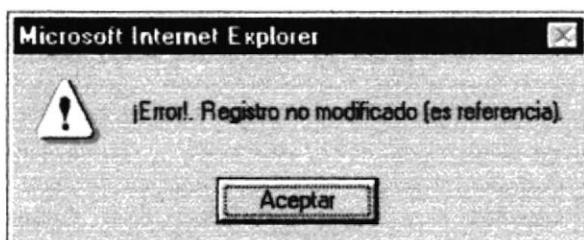


Figura 29.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 29.1.3. ELIMINAR CONCEPTOS

Si es necesario eliminar un concepto primero consultelo y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya realizado la eliminación de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

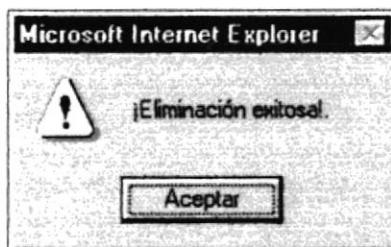


Figura 29.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si el concepto que desea eliminar está siendo usado como referencia de otro registro de la Base de datos no podrá eliminarlo y obtendrá el siguiente mensaje:

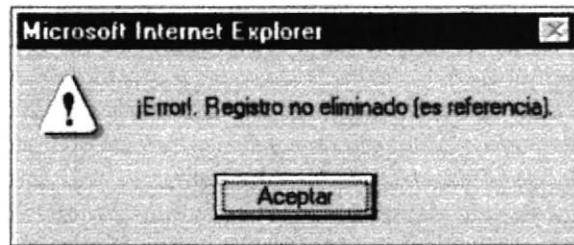


Figura 29.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

# Capítulo

---

Mantenimiento de Motivos

## 30. MANTENIMIENTO DE MOTIVOS

### 30.1 OPCIÓN MOTIVOS DE DEUDAS

Cuando escoja la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Secciones » subopción Motivos de deudas » se mostrará:

| Datos                      | Acción                    |
|----------------------------|---------------------------|
| Tipo de Área<br>Preescolar | <a href="#">Modificar</a> |
| Concepto<br>Mensualidad    | <a href="#">Eliminar</a>  |
| Valor<br>100               |                           |

Figura 30.1. Pantalla de mantenimiento de motivo de deuda

Una vez que seleccione el tipo de área y el concepto de las listas que se muestran, dé click en el botón Escoger y obtendrá los datos del motivo de deuda. Si el motivo no existe se le avisará con el debido mensaje.

Presione el enlace [REGRESAR >](#) para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de motivos de deudas.

#### 30.1.1. INGRESO DE MOTIVOS DE DEUDAS

Para ingresar un nuevo motivo de deuda presione el botón Nuevo y obtendrá la pantalla de ingreso.

Mantenimientos > Secciones > Motivos de deuda >

|              |                    |          |
|--------------|--------------------|----------|
| Tipo de Área | Prescolar          | Escoger  |
| Concepto     | Material Educativo | Nuevo    |
| Valor        | 50                 | Ingresar |

[REGRESAR >](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 30.1.1a. Pantalla de ingreso de motivos de deudas

**Valor:** En este casillero debe ingresar el valor monetario del motivo de deuda.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, cuando los datos sean correctos obtendrá el siguiente mensaje:

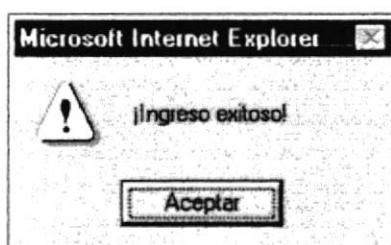


Figura 30.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si el motivo que ingreso ya ha sido previamente ingresado obtendrá el siguiente mensaje de error:

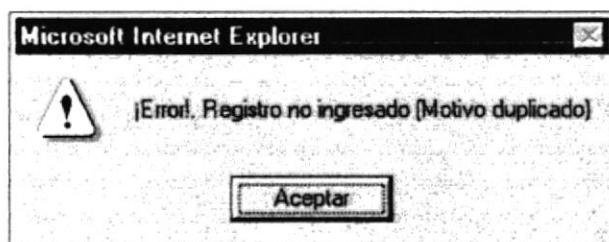


Figura 30.1.1c. Mensaje de error de ingreso por motivo duplicado

### 30.1.2. MODIFICAR MOTIVOS DE DEUDAS

Si necesita modificar el valor monetario de un motivo de deuda es necesario consultarla primero y luego realizar el cambio, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

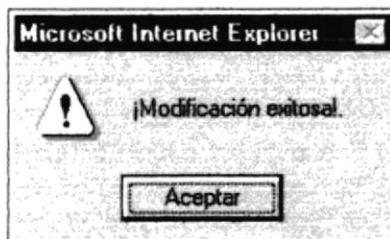


Figura 30.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

### 30.1.3. ELIMINAR MOTIVOS DE DEUDAS

Para eliminar un motivo de deuda primero consúltelo y luego presione el botón Eliminar. Una vez eliminado el registro de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

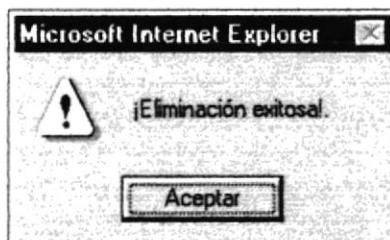


Figura 30.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando un motivo de deuda sea referencia no podrá ser eliminado, por lo que se le informará con el siguiente mensaje:

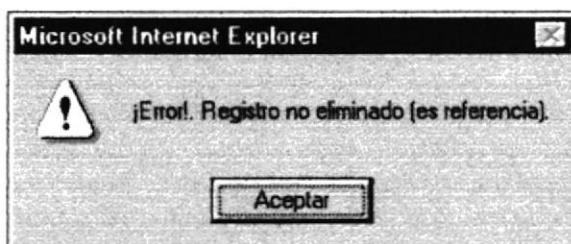


Figura 30.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

## Mantenimiento de Deudas

## 31. MANTENIMIENTO DE DEUDAS

### 31.1 OPCIÓN DEUDAS

Del Menú principal seleccione la opción Mantenimientos » Submenú Personas » Submenú Estudiantes » subopción Deudas » para que se muestre la pantalla inicial:

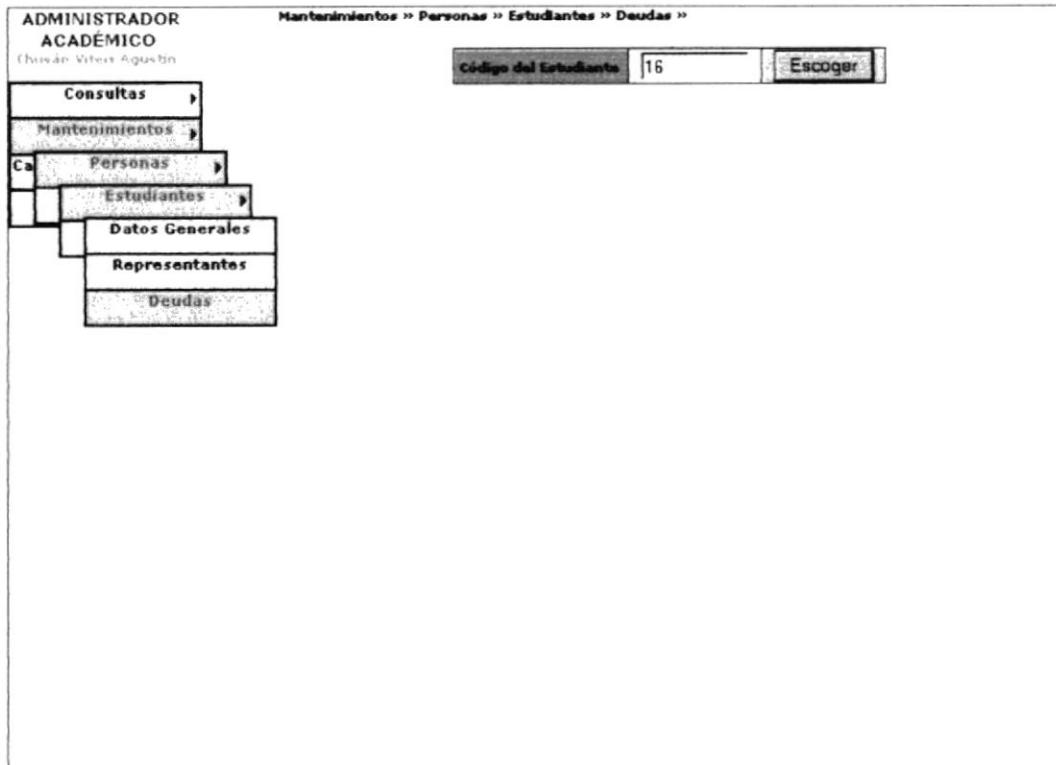


Figura 31.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de deudas

El casillero que se visualiza ingrese el código del estudiante y luego presione el botón Escoger.

La pantalla que a continuación se presenta muestra las deudas pendientes de cancelación que el estudiante tiene.

En el caso de que haya ingresado un código de estudiante que no exista se le comunicará con el respectivo mensaje de error.

En esta pantalla se podrán modificar las fechas límites de pago de una deuda y el estado de la misma.

El enlace REGRESAR > que se encuentra al final de la pantalla sirve para regresar a la pantalla inicial de mantenimiento de deudas.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Huaman Ortiz Agustín

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Deudas >

| Estudiante                    |             | Huaman Ortiz Dara Leticia | Consultar | Nueva                  |                    |        |        |
|-------------------------------|-------------|---------------------------|-----------|------------------------|--------------------|--------|--------|
| Datos                         |             |                           |           |                        |                    |        |        |
| Deuda                         | Año Lectivo | Grado                     | Saldo     | Fecha Límite           | Concepto           | Valor  | Estado |
| 7                             | 2002-2003   | 05 BA                     | \$ 175    | Octubre / 1 / 2002     | Material Educativo | \$ 25  | Activo |
| 7                             | 2002-2003   | 05 BA                     | \$ 175    | Septiembre / 10 / 2002 | Mensualidad        | \$ 150 | Activo |
| <a href="#">Nuevo detalle</a> |             |                           |           |                        |                    |        |        |
| <a href="#">Modificar</a>     |             |                           |           |                        |                    |        |        |

[REGRESAR](#)


**Base de Datos**  
**Colegio Alemán Humboldt**  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 31.1b. Pantalla de mantenimiento de deudas

### 31.1.1. INGRESO DE DEUDAS

Para detallar una nueva deuda de estudiante presione el enlace Nueva y obtendrá esta pantalla:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Huaman Ortiz Agustín

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Deudas >

| Estudiante               |             | Huaman Ortiz Hugo | Nueva       |       |
|--------------------------|-------------|-------------------|-------------|-------|
| Datos                    |             |                   |             |       |
| Deuda                    | Comentario  | Grado             | Año Lectivo | Saldo |
| 8                        | Comentario: |                   |             |       |
| <a href="#">Ingresar</a> |             |                   |             |       |

[REGRESAR](#)

Figura 31.1.1a. Pantalla de asignación de deudas

**Comentario:** En este casillero ingrese algún comentario sobre la deuda a ingresar, este dato es opcional.

Cuando la asignación sea correcta obtendrá el siguiente mensaje:

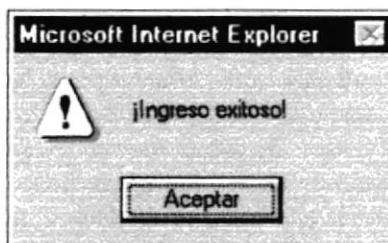


Figura 31.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Por cada año lectivo podrá asignar solo una deuda. Si esto no se cumple se mostrará el siguiente mensaje indicándole que no se ha grabado la deuda en la Base de datos

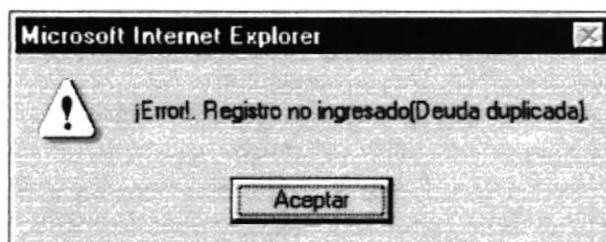


Figura 31.1.1c. Mensaje de error de ingreso por deuda duplicada

### **31.1.2. INGRESO DE LINEAS DE DEUDAS**

Las líneas de detalle de deudas se ingresan a partir de la pantalla de consulta de deudas al presionar el enlace Nuevo detalle, éste lo llevará a la pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Christian Viteri Agustini

Mantenimientos >  
Consultas >  
Mantenimientos >  
Cambiar login y clave  
Cerrar sesión

Mantenimientos > Personas > Estudiantes > Deudas >

| Estudiante |             | Huaman Ortiz Dara Leticia | Consultar        | Nueva  |                                  |
|------------|-------------|---------------------------|------------------|--------|----------------------------------|
| Datos      |             |                           |                  |        |                                  |
| Deuda      | Año Lectivo | Grado                     | Fecha Límite     | Saldo  | Concepto                         |
| 7          | 2002-2003   | 05 BA                     | 01/10/02         | \$ 175 | Material Educativo               |
| 7          | 2002-2003   | 05 BA                     | 10/09/02         | \$ 175 | Mensualidad                      |
| 7          | 2002-2003   | 05 BA                     | enero / 1 / 2002 |        | Motivo: Preescolar-Expreso: \$20 |

Ingresar REGRESAR <

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 31.1.2a. Pantalla de ingreso de líneas de detalle de deudas

Se le mostrarán también las demás líneas de deudas.

Sólo podrá ingresar una línea a la vez, indicando en los respectivos casilleros la fecha límite de pago de la deuda y el motivo de la deuda.

Presione el botón Ingresar para que los cambios se graben en la Base de datos, obtendrá un mensaje de verificación:

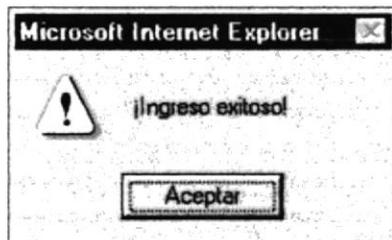


Figura 31.1.2b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la línea que pretende insertar ya se encuentra grabada no lo podrá hacer mostrándose el correspondiente mensaje de error:

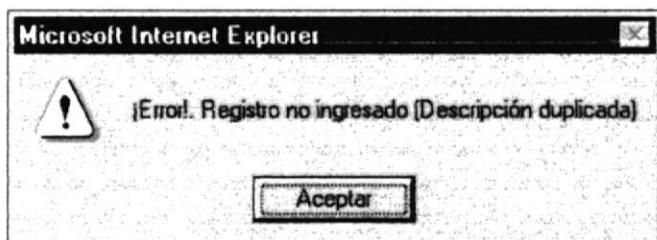


Figura 31.1.2b. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 31.1.3. MODIFICAR LÍNEAS DE DEUDAS

Cuando necesite modificar la fecha límite de pago de una línea de deuda o para cambiar su estado debe realizar primero la consulta y una vez efectuados los cambios presionar el botón Modificar. Los cambios después de reflejarse en la Base de datos informarán lo ocurrido mediante el siguiente mensaje:

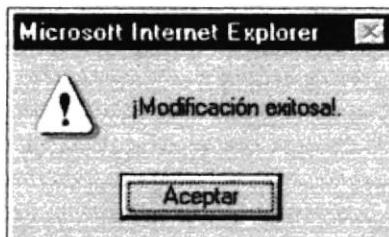


Figura 31.1.3a. Mensaje de modificación exitosa



# Capítulo

---

Mantenimiento de Pensum

## 32. MANTENIMIENTO DE PENSUM

### 32.1 OPCIÓN PENSUM

Para que la pantalla inicial del mantenimiento se muestre debe escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Secciones » Submenú Materias » subopción Pensum »:

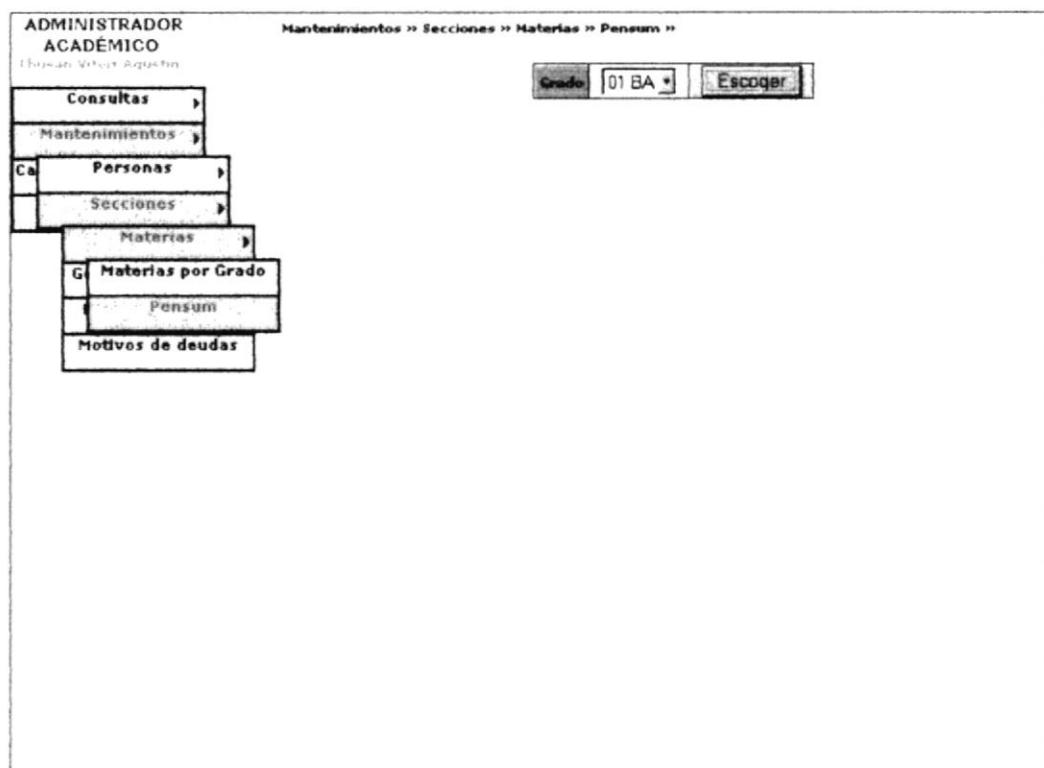


Figura 32.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de pensum

El listado que se muestra contiene los grados, seleccione el deseado y presione el botón Escoger.

La pantalla siguiente le permite escoger de una lista de materias asignadas al grado previamente seleccionado, cuando la elija presione el botón Consultar. Si va a ingresar un nuevo pensum tiene la oportunidad de presionar el enlace Nuevo Pensum.

Se mostrarán los datos relevantes del pensum y las líneas de detalle del mismo. Pudiendo ingresar, modificar, actualizar y eliminar líneas del pensum.

Si se equivoca o desea escoger nuevamente desde el principio presione el enlace REGRESAR >>.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Secciones » Materias » Pensum »

|         |        |           |                              |
|---------|--------|-----------|------------------------------|
| Grado   | 01 BA  | Consultar | <a href="#">Nuevo Pensum</a> |
| Materia | Alemán |           |                              |

[REGRESAR »](#)

Figura 32.1b. Pantalla de mantenimiento de pensum: lista de materias

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Chusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Secciones » Materias » Pensum »

|                   |                      |           |                               |
|-------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|
| Pensum            | 14                   | Consultar | <a href="#">Nuevo detalle</a> |
| Grado             | 01 BA                |           |                               |
| Materia           | Alemán               |           |                               |
| Fecha de Vigencia | 22 de agosto de 2002 | Eliminar  |                               |

**Datos**

| Línea | Descripción           |
|-------|-----------------------|
| 1     | Histona del Alemán    |
| 2     | Principios del Alemán |

**Eliminar línea**  [Modificar](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

Si desea eliminar un registro, por favor ingrese el numero en la casilla "Eliminar linea"

[REGRESAR »](#)

  
Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todas las derechos reservados

Figura 32.1c. Pantalla de mantenimiento de pensum

### 32.1.1. INGRESO DE PENSUM

Para asignar un nuevo pensum presione el enlace Nuevo Pensum y obtendrá la respectiva pantalla de ingreso:

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Colegio Alemán Humboldt

**Mantenimientos » Secciones » Materias » Pensum »**

|         |          |          |
|---------|----------|----------|
| Grado   | 05 BA    | Ingresar |
| Materia | Biología |          |

**Línea Descripción**

|   |                     |
|---|---------------------|
| 1 | Fundamentos básicos |
|---|---------------------|

**Datos**

**Ingresar**

**REGRESAR >**

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 32.1.1a. Pantalla de ingreso de pensum

Cuando decida la materia a la que va a asignarle el pensum presione el botón Ingresar para que se le permita ingresar la primera línea de detalle, para que esto se realice presione el botón Ingresar.

