

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico

Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del título de:
Analista de Sistemas

Tema :
SISTEMA SisCORE

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Vicente Carbo Zambrano
Jefferson Bolaños Muñoz

DIRECTOR:

MAE. Jorge Lombeida



Año
2005 - 2006

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Y DISEÑO GRÁFICO**

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA SisCORE**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES
VICENTE CARBO ZAMBRANO
JEFFERSON BOLAÑOS MUÑOZ

DIRECTOR
MAE. JORGE LOMBEIDA

AÑO
2005 - 2006

AGRADECIMIENTO

Al Dios todo poderoso, ya que me ha dado la vida y el valor de enfrentar todos los designios que la vida me ha puesto en el camino para poder lograr este triunfo.

A mis padres Mercedes Zambrano y Teodoro Carbo por su gran esfuerzo, ayuda y apoyo brindado. Por la confianza y estímulo constante, que han hecho de mí el hombre que soy.

A mis hermanos Nelson Carbo y David Carbo quienes me brindaron todo su respaldo en esta etapa de mi vida

A mi esposa e hijo Ingueborth Prado y Vicente Alexander quien con gran amor supieron comprender todo el tiempo que le he tenido que dedicar a mis estudios.

Al personal Docente del Protcom, ya que con sus conocimientos han sabido enriquecer mi persona como Profesional.

Vicente Abrahan Carbo Zambrano

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por brindarme la fuerza necesaria para poder culminar con éxito mis estudios y así obtener el título de Analista de Sistemas.

A mis padres por brindarme su apoyo en todas las etapas de mi vida y en especial de mi Carrera Universitaria.

A mis compañeros que siempre estuvieron conmigo dándome palabras de aliento en los momentos difíciles.

A todos mis profesores que siempre me guiaron en éste primer paso hacia el éxito Profesional.

Jefferson Gabriel Bolaños Muñoz

DEDICATORIA

A Dios ya que sin su bendición no hubiera sido posible culminar mis estudios.

A mi madre Mercedes Zambrano, por ser una gran orientadora de los aspectos morales y sociales en mi vida.

A mi padre Teodoro Carbo, por ser ese pilar de ayuda y fuerza espiritual en todo momento que lo necesite.

A mi esposa Ingueborth Prado quien con su perseverancia supo darme fuerzas.

A mis Hermanos Nelson F. y David E., a mi Hijo Vicente Alexander para que éste trabajo sea un estímulo de Fe y Confianza Profesional.

Vicente Abrahan Carbo Zambrano

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedicamos principalmente a Dios por bendecir ésta etapa de mi vida que es el pilar fundamental para mi carrera Profesional.

A mi padre el Sr. Humberto Bolaños que con su amor y sus consejos han hecho de mí un hombre de bien.

A mi madre la Sra. Otita Muñoz por darme la vida y apoyarme en todas mis metas propuestas

A mis amigos que con su colaboración hicieron posible que éste trabajo culmine con éxito.

Jefferson Bolaños Muñoz

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

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

FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Mae. Jorge Lombeida

FIRMA DE AUTORES



Sr. Vicente Carbo Zambrano

Jefferson Bolaños M.

Sr. Jefferson Bolaños Muñoz

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2	OBJETIVOS DE ÉSTE MANUAL	1
1.3	A QUIÉN ESTA DIRIGIDO EL MANUAL	1
1.4	SE DEBE CONOCER.....	2
1.5	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.6	ACERCA DEL MANUAL.....	2
1.7	CONVENCIONES TIPOGRÁFICOS	2
1.7.1	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	2
1.7.2	CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE.....	3
1.7.3	CONVENCIONES DEL TECLADO.....	3
1.8	SOPORTE TÉCNICO	4

CAPÍTULO 2

2.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
2.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	2

CAPÍTULO 3

3.1	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
3.2	ARRANQUE.....	1
3.2.1	PANTALLA DE BIENVENIDA	1
3.2.2	PANTALLA DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS.....	1
3.2.3	PANTALLA DE REGISTRO (USUARIO, ORGANIZACIÓN).....	2
3.2.4	PANTALLA DE MÓDULOS A REGISTRAR.....	2
3.2.5	PANTALLA DE COPIA DE ARCHIVOS Y COMPONENTES	3
3.2.6	PANTALLA DE PROGRESO DE INSTALACIÓN.....	3
3.2.7	PANTALLA DE VERIFICAR ACTUALIZACIONES	4

CAPÍTULO 4

4.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA SISCORE	1
4.1	CONTROLES.....	1
4.2	MÓDULOS	2
4.2.1	MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	3
4.2.1.1	MANTENIMIENTO.....	3
	MÓDULOS.....	4
	PROGRAMAS.....	7
	ROLES	9
	EMPLEADOS-MODIFICAR USUARIO.....	11
	CAMBIO DE CLAVE	13
	CONECTAR AL SERVIDOR	13
	SALIR DE LA SESIÓN	13
4.2.1.2	PROCESOS.....	14
	ASIGNACIÓN DE ROLES A USUARIOS	14
	ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS A ROLES	17
4.2.1.3	VENTANA.....	20
	VER EN CASCADA.....	20

CERRAR VENTANAS ACTIVAS	21
TRAER VENTANA ACTIVA.....	21
4.2.1.4 AYUDA.....	21
ACERCA DE.....	21
4.2.2 REGISTRO DEL MÓDULO DEL SERVIDOR.....	22
4.2.3 MENÚ PRINCIPAL DE PRE-REGISTROS.....	23
4.2.3.1 MANTENIMIENTO.....	24
CURSOS DEL PERIODO LECTIVO.....	24
COSTO DE SOLICITUD.....	27
MATERIAS POR CURSO.....	29
MESES DEL PERIODO LECTIVO.....	32
PARENTESCO DEL REPRESENTANTE	34
PERIODO LECTIVO.....	36
PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO	38
CAMBIO DE CLAVE.....	43
CONECTAR AL SERVIDOR.....	43
SALIR DE LA SESIÓN.....	43
4.2.3.2 PROCESOS.....	44
ACTIVAR PERIODO.....	44
ASIGNAR DIRIGENTE AL CURSO.....	46
ASIGNAR PROFESORES A MATERIAS.....	48
PERMITE SALIR DE LA APLICACIÓN ACTIVA.....	49
CIERRE DEL PERIODO ACTUAL.....	50
SOLICITUDES – APROBACIONES.....	51
SOLICITUDES – INGRESO.....	54
4.2.3.3 VENTANA.....	58
VER EN CASCADA.....	58
CERRAR VENTANAS ACTIVAS	59
TRAER VENTANA ACTIVA.....	59
4.2.3.4 AYUDA.....	59
ACERCA DE.....	59
4.2.4 MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE REGISTRO.....	60
4.2.4.1 MANTENIMIENTO.....	60
DATOS DEL ALUMNO	60
CAMBIO DE CLAVE	63
CONECTAR AL SERVIDOR	63
SALIR DE LA SESIÓN.....	63
4.2.4.2 PROCESOS.....	64
ACTIVAR SOLICITUDES APROBADAS	64
4.2.4.3 PROFESORES	66
LIBRETAS	66
LISTAS.....	69
NOTAS.....	76
4.2.4.4 VENTANA.....	85
VER EN CASCADA.....	85
CERRAR VENTANAS ACTIVAS	86
TRAER VENTANA ACTIVA.....	86
4.2.4.5 AYUDA.....	86
ACERCA DE	86

TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1.	Bienvenida al sistema SISCORE.....	1
FIGURA 3.2.	Pantalla de aceptación de términos.....	2
FIGURA 3.3.	Mensaje de registro de usuario y organización.....	2
FIGURA 3.4.	Pantalla de selección para los módulos.....	3
FIGURA 3.5.	Pantalla de copia de archivos a instalar.....	3
FIGURA 3.6.	Pantalla de instalación o registro de componentes.....	4
FIGURA 3.7.	Pantalla de finalizar la instalación.....	4
FIGURA 3.8.	Pantalla para ejecutar el sistema.....	5

CAPITULO 4

FIGURA 4.1.	Acceso global a los módulos del sistema SISCORE.....	2
FIGURA 4.2.	Verificación de usuario para ingreso a los módulos.....	2
FIGURA 4.3.	Menú principal del módulo de seguridad del sistema SISCORE.....	
FIGURA 4.4.	Mantenimiento de seguridad sistema SISCORE	4
FIGURA 4.5.	Asignación de módulos al sistema SISCORE	4
FIGURA 4.6.	Ingresar un módulos al sistema SISCORE.....	5
FIGURA 4.7.	Modificar el(los) módulo(s) del sistema SISCORE.....	5
FIGURA 4.8.	Mensajes de grabado en módulos en el sistema SISCORE.....	6
FIGURA 4.9.	Asignación de opciones a los módulos del sistema SISCORE.....	7
FIGURA 4.10.	Ingresar una opción al módulos al sistema SISCORE..	7
FIGURA 4.11.	Eliminar programas del(los) módulo(s) del sistema SISCORE.....	8
FIGURA 4.12.	Mensajes de grabado en programas en el sistema SISCORE.....	8
FIGURA 4.13.	Asignación de roles para los módulos del sistema SISCORE.....	9
FIGURA 4.14.	Ingresar un rol a los módulos del sistema SISCORE... <td>9</td>	9
FIGURA 4.15.	Modificar el(los) rol(es) del(los) módulo(s) del sistema SISCORE.....	10
FIGURA 4.16.	Mensajes de grabado en módulos en el sistema SISCORE.....	10
FIGURA 4.17.	Habilitación de usuarios para los módulos del sistema SISCORE.....	11
FIGURA 4.18.	Inactividad de usuarios	12
FIGURA 4.19.	Mensajes de modificación para los usuarios del sistema SISCORE.....	12
FIGURA 4.20.	Cambio de clave de usuarios el sistema SISCORE.....	13
FIGURA 4.21.	Mensaje de cambio de clave de usuarios	13
FIGURA 4.22.	Procesos del módulo de seguridad	14
FIGURA 4.23.	Asignar roles a usuarios.....	14
FIGURA 4.24.	Procesos del módulo de seguridad	15
FIGURA 4.25.	Confirmación de asignación de roles al usuario.....	15

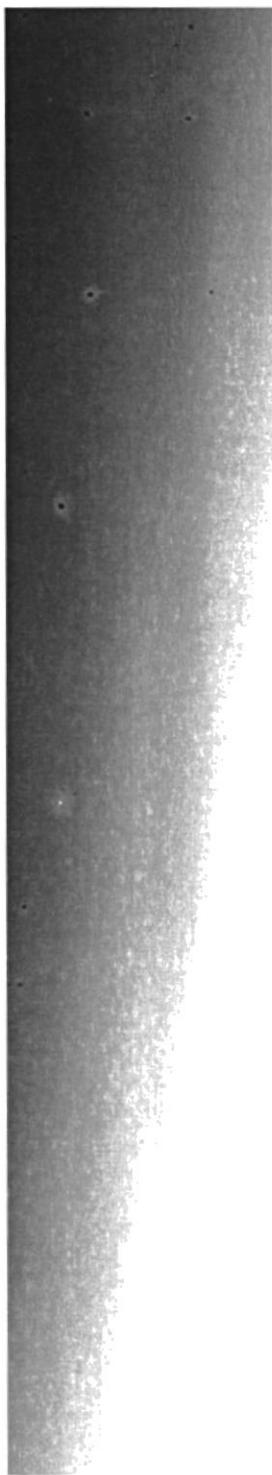


FIGURA 4.26.	MENSAJE DE GRABADO EN LA ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO	15
FIGURA 4.27.	MENSAJE DE CANCELAR LA ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO	15
FIGURA 4.28.	CONFIRMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO.....	16
FIGURA 4.29.	MENSAJE DE GRABADO EN LA ELIMINACIÓN DEL UN ROL AL USUARIO	16
FIGURA 4.30.	MENSAJE DE CANCELAR LA ASIGNACIÓN DE ROLES AL USUARIO	16
FIGURA 4.31.	ASIGNAR PROGRAMAS A ROLES	17
FIGURA 4.32.	CONFIRMACIÓN DE LOS PROGRAMAS A LOS ROLES	18
FIGURA 4.33.	MENSAJE DE GRABADO EN LA ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS A ROLES.....	18
FIGURA 4.34.	CONFIRMACIÓN DE ELIMINAR PROGRAMA A ROL.....	18
FIGURA 4.35.	MENSAJE DE GRABADO DE LA ELIMINACIÓN DEL PROGRAMA AL ROL	19
FIGURA 4.36.	VENTANA DEL MÓDULO DE SEGURIDAD	20
FIGURA 4.37.	VER EN CASCADA.....	20
FIGURA 4.38.	SELECCIONAR APLICACIONES ACTIVAS.	21
FIGURA 4.39.	OPCIÓN DE AYUDA DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	21
FIGURA 4.40.	ACERCA DE... DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	21
FIGURA 4.41.	PANTALLA DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL SERVIDOR DEL SISTEMA SISCORE.....	22
FIGURA 4.42.	MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE PRE-REGISTRO DEL SISTEMA SISCORE.....	23
FIGURA 4.43.	MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE PRE-REGISTRO	24
FIGURA 4.44.	MANTENIMIENTO DE LOS CURSOS POR PERIODO.....	24
FIGURA 4.45.	MENSAJE DE EXISTENCIA DE REGISTRO	25
FIGURA 4.46.	MENSAJES DE INGRESO DE UN NUEVO CURSO.....	26
FIGURA 4.47.	MENSAJES DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINAR CURSO	26
FIGURA 4.48.	MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O INGRESO.....	26
FIGURA 4.49.	COSTO DE SOLICITUDES.....	27
FIGURA 4.50.	MODIFICAR COSTO DE SOLICITUDES.	27
FIGURA 4.51.	MENSAJES DE INGRESO DE UN NUEVO VALOR	28
FIGURA 4.52.	MENSAJES DE GRABADO O MODIFICACIÓN	28
FIGURA 4.53.	ASIGNACIÓN DE MATERIAS.	29
FIGURA 4.54.	MENSAJE DE EXISTENCIA DE REGISTRO	29
FIGURA 4.55.	MENSAJE DE VERIFICACIÓN.....	30
FIGURA 4.56.	MENSAJE DE VERIFICACIÓN.....	30
FIGURA 4.57.	MENSAJE DE VERIFICACIÓN.....	30
FIGURA 4.58.	MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O INGRESO.....	31
FIGURA 4.59.	MENSAJE A AVISO (MESES ASIGNADOS).	32
FIGURA 4.60.	MESES ASIGNADOS AL PERIODO.....	32
FIGURA 4.61.	MENSAJE DE AVISO DE SELECCIÓN	32
FIGURA 4.62.	MODIFICAR DE LOS MESES.....	33
FIGURA 4.63.	MENSAJES DE GRABADO O MODIFICACIÓN	33
FIGURA 4.64.	PARENTESCOS DE REPRESENTANTES.	34
FIGURA 4.65.	MENSAJE DE VERIFICACIÓN.....	34

FIGURA 4.66. MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN O INGRESO.....	35
FIGURA 4.67. PERÍODO LECTIVO (ACTUAL - PARALELO).....	36
FIGURA 4.68. ACTIVACIÓN DE PERÍODO(S) LECTIVO(S).....	36
FIGURA 4.69. MENSAJES DE GRABADO PERÍODO LECTIVO	37
FIGURA 4.70. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO.	38
FIGURA 4.71. CONSULTA DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO... .	39
FIGURA 4.72. MENSAJE DE REGISTRO GUARDADO.	40
FIGURA 4.73. MENSAJE DE CÉDULAS REPETIDAS.....	40
FIGURA 4.74. MENSAJE DE FECHA DE NACIMIENTO INCORRECTA.	40
FIGURA 4.75. MENSAJE DE ESTADO CIVIL	40
FIGURA 4.76. MENSAJE DE ESTADO CIVIL	41
FIGURA 4.77. CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	41
FIGURA 4.78. MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O INGRESO.....	42
FIGURA 4.79. PROCESOS DEL MÓDULO DE PRE-REGISTRO	44
FIGURA 4.80. PARÁMETROS DE UN PERÍODO LECTIVO.....	44
FIGURA 4.81. INICIAR PERÍODO.....	45
FIGURA 4.82. CONFIRMACIÓN DE INICIO DEL PERÍODO.	45
FIGURA 4.83. CONFIRMACIÓN DE INICIO DEL PERÍODO.	45
FIGURA 4.84. MENSAJE DE PROCESO.....	45
FIGURA 4.85. ASIGNAR DIRIGENTES A CURSO.....	46
FIGURA 4.86. VERIFICACIÓN DE DIRIGENTES A CURSO.....	46
FIGURA 4.87. VERIFICACIÓN DE GUARDADO.....	47
FIGURA 4.88. ASIGNACIÓN DE PROFESORES A MATERIAS.....	48
FIGURA 4.89. CAMBIAR OPCIÓN PARA INGRESAR-MODIFICAR.	49
FIGURA 4.90. MENSAJE CONFIRMACIÓN DE CAMBIO.....	49
FIGURA 4.91. MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O INGRESO.....	49
FIGURA 4.92. CIERRE DE UN PERÍODO LECTIVO.	50
FIGURA 4.93. MENSAJE DE CIERRE DEL PROCESO.....	50
FIGURA 4.94. ACEPTACIÓN DE SOLICITUD.	51
FIGURA 4.95. MENSAJES DE GRABADO DE ACEPTACIONES DE SOLICITUDES.	53
FIGURA 4.96. SOLICITUD DE ADMISIÓN.....	54
FIGURA 4.97. CONSULTA DE REGISTROS POR CURSO.....	56
FIGURA 4.98. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE REGISTRO A GUARDAR.	57
FIGURA 4.99. MENSAJE DE ACTUALIZAR SOLICITUD.	57
FIGURA 4.100. MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN, O INGRESO.....	57
FIGURA 4.101. VENTANA DEL MÓDULO DE PRE-REGISTRO DEL SISTEMA SISCORE.....	58
FIGURA 4.102. VER EN CASCADA.....	58
FIGURA 4.103. SELECCIONAR APLICACIONES ACTIVAS.	59
FIGURA 4.104. AYUDA DEL MÓDULO DE PRE-REGISTRO.....	59
FIGURA 4.105. ACERCA DE... DEL MÓDULO DE PRE-REGISTROS.....	59
FIGURA 4.106. MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE REGISTRO DEL SISTEMA SISCORE.....	60
FIGURA 4.107. MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE REGISTRO.....	60
FIGURA 4.108. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ALUMNOS APROBADOS A LA INSTITUCIÓN.....	61

