

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 ALEMAN 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.

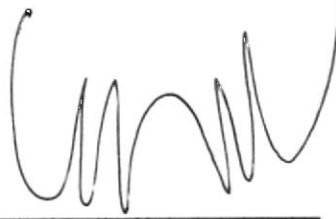
Denise Ortiz P.

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 in black ink, consisting of a series of loops and curves, positioned above a horizontal line.

Anl. Alex Espinoza Cárdenas

Firma de las Autoras de Tesis

Tatiana Camacho

Srta. Tatiana Paola Camacho Tomalá

Denise I.

Srta. Denise Leticia Ortiz Pérez

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
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

2. AMBIENTE OPERACIONAL.....	1
2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	2

CAPÍTULO 3

3. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?.....	1
---	----------

CAPÍTULO 4

4. OPERACIÓN.....	1
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

5. MANTENIMIENTO DE HISTORIA.....	1
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

6. MANTENIMIENTO DE TIPO DE LINKS.....	1
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

7. MANTENIMIENTO DE LINKS.....	1
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

8. MANTENIMIENTO DE CATEGORÍAS.....	1
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

9. MANTENIMIENTO DE NOTICIAS.....	1
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

10. MANTENIMIENTO DE ESTADOS.....	1
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

11. MANTENIMIENTO DE TIPOS PARA ESTADO.....	1
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

12. MANTENIMIENTO DE ESTADO POR TIPO.....	1
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

13. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERSONAL.....	1
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

14. MANTENIMIENTO DE PERSONAL.....	1
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

15. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	1
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

16. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ÁREAS.....	1
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

17. MANTENIMIENTO DE ÁREA.....	1
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

18. MANTENIMIENTO DE ESPECIALIZACIÓN.....	1
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

19. MANTENIMIENTO DE GRADOS.....	1
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

20. MANTENIMIENTO DE MATERIAS.....	1
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

21. MANTENIMIENTO DE MATERIAS POR GRADO.....	1
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

22. MANTENIMIENTO DE GRADOS Y PARALELOS.....	1
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

23. MANTENIMIENTO DE CARGOS.....	1
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

24. MANTENIMIENTO DE CARGOS POR ÁREA.....	1
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

25. MANTENIMIENTO DE DOCENTES POR GRADO.....	1
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

26. MANTENIMIENTO DE HORARIO DE MATERIAS.....	1
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

27. MANTENIMIENTO DE REPRESENTANTE.....	1
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

28. MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES.....	1
--	----------

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

29. MANTENIMIENTO DE CONCEPTOS.....	1
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

30. MANTENIMIENTO DE MOTIVOS.....	1
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

31. MANTENIMIENTO DE DEUDAS.....	1
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

32. MANTENIMIENTO DE PENSUM.....	1
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

33. MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIO.....	1
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

34. MANTENIMIENTO DE TÍTULOS.....	1
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

35. MANTENIMIENTO DE CURRÍCULUM.....	1
35.1 OPCIÓN CURRÍCULUM.....	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

36. MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN.....	1
36.1 OPCIÓN REGISTRO DE NOTAS.....	1
36.1.1 MODIFICAR CALIFICACIONES.....	2

CAPÍTULO 37

37. MANTENIMIENTO DE LIBRO DE VISITAS.....	1
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

38. MANTENIMIENTO DE LOGIN Y CLAVE.....	1
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

39. CERRAR SESIÓN Y SALIR DEL SISTEMA.....	1
39.1 OPCIÓN CERRAR SESIÓN.....	1

CAPÍTULO 40

40. CONSULTAS DEL SISTEMA.....	1
40.1 CONSULTAS DE ESTUDIANTES.....	1
40.1.1 INFORMACIÓN 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.....	7
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

A. USO DE WINDOWS.....	1
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. USO DE INTERNET.....	1
B.1 INTERNET.....	1
B.2 ¿QUÉ SE NECESITA 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 conocimientos 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.

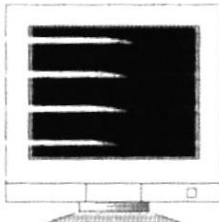
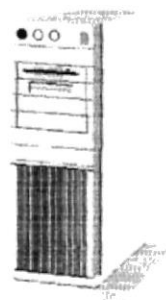


Capítulo

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 256 colores
CPU 	Procesador: Pentium ✓ Memoria RAM: 32 MB ✓ Velocidad: 400 Mhz ✓ Modem: 28 Kbps ✓ Tarjeta de Sonido
Teclado 	Tipo: 101 teclas
Mouse 	Tipo: 2 botones
Conexión a Internet	

2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

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

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

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 icono de Internet Explorer o Netscape Navigator en donde hará doble click.



Figura 3a. Pantalla inicial de Windows



Internet
Explorer

Figura 3b. Icono de Internet Explorer



Netscape
Navigator

Figura 3c. Icono 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. Siempre y cuando disponga de Internet.



Figura 3d. Barra de Direcciones

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

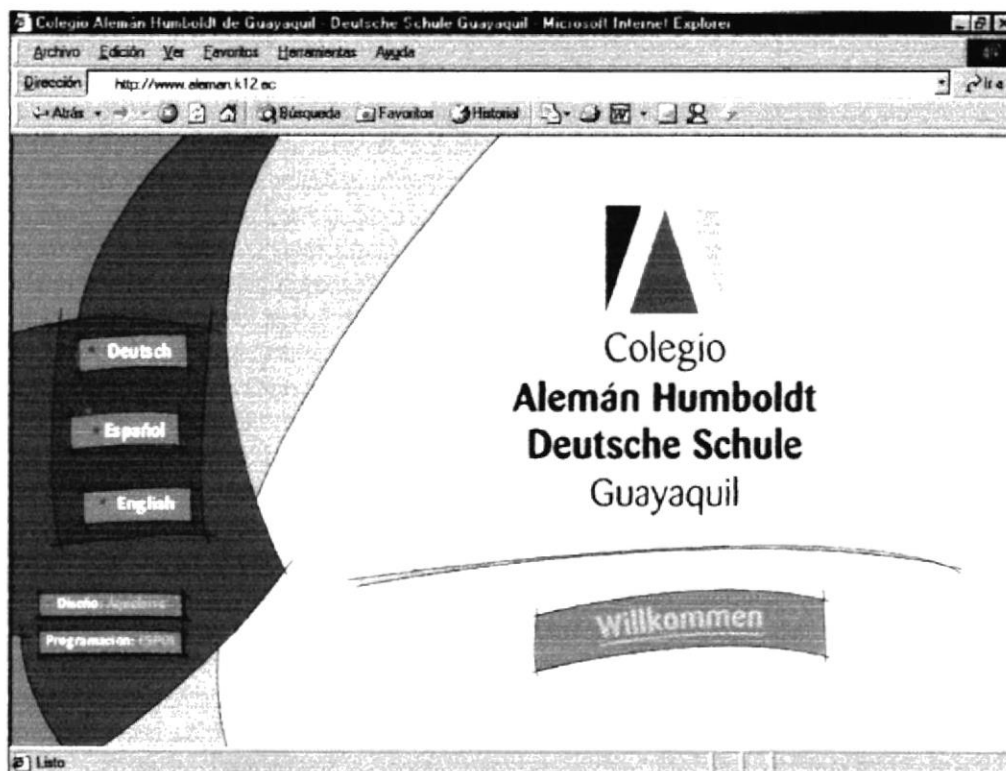


Figura 3e. Página introductoria

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.

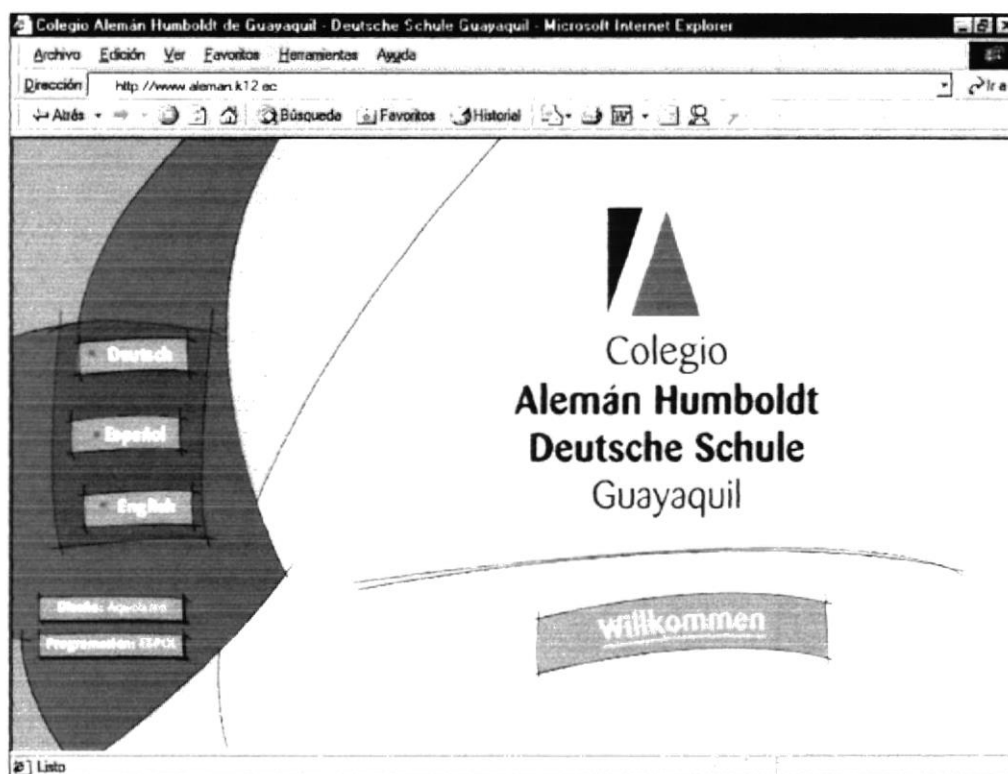


Figura 4.1. Página Intro Sección Informativa

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:

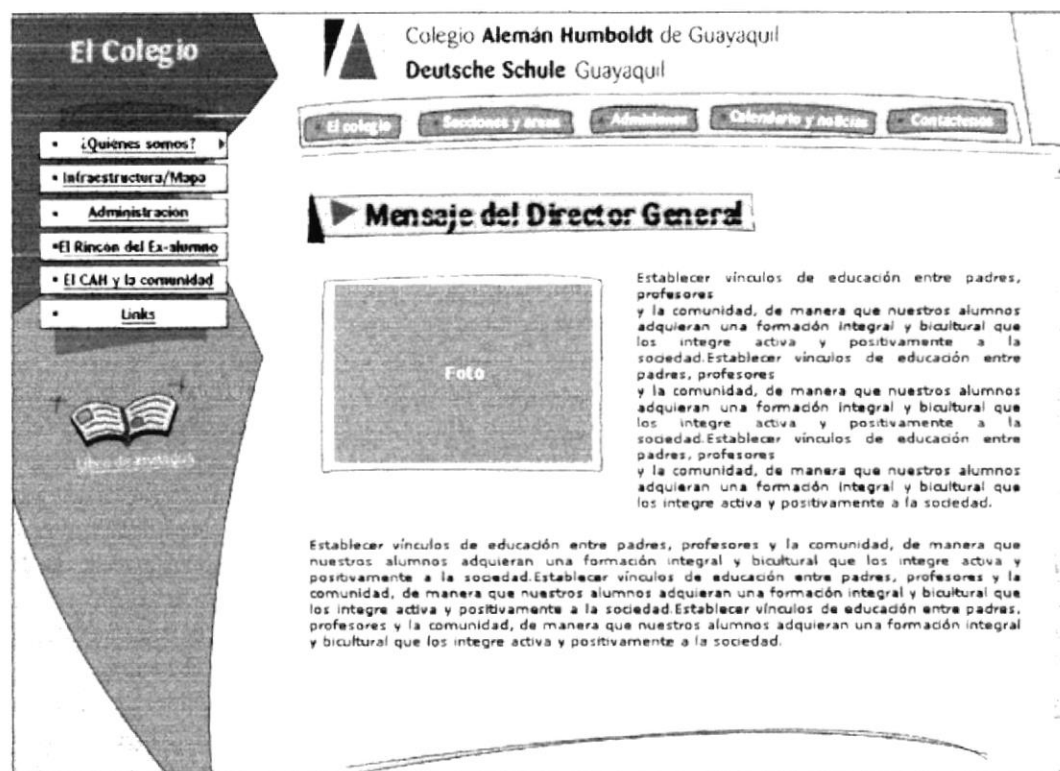


Figura 4.1.1a. Página Principal

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:

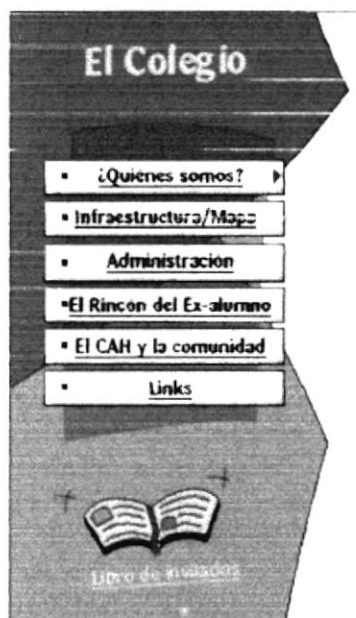


Figura 4.1.1c. Menú de navegación de las secciones

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:

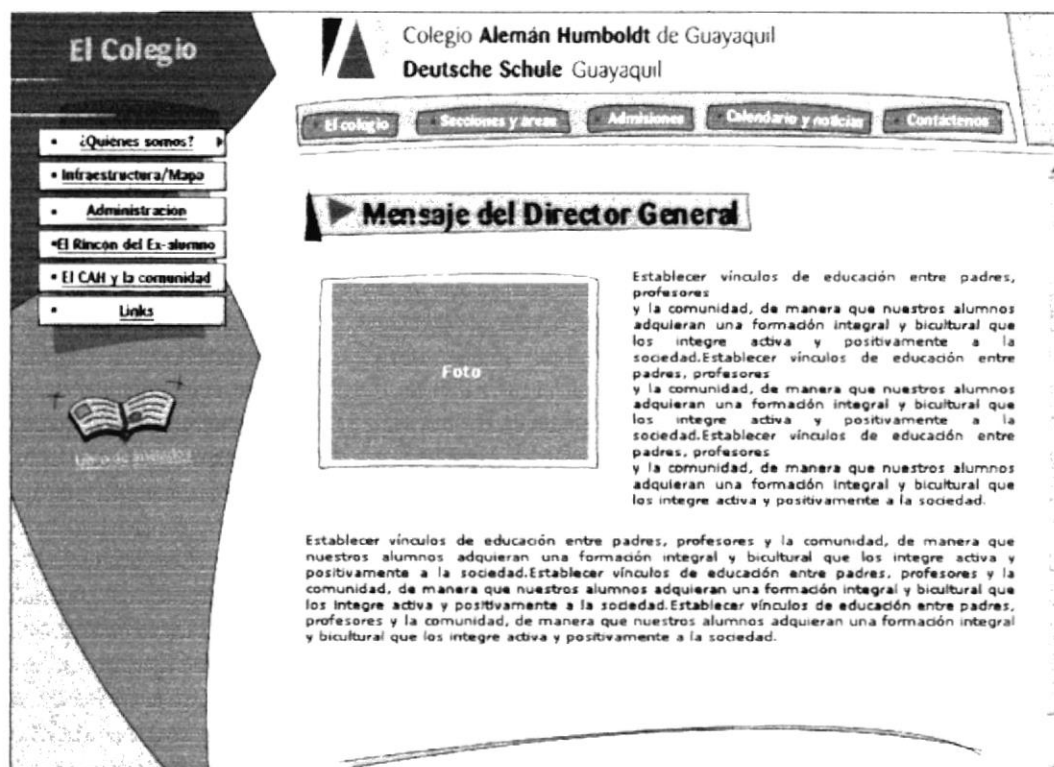


Figura 4.1.1.1a. El Colegio

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

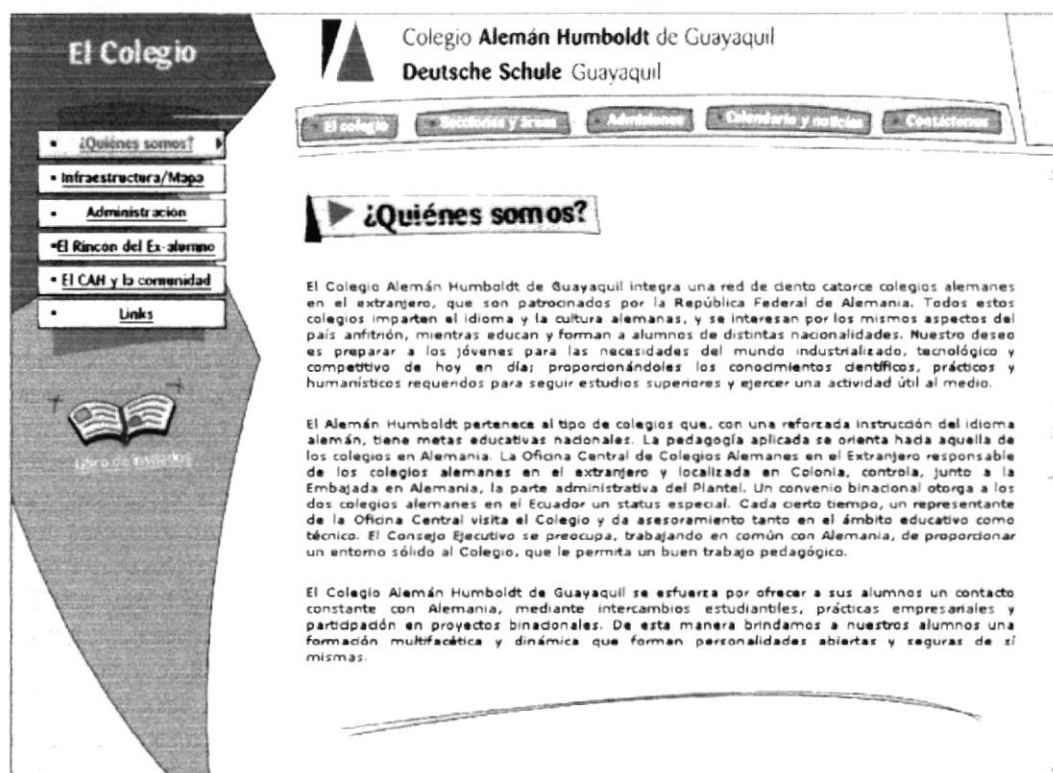


Figura 4.1.1.1b. ¿Quiénes Somos?

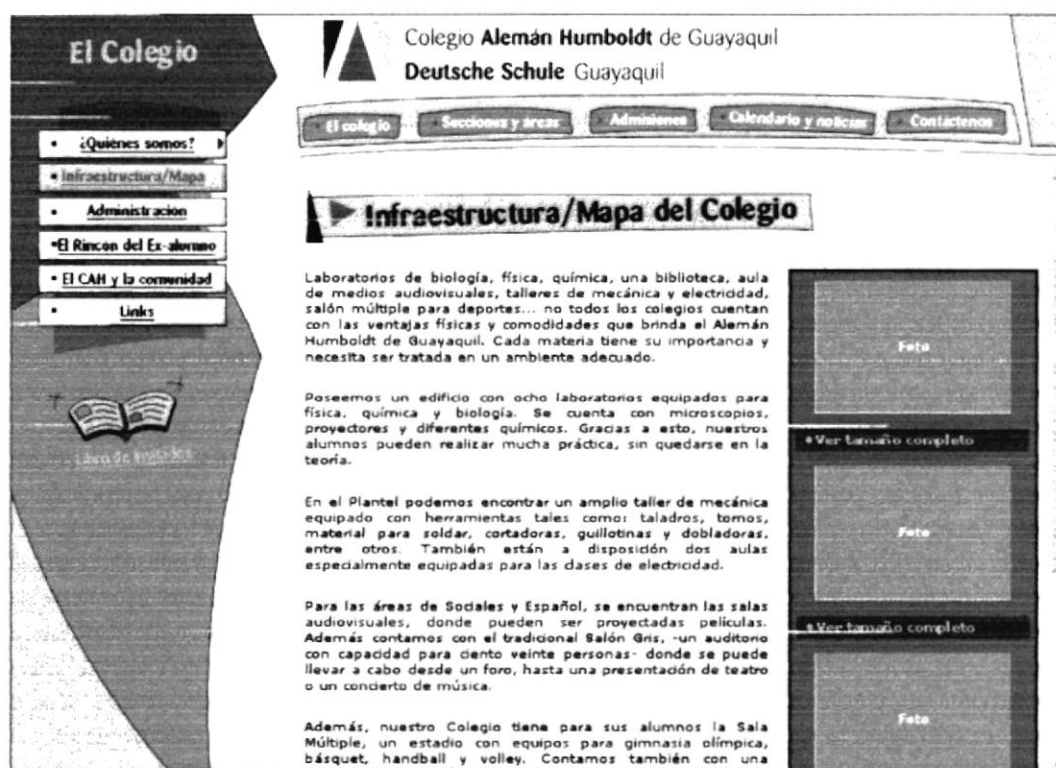


Figura 4.1.1.1c. Infraestructura / Mapa

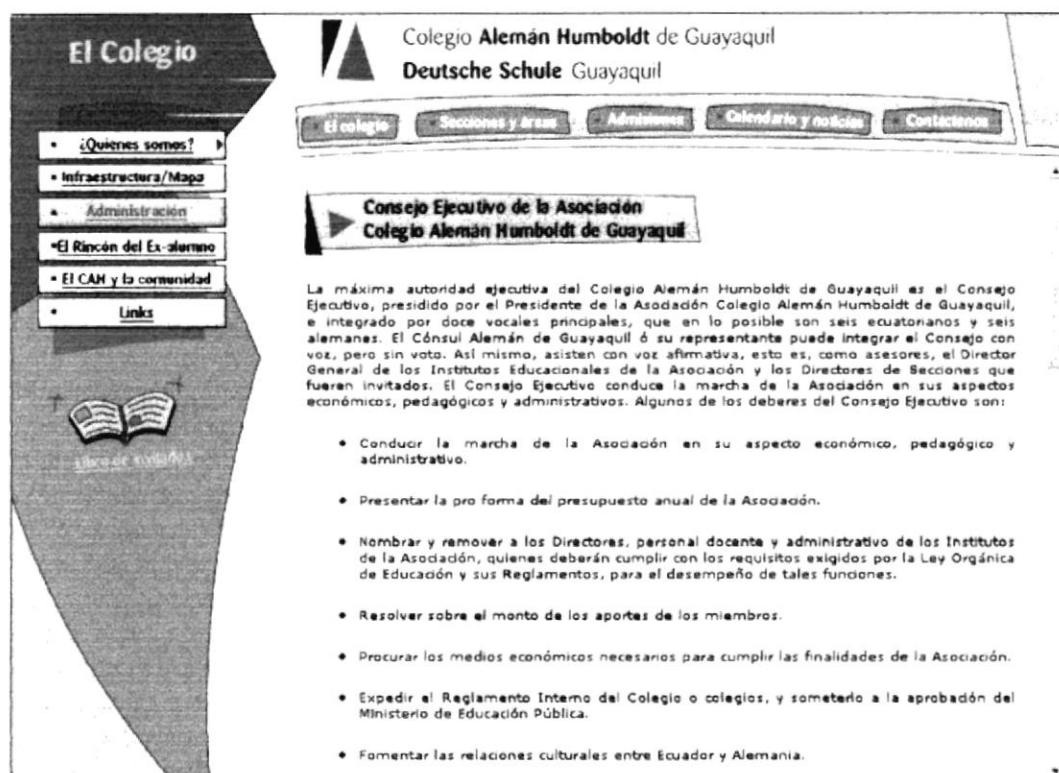


Figura 4.1.1.1d. Administración

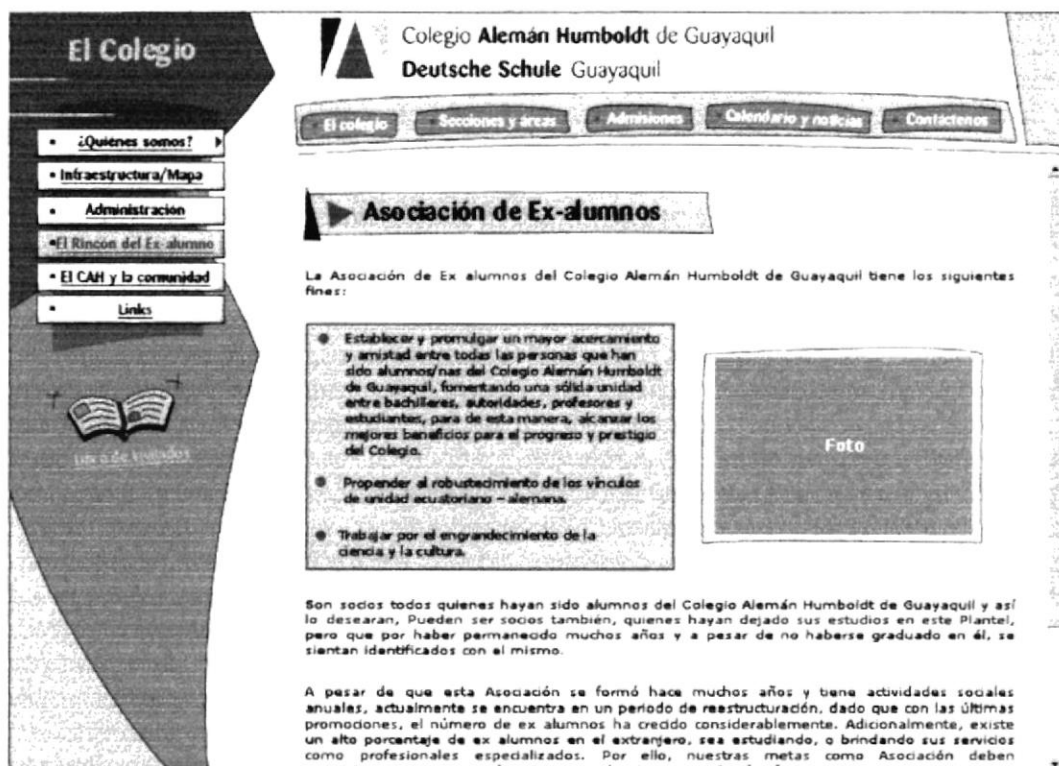


Figura 4.1.1.1e. El Rincón del Ex-alumno

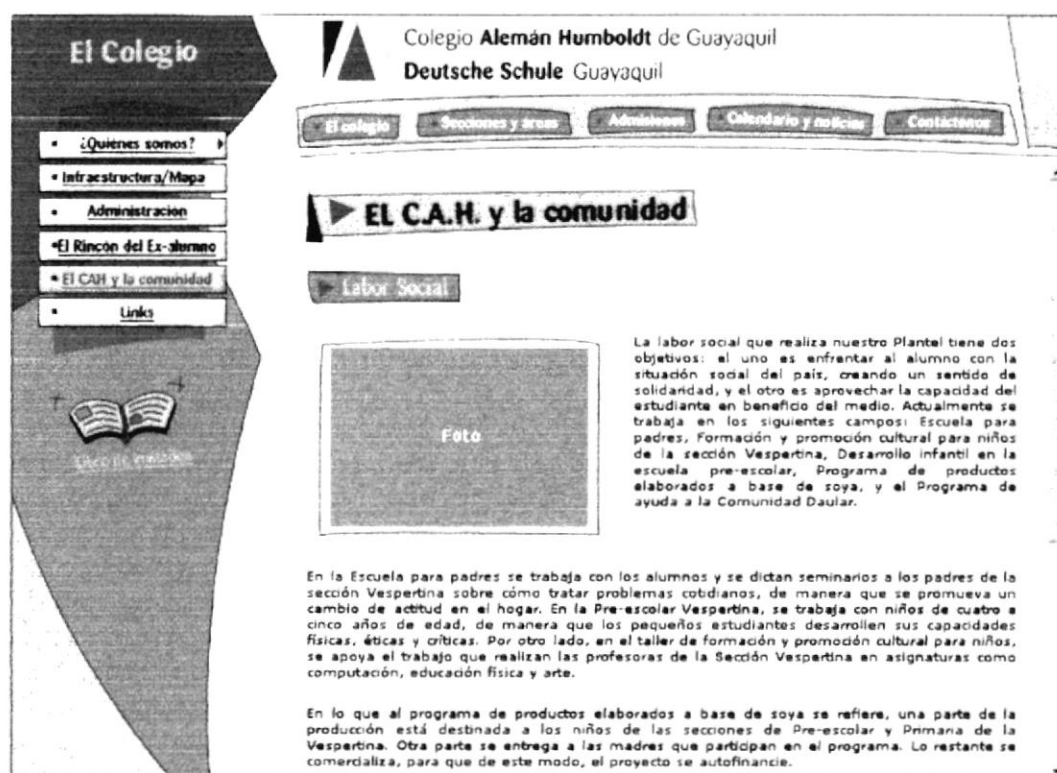


Figura 4.1.1.1f. El CAH y la comunidad

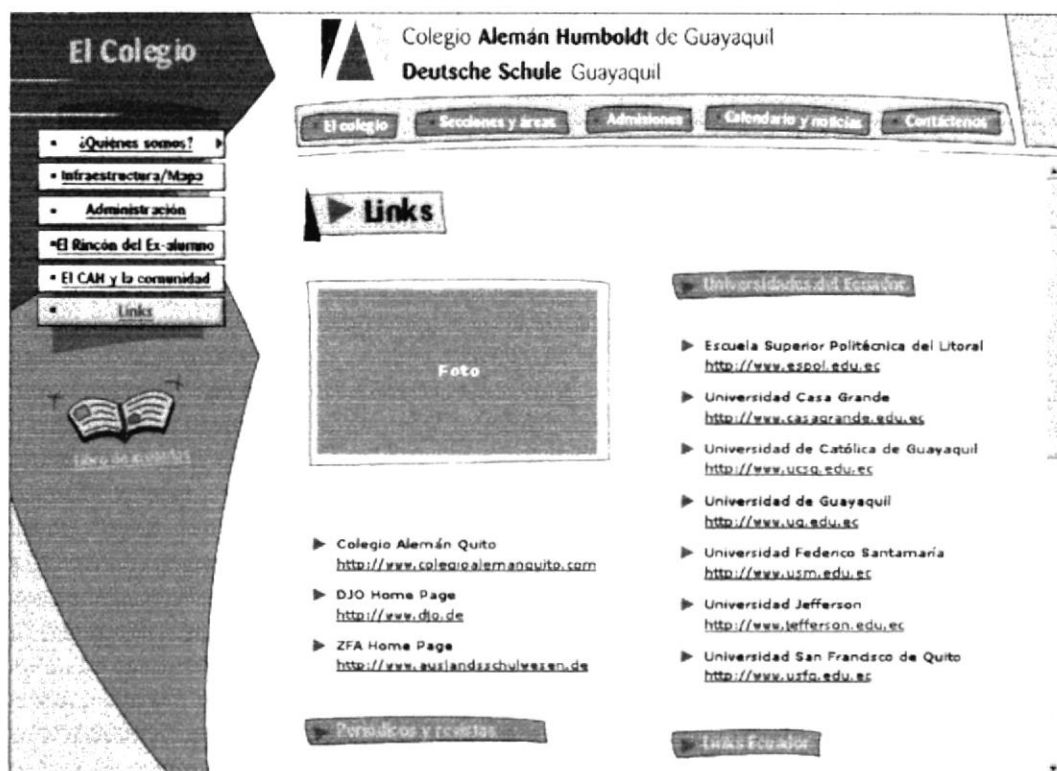


Figura 4.1.1.1g. Links

4.1.1.1.1 ¿Quiénes Somos?

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

- ✓ Biculturalidad
- ✓ Historia
- ✓ Tradición

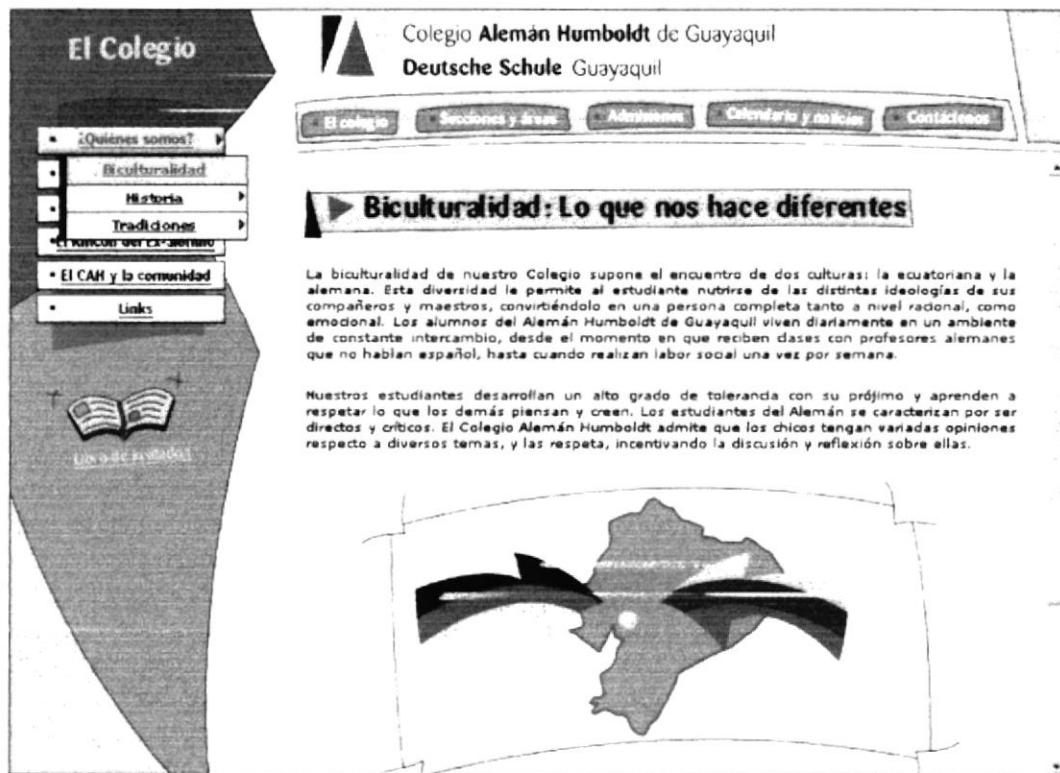


Figura 4.1.1.1.a. Biculturalidad

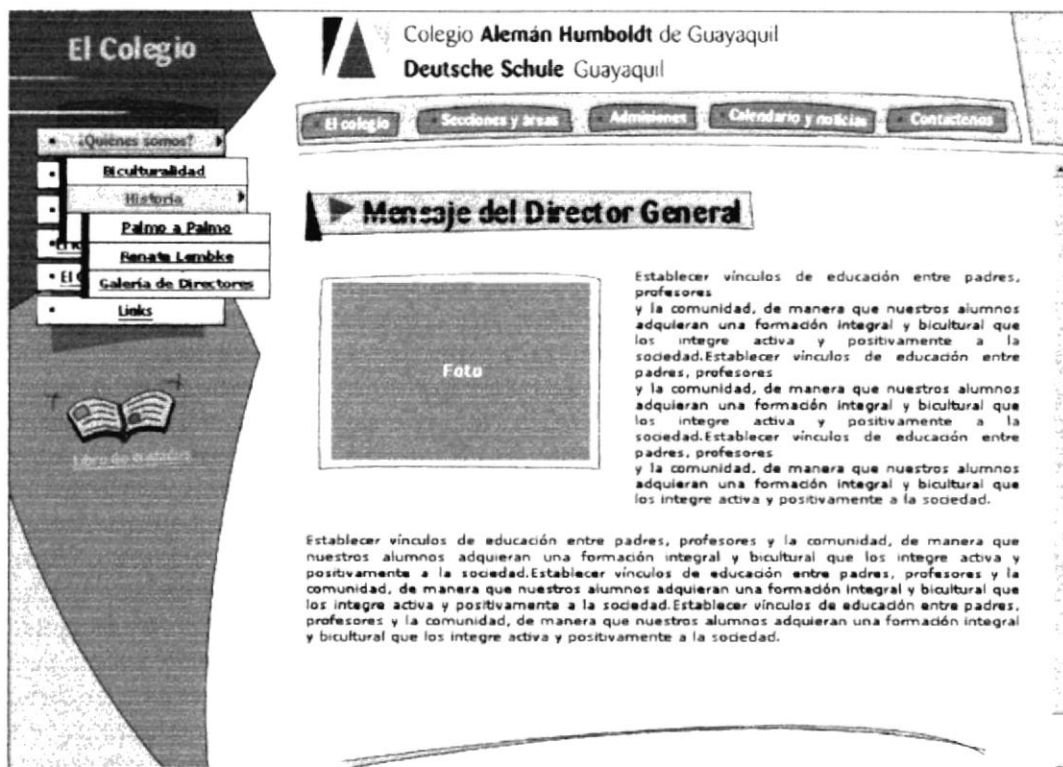


Figura 4.1.1.1.b. Historia

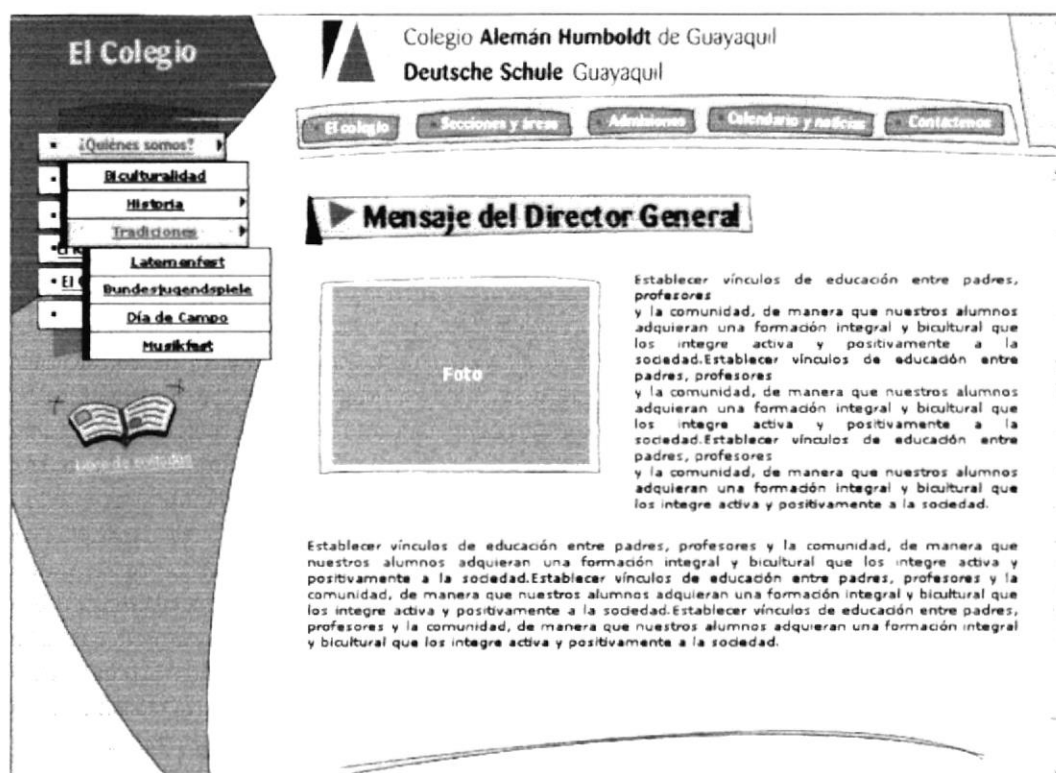


Figura 4.1.1.1.c. Tradición

4.1.1.1.1 Historia

Contiene un submenú con los siguientes enlaces:

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



Figura 4.1.1.1.1a. Palmo a Palmo

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



Figura 4.1.1.1.1b. Año específico



Figura 4.1.1.1.1c. Renate Lembke

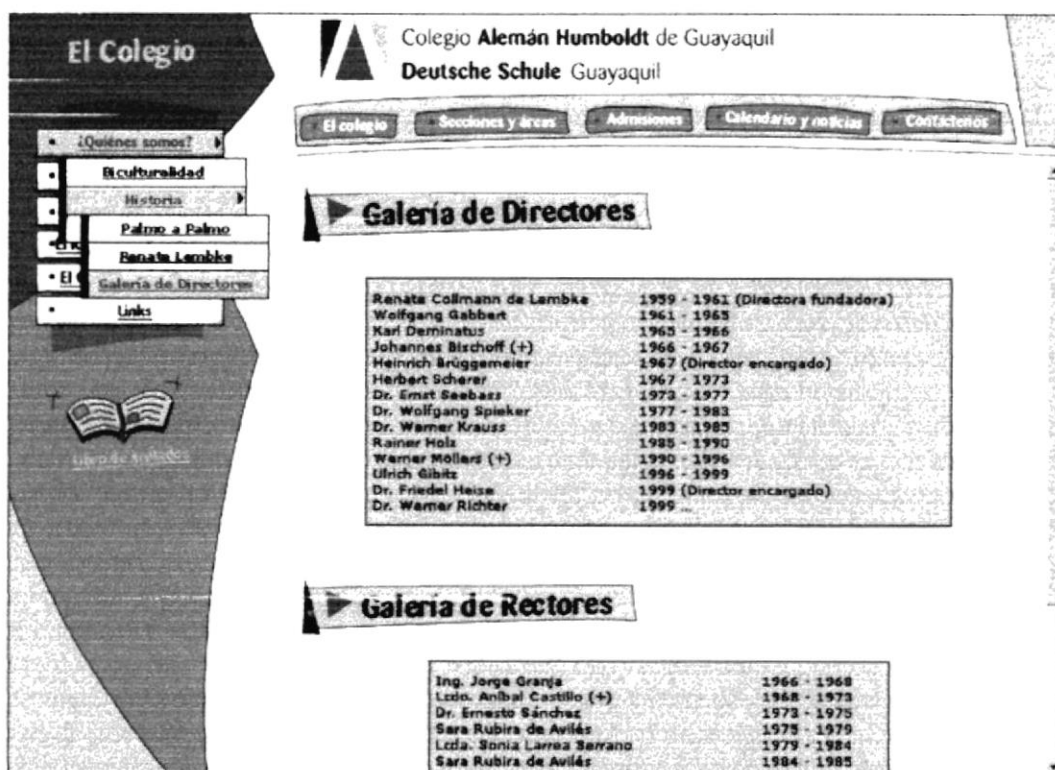


Figura 4.1.1.1.1d. Galería de Directores

4.1.1.1.2 Tradiciones

El botón Tradiciones cuenta con las siguientes opciones:

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



Figura 4.1.1.1.1.2a. Laternenfest



Figura 4.1.1.1.1.2b. Bundesjugendspiele

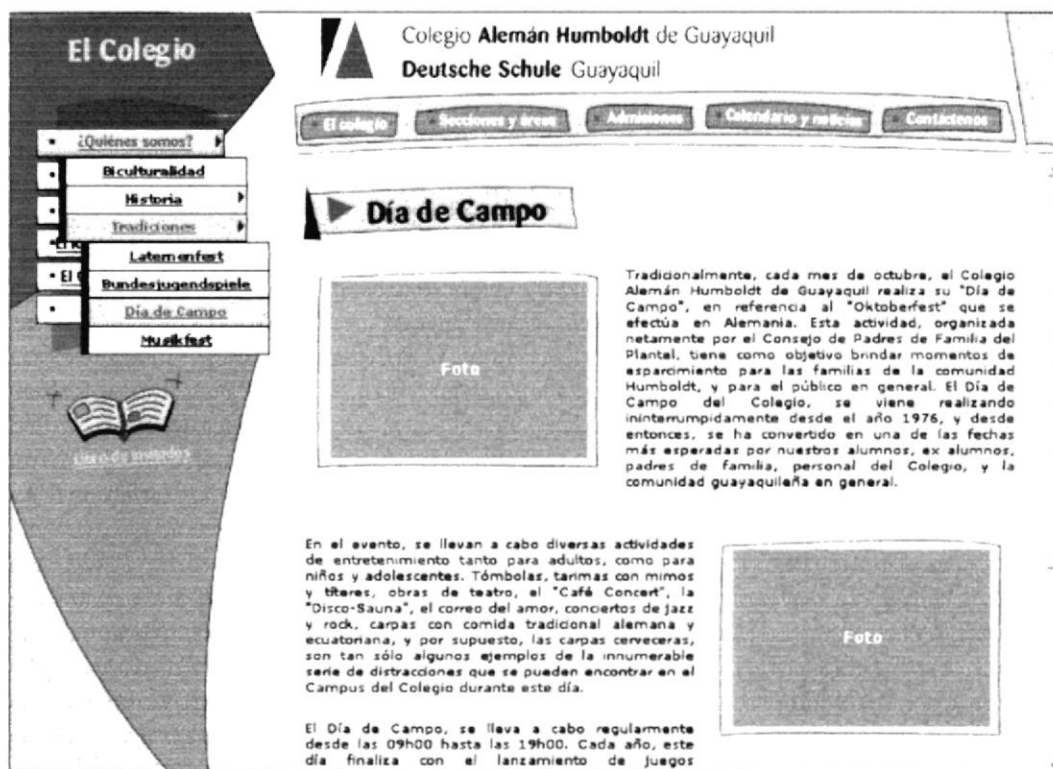


Figura 4.1.1.1.2c. Día de Campo

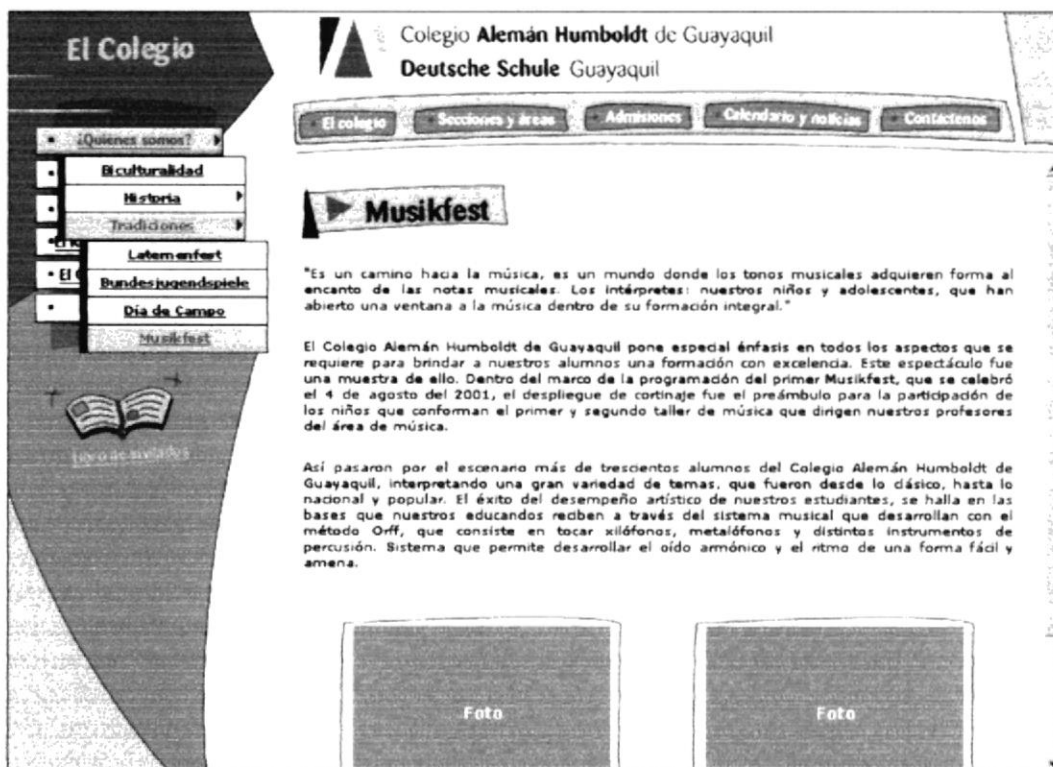


Figura 4.1.1.1.2d. Musikfest

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

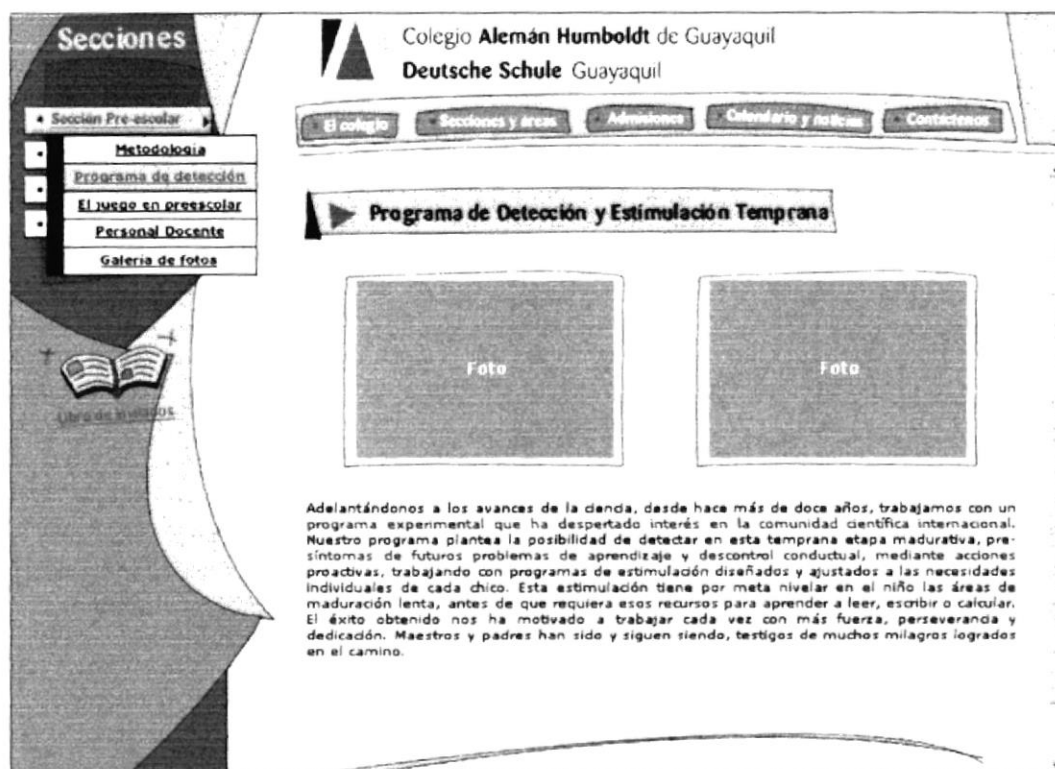


Figura 4.1.1.2.1c. Programa de Detección

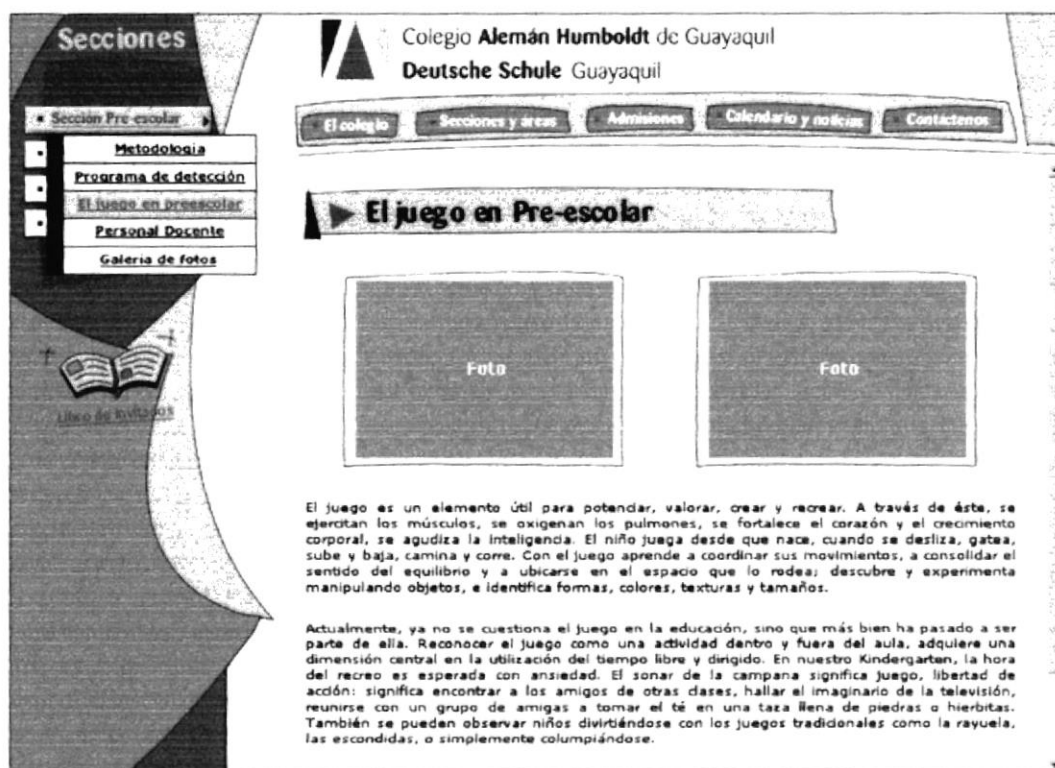


Figura 4.1.1.2.1d. El Juego en Preescolar

4.1.1.2.2 Sección Primaria

Las siguientes opciones conforman la página de la Sección Primaria:



Figura 4.1.1.2.2a. Sección Primaria

- ✓ Metodología
- ✓ Personal Docente

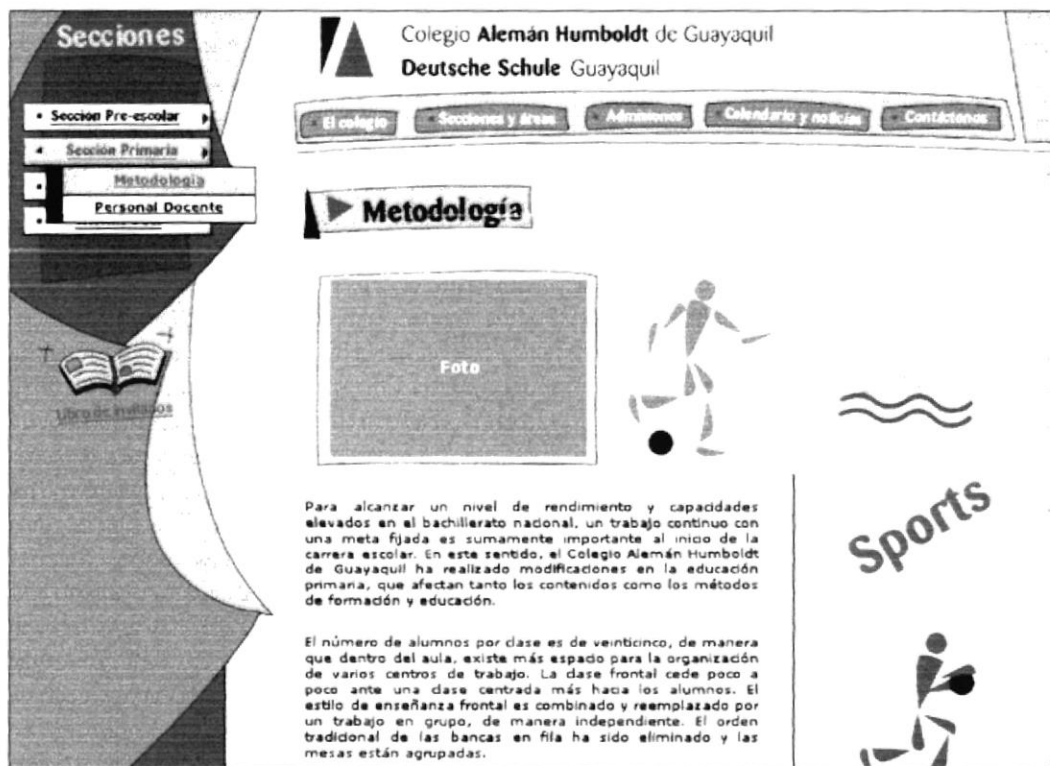


Figura 4.1.1.2.2b. Metodología

4.1.1.2.3 Sección Secundaria

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

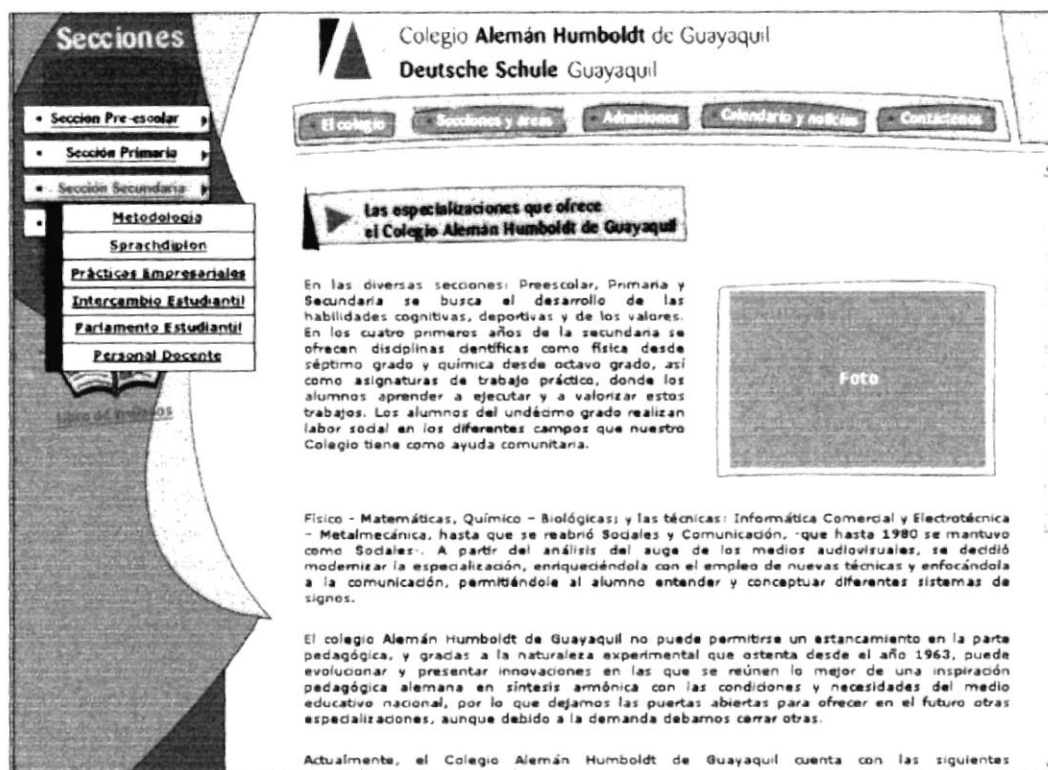


Figura 4.1.1.2.3a. Sección Secundaria

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



Figura 4.1.1.2.3b. Metodología



Figura 4.1.1.2.3c. Sprachdiplom

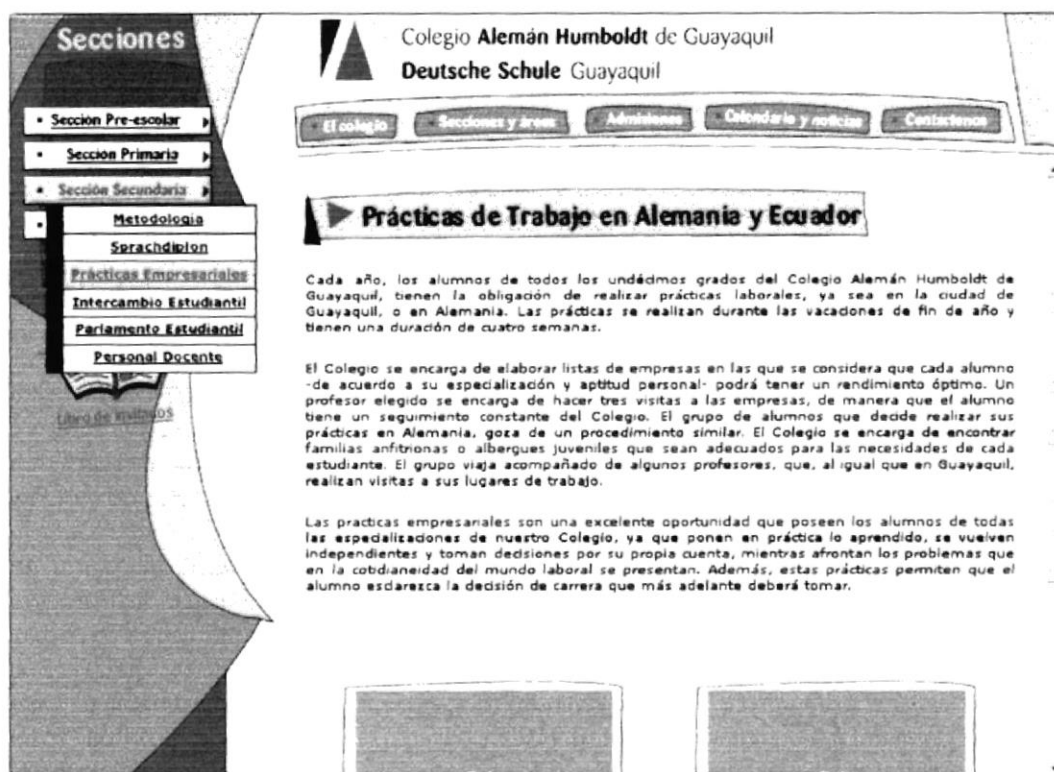


Figura 4.1.1.2.3d. Prácticas Empresariales

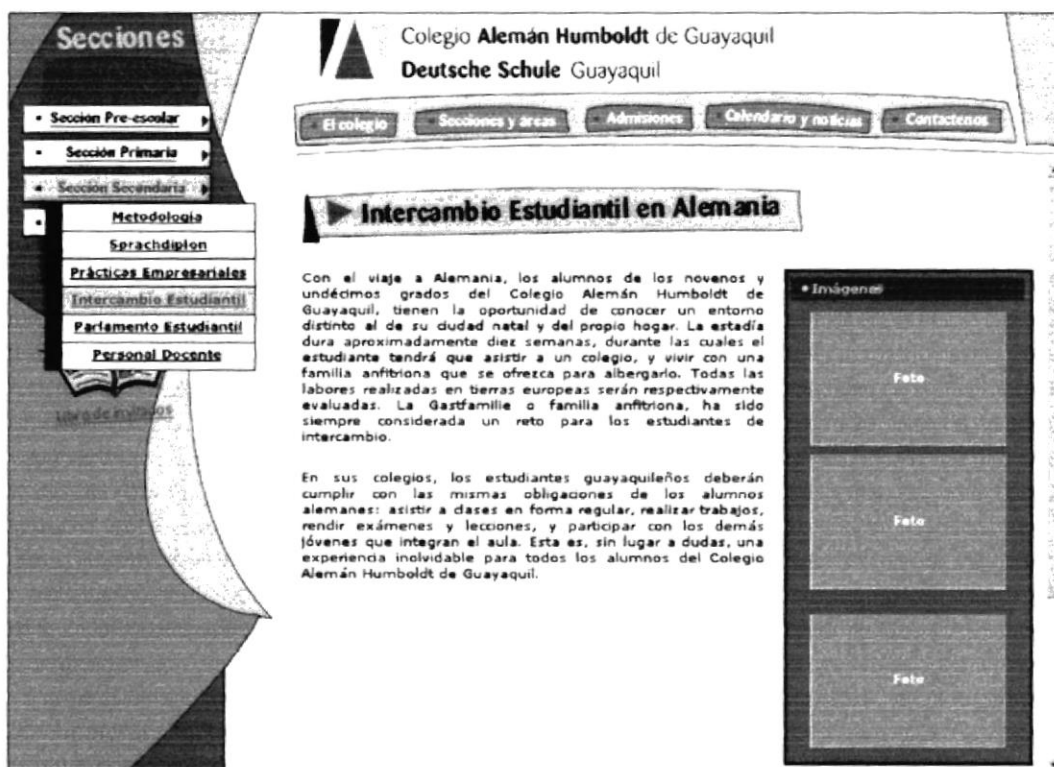


Figura 4.1.1.2.3e. Intercambio Estudiantil

4.1.1.2.4 Sistema Dual

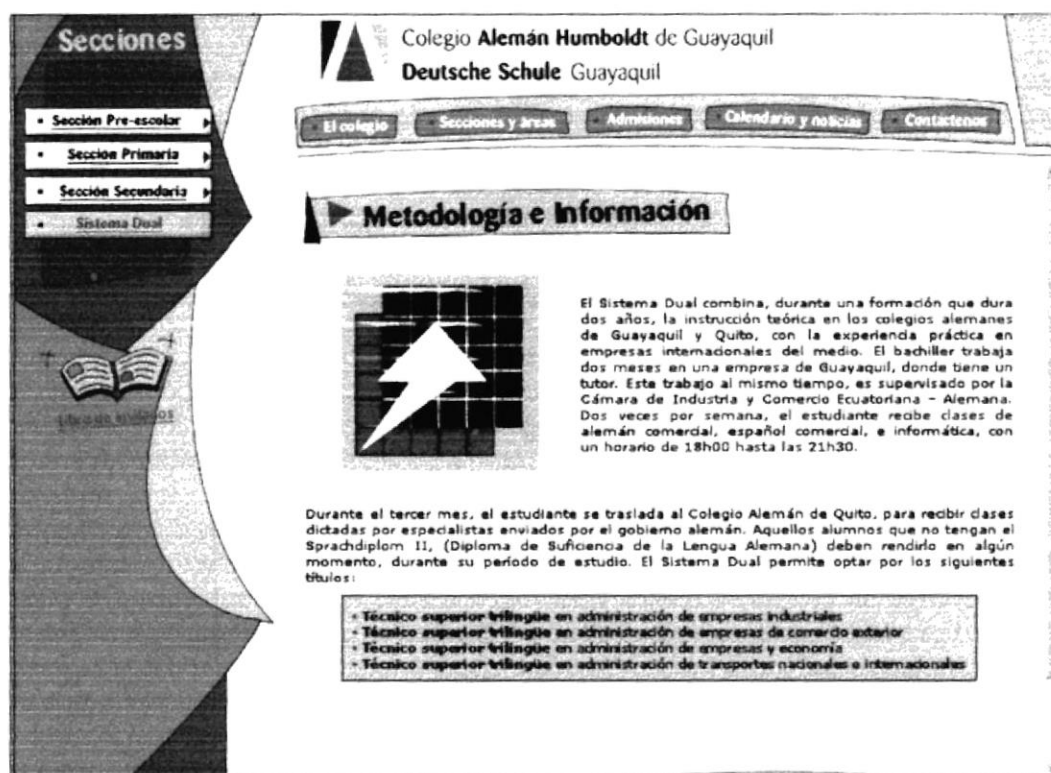


Figura 4.1.1.2.4. Sistema Dual

4.1.1.3 ADMISIONES

Cuando ingrese a esta página obtendrá enlaces a:

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

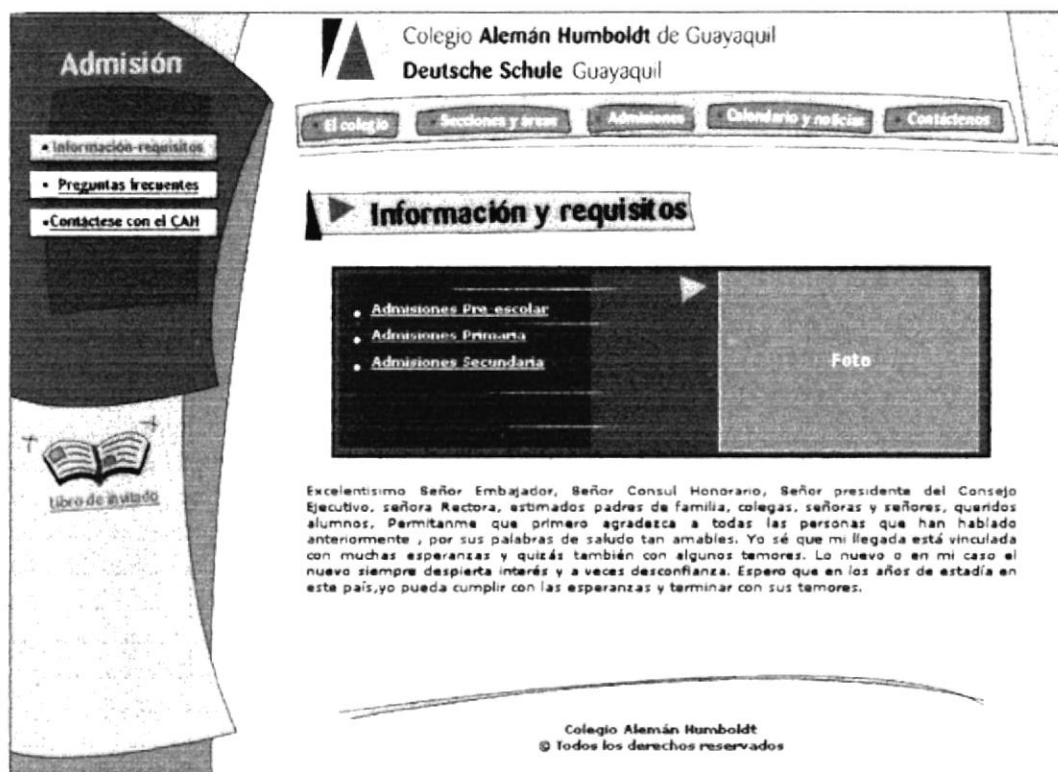


Figura 4.1.1.3a. Información – Requisitos



Figura 4.1.1.3b. Preguntas Frecuentes

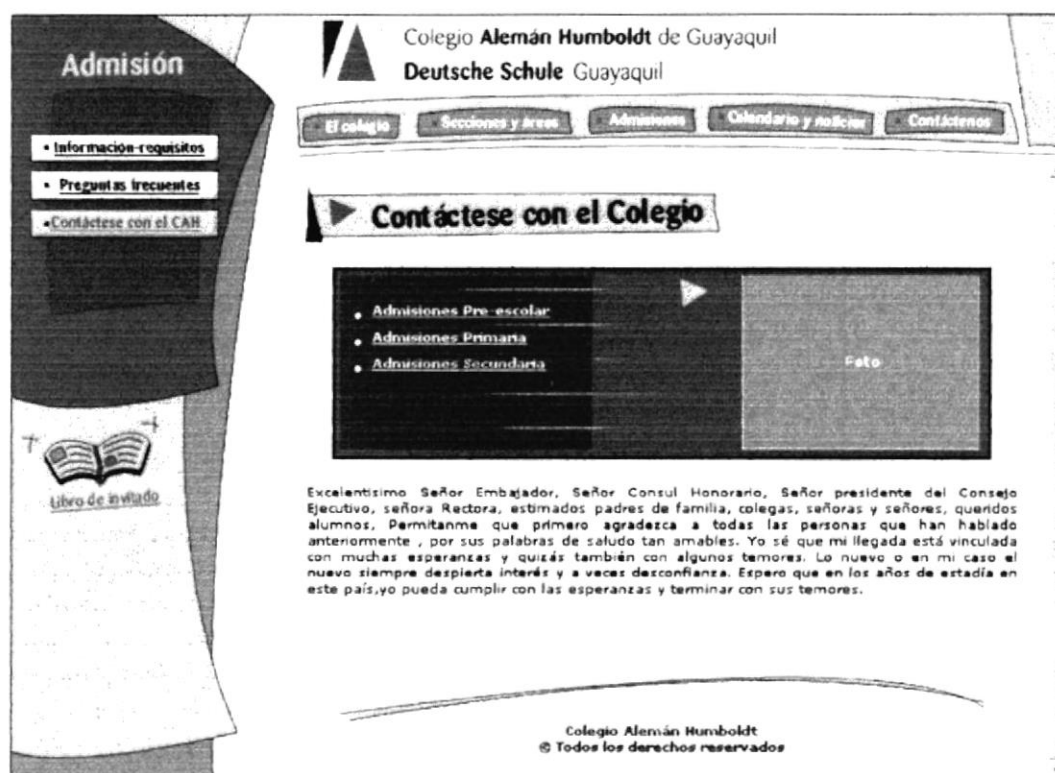


Figura 4.1.1.3c. Contáctese con el CAH

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

ESPOL
100-100
CAMPUS
PENAS



Figura 4.1.1.4a. Calendario de Actividades



Figura 4.1.1.4b. Últimas Noticias y Eventos

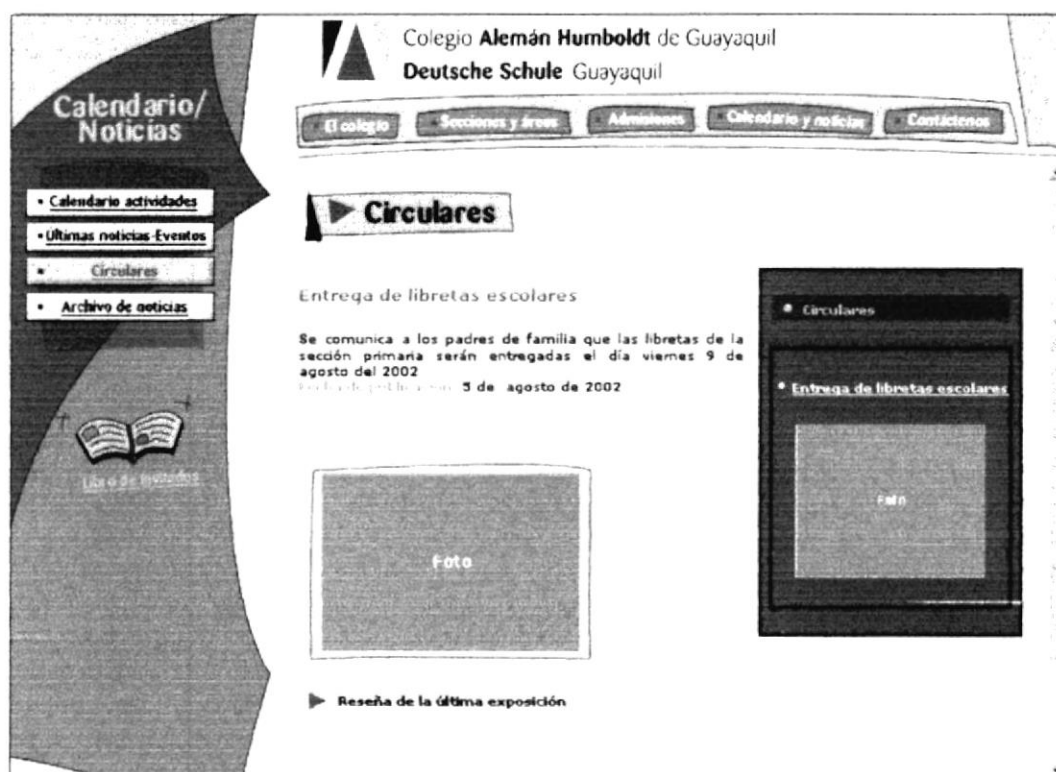


Figura 4.1.1.4c. Circulares



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.



El Colegio

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

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio | Secciones y áreas | Admisión | Calendario y noticias | Contáctenos

Bienvenido a nuestro Libro de Invitados

Firmar Libro de Invitados

Nombre:	Felix Chang
Ciudad:	Guayaquil (Ecuador)
Email:	fchang@hotmail.com
Fecha:	22/08/02
Comentario:	Simpática e informativa
Nombre:	Tatiana Camacho
Ciudad:	Guayaquil (Ecuador)
Email:	
Fecha:	03/08/02
Comentario:	Quisiera ver mas

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

Figura 4.1.1.6a. Comentarios Libro de invitados

El Colegio

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

Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil
Deutsche Schule Guayaquil

El colegio | Secciones y áreas | Admisión | Calendario y noticias | Contáctenos

Requisito de Invitación

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.

Ingresar

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.

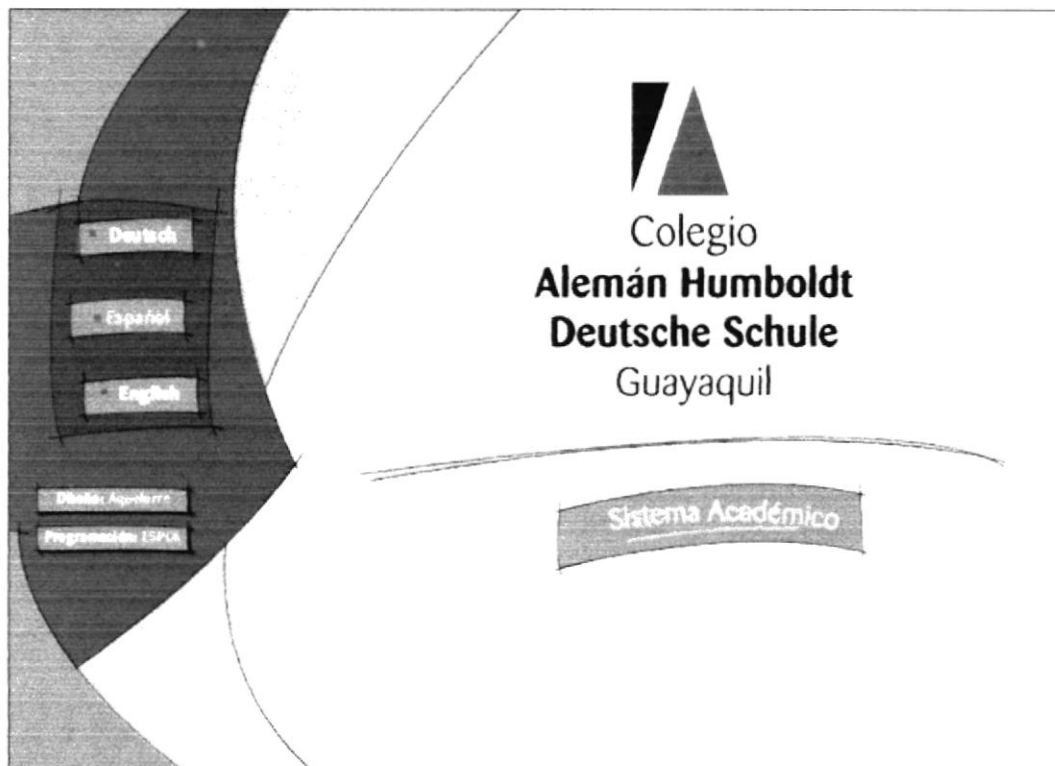


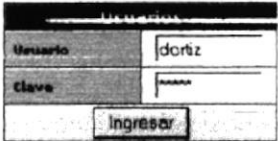
Figura 4.2. Pagina Intro Sección Académica

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.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Form title: **Formulario de Login**
- Fields: **Usuario** (containing 'dortiz') and **clave** (containing '123456789').
- Buttons: **Ingresar** and **Cancelar**.
- Footer text: **No es usuario? ¡Regístrate ahora!**

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

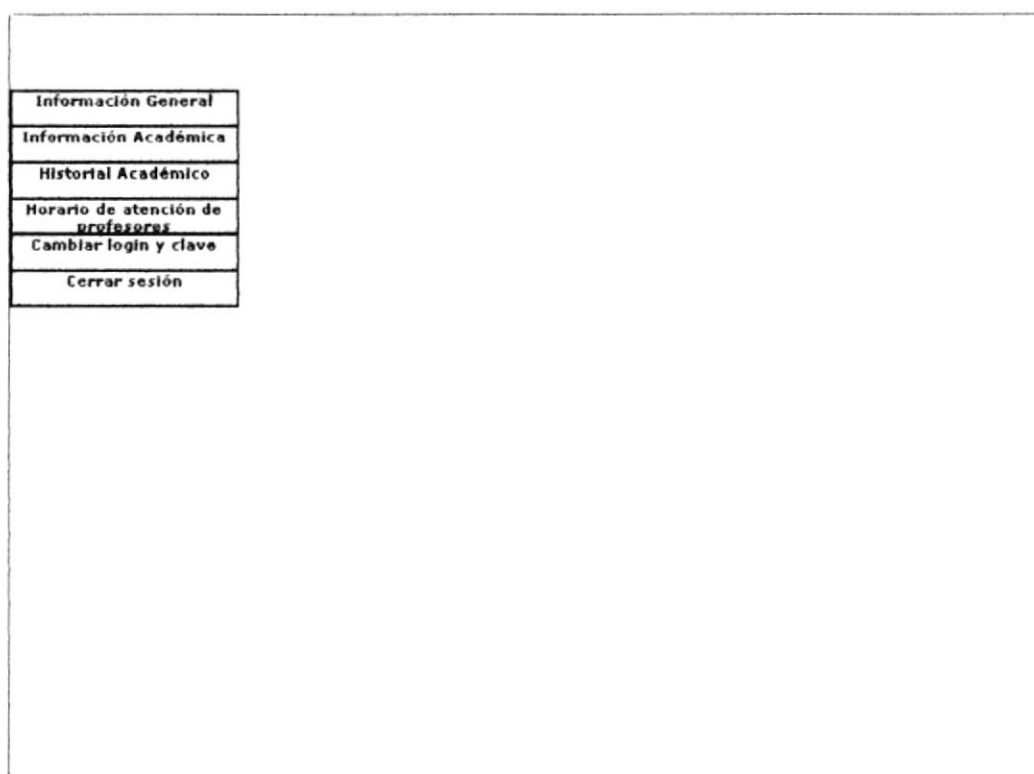
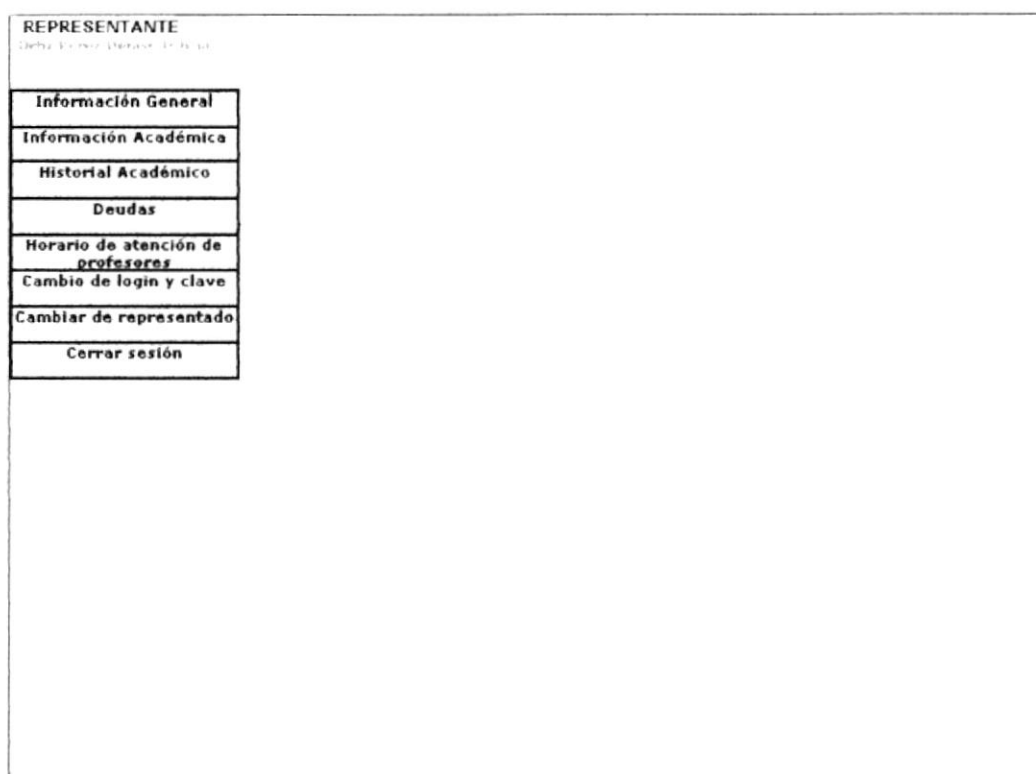


Figura 4.2.1.1. Página inicial de estudiantes

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



REPRESENTANTE

Inicio de Sesión (Inicio de Usuario)

Información General
Información Académica
Historial Académico
Deudas
Horario de atención de profesores
Cambio de 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

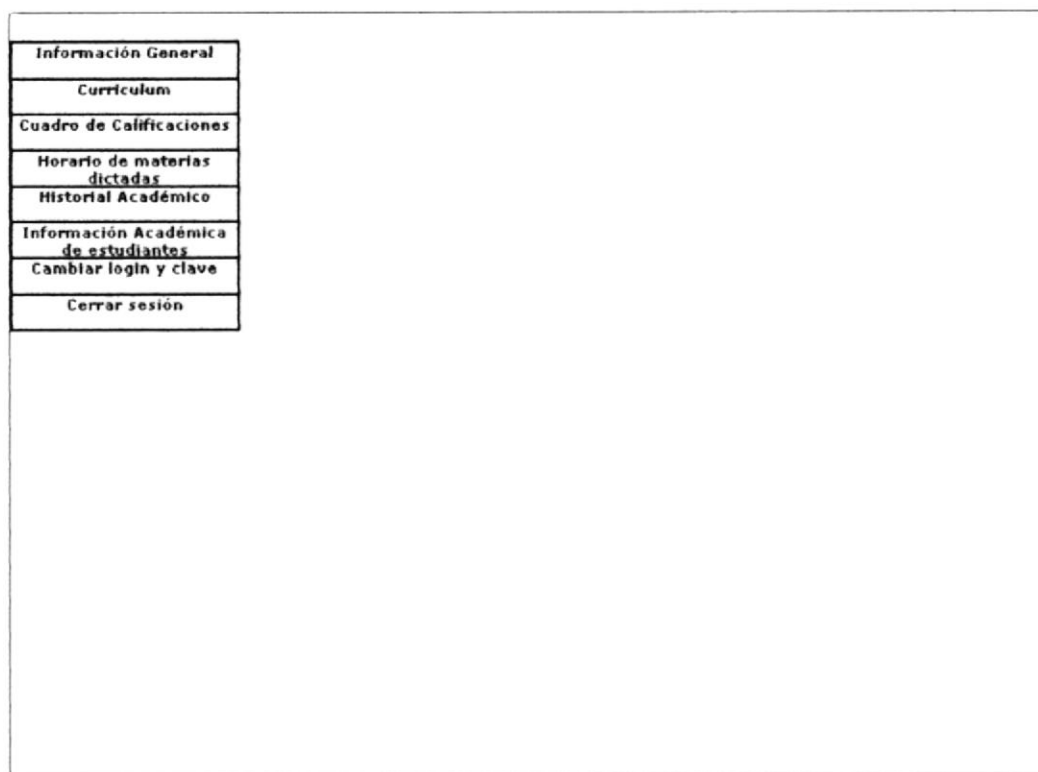


Figura 4.2.1.3. Página Profesor

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



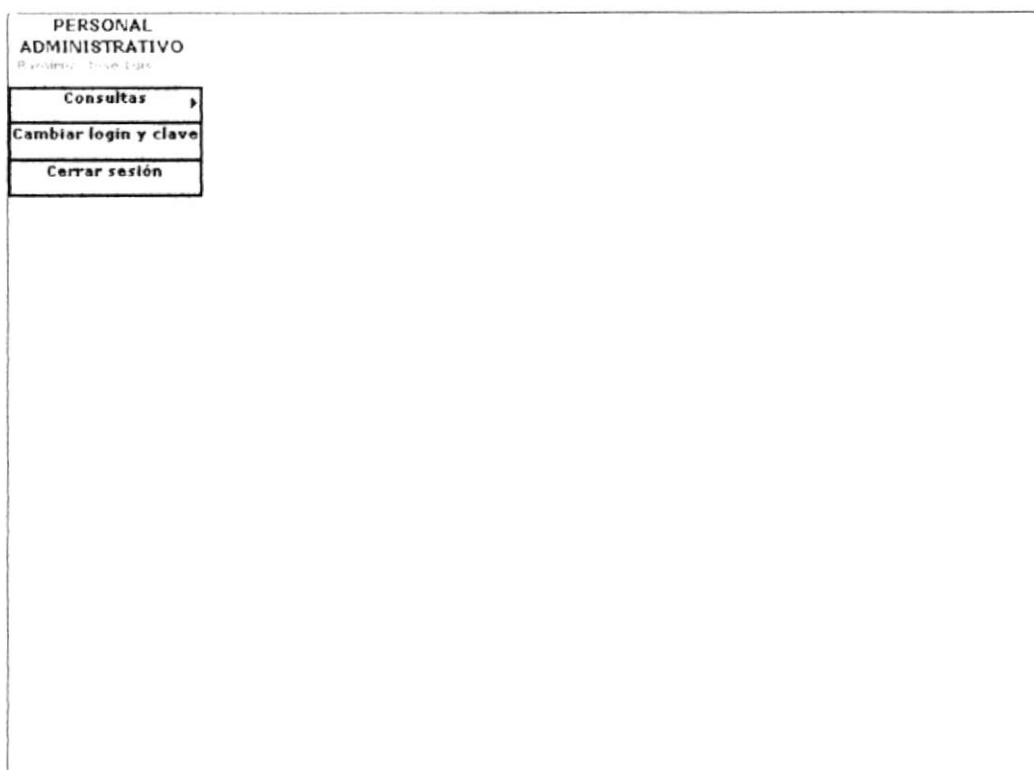


Figura 4.2.1.4a. Pagina inicial del personal administrativo

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

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

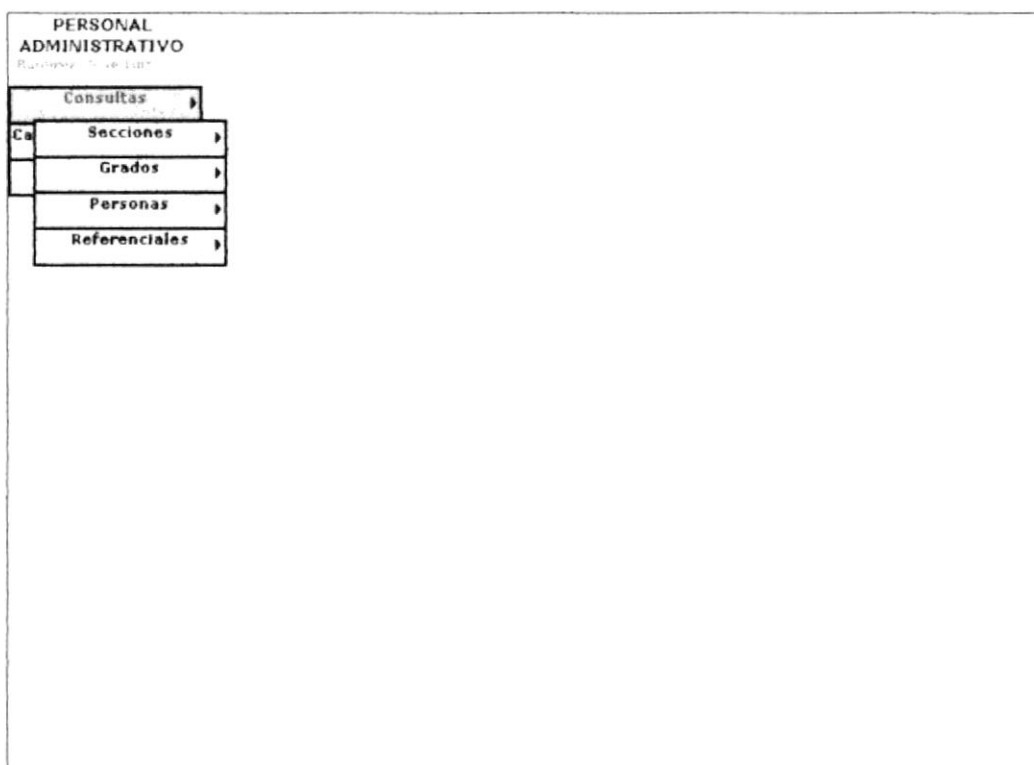


Figura 4.2.1.4b. Submenú botón Consultas

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

- ✓ Departamentos por Sección
- ✓ Cargos Por Sección

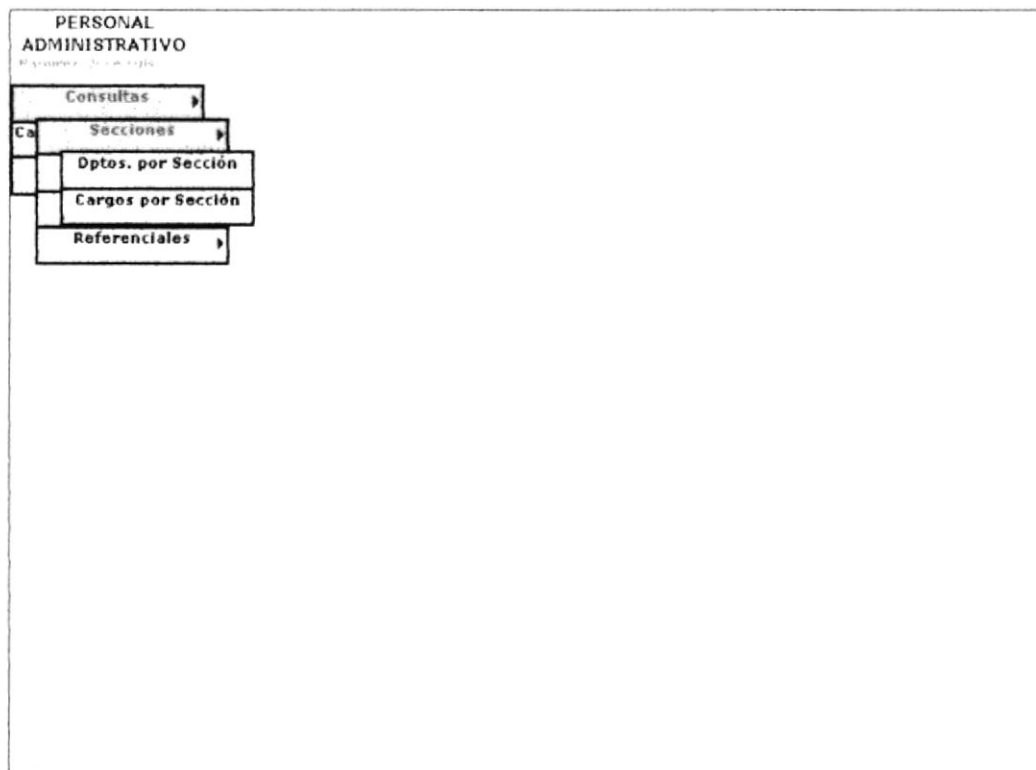


Figura 4.2.1.4c. Submenú opción Secciones

Si escoge la opción Grados obtendrá el submenú:

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



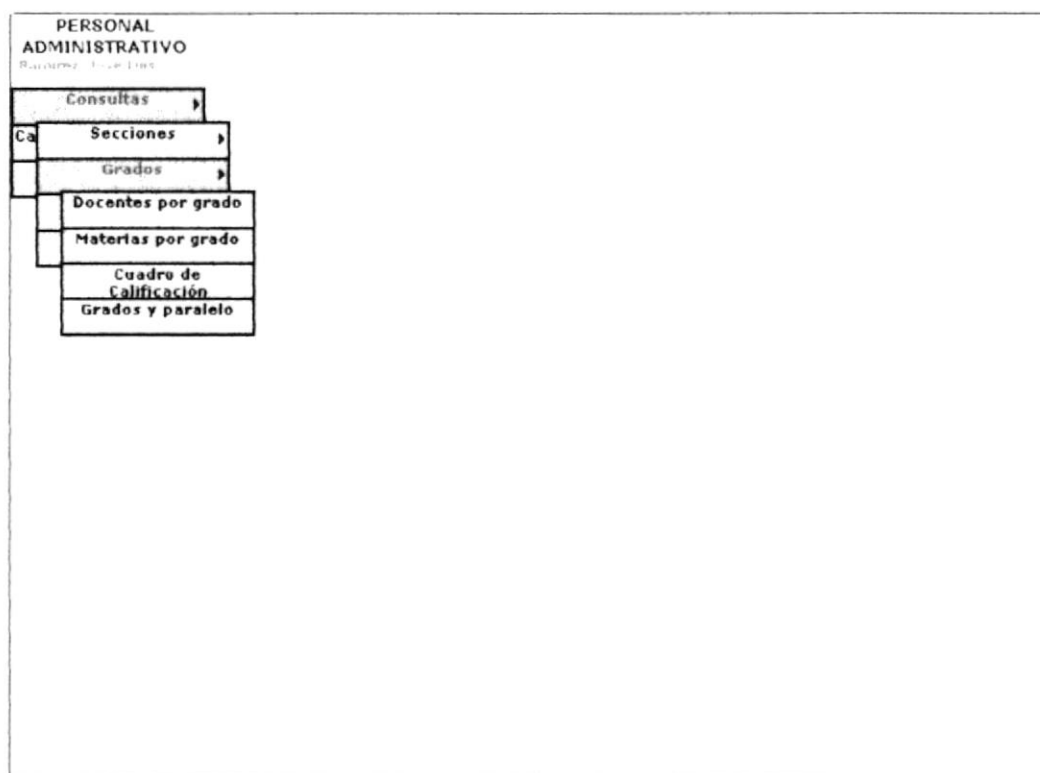


Figura 4.2.1.4d. Submenú opción Grados

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

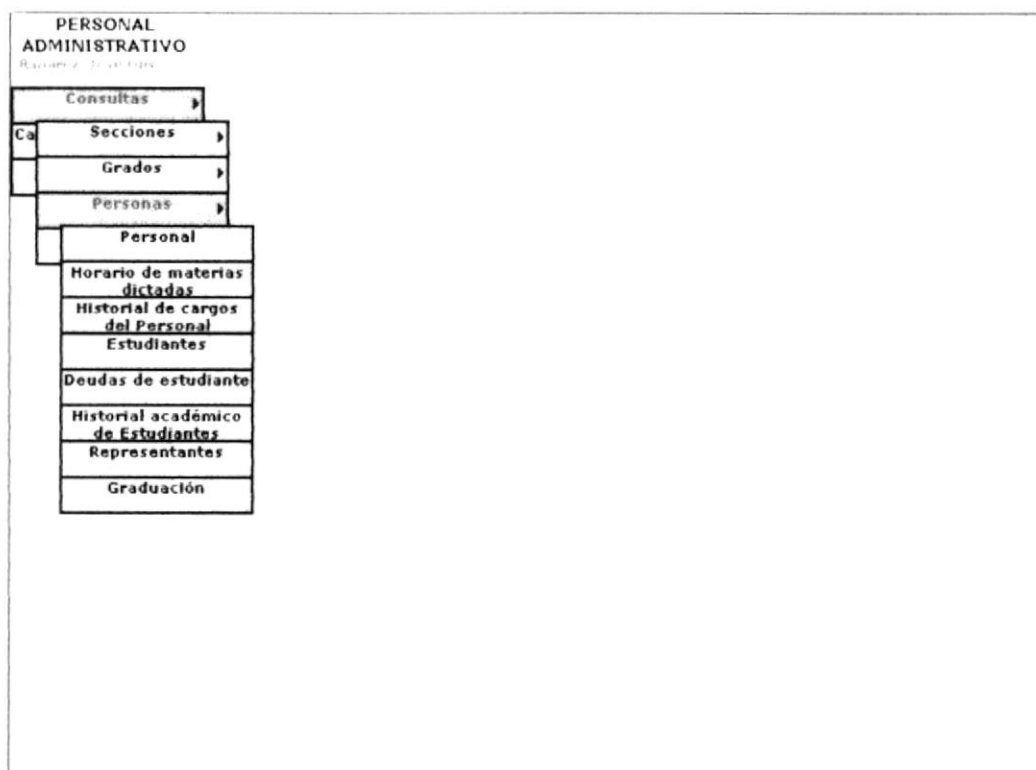


Figura 4.2.1.4e. Submenú opción Personas

El siguiente submenú pertenece a la opción Referenciales:

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

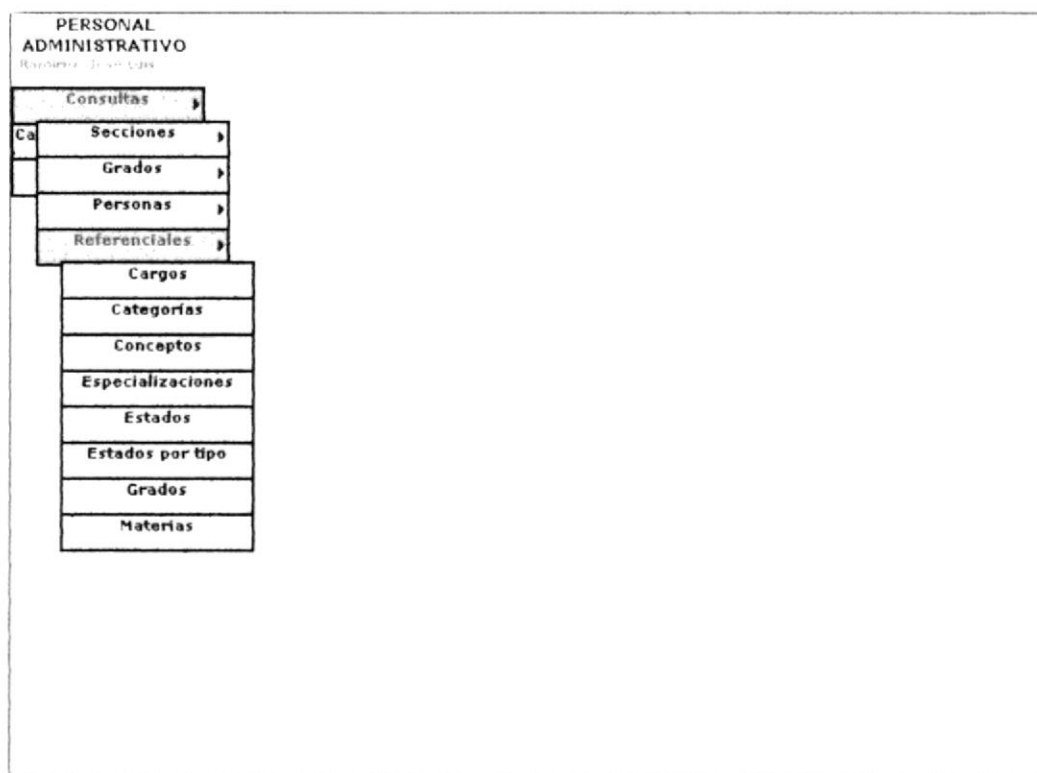


Figura 4.2.1.4f. Submenú Pagina Referencial

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



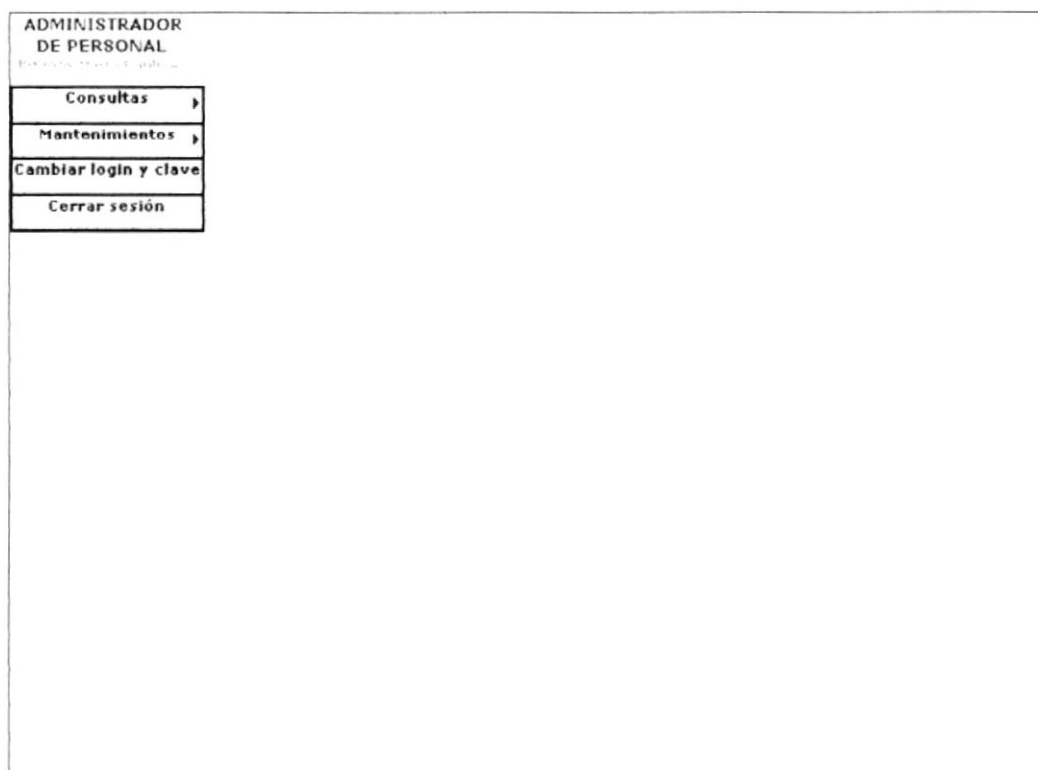


Figura 4.2.1.5. Página inicial del Administrador de personal

4.2.1.5.1 CONSULTAS

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

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

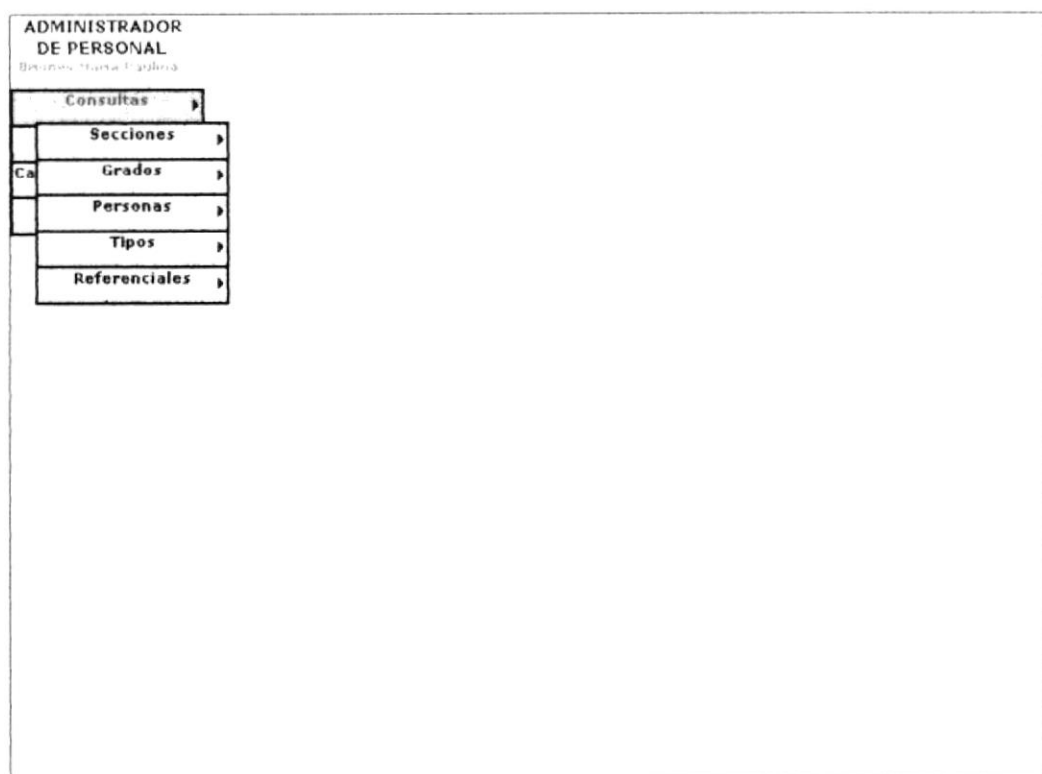


Figura 4.2.1.5.1a. Submenú Consultas

La opción Secciones agrupa las siguientes subopciones:

- ✓ Departamentos por Sección
- ✓ Cargos por Sección

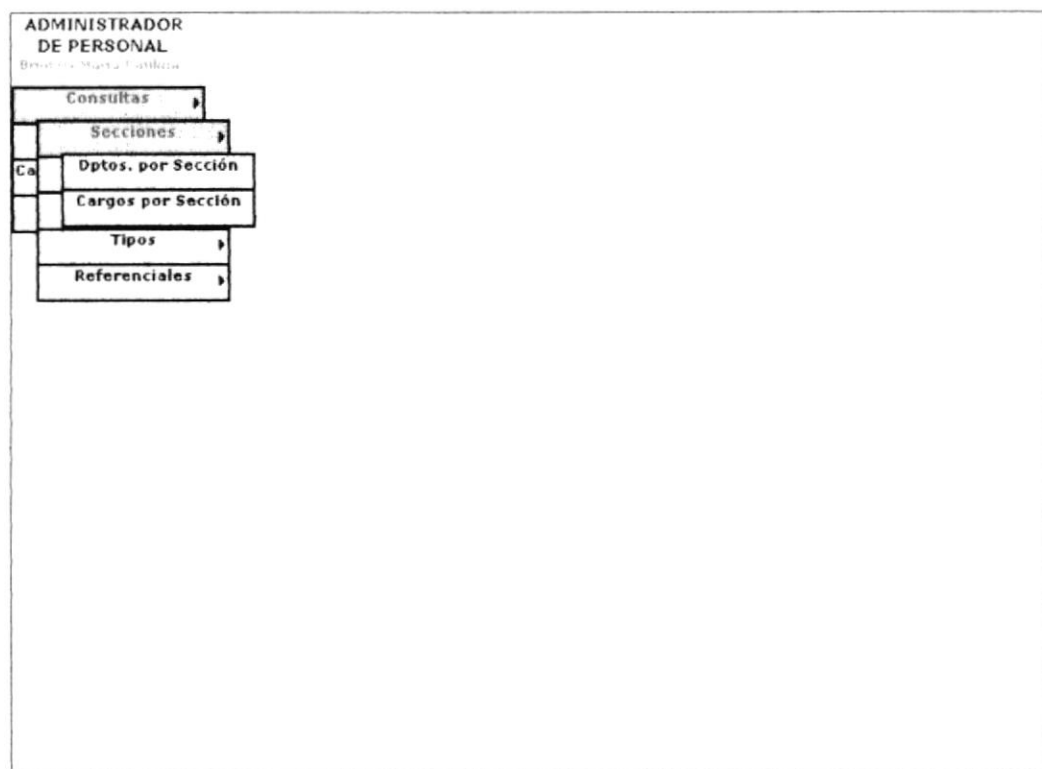


Figura 4.2.1.5.1b. Submenú Secciones

La siguiente subopción pertenece a la opción Grados:

✓ Docentes por Grado

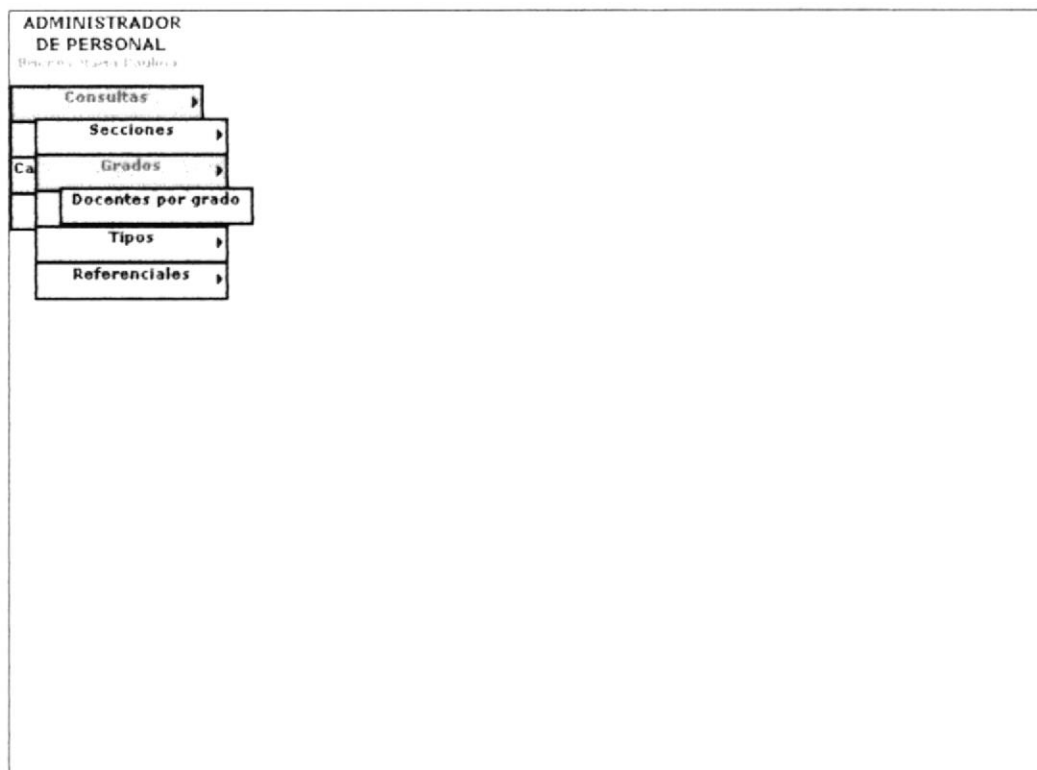


Figura 4.2.1.5.1c. Submenú Grados

La opción Personas dispone del siguiente submenú:

- ✓ Personal
- ✓ Historial de Cargos del Personal

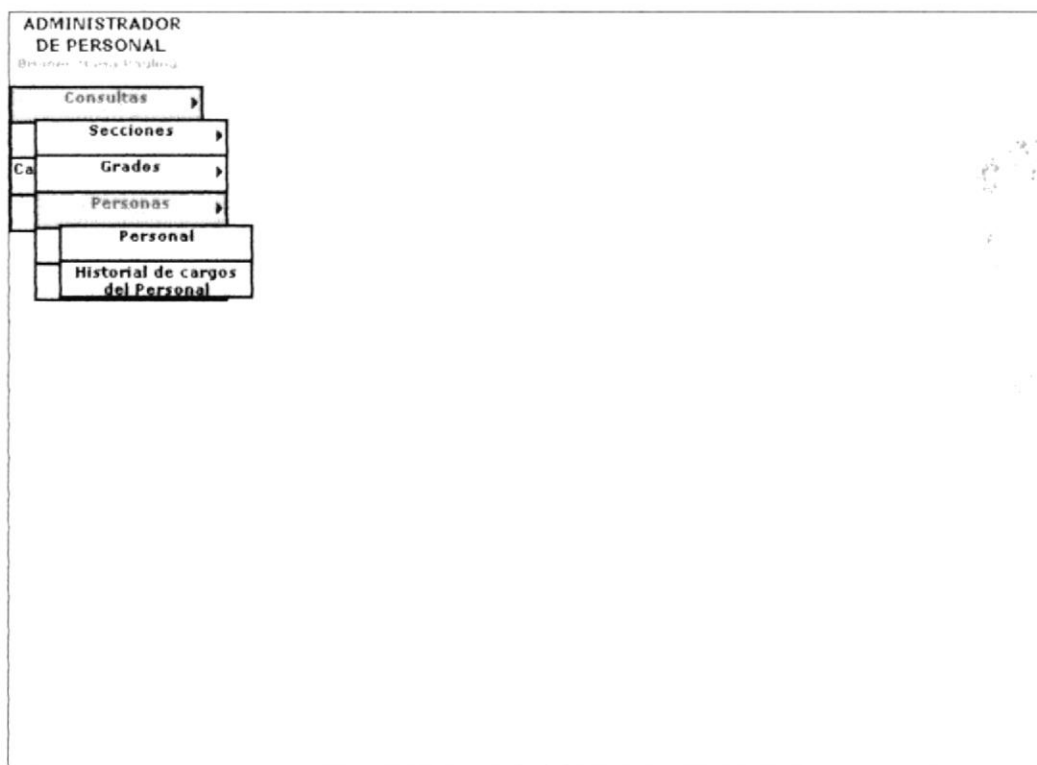


Figura 4.2.1.5.1d. Submenú Personas

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

- ✓ Cargos
- ✓ Estados
- ✓ Títulos

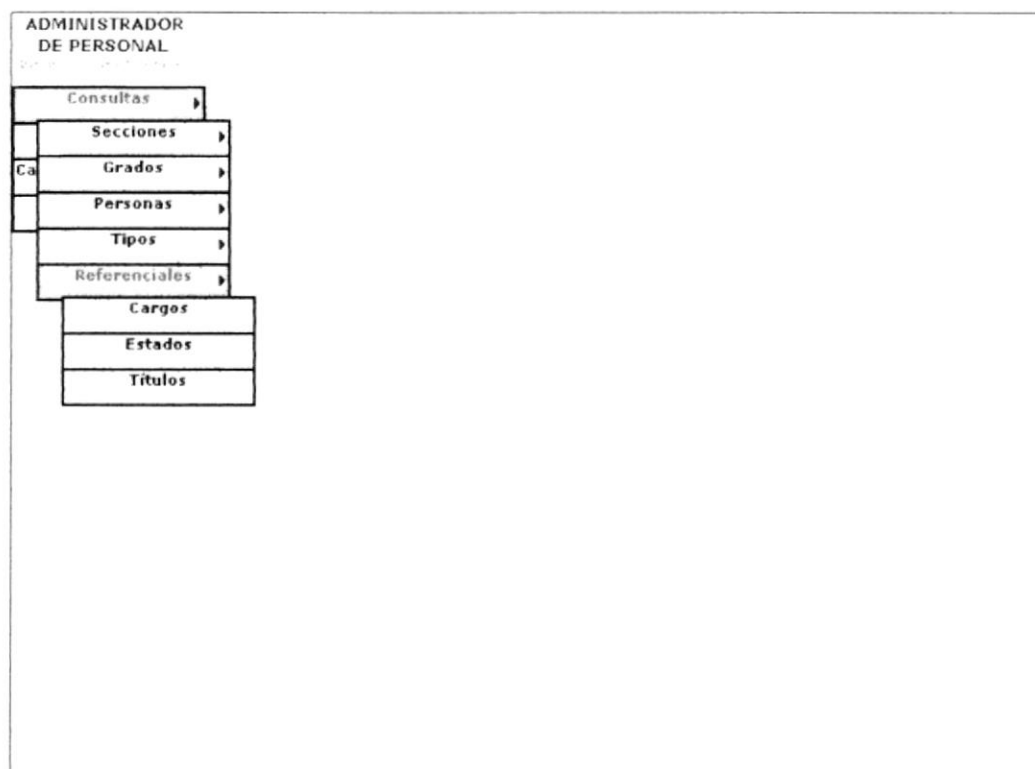


Figura 4.2.1.5.1e. Submenú Referenciales

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

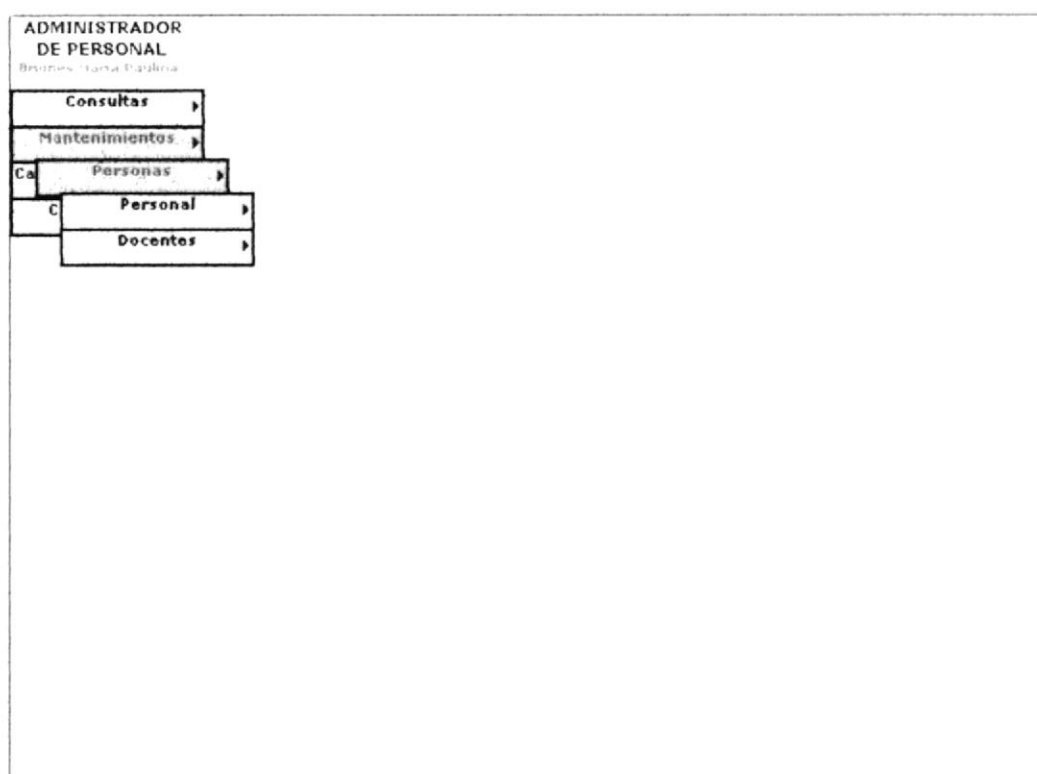


Figura 4.2.1.5.2a. Submenú Mantenimientos

La opción Personal dispone de:

- ✓ Datos Generales
- ✓ Cargos por área

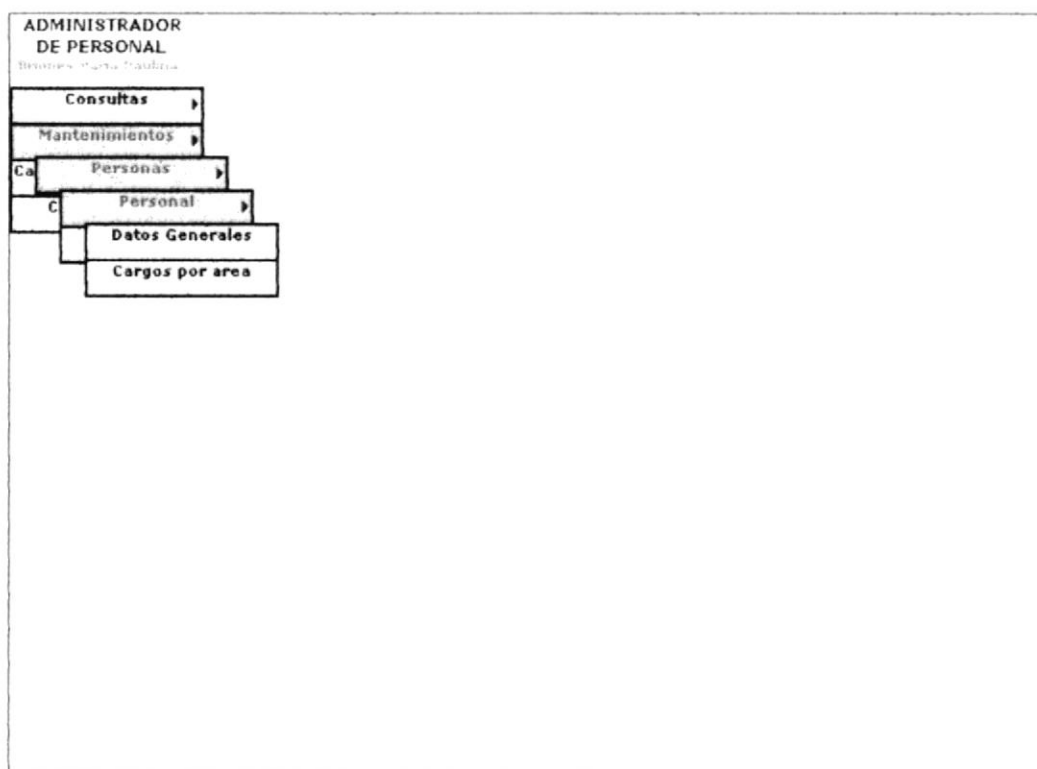


Figura 4.2.1.5.2b. Submenú Personal

Docentes contiene la siguiente subopción:

✓ Curriculum

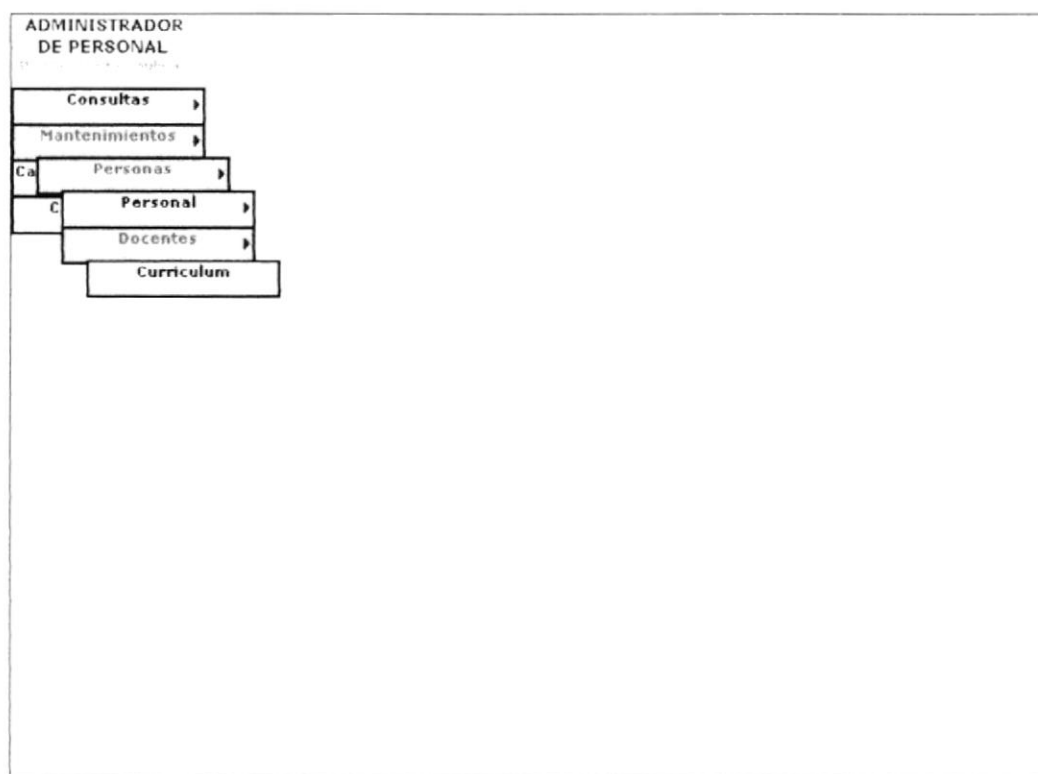


Figura 4.2.1.5.2c. Submenú Docentes

4.2.1.6. ADMINISTRADOR ACADÉMICO

Las siguientes opciones son manejadas por el Administrador Académico:

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

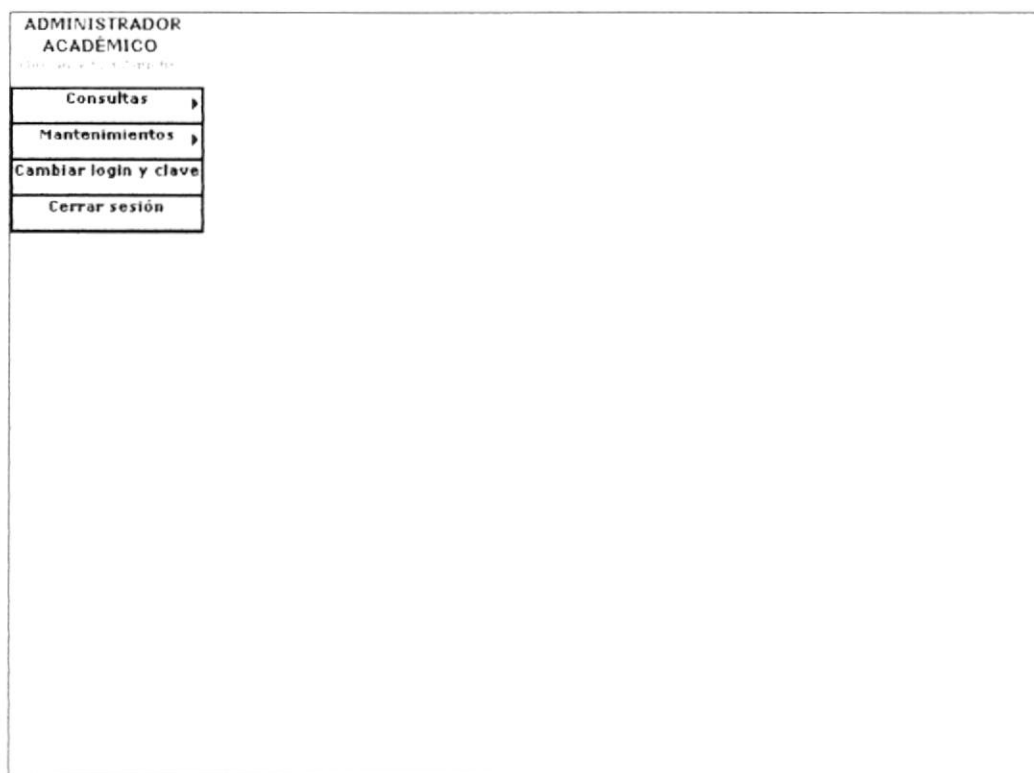


Figura 4.2.1.6. Página inicial del Administrador Académico

4.2.1.6.1 CONSULTAS

La opción Consulta del Menú principal se compone de:

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

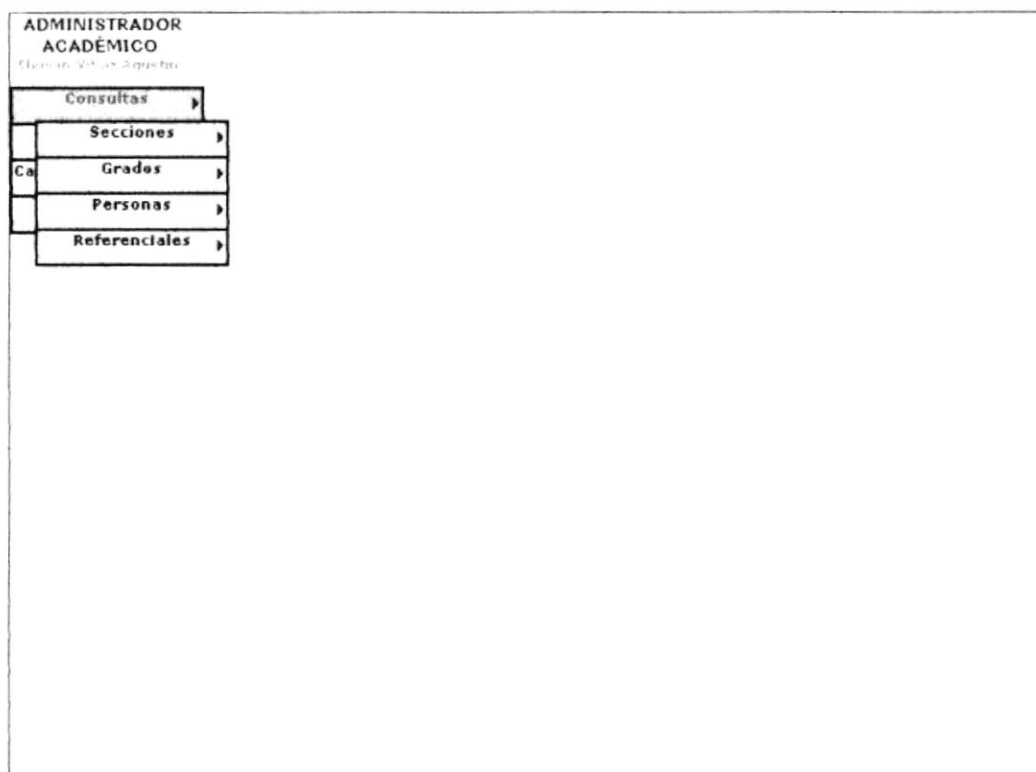


Figura 4.2.1.6.1a. Submenú Consultas

De la opción Secciones se desprenden las siguientes subopciones:

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

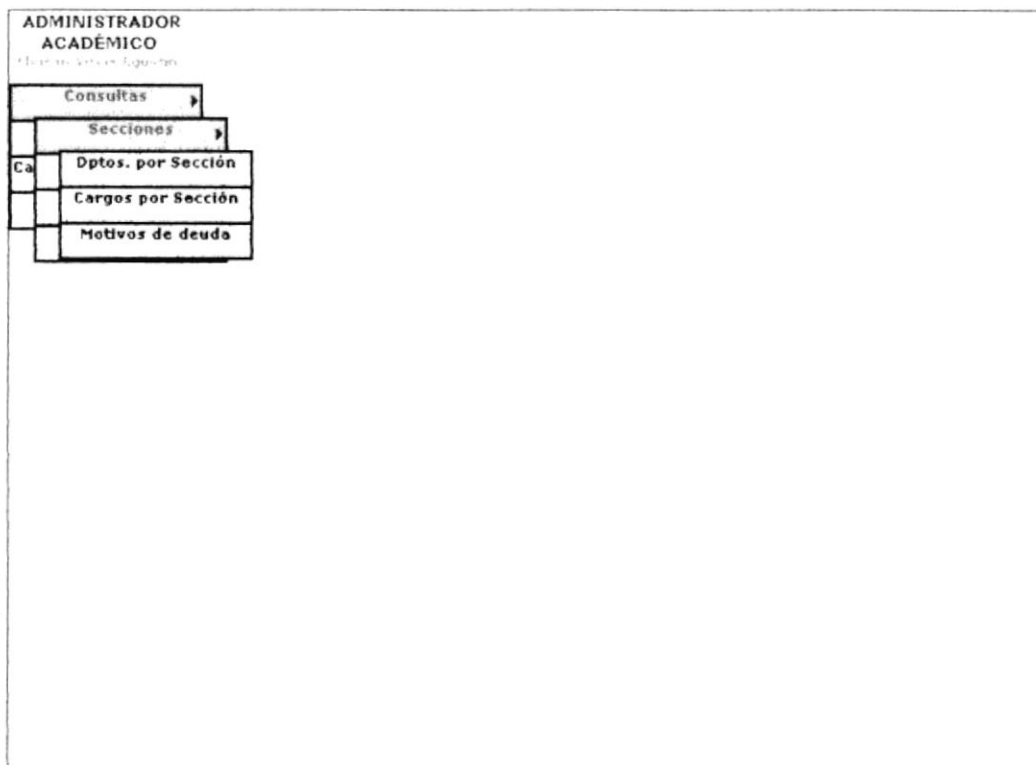


Figura 4.2.1.6.1b. Submenú Secciones

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

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

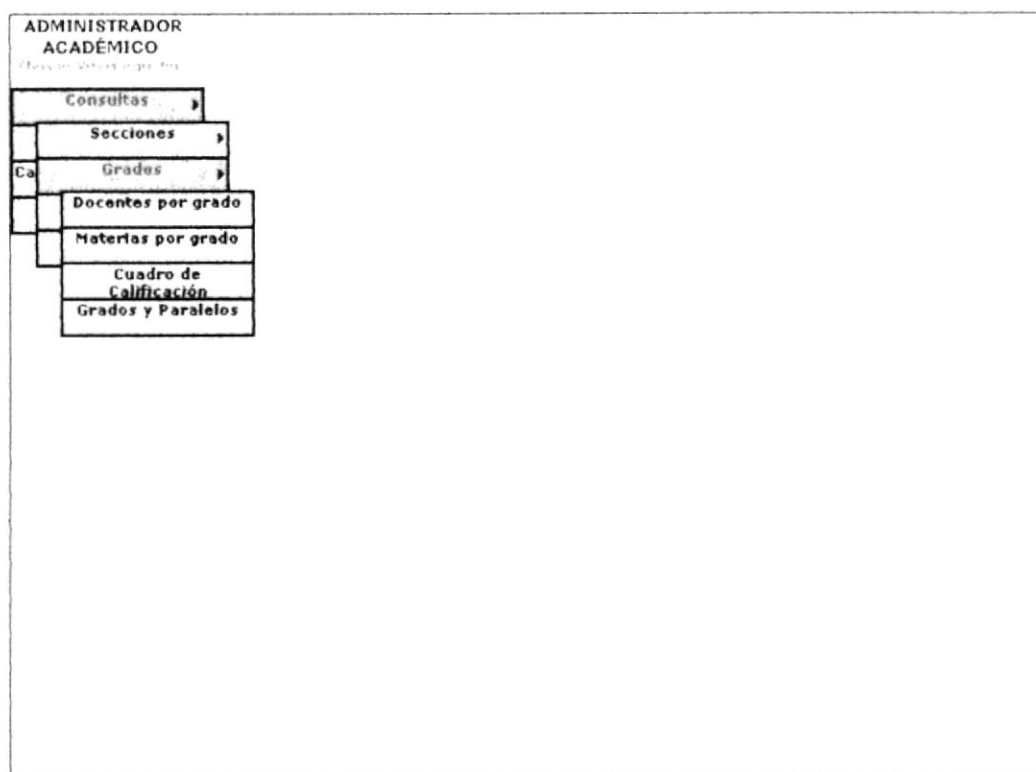


Figura 4.2.1.6.1c. Submenú Grados

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

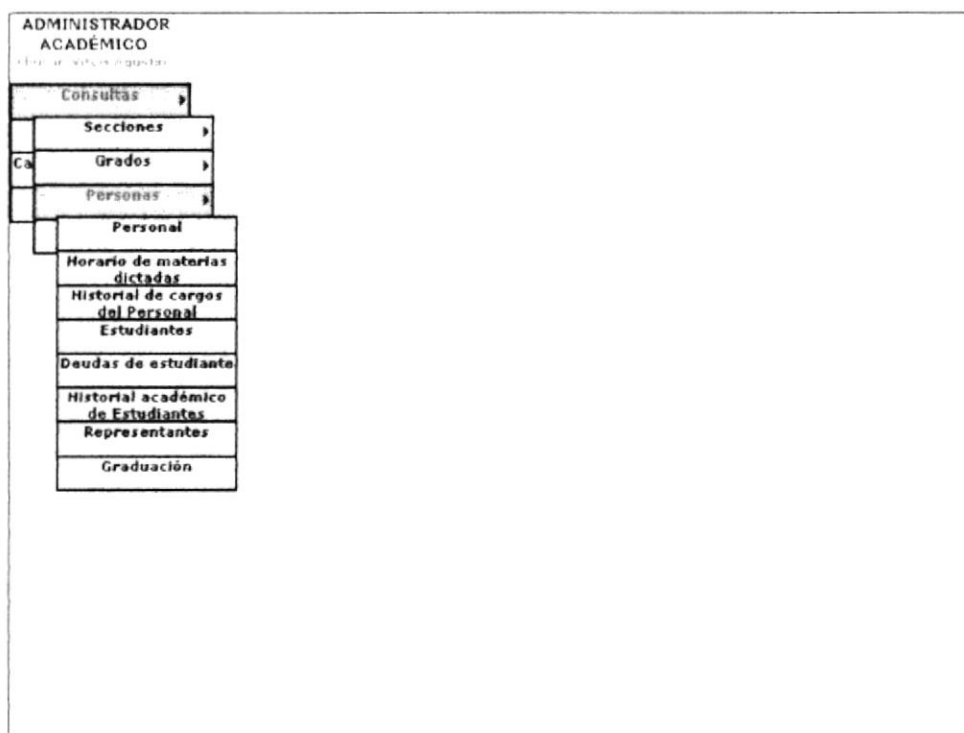


Figura 4.2.1.6.1d. Submenú Personas

El siguiente submenú pertenece a la opción Referenciales:

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

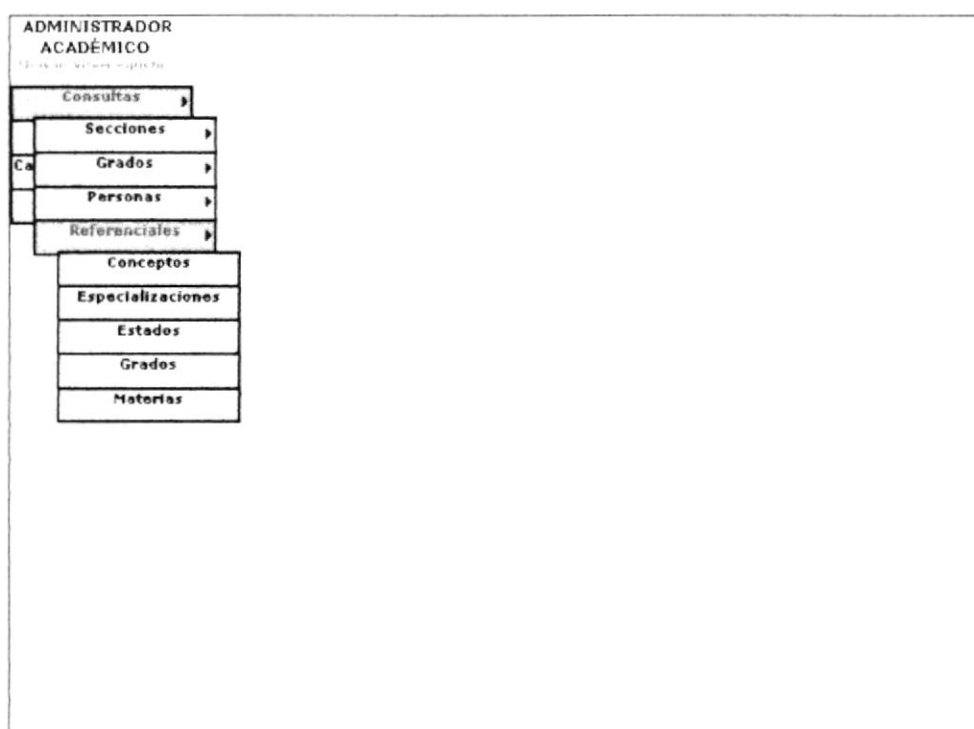


Figura 4.2.1.6.1e. Submenú Referenciales

4.2.1.6.2. MANTENIMIENTOS

El submenú Mantenimientos consta de:

- ✓ Personas
- ✓ Secciones

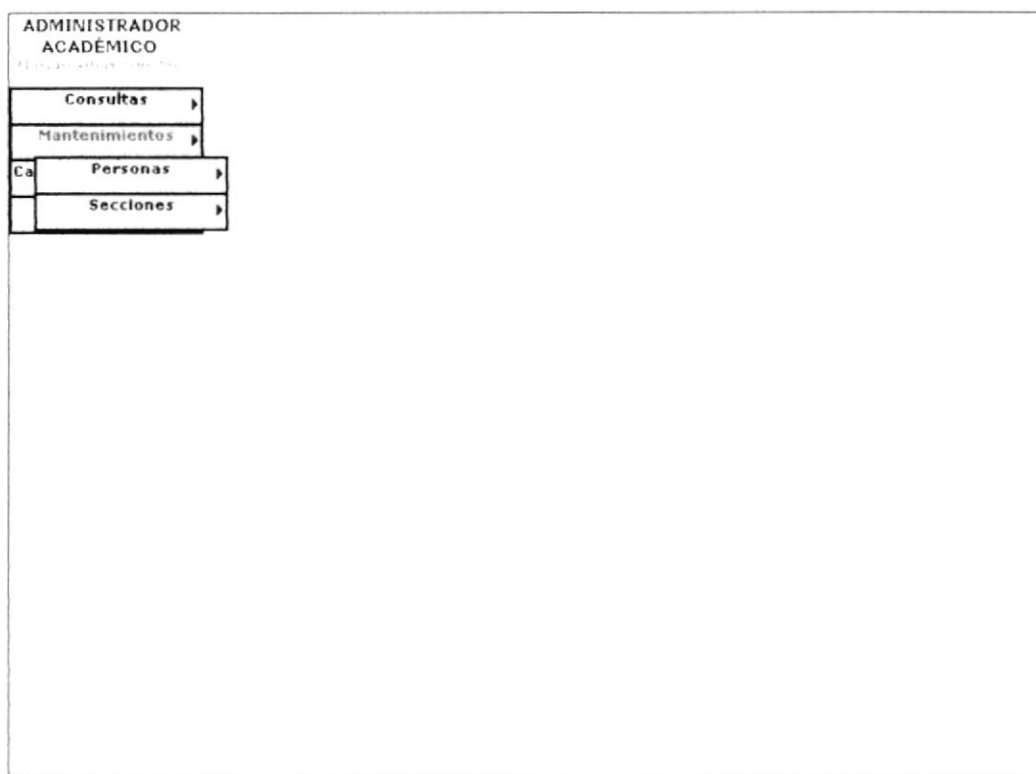


Figura 4.2.1.6.2a. Submenú Mantenimientos

Las subopciones de la opción Personas son:

- ✓ Estudiantes
- ✓ Docentes

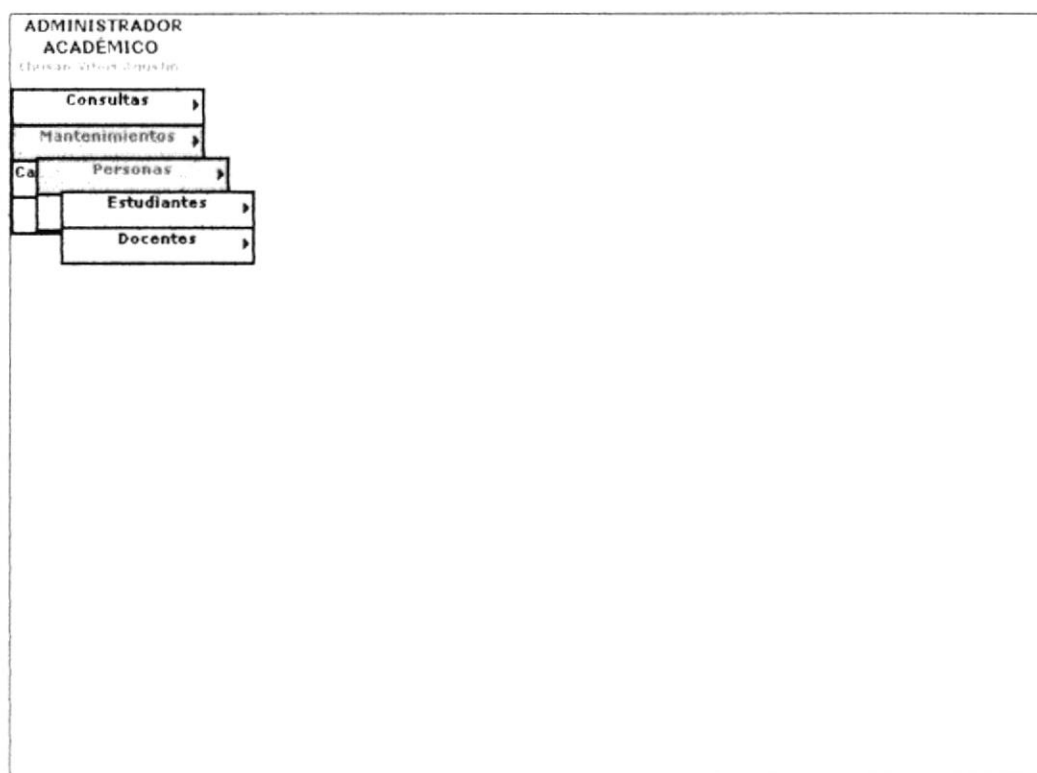


Figura 4.2.1.6.2b. Submenú Personas

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

- ✓ Datos Generales
- ✓ Representantes
- ✓ Deudas

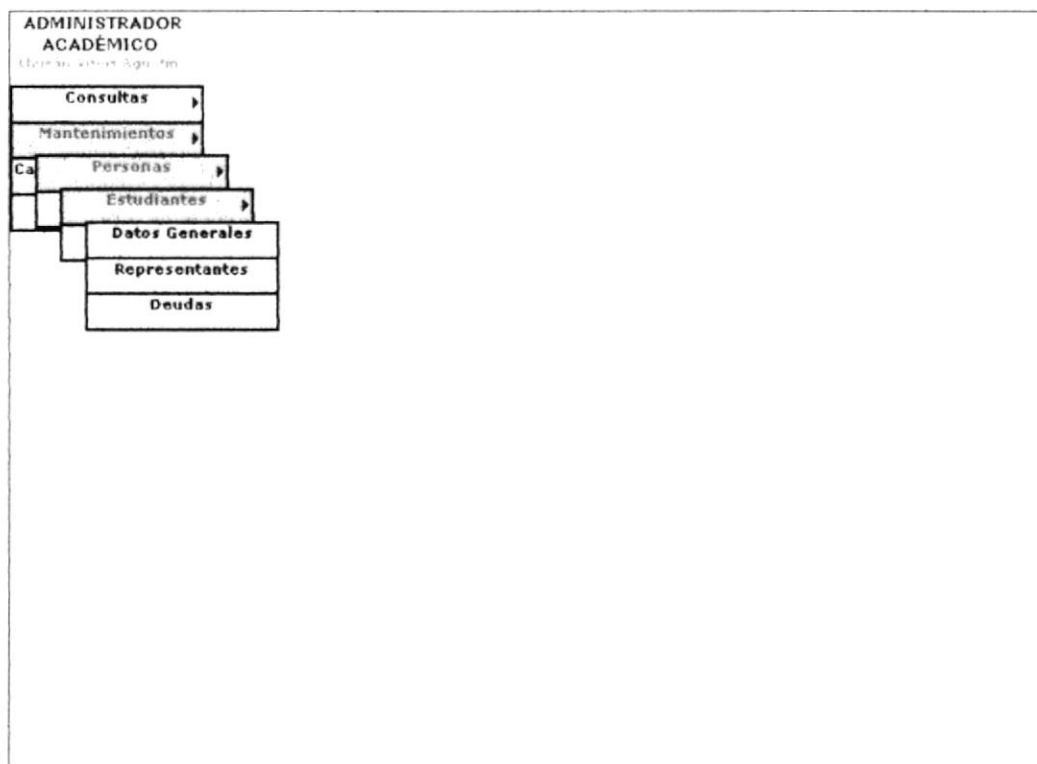


Figura 4.2.1.6.2c. Submenú Estudiantes

En el Submenú Personas se encuentran los mantenimientos de:

- ✓ Docentes por Grado
- ✓ Horario de Materias Dictadas

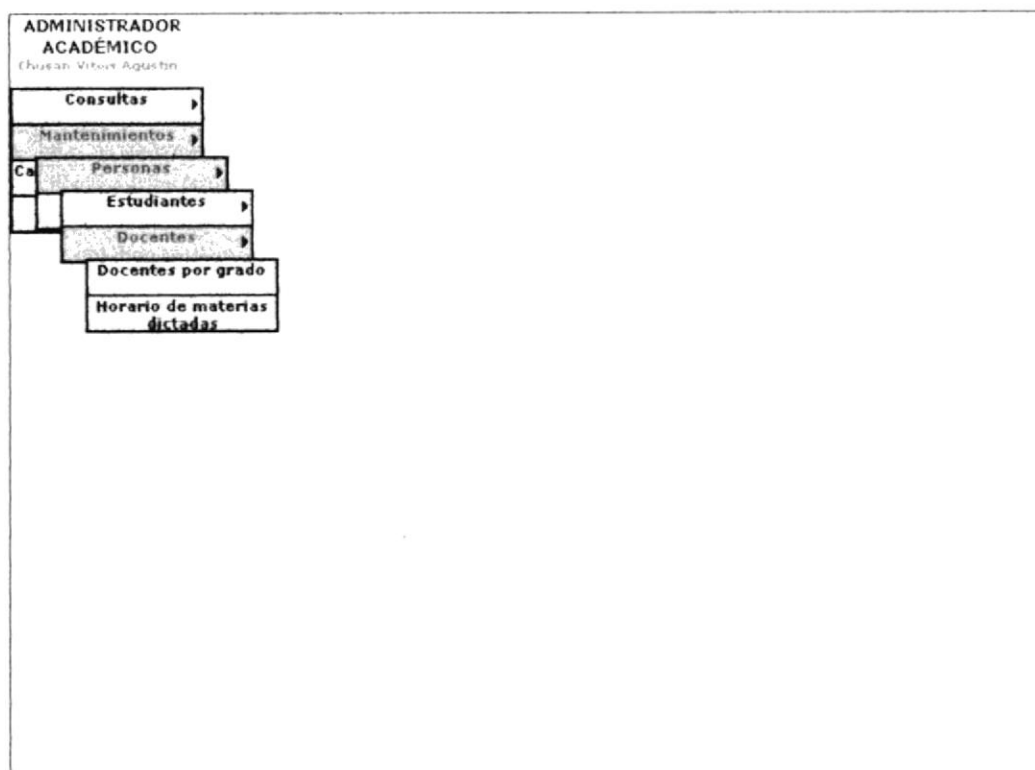


Figura 4.2.1.6.2d. Submenú Docentes

La opción Secciones dispone de:

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

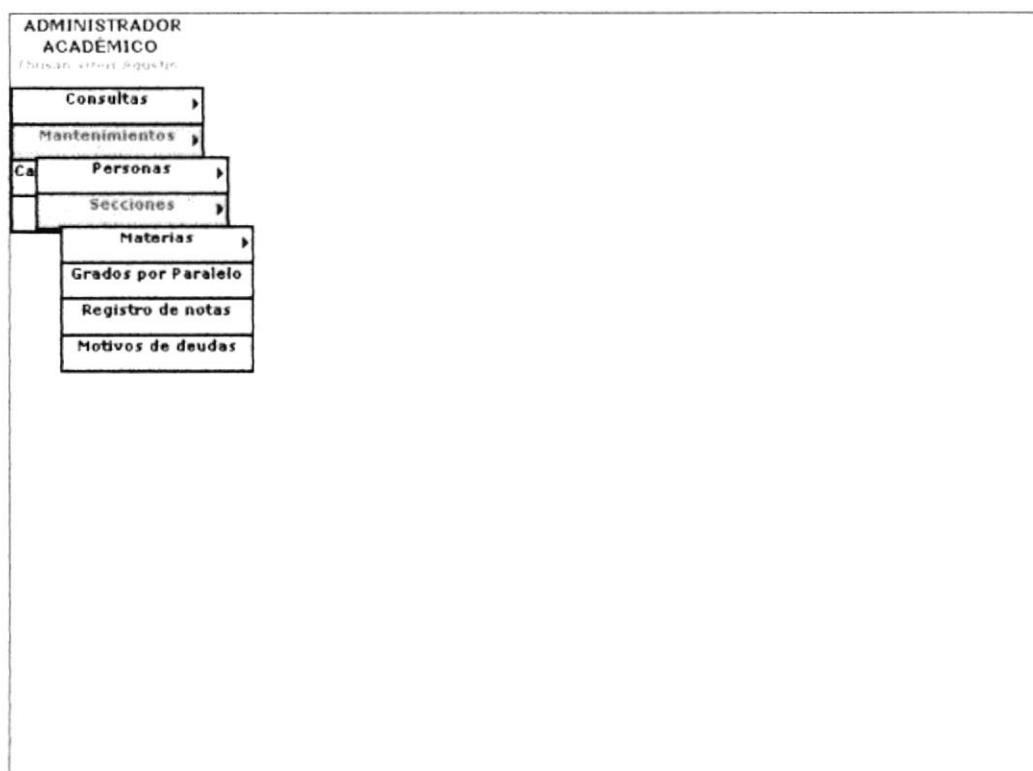


Figura 4.2.1.6.2e. Submenú Secciones

Al pasar el mouse sobre la opción Materias aparecerá:

- ✓ Materias por Grado
- ✓ Pensum

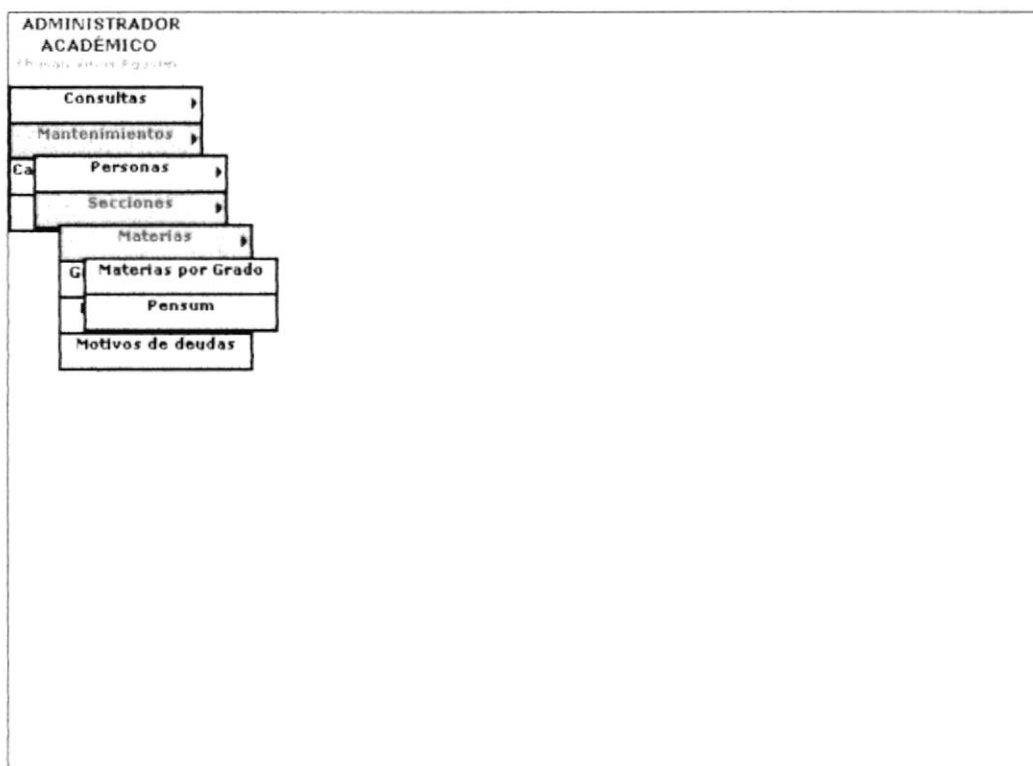


Figura 4.2.1.6.2f. Submenú Materias

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

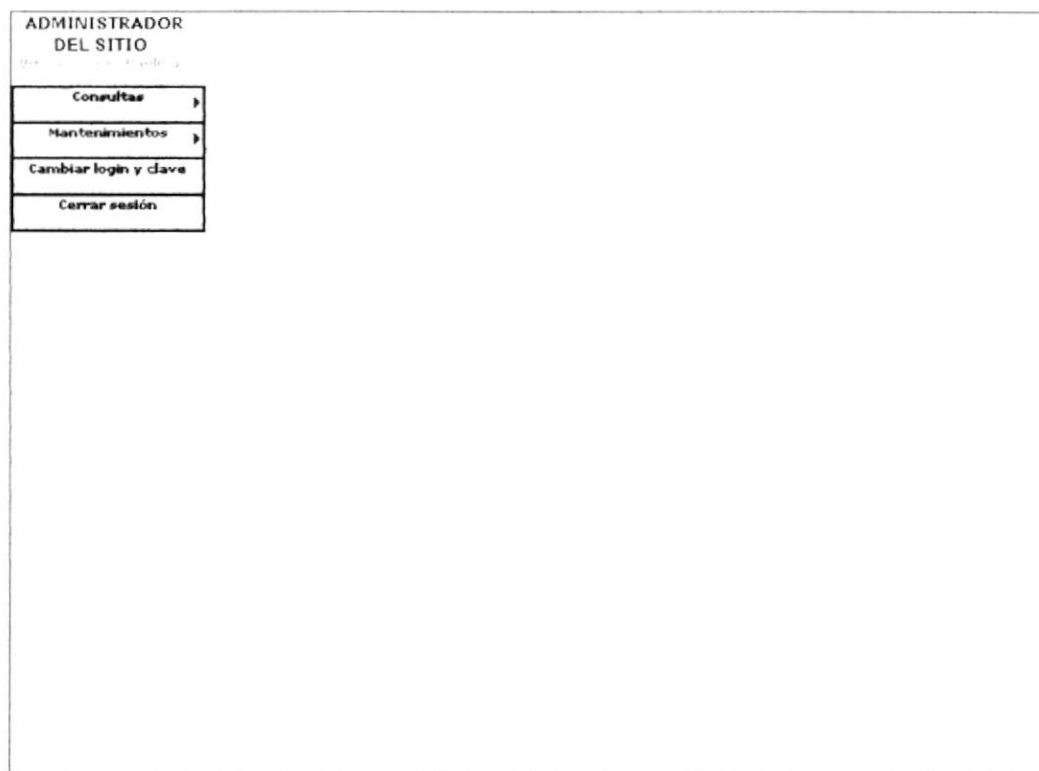


Figura 4.2.1.7. Página inicial del Administrador del Sitio

4.2.1.7.1. CONSULTAS

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

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

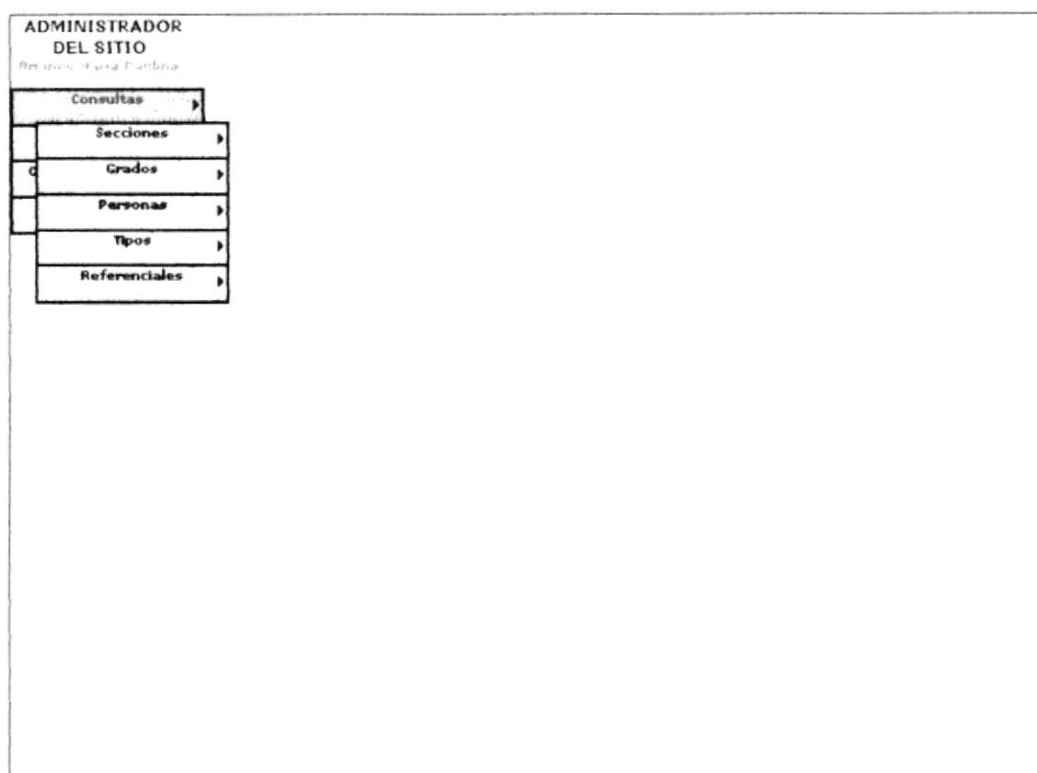


Figura 4.2.1.7.1a. Submenú Consultas

Al pasar el mouse por la opción Secciones aparecerá:

- ✓ Departamentos por sección
- ✓ Cargos por sección

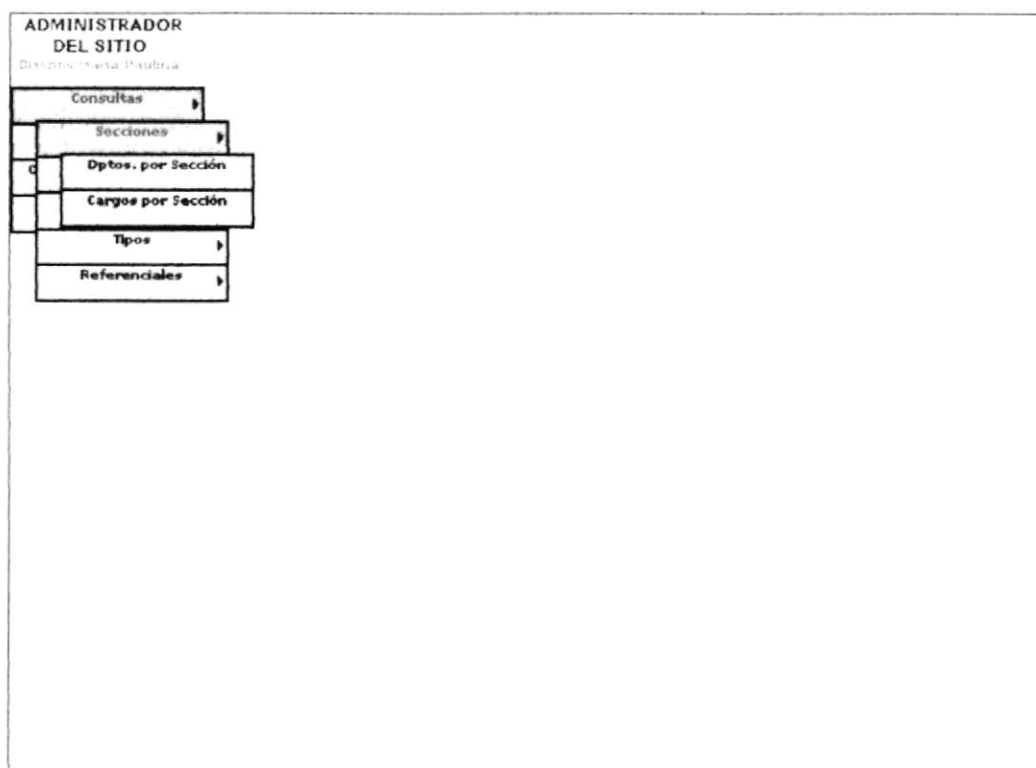


Figura 4.2.1.7.1b. Submenú Secciones

De la opción Grados se desprenden:

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

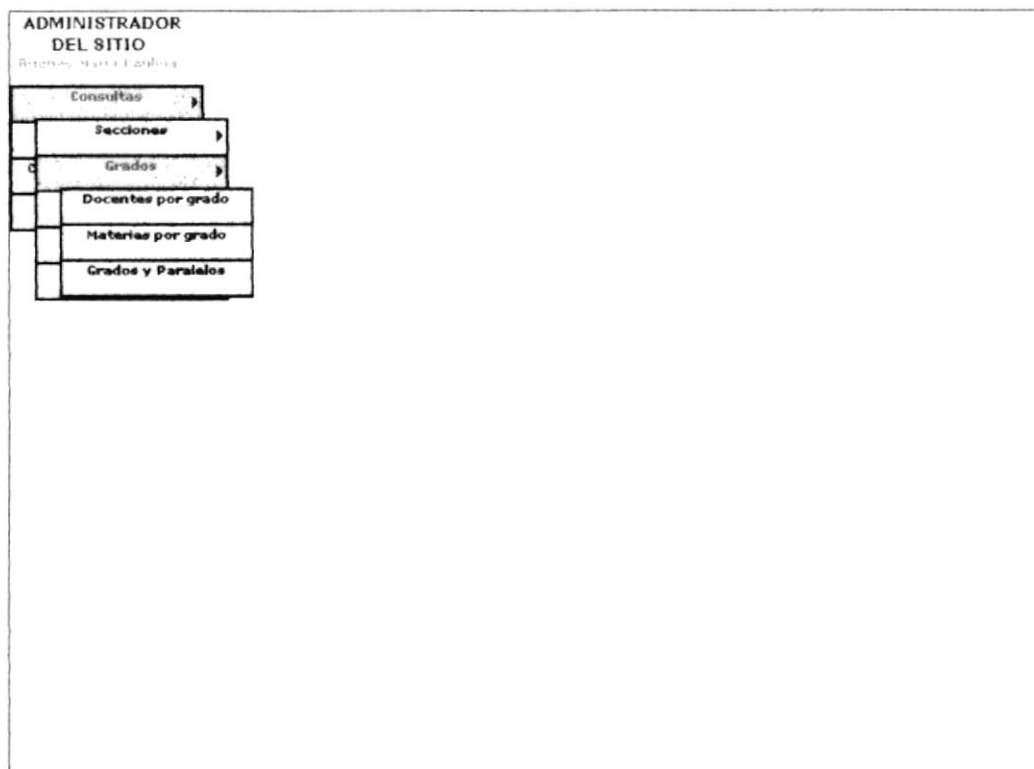


Figura 4.2.1.7.1c. Submenú Grados

Las siguientes subopciones forman la opción Personas:

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

ESPOL

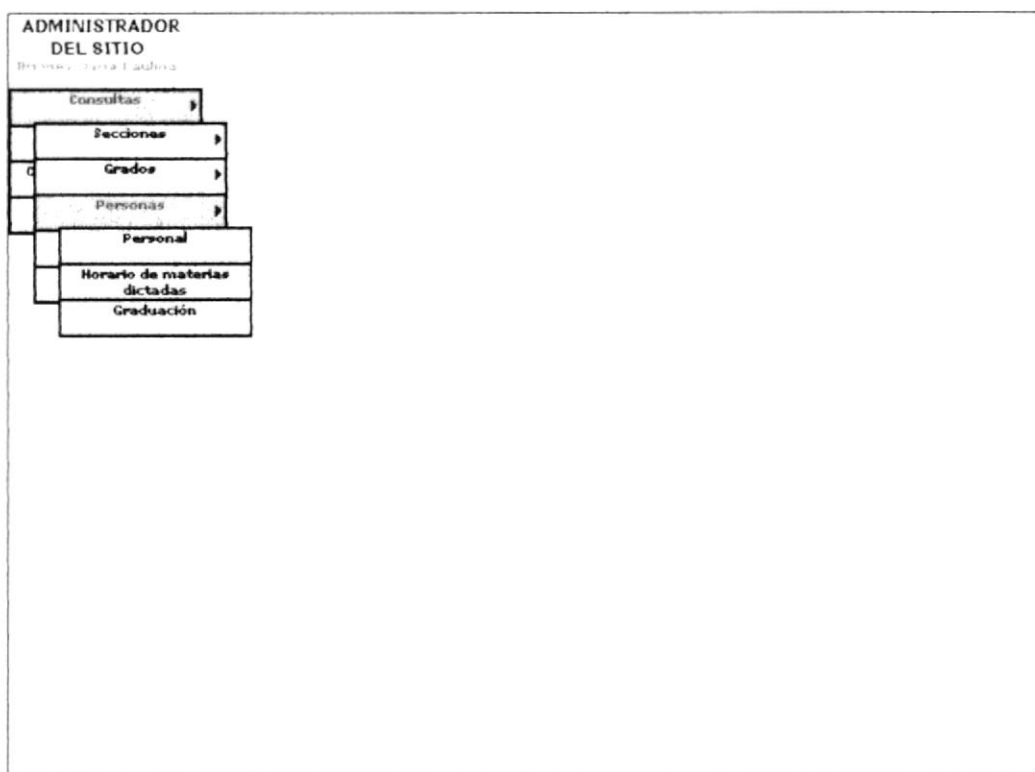


Figura 4.2.1.7.1c. Submenú Personas

Al pasar el mouse por la opción Tipos aparecerá:

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

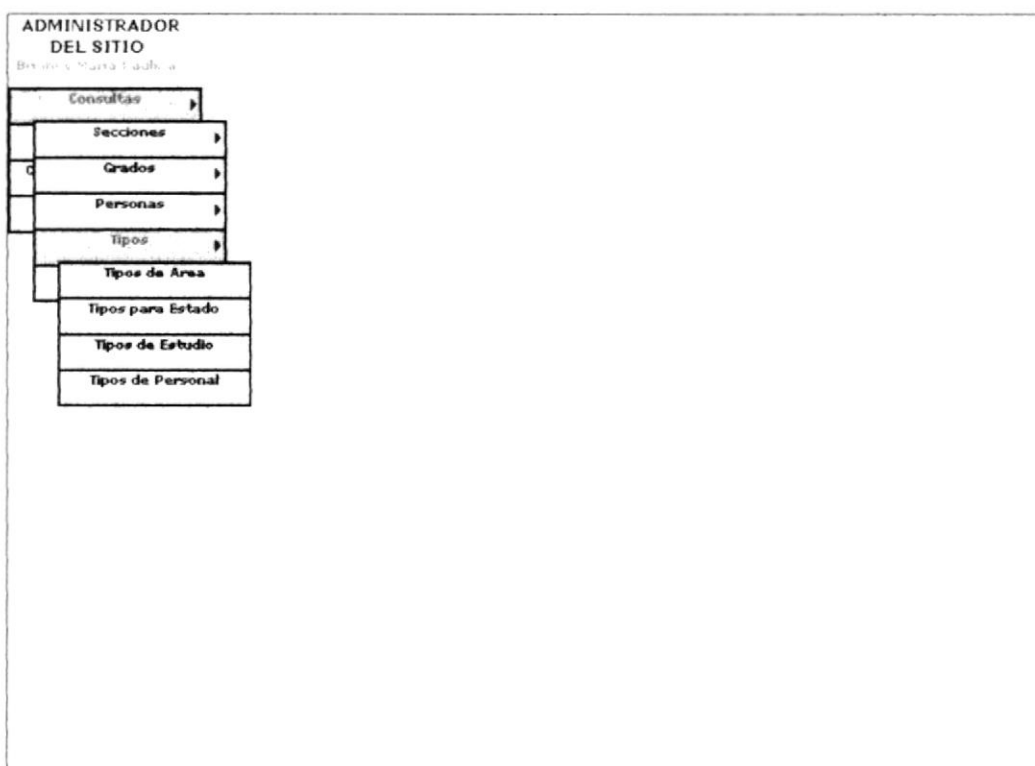


Figura 4.2.1.7.1d. Submenú Tipo

La opción Referenciales contiene:

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

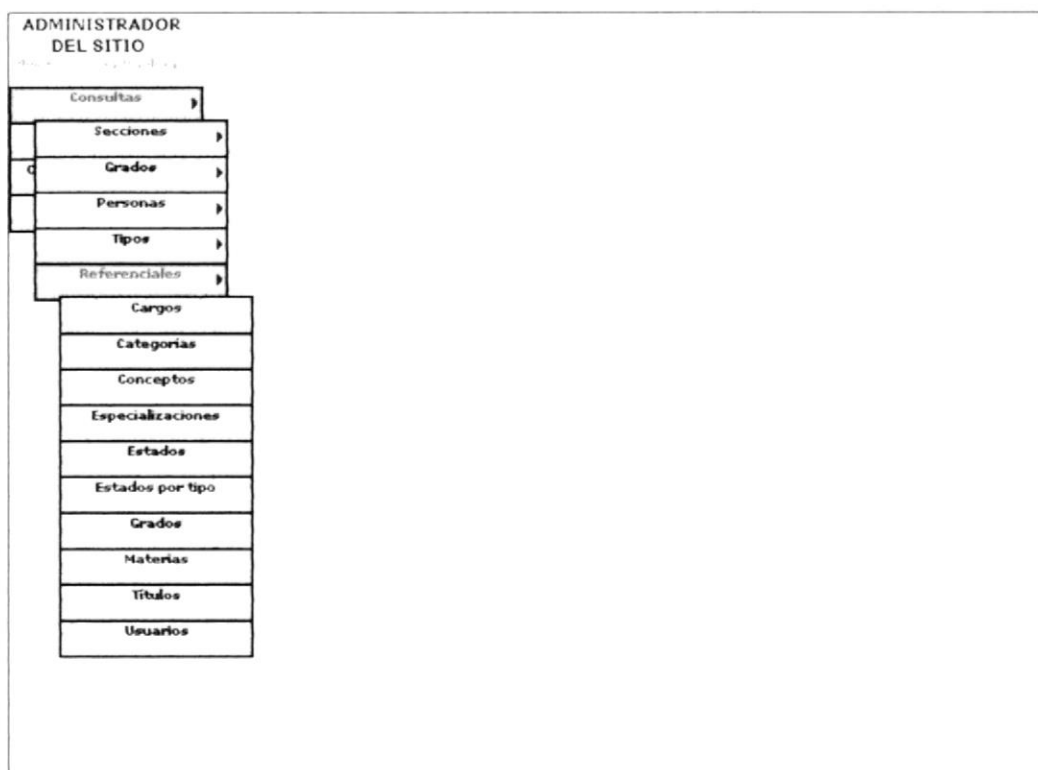


Figura 4.2.1.7.1e. Submenú Referenciales

4.2.1.7.2. MANTENIMIENTOS

El submenú de Mantenimientos consta de:

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

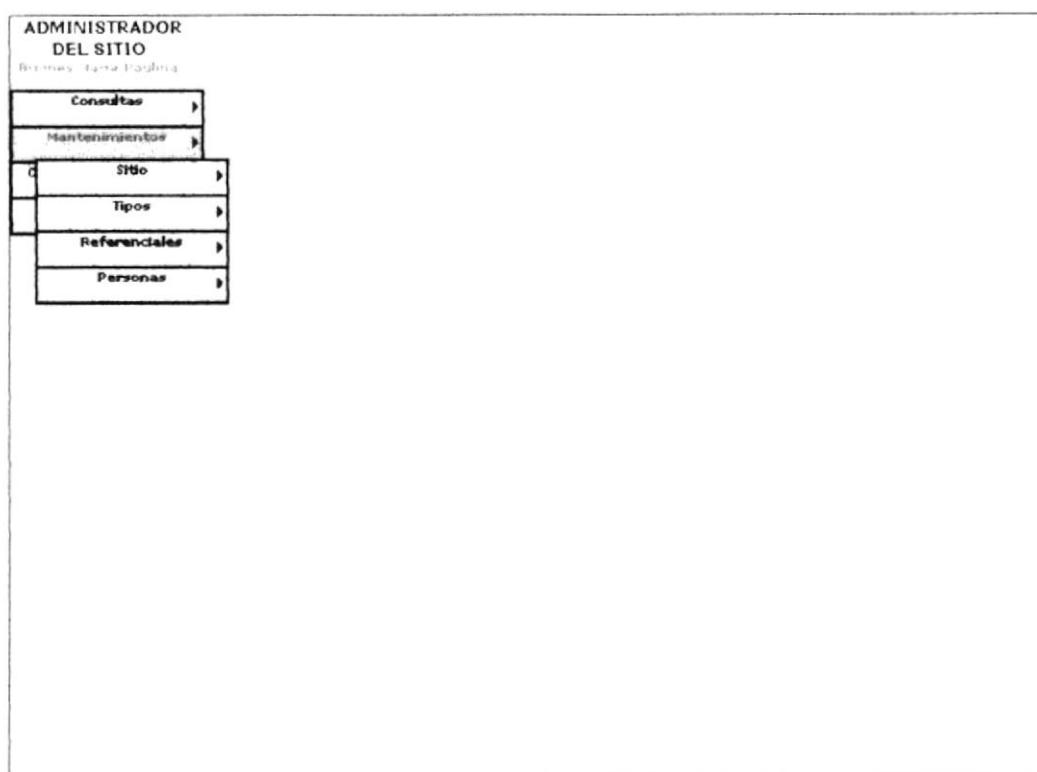


Figura 4.2.1.7.2a. Submenú Mantenimientos

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

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

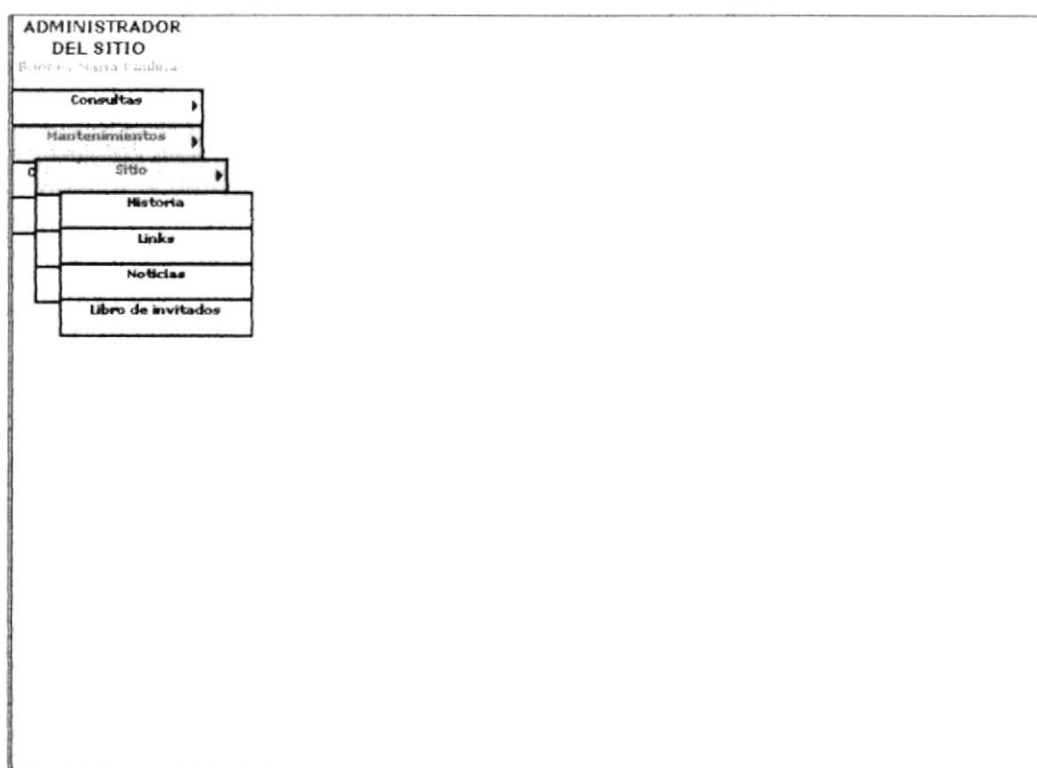


Figura 4.2.1.7.2b. Submenú Sitio

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

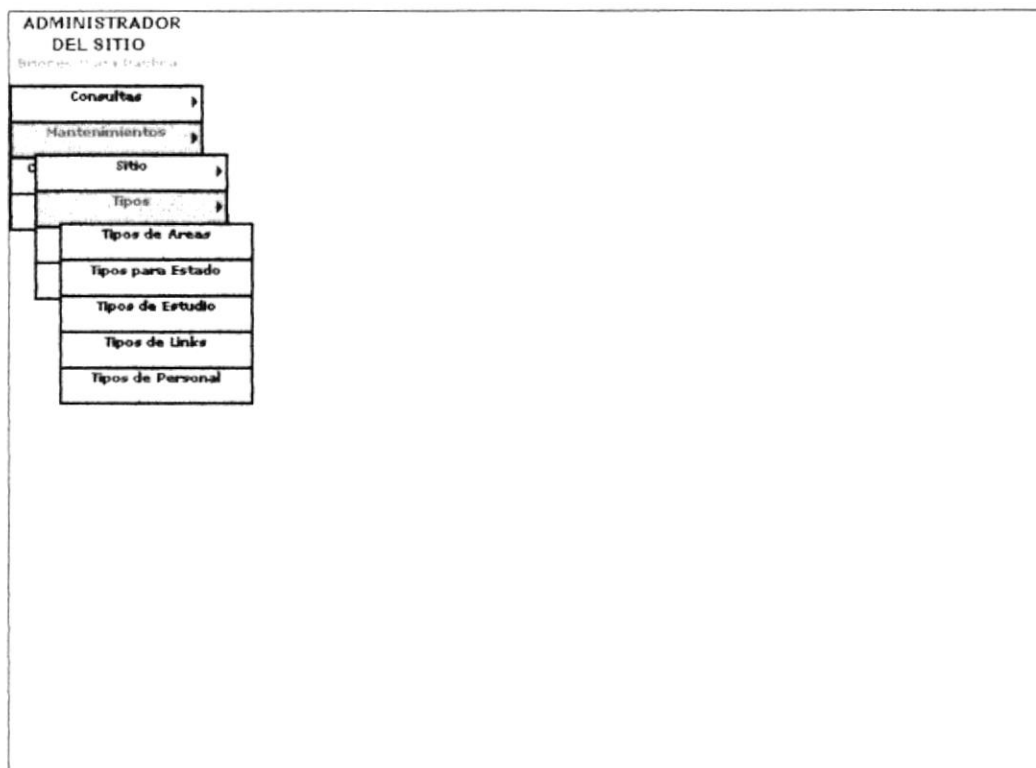


Figura 4.2.1.7.2c. Submenú Tipos

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

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

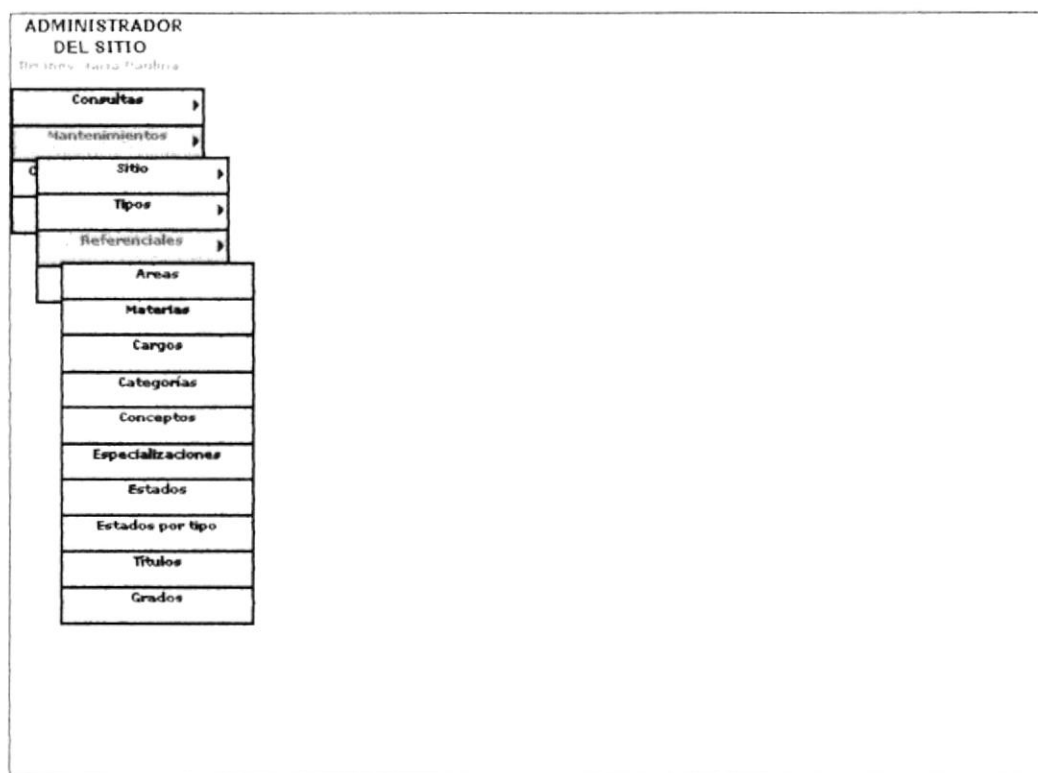


Figura 4.2.1.7.2d. Submenú Referenciales

En la opción Personas se encuentran los mantenimientos de:

- ✓ Usuarios Administradores
- ✓ Usuarios

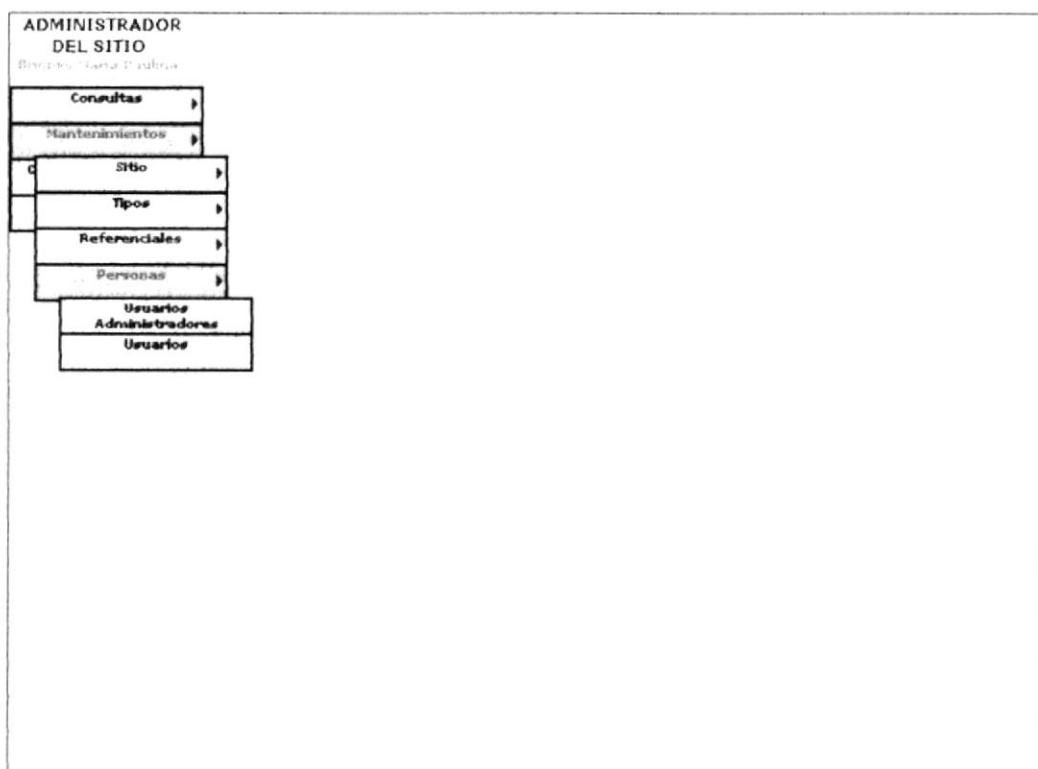


Figura 4.2.1.7.2e. Submenú Personas

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Briónes María Paulina

Mantenimientos » Sitio » Historia »

Año: 1958 1959 Consultar Nuevo

Datos	Acción
<p>La Sra. Renate C. de Lembke cede al deseo y al apremio de muchos inmigrantes alemanes: Entrega a su hermana su Kindergarten privado, administrado durante largo tiempo por ella, y comienza con una Primaria y un nuevo Kindergarten como base para el proyectado Colegio Alemán Humboldt de Guayaquil.</p> <p>Foto: foto .jpg</p>	<p>Modificar</p> <p>Eliminar</p>

REGRESAR »

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

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:

The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' interface. On the left is a sidebar with links: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Mantenimientos > Sitio > Historia >'. It contains a form for entering a year, with a dropdown menu showing '1999', '2000', and '2001', and buttons for 'Consultar' and 'Nuevo'. Below this is the 'Ingreso de Años' form. It has a 'Descripción' field with a text area containing the text: 'especialización Sociales-Comunicación, que pasa a convertirse en Comunicación-Diseño, gracias a una evaluación de la misma. La infraestructura del Colegio presenta mejoras notables: se ha incorporado un piso más al edificio de Primaria, dotando de más aulas de clase para el alumnado de esta sección.' and an 'Ingresar' button. There is also a 'Foto' field with the text 'historia_2002.jpg'. At the bottom right is a 'REGRESAR >' link. The footer of the page reads 'Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

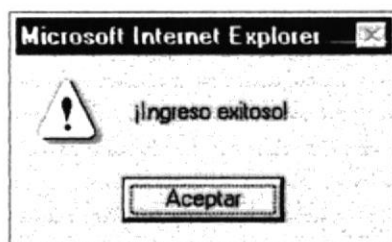


Figura 5.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

5.1.2. MODIFICAR AÑOS

Cuando necesite modificar la información de un año primero debe consultarlo 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:

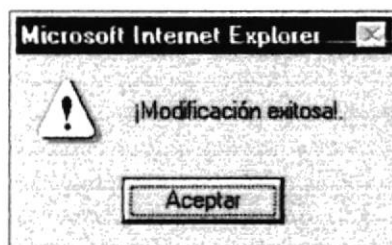


Figura 5.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

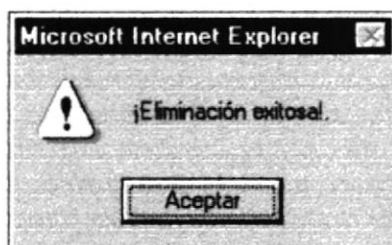


Figura 5.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

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 »:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Brisnes Maria Paulina

Mantenimientos » Tipos » Tipos de Links »

Tipo de Link: Alemán Consultar Nuevo

Datos	Acción
Nombre: Alemán	Modificar Eliminar

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 application interface for managing links. On the left is a sidebar menu with the title 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' and a user name 'Bryan A. Paralela'. The menu includes 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a breadcrumb trail 'Mantenimientos » Tipos » Tipos de Links »'. Below this is a form with a 'Tipo de Link' dropdown menu set to 'Alemán', and buttons for 'Consultar' and 'Nuevo'. A section titled 'Ingreso de Tipo de Links' contains a 'Nombre' text field with the value 'Varios' and an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR' link is located to the right of the form. At the bottom, there is a decorative arc and a footer that reads '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:

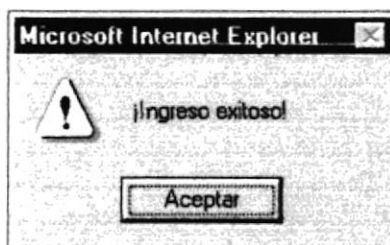


Figura 6.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

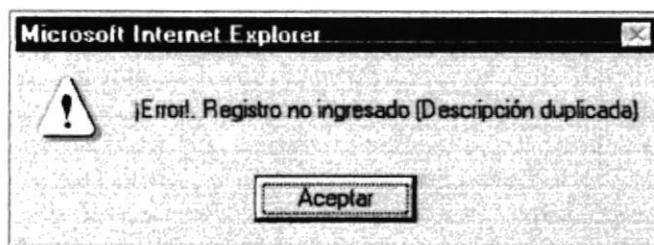


Figura 6.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

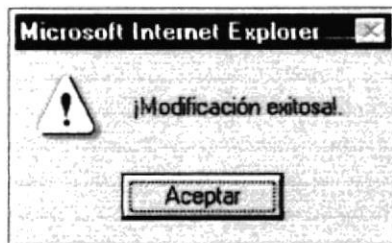


Figura 6.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

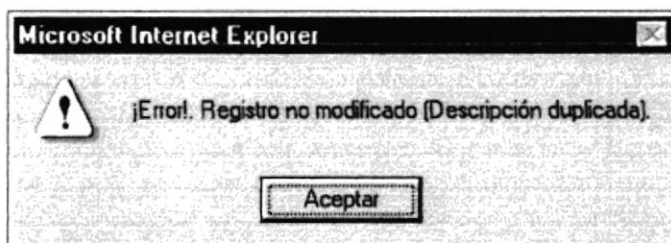


Figura 6.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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:

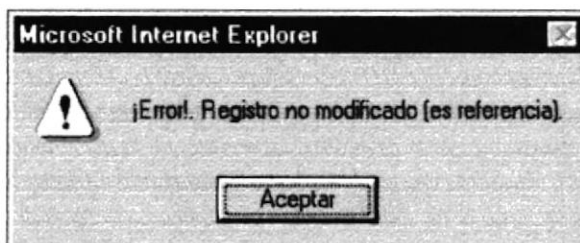


Figura 6.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

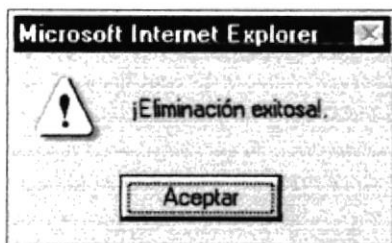


Figura 6.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

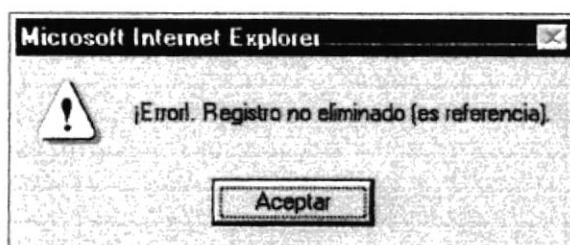


Figura 6.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

PROT
COM
CAPÍTULO 6
PÁGINA 4
ESPOL

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:

The screenshot displays a web application interface for site administration. At the top left, it says 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with the user 'Briónes María Paulina'. A breadcrumb trail at the top right reads 'Mantenimientos » Sitio » Links'. On the left is a vertical menu with items: Consultas, Mantenimientos, Sitio, Historia, Links, Noticias, and Libro de invitados. The 'Links' item is highlighted. The main content area features a 'Tipo de Link' dropdown menu currently showing 'Aleman' and a 'Consultar' button next to it.