Cuando la asignación de pensum sea correcta obtendrá el siguiente mensaje:

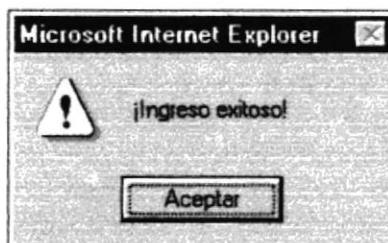


Figura 32.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

Si la asignación de pensum que pretende realizar ya se encuentra en la Base de datos no se mostrará la pantalla de ingreso y en su defecto obtendrá el siguiente mensaje de error:

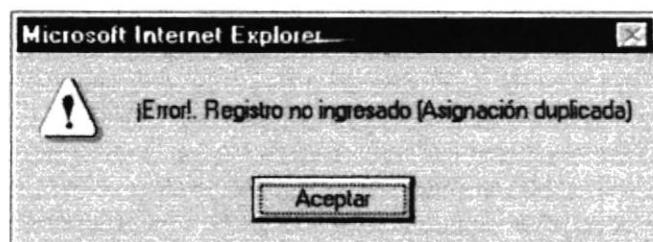


Figura 32.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

### 32.1.2. INGRESAR LÍNEAS DE PENSUM

El enlace Nuevo detalle lo lleva a la correspondiente pantalla de ingreso de líneas de pensum.

Figura 32.1.2a. Pantalla de ingreso de líneas de pensum

Después de digitar la descripción de la nueva línea de pensum presione el botón Ingresar para que los datos se graben, si todo se realiza satisfactoriamente obtendrá el mensaje de verificación:



Figura 32.1.2b. Mensaje de ingreso exitoso

### 32.1.3. MODIFICAR LÍNEAS DE PENSUM

Para modificar las descripciones de las líneas de pensum primero se debe consultar y luego proceder a cambiar, terminados los cambios presione el botón Modificar a lo que visualizará el mensaje:

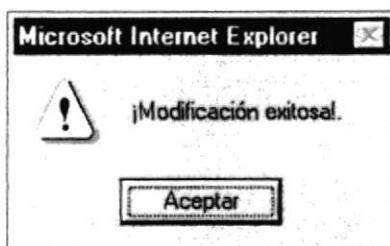


Figura 32.1.3. Mensaje de modificación exitosa

### 32.1.4. ELIMINAR LÍNEAS DE PENSUM

Es indispensable que antes de eliminar una línea de pensum la consulte primero y posteriormente ingrese su número de línea en el casillero Eliminar línea, presione el botón Eliminar, cuando el registro sea borrado de la Base de datos se le informará:

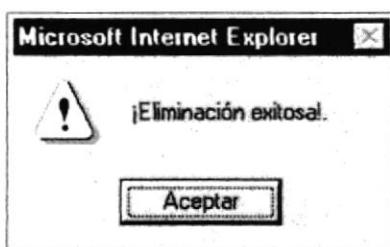


Figura 32.1.4a. Mensaje de eliminación exitosa

Si en el casillero Eliminar línea digitó un número de línea que no existe el siguiente mensaje será presentado:

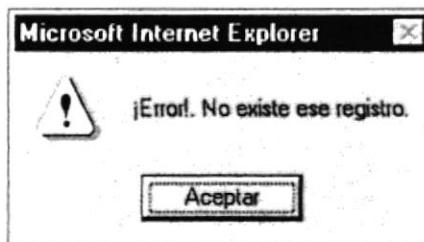


Figura 32.1.4b. Mensaje de error de eliminación por linea incorrecta

### 32.1.5. ACTUALIZAR LÍNEAS DE PENSUM

Las líneas de un pensum pueden archivarse en un historial, para esto debe cambiar la descripción de la línea actual por la nueva descripción y presionar el botón Actualizar, los cambios serán detectados las líneas que hayan sido modificadas se archivarán y cambiarán por las nuevas en el pensum actual. Al terminar los cambios en la Base de datos se le notificará con el siguiente mensaje:

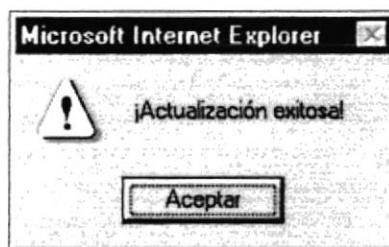


Figura 32.1.5. Mensaje de actualización exitosa

### 32.1.6. ELIMINAR PENSUM

Un pensum puede ser eliminado totalmente, para esto debe consultarla y presionar el botón Eliminar que se encuentra al lado de los datos principales del pensum, cuando el pensum sea borrado de la Base de datos visualizará el siguiente mensaje:

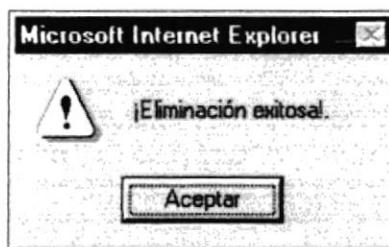


Figura 32.1.6. Mensaje de eliminación exitosa



# Capítulo

---

## Mantenimiento de Tipo de Estudio



## 33. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIO

### 33.1 OPCIÓN TIPOS DE ESTUDIO

Al escoger del Menú principal la opción Mantenimientos » Submenú Tipos » subopción Tipos de estudio » obtendrá la siguiente pantalla:

| Datos                       | Acción                |
|-----------------------------|-----------------------|
| Descripción<br>Bachillerato | Modificar<br>Eliminar |

[REGRESAR >](#)

Figura 33.1. Pantalla de mantenimiento de tipos de estudio

A través de esta página de mantenimiento podemos ingresar, consultar, modificar y eliminar un tipo de estudio.

Para consultar los datos de un tipo de estudio escoja el deseado de la lista mostrada al dar un click sobre él y luego presione el botón Consultar.

El enlace REGRESAR > le permite ir a la pantalla inicial y escoger otro tipo de estudio para consultar.

#### 33.1.1. INGRESO DE TIPOS DE ESTUDIO

Cuando desee ingresar un nuevo tipo de estudio basta con presionar el enlace Nuevo y obtendrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there's a sidebar titled 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with options like 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area has a header 'Mantenimientos > Tipos > Tipos de Estudio >'. Below it, there's a form with fields for 'Tipo de Estudio' (set to 'Bachillerato'), 'Descripción' (containing 'Curso'), and a 'Nuevo' button. There's also a 'Consultar' button and a 'REGRESAR' link. At the bottom, it says 'Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

Figura 33.1.1a. Pantalla de ingreso de tipos de estudio

**Descripción:** En este casillero se debe ingresar la descripción de el nuevo tipo de estudio.

Luego de ingresar deberá presionar el botón Ingresar para que en ese momento se grabe la información en la Base de datos.

Una vez que la información se encuentre en la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

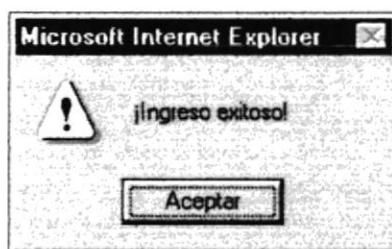


Figura 33.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si ya existe el tipo de título que está tratando de ingresar se le mostrará el siguiente mensaje de error:

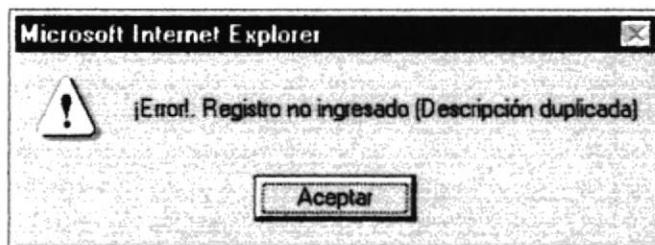


Figura 33.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 33.1.2. MODIFICAR TIPOS DE ESTUDIO

Cuando necesite modificar un tipo de estudio primero debe consultarla y luego cambiar lo que desee, para que la modificación se realice debe presionar el botón Modificar. Cuando se realicen los respectivos cambios en la Base de datos se le mostrará el siguiente mensaje:

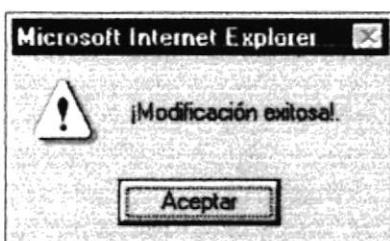


Figura 33.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Cuando intente cambiar la descripción de un tipo de estudio por otro que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

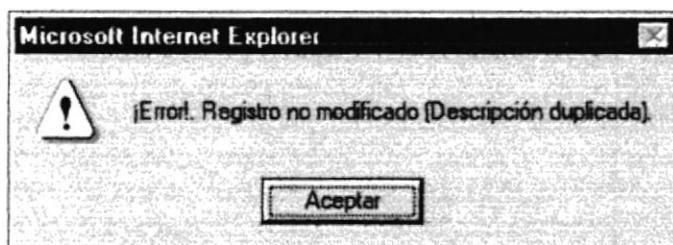


Figura 33.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Los tipos de estudio que sean referencia de otros registro no podrán ser modificados por lo que visualizará:

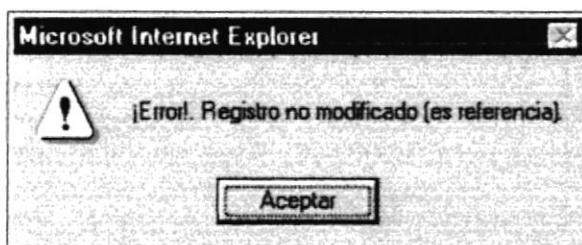


Figura 33.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

### 33.1.3. ELIMINAR TIPOS DE ESTUDIO

Si necesita eliminar un tipo de estudio consultelo primero y luego presione el botón Eliminar. Cuando se haya eliminado el año y su información de la Base de datos obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

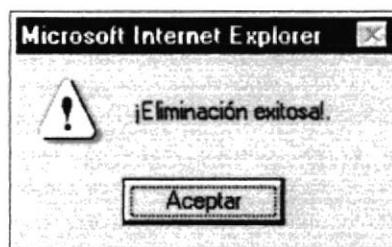


Figura 33.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Si al intentar eliminar un tipo de estudio éste es referencia de otro registro de la Base de datos no lo podrá eliminar y visualizará el siguiente mensaje:

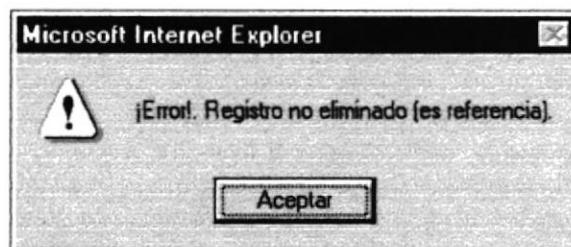


Figura 33.1.3a. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Títulos

## 34. MANTENIMIENTO DE TÍTULOS

### 34.1 OPCIÓN TÍTULOS

La opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Referenciales » subopción Títulos » muestra la siguiente pantalla:

| Mantenimientos > Referenciales > Título > |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Título                                    | Administrador de Base de Datos | <a href="#">Consultar</a> <a href="#">Nuevo</a>    |
| Descripción                               | Administrador de Base de Datos | <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a> |

[REGRESAR >](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados.

Figura 34.1. Pantalla de mantenimiento de titulos

Mediante esta pantalla se puede realizar ingresos, consultas, modificaciones y eliminaciones de registros.

Al Presionar el enlace [REGRESAR >](#) podrá ir nuevamente a la pantalla inicial para escoger otra título a consultar.

#### 34.1.1. INGRESO DE TÍTULOS

La correspondiente pantalla de ingreso de títulos se mostrará cuando presione el enlace [Nuevo](#).

Mantenimientos > Referenciales > Título >

Título: Administrador de Base de Datos Consultar Nuevo

Ingreso de Título

Descripción: Arquitecto Ingresar

[REGRESAR >](#)

Collegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 34.1.1a. Pantalla de ingreso de títulos

**Descripción:** En este casillero debe ingresar la descripción del nuevo título.

Cuando presione el botón Ingresar los datos se grabarán en la Base de datos y si se ha efectuado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

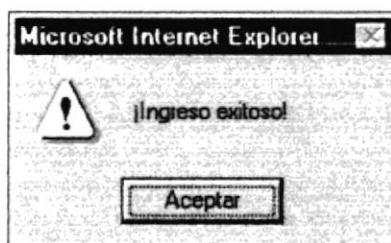


Figura 34.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Cuando se intenta ingresar una descripción que ya existe se mostrará el siguiente mensaje de error:

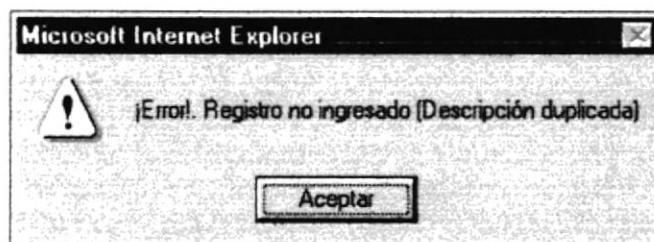


Figura 34.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

### 34.1.2. MODIFICAR TÍTULOS

Para modificar un título primero debe consultararlo y una vez que realice los cambios deseados presione el botón Modificar, si esta acción se realizó correctamente se mostrará el mensaje:

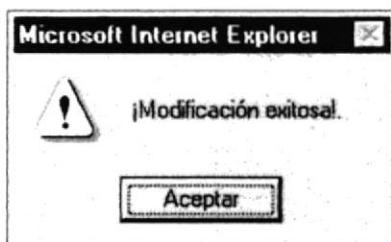


Figura 34.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si ha intentado modificar un título por la descripción de otro que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

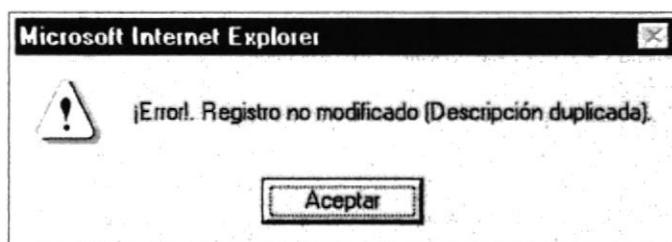


Figura 34.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

Cuando el título a modificar es referencia de otro registro de la Base de datos no se podrán realizar modificaciones por lo que se le notificará con el siguiente mensaje:

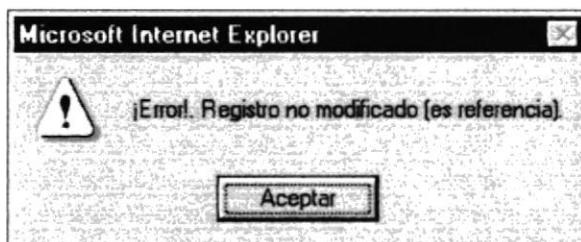


Figura 34.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

### 34.1.3. ELIMINAR TÍTULOS

Para eliminar un título primero debe consultararlo y luego presionar el botón Eliminar. Cuando la eliminación del respectivo registro se haya realizado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

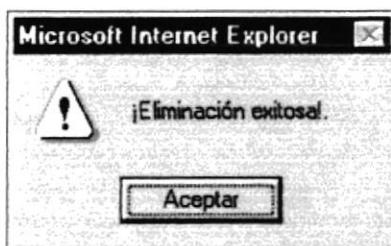


Figura 34.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

No podrá eliminar títulos que sirvan de referencia a otros registros y por esto se le informará con este mensaje:

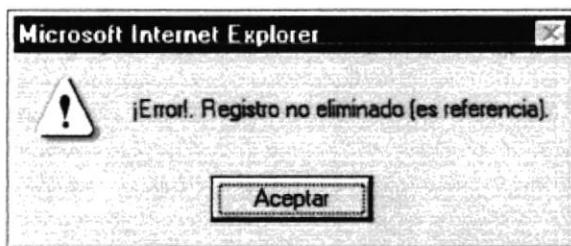


Figura 34.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



# Capítulo

---

Mantenimiento de Curriculum

## 35. MANTENIMIENTO DE CURRICULUM

### 35.1 OPCIÓN CURRICULUM

La opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Personas » Submenú Docentes » subopción Curriculum » le mostrará un casillero para que ingrese el código del docente y presione el botón Escoger:

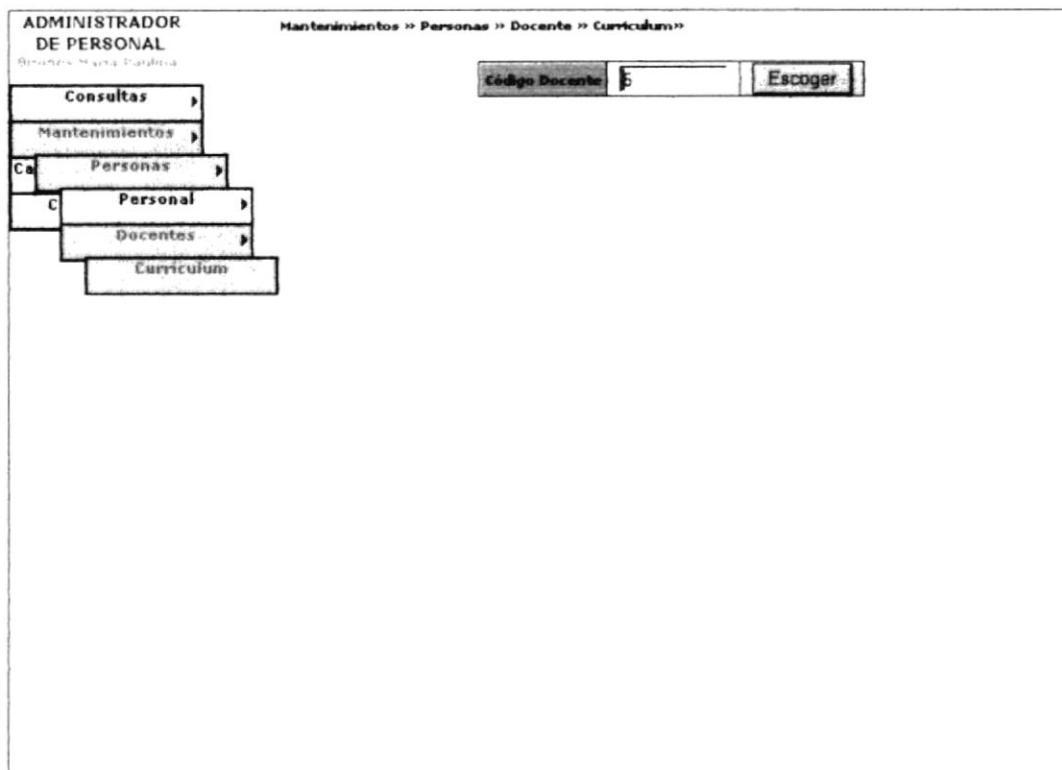


Figura 35.1a. Pantalla de inicial de mantenimiento de curriculum

Cuando el código que ingreso no existe o no corresponde a un docente se le muestra un mensaje indicativo sobre lo ocurrido, caso contrario se mostrará el nombre del docente y el respectivo botón Consultar si ya tiene un curriculum ingresado o el botón Nuevo si es que no tiene curriculum ingresado en la Base de datos.

La pantalla de consulta le permitirá modificar o eliminar líneas del curriculum del docente, además del respectivo enlace para que pueda ingresar una nueva línea de detalle.

El enlace REGRESAR » lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de curriculum.