FIGURA 4.109. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ALUMNOS APROBADOS A LA INSTITUCIÓN.....	62
FIGURA 4.110. MENSAJE DE ACTUALIZAR DE REGISTRO.	62
FIGURA 4.111. MENSAJES DE GRABADO EN MODIFICACIÓN.....	63
FIGURA 4.112. PROCESOS DEL MÓDULO DE REGISTRO.....	64
FIGURA 4.113. ACTIVACIÓN DE MATRICULA PARA ALUMNOS.....	64
FIGURA 4.114. SELECCIONAR ACTIVACIÓN DE MATRICULAS.	65
FIGURA 4.115. CONFIRMACIÓN DE ACTIVACIÓN DE MATRICULA.....	65
FIGURA 4.116. REGISTRO DE LOS PROFESORES.....	66
FIGURA 4.117. INFORME DE LIBRETAS.....	66
FIGURA 4.118. SELECCIÓN DE INFORME DE LIBRETAS (POR ALUMNO).....	67
FIGURA 4.119. SELECCIÓN DE INFORME DE LIBRETAS (TODOS LOS ALUMNO).67	
FIGURA 4.120. BARRA DE OPCIONES.	67
FIGURA 4.121. INFORME DE LIBRETAS (POR ALUMNO).....	68
FIGURA 4.122. BARRA DE OPCIONES PARA LAS LISTAS.....	69
FIGURA 4.123. SELECCIÓN DE LA LISTA DE ESTUDIANTES (POR GRADO)....	69
FIGURA 4.124. BARRA DE OPCIONES.	70
FIGURA 4.125. INFORME DE ALUMNOS (POR GRADO).	70
FIGURA 4.126. SELECCIÓN DE LA LISTA DE ESTUDIANTES (PARA APORTES).70	
FIGURA 4.127. BARRA DE OPCIONES.	71
FIGURA 4.128. INFORME FÍSICO DE ALUMNOS (APORTES).....	71
FIGURA 4.129. CONSULTA DE NOTAS DE ESTUDIANTES (POR GRADO).....	72
FIGURA 4.130. OPCIÓN DE CONSULTA DE NOTAS.....	72
FIGURA 4.131. OPCIÓN DE IMPRESIÓN DEL INFORME TEMPORAL	72
FIGURA 4.132. INFORME TEMPORAL O LIBRETA DE ALUMNOS.....	73
FIGURA 4.133. INFORME DIRIGENTES POR PERIODOS.	73
FIGURA 4.134. INFORME DE DIRIGENTES POR PERIODO.	74
FIGURA 4.135. INFORME DE PROFESORES POR PERIODOS Y CURSO.	74
FIGURA 4.136. INFORME DE PROFESORES ASIGNADOS POR MATERIAS.....	75
FIGURA 4.137. BARRA DE OPCIONES PARA LAS NOTAS.	76
FIGURA 4.138. CONSULTA DE NOTAS DE LOS ESTUDIANTES.	76
FIGURA 4.139. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR ALUMNO.	77
FIGURA 4.140. INFORMACIÓN DEL ALUMNO SELECCIONADO.....	77
FIGURA 4.141. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR MATERIAS DEL CURSO.....	77
FIGURA 4.142. INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS POR MATERIAS.....	78
FIGURA 4.143. INGRESO DE NOTAS DE LOS ESTUDIANTES.	78
FIGURA 4.144. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR ALUMNO PARA EL INGRESO.....	79
FIGURA 4.145. INFORMACIÓN DEL ALUMNO SELECCIONADO.....	79
FIGURA 4.146. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR MATERIAS DEL CURSO.....	79
FIGURA 4.147. INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS POR MATERIAS.....	80
FIGURA 4.148. CONFIRMACIÓN DEL PROCESO.	80
FIGURA 4.149. CONFIRMACIÓN DEL NÚMERO DE PROCESO.....	80
FIGURA 4.150. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE NOTAS.	81
FIGURA 4.151. FINALIZACIÓN DEL PROCESO INGRESO DE NOTAS.....	81
FIGURA 4.152. MODIFICACIÓN DE NOTAS.....	81
FIGURA 4.153. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR ALUMNO PARA MODIFICACIÓN.....	82

FIGURA 4.154. INFORMACIÓN DEL ALUMNO SELECCIONADO.....	82
FIGURA 4.155. SELECCIÓN DEL TIPO DE REGISTRO POR MATERIAS DEL CURSO.....	82
FIGURA 4.156. INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS POR MATERIAS.....	83
FIGURA 4.157. CONFIRMACIÓN DEL PROCESO.....	83
FIGURA 4.158. CONFIRMACIÓN DEL NÚMERO DE PROCESO.....	83
FIGURA 4.159. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE NOTAS.....	84
FIGURA 4.160. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DE NOTAS.	84
FIGURA 4.161. OPCIÓN DE VENTANAS	85
FIGURA 4.162. OPCIÓN DE VER EN CASCADA	85
FIGURA 4.163. OPCIONES DE SELECCIONAR APLICACIONES ACTIVAS.	86
FIGURA 4.164. OPCIÓN DE AYUDA DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.....	86
FIGURA 4.165. APLICACIÓN DE ACERCA DE... DEL MÓDULO DE REGISTRO..	86



ANEXO A
CONOCIENDO LA PC

A. CONOCIENDO LA PC

Esta sección es para que los usuarios consulten información acerca de:
Partes del computador, glosario, etc.

Estas opciones están claramente definidas en los siguientes grupos:

- Partes del Computador
- Glosario

A.1. PARTES DEL COMPUTADOR

En este anexo se presentan las partes de la computadora para que pueda ser reconocida por **usuarios** que se están iniciando con el software.

A.1.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El **hardware** o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales, las cuales son:

- Entrada.
- Proceso.
- Salida.
- Almacenamiento.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Monitor
- Unidad Central de Procesamiento (CPU)
- Teclado
- Ratón o Mouse
- Impresora

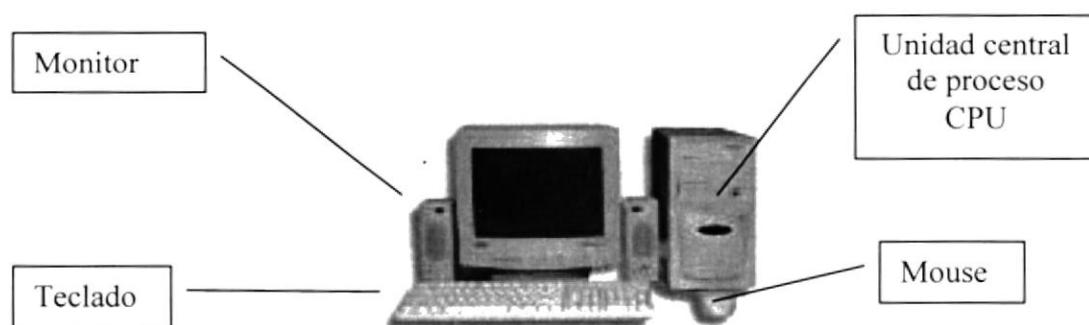


Figura A.1. Computador Personal

A.2. DISPOSITIVOS DE ENTRADA

A.2.1. EL TECLADO

Es un dispositivo que permite ingresar datos que serán procesados por el computador. Existen teclados compuestos por 102 teclas; la función de las teclas no varía, pero la forma como se encuentran dispuestas en el tablero cambia de acuerdo a la marca del computador.

A continuación se presenta la imagen de un teclado típico.



Figura A.2. Teclado Estándar



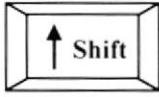
De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica o convencional, en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- Teclas Alfanuméricas
- Teclas Funcionales
- Teclado Numérico
- Teclas de movimiento de cursor (direccionales)
- Teclas Especiales

A.2.1.1. Teclas Alfanuméricas

Las constituyen todas las teclas que forman parte de lo que generalmente encontramos en una máquina de escribir; es decir, teclas compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9.

A estas se agregan las siguientes:

Tecla	Función
 Shift	Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba.
 Bloq Mayús	Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúscula y viceversa, cada vez que se le oprima. Tiene efecto sólo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.

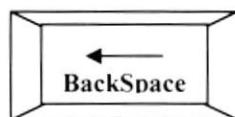
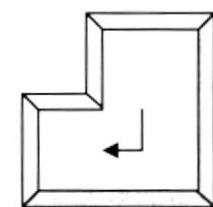
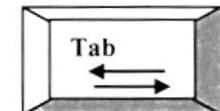
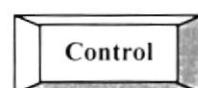
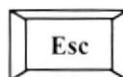
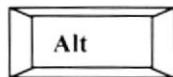
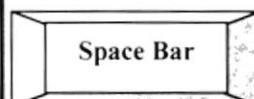
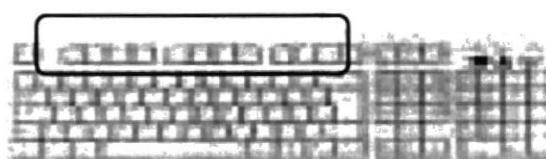
	Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal.
	Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permite aceptar ingreso de datos o ejecutar algún comando escogido dentro del sistema. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre de Intro ó Enter .
	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. Se encuentra ubicada al lado izquierdo del teclado.
	Se utiliza para funciones especiales, por lo general en combinación con otras teclas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.
	Se la utiliza para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda del teclado.
	Se emplea en combinación con otras teclas para funciones específicas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.
	Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.

Figura A.3. Teclas de uso común

A.2.1.2. Teclas Funcionales

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la **aplicación** que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, así se encuentra enumeradas desde la F1...F12. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado.

*Figura A.4. Teclas Funcionales*

A.2.1.3. Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla **Bloq Num**, el teclado numérico se activa o se desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.



Figura A.5. Teclado Numérico

A.2.1.4. Teclas de Movimiento de Cursor

Se encuentra entre el teclado de letras y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla moviendo el cursor.

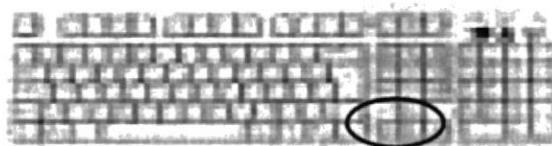


Figura A.6. Teclas Direccionales

A.2.1.5. Teclas Especiales

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:

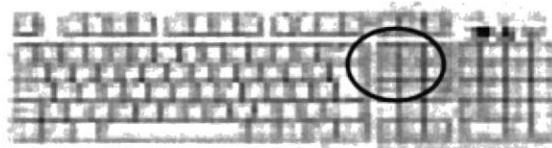


Figura A.7. Teclas Especiales

Tecla	Función
	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime tal cual como se muestra.
	Cuando esta activa, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare automáticamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
	Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura. En modo sobre-escritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente.
	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
	Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.
	Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.
	Esta tecla es usada para desplazarse al final de la línea.
	Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas siguientes a la que actualmente está en pantalla.

Figura A.8. Teclas Especiales

A.2.2. MOUSE O RATÓN

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente **comandos** y posiciones de pantalla. Los programas de **Windows** permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, **cuadros de diálogos**, y otros objetos gráficos.



Figura A.9. Mouse

Una vez que el ratón este trabajando en el sistema, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón sobre el **escritorio**. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón.

El puntero del mouse (ratón) cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.

Puntero	Función
→	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana .
🕒	Puntero que muestra que el computador se encuentra en un estado ocupado.
	Puntero para ingresar o seleccionar texto.
🚫	Puntero que no se puede pegar nada en esta área.
↑	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo alto.
↔	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo ancho.

Figura A.10. Punteros del Mouse

A.2.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora, entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar:

El **microprocesador** que varía de acuerdo al modelo de computadora, la memoria **ROM** y la memoria **RAM**.



Figura A.11. CPU

A.3. DISPOSITIVOS DE SALIDA

A.3.1. MONITOR

Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal), el monitor monocromático y el monitor a color.



Figura A.12. Monitor

A.3.2. IMPRESORA

Dispositivos que presentan copias duras de la información, es decir imprimen la información para poder ser presentada, estudiada, etc.



Figura A.13. Impresora Inyección a tinta

Existen diferentes tipos de impresora: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el papel; inyección de tinta, que utilizan tinta en lugar de cintas como las anteriores; láser, impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar la información sobre el papel.

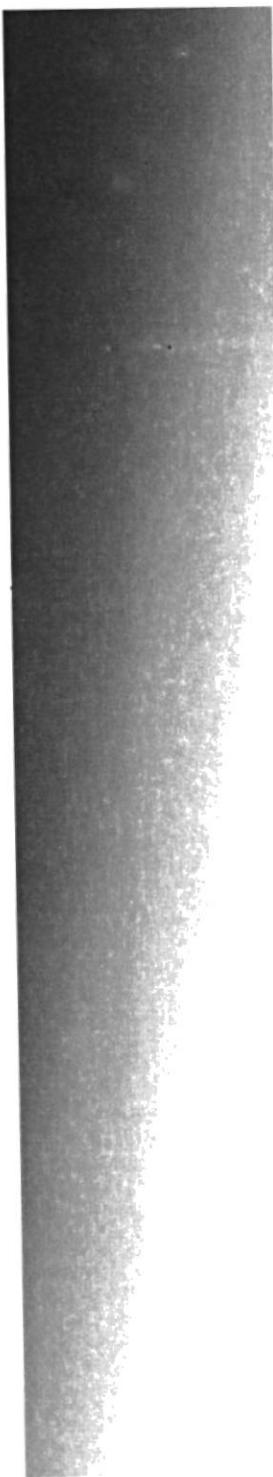
A.4. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO

Son dispositivos, generalmente magnéticos donde se almacenan la información para poder ser procesada en otro momento.

De los aparatos más representativos de este grupo tenemos a los **discos duros**, capaces de almacenar **Gigabytes** de información, el **disquete** o llamado “floppy”, de menor almacenamiento. Además con el avance de la tecnología se puede guardar información en medios ópticos como lo son los **CDs y DVDs**.



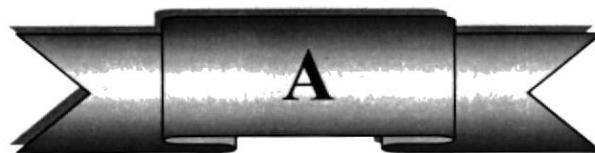
Figura A.14. CD's, DVD's



ANEXO B
**GLOSARIO DE
TÉRMINOS TÉCNICOS**



B. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS



Acceso: Acto de lectura o escritura en memoria.

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

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

Actividad de entrada / salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

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

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Alimentar (*to input*).- Hacer que los datos o comandos lleguen a un sistema de computación.

Almacenar (*Storage*): La zona donde los datos se pueden quedar permanentemente, mientras no se necesiten para procesarlos.

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

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

ALU: Unidad Lógica y Aritmética.

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

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

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

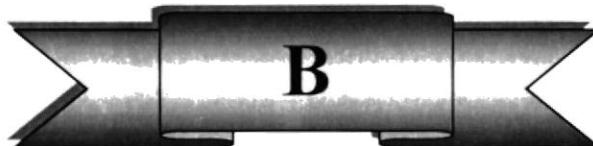
Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de cada estación de trabajo.



Banco de datos: Banco de datos informatizado.

Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Bimestre: Período de tiempo conformado por dos meses.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

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

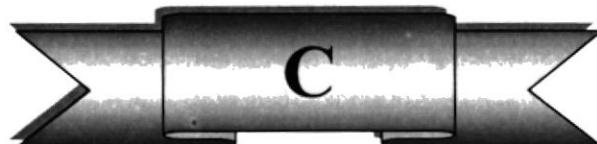
Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

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

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

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

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

Campo: Componentes en que se divide un registro.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

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

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

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

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

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

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

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente / servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

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

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

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

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una

contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

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

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que el sistema operativo pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



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

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

Desarrollo: Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

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

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.



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

Ejecución: Puesta en marcha de un programa.

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

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Eliminar: Desaparecer un archivo que está en un disco.

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

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

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

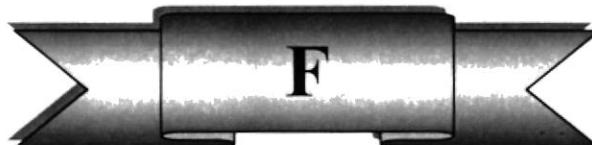
Ethernet: Un tipo de red muy empleado.

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

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

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

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



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

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

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



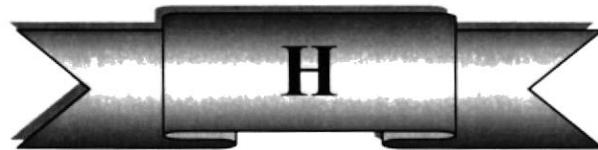
Gestor de base de datos: Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

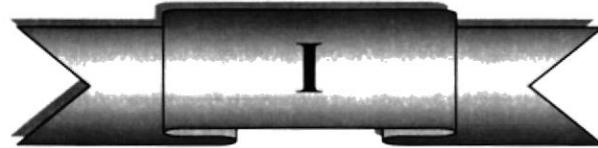
Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

Guardar un archivo: Es el proceso de almacenar datos.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Icono: Representación gráfica de un elemento en Windows, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

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

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

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

Información: Significado que puede deducirse de los datos.

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

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



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

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Microcomputadora: Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

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

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.

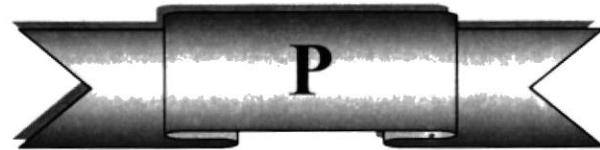


Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Pantalla: CRT. Unidad de representación visual.

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

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso: Programa en ejecución.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Programas: Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

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

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



Quimestre: Período de tiempo conformado por 2 bimestres de clases.



RAM (*Random Access Memory*): Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. Se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

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

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que deseé aplicar sobre el mismo.

Sistema: Es un conjunto de componentes que interactúan.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

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

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

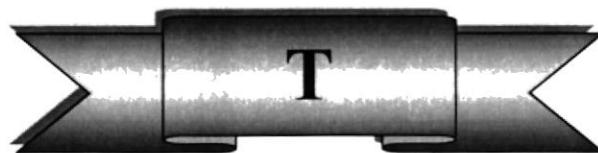
Sombrear: Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Súper Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Teclado: Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

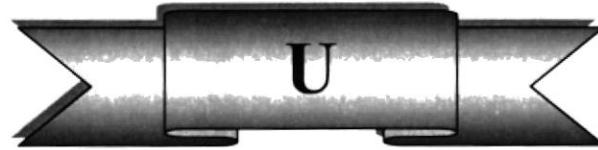
Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

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

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

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



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

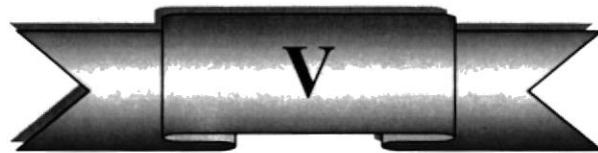
UCP (CPU) : Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y micro código.

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.



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

Ventan: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

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

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.