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
Breviter S. Santa Paulina

Mantenimientos » Sitio » Links »

Tipo de Link	Varios	Consultar	Nuevo
Link	ESPOL - PROTCOM		

Datos		Accion
Tipo de Link	Varios	Modificar
Nombre	ESPOL - PROTCOM	Eliminar
Enlace	http://www.protc.com.espol.edu.ec	

[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.

The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' (Website Administrator) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Mantenimientos » Sitio » Links »'. It contains a form for adding a new link. The form has two rows: 'Tipo de Link' with a dropdown menu set to 'Varios', and 'Link' with a dropdown menu set to 'Aquelarre Diseño & Comunicación'. To the right of these are 'Consultar' and 'Nuevo' buttons. Below this is a section titled 'Ingreso de Link' with two input fields: 'Nombre' (containing 'Buscador Google') and 'Enlace' (containing 'http://www.google.com'). To the right of these fields is an 'Ingresar' button. At the bottom right of the main area is a 'REGRESAR >>' link. The footer of the page reads 'Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

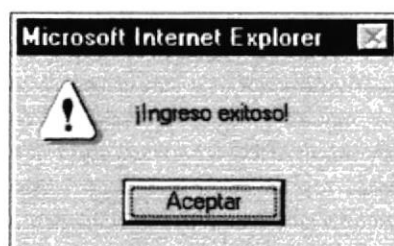


Figura 7.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

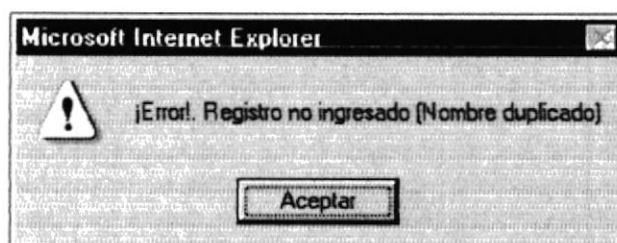


Figura 7.1.1c. Mensaje de error de ingreso por nombre duplicado

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

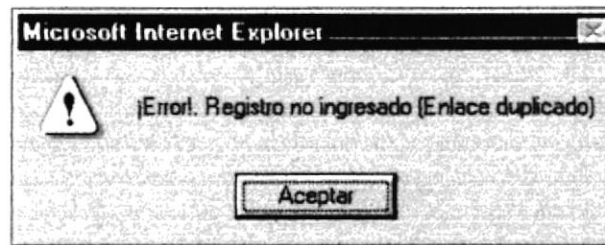


Figura 7.1.1d. Mensaje de error de ingreso por enlace duplicado

7.1.2. MODIFICAR LINKS

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

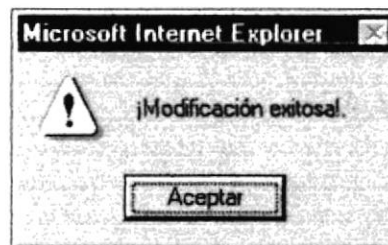


Figura 7.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

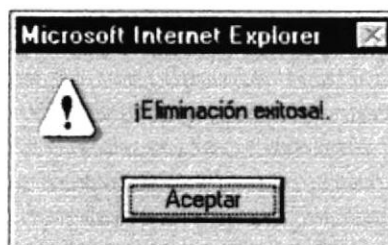


Figura 7.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Reservados para Pábrica

Mantenimientos >> Referenciales >> Categorías >>

Categoría: Administrador Académico [Consultar] [Nuevo]

Datos	Acción
Descripción: Administrador Académico	[Modificar] [Eliminar]

REGRESAR >>

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

Figura 8.1. Pantalla inicial de mantenimiento de categorías

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 categorías se mostrará cuando presione el enlace Nuevo.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the title 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' and the name 'Bosques María Carolina'. The menu items are 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a breadcrumb trail 'Mantenimientos » Referenciales » Categorías »'. Below this is a form with a 'Categoría' dropdown menu set to 'Administrador Académico', and buttons for 'Consultar' and 'Nueva'. Below that is a section titled 'Ingreso de Categorías' with a 'Descripción' text field containing the word 'Archivo' and an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR »' link is located to the right of the form. At the bottom center, there is a decorative line and the text 'Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

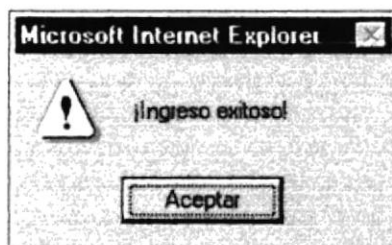


Figura 8.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

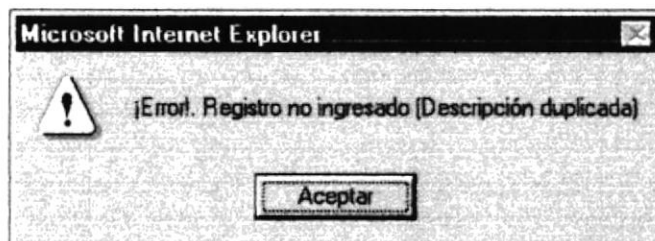


Figura 8.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

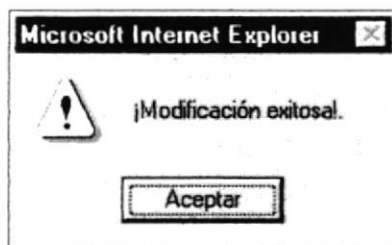


Figura 8.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

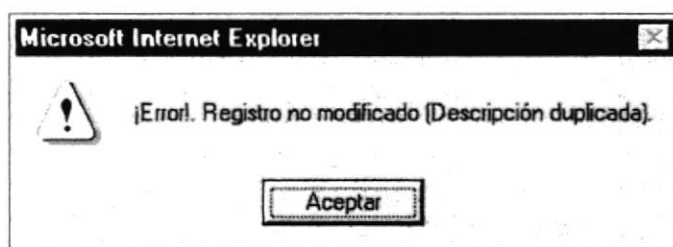


Figura 8.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

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:

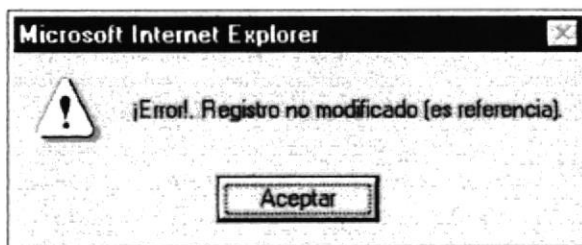


Figura 8.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

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:

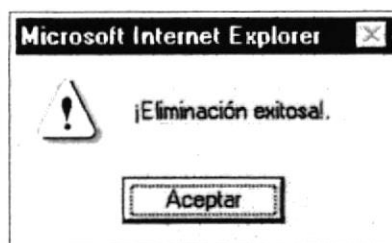


Figura 8.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

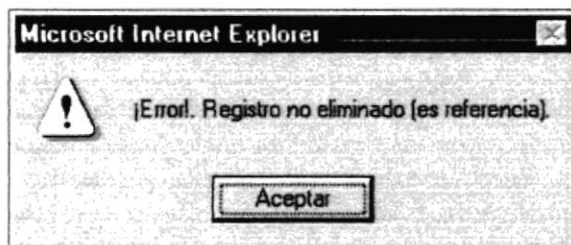


Figura 8.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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 »:

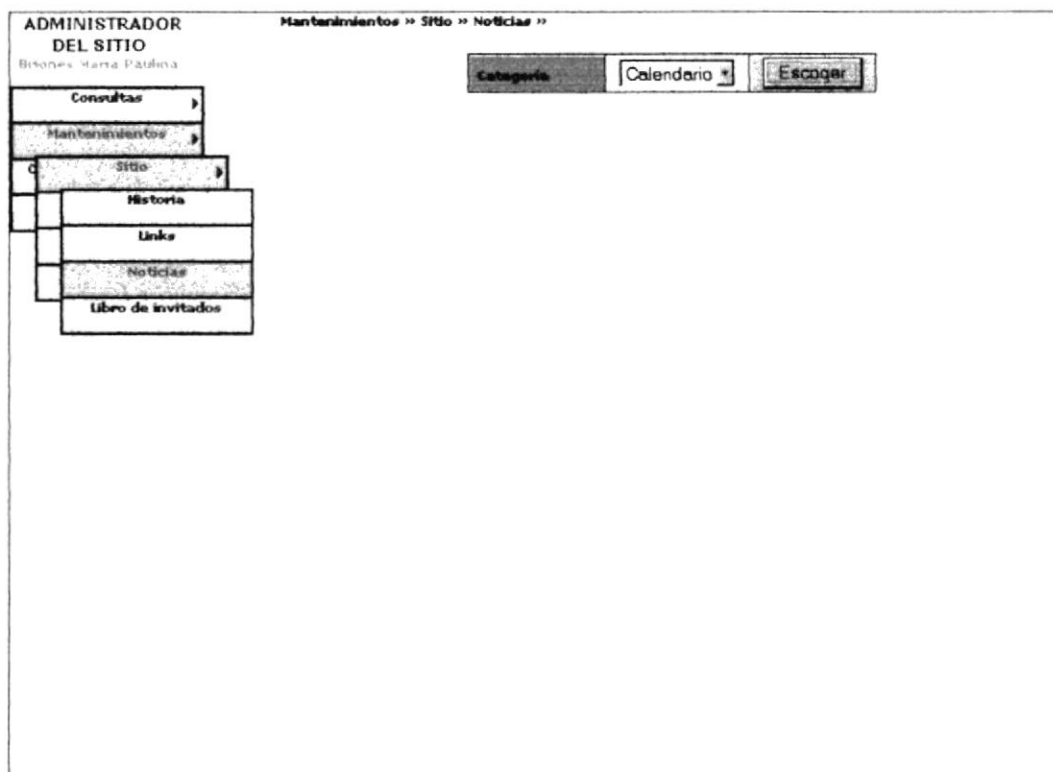


Figura 9.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de noticias

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.

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bienvenido a esta página

Mantenimientos » Sitio » Noticias »

Categoría	Calendario	Consultar	Nuevo
Noticia	Laternenfest		

Datos		Acción
Título	Laternenfest	Modificar
Contenido	El día viernes 30 de agosto se realizará el festival LATERNENFEST	Archivo
Fecha de publicación	5 de agosto de 2002	Eliminar

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:

The screenshot shows a web application interface for an administrator. On the left is a sidebar menu with options: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Mantenimientos » Sitio » Noticias »'. It contains a table with columns 'Categoría' and 'Calendario', and a 'Noticia' dropdown menu set to 'Musidest'. There are 'Consultar' and 'Nuevo' buttons. Below this is the 'Ingreso de noticia' form. It has a 'Título' field with the text 'Día de Campo' and a 'Contenido' text area with the text '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.' There is an 'Ingresar' button and a 'REGRESAR >>' link at the bottom right. At the very bottom, it says '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:

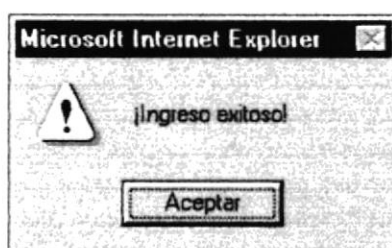


Figura 9.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

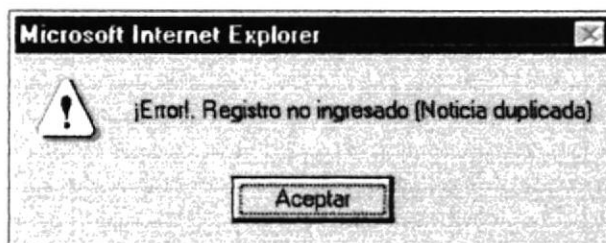


Figura 9.1.1c. Mensaje de error de ingreso por noticia duplicada

9.1.2. MODIFICAR NOTICIAS

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

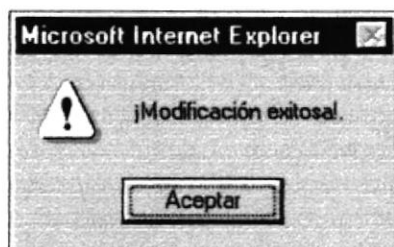


Figura 9.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

9.1.3. ELIMINAR NOTICIAS

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

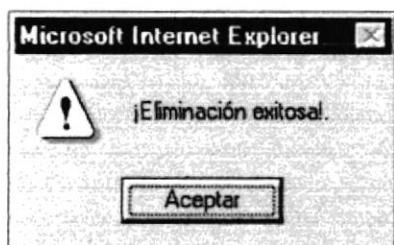


Figura 9.1.3. Mensaje de eliminación exitosa

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:

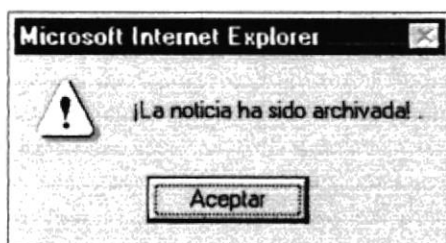


Figura 9.1.4. Mensaje de archivar noticia

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:

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
Bosques María Pazmina

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.

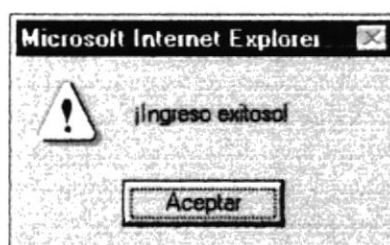


Figura 10.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

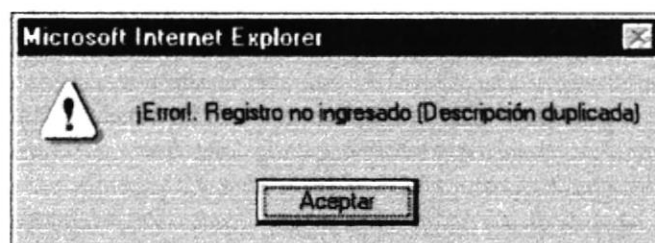


Figura 10.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

10.1.2. MODIFICAR ESTADOS

Cuando necesite modificar un estado primero debe consultarlo 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:

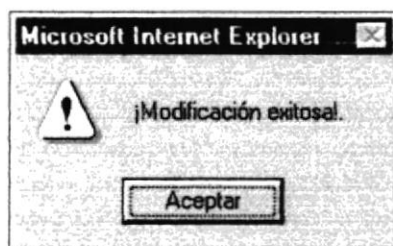


Figura 10.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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:

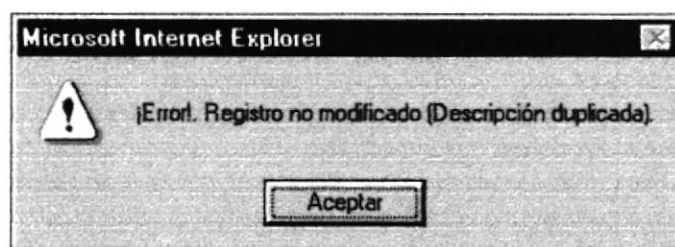


Figura 10.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

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:

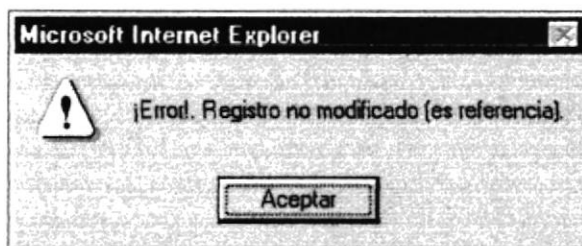


Figura 10.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

10.1.3. ELIMINAR ESTADOS

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

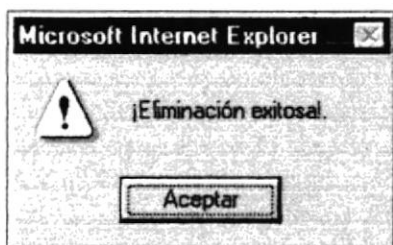


Figura 10.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

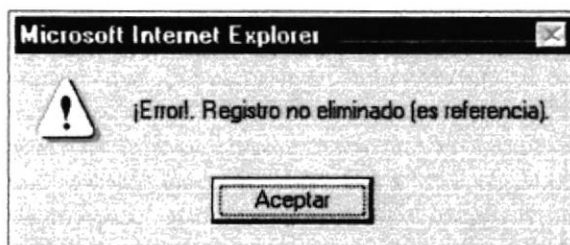


Figura 10.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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 »:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bisones, Maria Paulina

Mantenimientos » Tipos » Tipos para Estados »

Tipo para Estado: Detalle_deuda Consultar Nuevo

Datos	Acción
Descripción: Detalle_deuda	Modificar Eliminar

REGRESAR »

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

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](#).

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Inicio > Tipos para Estados >

Mantenimientos > Tipos > Tipos para Estados >

Tipo para Estado: Detalle_deuda Consultar Nuevo

Ingreso de Tipos para Estados

Descripción: Usuanos Ingresar

REGRESAR >>

Colegio Alemán Humboldt
© 2002 Todos los derechos reservados

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:

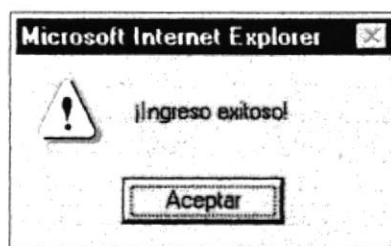


Figura 11.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

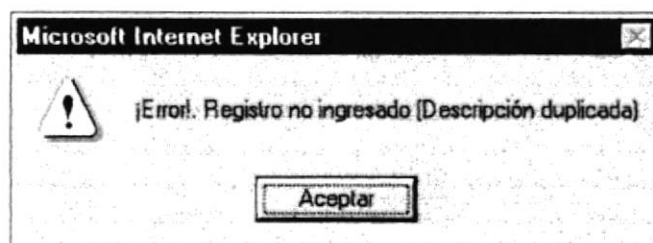


Figura 11.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

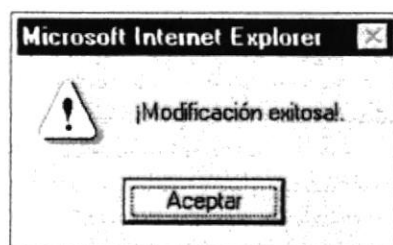


Figura 11.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

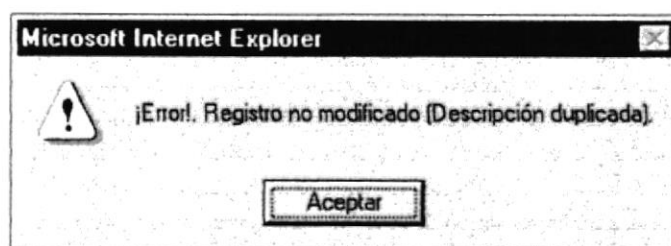


Figura 11.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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:

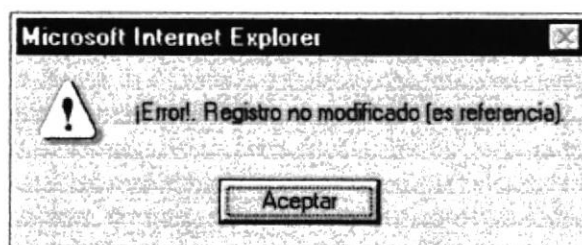


Figura 11.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

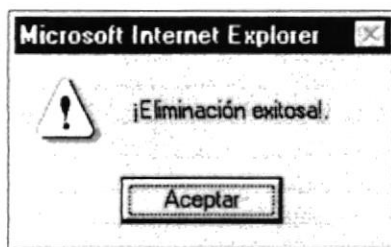


Figura 11.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

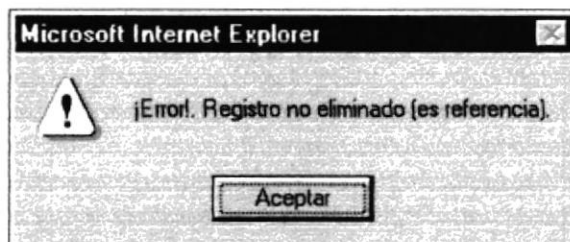


Figura 11.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

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:

The screenshot shows a web application interface for 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' (Briónes, María Patricia). The breadcrumb trail is 'Mantenimientos » Referenciales » Estados por tipo »'. On the left is a vertical menu with options: Consultas, Mantenimientos, Sitio, Tipos, Referenciales, Areas, Materias, Cargos, Categorías, Conceptos, Especializaciones, Estados, Estados por tipo (highlighted), Títulos, and Grados. The main content area has two forms. The first form has a 'Tipo' dropdown set to 'Detalle_deuda' and an 'Escoger' button. The second form has a 'Tipo' dropdown set to 'Detalle_deuda', an 'Estado' dropdown set to 'Activo', and 'Eliminar' and 'Nuevo' buttons. A 'REGRESAR »' link is on the right. At the bottom center is a logo and text: 'Base de Datos Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bienvenido a la aplicación

Mantenimientos » Referenciales » Estados por tipo »

Tipo: Detalle_deuda Escoger

Tipo: Detalle_deuda
Estado: Activo 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:

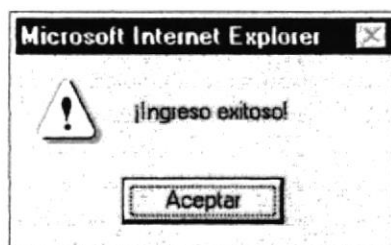


Figura 12.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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

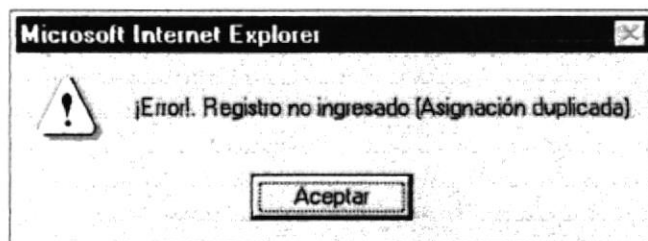


Figura 12.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

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:

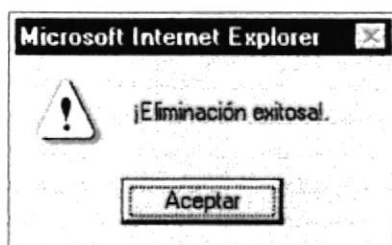


Figura 12.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

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

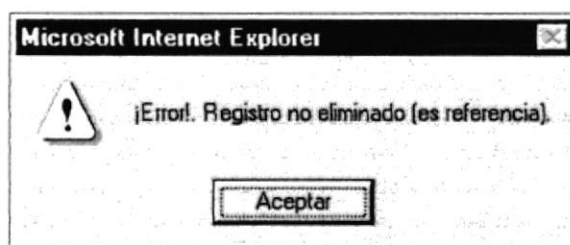


Figura 12.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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 »:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bienes María Paredes

Mantenimientos » Tipos » Tipos de Personal »

Tipos de Personal: Administrativo Consultar Nuevo

Datos		Acción
Descripción	Administrativo	Modificar Eliminar

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](#).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu for 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with options: Consultas, Mantenimientos, Cambiar login y clave, and Cerrar sesión. The main content area has a breadcrumb trail 'Mantenimientos > Tipos > Tipos de Personal'. Below this is a form titled 'Ingreso de Tipos de Personal'. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Personal' set to 'Administrativo', with 'Consultar' and 'Nuevo' buttons. A text input field for 'Descripción' contains 'Asesoría Jurídica', with an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR' link is at the bottom right. The footer reads '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:

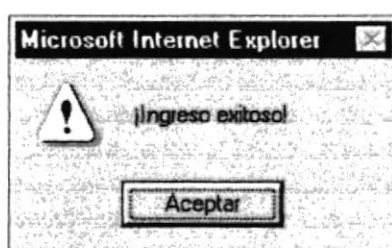


Figura 13.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

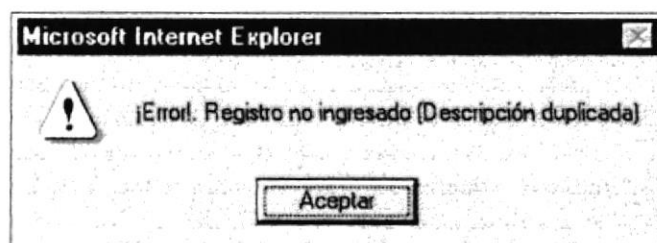


Figura 13.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

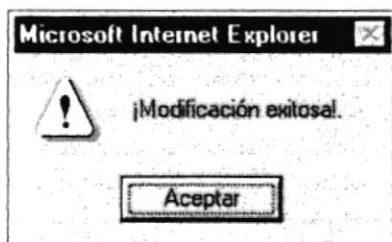


Figura 13.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

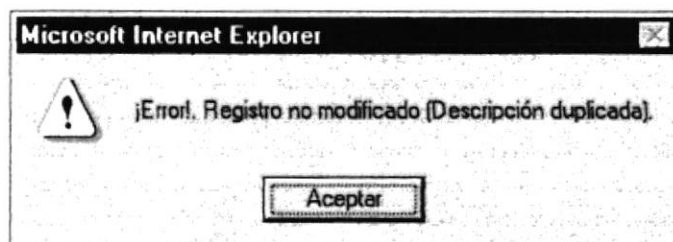


Figura 13.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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:

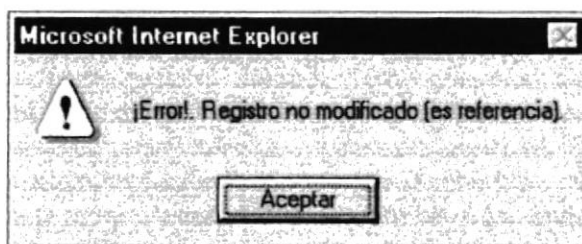


Figura 13.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

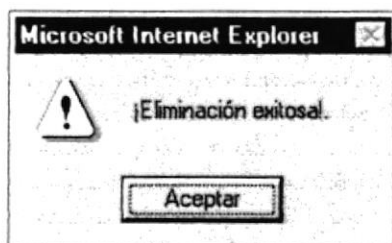


Figura 13.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

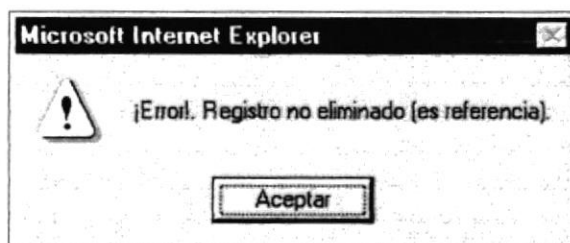


Figura 13.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

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 »:

ADMINISTRADOR DE PERSONAL
Botones: Nueva Pantalla

Mantenimientos » Personas » Personal » Datos Generales »

Consultas
Mantenimientos
Personas
Personal
Datos Generales
Cargos por area

Ingrese los APELLIDOS del Personal

m

Buscar Nuevo

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
Pantalla de Mantenimiento de Personal

Mantenimientos » Personas » Personal » Datos Generales »

Personal: Manjarrez Solano Antonio Escoger

Datos		Accion
Apellidos	Manjarrez Solano	Modificar Eliminar
Nombres	Antonio	
Fecha de nacimiento	septiembre / 20 / 1970	
Tipo ID	Cédula Número 1209876543	
Dirección	Tungurahua y Cuenca	
Teléfono		
E-mail		
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
Bases de Datos

Mantenimientos >> Personas >> Personal >> Datos Generales >>

Ingresar los APELLIDOS del Personal

Datos		Accion
Apellidos	Parrales Valle	<input type="button" value="Ingresar"/>
Nombres	Juan Carlos	
Fecha de nacimiento	junio / 6 / 1966	
Tipo ID	Pasaporte Número 0865451258	
Dirección	Cdla. Bellavista Mz D-55 villa 15	
Teléfono		
Email	jcparrales@starmedia.com	
Tipo de Personal	Administrativo	

[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:

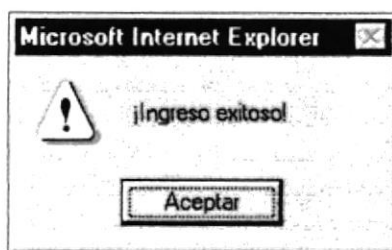


Figura 14.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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:

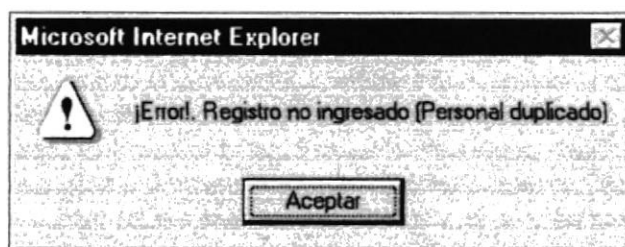


Figura 14.1.1c. Mensaje de error de ingreso por personal duplicado

14.1.2. MODIFICAR DATOS DEL PERSONAL

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

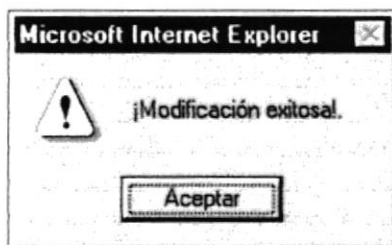


Figura 14.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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:

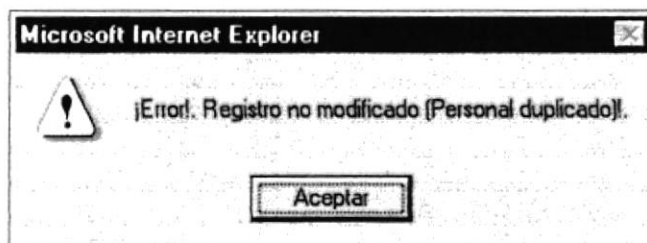


Figura 14.1.2b. Mensaje de error por modificación duplicada.

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:

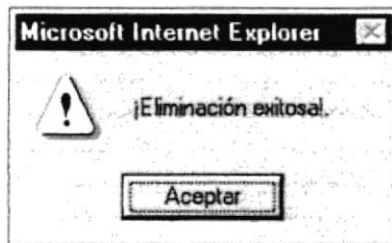


Figura 14.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

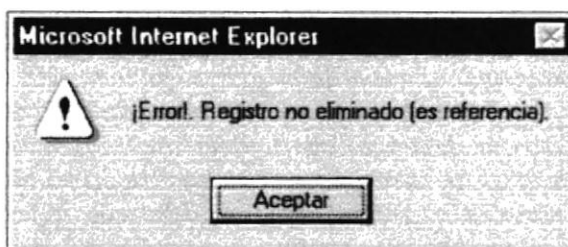


Figura 14.1.3b. Mensaje de error por eliminación de registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bienvenido Maria Padilla

Mantenimientos » Personas » Usuarios Administradores »

Categoría: Administrador Académico Escoger

- Consultas
- Mantenimientos
- Sitio
- Tipos
- Referenciales
- Personas
- Usuarios Administradores
- Usuarios

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.

The screenshot shows a web interface for 'ADMINISTRADOR DEL SITIO'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Mantenimientos >> Personas >> Usuarios Administradores >>'. Below this, there are two tabs: 'Categoría' (set to 'Administrador Académico') and 'Usuario' (set to 'Chusán Viten Agustín'). A 'Nuevo' button is next to the 'Categoría' tab. On the left, there is a sidebar with links: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Ingreso de usuarios' and contains a form with the following fields: 'Usuario (código)' (value: 5), 'Apellidos' (value: Cedeño), 'Nombres' (value: Robert), 'Login' (value: rcedeño), and 'Clave' (value: *****). An 'Ingresar' button is to the right of the form. Below the form, there is a 'REGRESAR >>' link. At the bottom, there is a footer: 'Colegio 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:

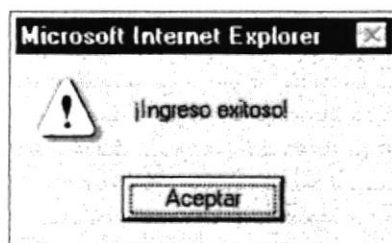


Figura 15.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

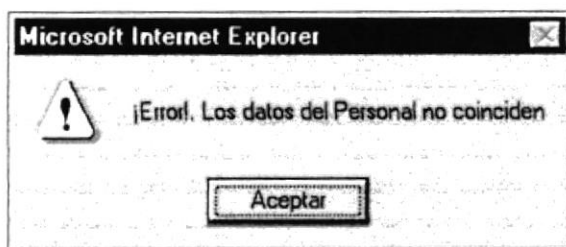


Figura 15.1.1c. Mensaje de error de ingreso por datos inconsistentes

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

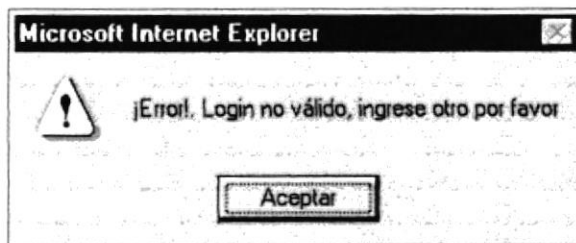


Figura 15.1.1d. Mensaje de error de ingreso por login duplicado

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:

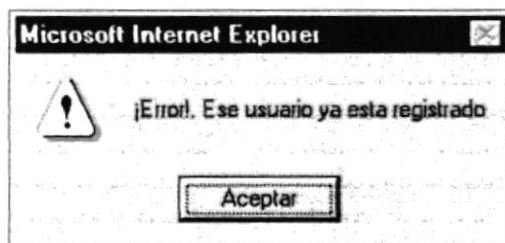


Figura 15.1.1e. Mensaje de error de ingreso por enlace duplicado

15.2 OPCIÓN USUARIOS

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

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Buenos días, Usuario

Mantenimientos >> Personas >> Usuarios >>

Categoria: Administrador Académico Escoger

Consultas >
Mantenimientos >
Sitio >
Tipos >
Referenciales >
Personas >
Usuarios >
Administradores >
Usuarios >

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 consultarlo 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
Búsqueda de usuarios

Mantenimientos » Personas » Usuarios »

Categoría: Administrador Académico

Ingresar los APELLIDOS del Usuario: C

Buscar

Eliminación de Usuarios			
Código	Nombre	Estado	Eliminar
1	Chusán Viteri Agustín	Activo	NO
5	Cedeño Robert	Activo	NO

Eliminar Modificar

Registros del 1 al 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:

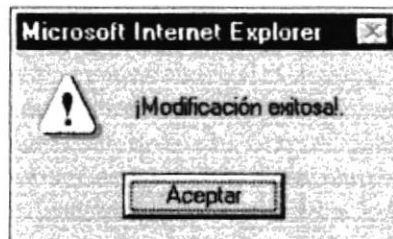


Figura 15.2.1b. Mensaje de modificación exitosa

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:

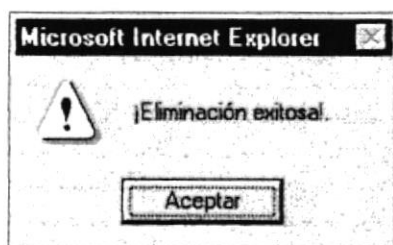


Figura 15.2.2a. Mensaje de eliminación exitosa

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

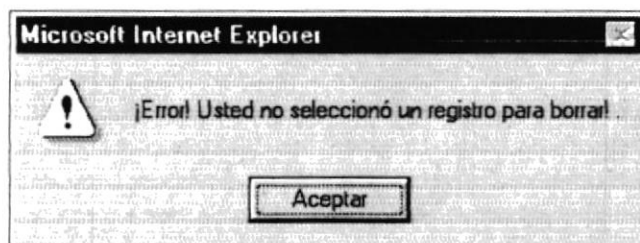


Figura 15.2.2b. Mensaje de error de eliminación por usuario no seleccionado

Capítulo

Mantenimiento de Tipos de Áreas

ESPOL
BIBLIOTECA
UNIVERSITARIA
FACULTAD DE
CIENCIAS
FÍSICAS Y
MATEMÁTICAS
1958

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 »:

ADMINISTRADOR DEL SITIO

Reservados todos los derechos.

Mantenimientos » Tipos » Tipos de Areas »

Tipo de Area


Colegio

Consultar

Nuevo

Datos		Accion
Descripción	Colegio	Modificar
		Eliminar

REGRESAR »



Base de Datos

Colegio Alemán Humboldt

© 2002 Todos los derechos reservados

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.

Quando 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.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu for 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with options: Consultas, Mantenimientos, Cambiar login y clave, and Cerrar sesión. The main content area has a breadcrumb trail: 'Mantenimientos > Tipos > Tipos de Areas'. Below this is a form titled 'Ingreso de Tipo de Areas'. It contains a 'Tipo de Area' dropdown menu with 'Colegio' selected, a 'Consultar' button, and a 'Nuevo' button. Below the dropdown is a 'Descripción' text input field containing 'Vespertino' and an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR >>' link is located to the right of the form. At the bottom, there is a footer with the text 'Colegio Alemán Humboldt' and '© 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:

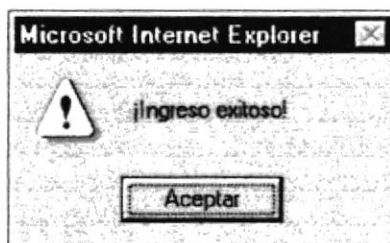


Figura 16.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

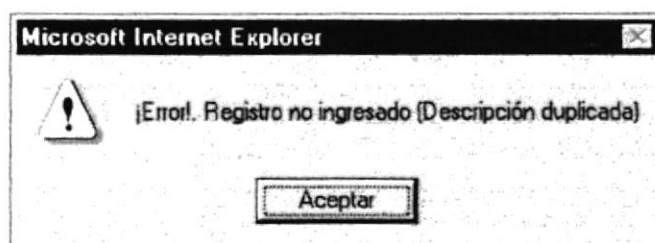


Figura 16.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

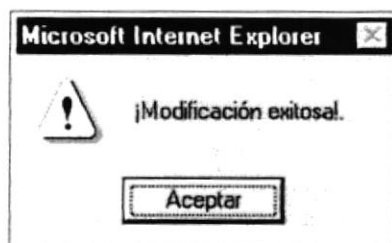


Figura 16.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

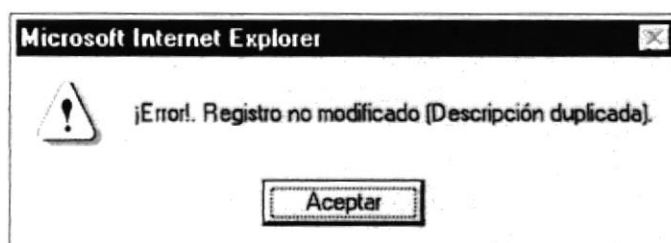


Figura 16.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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:

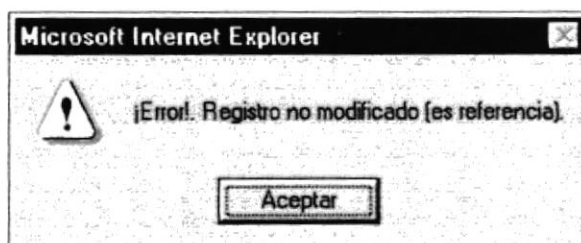


Figura 16.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

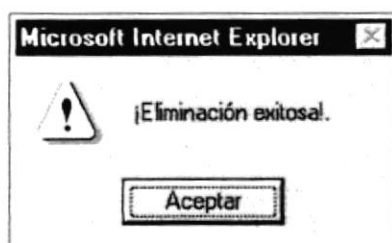


Figura 16.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

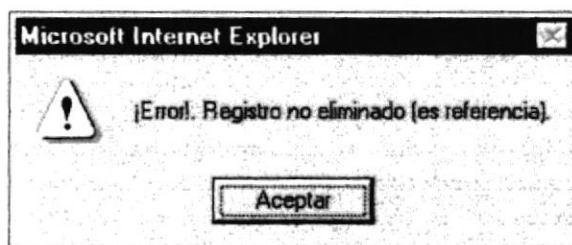


Figura 16.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

Capítulo

Mantenimiento de Área

17. MANTENIMIENTO DE ÁREA

17.1 OPCIÓN ÁREAS

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

ADMINISTRADOR DEL SITIO

Mantenimientos » Referenciales » Áreas »

Tipo de Área: Colegio Escoger

- Consultas
- Mantenimientos
- Sitio
- Tipos
- Referenciales
- Áreas
- Materias
- Cargos
- Categorías
- Conceptos
- Especializaciones
- Estados
- Estados por tipo
- Títulos
- Grados

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
Buenos días, Usuario (Nombre)

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
Buenos días, Usuario (Nombre)

Mantenimientos » Referenciales » Áreas »

Tipo de Área	Colegio	Consultar	Nuevo
Área	Biblioteca		

Ingreso de Área		Acción
Descripción	Rectorado	Ingresar
Ubicación	Edificio Principal	

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:

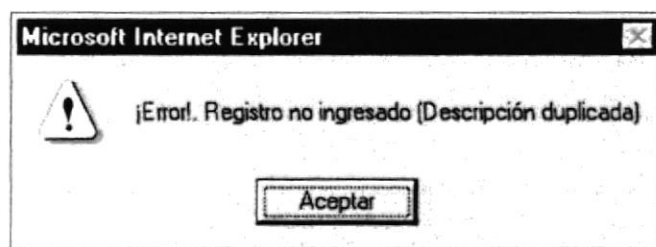


Figura 17.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

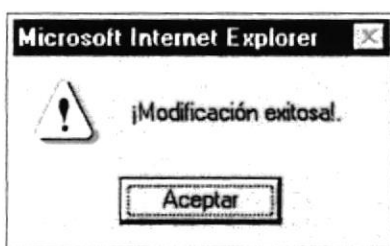


Figura 17.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

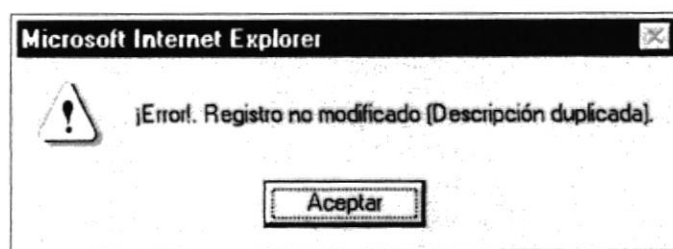


Figura 17.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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.

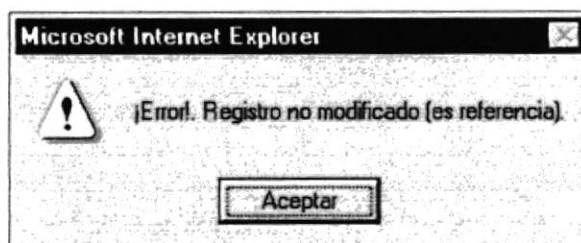


Figura 17.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

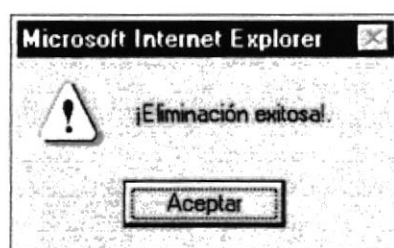


Figura 17.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

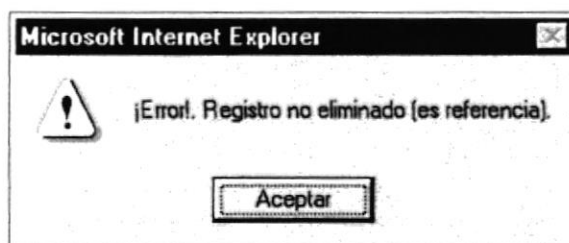


Figura 17.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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:

The screenshot shows a web application for managing specializations. On the left is a sidebar menu for 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with options like Consultas, Mantenimientos, and Referenciales. The main area is titled 'Mantenimientos » Referenciales » Especializaciones »'. It features a form to add or edit a specialization, with fields for 'Especialización' (set to 'Sociales Comunicación'), 'Código' (SC), 'Descripción', 'Título', and 'Estado' (Activo). Action buttons 'Consultar', 'Nuevo', 'Modificar', and 'Eliminar' are present. A 'REGRESAR' link is at the bottom right. The footer mentions 'Base de Datos Colegio Alemán Humboldt © 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

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 obtendrán 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:

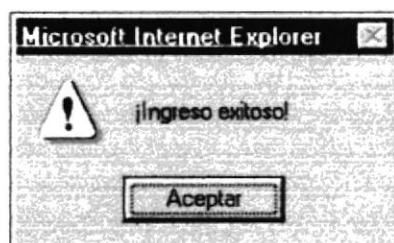


Figura 18.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

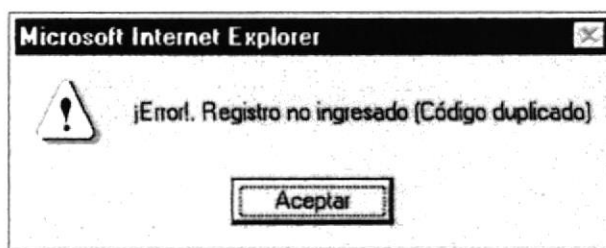


Figura 18.1.1c. Mensaje de error de ingreso por código duplicado

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

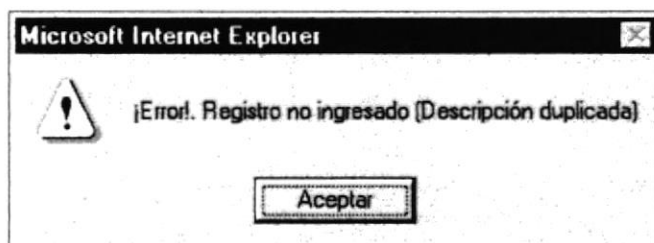


Figura 18.1.1d. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

18.1.2. MODIFICAR ESPECIALIZACIÓN

Cuando necesite modificar una especialización primero debe consultarla y luego cambiar lo que 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:

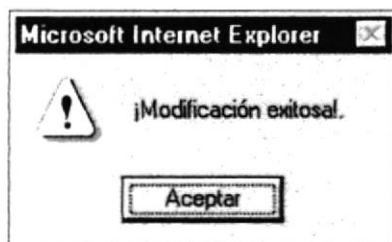


Figura 18.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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:

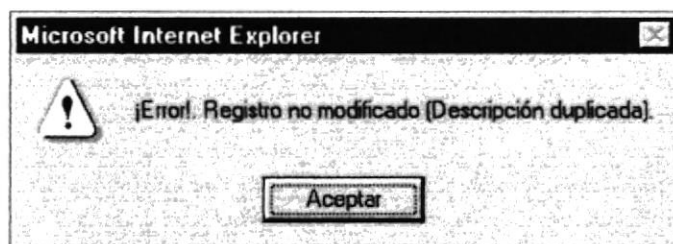


Figura 18.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

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

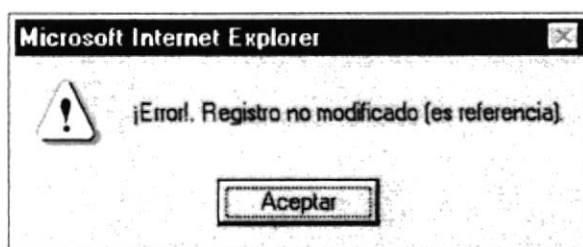


Figura 18.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

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:

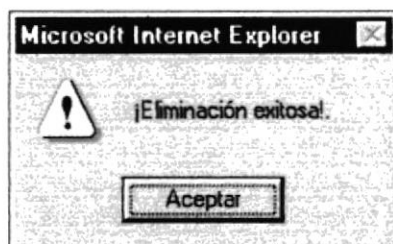


Figura 18.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

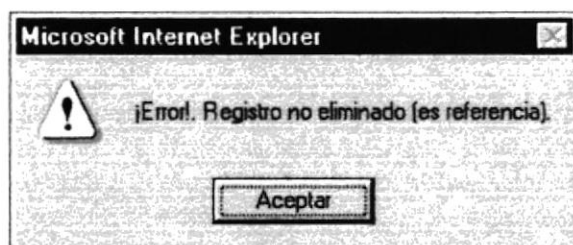


Figura 18.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado



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 »:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Brazón, María Paulina

Mantenimientos » Referenciales » Grados »

Grado: KIGA1 BA Consultar Nuevo

Datos		Acción
Especialización	Básico	Modificar Eliminar
Grado	KIGA1	
Tipo de Área	Preescolar	
Ubicación de Grado	Edificio Preescolar	

REGRESAR »

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

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:

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 Area: 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:

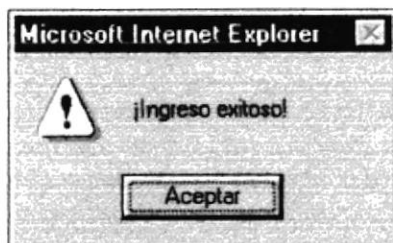


Figura 19.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

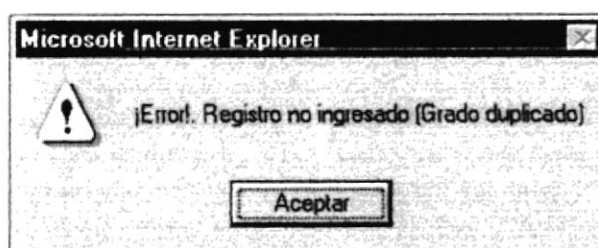


Figura 19.1.1c. Mensaje de error de ingreso por grado duplicado

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:

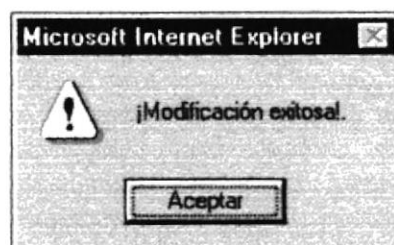


Figura 19.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

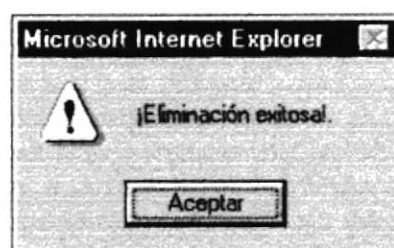


Figura 19.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

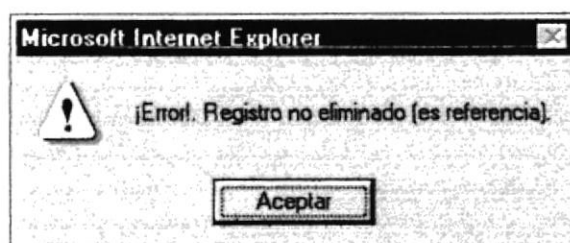


Figura 19.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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:

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.