**ADMINISTRADOR DE PERSONAL**  
Brienes María Paulina

Mantenimientos > Personas > Docente > Curriculum >

| Docente   | Cedeño Robert | Consultar |               |   |          |
|---|---------------|-----------|---------------|---|----------|
| <a href="#">REGRESAR &gt;&gt;</a>   |               |           |               |   |          |
| <a href="#">Datos</a>   |               |           |               |   |          |
| Línea   | Invitación    | Lugar     | Descripción   | Fecha Inicio  | Duración |
| 1   | ESPOL-PRO     | Guayaquil | Configuración | enero <input type="button" value="&lt;"/> / 1 <input type="button" value="&gt;"/> / 1998 <input type="button" value="&lt;&lt;"/> / 1998 <input type="button" value="&gt;&gt;"/> | 1 mes    |
| 2   | ESPOL-PRO     | Guayaquil | Mantenimiento | enero <input type="button" value="&lt;"/> / 1 <input type="button" value="&gt;"/> / 1998 <input type="button" value="&lt;&lt;"/> / 1998 <input type="button" value="&gt;&gt;"/> | 1 mes    |
| <a href="#">Nuevo detalle</a> <a href="#">Eliminar línea</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a> |               |           |               |   |          |

Si desea eliminar un registro, por favor ingrese el número en la casilla "Eliminar línea".

[REGRESAR >>](#)


**Base de Datos**  
**Colegio Alemán Humboldt**  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 35.1b. Pantalla de mantenimiento de curriculum: lado izquierdo

**ADMINISTRADOR DE PERSONAL**  
Brienes María Paulina

Mantenimientos > Personas > Docente > Curriculum >

| Docente  | Cedeño Robert | Consultar |               |         |
|--|---------------|-----------|---------------|---------|
| <a href="#">REGRESAR &gt;&gt;</a>                  |               |           |               |         |
| <a href="#">Datos</a>                              |               |           |               |         |
| Nº Línea   | Fecha         | Duración  | Tipo de Curso | Título  |
| / 1  | / 1998        | 1 mes     | Curso         | ninguno |
| / 1  | / 1998        | 1 mes     | Curso         | ninguno |
| <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a> |               |           |               |         |

casilla "Eliminar línea".

[REGRESAR >>](#)

Figura 35.1c. Pantalla de mantenimiento de curriculum: lado derecho

### 35.1.1. INGRESO DE CURRICULUM

Para ingresar el curriculum del docente presione el botón Nuevo y obtendrá esta pantalla:

**ADMINISTRADOR DE PERSONAL**  
Bases de Datos Parámetros

Mantenimientos > Personas > Docente > Curriculum >

| Docente                       |             | Tomasá Wong María Auxiliadora | Nuevo       |                  |          |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|------------------|----------|
| <a href="#">REGRESAR &gt;</a> |             |                               |             |                  |          |
| <a href="#">Datos</a>         |             |                               |             |                  |          |
| Línea                         | Institución | Lugar                         | Descripción | Fecha Inicio     | Duración |
| 1                             | ESPOL-PRO   | Guayaquil                     | Internet    | Enero / 1 / 2002 | 1 mes    |
| <a href="#">Ingresar</a>      |             |                               |             |                  |          |

[REGRESAR >](#)

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 35.1.1a. Pantalla de ingreso de curriculum

**Institución:** En este casillero ingrese el nombre de la institución donde realizó el curso, taller, seminario, etc.

**Lugar:** En este casillero ingrese la ciudad donde realizó los estudios el docente.

**Descripción:** En este casillero ingrese una breve descripción del estudio o el título del curso o seminario realizado.

**Fecha de inicio:** Los listados que se le muestran facilita el ingreso de la fecha de inicio del estudio, los años se encuentran predeterminados en el listado comenzando en el año en el que el empleado tuvo 18 años y terminando con el año actual.

**Duración:** En este casillero ingrese la duración del estudio realizado.

**Tipo de estudio:** Este listado contiene los tipos de estudios que existen (cursos, seminarios, talleres, etc).

**Título:** El listado muestra los posibles títulos obtenidos en el estudio, si fuera el caso de que no obtuvo un título tiene la opción de elegir la descripción ninguno.

Cuando detalle la línea de curriculum presione el botón Ingresar para grabarla en la Base de datos, después de esto obtendrá el siguiente mensaje:

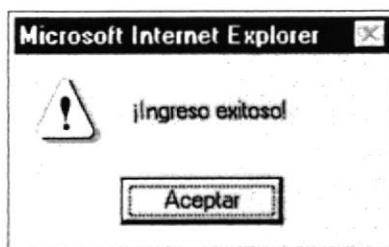


Figura 35.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

### 35.1.2. INGRESAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Después de ingresar el currículum del docente puede agregar más líneas de detalle, en la pantalla de consulta presione el enlace Nuevo detalle y visualizará los casilleros de ingreso, similares a un ingreso de currículum.

| Mantenimientos > Personas > Docente > Curriculum >   |                    |                |                                    |                     |            |
|--|--------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|------------|
|  |                    | <b>Docente</b> | Cedeño Robert                      | <b>Consultar</b>    |            |
| REGRESAR <   |                    |                |                                    |                     |            |
| <b>Datos</b>   |                    |                |                                    |                     |            |
| <b>Línea</b>   | <b>Institución</b> | <b>Lugar</b>   | <b>Descripción</b>                 | <b>Fecha Inicio</b> |            |
| 1  | ESPOL-PROTCOM      | Guayaquil      | Configuración de Redes             | 01/01/98            |            |
| 2  | ESPOL-PROTCOM      | Guayaquil      | Mantenimiento de microcomputadoras | 01/01/98            |            |
| 3  | [ ]                | [ ]            | [ ]                                | enero               | / 1 / 1992 |
| <b>Ingresar</b>  |                    |                |                                    |                     |            |
| REGRESAR <   |                    |                |                                    |                     |            |
|  Base de Datos<br>Colegio Alemán Humboldt<br>© 2002 Todos los derechos reservados |                    |                |                                    |                     |            |

Figura 35.1.2a. Pantalla de ingreso de líneas de currículum

La forma de ingreso de líneas de detalle es exactamente igual a un ingreso de currículum por primera vez, para grabar la línea presione el botón **Ingresar** y se mostrará el mensaje:



Figura 35.1.2b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la línea que pretende ingresar ya se encuentra grabada obtendrá el siguiente mensaje de error:

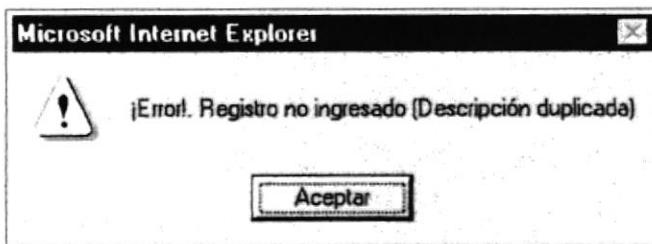


Figura 35.1.2c. Mensaje de error por descripción duplicada

### 35.1.3. MODIFICAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Las líneas de detalle del currículum pueden modificarse si primero las consulta, después de los cambios deseados presione el botón Modificar, cuando los cambios se graben se le notifica mediante el mensaje:

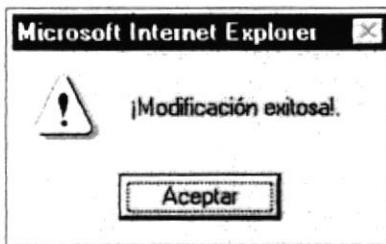


Figura 35.1.3. Mensaje de modificación exitosa

### 35.1.4. ELIMINAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Para eliminar una línea de currículum es necesario realizar la consulta primero y luego en el casillero Eliminar línea digite la línea que desea borrar, cuando esto suceda obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

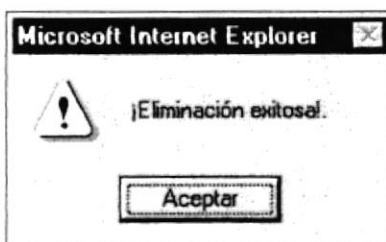


Figura 35.1.4a. Mensaje de eliminación exitosa

Si la línea que pretende eliminar no se encuentra grabada en la Base de datos será notificado con el mensaje:

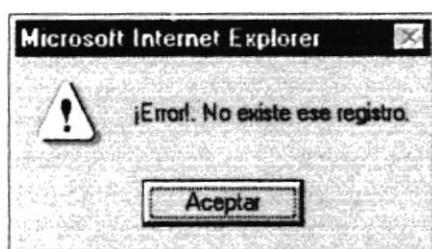


Figura 35.1.4b. Mensaje de error de eliminación por registro inexistente



# Capítulo

---

## Mantenimiento de Calificación

Universitat de València



## 36. MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN

### 36.1 OPCIÓN REGISTRO DE NOTAS

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Secciones » subopción Registro de notas » se mostrará:

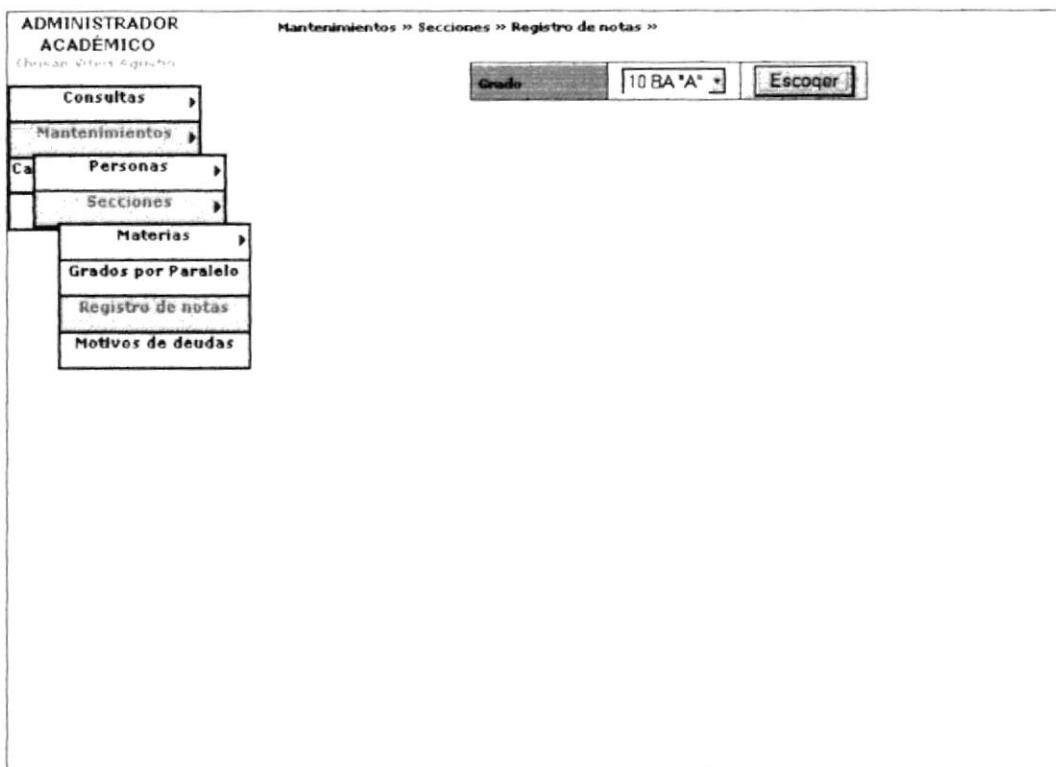


Figura 36.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de calificación

Una vez que seleccione el grado de la lista que se muestra y dé click en el botón Escoger obtendrá el listado de las materias que se dictan en el grado escogido.

La pantalla de consulta se mostrará al escoger una materia y presionar el botón Consultar.

**ADMINISTRADOR  
ACADEMICO**  
Oscar Viteri Agustín

Mantenimientos > Secciones > Registro de notas >

|  |              |
|--|--------------|
| Grado                                    | 10 BA "A"    |
| Materia                                  | Programación |
| <input type="button" value="Consultar"/> |              |

**Datos**

Materia: Programación

| Nombres                       | Quinquenio | Supletorio |
|-------------------------------|------------|------------|
|                               | I          | II         |
| Benitez Correa Ma. Luisa      | 17         | 0          |
| Cordova Pameño Gabriel        | 16         | 0          |
| Espinosa Villagomez Mónica    | 18         | 0          |
| Garcia Cedeño Tamara Analia   | 16         | 0          |
| Guevara Abad Carlos           | 18         | 0          |
| Huaman Ortiz Hugo             | 17         | 0          |
| Huaman Ortiz Leticia          | 17         | 0          |
| Moscoso Villamar Luis Eduardo | 18         | 0          |

Figura 36.1b. Pantalla de mantenimiento de calificación

Presione el enlace REGRESAR > para ir nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de calificaciones.

### 36.1.1. MODIFICAR CALIFICACIONES

Para asignar las calificaciones basta con realizar primero la consulta y digitar las notas de los alumnos, cuando termine presione el botón Modificar para grabar los cambios en la Base de datos y se le mostrará el siguiente mensaje de verificación:

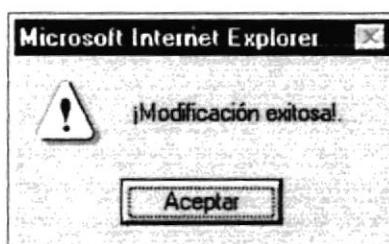


Figura 36.1.1. Mensaje de modificación exitosa

# Capítulo

---

Mantenimiento de Libro  
de Visitas



## 37. MANTENIMIENTO DE LIBRO DE VISITAS

### 37.1 OPCIÓN LIBRO DE INVITADOS

Al escoger la opción Mantenimientos del Menú principal » Submenú Sitio » subopción Libro de invitados » se mostrará:

| Fecha    | Nombre            | Comentario  | Eliminar                 |
|----------|-------------------|---|--------------------------|
| 22/08/02 | Felix Chang       | Simpática e informativa                             | <input type="checkbox"/> |
| 05/08/02 | Daniel Areaga Lam | Es una página con demasiadas imágenes, faltan Rashi | <input type="checkbox"/> |
| 03/08/02 | Denise Ortiz      | Muy estética  | <input type="checkbox"/> |
| 03/08/02 | Hugo Huaman       | Muchos colores                                      | <input type="checkbox"/> |
| 03/08/02 | Tatiana Camacho   | Quisiera ver mas                                    | <input type="checkbox"/> |

Figura 37.1. Pantalla de mantenimiento del libro de visitas

Al presionar el botón Escoger aparecerá un listado de todos los registros del libro de visitas.

El enlace REGRESAR » lo llevará nuevamente a la pantalla inicial de mantenimiento de libro de visitas.

#### 37.1.1. ELIMINAR REGISTROS DEL LIBRO DE VISITAS

En el correspondiente casillero Eliminar podrá elegir los comentarios que desea borrar de la Base de datos, cuando termine su selección presione el botón Eliminar para grabar los cambios y se le mostrará un mensaje de verificación:

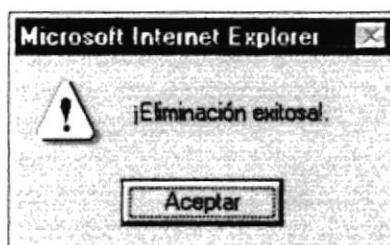


Figura 37.1.1. Mensaje de eliminación exitosa

### 37.1.2. ELIMINAR TODOS LOS REGISTROS DEL LIBRO DE VISITAS

Para eliminar todos los registros del libro de visitas debe presionar el enlace Todos y se le pedirá su confirmación con el siguiente cuadro de dialogo:

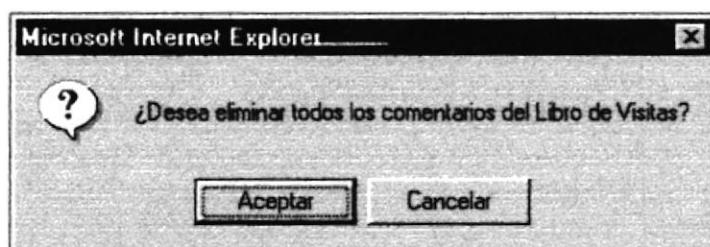


Figura 37.1.2a. Mensaje de verificación para borrar todos los registros del libro de visitas

Si responde afirmativamente el libro de visitas quedará vacío y en ese momento se le informará con el mensaje:

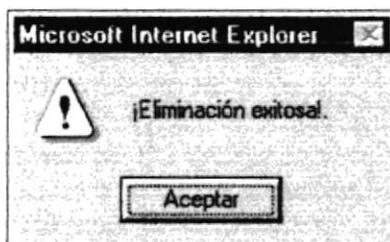


Figura 37.1.2b. Mensaje de eliminación exitosa



# Capítulo

---

Mantenimiento de Login  
y Clave

## 38. MANTENIMIENTO DE LOGIN Y CLAVE

### 38.1 INGRESO AL SITIO ACADÉMICO

En la pantalla de ingreso al Sitio Académico se encuentra el respectivo enlace de registro si no posee login (nombre de usuario) y clave de acceso.

The screenshot shows a login form titled "Usuarios". It has two input fields: "Usuario" containing "dortiz" and "Clave" containing "\*\*\*\*\*". Below the fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom of the form, there is a link "Nuevo usuario? Regístrate ahora!".

Figura 38.1a. Pantalla de ingreso al Sitio Académico

Si usted ya posee un login y una clave puede ingresar digitándolos en los correspondientes casilleros, pero si su usuario no existe o se equivocó se muestra el mensaje:

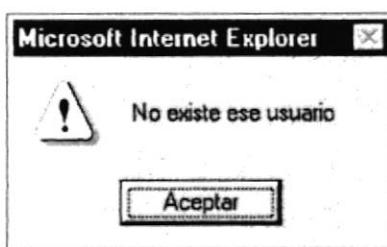


Figura 38.1b. Pantalla de ingreso incorrecto: no existe el usuario

#### 38.1.1. REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS

Presione el enlace ¡Regístrate ahora! para ser un usuario del Sitio Académico. A continuación se mostrará la pantalla de ingreso:

Figura 38.1.1a. Pantalla de ingreso de login y clave

Primero debe seleccionar la categoría del usuario: estudiante, representante, docente, etc., presione el botón Escoger y obtendrá los casilleros para detallar los datos del nuevo usuario.

**Usuario (código):** En este casillero debe ingresar el código de el usuario.

**Apellidos:** En este casillero debe ingresar los apellidos de el usuario, estos deben coincidir exactamente con los datos de el usuario que se encuentran ingresados en la Base de datos (estudiante, representante, docente, etc.).

**Nombres:** En este casillero debe ingresar los nombres de el usuario, estos deben ser ingresados exactamente igual a como se encuentran en la Base de Datos.

**Login:** En este casillero debe ingresar el nombre de usuario que le servirá para ingresar al Sitio Académico.

**Clave:** En este casillero debe ingresar la clave que el usuario desee.

Para que estos datos sean ingresados en la Base de datos debe presionar el botón Ingresar, si todos los datos ingresados son correctos obtendrá el siguiente mensaje:

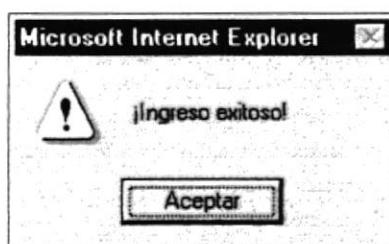


Figura 38.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si intenta ingresar un usuario que ya posee un login y una clave activos obtendrá el siguiente mensaje de error:

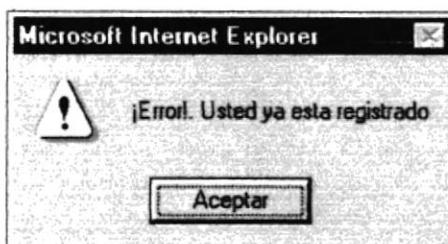


Figura 38.1.1c. Mensaje de error de ingreso: usuario ya registrado

Después de que se haya registrado correctamente visualizará el siguiente mensaje que lo enviará nuevamente a la pantalla de ingreso al Sitio Académico.

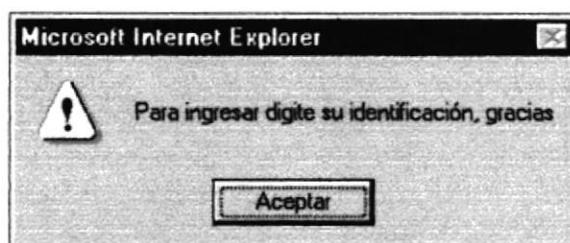


Figura 38.1.1d. Mensaje final de registro de usuario

## 38.2 OPCIÓN CAMBIAR LOGIN Y CLAVE

Del Menú principal seleccione la opción Cambiar login y clave para que se muestre la pantalla de mantenimiento:

A screenshot of a web page titled "Cambio de Login y clave". It contains two input fields: "Login" with the value "dhuaman" and "DIGITE SU NUEVO LOGIN" placeholder text; and "Clave" with a masked value and "DIGITE SU NUEVA CLAVE" placeholder text. Below these is a "Modificar" button. At the bottom, it says "Base de Datos Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados".