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



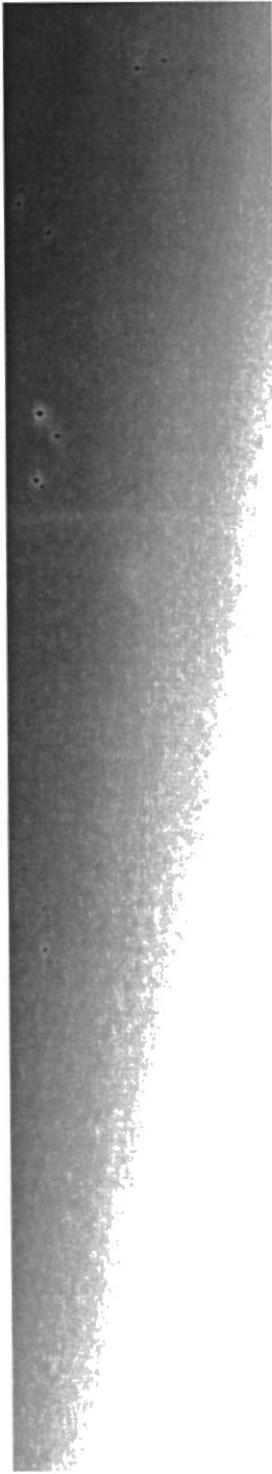
WAN (Wide Área Network) : Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web.

Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

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



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En éste Capítulo se describe los objetivos y principales funciones del Sistema **SisCORE**, así como una breve explicación del manejo de éste manual y a quienes está dirigido.

Contiene información respecto a como operar el Sistema **SisCORE**, ayudar a identificar a los usuarios que pueden operar el Sistema **SisCORE** y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr la operación exitosa de cada una de las opciones.

Es la guía para que todo usuario pueda conocer las opciones y aprovechar al máximo las funciones del sistema.

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

1.2 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema **SisCORE** acerca del funcionamiento del mismo y comprenda:

- ✓ Guía para utilizar la computadora.
- ✓ Guía y requisitos para la instalación del Sistema.
- ✓ Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- ✓ Determinar los requerimientos de instalación para el sistema.
- ✓ Entrenar a las personas involucradas en las operaciones a ser desarrolladas en cada módulo del sistema.
- ✓ Familiarizar al usuario con el equipo de computación a utilizarse.

1.3 A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la etapa de Operación del Sistema SisCORE.

1.4 SE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema SisCORE y deberán utilizar este manual:

- ✓ Conocimientos básicos de Informática basados Windows.

1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales que se muestran en el siguiente cuadro Descriptivo:

Generalidades	
Capítulo 1:	Generalidades.
Instalación	
Capítulo 2:	Requerimiento de Hardware y Software.
Capítulo 3:	Arranque del Sistema.
Operación	
Capítulo 4:	Características del Sistema SisCORE.
Anexos	
Anexo A:	Conociendo la PC.
Anexo B:	Glosario de Términos.
Tablas de Contenidos	
Índice A:	Índice del Contenido por Capítulos.
Índice B:	Índice del Figuras por el Contenido de los Capítulos.

1.6 ACERCA DEL MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema SisCORE, incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7 CONVENCIONES TIPOGRÁFICOS

1.7.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñetas numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Gráfico del Botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica

1.7.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE

TECLA	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.7.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Tecla de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (entrar – retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”.
Teclas direccionales ← ↑ → ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página Inicio, Fin, Av.Pág., Re Pág.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift + Tab, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por ejemplo. ✓ Shift + tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ✓ ALT+Gr+Tecla, es utilizada para que se active la tercera función de Tecla.

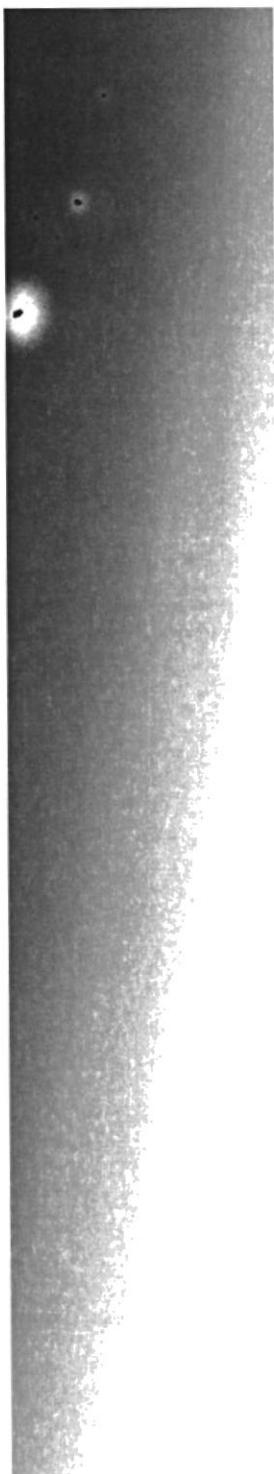


PO.
E D E L A C
C A M P U S
P E N A S

1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si cuenta con alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema SisCORE, revise el Manual de Usuario.

Para obtener una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la Oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM).



CAPÍTULO 2

REQUERIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

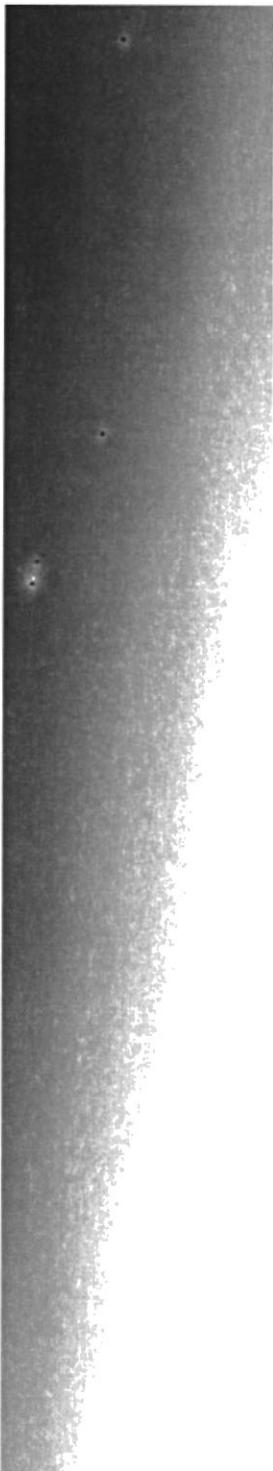
A continuación se detalla los requerimientos tanto a nivel de hardware y software para la correcta instalación y funcionamiento del *Sistema SisCORE*.

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN
- 01 - SERVIDOR	<input checked="" type="checkbox"/> Procesador Intel Pentium 4 1.8Ghz. <input checked="" type="checkbox"/> Memoria 256 Mb. Exp 6 Gb. <input checked="" type="checkbox"/> Disco Duro 80 Gb. <input checked="" type="checkbox"/> Monitor 15" V570. <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Disco Flexible 3 ½". <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Red 10100. <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de CD-RW (Respaldo en Cd). <input checked="" type="checkbox"/> Fax MODEM 56 kbps. <input checked="" type="checkbox"/> Teclado Expandido 101 teclas <input checked="" type="checkbox"/> Mouse de 3 botones	<input checked="" type="checkbox"/> Centro Computo
- 03 - PC	<input checked="" type="checkbox"/> Procesador Pentium III 500Mhz. <input checked="" type="checkbox"/> Memoria 64 Mb. Exp.256 Mb. <input checked="" type="checkbox"/> Disco Duro 40 Gb. <input checked="" type="checkbox"/> Fax módem 56 Kbps <input checked="" type="checkbox"/> Monitor 14" SVGA <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Disco Flexible 3 ½" <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta de Red <input checked="" type="checkbox"/> Teclado Expandido 101 teclas <input checked="" type="checkbox"/> Mouse de 3 botones	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria <input checked="" type="checkbox"/> Rectorado <input checked="" type="checkbox"/> Sala de Profesores
- 01 - IMPRESORA	<input checked="" type="checkbox"/> Inyección a Tinta <input checked="" type="checkbox"/> 600 x 600 dpi <input checked="" type="checkbox"/> 6 páginas por minuto a b/n <input checked="" type="checkbox"/> 3 páginas por minuto a color <input checked="" type="checkbox"/> Cartucho negro y color	<input checked="" type="checkbox"/> Centro Computo
- 01 - IMPRESORA	<input checked="" type="checkbox"/> Matriciales <input checked="" type="checkbox"/> 80 Columnas <input checked="" type="checkbox"/> 240 x 216 dpi <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de copias +2	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria
- 04 - UPS's	<input checked="" type="checkbox"/> Marca APC <input checked="" type="checkbox"/> Modelo DUP 1714	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaria <input checked="" type="checkbox"/> Rectorado <input checked="" type="checkbox"/> Sala de Profesores <input checked="" type="checkbox"/> Centro Computo

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE
Sistema Operativo de Red	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Windows 2000 Server
Administrador de Base de Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Access
Software Antivirus Para Red	<input checked="" type="checkbox"/> McAfee VirusScan
Sistema Operativo de Clientes	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Windows XP Home
Software de Oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office XP Home



CAPÍTULO 3

ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA

Para el arranque del **Sistema SisCORE**, se cuenta con un archivo Sistema SisCORE.msi o Setup.exe; el cual creara en el disco duro un directorio llamado **Sistema SisCORE** dentro del cual se copiaran todos los archivos necesarios para ejecutar el sistema. En la instalación de éste Sistema, el usuario deberá insertar el CD en la unidad respectiva y de forma automática se ejecutará el archivo antes mencionados o podrá explorar el CD y ejecutar el archivo SisCORE.msi o Setup.exe

3.1 ARRANQUE

3.1.1 PANTALLA DE BIENVENIDA

- Para el arranque del *Sistema SisCORE* se cuenta con un archivo Sistema SisCORE.exe que esta en el CD al dar clic aquí aparecerá esta pantalla.

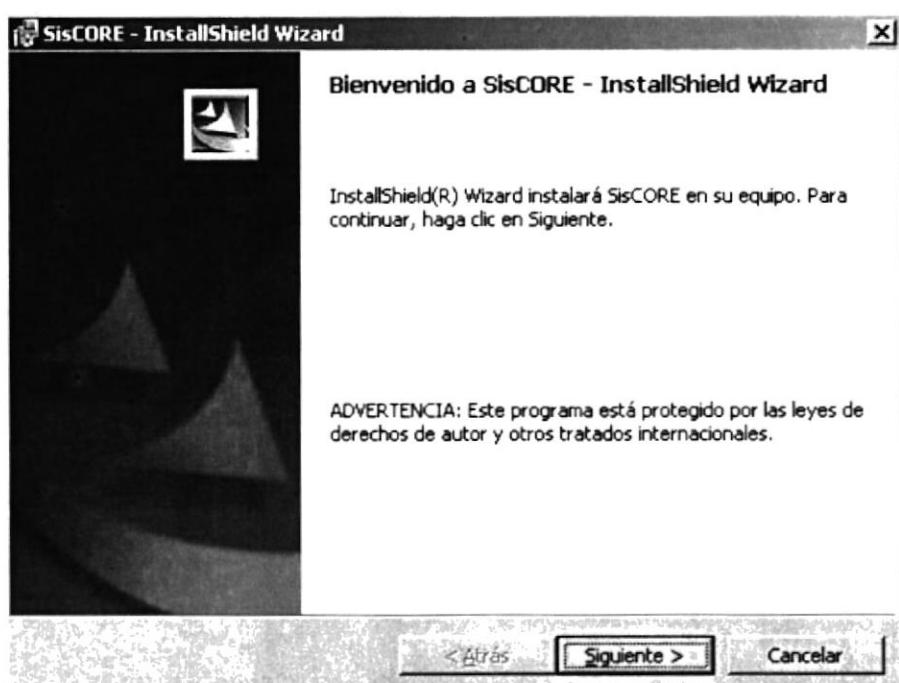


Figura 3.1. Bienvenida al Sistema SisCORE.

3.1.2 PANTALLA DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS

- Al pulsar Siguiente se mostrará esta pantalla, en la que el usuario acepta los términos de la licencia.

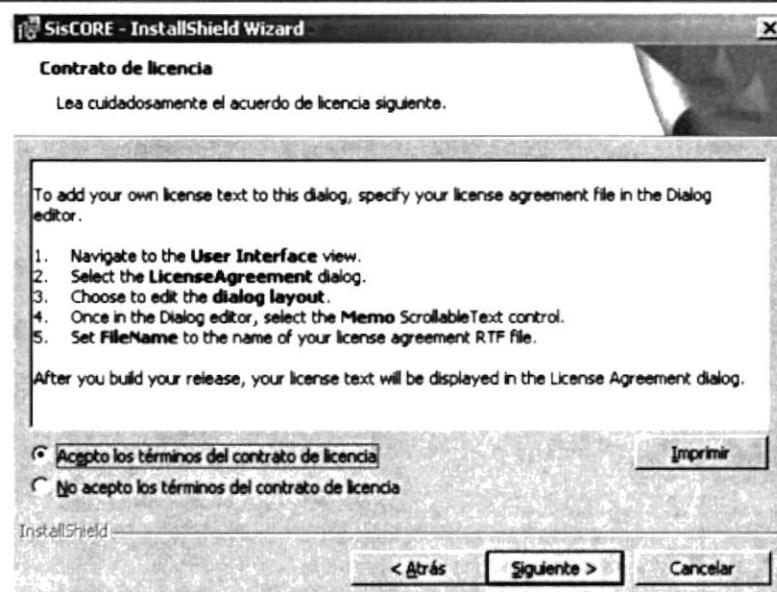


Figura 3.2. Pantalla de Aceptación de Términos.

3.1.3 PANTALLA DE REGISTRO (USUARIO, ORGANIZACIÓN)

- De clic en siguiente para continuar, la cual le presentará la pantalla de registro del usuario y de la organización.

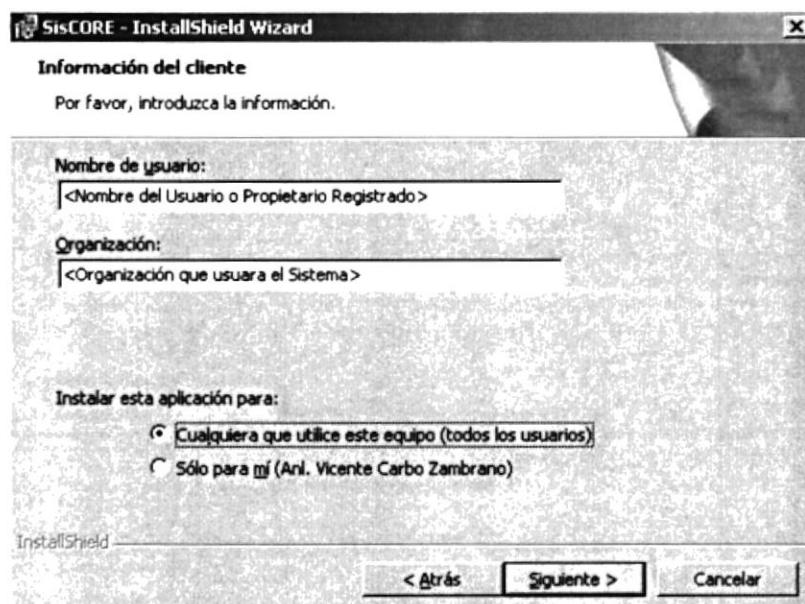


Figura 3.3. Mensaje de Registro de Usuario y Organización.

3.1.4 PANTALLA DE MÓDULOS A REGISTRAR

- En la pantalla que viene a continuación se elegirán los módulos que se van a instalar ya sean en las terminales como en el Servidor.

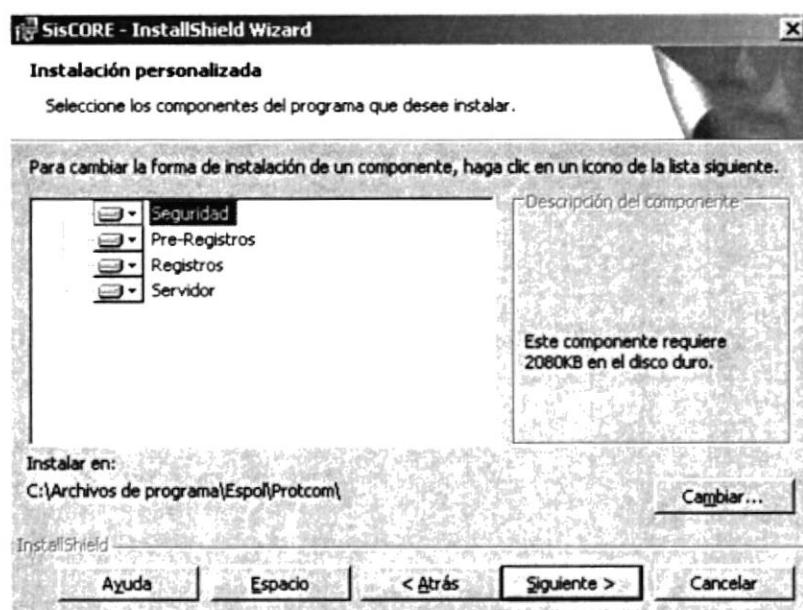


Figura 3.4. Pantalla de Selección para los Módulos.

3.1.5 PANTALLA DE COPIA DE ARCHIVOS Y COMPONENTES

- De clic en Siguiente para continuar y le presenta la siguiente pantalla indicándole el tipo de instalación y componentes a registrar.

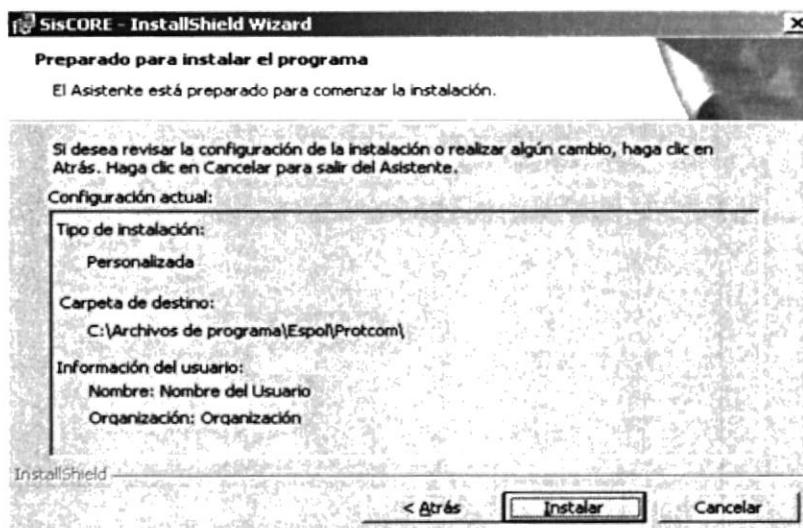


Figura 3.5. Pantalla de Copia de Archivos a Instalar.

3.1.6 PANTALLA DE PROGRESO DE INSTALACIÓN

- Cuando se da clic sobre el botón de Instalar se mostrara una pantalla indicando el progreso de la instalación.