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Bienvenido a la nueva versión

Mantenimientos » Referenciales » Materias »

Materia: Alemán Consultar Nuevo

Ingreso de Materia

Descripción: Química Ingresar

REGRESAR »

Colegio Alemán Humboldt
© 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:

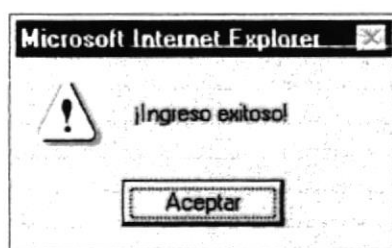


Figura 20.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

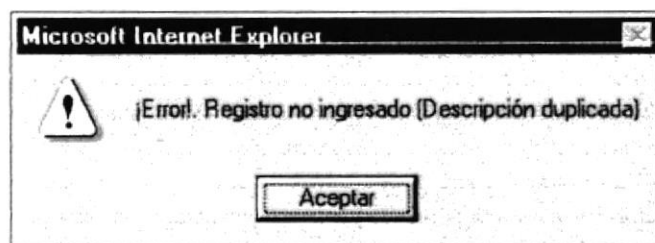


Figura 20.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

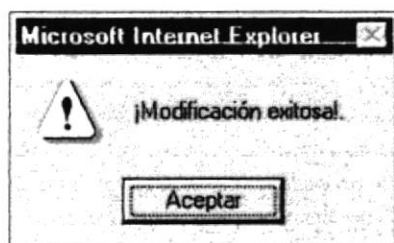


Figura 20.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

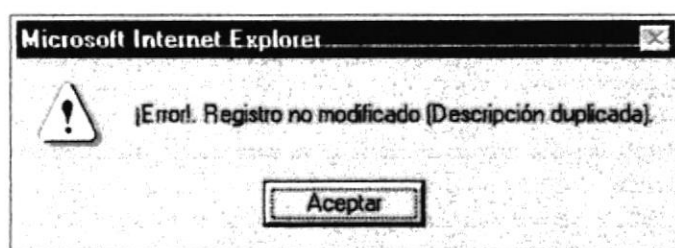


Figura 20.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

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:

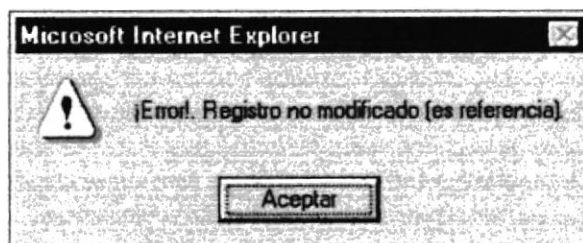


Figura 20.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

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:

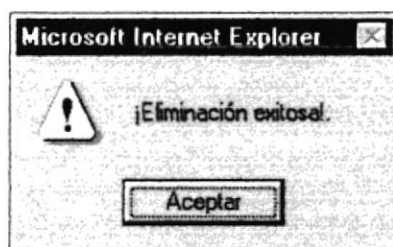


Figura 20.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

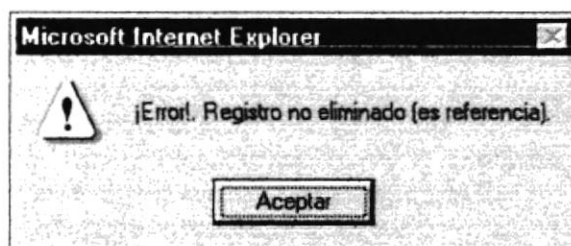


Figura 20.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR
ACADÉMICO
Chusán, Víctor Agustín

Mantenimientos » Secciones » Materias » Materias por Grado »

Grado: 01 BA Escoger

Grado: 01 BA Materia: Alemán Eliminar Nuevo

REGRESAR »

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

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:

The screenshot shows a web application interface for an academic administrator. On the left is a vertical menu with options: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main header area displays the breadcrumb path: 'Mantenimientos » Secciones » Materias » Materias por Grado ». Below this, there are two form sections. The first section has a 'Grado' dropdown menu set to '01 BA' and an 'Escoger' button. The second section has a 'Grado' dropdown set to '01 BA' and a 'Materia' dropdown set to 'Alemán', with an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR »' link is located to the right of the second form. At the bottom center, there is a logo for 'Colegio Alemán Humboldt' and the text '© 2002 Todos los derechos reservados'.

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:

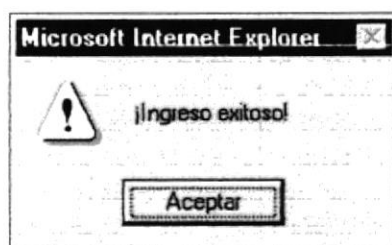


Figura 21.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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

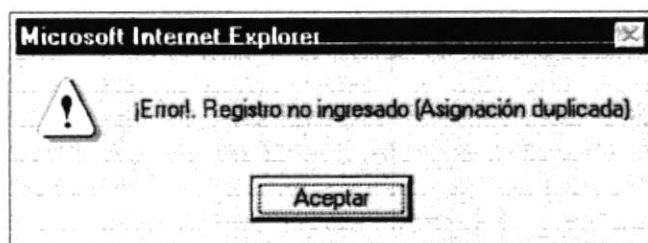


Figura 21.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

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:

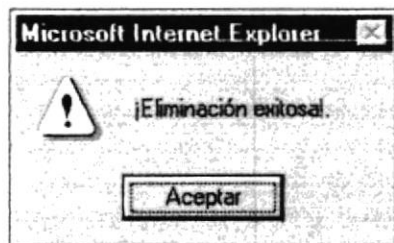


Figura 21.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

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

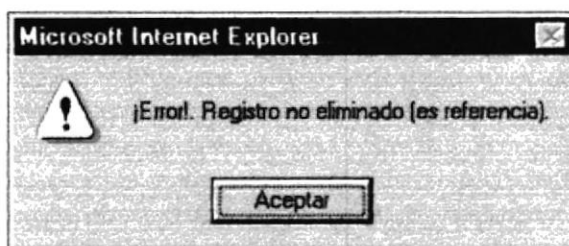


Figura 21.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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 »:

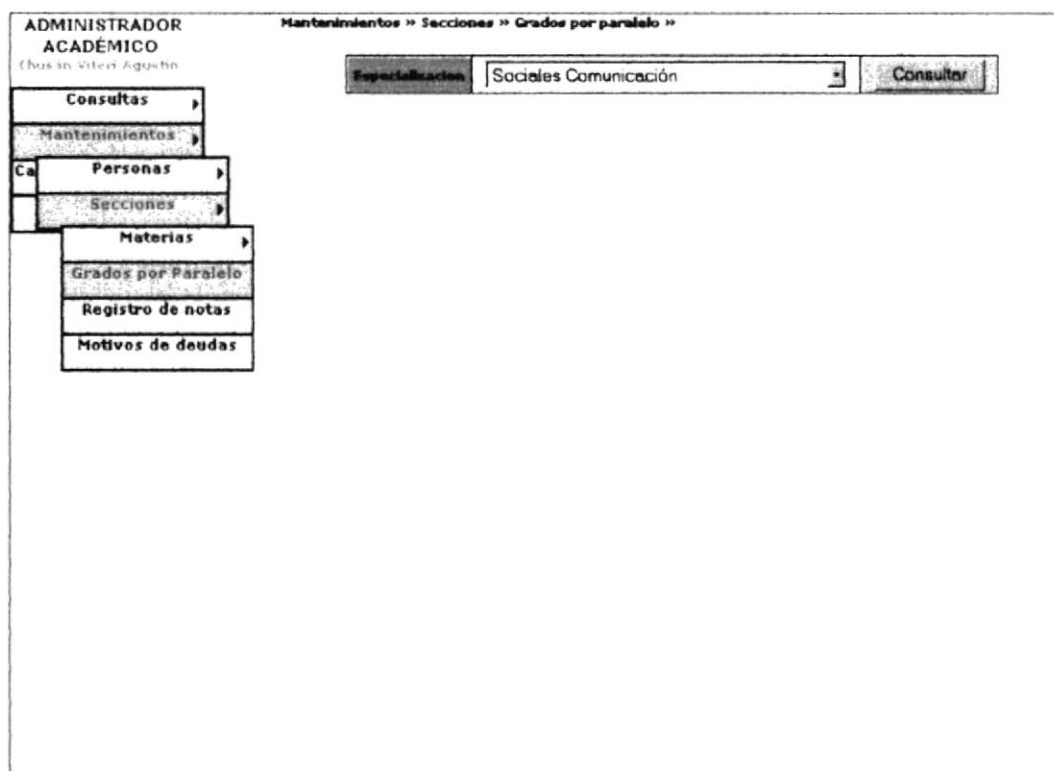


Figura 22.1a. Pantalla de inicial de mantenimiento de grados y paralelos

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
Clusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Secciones » Grados por paralelo »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

Grado: 11 SC Consultar Nuevo

Grado	Paralelo	Estado
11 SC		Activo
11 SC	"A"	Activo

Eliminar Paralelo:

Modificar Eliminar

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
Clusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Secciones » Grados por paralelo »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

Grado: 11 SC Consultar Nuevo

Grado	Paralelo	Estado
11 SC		Activo
11 SC	"A"	Activo

Nuevo Paralelo: "B" Ingresar

[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:

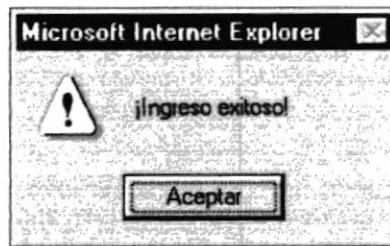


Figura 22.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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

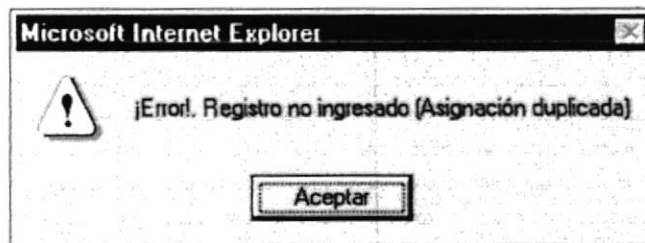


Figura 22.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

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:

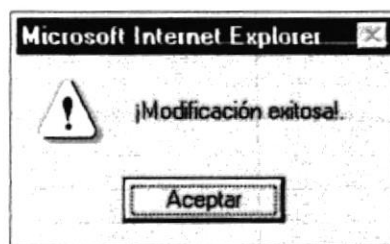


Figura 22.1.2. Mensaje de modificación exitosa

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:

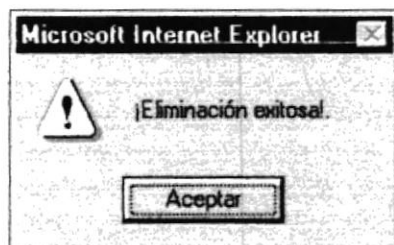


Figura 22.1.2a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

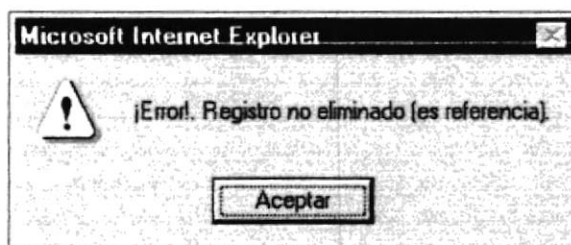


Figura 22.1.2b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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

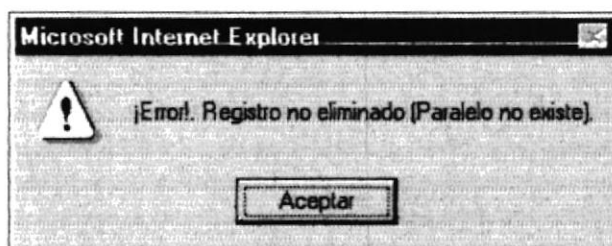


Figura 22.1.2c. Mensaje de error de eliminación por paralelo inexistente

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 »:

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](#).

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Inicio > Nueva Pantalla

Mantenimientos >> Referenciales >> Cargos >>

Cargos: Vice-rector Consultar Nuevo

Ingreso de Cargo

Descripción: Secretaria Ingresar

REGRESAR >>

Colegio Alemán Humboldt
© 2002 Todos los derechos reservados

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:

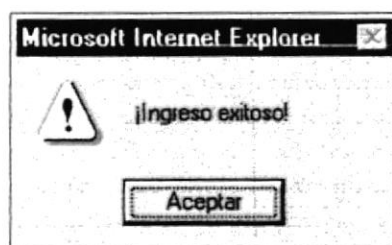


Figura 23.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

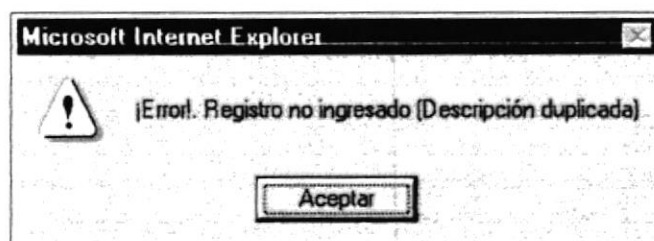


Figura 23.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

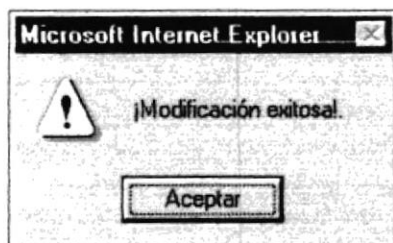


Figura 23.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

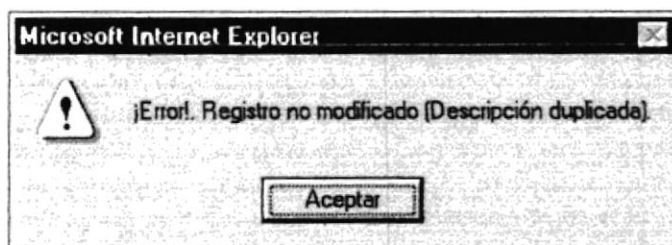


Figura 23.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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

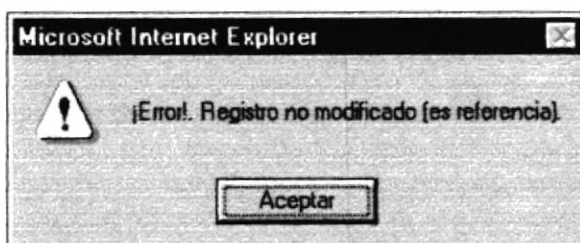


Figura 23.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

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:

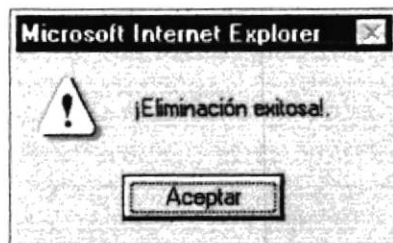


Figura 23.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

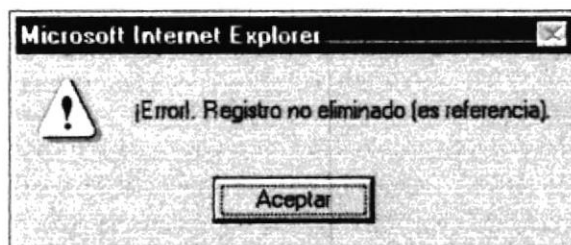


Figura 23.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

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:

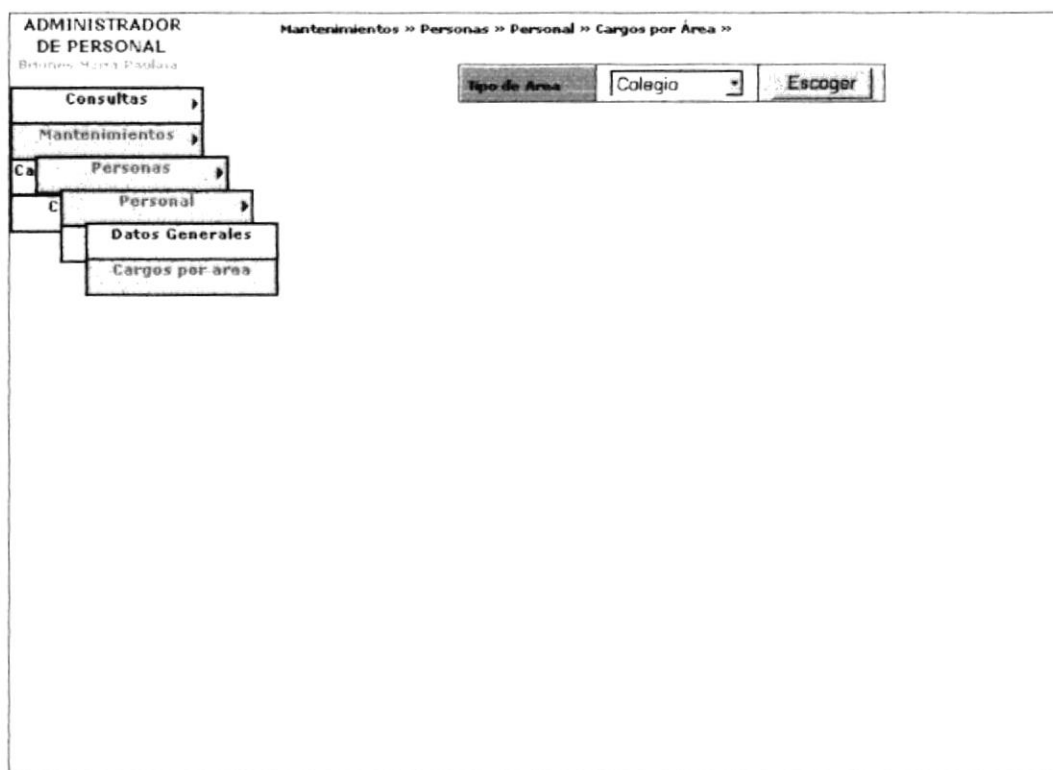


Figura 24.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de cargos por área

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 María Alejandra

Mantenimientos » Personas » Personal » Cargos por Área »

Tipo de Área	Colegio	Escojer
Área	Biblioteca	

REGRESAR »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

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 María Alejandra

Mantenimientos » Personas » Personal » Cargos por Área »

Tipo de Área	Colegio	Escojer
Área	Biblioteca	
Cargo	Ayudante	

REGRESAR »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

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.

ADMINISTRADOR DE PERSONAL
Brisson, María Paulina

Mantenimientos » Personas » Personal » Cargos por Área »

Consultas	»
Mantenimientos	»
Cambiar login y clave	
Cerrar sesión	

Tipo de Área	Colegio	Buscar
Área	Biblioteca	
Cargo	Ayudante	
Ingresar los APELLIDOS del Personal		

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

ADMINISTRADOR DE PERSONAL
Brisson, María Paulina

Mantenimientos » Personas » Personal » Cargos por Área »


Consultas	»
Mantenimientos	»
Cambiar login y clave	
Cerrar sesión	

Tipo de Área	Colegio	Consultar	Nuevo
Área	Biblioteca		
Cargo	Ayudante		
Personal	Parrales Valle Juan Carlos		

[REGRESAR »](#)

Datos		Acción
Personal	Parrales Valle Juan Carlos	Modificar Archivar Eliminar
Horario de Atención	07H00 - 08H00	
Oficina	150	
Extensión Telefónica	105	
Número directo		
Fecha de Inicio	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:

ADMINISTRADOR DE PERSONAL
Reservados todos los derechos.

Mantenimientos » Personas » Personal » Cargos por Área »

Tipo de Área	Colegio	Nuevo
Área	Biblioteca	
Cargo	Ayudante	
Personal	Parrales Valle Juan Carlos ▾	

Ingreso de Cargos por Área	
Personal	Parrales Valle Juan Carlos
Horario de Atención	07H00 ▾ - 08H00 ▾
Oficina	150
Extensión Telefónica	105
Número Directo	

Ingresar

REGRESAR »

Colegio Alemán Humboldt
© 2002 Todos los derechos reservados

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:

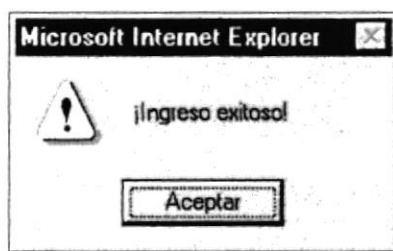


Figura 24.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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

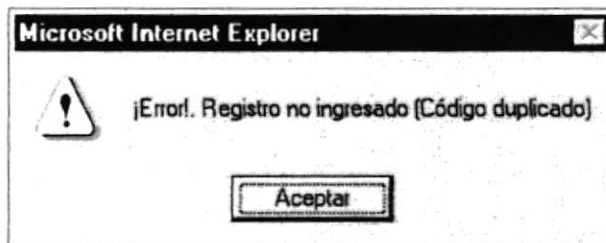


Figura 24.1.1c. Mensaje de error de ingreso por código duplicado

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:

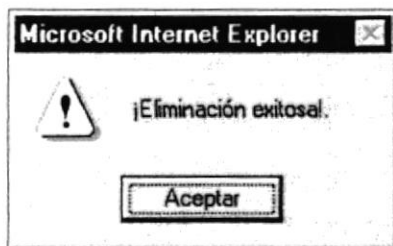


Figura 24.1.2. Mensaje de eliminación exitosa

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 »:

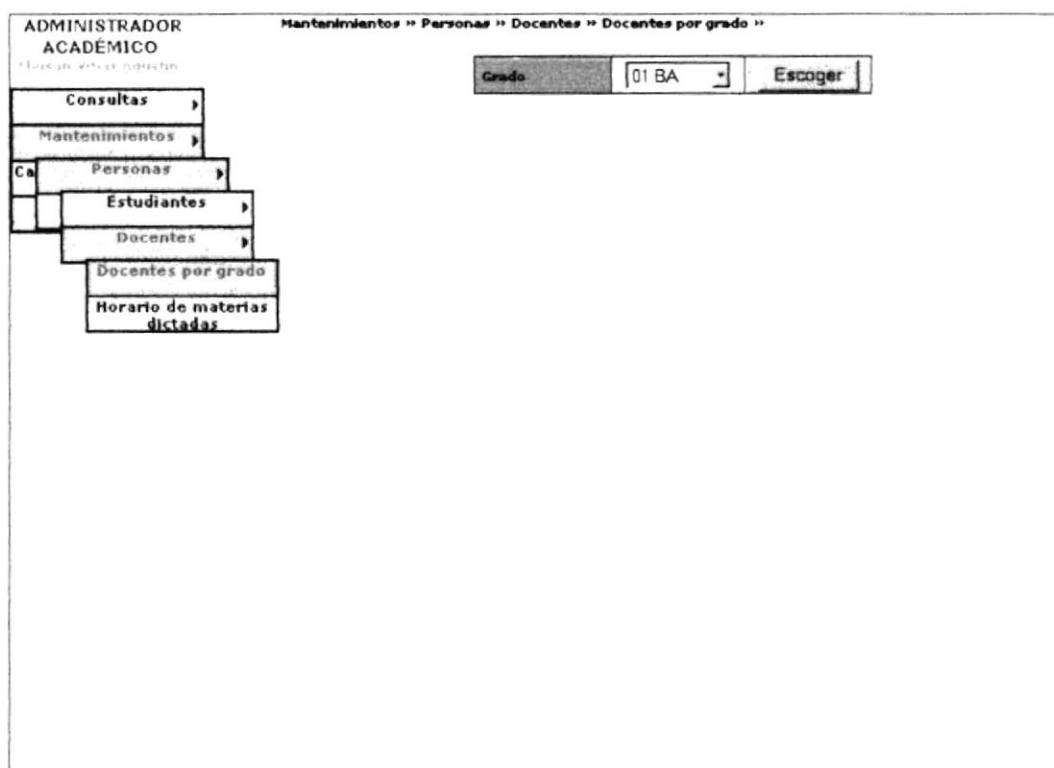


Figura 25.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de docentes por grado

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 ese grado, para consultar las materias que el docente dicta en el grado escogido debe presionar el botón Escoger.

ADMINISTRADOR ACADÉMICO
Chusán Viteri Agustín

Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »

Grado	01 BA	Escoger
Docente	Chusán Viteri Agustín	Nuevo

Grado	01 BA	Consultar
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 ACADÉMICO
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	

[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 ACADÉMICO
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 ACADÉMICO
Chusán Vitar Agustín

Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »

Grado	01 BA	Escoger
Docente	Chusán Vitar Agustín	Nuevo

Mantenimientos » Personas » Docentes » Docentes por grado »

Datos		Acción
Nombre	Cedeño Robert	Ingresar
Materia	Biología	

REGRESAR »

Colegio Alemán Humboldt
© 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:

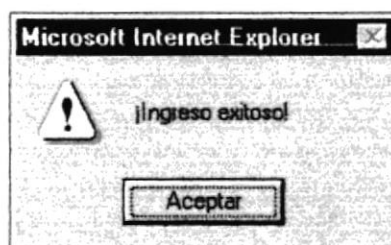


Figura 25.1.1c. Mensaje de ingreso exitoso

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

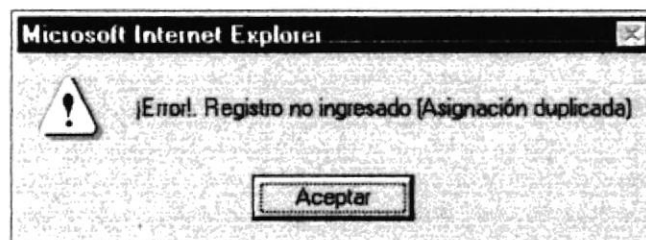


Figura 25.1.1d. Mensaje de error de ingreso por asignación duplicada

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:

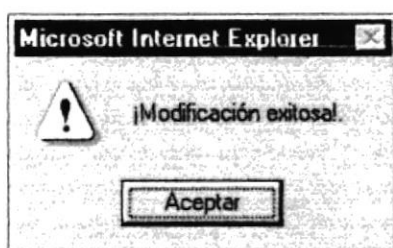


Figura 25.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

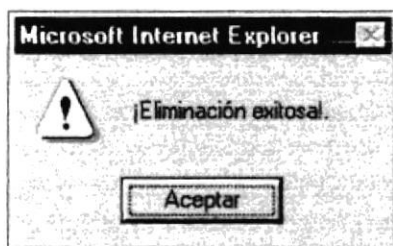


Figura 25.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

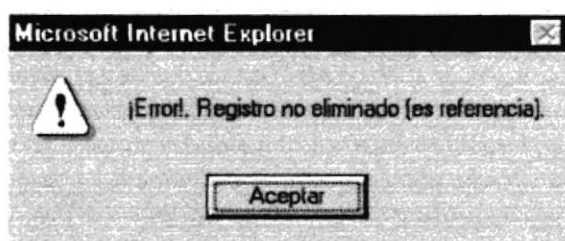


Figura 25.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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 »:

ADMINISTRADOR ACADEMICO
Horario de materias dictadas

Mantenimientos » Personas » Docentes » Horario de materias dictadas

Grado 01 BA Escoger

Consultas
Mantenimientos
Personas
Estudiantes
Docentes
Docentes por grado
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 ACADÉMICO
Cristian Viteri Aguilar

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 ACADÉMICO
Cristian Viteri Aguilar

Mantenimientos » Personas » Docentes » Horario de materias dictadas »

Grado	05 BA	Consultar
Materia	Matemáticas	Nuevo

Datos		
Línea	Día	Horario
1	Lunes	10H00 - 11H00
Eliminar línea		
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		

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 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:

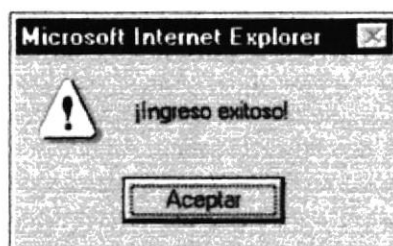


Figura 26.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

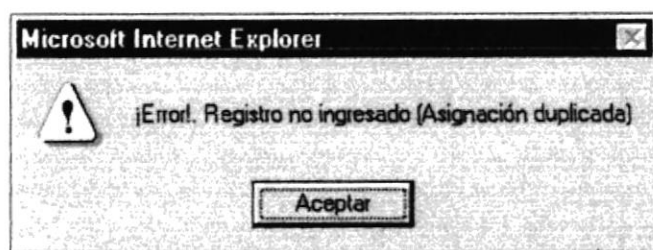


Figura 26.1.1c. Mensaje de error de ingreso por asignación duplicada

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 desee, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

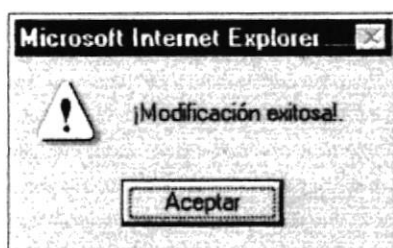


Figura 26.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

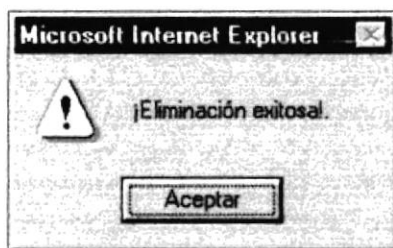


Figura 26.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

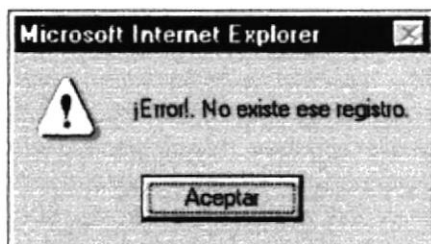


Figura 26.1.3b. Mensaje de eliminación incorrecto

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 »:

ADMINISTRADOR ACADÉMICO
Chaparral, Viterbo, Argentina

Mantenimientos » Personas » Estudiante » Representantes »

Grado: 01 BA Escoger Nuevo

Consultas
Mantenimientos
Personas
Estudiantes
Datos Generales
Representantes
Deudas

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 ACADÉMICO
Chusán, Víctor Agustín

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Representantes »

Grado: 10 BA "A" Representante: Cordova Gabriel Consultar

Datos		Acción
Apellidos	Cordova	Modificar Eliminar
Nombre	Gabriel	
Tipo ID	Cédula Número: 0987654321	
Dirección	Guayacanes mz c villa 20	
Teléfono		
Email		
Estado	Activo	

[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 ACADÉMICO
Chusán, Víctor Agustín

Mantenimientos » Personas » Estudiante » Representantes »

Grado: 01 BA Escoger [Nuevo](#)

Datos		Acción
Apellidos	Ortiz Pérez	Ingresar
Nombre	Denise	
Tipo ID	Cédula Número: 1203840697	
Dirección	Cdla. Quisquis mz k villa 15	
Teléfono		
Email		

[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:

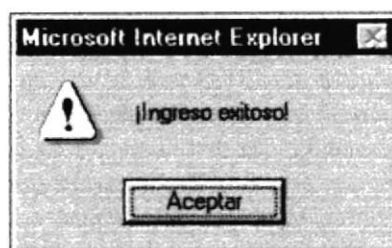


Figura 27.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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:

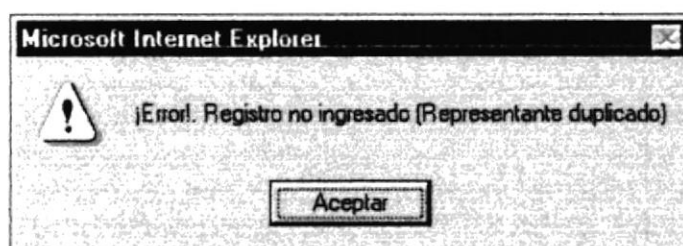


Figura 27.1.1c. Mensaje de error de ingreso por representante duplicado

27.1.2. MODIFICAR REPRESENTANTE

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

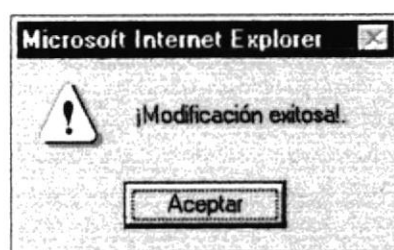


Figura 27.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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:

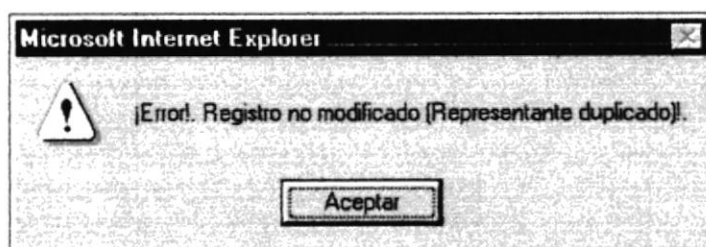


Figura 27.1.2b. Mensaje de error por modificación duplicada.

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:

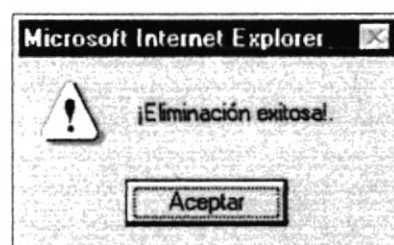


Figura 27.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

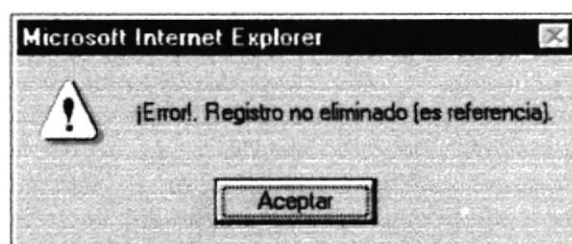


Figura 27.1.3b. Mensaje de error por eliminación de registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR ACADÉMICO
Eduardo Viteri Aguirre

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado: 05 BA [Escojer]

- Consultas
- Mantenimientos
- Personas
- Estudiantes
- Datos Generales
- Representantes
- Deudas

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
Chusán Vilma Agustín

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado: 05 BA
Estudiante: Human Ortiz Dara Leticia

Escoger Nuevo

REGRESAR »

Datos		Acción
Apellidos	Human Ortiz	Modificar Eliminar
Nombres	Dara Leticia	
Dirección	Cdla. Quisquis	
Teléfono	2886330	
Email		
Estado	Activo	
Representante	Ortiz Pérez Denise Leticia Cambiar Representante	
Promedio General	17,25	

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 Agustin

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado	05 BA	Buscar
Ingresar los APELLIDOS del representante	d	

REGRESAR »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

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

ADMINISTRADOR ACADEMICO
Christian Viteri Agustin

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado	05 BA	Escoger
Representante	Ortiz Pérez Denise Leticia	

Datos		Accion
Grado	05 BA	Ingresar
Representante	Ortiz Pérez Denise Leticia	
Apellidos	Huaman Ortiz	
Nombres	Dara Leticia	
Dirección	Calle Quisquis Mz K villa 15	
Teléfono		
Email		

REGRESAR »

Colégio Alemán Humboldt
© 2002 Todos los derechos reservados

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

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:

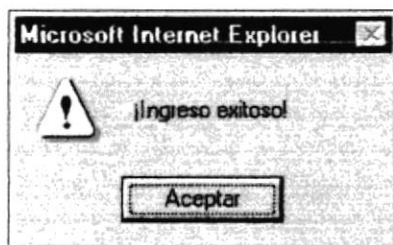


Figura 28.1.1c. Mensaje de ingreso exitoso

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:

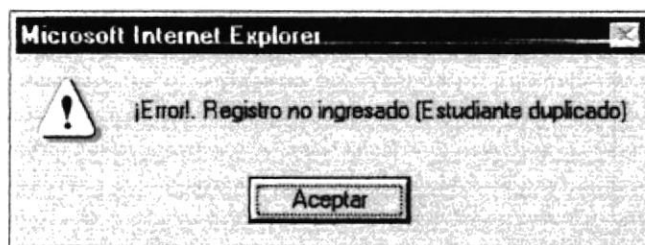


Figura 28.1.1d. Mensaje de error de ingreso por estudiante duplicado

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.

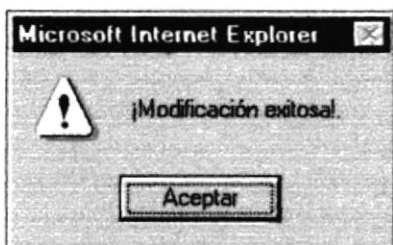


Figura 28.1.2a. Mensaje de modificación exitosa

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:

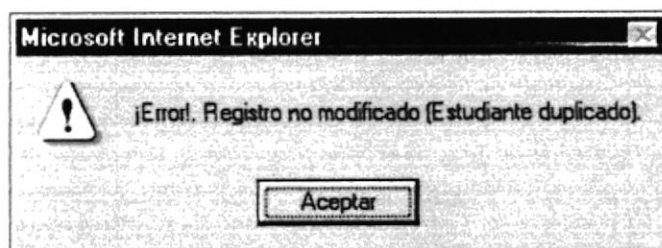


Figura 28.1.2b. Mensaje de error de modificación por estudiante duplicado

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.

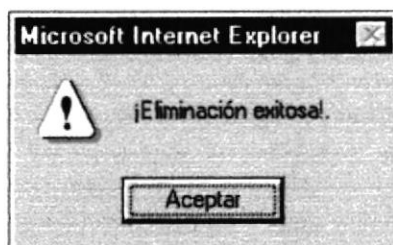


Figura 28.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

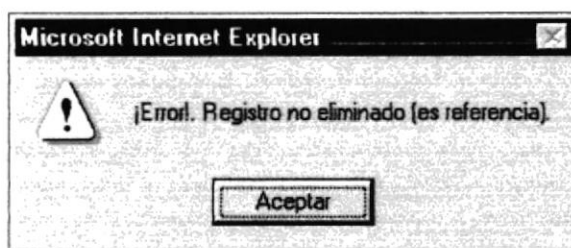


Figura 28.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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
Eduardo Viteri Aguiar

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado	05 BA	Escoger	Nuevo
Estudiante	Huaman Ortiz Dara Leticia *		

[REGRESAR »](#)

Grado	05 BA	Buscar
Estudiante	Huaman Ortiz Dara Leticia	
Ingreso por APELLIDOS del Representante	H	

[REGRESAR »](#)

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
Eduardo Viteri Aguiar

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Datos Generales »

Grado	05 BA	Escoger	Nuevo
Estudiante	Huaman Ortiz Dara Leticia *		

[REGRESAR »](#)

Grado	05 BA	Cambiar
Estudiante	Huaman Ortiz Dara Leticia	
Representante actual	Ortiz Pérez Denise Leticia	
Representante	Huaman Gómez Hugo *	

[REGRESAR »](#)

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:

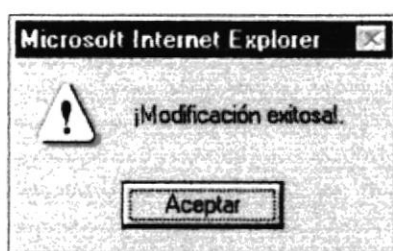


Figura 28.1.4c. Mensaje de modificación exitosa



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 »:

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](#).

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Betzabé María Padilla

Mantenimientos >> Referenciales >> Conceptos >>

Concepto: Expreso Consultar Nuevo

Ingreso de Conceptos

Descripción: Derecho de grado Ingresar

REGRESAR >>

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:

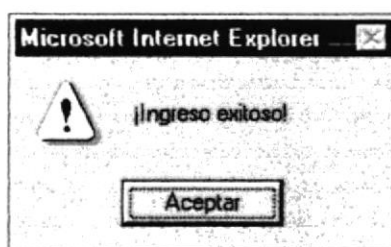


Figura 29.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

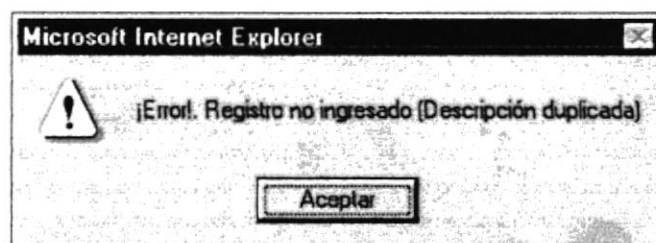


Figura 29.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

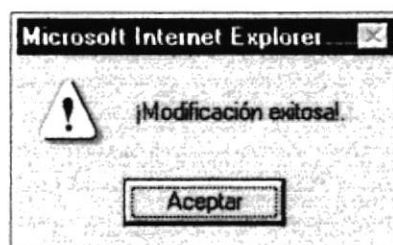


Figura 29.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

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

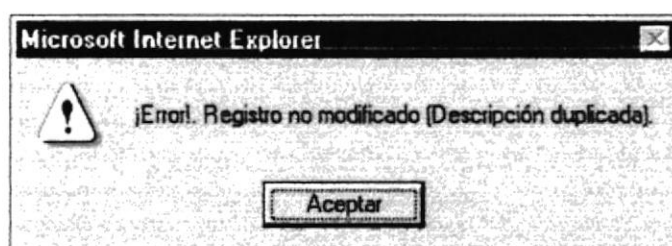


Figura 29.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

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:

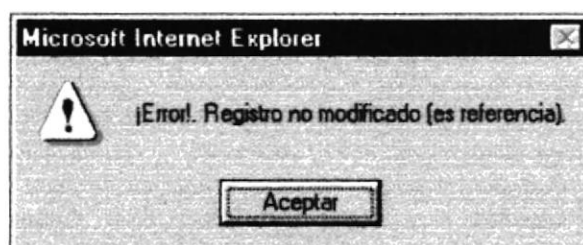


Figura 29.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

29.1.3. ELIMINAR CONCEPTOS

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

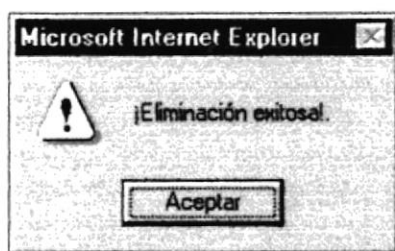


Figura 29.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

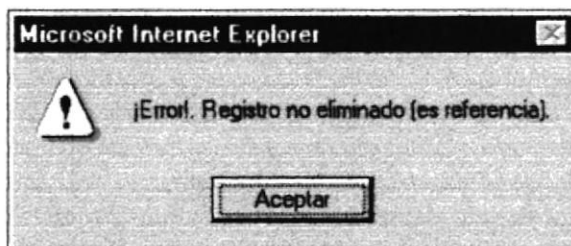


Figura 29.1.3b. Mensaje de error de por registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR ACADEMICO
Christian Viteri Aguirre

Mantenimientos > Secciones > Motivos de deuda >

Tipo de Área: Preescolar Escoger

Concepto: Mensualidad Nuevo

Datos		Acción
Tipo de Área	Preescolar	Modificar Eliminar
Concepto	Mensualidad	
Valor	100	

REGRESAR >>

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

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.

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:

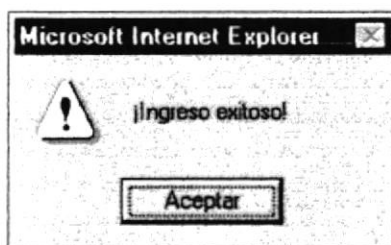


Figura 30.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

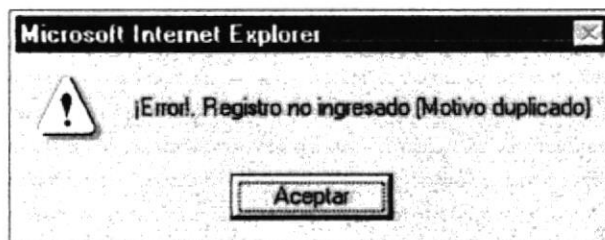


Figura 30.1.1c. Mensaje de error de ingreso por motivo duplicado

30.1.2. MODIFICAR MOTIVOS DE DEUDAS

Si necesita modificar el valor monetario de un motivo de deuda es necesario consultarlo primero y luego realizar el cambiar, presione el botón Modificar para grabar los cambios, se mostrará el mensaje:

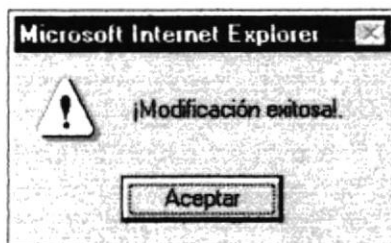


Figura 30.1.2. Mensaje de modificación exitosa.