Figura 38.2. Pantalla de mantenimiento de login y clave

### 38.2.1. MODIFICAR LOGIN Y CLAVE

Para modificar su login (nombre de usuario) y su clave basta con ingresarlos en los casilleros que se le ofrecen al escoger la respectiva opción de mantenimiento, posteriormente presione el botón Modificar, efectuados los cambios correctamente obtendrá esta mensaje:

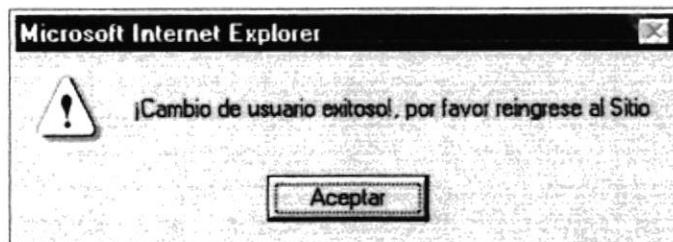


Figura 38.2.1a. Pantalla de confirmación de cambio de login y clave

Después de presionar el botón Aceptar se mostrará nuevamente la pantalla de ingreso al Sitio Académico.

Si el nombre de usuario al que pretende cambiarse ya existe en la Base de datos se le informará con el siguiente mensaje de error:



Figura 38.2.1b. Mensaje de error por login duplicado



# Capítulo

---

Cerrar Sesión y  
Salir del Sistema

## 39. CERRAR SESIÓN Y SALIR DEL SISTEMA

### 39.1 OPCIÓN CERRAR SESIÓN

En el Menú principal la opción cerrar sesión es la que se encarga de salir del Sitio Académico. Posteriormente obtendrá el siguiente mensaje de verificación:

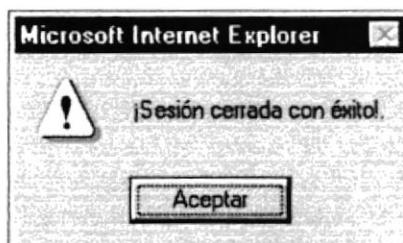


Figura 39.1a. Pantalla verificación de cerrar sesión

Otra forma en la que su sesión se cierra automáticamente es cuando se encuentre en el Sitio Académico y no realice ninguna consulta u otra acción después de 20 minutos, al intentar escoger una opción o presionar algún botón o link irá nuevamente a la pantalla de ingreso al Sitio Académico, después del siguiente mensaje informativo.

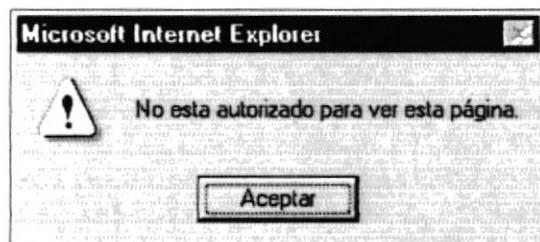


Figura 39.1a. Pantalla verificación de cerrar sesión

Este mensaje se despliega también al intentar acceder a través de la dirección a una página específica del Sitio Académico.

Si necesita ir a una página del Sitio Académico deberá hacerlo a través del login y clave correspondientes.

Cuando un usuario no posee autorización para una página en específico no habrá modo que ingrese a ella, solo los usuarios que posean la respectiva autorización lo podrán hacer.

# Capítulo

---

## Consultas del Sistema

## 40. CONSULTAS DEL SISTEMA

### 40.1 CONSULTAS DE ESTUDIANTES

#### 40.1.1. INFORMACIÓN GENERAL

Al dar click en la opción Información General el estudiante obtendrá sus datos generales.

| Huaman Ortiz Daria Leticia |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| — Información General —    |                            |
| Código                     | 16                         |
| Dirección                  | Cdra. Quisquis             |
| Teléfono                   | 2886330                    |
| Representante              | Ortiz Pérez Denise Leticia |
| Curso                      | 05 BA                      |
| Promedio General           | 17,25                      |
| Email                      |                            |
| Estado                     | Activo                     |

Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.1.1. Consultas de Estudiante: Información General

#### 40.1.2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Esta opción mostrará la información académica del estudiante, pero solo del grado actual que está cursando.

| Huaman Ortiz Daria Leticia |                 |                  |            |          |
|----------------------------|-----------------|------------------|------------|----------|
| — Calificaciones —         |                 |                  |            |          |
| Materia                    | Quinquimestre I | Quinquimestre II | Supletorio | Promedio |
| Alemán                     | 15              | 0                | 0          | 7,5      |
| Biología                   | 16              | 0                | 0          | 8        |
| Matemáticas                | 17              | 0                | 0          | 8,5      |
| Música                     | 18              | 0                | 0          | 9        |

Registros del : al : de :

Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.1.2. Consultas de Estudiante: Información Académica

### 40.1.3. HISTORIAL ACADÉMICO

Si escogemos esta opción se presentarán todos los promedios obtenidos por el estudiante durante los grados anteriormente cursados.

| Historial Académico »       |             |          |             |      |  |
|-----------------------------|-------------|----------|-------------|------|--|
| Huaman Ortiz Dara Leticia   |             |          |             |      |  |
| Historial de Calificaciones |             |          |             |      |  |
| Promedio general 17,25      |             |          |             |      |  |
| Grado                       | Año Lectivo | Promedio | Materia     | Nota |  |
| 01 BA                       | 1998-1999   | 17       | Alemán      | 15,5 |  |
|                             |             |          | Biolología  | 16,5 |  |
|                             |             |          | Matemáticas | 17,5 |  |
|                             |             |          | Música      | 18,5 |  |
| 02 BA                       | 1999-2000   | 17,5     | Alemán      | 16   |  |
|                             |             |          | Biolología  | 17   |  |
|                             |             |          | Matemáticas | 18   |  |
|                             |             |          | Música      | 19   |  |
| 03 BA                       | 2000-2001   | 17       | Alemán      | 15,5 |  |
|                             |             |          | Biolología  | 16,5 |  |
|                             |             |          | Matemáticas | 17,5 |  |
|                             |             |          | Música      | 18,5 |  |
| 04 BA                       | 2001-2002   | 17,5     | Alemán      | 16   |  |
|                             |             |          | Biolología  | 17   |  |
|                             |             |          | Matemáticas | 18   |  |
|                             |             |          | Música      | 19   |  |

Registros del 1 al 10 de 15

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.1.3. Consultas de Estudiante: Historial Académico

### 40.1.4. HORARIO DE ATENCIÓN DE PROFESORES

Al escoger esta opción se presentarán todos los profesores asignados al grado actual del estudiante con los respectivos horarios de atención.

| Horario de atención de profesores » |                       |                                  |         |                 |                |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------|-----------------|----------------|
| Huaman Ortiz Dara Leticia           |                       |                                  |         |                 |                |
| Horario de atención de profesores   |                       |                                  |         |                 |                |
| Materia                             | Docente               | Horario                          | Oficina | Ext. Telefónica | Número Directo |
| Alemán                              | Cedeño Robert         | Lunes, Miércoles:<br>08H00-10H00 | 200     | 350             |                |
| Matemáticas                         | Chusán Viteri Agustín |                                  | 110     | 225             |                |

Registros del 1 al 2 de 2

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.1.4. Consulta de Estudiante: Horario de atención de profesores

## 40.2 CONSULTAS DE REPRESENTANTES

### 40.2.1. INFORMACIÓN GENERAL

Lo primero que el Representante visualiza cuando ingresa es su información general y enlaces a las páginas de los datos de cada representado.

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Ortiz Pérez Denise Leticia     |                        |
| <b>Datos Personales</b>        |                        |
| Código                         | 3                      |
| Identificación                 | C.I.: 1203840697       |
| Dirección                      | Cdla. Quisquis         |
| Teléfono                       | 2886330                |
| Email                          | dnsitortiz@hotmail.com |
| Estado                         | Activa                 |
| <br>                           |                        |
| <b>Ecoja a un representado</b> |                        |
| Huaman Ortiz Dara Leticia      |                        |
| Huaman Ortiz Leticia           |                        |
| Huaman Ortiz Hugo              |                        |

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.2.1. Consultas de Representante: Información Inicial

Al presionar el enlace de cada representado, obtendrá el menú que le permitirá realizar las mismas consultas que el estudiante y otra exclusivamente para su categoría: deudas.

### 40.2.2. DEUDAS

Esta opción mostrará las deudas pendientes de un estudiante.

| Deudas >>   |       |             |        |                      |                                   |                 |  |
|---|-------|-------------|--------|----------------------|-----------------------------------|-----------------|--|
| Huaman Ortiz Dara Leticia                         |       |             |        |                      |                                   |                 |  |
| <b>Deudas de Estudiante</b>                       |       |             |        |                      |                                   |                 |  |
| Grado: 05<br>Especialización: Básico<br>Paralelo: |       |             |        |                      |                                   |                 |  |
| No. deuda   | Grado | Año Lectivo | Saldo  | Fecha Límite         | Concepto                          | Valor           |  |
| 7   | 05 BA | 2002-2003   | \$ 175 | 01/10/02<br>10/09/02 | Material Educativo<br>Mensualidad | \$ 25<br>\$ 150 |  |
| Registros del 1 al 2 de 2                         |       |             |        |                      |                                   |                 |  |

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.2.2. Consultas de Representante: Deudas

## 40.3 CONSULTAS DE DOCENTES

### 40.3.1. INFORMACIÓN GENERAL

Al dar click en la opción Información General el docente obtendrá sus datos generales.

| Información General |                    |
|---------------------|--------------------|
| Tipo de personal    | Docente            |
| Código              | 1                  |
| Dirección           | Cdra. Bellavista   |
| Teléfono            | 97123456           |
| Identificación      | C.I.: 0917027252   |
| Fecha de nacimiento | 1 de junio de 1961 |
| Estado              | Activo             |

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.3.1. Consultas de Docente: Información General

### 40.3.2. CURRICULUM

Esta opción mostrará el currículum del docente.

| Curriculum  |                         |             |               |           |              |          |
|---|-------------------------|-------------|---------------|-----------|--------------|----------|
| <br><b>Código:</b> 1<br><b>Nombres:</b> Chusán Viter Agustín<br><b>Fecha de Nacimiento:</b> 1 de junio de 1961<br><b>IDC:</b> C.I.: 0917027252<br><b>Dirección:</b> Cdra. Bellavista<br><b>Teléfono:</b> 97123456<br><b>E-mail:</b> chusanz@aleman.k12.ec<br><b>Fecha de Ingreso:</b> 1 de junio de 1981 |                         |             |               |           |              |          |
| Tipo de Estudio   | Título                  | Descripción | Institución   | Lugar     | Fecha Inicio | Duración |
| Universitario   | Analista de Sistemas    |             | ESPOL-PROTCOM | Guayaquil | 01/01/80     | 3 años   |
| Curso   | Tecnología de Redes LAN |             | ESPOL-PROTCOM | Guayaquil | 05/01/97     | 3 meses  |
|   | Visual Basic            |             | ESPOL-PROTCOM | Guayaquil | 04/01/98     | 3 meses  |
|   | Corel Draw              |             | ESPOL-PROTCOM | Guayaquil | 06/01/98     | meses    |
|   | AutoCad                 |             | ESPOL-PROTCOM | Guayaquil | 01/01/02     | 3 meses  |

 Registros del : al : de :

 Base de Datos  
 Colegio Alemán Humboldt  
 © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.3.2. Consultas de Docente: Curriculum

### 40.3.3. CUADRO DE CALIFICACIONES

Si escogemos esta opción se presentará un listado con los grados donde el docente dicta clases, la pantalla siguiente muestra un listado de las materias que dicta, al escoger la materia y presionar el botón Escoger se mostrará la lista de los estudiantes con las notas registradas.

**Cuadro de calificaciones »**

| Cuadro de calificaciones   |                       |           |          |   |
|--|-----------------------|-----------|----------|---|
| Grado  | 10 BA "A"             | Escoger   |          |   |
| Docente  | Chusán Viteri Agustín |           |          |   |
| Materia  | Programación          |           |          |   |
| Grados: 10<br>Especialización: Básico<br>Paralelos: A<br>Materias: Programación<br>Docentes: Chusán Viteri Agustín |                       |           |          |   |
| Estudiantes  | Quincuagésimo         | Siguiendo | Promedio |   |
| Benítez Correa Ma. Luisa   | 17                    | 0         | 0        | 0 |
| Córdova Parreño Gabriel  | 16                    | 0         | 0        | 0 |
| Espinosa Villagómez Mónica   | 18                    | 0         | 0        | 0 |
| Gómez Cedrío Tamara Analía   | 16                    | 0         | 0        | 0 |
| Guevara Abad Carlos  | 18                    | 0         | 0        | 0 |
| Huaman Ortiz Hugo  | 17                    | 0         | 0        | 0 |
| Huaman Ortiz Leticia   | 17                    | 0         | 0        | 0 |
| Moscoso Villamar Luis Eduardo  | 18                    | 0         | 0        | 0 |

Registros del 1 al 6 de 6

REGRESAR »

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.3.3. Consultas de Docente: Cuadro de Calificaciones

### 40.3.4. HORARIO DE MATERIAS DICTADAS

Al escoger esta opción se presentarán todos los grados y materias con los respectivos horarios de clase del docente.

**Horario de materias dictadas »**

| Horario de Clases |                  |                          |             |  |
|-------------------|------------------|--------------------------|-------------|--|
| Código: 1         | Nombres: Agustín | Apellidos: Chusán Viteri |             |  |
| Grado             | Materia          | Día                      | Hora        |  |
| 05 BA             | Matemáticas      | Jueves                   | 10H00-11H00 |  |
|                   |                  | Lunes                    | 10H00-11H00 |  |
| 10 BA "A"         | Alemán           | Martes                   | 11H00-12H00 |  |
|                   |                  | Miércoles                | 11H00-12H00 |  |
|                   | Programación     | Lunes                    | 09H00-10H00 |  |
|                   |                  | Miércoles                | 10H00-11H00 |  |

Registros del 1 al 6 de 6

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.3.4. Consulta de Docente: Horario de materias dictadas

#### 40.3.5. HISTORIAL ACADÉMICO

Al igual que el estudiante y el representante, el docente podrá a través de esta opción consultar el historial académico de un estudiante al digitar en el correspondiente casillero el código del estudiante y presionar el botón Consultar.

| Año   | Año       | Grado | Alumno               | Bio  | Matemáticas | Música |
|-------|-----------|-------|----------------------|------|-------------|--------|
| 01 BA | 1998-1999 | 17    | Huaman Ortiz Leticia | 16.5 | 17.5        | 18.5   |
|       |           |       |                      | Bio  | Matemáticas | Música |
| 02 BA | 1999-2000 | 17.5  |                      | 16   | 17          | 18     |
|       |           |       |                      | Bio  | Matemáticas | Música |
| 03 BA | 2000-2001 | 17    |                      | 17.5 | 17.5        | 18.5   |
|       |           |       |                      | Bio  | Matemáticas | Música |
| 04 BA | 2001-2002 | 17.5  |                      | 16   | 17          | 18     |
|       |           |       |                      | Bio  | Matemáticas | Música |

Figura 40.3.5. Consulta de Docente: Historial académico

#### 40.3.6. INFORMACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

El docente podrá a través de esta opción consultar los estudiantes registrados en un grado específico y además la información académica del estudiante que escoja del listado.

| Nombre                    | Email            | Teléfono  |
|---------------------------|------------------|-----------|
| Benítez Correa, Ma. Luisa |                  | 123456789 |
| Cordova Pámeño, Gabriel   |                  | 123456789 |
| Espinosa Villegas, Mónica |                  | 123456789 |
| García Cedeño, Tamara     | tgarci@yahoo.com | 24415995  |
| Analia                    |                  | 123456789 |
| Guevara Abad, Carlos      |                  | 123456789 |
| Huaman Ortiz, Hugo        |                  | 123456789 |
| Huaman Ortiz, Leticia     |                  | 123456789 |
| Moscoso Villamar, Luis    |                  | 123456789 |
| Eduardo                   |                  | 123456789 |

Figura 40.3.6a. Consulta de Docente: Estudiantes por grado

Consultas > Personas > Estudiantes >

|   |  |
|---|--|
| Consulta General<br>Estudiantes por Grado |  |
| Grado:                                    | <input type="text" value="10 BA 'A'"/> <input type="button" value="Elegir"/> |

Consultas > Personas > Estudiantes > Calificaciones >

| Calificaciones   |             |             |            |          |
|--|-------------|-------------|------------|----------|
| Estudiantes:   |             |             |            |          |
| Código: 5<br>Nombres: García Cedillo Tamara Analía<br>Representante: Cedillo Morales Paulina<br>Dirección: Carrera 10 # 10-100 Almendros<br>Teléfono: 24413993<br>E-mail: tgarcia@yahoo.com<br>Grado: 10<br>Especialización: Básica<br>Paralelo: A |             |             |            |          |
| Materias   | Quincenal 1 | Quincenal 2 | Supletorio | Promedio |
| Alemán   | 15          | 0           | 0          | 0        |
| Biología   | 17,5        | 0           | 0          | 0        |
| Castellano   | 19          | 0           | 0          | 0        |
| Computación  | 16,5        | 0           | 0          | 0        |
| Dibujo Artístico   | 17          | 0           | 0          | 0        |
| Educación Física   | 18          | 0           | 0          | 0        |
| Entorno Social   | 20          | 0           | 0          | 0        |
| Expresión Estética   | 15          | 0           | 0          | 0        |
| Francés  | 13,5        | 0           | 0          | 0        |
| Inglés   | 16          | 0           | 0          | 0        |
| Matemáticas  | 17          | 0           | 0          | 0        |
| Música   | 15,5        | 0           | 0          | 0        |
| Programación   | 16          | 0           | 0          | 0        |

Registros del 1 al 1 de 1

REGRESAR

Figura 40.3.6b. Consulta de Docente: Información académica de estudiante

#### **40.4 CONSULTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRADORES**

#### **40.4.1. CARGOS**

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Cargos »:

Consultas > Referenciales > Cargos >

| Consulta General<br>Cargos |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| Código                     | Descripción             |
| 1                          | Ayudante                |
| 2                          | Bibliotecario           |
| 3                          | Chofer                  |
| 4                          | Consejero               |
| 5                          | Director                |
| 6                          | Director Administrativo |
| 7                          | Director General        |
| 8                          | Dirigente               |
| 9                          | Gerente                 |
| 10                         | Guardia                 |
| 11                         | Inspector               |
| 12                         | Jardinerio              |
| 13                         | Jefe de Área            |
| 14                         | Presidente              |
| 15                         | Profesor                |

▶      ▶▶

Registros del 1 al 1 de 15



Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.1. Consultas de Referenciales: Cargos

En las pantallas aparecerán enlaces de flechas que permiten al usuario consultar pantalla por pantalla los registros. La flecha única con sentido a la derecha indica que irá a la

siguiente página de consulta, las flechas dobles con sentido a la derecha indican que irá a la última página de la consulta. La flecha única con sentido a la izquierda le permite regresar a la pantalla anterior y las flechas dobles con sentido a la izquierda permiten regresar a la primera página de la consulta.