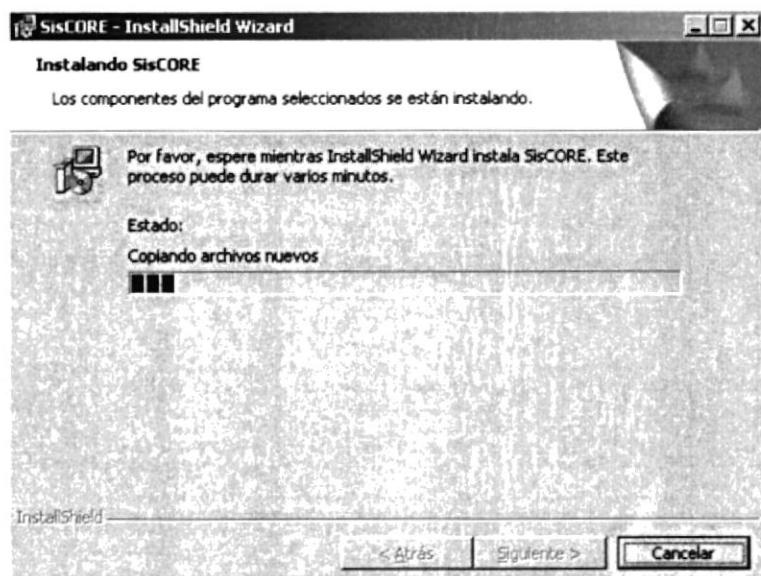


Figura 3.6. Pantalla de Instalación o Registro de Componentes.

3.1.7 PANTALLA DE VERIFICAR ACTUALIZACIONES

- Una vez culminado este proceso el sistema de instalación le indicará si los archivos fueron extraídos correctamente y a la vez indicando si desea verificar algún tipo de Actualización una vez terminado el proceso.

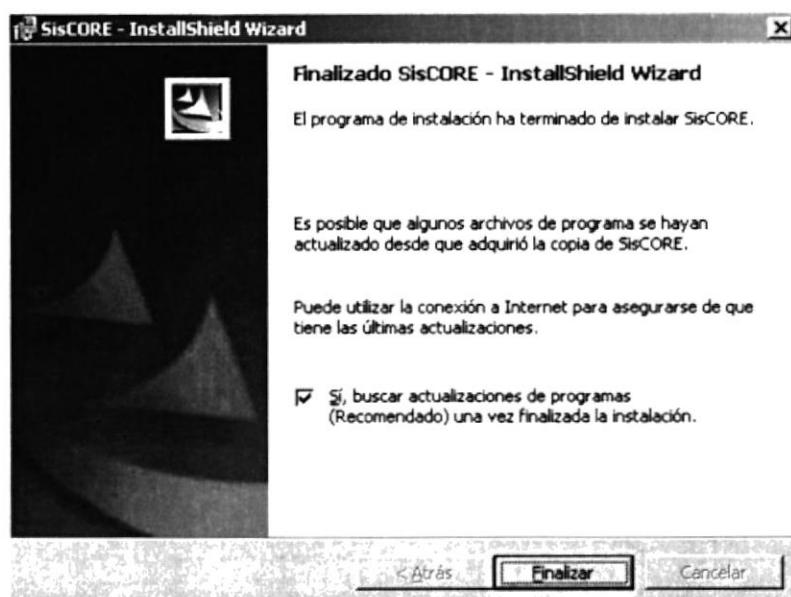


Figura 3.7. Pantalla de Finalizar la Instalación.

Nota:

Vale indicar que al momento de realizar esta instalación, también se procede a la Instalación de la Base de Datos.

Una vez instalado el Sistema SisCORE (Sistema de Control de Registros para Estudiantes), puede ingresar al programa de la siguiente manera:

- Clic Menú Inicio
- Clic en la opción Programas
- Clic en la opción Sistema SisCORE seleccione el módulo a trabajar.

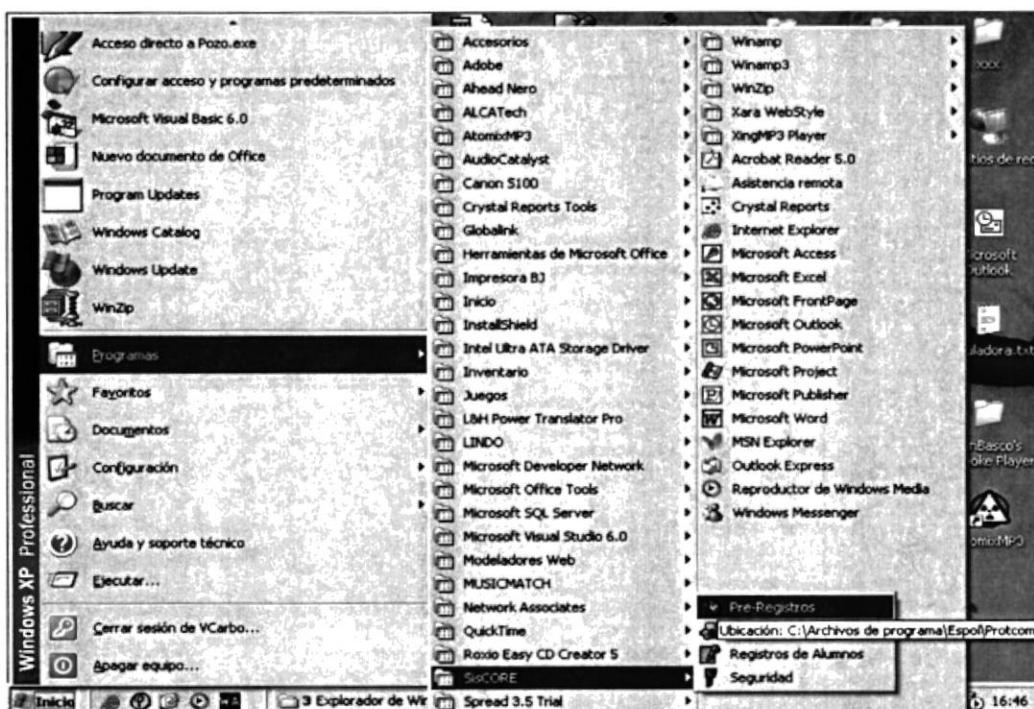
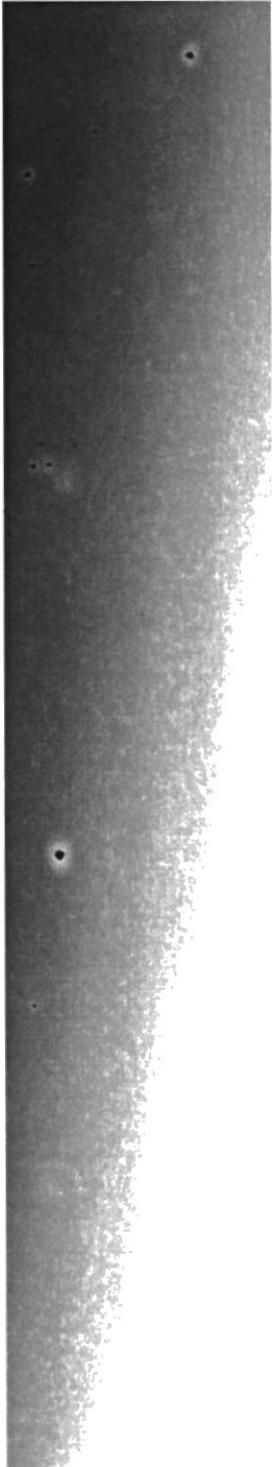


Figura 3.8. Pantalla para ejecutar el Sistema.



CAPÍTULO 4

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA SISCORE

4. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA SISCORE

En esta sección podremos obtener una presentación gráfica y detallada del funcionamiento y operación de los módulos que conforman el Sistema SisCORE.

4.1 CONTROLES

A lo largo de este capítulo encontraremos una variedad de controles que para unos serán conocidos mientras que para otros serán nuevos, pues bien a continuación presentaremos una lista de controles con sus respectivas descripciones y usos:

CONTROL	DESCRIPCIÓN
	Consulta datos almacenados
	Prepara una pantalla para los datos de un nuevo registro
	Activa los campos necesarios para su cambio
	Elimina un(os) registro(s) existente
	Permite grabar según sea la selección tomada: Ingresar, Modificar o Eliminar Registros
	Inicializa la aplicación
	Permite ver, exportar o imprimir un informe(físico)
	Cierra la aplicación activa que se encuentra
	Permite agregar una foto al registro
	Lista de valores (pre-establecidas como parámetros)
	Seleccionar de opciones(al menos uno)
	Verificador de acciones (Activo - Inactivo)

4.2 MÓDULOS

Los módulos que conforman el Sistema SisCORE los describimos a continuación:

MODULO	DESCRIPCIÓN
SEGURIDAD	ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS A LOS USUARIOS DEL SISTEMA
REGISTRO DEL SERVIDOR	DESCRIPCIÓN DE LAS BASES (SEGURIDAD Y REGISTROS) Y CLAVE DE ACCESO A LA MISMA
PRE-REGISTROS	PARÁMETROS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO
REGISTROS	ASIGNACIÓN DE NOTAS Y PRESENTACIÓN DE REPORTES

Cada uno de los módulos que conforman el Sistema SisCORE, al ingresar, previamente aparecerá un menú de sesión el cual indicará al usuario su decisión de acceder o de salir, tal como se presenta a continuación:

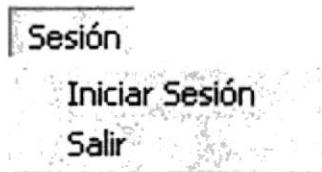


Figura 4.1. Acceso Global a los Módulos del Sistema SisCORE

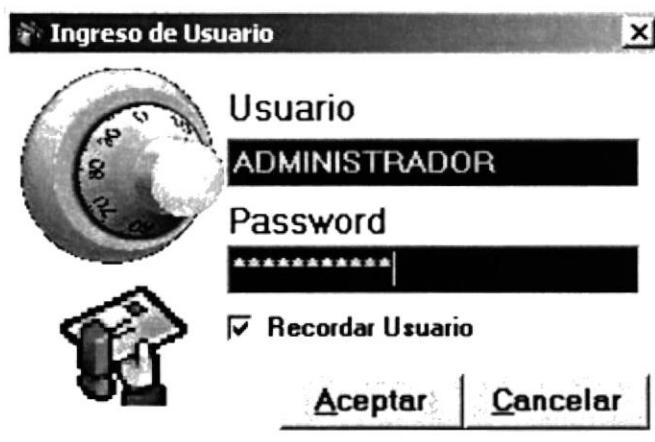


Figura 4.2. Verificación de Usuario para Ingreso a los Módulos

1. Ingrese el Usuario y Contraseña
2. Puede asignar al sistema para que le recuerde la próxima vez el usuario cuando ingrese al sistema.
3. Haga clic en Aceptar

Campo	Descripción
Usuario	Es el nombre asignado por el Administrador del Sistema.
Password	Es la clave del Usuario.

4.2.1 MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SEGURIDAD.

En el Menú Principal del Módulo de Seguridad del Sistema SisCORE, encontrará las siguientes opciones, las cuales son:

- Mantenimientos.
- Procesos.
- Ventana
- Ayuda



Figura 4.3. Menú Principal del Módulo de Seguridad del Sistema SisCORE

4.2.1.1 Mantenimiento.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el supervisor del sistema tal como se presenta a continuación:

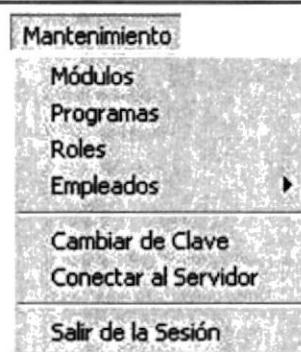


Figura 4.4. Mantenimiento de Seguridad Sistema SisCORE

Módulos.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos módulos que conforman el sistema integrado SisCORE. Si en un futuro la institución decide crecer (Sistema), tendrá que indicar el nuevo módulo, tal como se muestra a continuación:

Asignación de Módulos al Sistema Integrado				
	MOD	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	
1	SEG	SEGURIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	PRE	PRE-REGISTROS DE ALUMNOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	REG	REGISTROS DE ALUMNOS POR PERÍODO	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	SIS	REGISTRO DE LA BASE DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 4.5. Asignación de Módulos al Sistema SisCORE

✓ INGRESAR:

Cuando la institución decide crecer en Sistema, la opción de módulos permitirá al administrador, agregar los módulos contratados (nuevos) para lo cual deberá hacer clic sobre el botón ingresar y de forma automática se agregará una nueva línea para su registro, tal como se muestra a continuación.

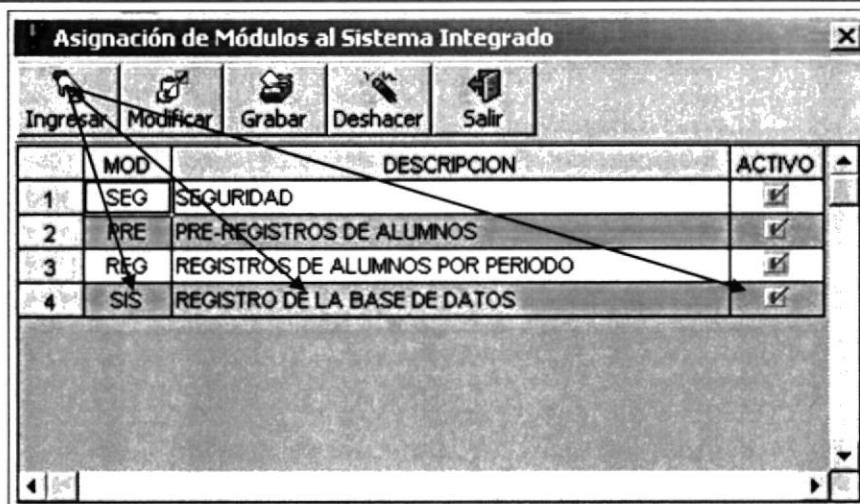


Figura 4.6. Ingresar un Módulos al Sistema SisCORE

✓ **MODIFICAR:**

Cuando la institución ha registrado un módulo, no podrá eliminarlo, solo podrá dejarlo fuera de servicio haciendo clic, sobre el verificador de activo, el cual se encuentra en la tercera columna de la lista de presentación.

El check o visto indica que el módulo se encuentra activo para su uso y por ende solo se presentarán los módulos activos a los usuario en el momento de administración, tal como se muestra a continuación.

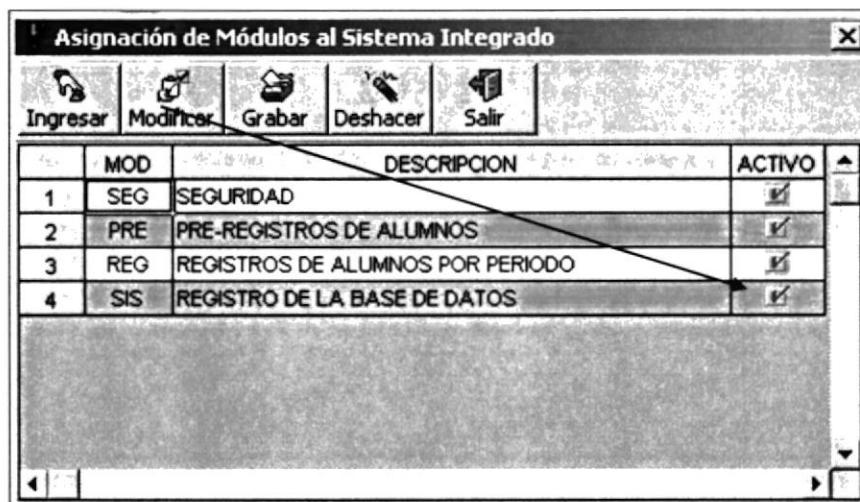


Figura 4.7. Modificar el(los) Módulo(s) del Sistema SisCORE

✓ **GRABAR:**

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizada o las nuevas acciones a tomar en un módulo, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizado con éxito o no.

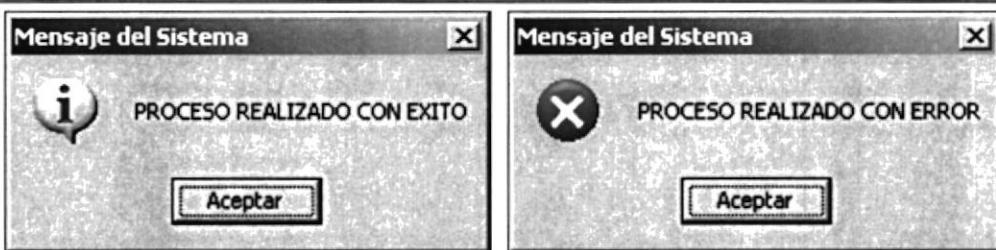


Figura 4.8. Mensajes de Grabado en Módulos en el Sistema SisCORE

✓ **DESHACER:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **SALIR:**

Permite salir de la aplicación activa.

Programas.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos programas que se encuentran dentro de los módulos que conforman el sistema integrado SisCORE. Si en un futuro la institución decide crecer (Sistema), tendrá que indicar las nuevas opciones con su respectivo módulo, tal como se muestra a continuación:

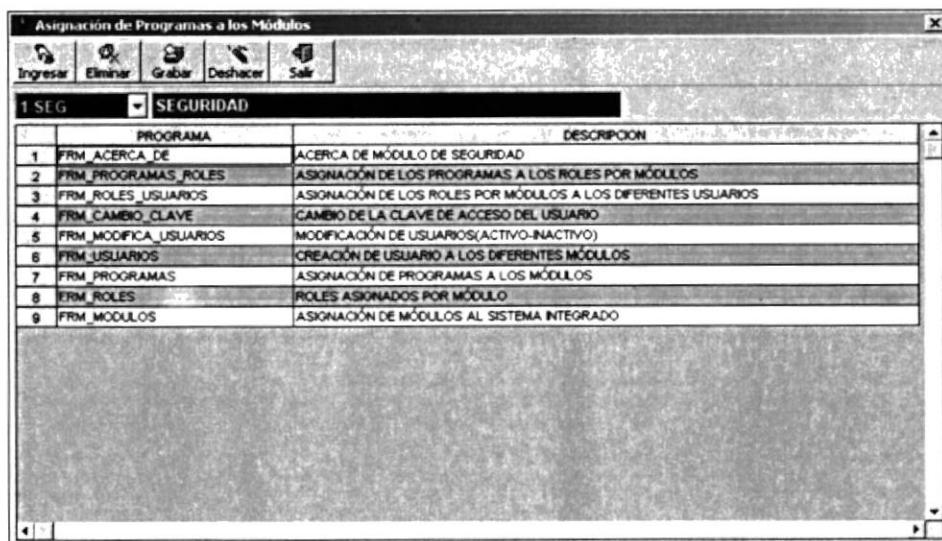


Figura 4.9. Asignación de Opciones a los Módulos del Sistema SisCORE

✓ Ingresar:

Cuando la institución decide crecer en Sistema, la opción de programas permitirá al administrador, agregar las opciones de los módulos contratados (nuevos) para lo cual deberá hacer clic sobre el botón ingresar y de forma automática se agregará una nueva línea para su registro, tal como se muestra a continuación.