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:

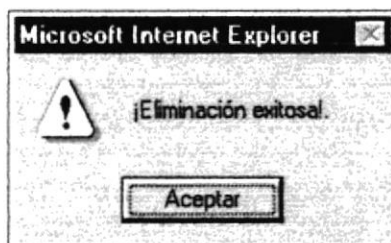


Figura 30.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

Cuando un motivo de deuda sea referencia no podrá ser eliminado, por lo que se le informará con el siguiente mensaje:

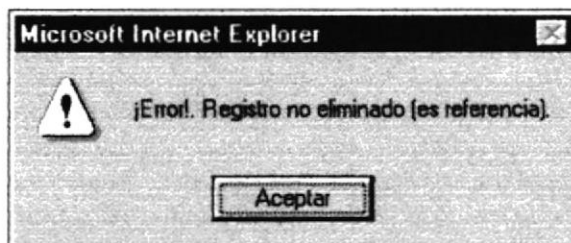


Figura 30.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR ACADEMICO
Chuván Viteri Agustín

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Deudas »

Código del Estudiante: 16 Escoger

- Consultas
- Mantenimientos
- Personas
- Estudiantes
- Datos Generales
- Representantes
- Deudas

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 ACADÉMICO
Diego Viteri Aguirre

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Deudas »

Estudiante: Huaman Ortiz Dora Leticia

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

[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 ACADÉMICO
Diego Viteri Aguirre

Mantenimientos » Personas » Estudiantes » Deudas »

Estudiante: Huaman Ortiz Hugo

Datos			
Deuda	Concepto	Grado	Año Lectivo
8	Comentarios:		

[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:

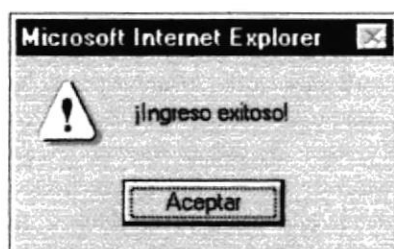


Figura 31.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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

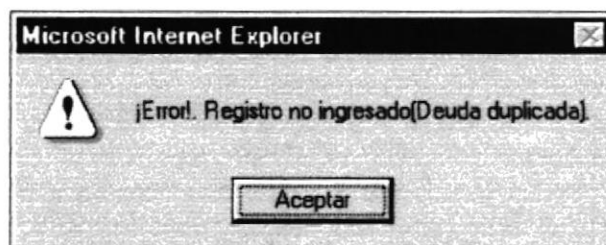


Figura 31.1.1c. Mensaje de error de ingreso por deuda duplicada

31.1.2. INGRESO DE LÍNEAS 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 ACADÉMICO
Colegio Alemán Humboldt

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	<input type="text" value="enero"/> / <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="2002"/>	<input type="text" value="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:

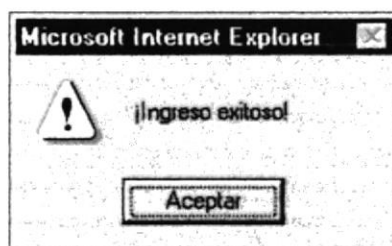


Figura 31.1.2b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la línea que pretende insertar ya se encuentra grabada no lo podrá hacer mostrándose el correspondiente mensaje de error:

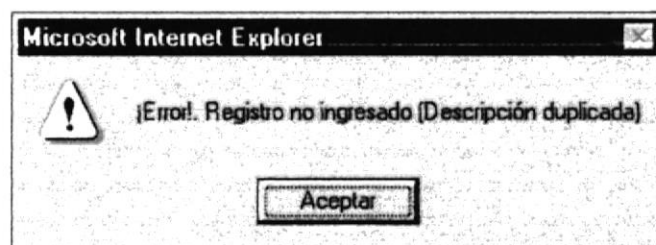


Figura 31.1.2b. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

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:

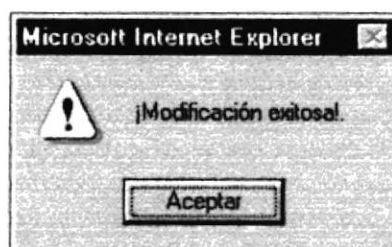


Figura 31.1.3a. Mensaje de modificación exitosa

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 »:

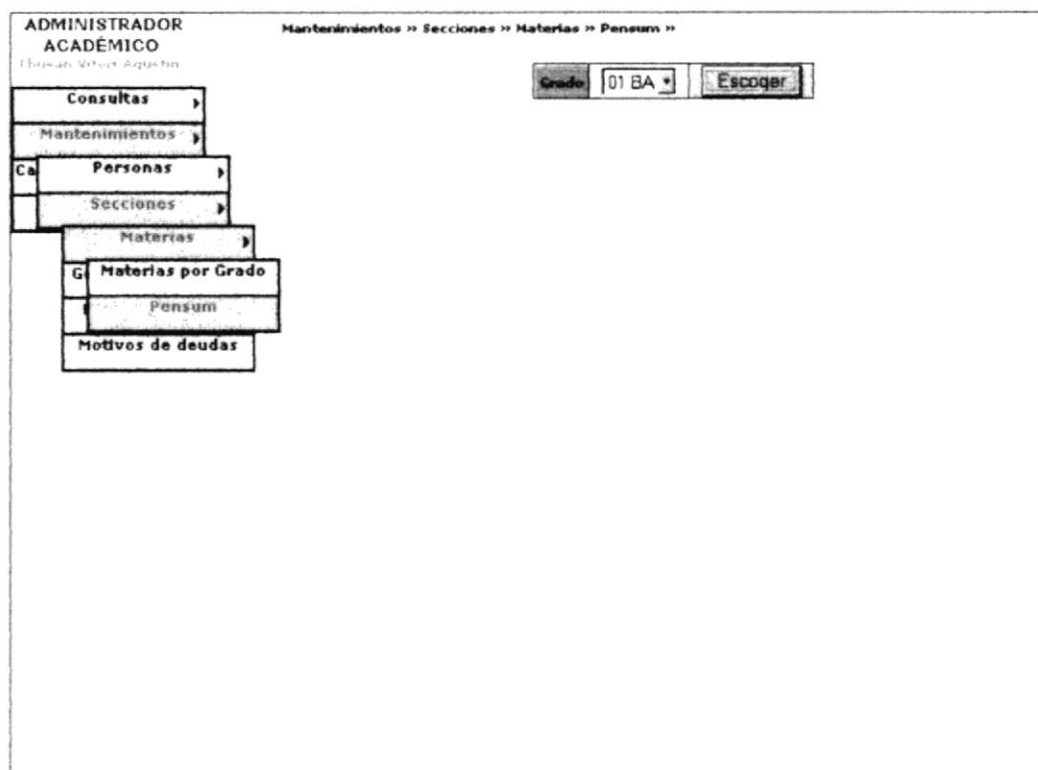


Figura 32.1a. Pantalla inicial de mantenimiento de pensum

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 Aguirre

Mantenimientos » Secciones » Materias » Pensum »

Grado	01 BA	Consultar	Nuevo Pensum
Materia	Alemán		

REGRESAR »

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

Figura 32.1b. Pantalla de mantenimiento de pensum: lista de materias

ADMINISTRADOR ACADEMICO
Chusán Viteri Aguirre

Mantenimientos » Secciones » Materias » Pensum »

Pensum	14	Consultar	Nuevo detalle
Grado	01 BA		
Materia	Alemán	Eliminar	
Fecha de vigencia	22 de agosto de 2002		

Datos	
Linea	Descripción
1	Historia del Alemán
2	Principios del Alemán

Eliminar línea:

Modificar Actualizar Eliminar

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 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 ACADÉMICO
(Versión: 1.0.0.0)

Mantenimientos > Secciones > Materias > Pensum

Consultas >
Mantenimientos >
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

Grado: 05 BA
Materia: Biología

Ingresar

Línea	Descripción
1	Fundamentos básicos

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:

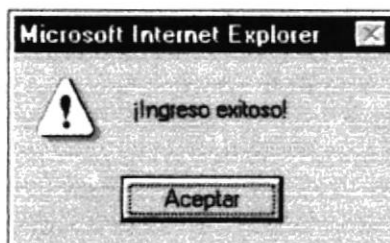


Figura 32.1.1b. Mensaje de asignación exitosa

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:

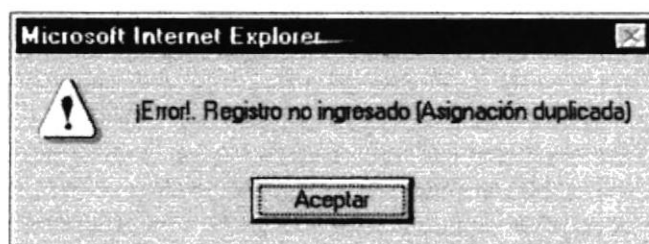


Figura 32.1.1c. Mensaje de error de asignación duplicada

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:

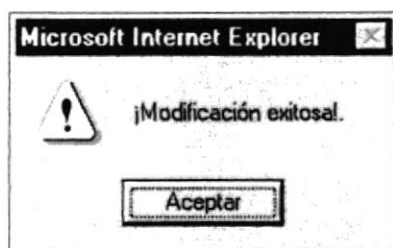


Figura 32.1.3. Mensaje de modificación exitosa

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:

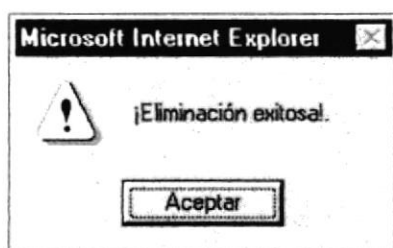


Figura 32.1.4a. Mensaje de eliminación exitosa

Si en el casillero Eliminar línea digitó un número de línea que no existe el siguiente mensaje será presentado:

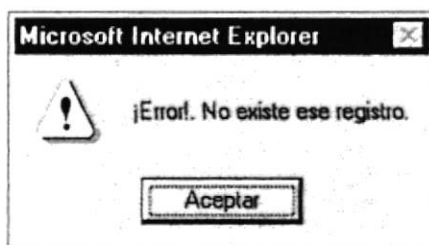


Figura 32.1.4b. Mensaje de error de eliminación por línea incorrecta

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:

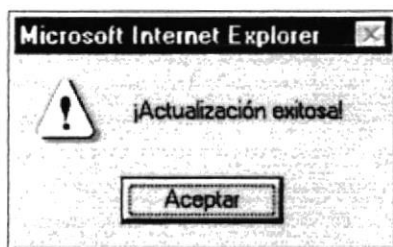


Figura 32.1.5. Mensaje de actualización exitosa

32.1.6. ELIMINAR PENSUM

Un pensum puede ser eliminado totalmente, para esto debe consultarlo 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:

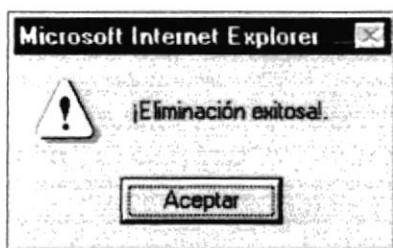


Figura 32.1.6. Mensaje de eliminación exitosa

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:

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:

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:

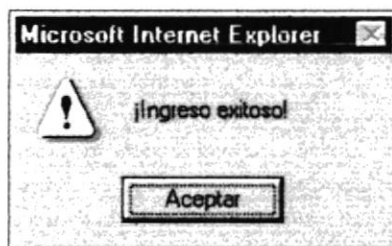


Figura 33.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si ya existe el tipo de título que está tratando de ingresar se le mostrará el siguiente mensaje de error:

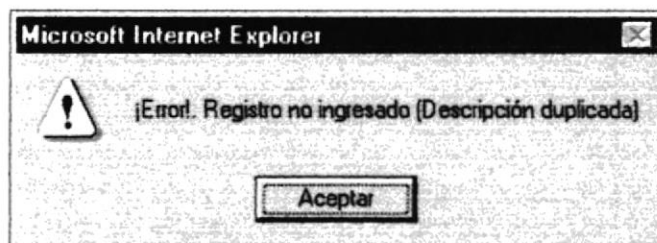


Figura 33.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

33.1.2. MODIFICAR TIPOS DE ESTUDIO

Cuando necesite modificar un tipo de estudio primero debe consultarlo 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:

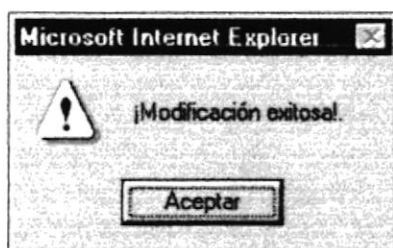


Figura 33.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Cuando intente cambiar la descripción de un tipo de estudio por otro que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

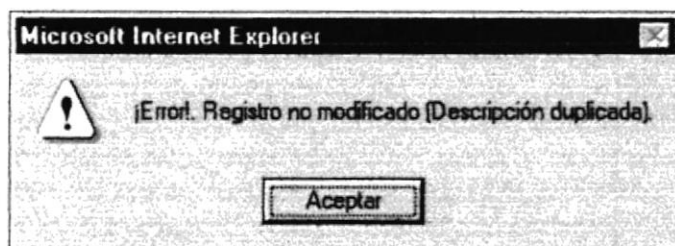


Figura 33.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada

Los tipos de estudio que sean referencia de otros registro no podrán ser modificados por lo que visualizará:

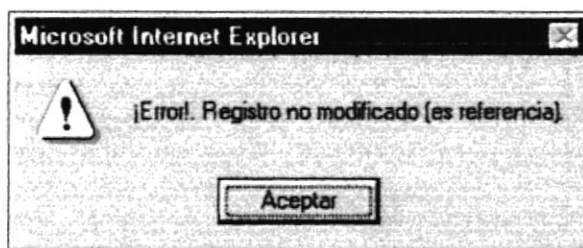


Figura 33.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado

33.1.3. ELIMINAR TIPOS DE ESTUDIO

Si necesita eliminar un tipo de estudio consúltelo 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:

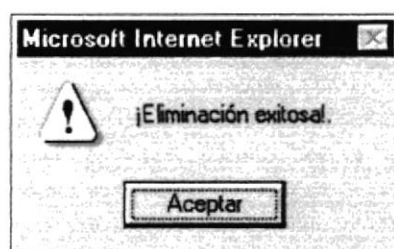


Figura 33.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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:

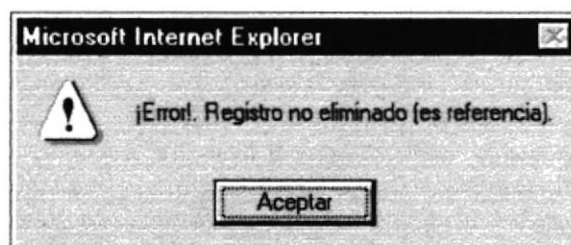


Figura 33.1.3a. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Buenos Aires, Argentina

Mantenimientos » Referenciales » Título »

Título:

Datos		Acción
Descripción	Administrador de Base de Datos	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

[REGRESAR »](#)

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

Figura 34.1. Pantalla de mantenimiento de títulos

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](#).

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar for the 'ADMINISTRADOR DEL SITIO' with links: 'Consultas', 'Mantenimientos', 'Cambiar login y clave', and 'Cerrar sesión'. The main header shows the breadcrumb 'Mantenimientos >> Referenciales >> Título >>'. Below this is a form with two sections. The first section has a 'Título' dropdown menu set to 'Administrador de Base de Datos', with 'Consultar' and 'Nuevo' buttons. The second section is titled 'Ingreso de título' and contains a 'Descripción' text field with the value 'Arquitecto' and an 'Ingresar' button. A 'REGRESAR >>' link is located to the right of the form. At the bottom center, there is a logo for 'Colegio Alemán Humboldt' and the text '© 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:

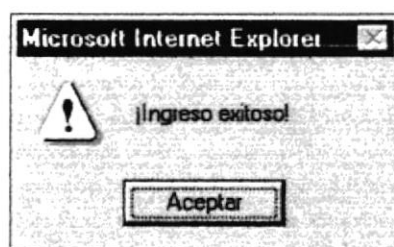


Figura 34.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

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

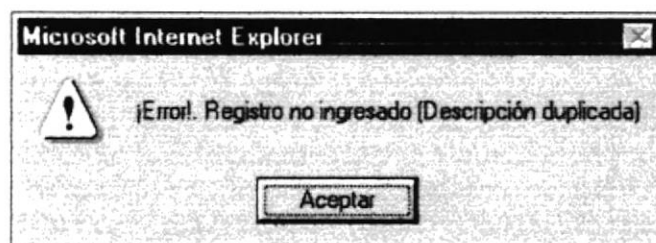


Figura 34.1.1c. Mensaje de error de ingreso por descripción duplicada

34.1.2. MODIFICAR TÍTULOS

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

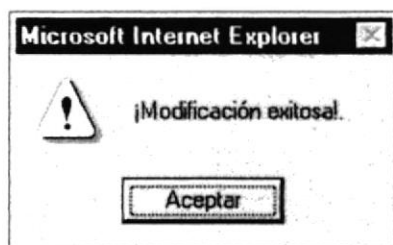


Figura 34.1.2a. Mensaje de modificación exitosa.

Si ha intentado modificar un título por la descripción de otro que ya existe obtendrá el siguiente mensaje de error:

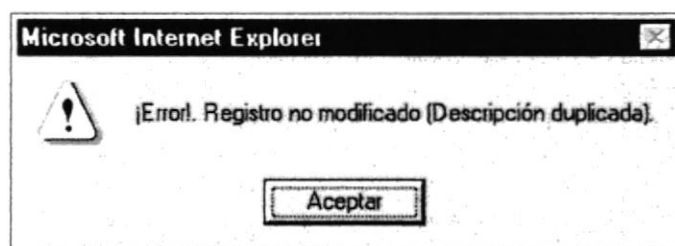


Figura 34.1.2b. Mensaje de error de modificación por descripción duplicada.

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:

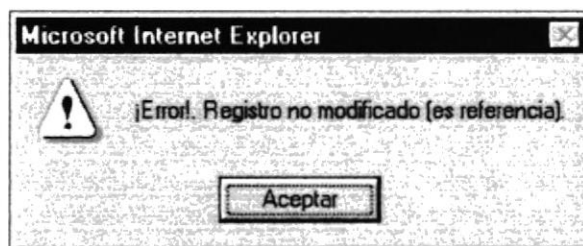


Figura 34.1.2c. Mensaje de error de modificación por registro referenciado.

34.1.3. ELIMINAR TÍTULOS

Para eliminar un título primero debe consultarlo y luego presionar el botón Eliminar. Cuando la eliminación del respectivo registro se haya realizado correctamente obtendrá el siguiente mensaje:

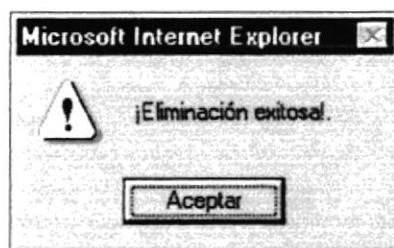


Figura 34.1.3a. Mensaje de eliminación exitosa

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

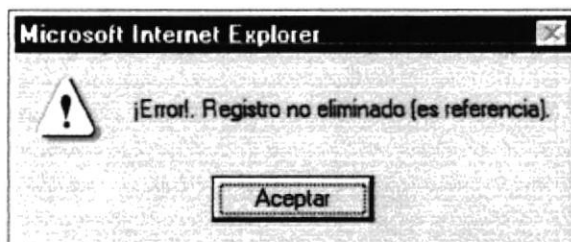


Figura 34.1.3b. Mensaje de error de eliminación por registro referenciado

ESPOL
BIBLIOTECA
FCA
FUS
FUNDAS

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:

The screenshot shows a web application interface for 'ADMINISTRADOR DE PERSONAL'. On the left, there is a vertical menu with options: Consultas, Mantenimientos, Personas, Personal, Docentes, and Curriculum. The 'Curriculum' option is highlighted. At the top right, the breadcrumb path 'Mantenimientos > Personas > Docente > Curriculum' is displayed. Below this path, there is a search box labeled 'Código Docente' with a dropdown arrow, and a button labeled '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
Briónes María Paulina

Mantenimientos » Personas » Docente » Curriculum »

Docente: Cedeño Robert Consultar

REGRESAR »

Línea	Institución	Lugar	Descripción	Fecha Inicio	De
1	ESPOL-PRO	Guayaquil	Configuració	enero / 1 / 1998	1 m
2	ESPOL-PRO	Guayaquil	Mantenimien	enero / 1 / 1998	1 m

Nuevo detalle

Eliminar línea

Modificar Eliminar

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
Briónes María Paulina

Mantenimientos » Personas » Docente » Curriculum »

Docente: Cedeño Robert Consultar

REGRESAR »

Fecha Inicio	Duración	Tipo de Estudio	Título
/ 1 / 1998	1 mes	Curso	ninguno
/ 1 / 1998	1 mes	Curso	ninguno

Modificar Eliminar

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
Búsqueda de una Persona

Mantenimientos » Personas » Docente » Curriculum »

Docente: Tomalá Wong María Auxiliadora Nuevo

REGRESAR »

línea	Institución	Lugar	Descripción	Fecha Inicio	Dur
1	ESPOL-PRO	Guayaquil	Internet	enero / 1 / 2002	1 me

Ingresar

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:

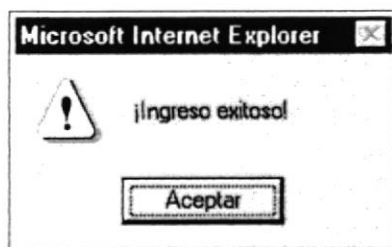


Figura 35.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

35.1.2. INGRESAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Después de ingresar el curriculum 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 curriculum.

Figura 35.1.2a. Pantalla de ingreso de líneas de curriculum

La forma de ingreso de líneas de detalle es exactamente igual a un ingreso de curriculum por primera vez, para grabar la línea presione el botón Ingresar y se mostrará el mensaje:

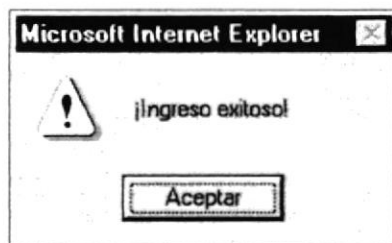


Figura 35.1.2b. Mensaje de ingreso exitoso

Si la línea que pretende ingresar ya se encuentra grabada obtendrá el siguiente mensaje de error:

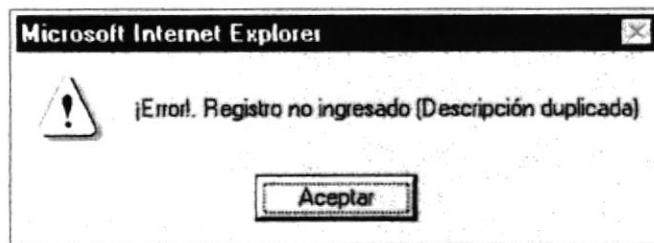


Figura 35.1.2c. Mensaje de error por descripción duplicada

35.1.3. MODIFICAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Las líneas de detalle del curriculum 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:

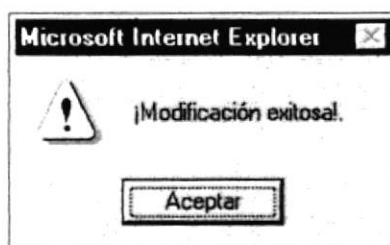


Figura 35.1.3. Mensaje de modificación exitosa

35.1.4. ELIMINAR LÍNEAS DE CURRICULUM

Para eliminar una línea de curriculum 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:

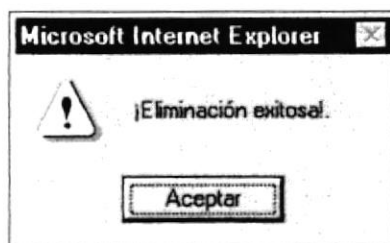


Figura 35.1.4a. Mensaje de eliminación exitosa

Si la línea que pretende eliminar no se encuentra grabada en la Base de datos será notificado con el mensaje:

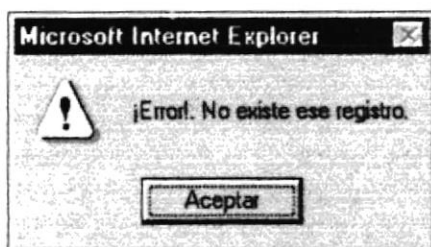


Figura 35.1.4b. Mensaje de error de eliminación por registro inexistente

ESPOL
Escuela Superior
Politécnica
de Loja
Cajabamba
1995



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:

ADMINISTRADOR ACADÉMICO
Chiriquí - Viterbo - Equinoccio

Mantenimientos » Secciones » Registro de notas »

Grado: 10 BA *A* Escoger

Consultas
Mantenimientos
Ca Personas
Secciones
Materias
Grados por Paralelo
Registro de notas
Motivos de deudas

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
Dajuan Viteri Aguirre

Mantenimientos » Secciones » Registro de notas »

Grado: 10 BA "A"

Materia: Programación

Consultas »
Mantenimientos »
Cambiar login y clave
Cerrar sesión

Datos

Materia: Programación

Nombres	Quinquimestro		Supletorio
	I	II	
Benitez Correa Ma. Luisa	17	0	0
Cordova Parreño Gabriel	16	0	0
Espinoza Villagomez Mónica	18	0	0
García Cedeño Tamara Analia	16	0	0
Guevara Abad Carlos	18	0	0
Huaman Ortiz Hugo	17	0	0
Huaman Ortiz Leticia	17	0	0
Moscoso Villamar Luis Eduardo	18	0	0

[REGRESAR »](#)

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 realiza 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:

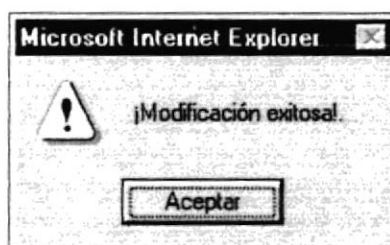


Figura 36.1.1. Mensaje de modificación exitosa

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:

ADMINISTRADOR DEL SITIO
Briones, Maria Paulina

Mantenimientos » Sitio » Libro de invitados »

Eliminar Registros de Libro de Visitas Escoger Todos

Fecha	Nombre	Comentario	Eliminar
22/08/02	Felix Chang	Simpática e informativa	NO
05/08/02	Daniel Arreaga Lam	Es una página con demasiadas imágenes, faltan Rashes	NO
03/08/02	Denise Ortiz	Muy estática	NO
03/08/02	Hugo Huaman	Muchos colores	NO
03/08/02	Tatiana Camacho	Quisiera ver mas	NO

Eliminar

REGRESAR »

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

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:

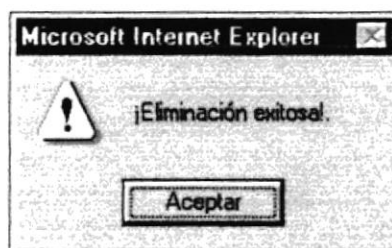


Figura 37.1.1. Mensaje de eliminación exitosa

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:

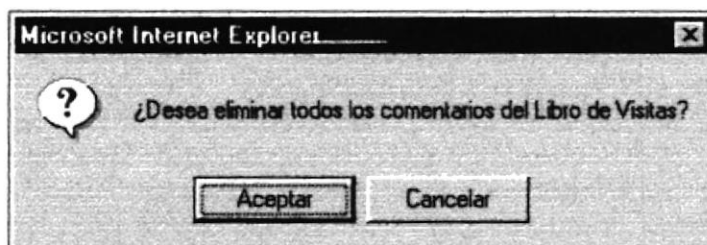


Figura 37.1.2a. Mensaje de verificación para borrar todos los registros del libro de visitas

Si responde afirmativamente el libro de visitas quedará vacío y en ese momento se le informará con el mensaje:

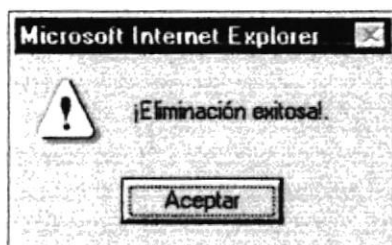


Figura 37.1.2b. Mensaje de eliminación exitosa

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.

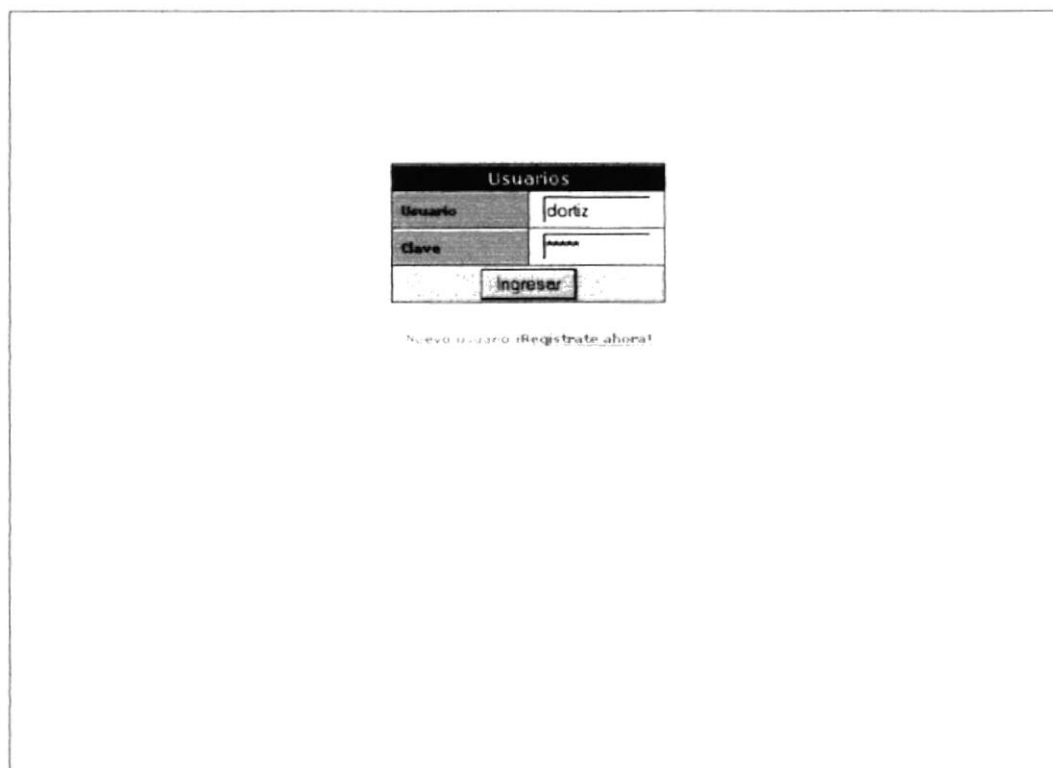
The image shows a web form titled "Usuarios". It contains two input fields: "Usuario" with the text "dortiz" and "Clave" with masked characters "*****". Below these fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom of the form, there is a link that says "Nuevo usuario ¡Regístrate ahora!".

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:

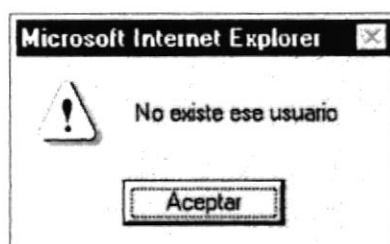


Figura 38.1b. Pantalla de ingreso incorrecto: no existe el usuario

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:

Ingreso de usuarios	
Usuario (código)	3
Apellidos	Ortiz Pérez
Nombres	Denise Leticia
Login	dortiz
Clave	123456

REGRESAR >>

Colegio Alemán Humboldt
© 2002 Todos los derechos reservados

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:

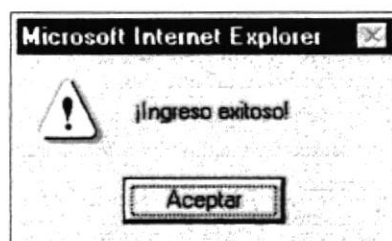


Figura 38.1.1b. Mensaje de ingreso exitoso

Si intenta ingresar un usuario que ya posee un login y una clave activos obtendrá el siguiente mensaje de error:

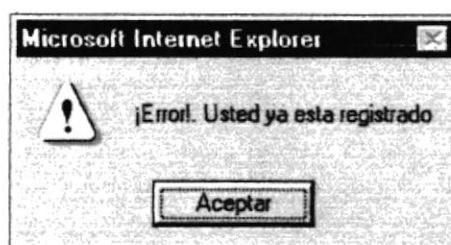


Figura 38.1.1c. Mensaje de error de ingreso: usuario ya registrado

Después de que se haya registrado correctamente visualizará el siguiente mensaje que lo enviará nuevamente a la pantalla de ingreso al Sitio Académico.

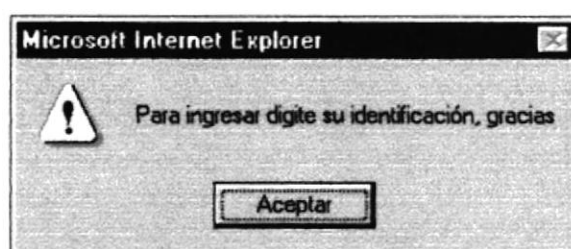


Figura 38.1.1d. Mensaje final de registro de usuario

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:

Cambiar login y clave >>

Cambio de Login y clave		
login	<input type="text" value="dhuaman"/>	DIGITE SU NUEVO LOGIN
clave	<input type="password" value="password"/>	DIGITE SU NUEVA CLAVE
<input type="button" value="Modificar"/>		

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:

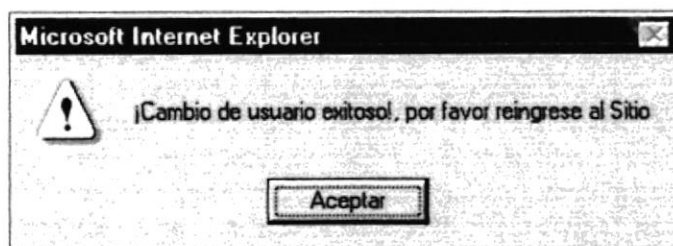


Figura 38.2.1a. Pantalla de confirmación de cambio de login y clave

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:

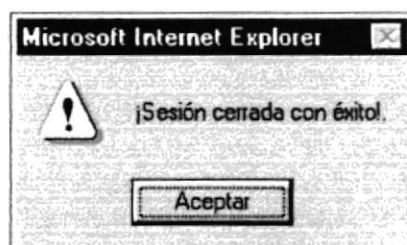


Figura 39.1a. Pantalla verificación de cerrar sesión

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.

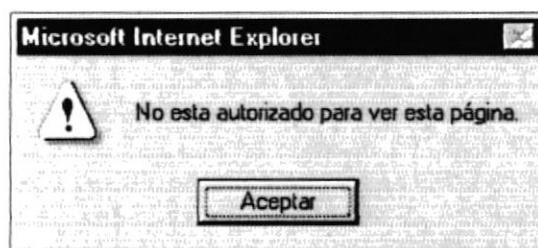


Figura 39.1a. Pantalla verificación de cerrar sesión

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.

Información General »

Huamán Ortiz Dora Leticia

Información General	
Código	16
Dirección	Cdla. Quisquis
Teléfono	2886330
Representante	Ortiz Pérez Danise 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.

Información Académica »

Huamán Ortiz Dora 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 1 al 1 de 1

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 »

Huamán Ortiz Dara Leticia

Historial de Calificaciones

Promedio general 17,25

Grado	Año Lectivo	Promedio	Materia	Nota
01 BA	1998-1999	17	Alemán	15,5
			Biología	16,5
			Matemáticas	17,5
			Música	18,5
02 BA	1999-2000	17,5	Alemán	16
			Biología	17
			Matemáticas	18
			Música	19
03 BA	2000-2001	17	Alemán	15,5
			Biología	16,5
			Matemáticas	17,5
			Música	18,5
04 BA	2001-2002	17,5	Alemán	16
			Biología	17
			Matemáticas	18
			Música	19

Registros del 1 al 16 de 16

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 »

Huamán Ortiz Dara Leticia

Horario de atención de profesores

Materia	Docente	Horario	Oficina	Ext. Telefónica	Número Directo
Alemán	Cedeño Robert	Lunes, Miércoles: 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

Datos Personales

Código	3
Identificación	C.I.: 1203840697
Dirección	Cda. Quisquis
Teléfono	2886330
Email	dnstortiz@hotmail.com
Estado	Activo

Elija a un representado:

- [Human Ortiz Dara Leticia](#)
- [Human Ortiz Leticia](#)
- [Human 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 »

Human Ortiz Dara Leticia

Deudas de Estudiante

Grado: 05
Especialización: Básico
Paralelo: 1

No. deuda	Grado	Año Lectivo	Saldo	Fecha Límite	Concepto	Valor
7	05 BA	2002-2003	\$ 175	01/10/02	Material Educativo	\$ 25
				10/09/02	Mensualidad	\$ 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 »

Chusán Viteri Agustín	
Información General	
Tipo de personal	Docente
Código	1
Dirección	Cdla. 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 curriculum del docente.

Curriculum »

Curriculum						
		Código: 1 Nombre: Chusán Viteri Agustín Fecha de Nacimiento: 1 de junio de 1961 ID: C.I. 0917027252 Dirección: Cdla. Bellavista Teléfono: 97123456 E-mail: achusan@aleman.h12.ec Fecha de Ingreso: 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	3 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"			
Docente:	Chusán Viteri Agustín			Escoger
Materia:	Programación			

Grados: 10
Especialización: Básico
Paralelos: A
Materias: Programación
Docente: Chusán Viteri Agustín

Estudiante	Quincena I	Quincena II	Supletorio	Promedio
Benítez Correa Ma. Luisa	17	0	0	0
Cordova Parraño Gabriel	16	0	0	0
Espinosa Villagomez Mónica	18	0	0	0
García Cedeño 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 estudiantes al digitar en el correspondiente casillero el código del estudiante y presionar el botón Consultar.

Consultas >> Personas >> Historial académico de estudiantes >>

**Consulta General
Historial de Estudiante**

Código:

Estudiante: Código: 16
 Nombre: Huaman Ortiz Dora Leticia
 Representante: Ortiz Pérez Denisse Leticia
 Dirección: Cda. Quisque
 Teléfono: 2986330
 E-mail:
 Grado: 05
 Especialización: Básico
 Paralelo:
 Promedio general: 17,25

Grado	Año	Promedio	Asignatura	Puntaje
01 BA	1998-1999	17	Alemán	15,5
			Biología	16,5
			Matemáticas	17,5
			Música	18,5
02 BA	1999-2000	17,5	Alemán	16
			Biología	17
			Matemáticas	18
			Música	19
03 BA	2000-2001	17	Alemán	17,5
			Biología	16,5
			Matemáticas	17,5
			Música	18,5
04 BA	2001-2002	17,5	Alemán	16
			Biología	17
			Matemáticas	18
			Música	19

Registros del al de

[REGRESAR >>](#)

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.

Consultas >> Personas >> Estudiantes >>

**Consulta General
Estudiantes por Grado**

Grado:

Grados: 10
 Especialización: Básico
 Paralelo: A

Código	Nombre	E-mail	Teléfono	Calificación
15	Benitez Correa Ma. Luisa			Ver
14	Cordova Parraño Gabriel			Ver
11	Espinoza Villagomez Mónica			Ver
5	García Cedeño Tamara	tgarcia@yahoo.com	24415995	Ver
	Analla			Ver
13	Guevara Abad Carlos			Ver
10	Huaman Ortiz Hugo			Ver
9	Huaman Ortiz Leticia			Ver
12	Morcoso Villamar Luis Eduardo			Ver

Registros del al de

[REGRESAR >>](#)

Base de Datos
 Colegio Alemán Humboldt
 © 2007 Todos los derechos reservados

Figura 40.3.6a. Consulta de Docente: Estudiantes por grado

Consultas » Personas » Estudiantes »

Consulta General
Estudiantes por Grado

Grado: Escoger

Consultas » Personas » Estudiantes » Calificaciones »

Calificaciones

Estudiante: Código: 8
Nombre: García Cedeño Tamara Analia
Representante: Cedeño Morales Paulina
Dirección: Cda. Los Almendros
Teléfono: 24415995
E-mail: tgarcia@yahoo.com
Grados: 10
Especialización: Básico
Paralelo: A

Materia	Quincenas	I	II	Supletorio	Promedio
Alemán	15	0	0	0	0
Biología	17,5	0	0	0	0
Castellano	19	0	0	0	0
Computación	16,5	0	0	0	0
Dibujo Artístico	17	0	0	0	0
Educación Física	18	0	0	0	0
Entorno Social	20	0	0	0	0
Expresión Estética	15	0	0	0	0
Francés	15,5	0	0	0	0
Inglés	16	0	0	0	0
Matemáticas	17	0	0	0	0
Música	15,5	0	0	0	0
Programación	16	0	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
Cargos

Código	Descripción
1	Ayudante
2	Bibliotecario
3	Chofer
4	Conserje
5	Director
6	Director Administrativo
7	Director General
8	Dirigente
9	Gerente
10	Guardia
11	Inspector
12	Jardinero
13	Jefe de Area
14	Presidente
15	Profesor

Registros del 1 al 1 de 1

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 »:

Consultas » Referenciales » Categorías »

Consulta General Categorías	
9	Administrador Academico
12	Administrador Personal
11	Administrador Sitio
4	Archivo
1	Calendario
3	Circular
6	Estudiante
2	Evento
5	Otros
10	Personal Administrativo
8	Profesor
7	Representante

Registros del 1 al 1 de 1

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

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 »:

Consultas » Referenciales » Estados »

Consulta General Estado	
Código	Descripción
1	Activo
10	Anulado
6	Expulsado
8	Graduado
2	Inactivo
9	Intercambio
5	Jubilado
3	Licencia
11	Pagado
7	Suspendido
4	Vacaciones

Registros del 1 al 11 de 11

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

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:

Consultas » Referenciales » Estados por tipo »

Consulta General Estados por tipo	
Tipo	
Estudiante	Escoger

Tipos Estudiante	
Código	Descripción
1	Activo
6	Expulsado
8	Graduado
2	Inactivo
9	Intercambio
7	Suspendido

Registros del 1 al 6 de 6

REGRESAR »

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

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 »

Consulta General 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

Registros del 1 al 11 de 11

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

Figura 40.4.7. Consultas de Referenciales: Grados

40.4.8. MATERIAS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Materias »:

Consultas » Referenciales » Materias »

Consulta General Materias	
Código	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

Registros del 1 al 18 de 18

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

Figura 40.4.8. Consultas de Referenciales: Materias

40.4.9. TÍTULOS

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Referenciales » Subopción Títulos »:

Consultas » Referenciales » Títulos »

Consulta General
Títulos

Código	Descripción
38	Administrador de Base de Datos
3	Analista de Sistemas
2	Arquitecto
4	Auditor
5	Bachelor of Business Administration
39	Chef
6	Contador
7	Diseñador Gráfico
8	Economista
9	Enfermera
10	Ingeniero Civil
11	Ingeniero Comercial
13	Ingeniero Eléctrico
14	Ingeniero Electrónico
12	Ingeniero en Sistemas

▶ ▶▶

Registros del 1 al 12 de 12

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

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:

Consultas » Referenciales » Usuarios »

Consulta General
Usuarios

Categoría: Estudiante Escoger

Código	Nombre	Estado
16	Huaman Ortiz Dara Leticia	Activo
4	Cuesta Vallarino Jeffrey	Activo
7	Cedeño Torres Martha	Activo
1	Cuesta Vallarino Luisa Mercedes	Activo
5	García Cedeño Tamara Analia	Activo

Registros del 1 al 5 de 5

[REGRESAR »](#)

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

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 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 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 »:

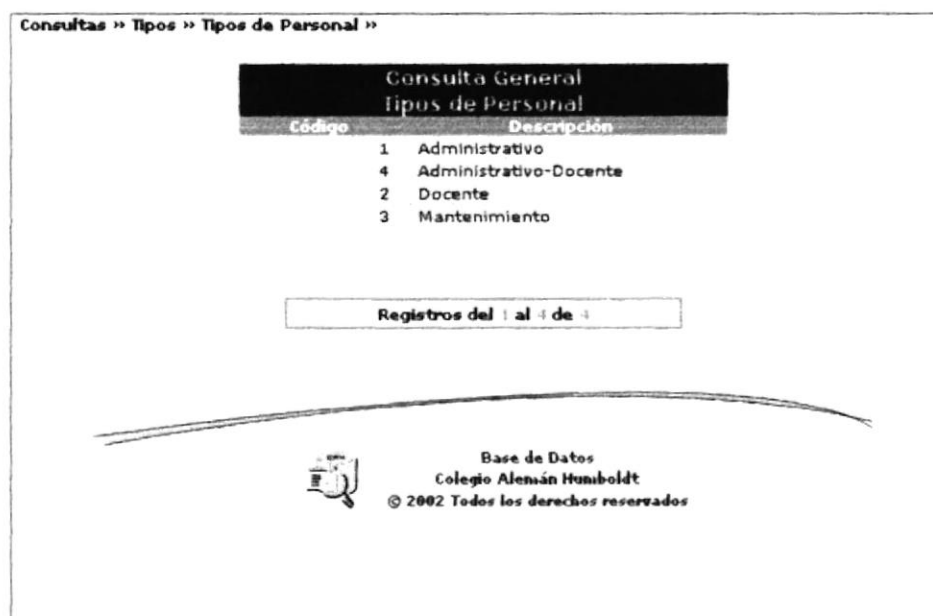


Figura 40.4.13. Consultas de Tipos: Tipos de personal

40.4.14. TIPOS PARA ESTADO

En el Menú principal escoja el Submenú Consultas » Submenú Tipos » Subopción Tipos para Estado »:

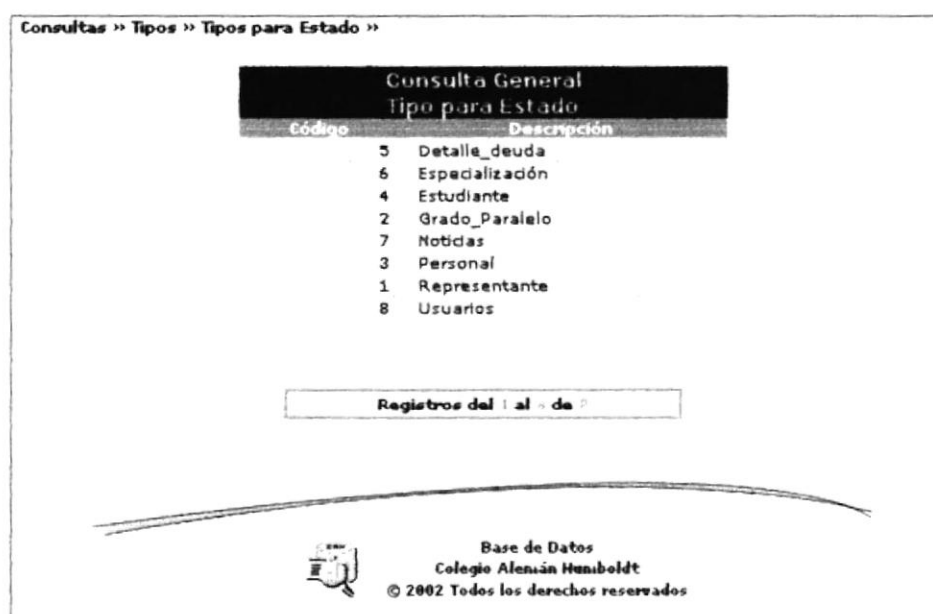


Figura 40.4.14. Consultas de Tipos: Tipos para estado

40.4.15. CARGOS POR SECCIÓN

Menú principal Submenú Consultas » Submenú Secciones » Subopción Cargos por Sección »:

Consultas » Secciones » Cargos por Sección »

Consulta General
Cargos por Sección

Sección:

Sección Secundaria

Código	Departamento	Código	Cargo	Código	Nombre	Oficina	Extensión	Directo	Horario Atención
18	Computación	13	Jefe de Área	1	Chusán Vitar Agustín	110	225		
12	Física	15	Profesor	5	Cadeño Robert	200	350		Lunes, Miércoles: 08H00- 10H00

Registros del 1 al 2 de 2

[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:

Consultas » Secciones » Dptos. por Secciones »

Consulta General
Departamentos por Sección

Sección:

Sección Colegio

Código	Departamento	Edificio
7	Biblioteca	Edificio Principal
2	Dirección Administrativa	Edificio Principal
1	Dirección General	Edificio Principal
3	Dirección Secundaria	Edificio Principal
9	Enfermería	Edificio Principal
11	Guardia	Entrada Colegio
8	Psicología	Edificio Principal
10	Recepción	Entrada Colegio
4	Rectorado	Edificio Principal
6	Secretaría Administración	Edificio Principal
5	Secretaría Dirección General	Edificio Principal

Registros del 1 al 11 de 11

[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 »:

Consultas » Secciones » Motivos de deuda »

Consulta General
Motivos de Deuda por Sección

Sección:

Sección Secundaria

Motivo	Concepto	Descripción	Valor
6	4	Material Educativo	\$ 50
5	1	Mensualidad	\$ 200

Registros del 1 al 2 de 2

[REGRESAR »](#)

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

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:

Consultas » Grados » Docentes por grado »

Consulta General
Docentes por Grado

Grado:

Grados 10
Especialización: Básico
Paralelo: A

Código Docente	Nombre	Código Materia	Materia	Cuñetilla
5	Cedeño Robert	10	Matemáticas	Ver
1	Chuzán Viteri Agustín	1	Alemán	Ver
		20	Programación	

Registros del 1 al 3 de 3

[REGRESAR »](#)

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

Figura 40.4.18. Consultas de Grados: Docentes por grado

El enlace [Ver](#) le permitirá visualizar en una nueva pantalla el curriculum 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:

Consultas » Grados » Materias por grado »

Consulta General
Materias por Grado

Grado: 01 BA Escoger

Grado: 01
Especialización: Básico

Código	Descripción	Pensum
1	Alemán	Ver
2	Biología	Ver
10	Matemáticas	Ver
13	Música	Ver

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.