#### 40.4.2. CATEGORÍAS

Del Menú principal escoja Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Categorías »:

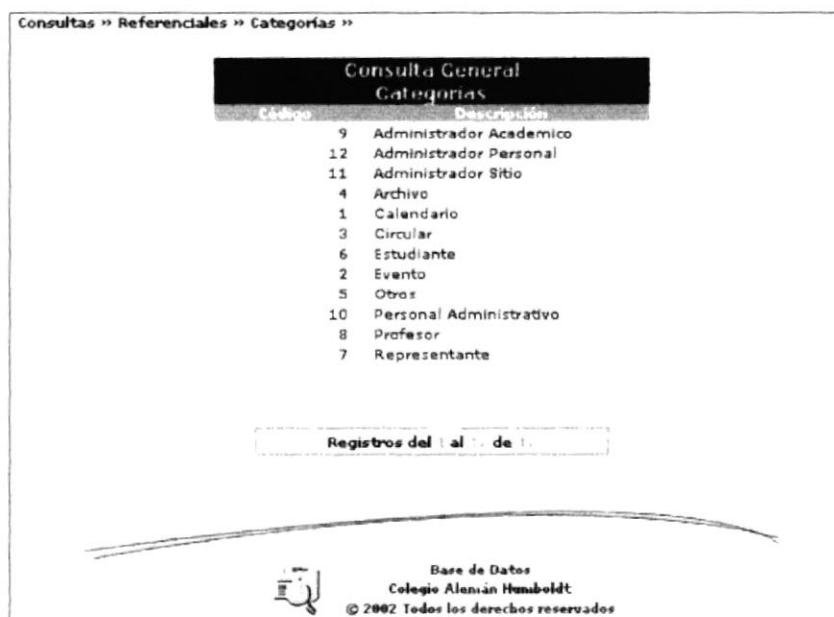


Figura 40.4.2. Consultas de Referenciales: Categorías

#### 40.4.3. CONCEPTOS

Desde el Menú principal escoja Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Conceptos »:

Consultas > Referenciales > Conceptos >

| Consulta General |                    |
|------------------|--------------------|
| Conceptos        |                    |
| Código           | Descripción        |
| 6                | Derecho de grado   |
| 3                | Expreso            |
| 4                | Material Educativo |
| 1                | Mensualidad        |
| 2                | Uniformes          |

Registros del 1 al 5 de 5

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.3. Consultas de Referenciales: Conceptos

#### 40.4.4. ESPECIALIZACIONES

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Especializaciones »:

Consultas > Referenciales > Especializaciones >

| Consulta General |   |                      |
|------------------|---|----------------------|
| Especialización  |   |                      |
| Código           | Descripción                                     | Título               |
| BA               | Básico  |                      |
| EF               | Electrotécnica Metalmeccánica Físico Matemático |                      |
| FM               | Físico Matemático                               | Humanidades Modernas |
| IC               | Informática Comercial                           | Técnicos             |
| NG               | Ninguna   |                      |
| QB               | Químico Biológicas                              | Humanidades Modernas |
| SC               | Sociales Comunicación                           |                      |

Registros del 1 al 7 de 7

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.4. Consultas de Referenciales: Especializaciones

#### 40.4.5. ESTADOS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Estados »:



Figura 40.4.5. Consultas de Referenciales: Estados

#### 40.4.6. ESTADOS POR TIPO

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Estados por tipo », de la pantalla que se muestra debe seleccionar el tipo y presionar el botón Escoger para que muestre el respectivo listado:

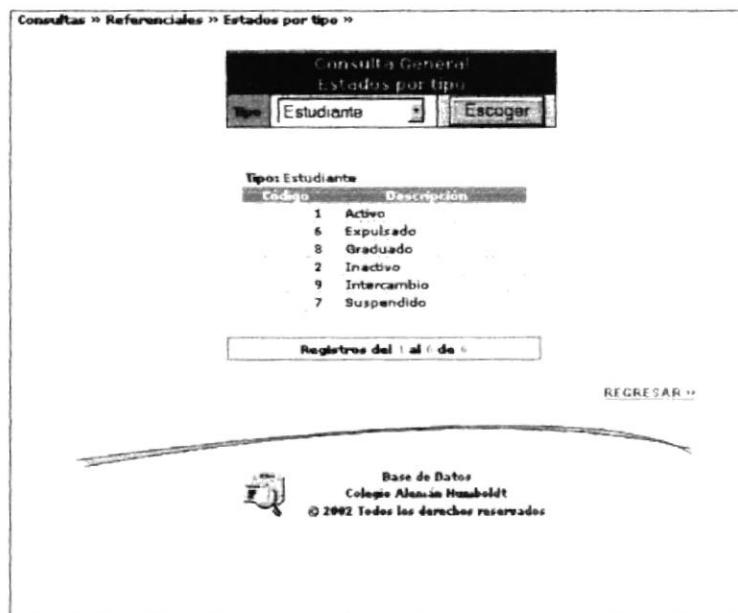


Figura 40.4.6. Consultas de Referenciales: Estados por tipo

#### 40.4.7. GRADOS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Grados »:

| Consultas » Referenciales » Grados » |       |   |
|--------------------------------------|-------|---|
| Sección                              | Grado | Especialización                                 |
| Preescolar                           | KIGA1 | Básico  |
| Preescolar                           | KIGA2 | Básico  |
| Primaria                             | 01    | Básico  |
| Primaria                             | 02    | Básico  |
| Primaria                             | 03    | Básico  |
| Primaria                             | 04    | Básico  |
| Primaria                             | 05    | Básico  |
| Primaria                             | 06    | Básico  |
| Secundaria                           | 07    | Básico  |
| Secundaria                           | 08    | Básico  |
| Secundaria                           | 09    | Básico  |
| Secundaria                           | 10    | Básico  |
| Secundaria                           | 11    | Electrotécnica Metalmeccánica Físico Matemático |
| Secundaria                           | 11    | Físico Matemático                               |
| Secundaria                           | 11    | Informática Comercial                           |

Figura 40.4.7. Consultas de Referenciales: Grados

#### 40.4.8. MATERIAS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Materias »:

| Consultas » Referenciales » Materias |                    |             |
|--------------------------------------|--------------------|-------------|
| Código                               | Materia            | Descripción |
| 1                                    | Alemán             |             |
| 2                                    | Biología           |             |
| 6                                    | Castellano         |             |
| 14                                   | Ciencias Naturales |             |
| 3                                    | Computación        |             |
| 17                                   | Contabilidad       |             |
| 4                                    | Dibujo Artístico   |             |
| 16                                   | Dibujo Técnico     |             |
| 5                                    | Educación Física   |             |
| 7                                    | Entorno Social     |             |
| 8                                    | Expresión Estética |             |
| 21                                   | Francés            |             |
| 9                                    | Inglés             |             |
| 18                                   | Investigación      |             |
| 15                                   | Literatura         |             |

Figura 40.4.8. Consultas de Referenciales: Materias

#### 40.4.9. TÍTULOS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Títulos »:



Figura 40.4.9. Consultas de Referenciales: Títulos

#### 40.4.10. USUARIOS

Cuando escoja del Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Usuarios » obtendrá un listado de las categorías de usuarios, cuando haya hecho su selección presione el botón Escoger para que se muestre el listado de los usuarios de acuerdo a la categoría:



Figura 40.4.10. Consultas de Referenciales: Usuarios

#### 40.4.11. TIPOS DE ÁREAS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Tipos » Subopción Tipos de Areas »:

Consultas » Tipos » Tipos de Areas »

| Consulta General<br>Tipo de Areas |              |
|-----------------------------------|--------------|
| Código                            | Descripción  |
| 1                                 | Colegio      |
| 2                                 | Preescolar   |
| 3                                 | Primaria     |
| 4                                 | Secundaria   |
| 6                                 | Sistema Dual |
| 5                                 | Vespertina   |

Registros del 1 al 6 de 6

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.11. Consultas de Tipos: Tipos de áreas

#### 40.4.12. TIPOS DE ESTUDIO

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Tipos » Subopción Tipos de Estudio »:

Consultas » Tipos » Tipos de Estudio »

| Consulta General<br>Tipo de Estudio |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Código                              | Descripción   |
| 1                                   | Bachillerato  |
| 5                                   | Curso         |
| 4                                   | Masterado     |
| 3                                   | Post-Grado    |
| 6                                   | Seminario     |
| 7                                   | Taller        |
| 2                                   | Universitario |

Registros del 1 al 7 de 7

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.12. Consultas de Tipos: Tipos de estudio

#### 40.4.13. TIPOS DE PERSONAL

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Tipos » Subopción Tipos de Personal »:

| Consulta General<br>Tipos de Personal |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| Código                                | Descripción            |
| 1                                     | Administrativo         |
| 4                                     | Administrativo-Docente |
| 2                                     | Docente                |
| 3                                     | Mantenimiento          |

Registros del 1 al 4 de 4

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.13. Consultas de Tipos: Tipos de personal

#### 40.4.14. TIPOS PARA ESTADO

En el Menú principal escoja el Submenú Consultas » Submenú Tipos » Subopción Tipos para Estado »:

| Consulta General<br>Tipo para Estado |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| Código                               | Descripción     |
| 5                                    | Detalle_deuda   |
| 6                                    | Especialización |
| 4                                    | Estudiante      |
| 2                                    | Grado_Paralelo  |
| 7                                    | Noticias        |
| 3                                    | Personal        |
| 1                                    | Representante   |
| 8                                    | Usuarios        |

Registros del 1 al 9 de 9

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.14. Consultas de Tipos: Tipos para estado

#### 40.4.15. CARGOS POR SECCIÓN

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Secciones » Subopción Cargos por Sección »:

| Secciones Secundaria |              |        |              |        |                       |         |           |         |   |
|----------------------|--------------|--------|--------------|--------|-----------------------|---------|-----------|---------|---|
| Código               | Departamento | Código | Carga        | Código | Nombre                | Oficina | Extensión | Directo | Horario Atención                        |
| 18                   | Computación  | 13     | Jefe de Área | 1      | Chusán Viteri Agustín | 110     | 225       |         | Lunes,<br>Miércoles:<br>08H00-<br>10H00 |
| 12                   | Física       | 15     | Profesor     | 5      | Cedeño Robert         | 200     | 350       |         |   |

Registros del 1 al 1 de 1

[REGRESAR ..](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.15. Consultas de Secciones: Cargos por sección

#### 40.4.16. DEPARTAMENTOS POR SECCIÓN

Para realizar esta consulta escoja del Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Secciones » Subopción Departamentos por Sección », del listado de Sección seleccione la deseada y presione el botón Escoger:

| Secciones Colegio |         |  |                    |
|-------------------|---------|--|--------------------|
| Código            | Sección | Departamento   | Ubicación          |
| 1                 | Colegio | Biblioteca, Dirección Administrativa, Dirección General, Dirección Secundaria, Enfermería, Guardería, Psicología, Recopilación, Rectorado, Secretaría Administración, Secretaría Dirección General | Edificio Principal |

Registros del 1 al 1 de 1

[REGRESAR ..](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.16. Consultas de Secciones: Departamentos por Sección

#### 40.4.17. MOTIVOS DE DEUDA

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Secciones » Subopción Motivos de deuda »:

| Motivo | Concepto | Descripción        | Valor  |
|--------|----------|--------------------|--------|
| 6      | 4        | Material Educativo | \$ 50  |
| 5      | 1        | Mensualidad        | \$ 200 |

Figura 40.4.17. Consultas de Secciones: Motivos de deuda

#### 40.4.18. DOCENTES POR GRADO

Escoja del Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Grados » Subopción Docentes por grado » para que obtenga una lista de los grados y seleccione el deseado, posteriormente presione el botón Escoger:

| Código Docente | Nombre                | Código Materia | Materia      | Currículum |
|----------------|-----------------------|----------------|--------------|------------|
| 5              | Cedeño Robert         | 10             | Matemáticas  | ✓          |
| 1              | Chusán Viteri Agustín | 1              | Alámán       | ✓          |
|                |                       | 20             | Programación |            |

Figura 40.4.18. Consultas de Grados: Docentes por grado

El enlace Ver le permitirá visualizar en una nueva pantalla el currículum del docente.

#### 40.4.19. MATERIAS POR GRADO

Del Menú principal seleccione el Submenú Consultas » Submenú Grados » Subopción Materias por grado », se mostrará una lista de grados para que seleccione el deseado y presione el botón Escoger:

| Código | Descripción | Pensum              |
|--------|-------------|---------------------|
| 1      | Alemán      | <a href="#">Ver</a> |
| 2      | Biología    | <a href="#">Ver</a> |
| 10     | Matemáticas | <a href="#">Ver</a> |
| 13     | Música      | <a href="#">Ver</a> |

Registros del 1 al 4 de 4

[REGRESAR](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.19a. Consultas de Grados: Materias por grado

Si presiona el enlace Ver visualizará en una nueva pantalla el pensum de la materia.

Código: 13  
Fecha de Vigencia: 21 de agosto de 2002  
Grado: 01  
Especialización: BA (Básico)  
Código: 13  
Materia: Música  
[Ver Historial de Pensum](#)

|   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 | Música en los años 30 |
| 2 | Música en los 50 y 60 |
| 3 | Música en los 70 y 80 |

Registros del 1 al 3 de 3

[REGRESAR](#)

Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.19b. Consultas de Grados: Pensum

Con el enlace Ver Historial de Pensum podrá consultar las revisiones que se le han hecho al pensum de la materia.

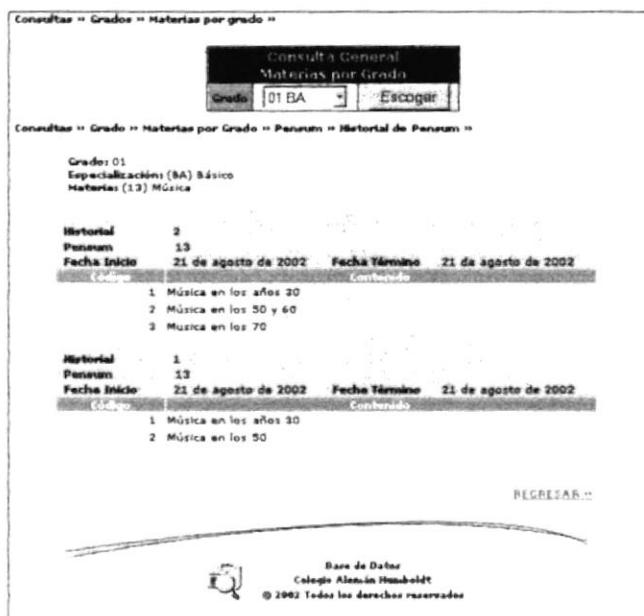


Figura 40.4.19c. Consultas de Grados: Revisión de Pensum

#### 40.4.20. GRADOS Y PARALELOS

Para obtener esta consulta debe seleccionar Menú principal Submenú Consultas » Submenú Grados » Subopción Grados y Paralelos »:

| Consultas > Grados > Grados y Paralelos» |                 |          |
|--|-----------------|----------|
| Consulta General<br>Grados y Paralelos   |                 |          |
| Grado                                    | Especialización | Paralelo |
| 01                                       | BA              |          |
| 02                                       | BA              |          |
| 03                                       | BA              |          |
| 04                                       | BA              |          |
| 05                                       | BA              |          |
| 06                                       | BA              |          |
| 07                                       | BA              |          |
| 08                                       | BA              |          |
| 09                                       | BA              |          |
| 10                                       | BA              | A        |
| 11                                       | FF              |          |
| 11                                       | FM              |          |
| 11                                       | IC              |          |
| 11                                       | QB              |          |
| 11                                       | SC              |          |

Figura 40.4.20. Consultas de Grados: Grados y paralelos

#### 40.4.21. PERSONAL

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Personas » Subopción Personal » mostrará la lista de Tipos de personal para que realice su selección y presione el botón Escoger para obtener la respectiva lista de empleados de acuerdo a ese tipo de personal:

| Código | Nombre                     | Bsp ID | ID          | Email                  |
|--------|----------------------------|--------|-------------|------------------------|
| 5      | Gedeño Robert              | C      | 09864286423 | rcedeño@aleman.k12.ec  |
| 1      | Chusán Viteri Agustín      | C      | 0917027252  | achusán@aleman.k12.ec  |
| 7      | Jiménez Tacuri Galo Efraim | C      | 0917025252  | gjimenez@starmedia.com |
| 6      | Tomalá Wong María          | C      | 09014412764 |                        |
|        | Auxiliadora                |        |             |                        |

Figura 40.4.21. Consultas de Personas: Personal

#### 40.4.22. HORARIO DE MATERIAS DICTADAS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Personas » Subopción Horario de materias dictadas », esto le ofrecerá un casillero para que ingrese el código del docente y presione el botón Consultar:

| Grado | Materia      | Dia       | Hora        |
|-------|--------------|-----------|-------------|
| 05 BA | Matemáticas  | Jueves    | 10H00-11H00 |
| 10 BA | Alemán       | Lunes     | 10H00-11H00 |
|       |              | Martes    | 11H00-12H00 |
|       | Programación | Miércoles | 11H00-12H00 |
|       |              | Lunes     | 09H00-10H00 |
|       |              | Miércoles | 10H00-11H00 |

Figura 40.4.22. Consultas de Personas: Horario de materias dictadas

#### 40.4.23. HISTORIAL DE CARGOS DEL PERSONAL

Cuando escoja del Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Personas » Subopción Historial de cargos del personal » se visualizará un casillero para que ingrese el apellido o inicial del apellido del docente y presione el botón Buscar. La siguiente pantalla en mostrarse tendrá una lista de los docentes cuyos apellidos coincidan con las letras que ingresó anteriormente, una vez escogido el empleado presione Escoger para mostrar los cargos desempeñados:

Consultas » Personas » Historial de cargos del personal »

Consulta General  
Historial de Cargas

Personal | Cederño Robert | Escoger |

Código: 5  
Nombre: Cederño Robert  
Fecha de Nacimiento: 10 de abril de 1974  
ID: C.I. 09864286423  
Dirección: Primavera I  
Teléfonos: 099123456  
E-mail: rdeño@aleman.k12.ec  
Fecha de Ingreso: 1 de enero de 2002

| Colegio | Área       | Cargo    | Fecha Inicio | Fecha Final |
|---------|------------|----------|--------------|-------------|
| Colegio | Biblioteca | Ayudante | 10/08/96     | 10/08/02    |

Registros del 1 al 1 de 1

REGRESAR | Base de Datos | Colegio Alemán Humboldt | © 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.23. Consultas de Personas: Historial de cargos

#### 40.4.24. REPRESENTANTES

Al seleccionar del Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Personas » Subopción Representantes » se le facilitará la lista de los grados, cuando haya escogido presione el botón Escoger:

Consultas > Personas > Representantes »

| Consulta General<br>Representantes por Grado        |                        |  |                        |          |           |                               |
|---|------------------------|--|------------------------|----------|-----------|-------------------------------|
| Grado:  | 10 BA 'A'              | <input type="button" value="Escoger"/> |                        |          |           |                               |
| Grado: 10<br>Especialización: Básico<br>Paralelo: A |                        |  |                        |          |           |                               |
| Código  | Nombres                | ID                                     | Email                  | Teléfono | Dirección | Apellido                      |
| 8   | Abad Karina            | Ci: 0945678785                         |                        | 2330012  | 13        | Guevara Abad Carlos           |
| 2   | Cedeño                 | Ci: 0987654221                         | pcedeño@hotmail.com    | 2441599  | 5         | García Cedeño Tamara Analia   |
| 7   | Morales Paulina        | Ci: 0987654221                         |                        |          | 14        | Cordova Paniello Gabriel      |
| 6   | Gabriel                | Ci: 0987654221                         |                        |          | 15        | Benitez Correa Ma. Luisa      |
| 4   | Correa Alexandra       | Ci: 0914789654                         |                        |          | 11        | Espinosa Villagomez Mónica    |
| 9   | Espinosa Yépez Orlando | Ci: 1202468642                         |                        |          | 12        | Moscoso Villamar Luis Eduardo |
| 3   | Moscoso Luis           | Ci: 0977812345                         | lmoscoso@hotmail.com   |          | 9         | Huaman Ortiz Leticia          |
| 2   | Ortiz Pérez            | Ci: 1203840697                         | dnsitortiz@hotmail.com | 2886330  | 10        | Huaman Ortiz Hugo             |

Registros del al de

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.24. Consultas de Personas: Representantes

#### 40.4.25. GRADUACIÓN

Menú principal el Submenú Consultas » Submenú Personas » Subopción Graduación »:

Consultas > Personas > Graduación »

| Consulta General<br>Graduación  |                 |  |         |                     |    |                     |
|---|-----------------|--|---------|---------------------|----|---------------------|
| Promoción:  | SC1998-1999     | <input type="button" value="Escoger"/> |         |                     |    |                     |
| Grado: Duodécimo Grado<br>Especialización: Sociales Comunicación<br>Título:<br>Promoción: XXI<br>Año Lectivo: 1998-1999<br>Código: 1<br>Paralelo:<br>Dirigente: Robert Cedeño |                 |  |         |                     |    |                     |
| 1   | Camacho Tatiana | Cdla. Los Ceibos                       | 2889966 | rcedeño@hotmail.com | 17 | <a href="#">Ver</a> |
| 1   | Cedeño Robert   | Cdla. Los Ceibos                       |         |                     | 17 | <a href="#">Ver</a> |

Registros del al de

 Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.25a. Consultas de Personas: Graduación

Se muestran las promociones de graduados y cuando realice su selección y presione el botón Escoger visualizará los datos importantes de la graduación y el listado de los graduados.