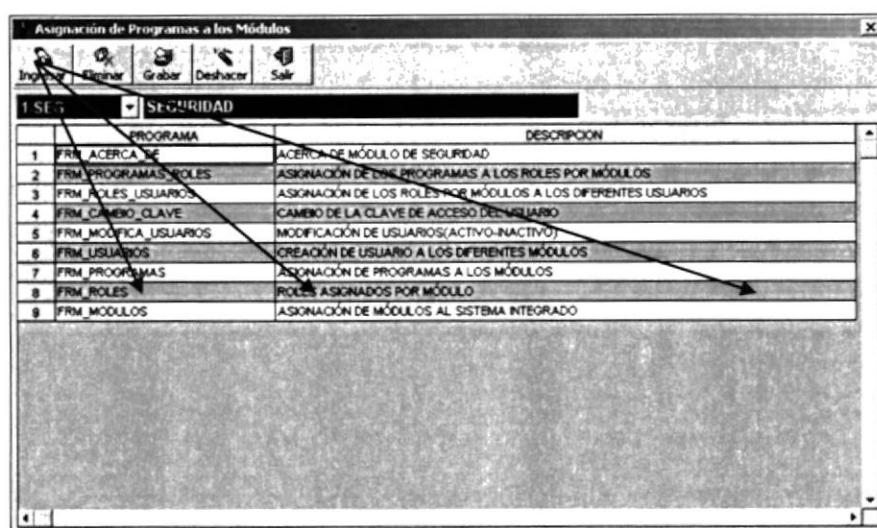


Figura 4.10. Ingresar una Opción al Módulos al Sistema SisCORE

✓ Eliminar:

Los programas que se han registrados no se podrán modificar, solo se podrán eliminar, tal como se muestra a continuación.

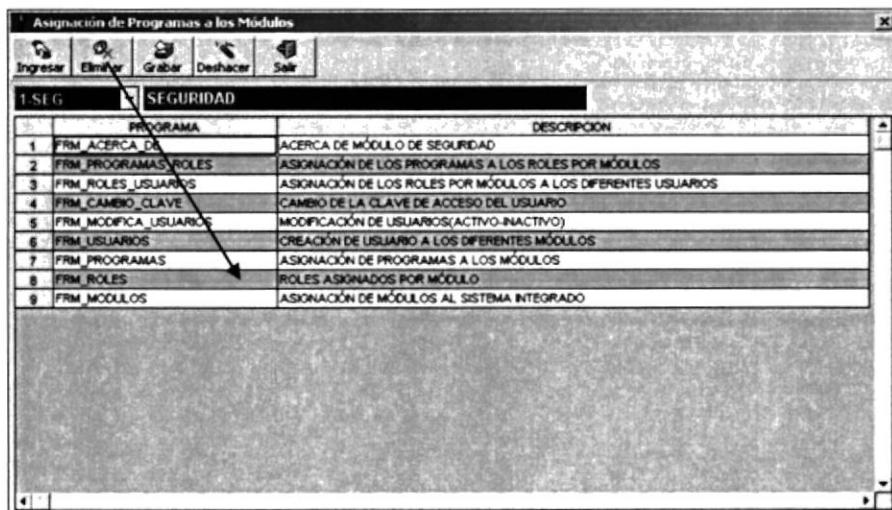


Figura 4.11. Eliminar Programas del(los) Módulo(s) del Sistema SisCORE

✓ Grabar:

Una vez asignada la opción a realizar (ingresar - eliminar), el usuario tendrá que grabar la acción tomada en un módulo, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizado con éxito o no.

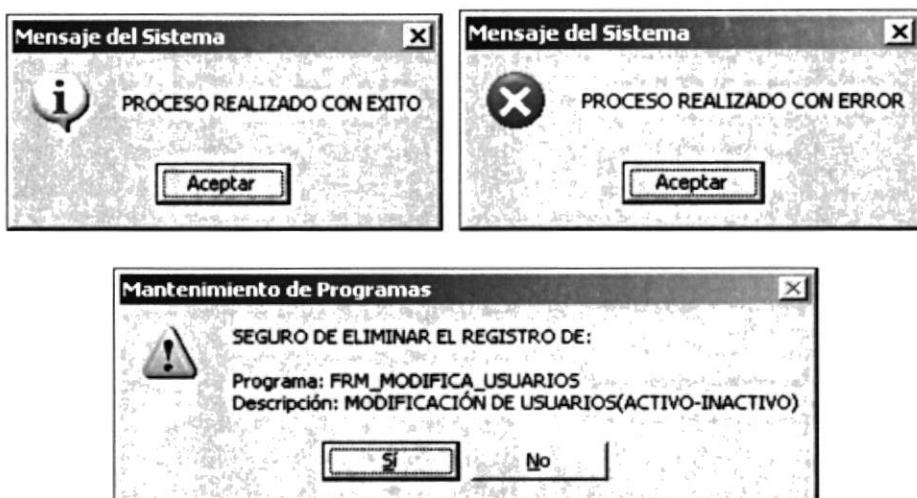


Figura 4.12. Mensajes de Grabado en Programas en el Sistema SisCORE

Vale indicar que al grabar una eliminación esta le confirmará si en realidad quiere eliminar:

✓ Deshacer:

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Eliminar)

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Roles.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos roles que van a ser usados en el sistema integrado SisCORE. Si en un futuro la institución decide crecer (Sistema), tendrá que indicar el nuevo rol al módulo, tal como se muestra a continuación:

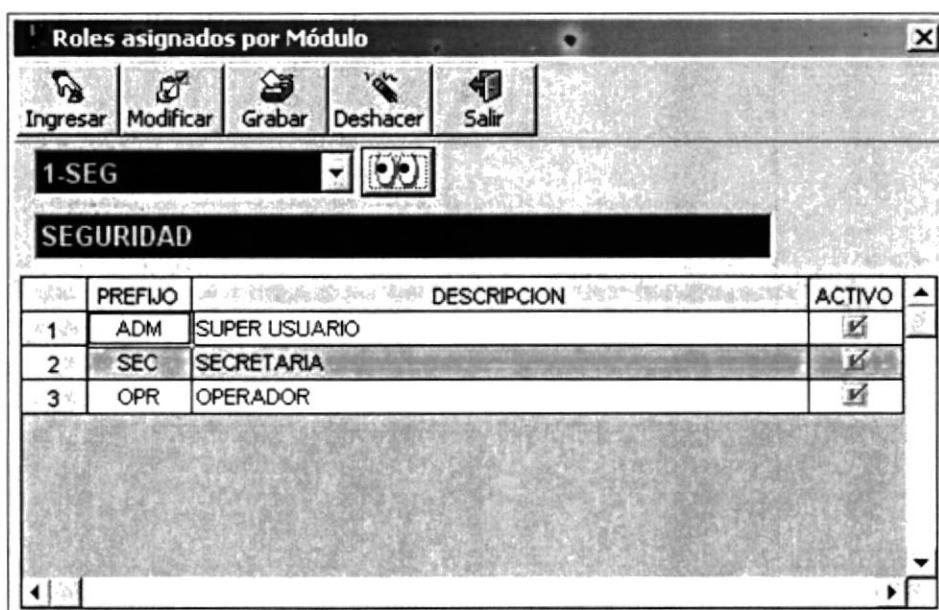


Figura 4.13. Asignación de Roles para los Módulos del Sistema SisCORE

✓ Ingresar:

Cuando la institución decide crecer en Sistema, la opción de roles permitirá al administrador, agregar a los módulos registrados grupos de trabajos (roles), para lo cual deberá hacer clic sobre el botón ingresar y de forma automática se agregará una nueva línea para su registro, tal como se muestra a continuación.

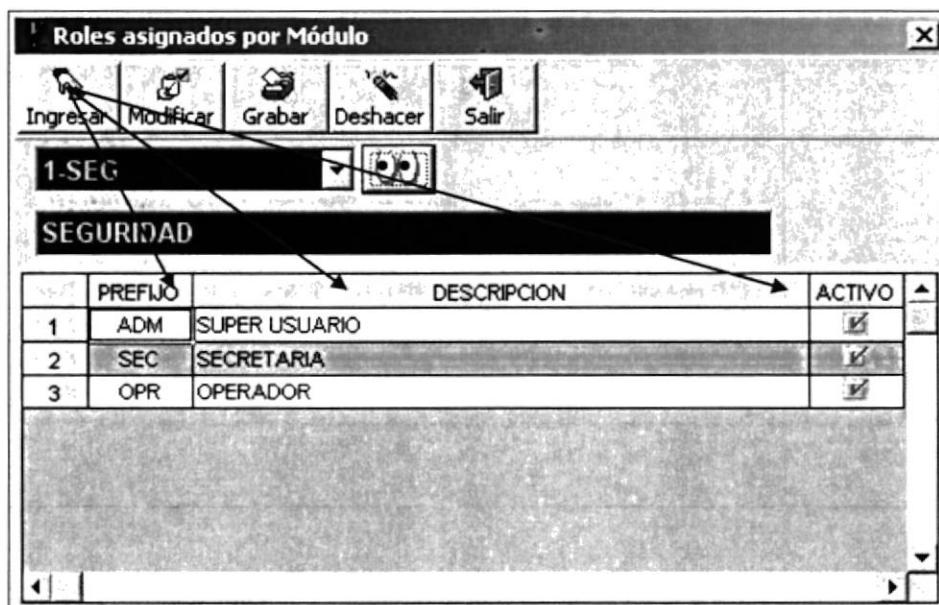


Figura 4.14. Ingresar un Rol a los Módulos del Sistema SisCORE

Como se muestra en la Figura 4.14, el administrador podrá habilitar o deshabilitar dicho rol.

✓ **Modificar:**

Cuando la institución ha registrado un rol al módulo, no podrá eliminarlo, solo podrá dejarlo fuera de servicio haciendo clic sobre el verificador de activo, el cual se encuentra en la tercera columna de la lista de presentación. El check o visto indica que el módulo se encuentra activo para su uso y por ende solo se presentarán los módulos activos a los usuarios en el momento de administración, tal como se muestra a continuación.

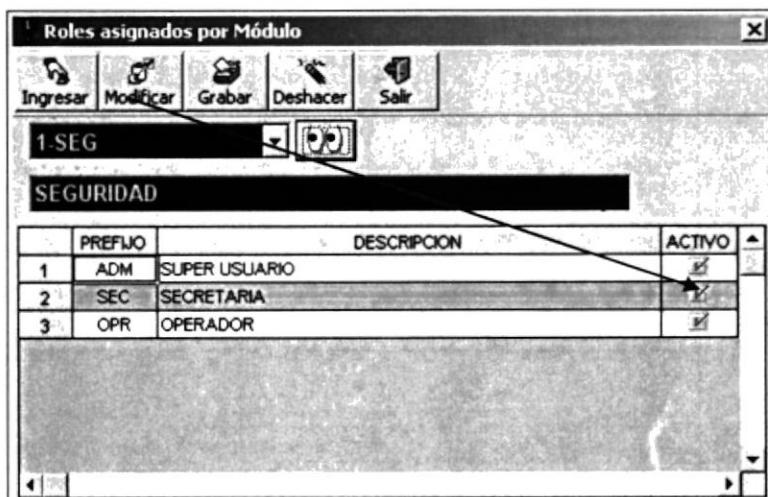


Figura 4.15. Modificar el(los) Rol(es) del(los) Módulo(s) del Sistema SisCORE

✓ **Grabar:**

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas o las nuevas acciones a tomar en un módulo, tal como se muestra a continuación se mostrará un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

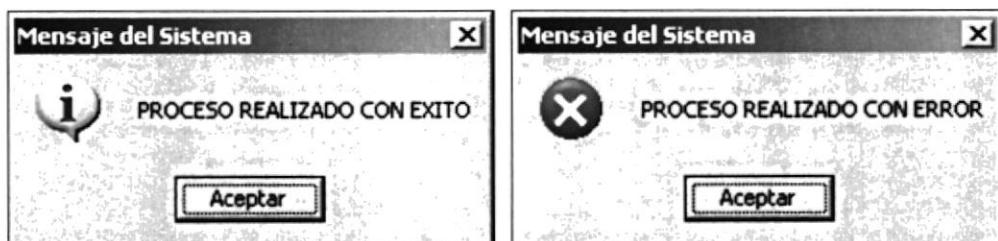


Figura 4.16. Mensajes de Grabado en Módulos en el Sistema SisCORE

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Empleados-Modificar Usuario.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos usuarios que podrán acceder a los diferentes módulos que contenga el sistema integrado SisCORE. Tal como se muestra a continuación aquí solo podrán habilitar o deshabilitar a los usuarios que intervengan en un periodo escolar, es decir aquellos que fueron ingresados como personal docente y/o administrativo de la institución que pertenece al módulo de **Pre-Registros**.

Vale recordar que cuando se cierra el periodo (módulo de Pre-Registros), los usuarios que formaron parte de él (periodo a culminar) no aparecerán nuevamente a excepción del usuario Administrador, el cual deberá tener todas las permisiones existentes para su administración.

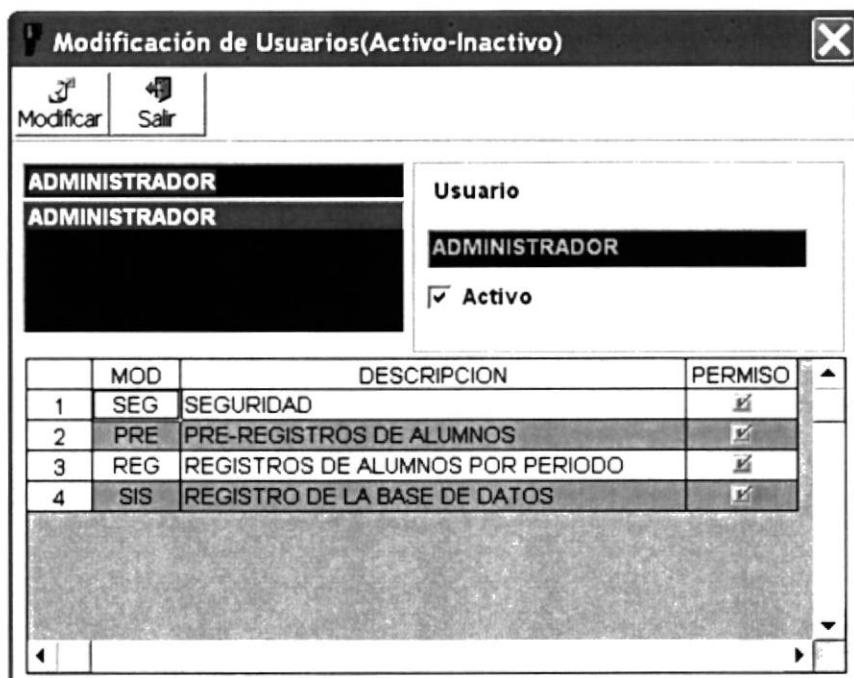


Figura 4.17. Habilitación de Usuarios para los Módulos del Sistema SisCORE

✓ Modificar:

Una vez que los usuarios se encuentran registrados en el un periodo (año escolar), el sistema los procesará como un usuario inactivo y sin acceso a ningún módulo, para lo cual el administrador deberá asignar en base a su rol administrativo o docente las permisiones necesarias para su acceso, tal como se indica en la opción de asignación de roles.

Para el caso de que un Profesor o Personal Administrativo (usuarios), necesiten ausentarse por un tiempo no definido, el administrador del Sistema podrá dejar la cuenta del usuario inactiva hasta su retorno. Una vez establecidos estos preámbulos procedemos a dar clic sobre el botón de modificar, mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

Usuario

ADMINISTRADOR

Activo

Figura 4.18. Inactividad de Usuarios

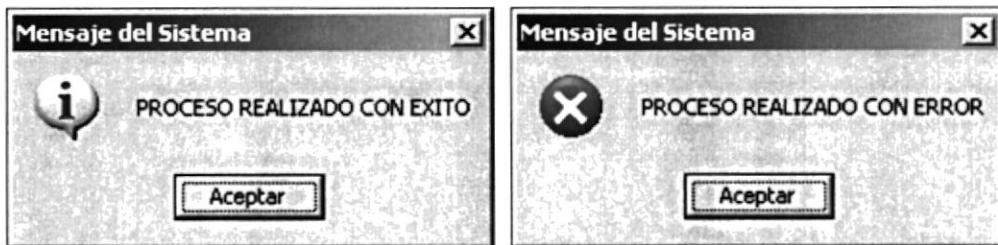


Figura 4.19. Mensajes de Modificación para los Usuarios del Sistema SisCORE

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Cambio de Clave.

En esta aplicación el usuario podrá cambiar su clave de acceso cuantas veces el lo desee, sin necesidad de pedírselo al administrador del sistema, esta opción de encuentra en los módulos de Pre-Registro; Registros y Seguridad, para lo que tendrá que ingresar su clave actual, la nueva clave que va a predominar desde ahora y una confirmación de la misma para validar si la clave a cambiar se la ha memorizado.

Una vez el usuario halla ingresado estos datos tendrá que dar clic sobre el botón de Aceptar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la aplicación, quedando de esta forma establecida la nueva clave de acceso para los próximos accesos a los respectivos módulos(ver 4.3.1.1 - Módulos).



Figura 4.20. Cambio de Clave de Usuarios el Sistema SisCORE

Conectarse al Servidor.

En esta opción el usuario podrá volverse a conectar a la base de datos, ya sea porque se reinicio o se apago el Servidor o por cualquier otro inconveniente ocurrido en el mismo, sin necesidad de salir del módulo que se encuentra, mostrando un mensaje del estado de la conexión realizada.

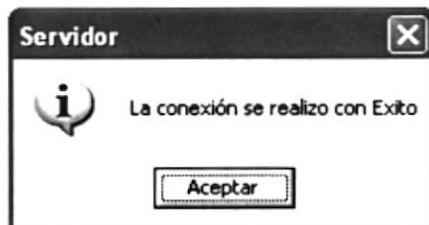


Figura 4.21. Mensaje de Cambio de Clave de Usuarios

Salir de la Sesión.

En esta opción el usuario podrá salir de la sesión para que otro usuario pueda ingresar con su respectiva clave, dejando al módulo tal como en el inicio (ver figura 4.1).