Consultas » Grados » Materias por grado » Pensum »

Consulta General
Materias por Grado

Grado: 01 BA Escoger

Consultas » Grados » Materias por Grado » Pensum »

Código: 13
Fecha de Vigencia: 21 de agosto de 2002
Grado: 01
Especialización: BA (Básico)
Código: 13
Materias: Música
[Ver Historial de Pensum](#)

Ejemplo	Descripción
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.

Consultas » Grados » Materias por grado »

Consulta General
Materias por grado

Grado: 01 BA Escoger

Consultas » Grados » Materias por Grado » Pensum » Historial de Pensum »

Grados: 01
Especialización: (BA) Básico
Materias: (13) Música

Historial: 2
Pensum: 13
Fecha Inicio: 21 de agosto de 2002 Fecha Término: 21 de agosto de 2002

Código	Contenido
1	Música en los años 30
2	Música en los 50 y 60
3	Música en los 70

Historial: 1
Pensum: 13
Fecha Inicio: 21 de agosto de 2002 Fecha Término: 21 de agosto de 2002

Código	Contenido
1	Música en los años 30
2	Música en los 50

REGRESAR »

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

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
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	EF	
11	FM	
11	IC	
11	QB	
11	SC	

Registros del 1 al 13 de 13

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

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:

Consultas » Personas » Personal »

Consulta General
Personal por Tipo

Tipo de Personal:

Tipo de Personal: Docente

Código	Nombre	Tipo ID	ID	Email
5	Cedeño Robert	C	09864286423	rcedeño@aleman.k12.ec
1	Chusán Viteri Agustín	C	0917027252	achusan@aleman.k12.ec
7	Jiménez Tacuri Galo Efraín	C	0917025252	gjimenez@starnedia.com
6	Tomalá Wong María Auxiliadora	C	09014412764	

Registros del 1 al 4 de 4

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

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:

Consultas » Personas » Horario de materias dictadas »

Consulta General
Horario de Docente

Código Docente:

Nombre: Agustín Chusán Viteri

Grado	Materia	Día	Hora
05 BA	Matemáticas	Jueves	10H00-11H00
		Lunes	10H00-11H00
10 BA	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 40.4.22. 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 Cargos


Personal

Código: 5
 Nombre: Cedeño Robert
 Fecha de Nacimiento: 10 de abril de 1974
 ID: C.I. 09864286423
 Dirección: Primavera I
 Teléfono: 099123456
 E-mail: rcedeño@aleman.k12.ec
 Fecha de Ingreso: 1 de enero de 2002

Tipo de Área	Área	Cargo	Fecha Inicio	Fecha final
Colégio	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 Representantes por Grado

Grado:

Grado: 10
Especialización: Básico
Paralelo: A

Código	Nombre	Ci	Id	Email	Telefono	Código	Nombre
8	Abad Karina	Ci: 0945678785			2330012	13	Guevara Abad Carlos
2	Cedeño	Ci: 0987654321		pcedeño@hotmail.com	2441599	5	García Cedeño Tamara Analía
7	Morales Paulina	Ci: 0987654321				14	Cordova Paredón Gabriel
6	Cordoba	Ci: 0914789654				15	Benítez Correa Ma. Luisa
4	García	Ci: 1202468642				11	Espinosa Villagomez Mónica
9	Alexandra	Ci: 0977812345		lmoscoso@hotmail.com		12	Moscoso Villamar Luis Eduardo
3	Espinosa	Ci: 1203840697		dnsilortiz@hotmail.com	2886330	9	Huaman Ortiz Leticia
	Yépez Orlando					10	Huaman Ortiz Hugo

Registros del al de

[REGRESAR »](#)

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 Graduación

Promoción:

Grados: Duodécimo Grado
Especialización: Sociales Comunicación
Título:
Promoción: XXXI
Año Lectivo: 1998-1999
Código: 1
Paralelo:
Dirigente: Robert Cedeño

Código	Nombre	Descripción	Telefono	Email	Promoción	Paralelo
1	Camacho Tatiana	Cdla. Los			17	Ver
1	Cedeño Robert	Calbos	2889966	rcadeño@hotmail.com	17	Ver

Registros del al de

[REGRESAR »](#)

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: SC 1998-1999 Escoger

Consultas » Personas » Graduación » Historial »

Código: 1
Nombre: Camacho Tatiana
Dirección:
Teléfono:
E-mail:
Promedio de graduación: 17

Código	Grado/Asignatura	Año Lectivo	Puntaje
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

REFRECHAR »


 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.

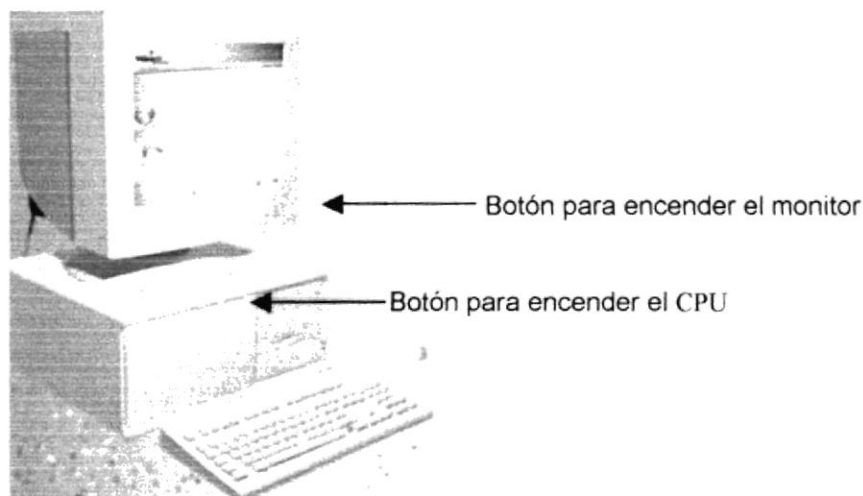


Figura A.1a. Encender la computadora

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:

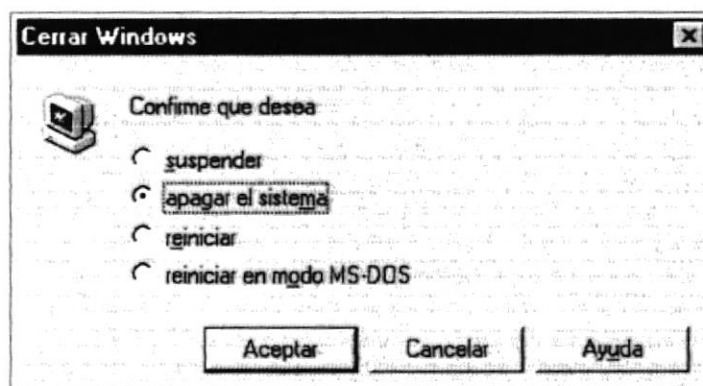


Figura A.3.1. Apagar el Sistema

- ✓ **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 computadora 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.

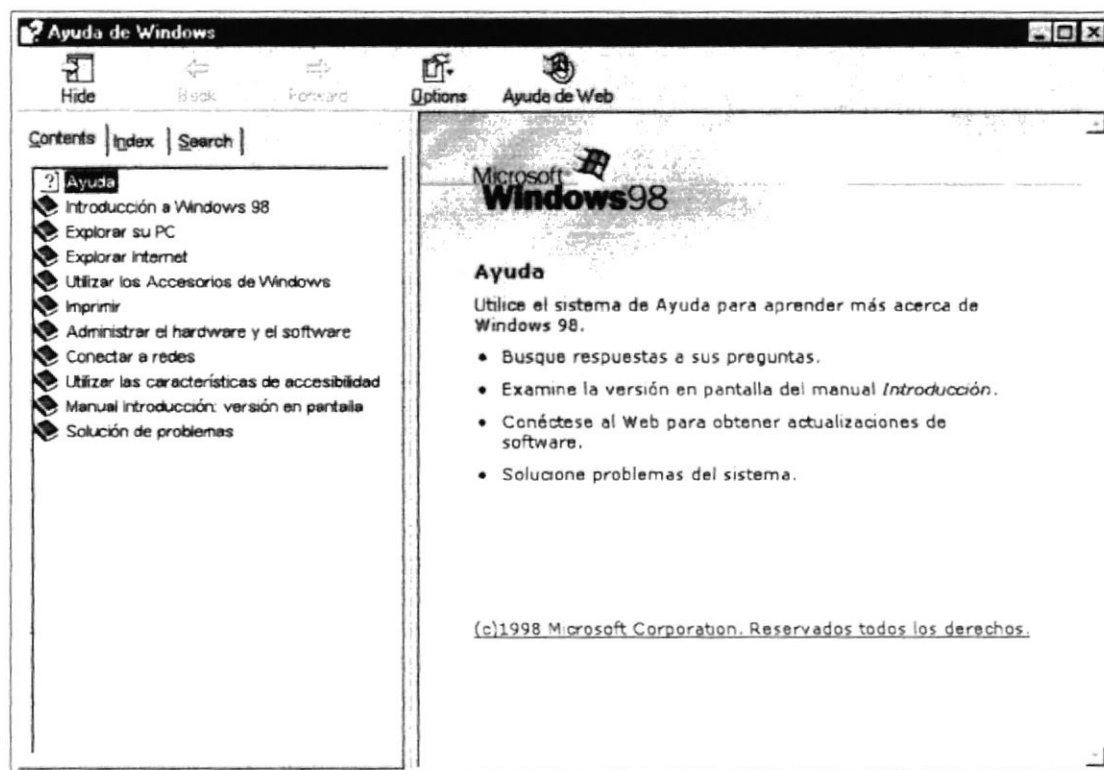


Figura A.3.2. Ayuda

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.

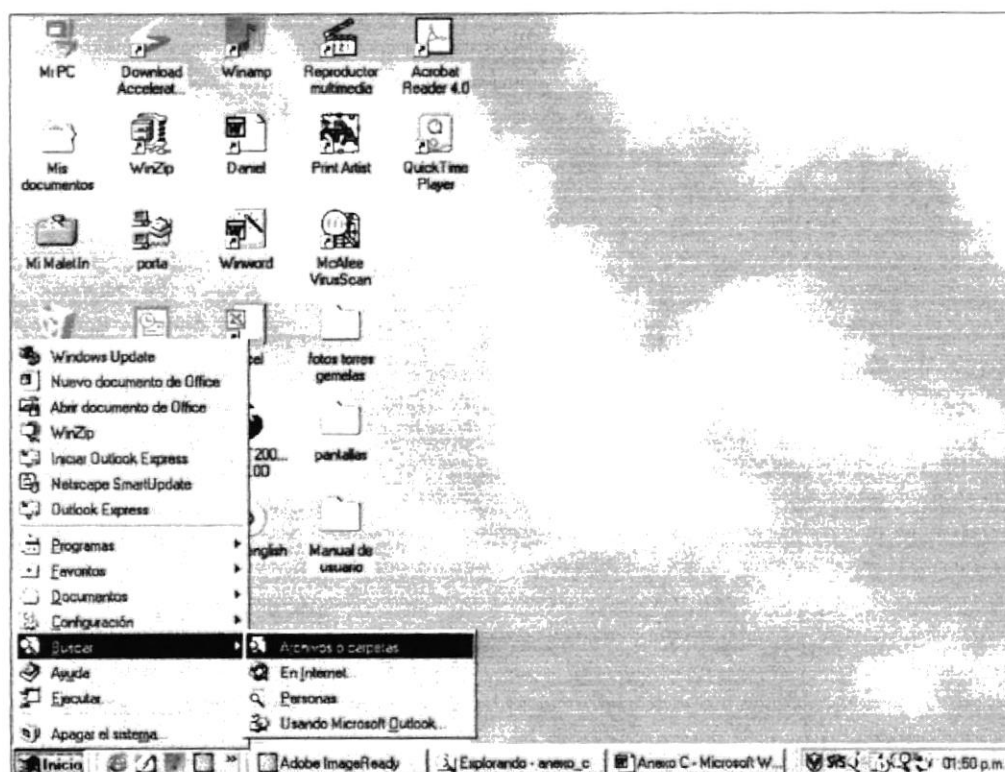


Figura A.3.3a. Menú Buscar

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.

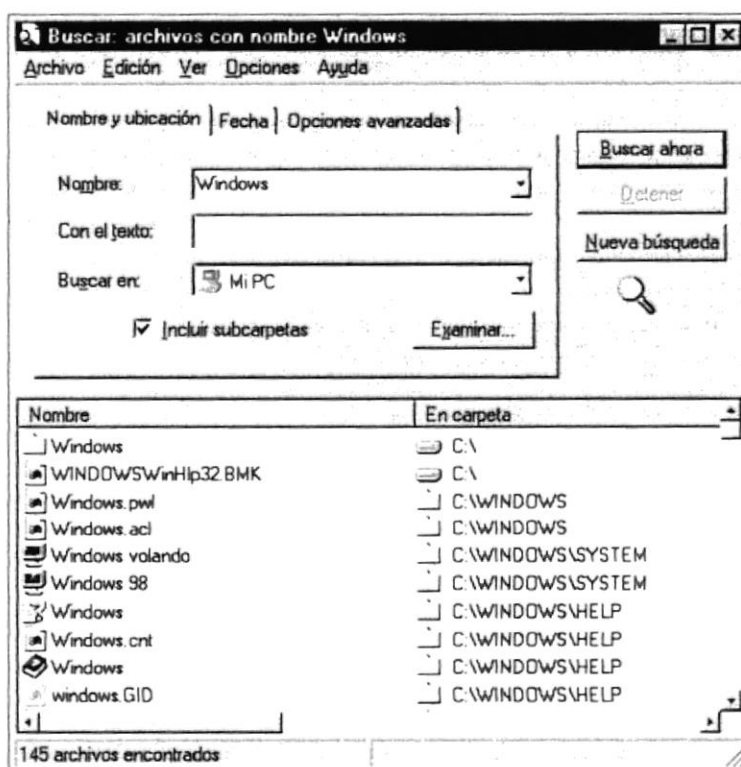


Figura A.3.3b. Ficha nombre y ubicación

En la casilla “Nombre” digite el nombre del archivo o carpeta a buscar, o escójalos de la lista desplegable.

En la casilla “Con el texto” digite la frase o palabra que desee 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.

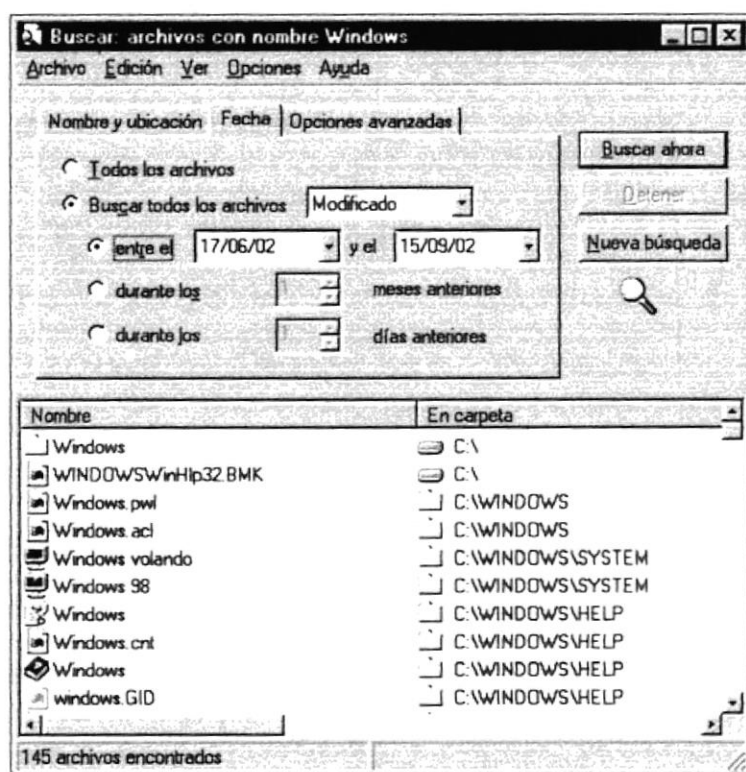


Figura A.3.3c. Ficha Fecha

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.

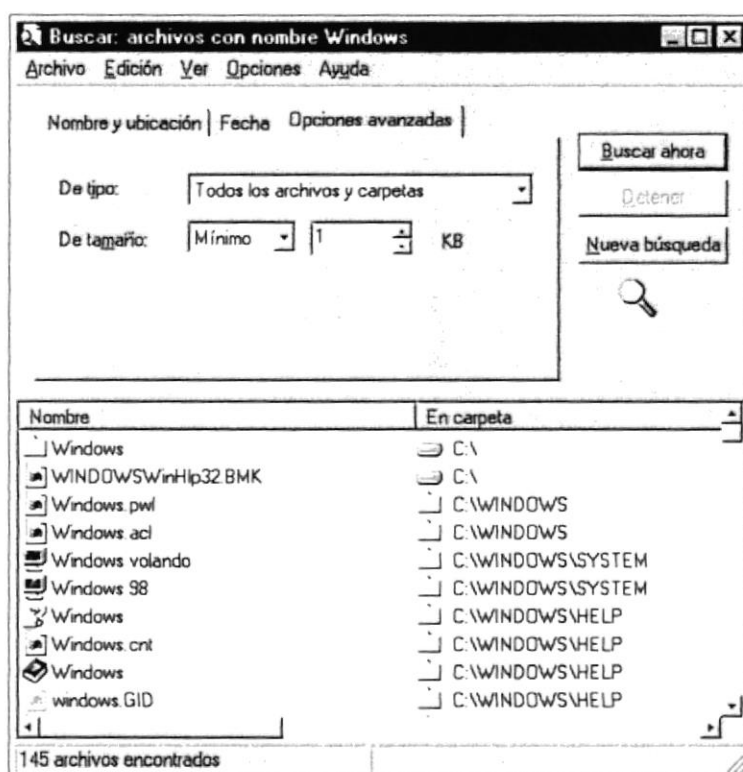


Figura A.3.3d. Ficha Opciones avanzadas

A.3.4 CONFIGURACIÓN

Esta opción del menú Inicio permite personalizar su computadora, para lo cual dispone de las siguientes herramientas:

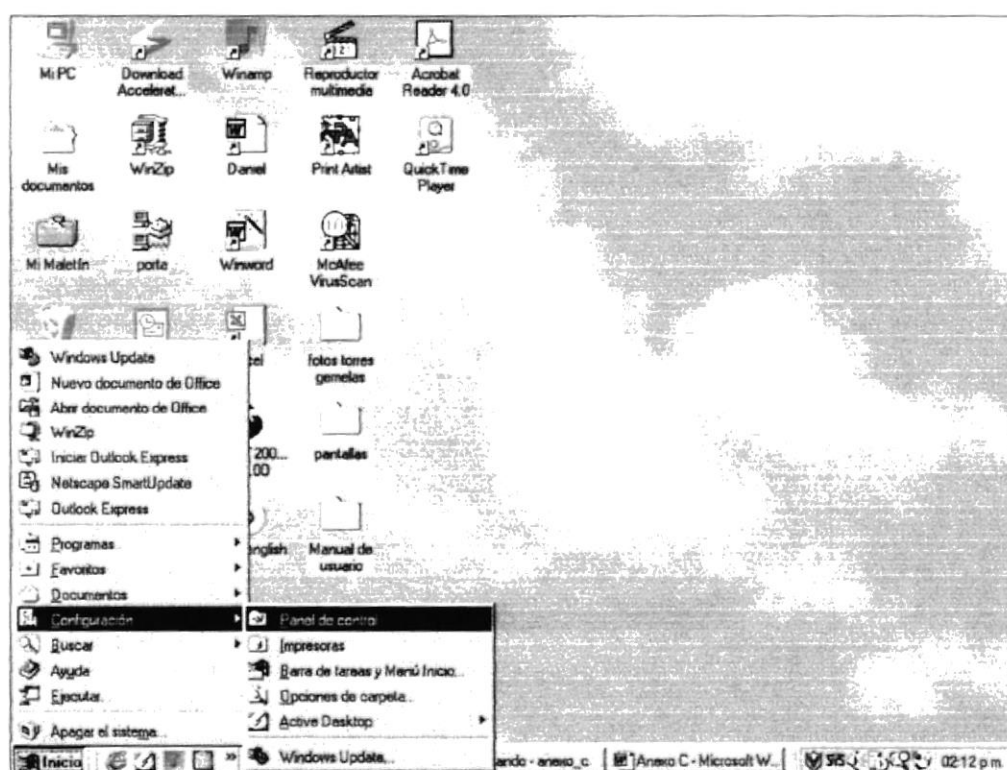


Figura A.3.4. Menú Configuración

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:

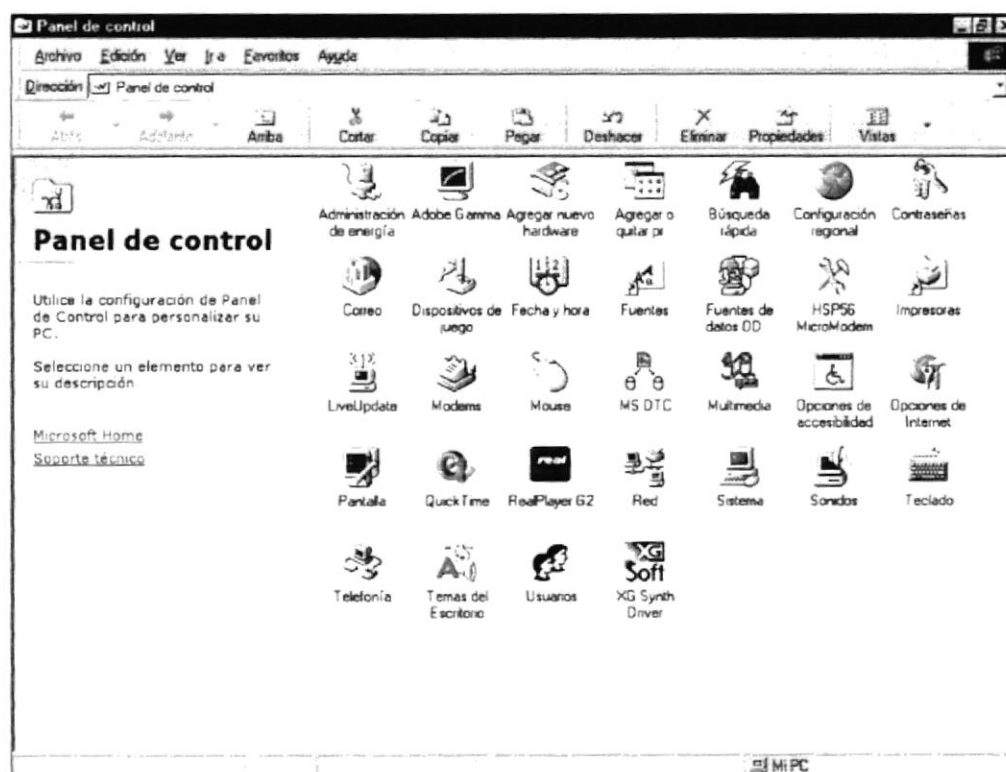


Figura A.3.4.1. Panel de Control

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.

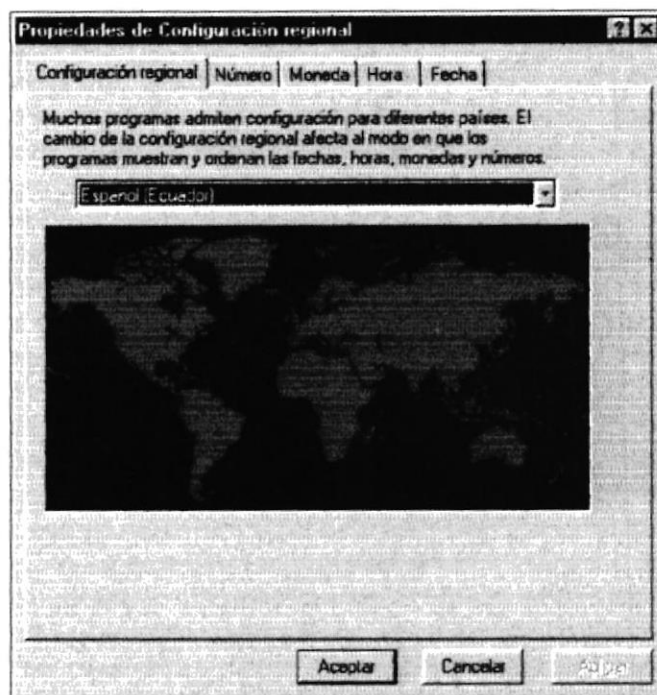


Figura A.3.4.1.1. Configuración Regional.

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.

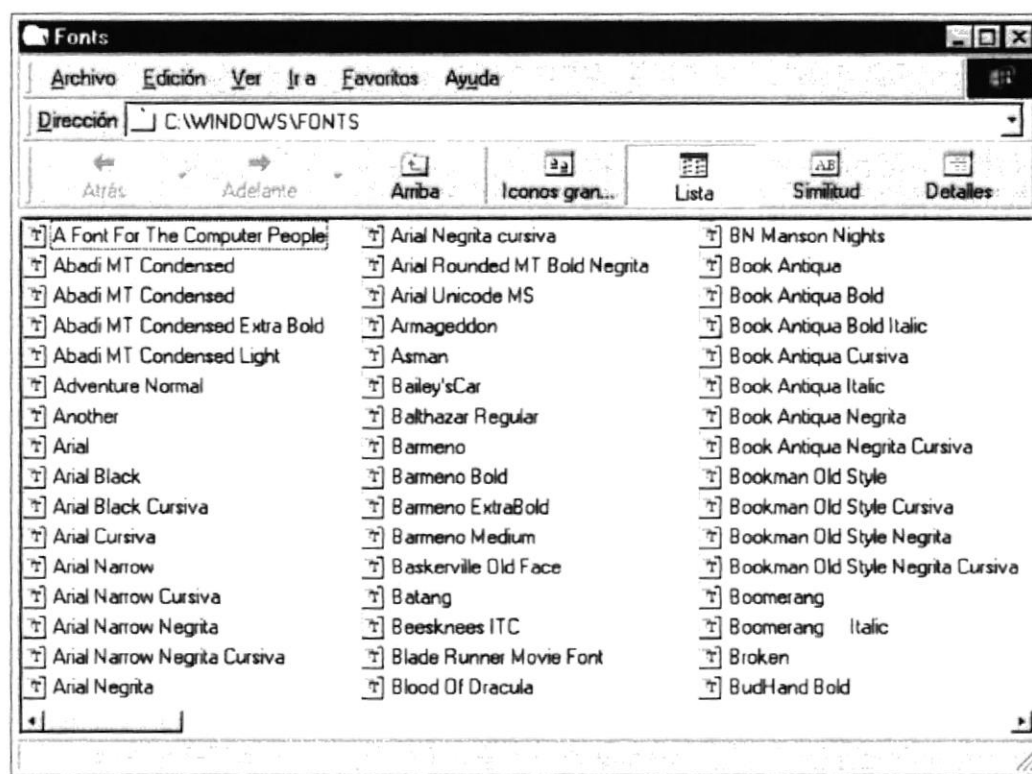


Figura A.3.4.1.3. Tipos de Fuentes

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.

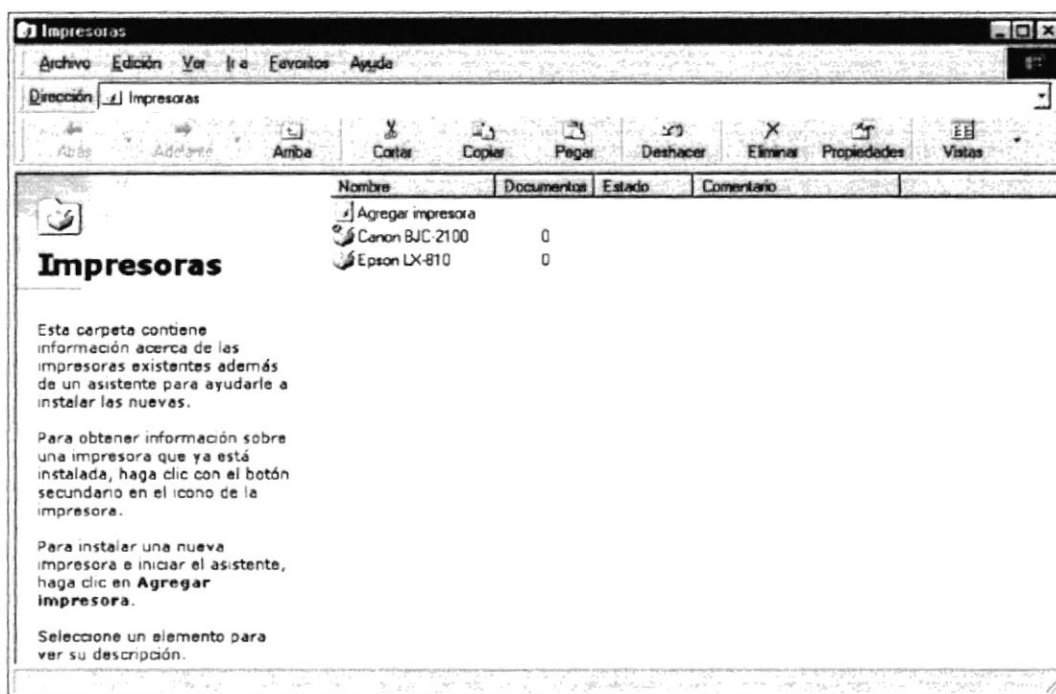


Figura A.3.4.1.4. Impresoras

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:

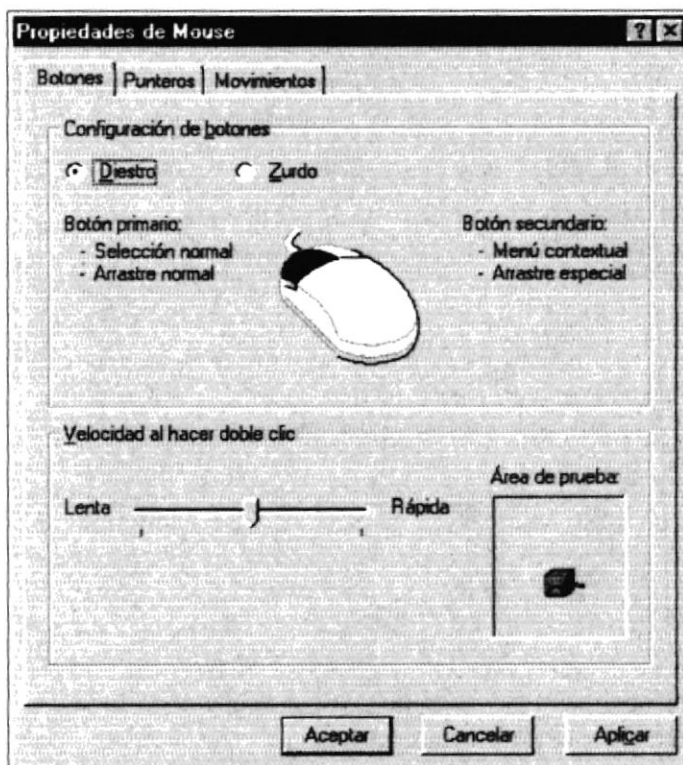


Figura A.3.4.1.5. Mouse

- ✓ **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 dé 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.

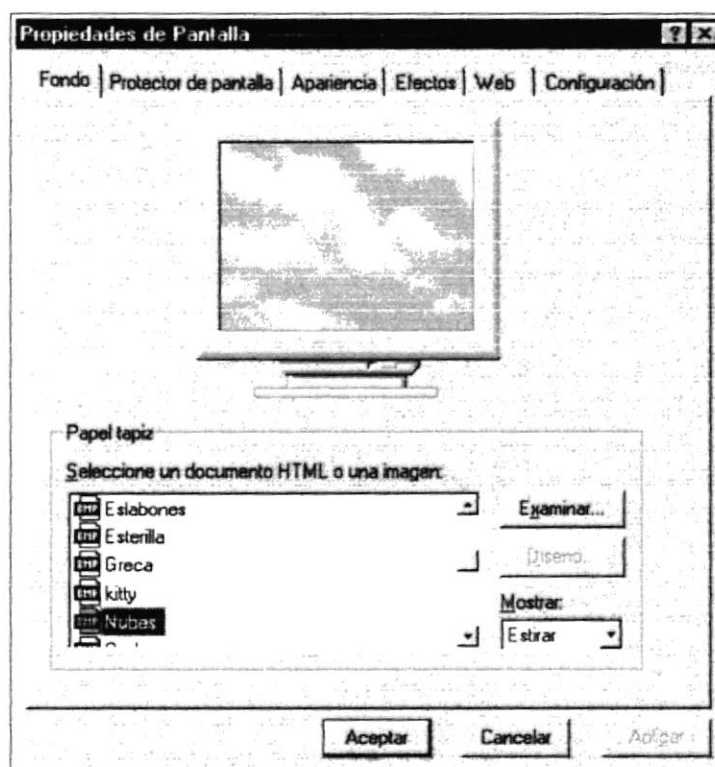


Figura A.3.4.1.6. Pantalla



A.3.4.1.7 TECLADO

Esta aplicación configura el teclado para la fácil utilización del usuario.

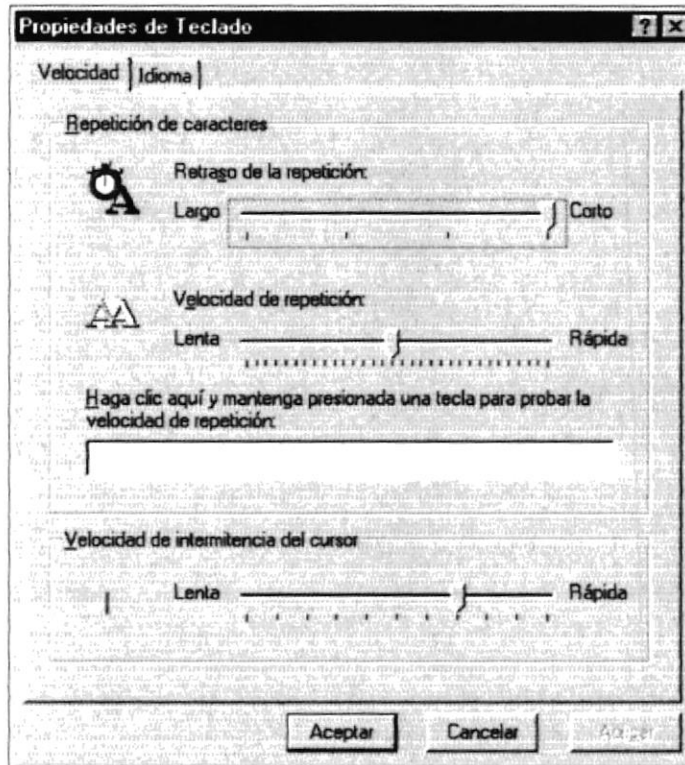


Figura A.3.4.1.7. Teclado

- ✓ **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.

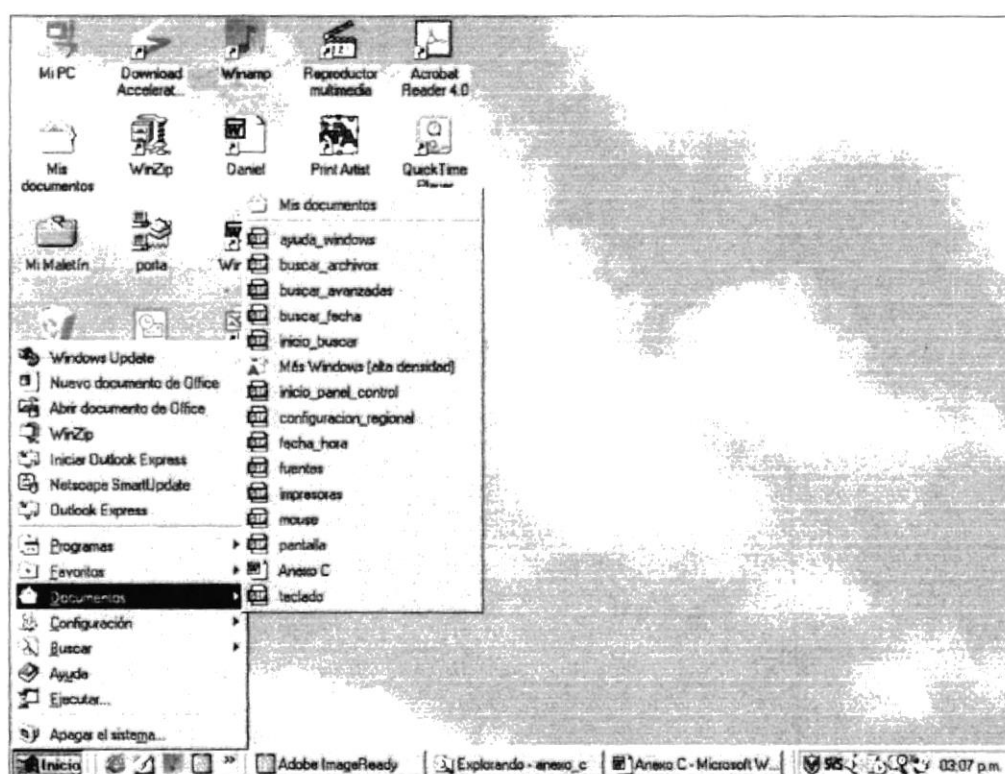


Figura A.3.5. Menú de Documentos

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.

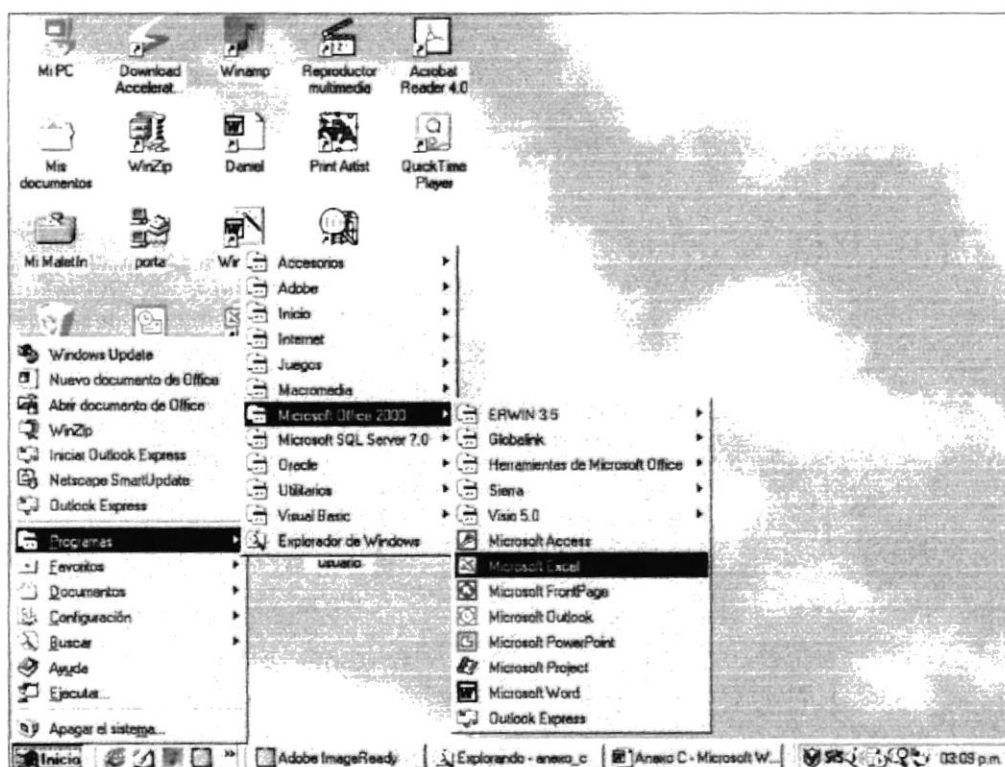

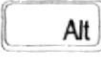



Figura A.3.6. Menú Programas

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.


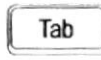
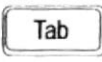

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe algunas de ellas.

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 icono 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:

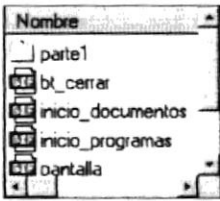
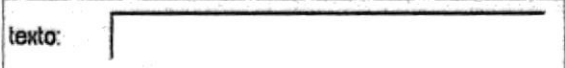
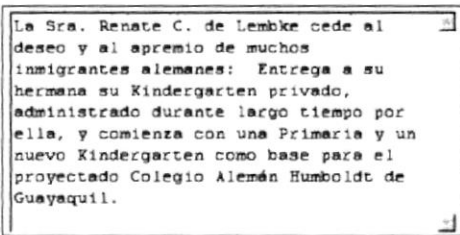
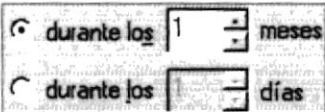
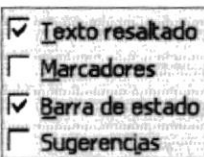
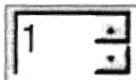
1. Hacer click en el respectivo botón del programa en la barra de tareas.
2. Si en la pantalla puede visualizar las ventanas de los programas bastará con dar click en la ventana que desee activar.
3. Presionando las teclas  y  al mismo tiempo y posteriormente de el listado que se muestra bastará con ir presionando reiteradamente la tecla  mientras se mantiene presionada la tecla  para ir posicionándose en el icono del programa que desea.

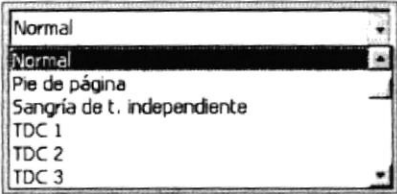
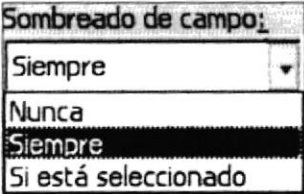


Los cambios que usted verá no implican que se están cerrando los programas que no visualice en un momento dado, recuerde que si usted no cierra el programa este seguirá activo.

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
<p>Barras de Desplazamiento</p>  <p>Figura A.5a. Barras de desplazamiento (Scroll Bar)</p>	<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.</p>
<p>Cuadro de Texto</p>  <p>Figura A.5b. Cuadro de texto</p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. Normalmente el cuadro de texto presenta una única línea de texto.</p>
<p>Cuadro de Texto múltiples líneas</p>  <p>Figura A.5c. Cuadro de texto múltiples líneas</p>	<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.</p>
<p>Cuadro de opción</p>  <p>Figura A.5d. Cuadro de opción (Option Button)</p>	<p>Se usa para seleccionar una u otra opción de un grupo de alternativas, pero no podrá seleccionar más de una.</p>
<p>Cuadro de Verificación</p>  <p>Figura A.5e. Cuadro de verificación (Check Box)</p>	<p>Permite marcar una o varias opciones de un grupo de alternativas.</p>
<p>Incrementar, Decrementar</p>  <p>Figura A.5f. Incrementar o Decrementar (Up-Down)</p>	<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.</p>

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Lista</p>  <p>Figura A.5g. Cuadro de lista (List Box)</p>	<p>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.</p>
<p>Cuadro de Combinado</p>  <p>Figura A.5h. Cuadro de combinado (Combo Box)</p>	<p>Permite escoger un elemento desde un cuadro de lista, el mismo que se cierra una vez escogido el elemento.</p>
<p>Botón</p>  <p>Figura A.5i. Botón (Buttom)</p>	<p>Es la forma gráfica en que se representa una orden, la que se ejecuta al dar click en el botón.</p>
<p>Fichas</p>  <p>Figura A.5j. Fichas (Tabstrip)</p>	<p>Permite agrupar opciones comunes en los cuadros de diálogos, facilitando la visualización de las opciones que se le ofrecen al usuario.</p>

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.

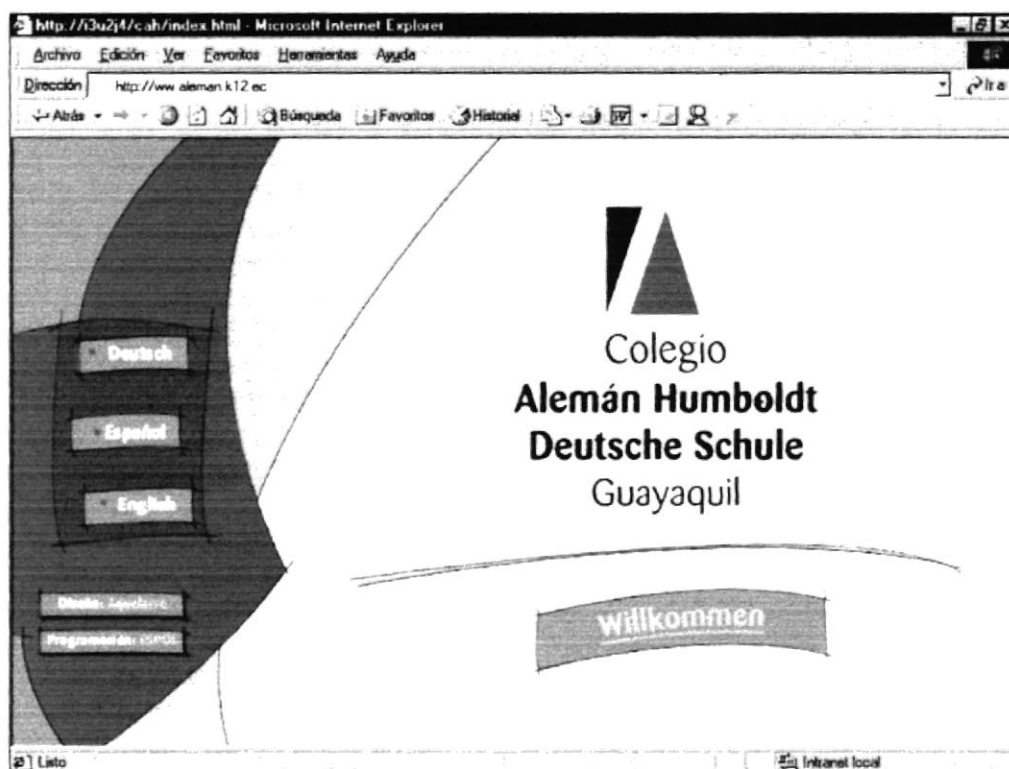


Figura B.4. Pantalla de Internet Explorer

B.4.1. BARRA DE MENÚS

En la barra de menús se encuentran clasificadas todas las opciones que tiene el navegador:

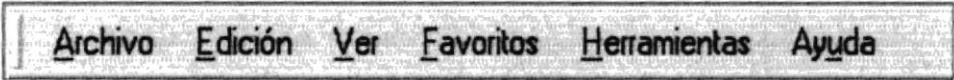











Figura B.4.1. Barra de menús

- 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
<div>Atrás y adelante  Figura B.4.2a. Botón Atrás y Botón Adelante</div>	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.
<div>Detener  Figura B.4.2b. Botón Detener</div>	Si se encuentra accedendo a una pagina al presionar este botón se detiene la acción de carga de la página.

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
<p>Actualizar</p>  <p>Figura B.4.2c. Botón Actualizar</p>	<p>Este botón refresca la página actualmente visualizada.</p>
<p>Inicio</p>  <p>Figura B.4.2d. Botón Inicio</p>	<p>Nos permite ir directamente de la página actualmente visualizada a la página que hemos seleccionado como página de inicio o home.</p>
<p>Búsqueda</p>  <p>Figura B.4.2e. Botón de Búsqueda</p>	<p>Facilita la búsqueda de un tema mediante una palabra o frase que indiquemos en la respectiva ventana que nos muestra Internet Explorer.</p>
<p>Favoritos</p>  <p>Figura B.4.2f. Botón Favoritos</p>	<p>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.</p>
<p>Historial</p>  <p>Figura B.4.2g. Botón Historial</p>	<p>Esta opción nos muestra los sitios visitados durante el día, la semana o el mes anterior.</p>
<p>Correo</p>  <p>Figura B.4.2h. Botón Correo</p>	<p>Este botón permite leer correos, enviar un nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar páginas, leer noticias.</p>
<p>Imprimir</p>  <p>Figura B.4.2i. Botón Imprimir</p>	<p>Imprimirá la página en la que se encuentra o parte de ella que previamente haya seleccionado.</p>

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)
- ✓ Hotmail (www.hotmail.com)
- ✓ Yahoo (www.yahoo.com)
- ✓ Altavista (www.altavista.com)
- ✓ Ciudad futura (www.ciudadfutura.com)