El enlace [Ver](#) muestra el historial de cada graduado:

Consultas "Personas" "Graduación"

Consulta General  
Graduación

Promoción  Escoger

Consultas > Personas > Graduación > Historial >

Códigos: 1  
Nombre: Camacho Tatiana  
Dirección:  
Teléfono:  
E-mail:  
Promedio de graduación: 17

|                               | Año Letivo | Promoción |
|-------------------------------|------------|-----------|
| 10 BA (Básico)                | 1996-1997  | 18        |
| 11 SC (Sociales Comunicación) | 1997-1998  | 18        |
| 12 SC (Sociales Comunicación) | 1998-1999  | 18        |

Registros del 1 al de 3

REGRESAR <

  
Base de Datos  
Colegio Alemán Humboldt  
© 2002 Todos los derechos reservados

Figura 40.4.25b. Consultas de Personas: Historial de graduado



# Anexo

---

## Uso de Windows

## A. USO DE WINDOWS.

A continuación se detallan claramente los pasos a seguir para operar Windows.

### A.1 PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encienda el CPU presionando el botón indicado en la figura.

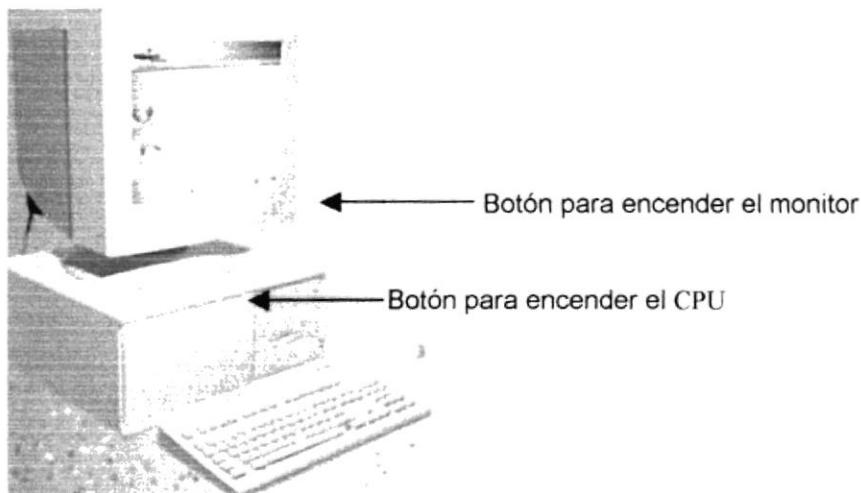


Figura A.1a. Encender la computadora

2. Encienda el monitor presionando el botón indicado en la figura.
3. Espere mientras el Sistema Operativo se carga.
4. Aparecerá la pantalla inicial de Windows como muestra la imagen.



Figura A.1b. Pantalla inicial de Windows

## A.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

De acuerdo a la versión de Windows que esté utilizando puede variar el diseño de la pantalla inicial de la computadora. La pantalla inicial es el escritorio donde se encuentran las herramientas que usted usará, este puede ser organizado del modo que desee.

Para realizar alguna acción que permita el manejo de Windows debe dar click en el botón Inicio.



Figura A.2. Botón Inicio

## A.3 BOTÓN INICIO

### A.3.1 APAGAR EL SISTEMA

Cuando se disponga a apagar la computadora es necesario que primero cierre apropiadamente todos los archivos que se encuentren abiertos, luego de clic en el botón Inicio y escoja la opción Apagar el sistema, al hacer esto se muestra el siguiente cuadro de diálogo:

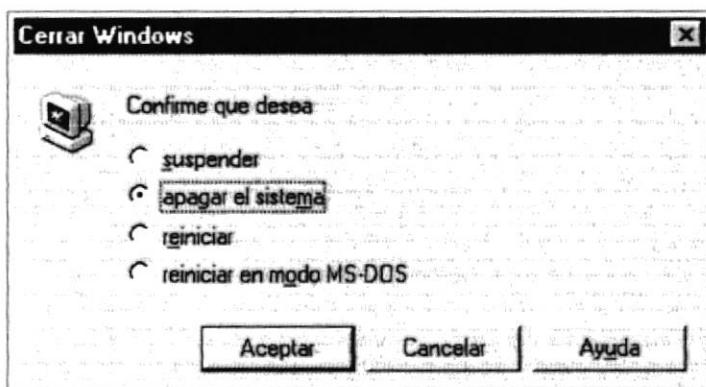


Figura A.3.1. Apagar el Sistema

- ✓ **Suspender** permite dejar el equipo en hibernación para los casos en que tenga que dejar de usarla por un tiempo prolongado y usted no desea apagarla.
- ✓ **Apagar el sistema** permite apagar la computadora.
- ✓ **Reiniciar** permite ejecutar el arranque de la computador sin tener que presionar el botón de apagar o resetear.
- ✓ **Reiniciar en modo MS-DOS** permite reiniciar el sistema operativo bajo el ambiente de DOS.

Una vez que escoja la opción deseada, de clic en el botón Aceptar, caso contrario escoja el botón Cancelar para regresar al escritorio.

### A.3.2 AYUDA

Para escoger esta opción de clic en el botón Inicio y luego en Ayuda, esta le permitirá escoger el tema del que desea conocer.

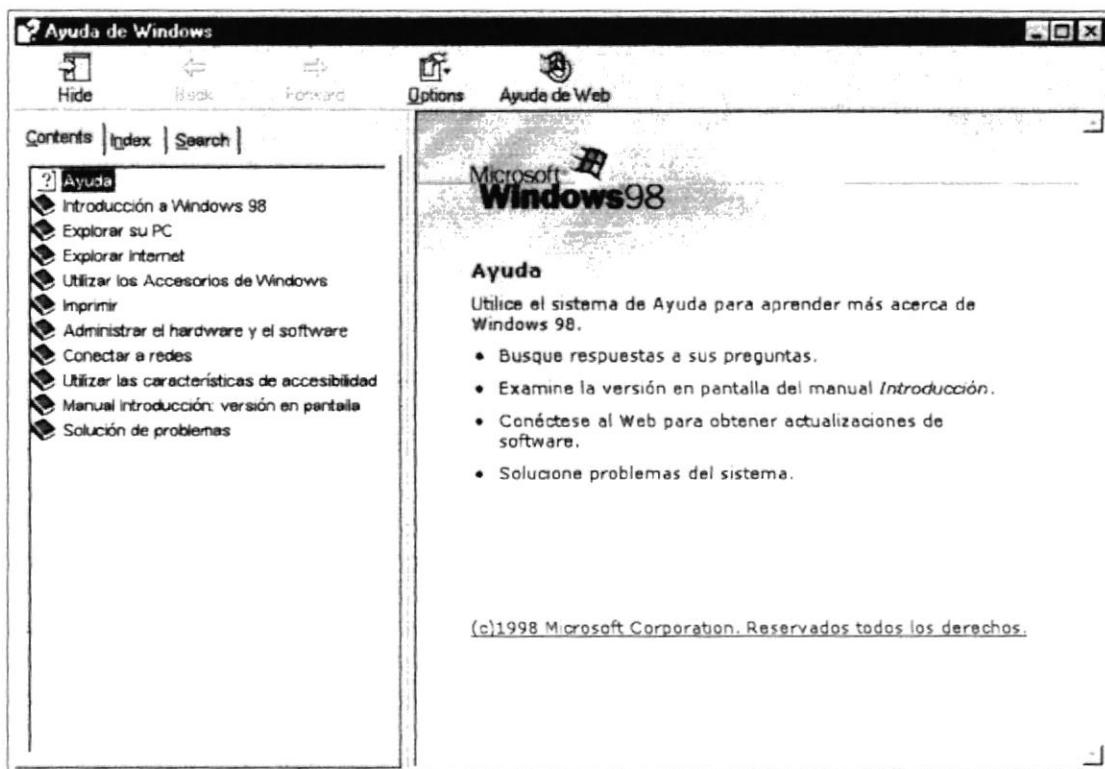


Figura A.3.2. Ayuda

La ficha Contents muestran un esquema organizacional de los temas que contiene la ayuda, los mismos que se describen paso a paso.

Index organiza los temas en orden alfabético para que los pueda ubicar rápidamente.

Search permite al usuario buscar un tema al digitar las primeras letras de la palabra y Windows le irá mostrando los títulos de los temas que coincidan con las letras digitadas para que los pueda escoger.

### A.3.3 BUSCAR

Le permite buscar archivos o documentos, presionando el botón Inicio y la opción Buscar.

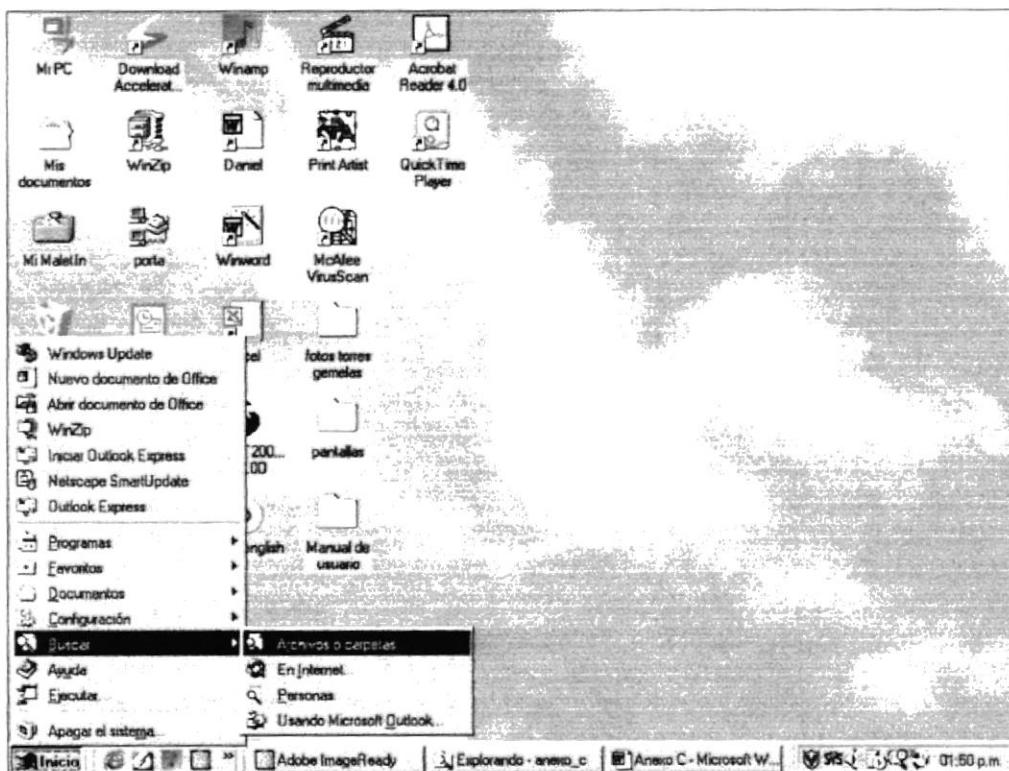


Figura A.3.3a. Menú Buscar

De acuerdo a su necesidad podrá escoger entre buscar archivos o carpetas, buscar en Internet, buscar personas.

Si elige Buscar Archivos o carpetas, obtendrá el siguiente cuadro de diálogo.

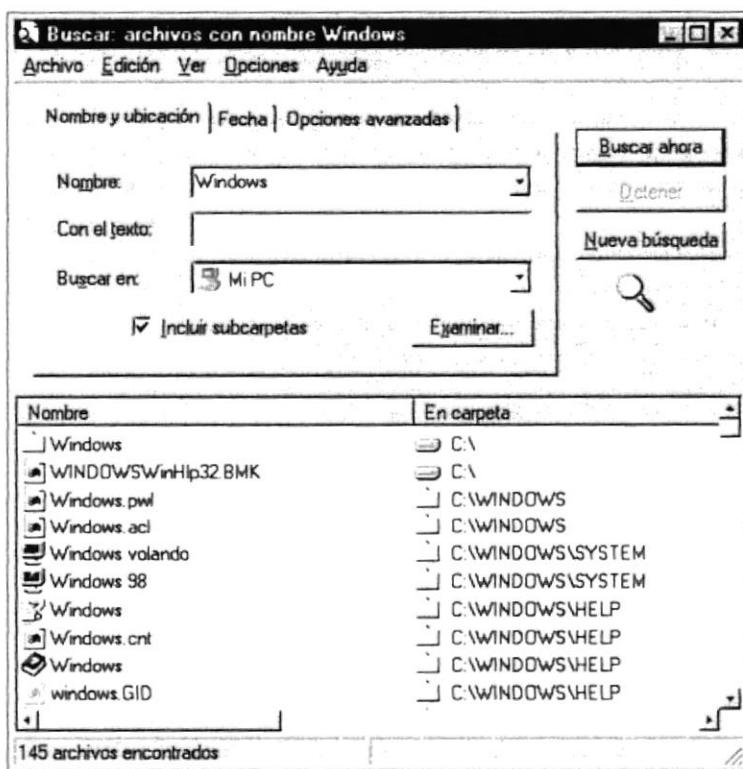


Figura A.3.3b. Ficha nombre y ubicación

En la casilla “Nombre” digite el nombre del archivo o carpeta a buscar, o escójalo de la lista desplegable.

En la casilla “Con el texto” digite la frase o palabra que deseé que el archivo contenga.

En la casilla “Buscar en” se especifica la unidad donde desea buscar.

La casilla de verificación “Incluir subcarpetas” si se encuentra con un visto indicará que se debe buscar también en las subcarpetas de la unidad especificada.

El botón Examinar le muestra un visor con las carpetas del sistema operativo, de manera tal que pueda especificar el sitio donde se realizará la búsqueda.

El botón “Buscar ahora” iniciará la búsqueda.

Si desea realizar una búsqueda diferente se lo puede hacer a través de las fechas de modificación, creación o último acceso se escoge la ficha Fecha.

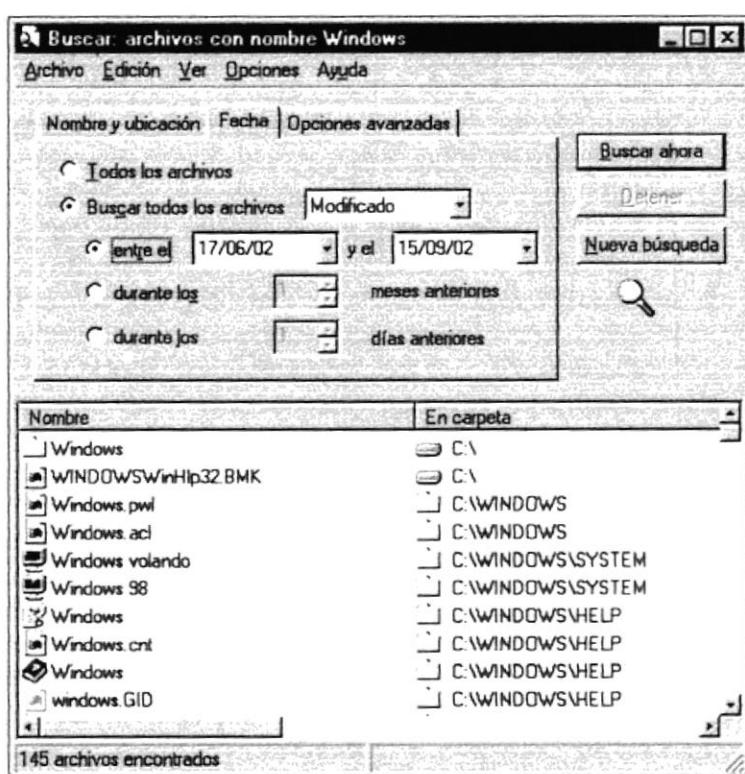


Figura A.3.3c. Ficha Fecha

Las casillas “entre el”, “y el” le permite especificar la fecha del archivo, así mismo las casillas de “durante los meses/días anteriores”.

La ficha Opciones avanzadas le permite especificar los tipos de archivos a buscar y/o especificar el tamaño de los mismos.



Figura A.3.3d. Ficha Opciones avanzadas

### A.3.4 CONFIGURACIÓN

Esta opción del menú Inicio permite personalizar su computadora, para lo cual dispone de las siguientes herramientas:

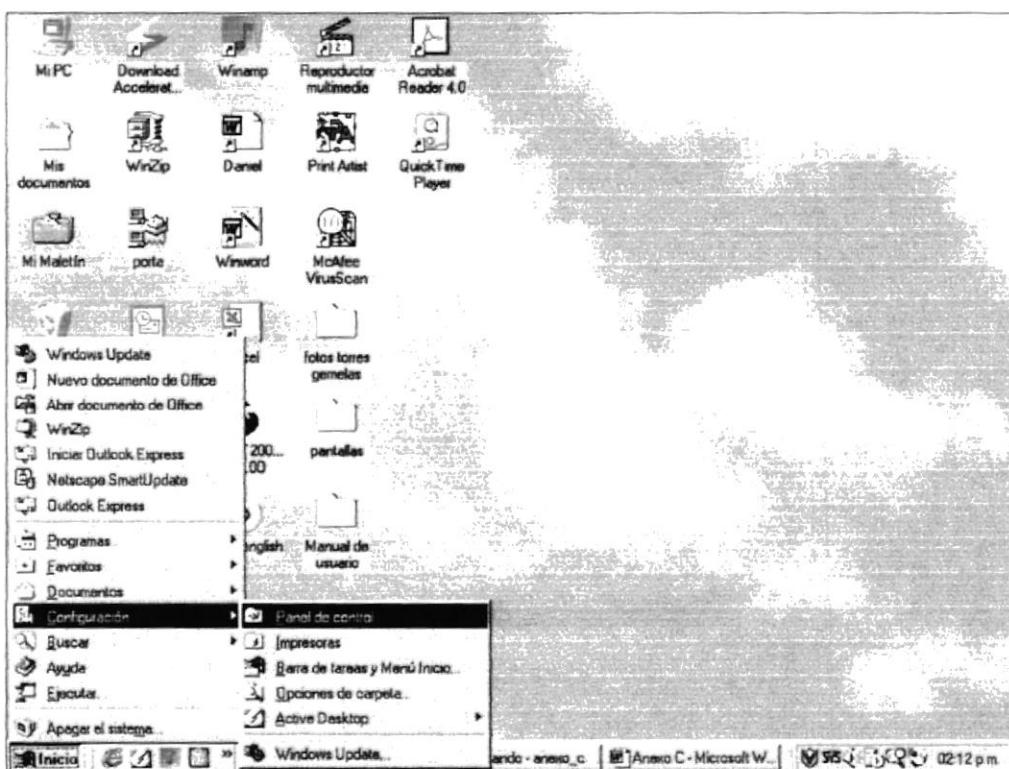


Figura A.3.4. Menú Configuración

Barra de tareas y Menú Inicio le permite modificar los iconos del menú desplegable del botón Inicio.

Opciones de carpeta le permite personalizar la visualización de su información.

Active Desktop es la herramienta que le permitirá definir su preferencia en cuanto al escritorio (pantalla inicial) de su computadora.

Windows Update le permite realizar la actualización de su sistema operativo a través de Internet (siempre y cuando disponga de este servicio).

Impresoras se encuentra también dentro de la opción Panel de Control, por lo que a continuación se detalla las posibilidad que esta herramienta nos ofrece.