4.2.1.2 Procesos.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el supervisor del sistema tal como se presenta a continuación:

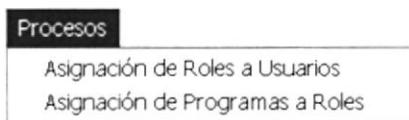


Figura 4.22. Procesos del Módulo de Seguridad

Asignación de Roles a Usuarios.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos usuarios permitidos por el Sistema (módulo de Pre-Registro opción de Personal Docente y Administrativo) y que formarán parte de un grupo de trabajo seleccionado por los diferentes módulos para lo cual deberá seguir los siguientes pasos para su ejecución:

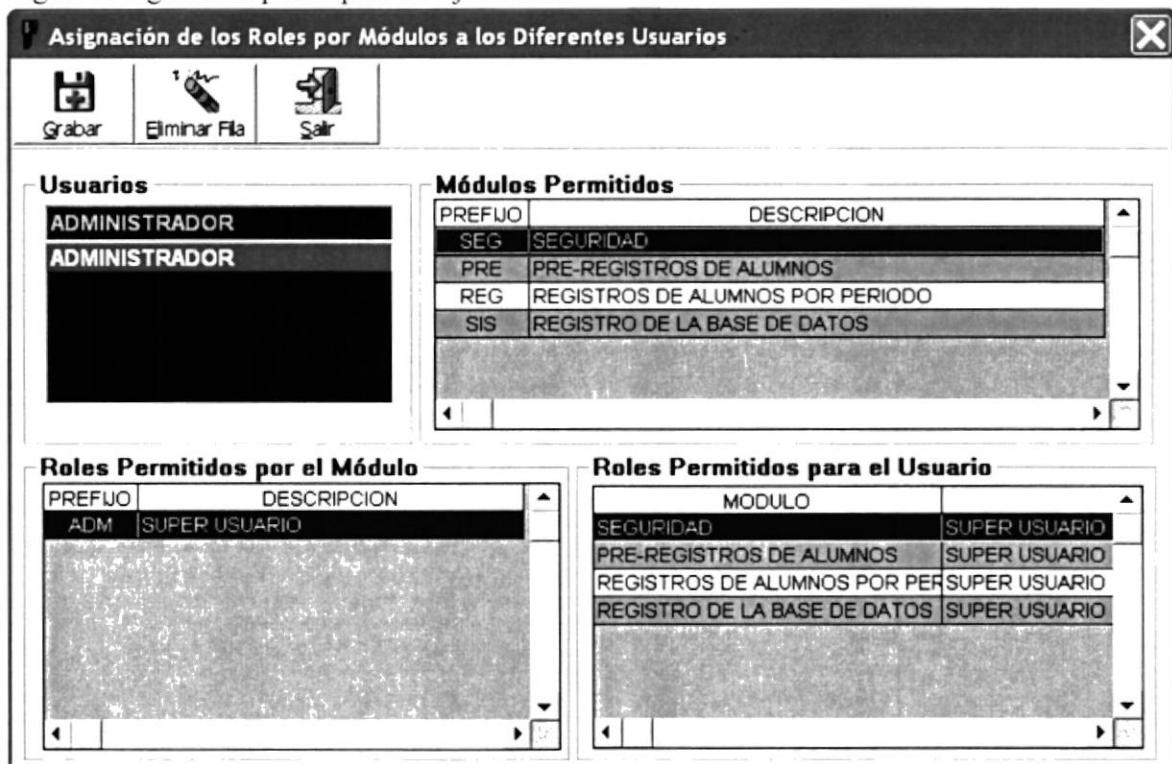


Figura 4.23. Asignar Roles a Usuarios

✓ Grabar:

1. Haga clic sobre el usuario a procesar.
 - a. Se mostrarán aquellos módulos que tiene permiso (ver opción Empleados-Modificar Usuarios)
 - b. Se indicarán los roles permitidos actualmente
2. Haga clic sobre el Módulo.
 - a. Se mostrarán los roles permitidos para ese módulo (ver opción Roles)
3. Haga doble clic sobre el Rol que va asignar al usuario.
 - a. Se agregará a la lista de Roles Permitidos para el Usuario.

Si el rol ya se encuentra asignado Al usuario aparecerá un mensaje indicando lo antes mencionado:

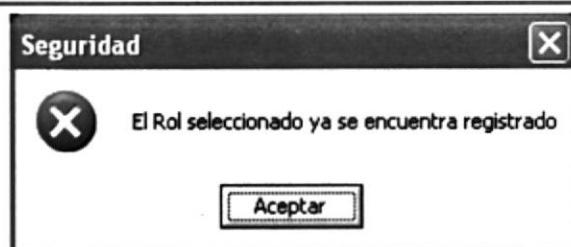


Figura 4.24. Procesos del Módulo de Seguridad

4. Si desea seleccionar otro módulo ir al paso 2 cuantas veces sea necesario, caso contrario ir al siguiente paso.
5. Una vez realizado estos pasos procedemos a dar clic sobre el botón de grabar ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la aplicación, dando como resultado el siguiente mensaje:

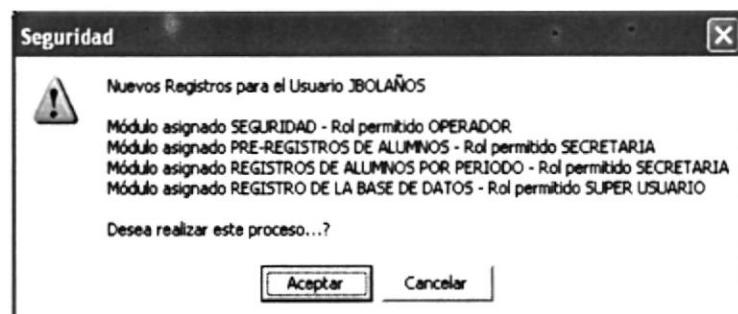


Figura 4.25. Confirmación de Asignación de Roles al Usuario

6. Si seleccionar Aceptar el sistema procesará estos datos, dando como resultado el siguiente mensaje:

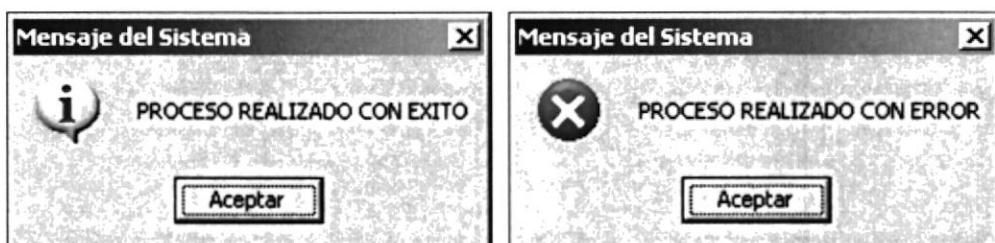


Figura 4.26. Mensaje de Grabado en la Asignación de Roles al Usuario

7. Si seleccionar Cancelar el sistema procesará estos datos, dando como resultado el siguiente mensaje:

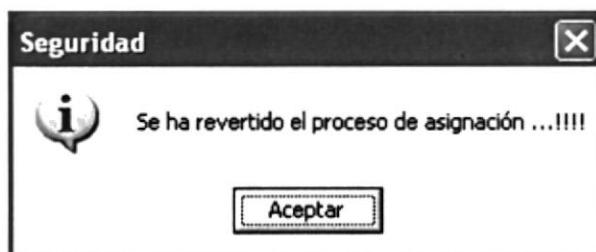


Figura 4.27. Mensaje de Cancelar la Asignación de Roles al Usuario

✓ **Eliminar Fila (Rol Asignado):**

1. Haga clic sobre el usuario a procesar.

- a. Se mostrarán aquellos módulos que tiene permiso
- b. Se indicarán los roles permitidos actualmente
2. Haga clic sobre el Rol Permitido para el Usuario.
- a. Se seleccionará toda la fila.
3. Una vez realizado estos pasos procedemos a dar clic sobre el botón de eliminar fila ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la aplicación, dando como resultado el siguiente mensaje:

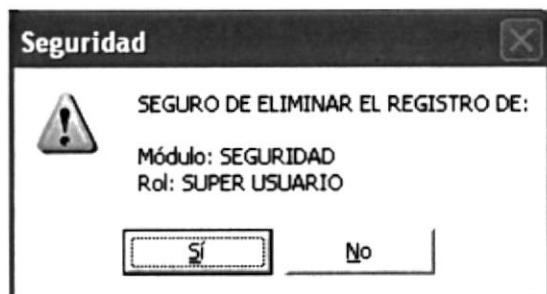


Figura 4.28. Confirmación de Asignación de Roles al Usuario

4. Si seleccionar Si el sistema procesará estos datos, dando como resultado el siguiente mensaje:

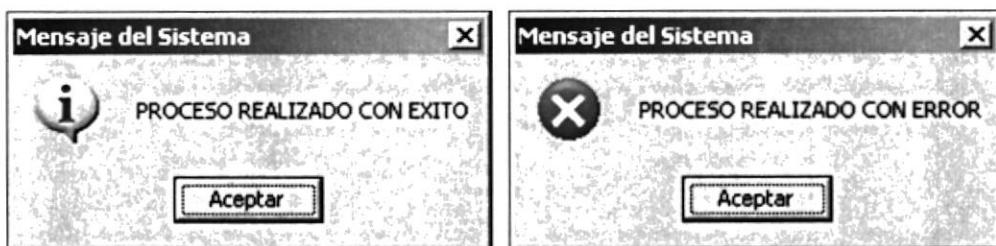


Figura 4.29. Mensaje de Grabado en la Eliminación del un Rol al Usuario

5. Si seleccionar Cancelar el sistema procesará estos datos, dando como resultado el siguiente mensaje:

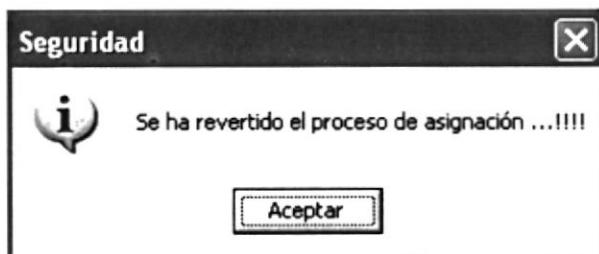


Figura 4.30. Mensaje de Cancelar la Asignación de Roles al Usuario

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Asignación de Programas a Roles.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos módulos (ver 4.3.1.1 - Módulos), roles (ver 4.3.1.1 - Roles) y programas (ver 4.3.1.1 - Programas) permitidos para el Sistema, que formarán parte de un grupo de trabajo seleccionado por el administrador del Sistema el cual deberá seguir lo siguientes pasos para su ejecución:

MÓDULO	ROL	DESCRIPCIÓN
SEG	ADM	ASIGNACIÓN DE LOS ROLES POR MÓDULOS A LOS DIFERENTES USUARIO
SEG	ADM	CAMBIO DE LA CLAVE DE ACCESO DEL USUARIO
SEG	ADM	MODIFICACIÓN DE USUARIOS(ACTIVO-INACTIVO)
SEG	ADM	CREACIÓN DE USUARIO A LOS DIFERENTES MÓDULOS
SEG	ADM	DATOS GENERALES DEL EMPLEADO
SEG	ADM	ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS A LOS MÓDULOS
SEG	ADM	ROLES ASIGNADOS POR MÓDULO
SEG	ADM	ASIGNACIÓN DE MÓDULOS AL SISTEMA INTEGRADO

Figura 4.31. Asignar Programas a Roles

Se indica de forma muy puntual que los roles presentados serán la llave de acceso a las diferentes opciones que tenga el Sistema SisCORE y de que los diferentes grupos de trabajo sean correctamente asignados por el Administrador del Sistema.

✓ **Grabar:**

1. Haga clic sobre la lista de valores de los Módulo existentes (ver 4.3.1.1 - Módulos).
 - a. Se mostrarán aquellos programas registrados para el módulo seleccionado (ver 4.3.1.1 - Programas)
2. Haga clic sobre la lista de valores de los Rol permitido (ver 4.3.1.1 - Roles).
 - a. Se mostrarán los roles permitidos para ese módulo (ver 4.3.1.1 - Roles)
3. Haga doble clic sobre el Programa que desea agregar al Rol.
 - a. Se agregará a la lista de Programas Permitidos para el Rol.
Si el programa ya se encuentra asignado al rol aparecerá un mensaje indicando lo antes mencionado:

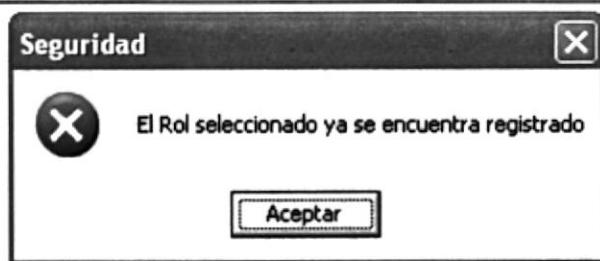


Figura 4.32. Confirmación de los Programas a los Roles

4. Si desea seleccionar otro programa ir al paso 3 cuantas veces sea necesario, caso contrario ir al siguiente paso.
5. Una vez realizado estos pasos procedemos a dar clic sobre el botón de grabar ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la aplicación, dando como resultado el siguiente mensaje:

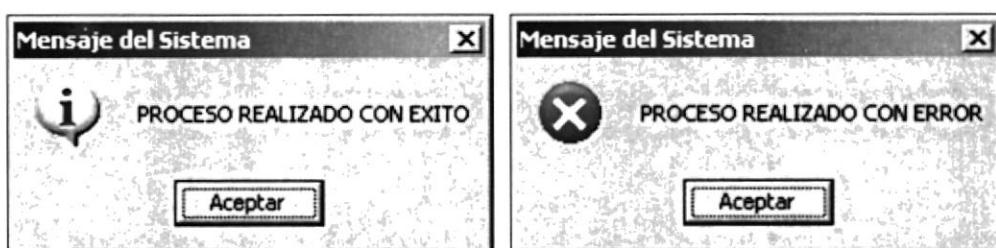


Figura 4.33. Mensaje de Grabado en la Asignación de Programas a Roles

✓ **Eliminar Fila (Programa asignado a Rol):**

1. Haga clic sobre la lista de valores de los Módulo existentes (ver 4.3.1.1 -Módulos).
 - a. Se mostrarán aquellos programas registrados para el módulo seleccionado (ver 4.3.1.1 - Programas).
2. Haga clic sobre la lista de valores de los Rol permitido (ver 4.3.1.1 - Roles).
 - a. Se mostrarán los roles permitidos para ese módulo (ver 4.3.1.1 - Roles).
3. Haga clic sobre el Programa Permitido para el Rol.
 - a. Se seleccionará toda la fila.
4. Una vez realizado estos pasos procedemos a dar clic sobre el botón de eliminar fila ubicado en la barra de herramientas en la parte superior de la aplicación, dando como resultado el siguiente mensaje:

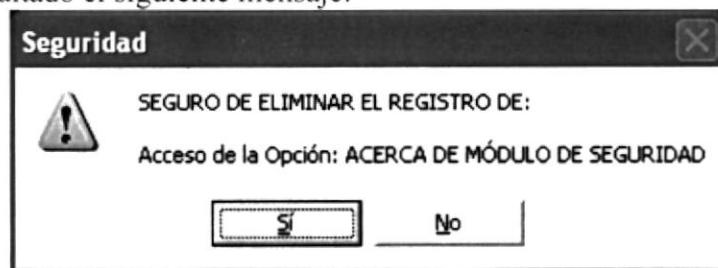


Figura 4.34. Confirmación de Eliminar Programa a Rol

5. Si seleccionar Si el sistema procesará estos datos, dando como resultado el siguiente mensaje:

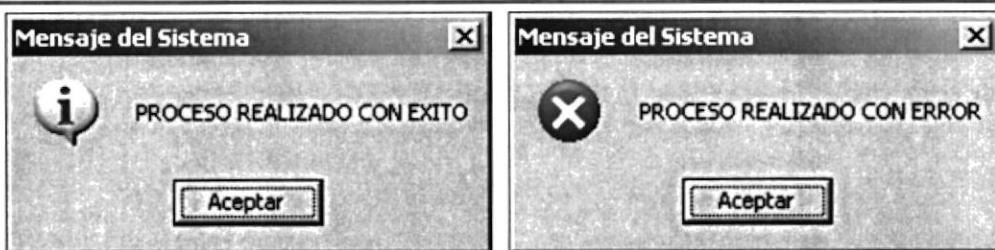


Figura 4.35. Mensaje de Grabado de la Eliminación del Programa al Rol

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

4.2.1.3 Ventana.

En esta opción se presentan sentencias de índole aplicativos tales como el de organización, administración, selección y cerrado de las aplicaciones abiertas tal como se presenta a continuación:

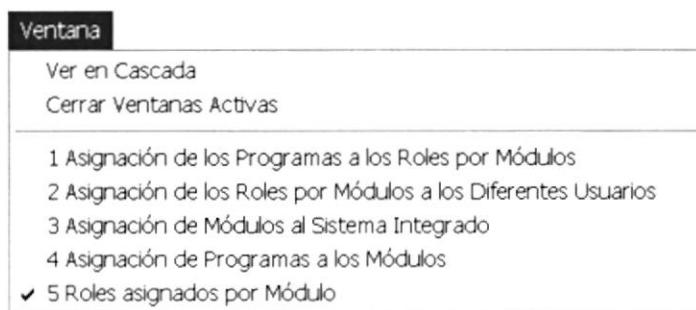


Figura 4.36. Ventana del Módulo de Seguridad

Ver en Cascada.

En esta opción permite organizar todas las aplicaciones activas o abiertas de manera de cascada, es decir posesionándola una detrás de la otra, tal como se muestra a continuación.

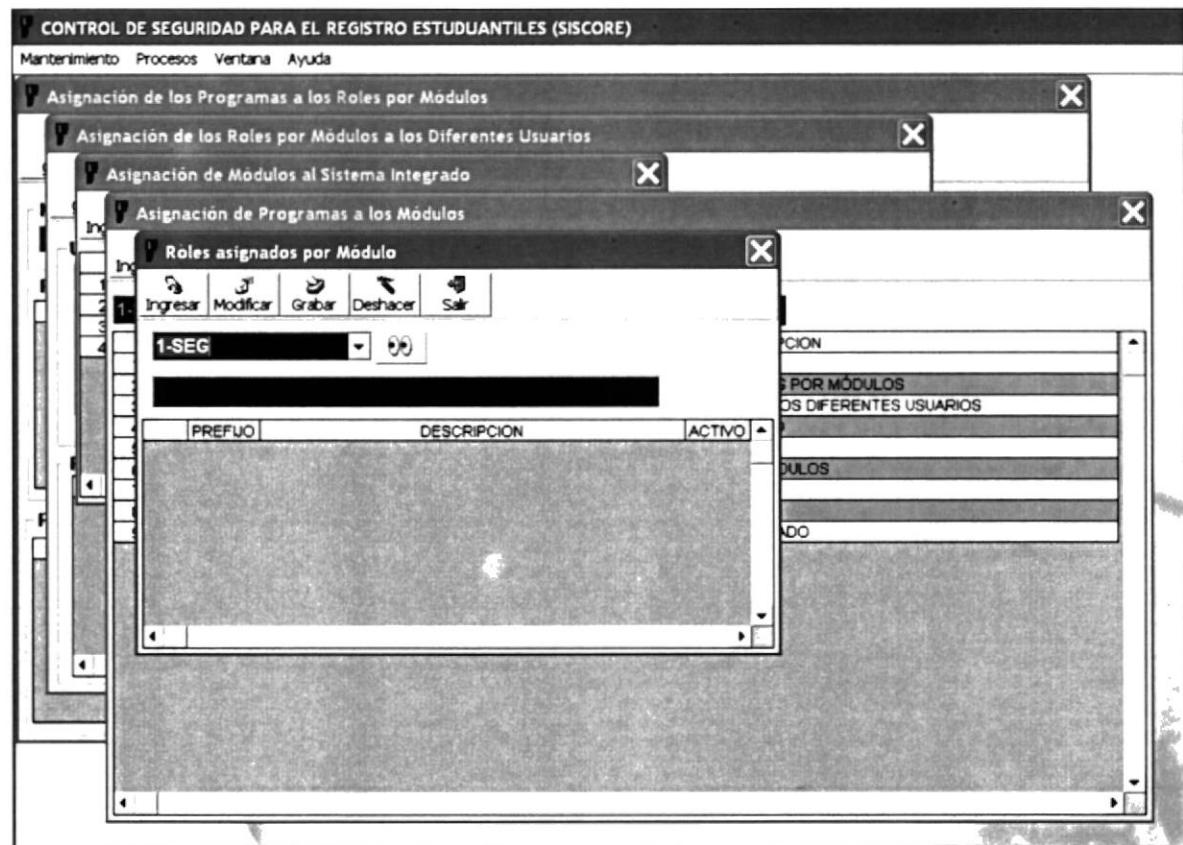


Figura 4.37. Ver en Cascada

Cerrar Ventanas Activas.

En esta opción permite cerrar todas las ventanas que se encuentren activas, sin necesidad de ir de una en una

Traer ventana Activa.

Es una opción automática que se presentara cuando sea conveniente, es decir, cada vez que usted seleccione una aplicación se indicara, que aplicación se encuentra disponible o activa en ese instante.

- 1 Asignación de los Programas a los Roles por Módulos
- 2 Asignación de los Roles por Módulos a los Diferentes Usuarios
- 3 Asignación de Módulos al Sistema Integrado
- 4 Asignación de Programas a los Módulos
- 5 Roles asignados por Módulo

Figura 4.38. Seleccionar Aplicaciones Activas.

4.2.1.4 Ayuda.

En esta opción se presentan características del Sistema, tal como se presenta a continuación:



Figura 4.39. Opción de Ayuda del Módulo de Seguridad

Acerca de...

En esta opción permite ver información del Sistema SisCORE.



Figura 4.40. Acerca de... del Módulo de Seguridad

4.2.2 REGISTRO DEL MÓDULO DEL SERVIDOR.

En el Módulo de Servidor del Sistema SisCORE, encontrará de forma directa una sola pantalla en la cual se muestran los parámetros para su ejecución



Figura 4.41. Pantalla del Módulo de Registro del Servidor del Sistema SisCORE

En esta pantalla se describen los campos necesarios para la conexión a las bases establecidas por el proveedor, para nuestro caso es Seguridad y Registros.

Como se podrán dar cuenta aquí se presentan datos tales como el Usuario (Global para su administración) y el Password o clave de acceso a la base (encryptamiento), así como también la ruta en que se encuentran Instaladas las librerías, los cuales describiremos a continuación:

Vale recalcar que esta pantalla es de uso exclusivo del administrador del sistema ya que solo contiene datos referentes a las bases y conexiones.

CAMPO	DESCRIPCIÓN – USO
Servidor	Es el tipo de Base de Datos a Utilizar para nuestro caso Microsoft Access.
Drive de Conexión	Es el tipo de conexión que se está realizando para nuestro caso Microsoft Access.
Base de Seguridad	Es el nombre que recibe la Base de Datos para la Seguridad.
Base de Registros	Es el nombre que recibe la Base de Datos para los Registros del Sistema.
Usuario	Este es un Usuario Exclusivo para el acceso a la Base de Datos (Seguridad – Registros).
Password	Es una clave registrada por el Proveedor y asignada para mantenimientos de Base.
Ruta de Acceso	Es la dirección en donde se encuentra instalado el Sistema SisCORE con sus respectivas Bases.

4.2.3 MENÚ PRINCIPAL DE PRE-REGISTROS.

En el Menú Principal del Módulo de Pre-Registros del Sistema SisCORE, encontrará las siguientes opciones, las cuales son:

- Mantenimientos.
- Procesos.
- Ventana
- Ayuda



Figura 4.42. Menú Principal del Módulo de Pre-Registro del Sistema SisCORE

Nota:

En el caso que se encontraran dos periodos paralelos (Actual y Próximo año) se deberá indicar de forma muy significativa a que periodo va a realizar su requerimiento

4.2.3.1 Mantenimiento.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el del supervisor o personal responsable en el cargo tal como se presenta a continuación:

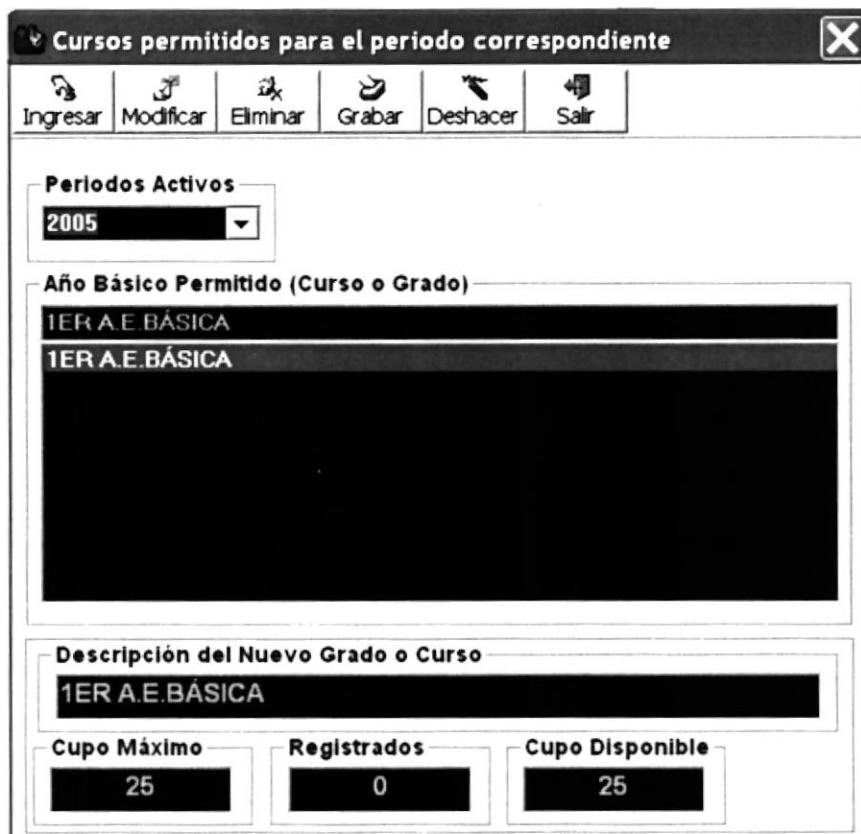


Figura 4.43. Mantenimiento del Módulo de Pre-Registro

Cursos del Periodo Lectivo.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos cursos o grados que formarán parte del un periodo lectivo, describiendo consigo los datos necesarios tales como:

- Periodo en que se va a guardar el registro en cuestión
- Descripción del curso o grado
- Cupo máximo de Registros



The screenshot shows a software interface for managing courses. At the top, there's a toolbar with icons for Ingresar (Insert), Modificar (Modify), Eliminar (Delete), Grabar (Save), Deshacer (Undo), and Salir (Exit). Below the toolbar, a dropdown menu labeled 'Periodos Activos' shows '2005' selected. A section titled 'Año Básico Permitido (Curso o Grado)' lists '1ERA E. BÁSICA'. At the bottom, there's a section for 'Descripción del Nuevo Grado o Curso' with '1ER A.E.BÁSICA' listed. Below that, three boxes show 'Cupo Máximo' (25), 'Registrados' (0), and 'Cupo Disponible' (25).

Figura 4.44. Mantenimiento de los Cursos por Periodo

✓ Ingresar:

Una vez establecido el periodo escolar usted usuario podrá incorporar los diferentes cursos o grados que va a tener en ese año y en el caso de que se vea en la necesidad de incorporarlos por que los alumnos que solicitan son muchos, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de ingresar
 - a. El cursor se posicionaría en el campo de la descripción del curso.
 - b. El cupo máximo se inicializaría con 0
2. Haga clic sobre la lista de valores y seleccione el periodo.
 - a. Aparecerán los períodos registrados (máximo de 2 registros "Actual", "Siguiente" si los hubiera).
3. De forma automática se cargarán los cursos registrados hasta el momento.
4. Si el registro o curso llegase estar registrado aparecerá un mensaje indicando lo siguiente:

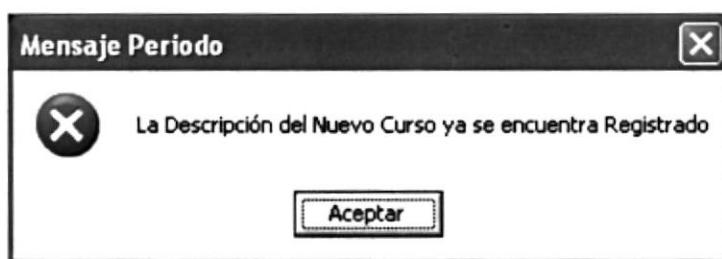


Figura 4.45. Mensaje de Existencia de Registro

✓ Modificar:

Cuando se ha ingresado un curso con error en la digitación o en cupo de registros se puede realizar modificaciones para lo cual se hacen los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el curso o grado a modificar
 - a. En la parte inferior de la aplicación se mostrarán los datos referentes al mismo:
 - Descripción
 - Cupo Máximo
 - Número de alumnos Registrados
 - Cupo Disponible para Inscripciones
2. Haga clic sobre el botón de modificar
 - a. Habilitara los campos de descripción y cupo máximo para su cambio

✓ Eliminar:

Otra de las opciones que tiene es la de eliminar el curso ya que por algún motivo no se lo va a dictar, tendrá la potestad de sacarlo del período lectivo de la siguiente manera:

1. Haga clic sobre el curso o grado a eliminar
 - a. En la parte inferior de la aplicación se mostrarán los datos referentes al mismo:
 - Descripción
 - Cupo Máximo
 - Número de alumnos Registrados
 - Cupo Disponible para Inscripciones

2. Haga clic sobre el botón de eliminar
 - a. Una vez seleccionado el curso usted podrá moverse libremente sobre los demás cursos pero no podrá ver las descripciones por que se bloqueara el registro hasta que grabe o revierta la transacción (acción tomada).

✓ **Grabar:**

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso o la eliminación de la misma, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

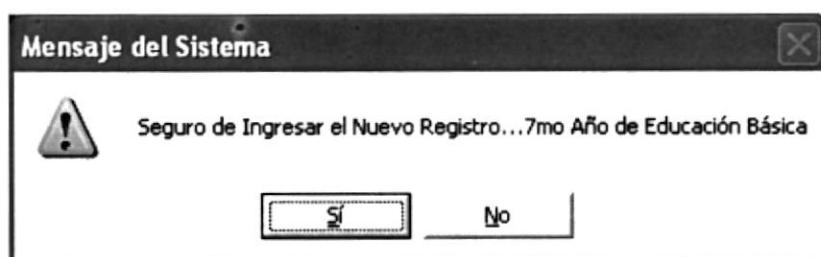


Figura 4.46. Mensajes de Ingreso de un nuevo Curso

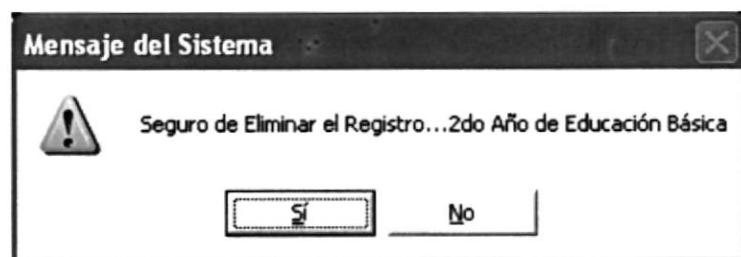


Figura 4.47. Mensajes de Confirmación de Eliminar Curso

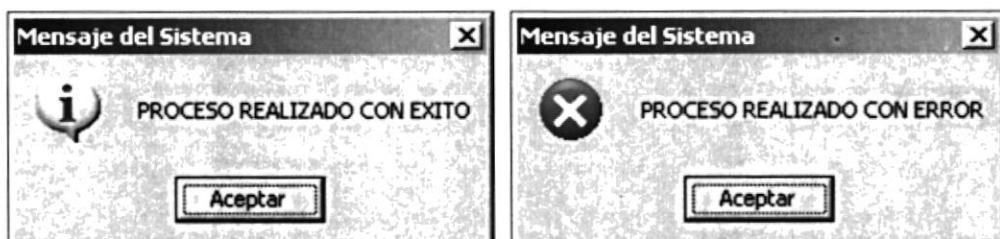


Figura 4.48. Mensajes de Grabado en Modificación, Eliminación o Ingreso

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Costo de Solicitud.

En esta aplicación se ingresara el valor monetario que tendrá la solicitud, claro esta que es potestad del administrador del Sistema o de la junta directiva de la institución asignar un valor mayor a cero o en su defecto dejar grabado que no se va a cobrar, para todos aquellos cursos o grados que formarán parte del un periodo lectivo



Figura 4.49. Costo de Solicitudes.

✓ Modificar:

Cuando se ha ingresado un valor por error en la digitación se puede realizar modificaciones para los cual se hacen los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de Modificar en la parte superior izquierda de la aplicación, se activara el campo del valor previamente ingresado para el cual el sistema le indicara lo siguiente:

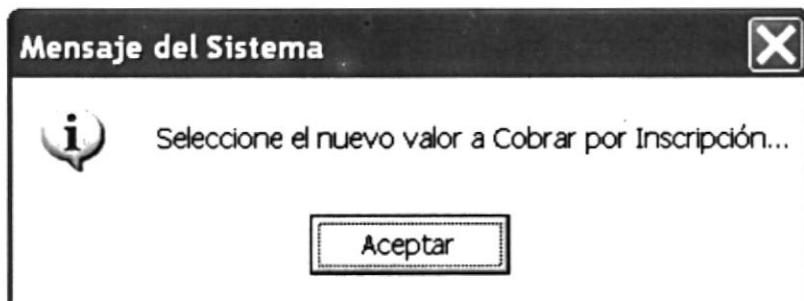


Figura 4.50. Modificar Costo de Solicitudes.

2. Ingrese el nuevo valor para asignar al Sistema el costo de la Solicitud. Este paso es similar al del Ingreso (ver Grabar)

✓ Grabar:

Una vez asignado el valor si lo va a incrementar o si no lo deja como esta, tendrá que grabar la información pulsando el botón izquierdo del mouse sobre la opción de la barra de

herramientas que dice grabar., tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizado con éxito o no.

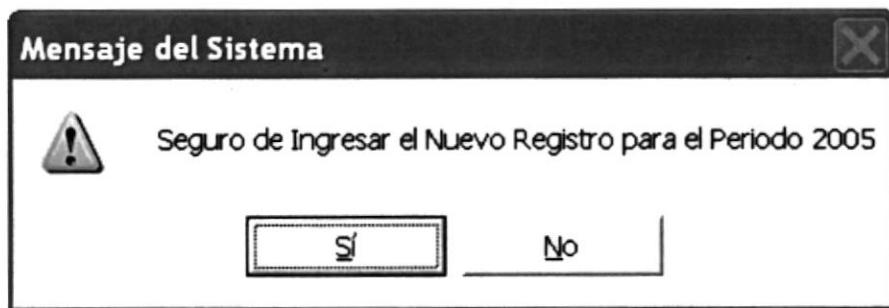


Figura 4.51. Mensajes de Ingreso de un nuevo Valor

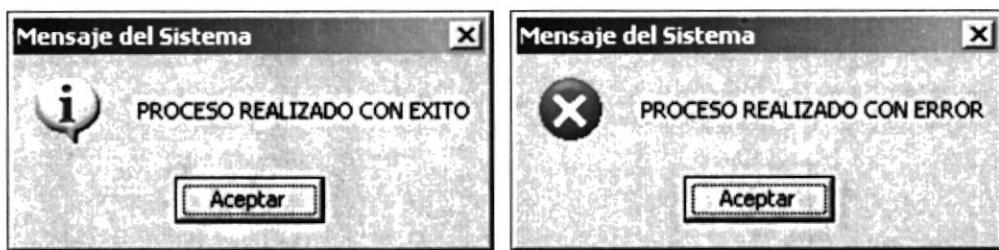


Figura 4.52. Mensajes de Grabado o Modificación

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.



Materias por Curso.

En esta aplicación se ingresara las diferentes materias que formarán parte del pésum curricular vigente, para todos aquellos cursos o grados que formarán parte del un periodo lectivo.

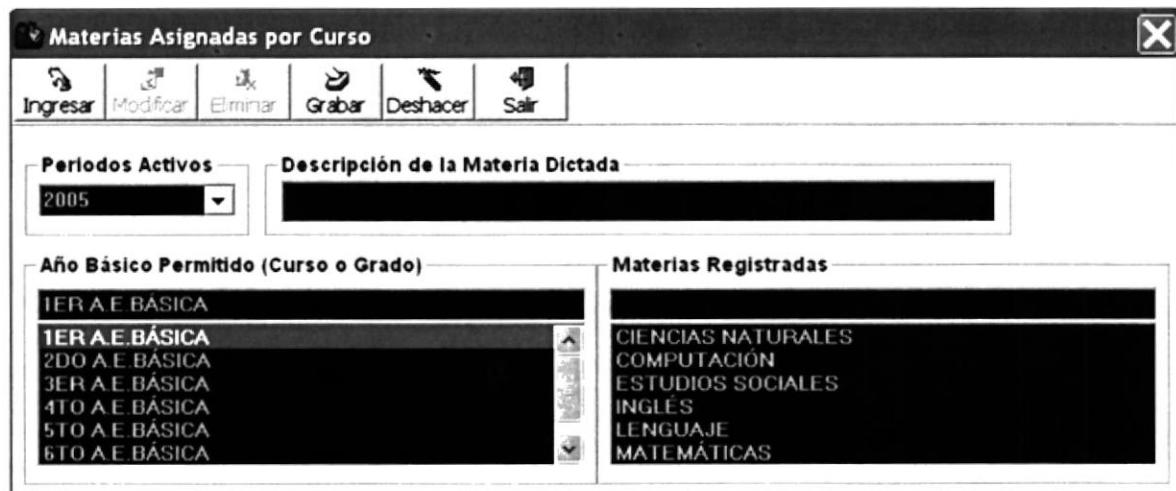


Figura 4.53. Asignación de Materias.