#### A.3.4.1 PANEL DE CONTROL

Aquí se agrupan aplicaciones que ayudarán al usuario a configurar el hardware y el software del sistema para su correcto funcionamiento:

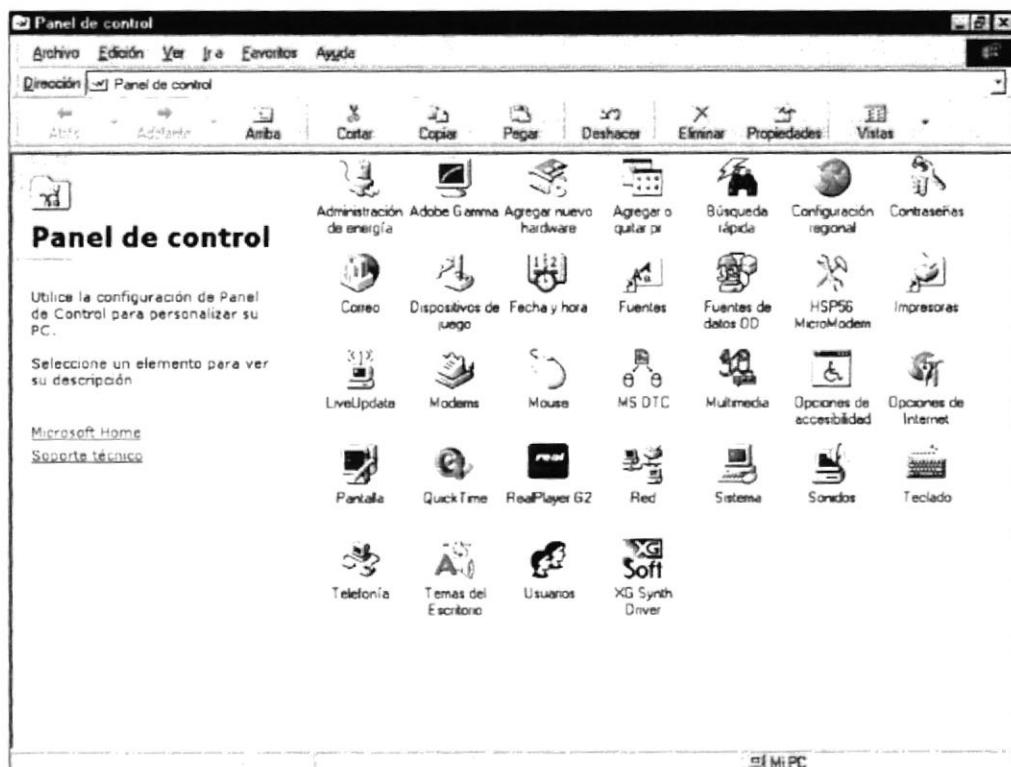


Figura A.3.4.1. Panel de Control

Administración de energía facilita al usuario la posibilidad de escoger si desea que su pantalla se apague cuando deje de trabajar después de cierto tiempo de inactividad.

Agregar nuevo hardware ofrece al usuario la facilidad de detectar automáticamente el nuevo hardware que haya agregado a la computadora.

Agregar o quitar programas permite instalar de manera sencilla el software que el usuario necesite.

Configuración regional agrupa los parámetros de fechas, monedas y símbolos usados en su país o de acuerdo a su gusto.

Contraseñas especifica al computador la palabra clave de acceso a opciones de configuración avanzadas (administrador del equipo).

Fecha y hora es el calendario y reloj de la computadora.

Fuentes es la aplicación que se encarga de administrar los tipos de letras del sistema.

Impresoras es el sitio donde se encuentran la(s) impresora(s) que la computadora puede usar y los parámetros que hayamos configurado para la impresión.

Mouse personaliza el respectivo dispositivo.

Multimedia agrupa las características de los dispositivos multimedia: video, sonidos, dispositivos de juegos, etc.

Opciones de Internet personaliza Internet Explorer como por ejemplo la pantalla de inicio, cada cuanto tiempo se debe borrar el historial, restricción de acceso a ciertos sitios, etc.

Pantalla personaliza el escritorio de Windows.

Red configura la red para tener acceso a ella restringiendo el ingreso mediante una contraseña.

Sistema contiene una descripción de los dispositivos que conforman la computadora y las características de cada uno.

Sonido se encarga de personalizar los sonidos de Windows como por ejemplo al iniciar o terminar un programa, al iniciar o cerrar Windows, mensajes, sonidos por cada acción que el usuario ejecute, etc.

Teclado configura el desempeño del teclado.

Temas del escritorio son opciones que de acuerdo a un tema que escoja (selva, béisbol, misterio, espacio, etc) cambiará la imagen del escritorio, el puntero del mouse, los colores de las ventanas, el tipo de letra de las ventanas, el protector de pantalla y demás gráficos del entorno de Windows.

Usuarios permite definir un nombre y clave para cada uno de los usuarios que podrán trabajar con Windows, además se puede definir a que tendrán acceso cada usuario y si cada uno de ellos va a manejar sus propios archivos sin alterar la información de los otros usuarios definidos.

El resto de las opciones que no han sido detalladas deben ser configuradas solo por personas con conocimientos avanzados pues pertenecen a herramientas adicionales de Bases de Datos, programas instalados en la computadora y conexiones especiales a servidores.

### A.3.4.1.1 CONFIGURACIÓN REGIONAL

Permite adaptar Windows al país donde se encuentra: idioma, formato de número, formato de moneda, formato de hora y formato de fecha.

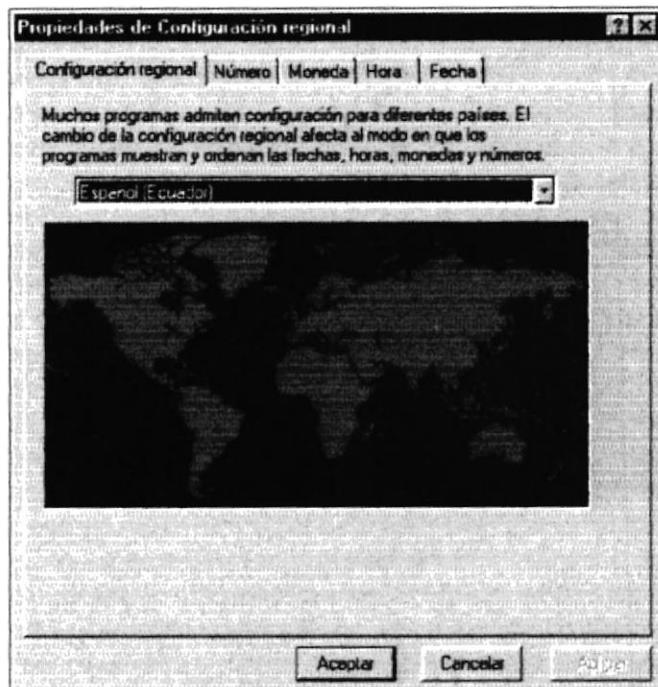


Figura A.3.4.1.1. Configuración Regional.

### A.3.4.1.2 FECHA Y HORA.

Especifica la zona horaria de en la que se encuentra de acuerdo Meridiano de Greenwich, además puede modificar la fecha y hora del sistema:



Figura A.3.4.1.2. Fecha y Hora

### A.3.4.1.3 FUENTES

Agrega o elimina tipos de letra de Windows, los mismos que utilizados por los programas de Microsoft Office y otros.

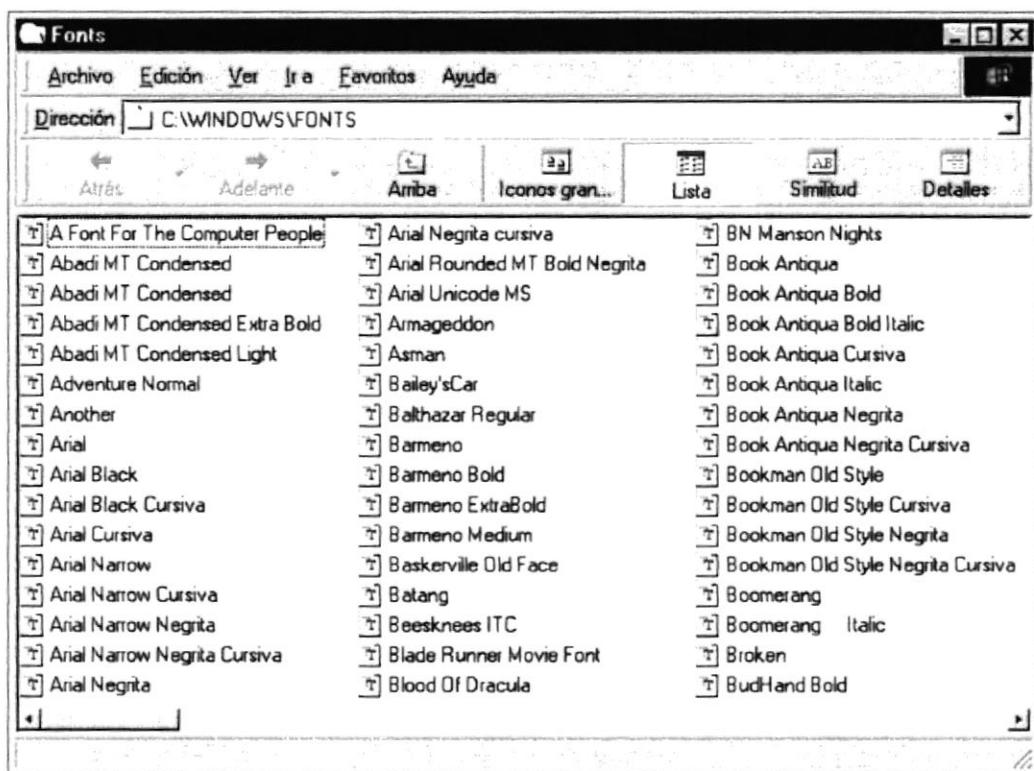


Figura A.3.4.1.3. Tipos de Fuentes

### A.3.4.1.4 IMPRESORAS

La aplicación Impresoras le mostrará las impresoras asignadas en la configuración de su equipo, también le mostrará las impresoras de la red, si se encuentra conectado a una.

Además, desde esta misma ventana se pueden configurar los estilos, calidad y demás propiedades de impresión de las impresoras instaladas en la computadora, haciendo doble click sobre la impresora deseada.

En esta ventana, se tiene además, un asistente facial de usar para la instalación de nuevas impresoras.

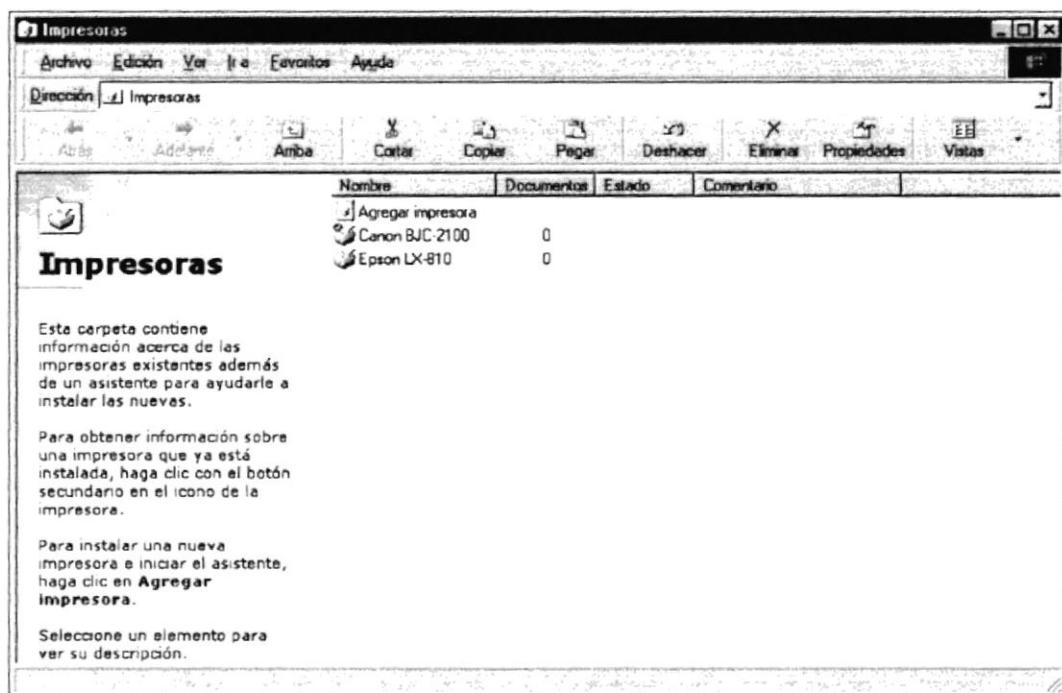


Figura A.3.4.1.4. Impresoras

#### A.3.4.1.5 MOUSE

Esta aplicación le permite configurar y ajustar el mouse, cambiarlo por otro dispositivo apuntador. El cuadro de diálogo de las propiedades del mouse presenta tres fichas:

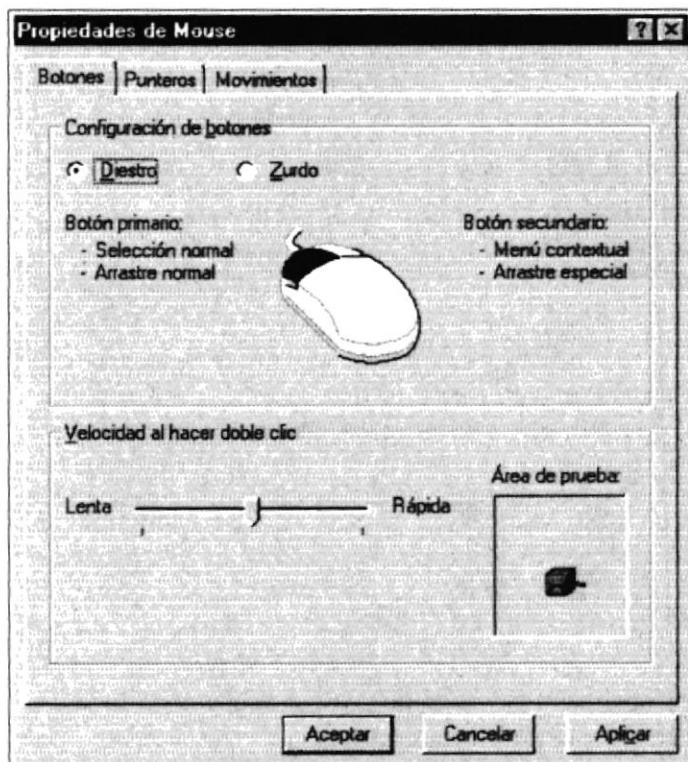


Figura A.3.4.1.5. Mouse

- ✓ **Botones**, podrá cambiar la asignación de los botones del mouse para personas zurdas y diestras. Además podrá ajustar la velocidad del click, para probar los cambios de doble click en la figura que se encuentra dentro del área de prueba y si logra sacar el payaso sin esfuerzo entonces el mouse estará a la velocidad idónea.
- ✓ **Punteros** cambia los cursores o apuntadores gráficos del mouse.
- ✓ **Movimientos**, permite cambiar la velocidad de desplazamiento del apuntador del mouse y dar el efecto de rastro o sombra del puntero.

#### A.3.4.1.6 PANTALLA

Personaliza la pantalla a su gusto permitiéndole colocar un diseño en el papel tapiz (fondo del escritorio de Windows) ya sea del mismo Windows, o desde un archivo de imagen.

También, podrá colocar un protector de pantalla desde la ficha Protector de pantalla, escoja el tipo de protector, la velocidad del mismo y el tiempo de inactividad que Windows debe esperar para que se active el protector de pantalla.

Se puede configurar el color y las fuentes de los gráficos del entorno de Windows en la ficha Apariencia, ficha Efectos y ficha Web, ésta última permitirá que usted visualice al escritorio como una página web si es que lo desea.

La ficha Configuración permite cambiar el tamaño y resolución de la pantalla de acuerdo al gusto del usuario.

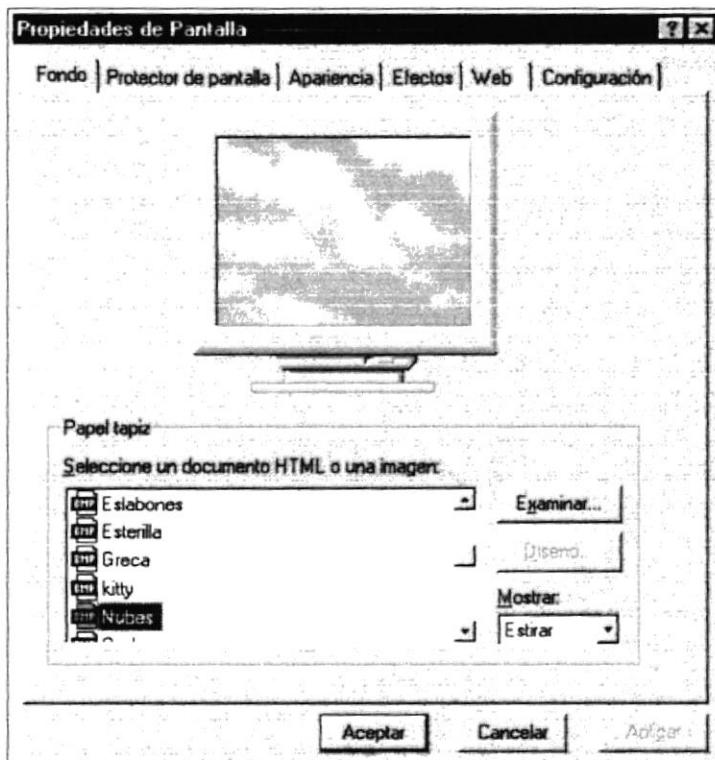


Figura A.3.4.1.6. Pantalla

### A.3.4.1.7 TECLADO

Esta aplicación configura el teclado para la fácil utilización del usuario.

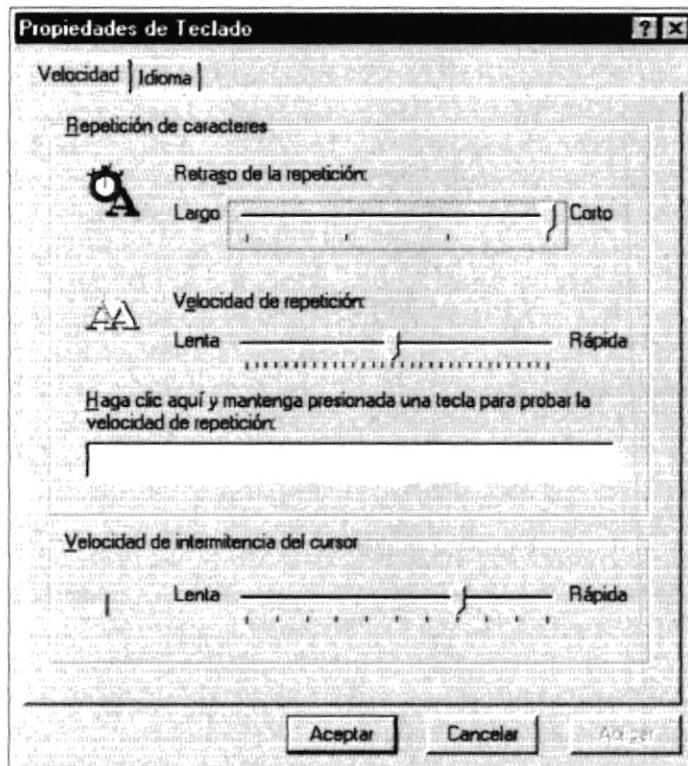


Figura A.3.4.1.7. Teclado

- ✓ **Retraso de la repetición:** especifica el tiempo que espera el sistema antes de repetir la tecla presionada.
- ✓ **Velocidad de repetición:** especifica la repetición de la tecla presionada de acuerdo al número de veces.
- ✓ **Velocidad de intermitencia del cursor:** especifica la velocidad de aparición del cursor de Texto (|).

También se puede configurar el idioma del teclado el mismo que debe coincidir con el teclado que esté utilizando para que no haya el inconveniente de que la tecla que presione no sea el carácter que se visualice en pantalla.

### A.3.5 DOCUMENTOS

Muestra un listado de todos los archivos que fueron utilizados recientemente por el usuario lo que le ayudará a abrir archivos rápidamente pues no tendrá necesidad de iniciar previamente la aplicación en la que éste fue elaborado.

La figura muestra claramente lo expuesto anteriormente.

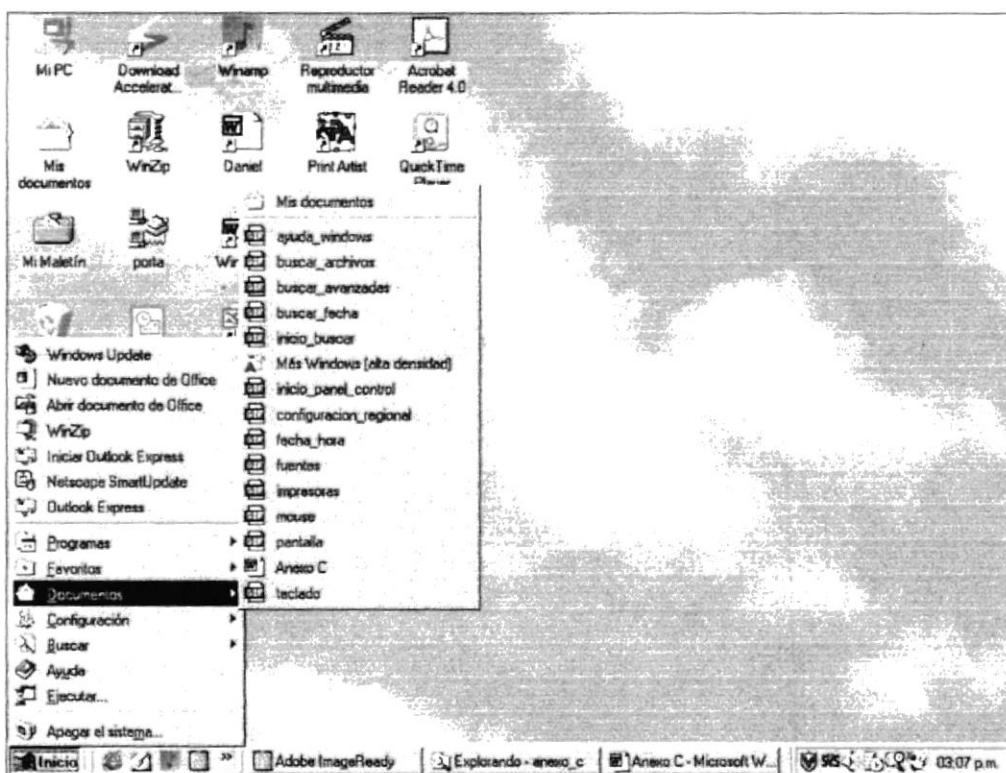


Figura A.3.5. Menú de Documentos

### A.3.6 PROGRAMAS

Esta opción muestra todos los programas que puede ejecutar en Windows, los mismos que se encuentran agrupados en carpetas o submenús.

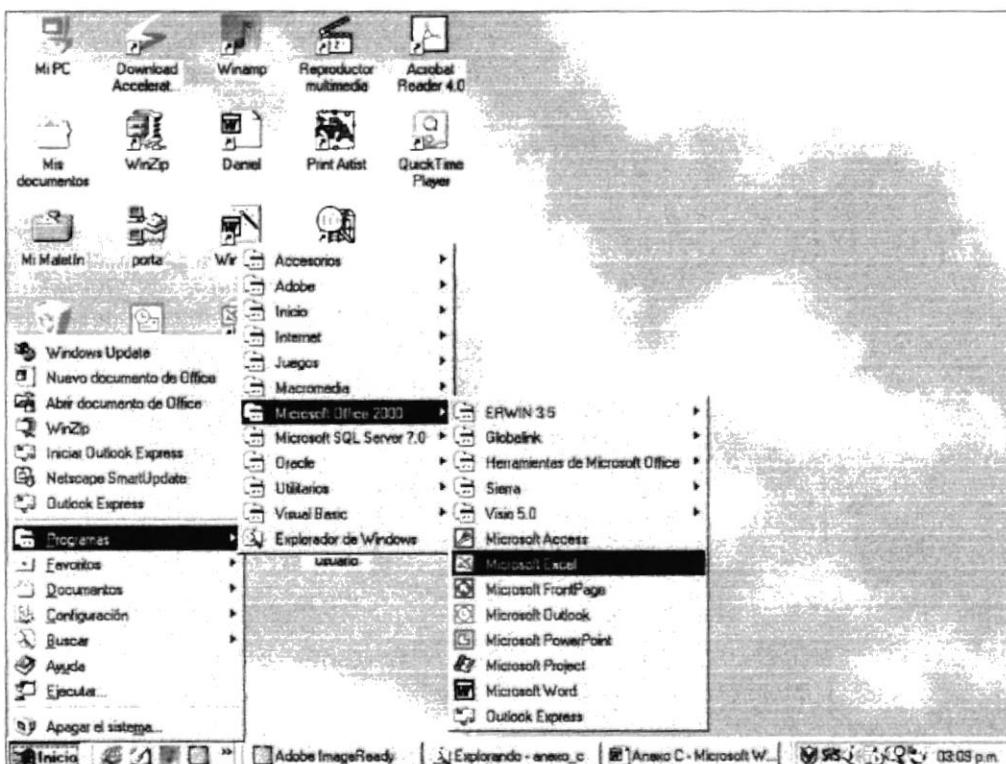


Figura A.3.6. Menú Programas

## A.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá iniciar un programa específico haciendo click en el botón Inicio y luego otro click sobre el nombre del programa, si el programa se encuentra en un submenú deberá ir buscándolo.

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

1. Haga clic en el botón Cerrar  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionando las teclas  y  al mismo tiempo.
3. En el menú archivo de cada programa la última opción es la que le permitirá salir.
4. Dar doble click en el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Windows le ofrece la facilidad de tener más de un programa abierto al mismo tiempo permitiéndole cambiarse entre ellos cada vez que lo desee. El límite de programas que podrá tener abiertos depende de la capacidad de su computadora.

### A.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos:

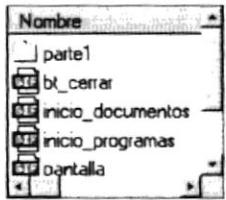
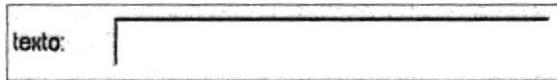
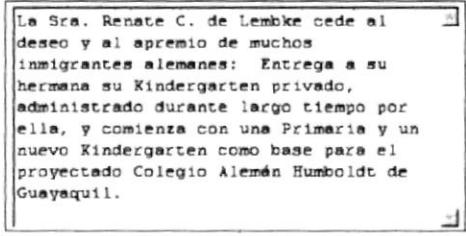
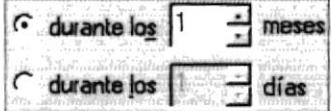
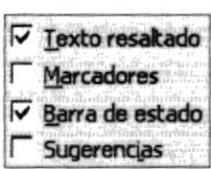
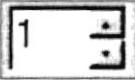
1. Hacer click en el respectivo botón del programa en la barra de tareas.
2. Si en la pantalla puede visualizar las ventanas de los programas bastará con dar click en la ventana que deseé activar.
3. Presionando las teclas  y  al mismo tiempo y posteriormente de el listado que se muestra bastará con ir presionando reiteradamente la tecla  mientras se mantiene presionada la tecla  para ir posicionándose en el ícono del programa que desea.

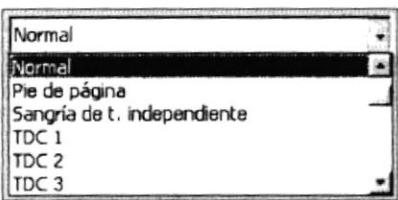
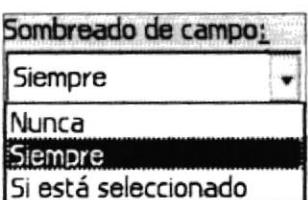
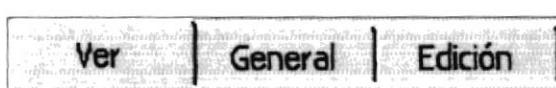
Los cambios que usted verá no implican que se están cerrando los programas que no visualice en un momento dado, recuerde que si usted no cierra el programa este seguirá activo.

## A.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son los gráficos indicativos que Windows le muestra para que pueda ingresar o visualizar datos, esta es la interfaz de comunicación que ofrecen los sistemas operativos entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes que le permitirán un correcto entendimiento de la operación del sistema operativo Windows.

| CUADRO DE DIÁLOGO  | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| <b>Barras de Desplazamiento</b><br> <p>Figura A.5a. Barras de desplazamiento (Scroll Bar)</p>     | Permiten explorar fácilmente una lista de elementos de forma horizontal o vertical desplazando la información de acuerdo al sentido en que sea desplazada la barra.             |
| <b>Cuadro de Texto</b><br> <p>Figura A.5b. Cuadro de texto</p>                                    | Sirve para escribir o visualizar texto. Normalmente el cuadro de texto presenta una única línea de texto.   |
| <b>Cuadro de Texto múltiples líneas</b><br> <p>Figura A.5c. Cuadro de texto múltiples líneas</p> | A diferencia de la anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de textos, ajustando automáticamente el texto de acuerdo a la(s) barra(s) de desplazamiento. |
| <b>Cuadro de opción</b><br> <p>Figura A.5d. Cuadro de opción (Option Button)</p>                | Se usa para seleccionar una u otra opción de un grupo de alternativas, pero no podrá seleccionar más de una.  |
| <b>Cuadro de Verificación</b><br> <p>Figura A.5e. Cuadro de verificación (Check Box)</p>        | Permite marcar una o varias opciones de un grupo de alternativas.   |
| <b>Incrementar, Decrementar</b><br> <p>Figura A.5f. Incrementar o Decrementar (Up-Down)</p>     | Consiste en botones con flechas mediante los cuales se puede incrementar o disminuir un valor de algún parámetro del cuadro de diálogo donde se encuentre.                      |

| CUADRO DE DIÁLOGO   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| <b>Cuadro de Lista</b><br><br>Figura A.5g. Cuadro de lista (List Box)          | Muestra una lista de elementos pudiendo seleccionar uno o más de ellos, dispone además de una barra de desplazamiento si es que el listado es extenso. |
| <b>Cuadro de Combinado</b><br><br>Figura A.5h. Cuadro de combinado (Combo Box) | Permite escoger un elemento desde un cuadro de lista, el mismo que se cierra una vez escogido el elemento.   |
| <b>Botón</b><br><br>Figura A.5i. Botón (Buttom)                               | Es la forma gráfica en que se representa una orden, la que se ejecuta al dar click en el botón.  |
| <b>Fichas</b><br><br>Figura A.5j. Fichas (Tabstrip)                          | Permite agrupar opciones comunes en los cuadros de diálogos, facilitando la visualización de las opciones que se le ofrecen al usuario.                |

# Anexo

---

## Uso de Internet

## B. USO DE INTERNET.

### B.1. INTERNET.

Internet es una red conformada por las redes de todos los países. Aunque inicialmente nació con fines militares luego se dio a conocer mundialmente y se convirtió en un fenómeno que creció a un ritmo acelerado porque la información que en ella se encuentra es diversa, razón por la que ha tenido tanta aceptación permitiendo el desarrollo de las comunicaciones.

### B.2. ¿QUÉ SE NECESITA PARA TENER INTERNET?

#### B.2.1. REQUERIMIENTOS EN HARDWARE

- ✓ **Computadora**  
Modelo 486 en adelante.  
Memoria RAM de 4 MB mínimo.  
Espacio mínimo de 10 MB libres de cualquier información.
- ✓ **Tarjeta Fax/Modem o Módem**  
Mínimo de 14.4 Kbps de velocidad.
- ✓ **Línea Telefónica**  
De preferencia línea telefónica digital.

#### B.2.2. REQUERIMIENTOS EN SOFTWARE

Es necesario que disponga de un navegador de Internet, éste puede ser Internet Explorer, Netscape Navigator u otro que desee.

En Windows 95, 98, Millenium y XP viene incluido Internet Explorer, si desea un navegador diferente es necesario que instale otro navegador.

### B.3. ¿CÓMO CONECTARSE AL INTERNET?

Si los requerimientos anteriormente descritos se cumplen, puede conectarse a Internet de las siguientes formas:

- ✓ Contratando el servicio a una compañía proveedora de Internet usando línea telefónica.
- ✓ Conectándose a red si se encuentra en una empresa que dispone de Internet, siempre y cuando tenga autorización para hacerlo.

### B.3.1. CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INTERNET A UNA COMPAÑÍA PROVEEDORA.

Suele ser la forma más común de acceso a Internet. A continuación se explicará su funcionamiento:

- ✓ Cuando busque información de la compañía que presta este servicio debe estar atento a solicitar información sobre la infraestructura de la empresa, precios que incluyan: planes de costo, recargos, soporte técnico y demás servicios que le puedan ofrecer.
- ✓ Cuando se decida a contratar el servicio, la empresa le orientará sobre su nombre de usuario y número telefónico para conectarse a Internet.
- ✓ Mientras esté conectado a Internet por la línea telefónica no podrá usar su teléfono. Las horas de navegación serán canceladas en su planilla telefónica como horas de llamada local.

Una vez completados los pasos previos, puede proceder a ejecutar la conexión a Internet y/o el navegador.

### B.4. INTERNET EXPLORER

Por lo general los navegadores de Internet contienen las mismas opciones con pequeñas diferencias entre sí.

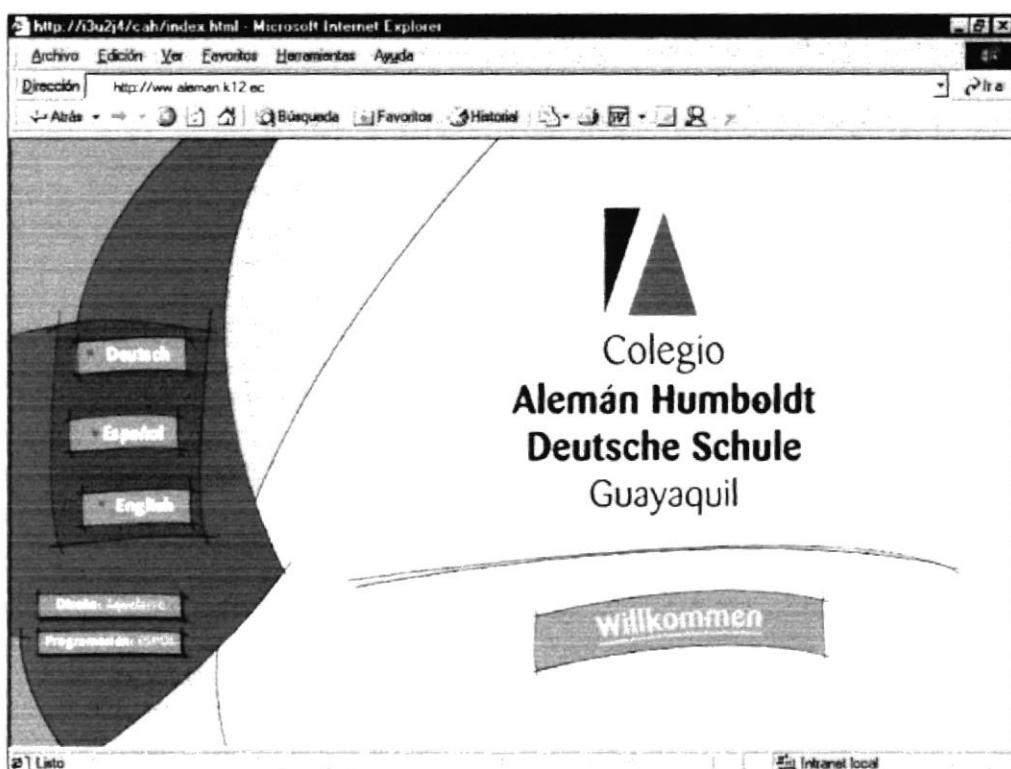


Figura B.4. Pantalla de Internet Explorer

### B.4.1. BARRA DE MENÚS

En la barra de menús se encuentran clasificadas todas las opciones que tiene el navegador:

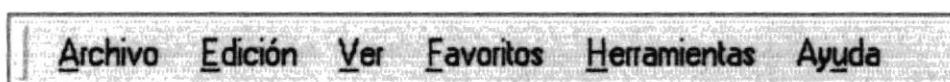


Figura B.4.1. Barra de menús

#### 1. Archivo

Agrupa las opciones de ventana: abrir una nueva ventana, abrir una página de su disco duro o de Internet, grabar una página, enviar una página como vínculo o acceso directo al escritorio y a correo electrónico, configurar una página para impresión e imprimir, salir del Browser.

#### 2. Edición

Facilita el cortar, pegar, copiar, seleccionar el contenido de una página o parte de ella, buscar frases o palabras.

#### 3. Ver

Permite activar o desactivar barras de herramientas, estado y del explorador, cambiar el tamaño de las fuentes, detener la apertura de una página, actualizar la página actual, ver el código fuente.

#### 4. Favoritos

Agrega las páginas de nuestra preferencia a un directorio especial para que en otra ocasión podamos ejecutarlas con tan solo dar un click en el nombre con el que hayamos grabado el enlace de la página.

#### 5. Herramientas

Esta opción es netamente de configuración del navegador.

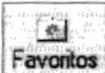
#### 6. Ayuda

Ejecutará las ayudas del navegador.

### B.4.2. BARRA DE HERRAMIENTAS

Los botones que se encuentran en la barra de herramientas son opciones que se encuentran también en la Barra de menús y son el acceso más corto a la acción deseada:

| BOTÓN   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| <b>Atrás y adelante</b><br><br>Figura B.4.2a. Botón Atrás y Botón Adelante | Permiten ir de la página anterior a la posterior, en caso de tener varias páginas ya navegadas, si desea también le facilita una lista en la que puede escoger la que desea sin pasar por las otras. |
| <b>Detener</b><br><br>Figura B.4.2b. Botón Detener                         | Si se encuentra accediendo a una pagina al presionar este botón se detiene la acción de carga de la página.  |

| BOTÓN   | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
| <b>Actualizar</b><br><br><br>Figura B.4.2c. Botón Actualizar | Este botón refresca la página actualmente visualizada.  |
| <b>Inicio</b><br><br><br>Figura B.4.2d. Botón Inicio         | Nos permite ir directamente de la página actualmente visualizada a la página que hemos seleccionado como página de inicio o home.   |
| <b>Búsqueda</b><br><br><br>Figura B.4.2e. Botón de Búsqueda  | Facilita la búsqueda de un tema mediante una palabra o frase que indiquemos en la respectiva ventana que nos muestra Internet Explorer.                                     |
| <b>Favoritos</b><br><br><br>Figura B.4.2f. Botón Favoritos  | Ejecuta un visor que nos permite escoger los sitios guardados como favoritos para que los podamos volver a visitar, o si deseamos podemos guardar una página como favorita. |
| <b>Historial</b><br><br><br>Figura B.4.2g. Botón Historial | Esta opción nos muestra los sitios visitados durante el día, la semana o el mes anterior.   |
| <b>Correo</b><br><br><br>Figura B.4.2h. Botón Correo       | Este botón permite leer correos, enviar un nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar páginas, leer noticias.   |
| <b>Imprimir</b><br><br><br>Figura B.4.2i. Botón Imprimir   | Imprimirá la página en la que se encuentra o parte de ella que previamente haya seleccionado.   |

### B.4.3. BARRA DE DIRECCIONES

Es la barra que contiene la dirección de Internet a la que deseamos visitar, contiene una lista con los últimos sitios visitados. Cuando escribimos o elegimos una dirección el

botón Ir a se activa para que podamos dar click en él, otra forma de ir a la página deseada es dar <ENTER> cuando hayamos elegido la dirección.

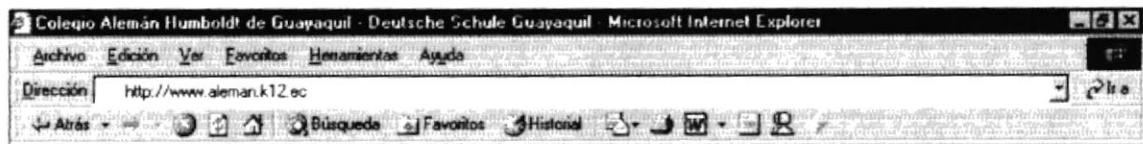


Figura B.4.3. Barra de Direcciones

#### B.4.4. BARRA DE ESTADO

Muestra mensajes que nos indican los elementos que se están descargando para mostrar la página, un gráfico que indica el progreso de descarga de la página y el tipo de seguridad que tiene el sitio.



Figura B.4.4. Barra de Estado

### B.5. BUSQUEDAS EN INTERNET

Los temas que se encuentran en Internet son tantos y tan variados que es imposible saber a ciencia cierta las direcciones o sitios en los que podemos encontrar el tema que deseamos, es por esto que los navegadores nos ofrecen las siguientes facilidades:

#### B.5.1. BARRA DE DIRECCIONES

Si ya sabe el sitio exacto en el que puede encontrar lo que busca la barra de direcciones se utiliza para escribir directamente la dirección, si es un sitio que ya ha visitado anteriormente puede usar el botón historial o el botón de búsqueda.

#### B.5.2. BUSCADORES

Son sitios especiales que realizan búsquedas avanzadas en todos los sitios afiliados a ellos, mostrándonos los títulos de las páginas y el respectivo enlace al sitio principal.

Entre los buscadores más visitados tenemos:

- ✓ Google ([www.google.com](http://www.google.com))
- ✓ Hotmail ([www.hotmail.com](http://www.hotmail.com))
- ✓ Yahoo ([www.yahoo.com](http://www.yahoo.com))
- ✓ Altavista ([www.altavista.com](http://www.altavista.com))
- ✓ Ciudad futura ([www.ciudadfutura.com](http://www.ciudadfutura.com))