✓ Ingresar:

Una vez establecido el periodo escolar usted como usuario podrá incorporar las diferentes materias a los cursos o grados que va a tener en ese año, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione de la lista de valores el año o periodo en el que va trabajar (solo se cargarán los cursos o grados ingresados en ese periodo).
2. Seleccione el Grado o Curso para su ingreso (se cargarán de forma automática las materias registradas si lo tuviesen).
3. Haga clic sobre el botón de ingresar y el cursor se posesionara el campo de la descripción de la Materia.
4. Haga clic izquierdo con el mouse sobre el botón de grabar
5. Si el registro o materia ya se encuentra registrada en es curso aparecerá un mensaje indicando lo siguiente:

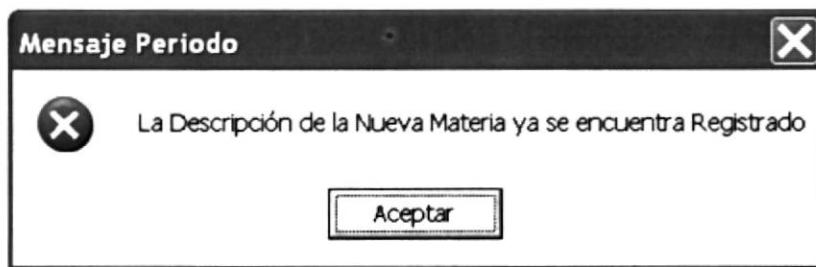


Figura 4.54. Mensaje de Existencia de Registro

✓ Modificar:

Cuando se ha ingresado una materia en un curso para un periodo con error en la digitación, se puede realizar modificaciones para los cual se hacen los siguientes pasos:

1. Seleccione de la lista de valores el año o periodo en el que va trabajar (solo se cargarán los cursos o grados ingresados en ese periodo).

2. Seleccione el Grado o Curso (se cargarán de forma automática las materias registradas si lo tuviesen).
3. Seleccione la Materia que desea Modificar.
4. Haga clic sobre el botón de Modificar y el cursor se posicionaría en el campo de la descripción de la Materia para poder ser modificada.
5. Haga clic izquierdo con el mouse sobre el botón de grabar
6. Si el registro o materia se modifica con éxito o con error aparecerá un mensaje indicando lo siguiente:

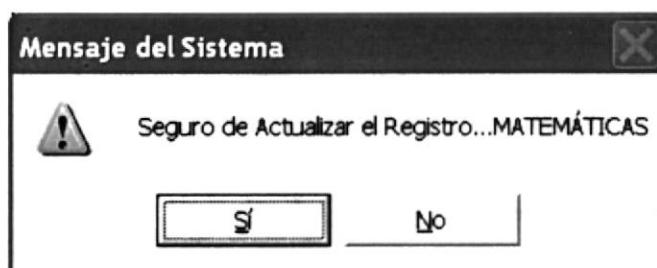


Figura 4.55. Mensaje de verificación

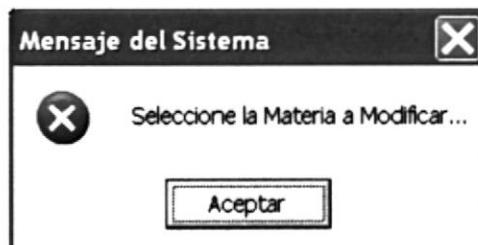


Figura 4.56. Mensaje de verificación

✓ Eliminar:

Otra de las opciones que tiene es la de eliminar la materia ya que por algún motivo no se lo va a dictar, tendrá la potestad de sacarlo del perdió lectivo de la siguiente manera:

1. Seleccione de la lista de valores el año o periodo en el que va a trabajar (solo se cargarán los cursos o grados ingresados en ese periodo).
2. Seleccione el Grado o Curso (se cargarán de forma automática las materias registradas si lo tuviesen).
3. Seleccione la Materia que desea Eliminar.
4. Haga clic sobre el botón de Eliminar.
5. Haga clic izquierdo con el mouse sobre el botón de grabar
6. Si el registro o materia se elimina con éxito o con error aparecerá un mensaje indicando lo siguiente:

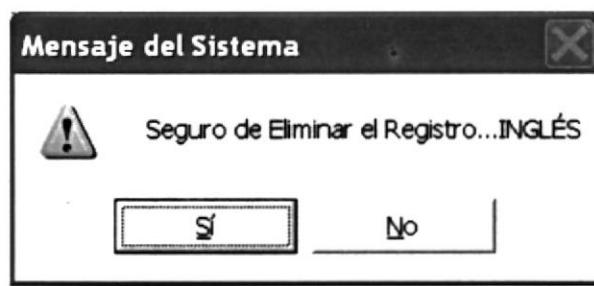


Figura 4.57. Mensaje de verificación

✓ Grabar:

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso o la eliminación de la misma, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

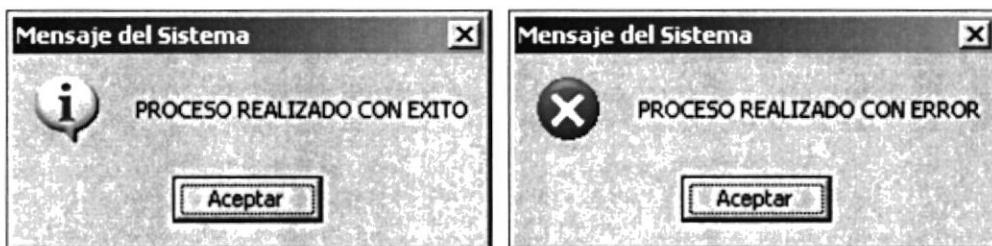


Figura 4.58. Mensajes de Grabado en Modificación, Eliminación o Ingreso

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Meses del Periodo Lectivo.

En esta aplicación se ingresara los meses de inicio y final del periodo lectivo correspondiente al año asignado.

Cuando se ingresa a esta opción y no se ha ingresado dicha información, el sistema le indicara lo siguiente:

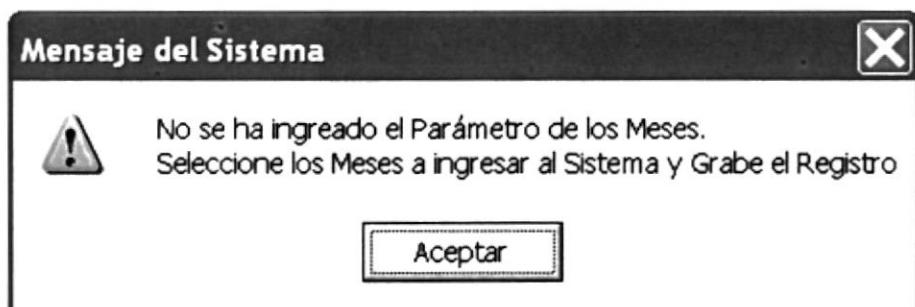


Figura 4.59. Mensaje a Aviso (Meses Asignados).



Figura 4.60. Meses Asignados al Periodo.

✓ Modificar:

Cuando se ha ingresado un rango de inicio y fin por error en la digitación, se puede realizar modificaciones para los cual se hacen los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de Modificar en la parte superior izquierda de la aplicación, se activara el campo del valor previamente ingresado para el cual el sistema le indicara lo siguiente:

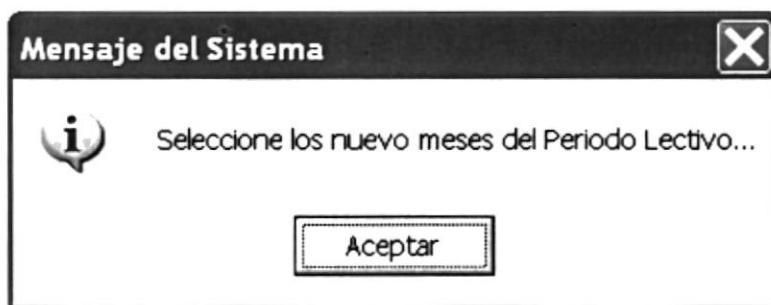


Figura 4.61. Mensaje de Aviso de Selección.

2. Seleccione los nuevos meses de inicio o fin que fueron ingresados con error.

✓ **Grabar:**

Una vez asignado el valor si lo va a incrementar o si no lo deja como esta, tendrá que grabar la información pulsando el botón izquierdo del mouse sobre la opción de la barra de herramientas que dice grabar, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

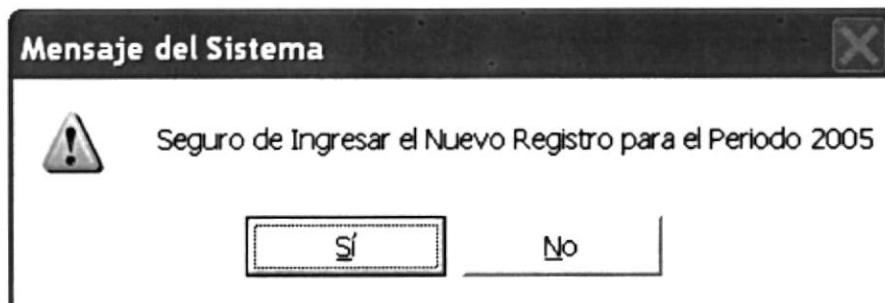


Figura 4.62. Modificar de los Meses.

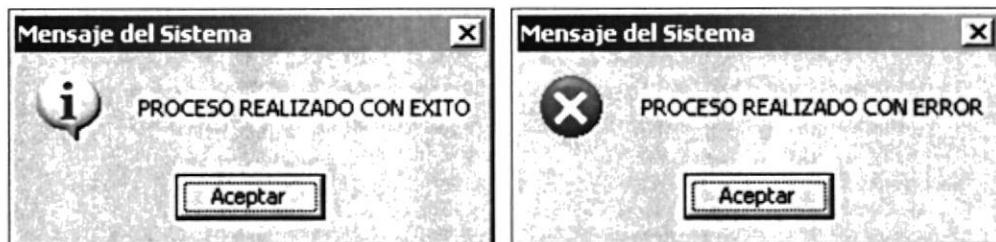


Figura 4.63. Mensajes de Grabado o Modificación

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Parentesco del Representante.

En ésta aplicación se ingresarán los diferentes parentescos que puedan existir durante la vida útil del Sistema parte todos los periodos lectivos.

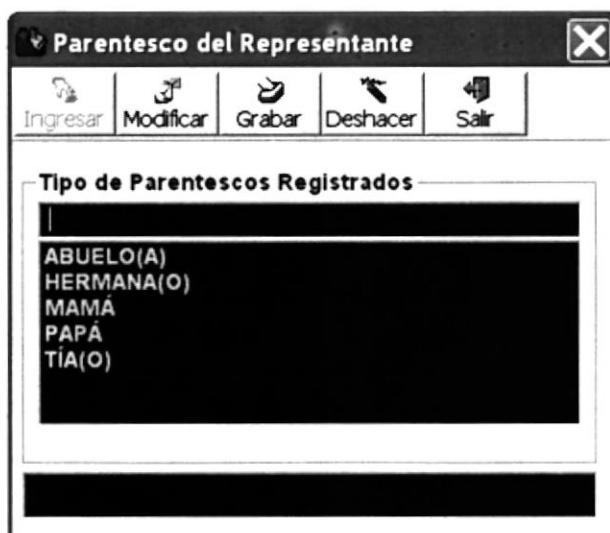


Figura 4.64. Parentescos de Representantes.

✓ Ingresar:

Deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de ingresar y el cursor se posicionaría en el campo de la descripción del nuevo Parentesco (parte inferior de la aplicación).
2. Ingrese el nuevo parentesco para almacenar.
3. Haga clic izquierdo con el mouse sobre el botón de grabar el cual le indicará lo siguiente

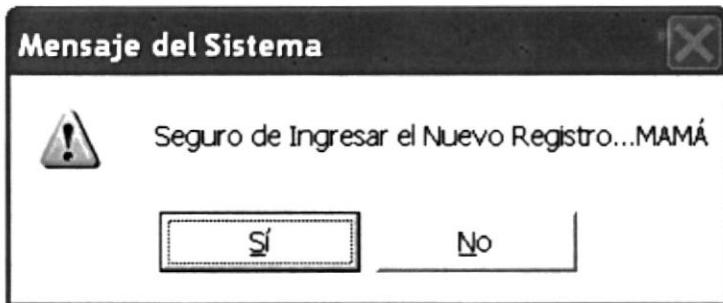


Figura 4.65. Mensaje de Verificación.

✓ Modificar:

Cuando se ha ingresado un parentesco con error en la digitación, se puede realizar modificaciones para lo cual se hacen los siguientes pasos:

1. Seleccione de la lista de valores el parentesco que se encuentra mal.
2. Haga clic sobre el botón de Modificar y el cursor se posicionaría en el campo de la descripción del Parentesco para poder ser modificado.
3. Haga clic izquierdo con el mouse sobre el botón de grabar

✓ Grabar:

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso o la eliminación de la misma, tal como

se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

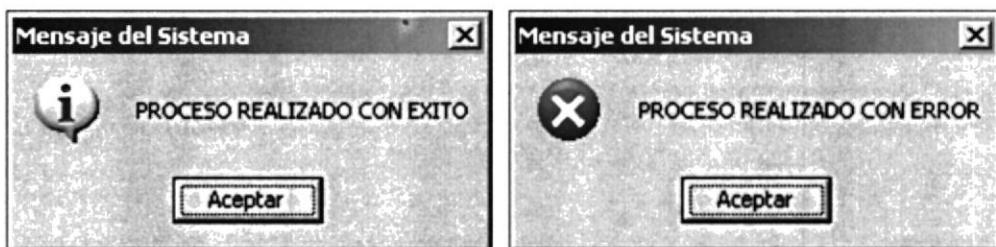


Figura 4.66. Mensajes de Grabado en Modificación o Ingreso

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Periodo Lectivo.

Esta es la primera aplicación que se debe ingresar ya que aquí se define el periodo lectivo actual y paralelo. Se preguntaran por que paralelo, pues bien, también de dice que un periodo puede estar en paralelo cuando en el transcurso del periodo actual se encuentran realizando actividades del próximo año, es decir asignando cursos, materias, costos, solicitudes entre otras cosas; cuando se realizan estas actividades casi al finalizar el periodo actual, con lo que se puede concluir que se finaliza uno para empezar de forma directa con otro.

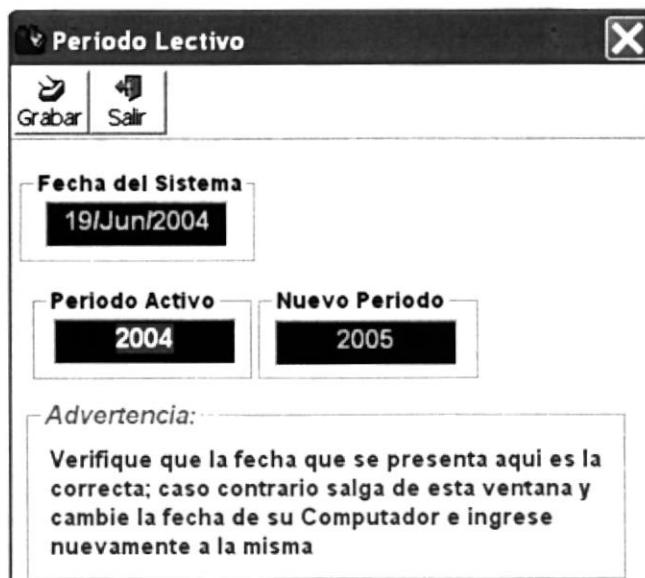


Figura 4.67. Periodo Lectivo (Actual - Paralelo).

Como se pueden dar cuenta en esta aplicación se muestra una advertencia que es muy significativa para el buen uso del Sistema SisCORE, vale indicar que si no se sigue las indicaciones mencionadas podría causar problemas de concordancia más no administración sistemática.

Tal como se muestra en la figura el periodo es 2004-2005 (actual), pero si la institución se encuentra en los últimos meses de elaboración curricular y desean recibir las documentaciones de los nuevos niños que van a ingresar el periodo siguiente sería 2005-2004 (paralelo), tendrán que aceptar el nuevo periodo, como, fácil, una vez que se ha cerrado todas las inscripciones del periodo actual, ésta opción podrá apertura el periodo paralelo. Si se da el caso de que se desea apertura los dos periodos de forma simultaneas, el sistema le indicará lo siguiente:

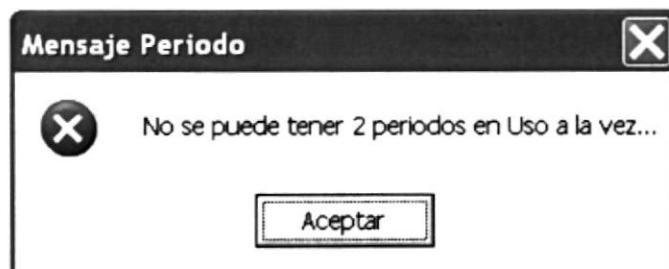


Figura 4.68. Activación de Periodo(s) Lectivo(s).

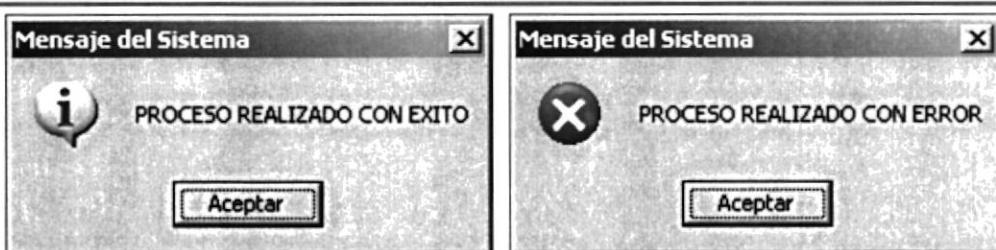


Figura 4.69. Mensajes de Grabado Periodo Lectivo

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Personal Docente o Administrativo.

En ésta aplicación se administra los recursos humanos con lo que constara la institución durante un periodo lectivo, ya sea este de forma actual (periodo vigente) o de forma paralela. Vale indicar que durante un proceso o periodo actual usted podría cambiar los datos del recurso (personal docente o administrativo).

Figura 4.70. Mantenimiento del Personal Docente o Administrativo.

Como se pueden dar cuenta en esta aplicación se muestra los datos necesarios para el contacto con el recurso humano, el cual se menciona a continuación:

CAMPO	NECESARIO	DESCRIPCIÓN – USO
Periodo Lectivo	SI	Selección del o los periodos activos
Nombres	SI	Primer y Segundo Nombre del Recurso Humano
Apellidos	SI	Primer y Segundo Apellido del Recurso Humano
Teléfono	NO	Número de la casa y/o el celular
Dirección	SI	Localización directa de un domicilio
Fecha de Nacimiento	SI	Deberá ser ingresado en base al formato de DD/MM/AAAA o con la ayuda del calendario
Identificación	SI	Este campo es importante para distinguir el tipo de identificación de forma automática
Tipo de Identificación	NO	Es un campo de información, no podrá modificarlo por nada, solo si cambia la identificación

Estado Civil	SI	Deberá seleccionar una de las que se encuentra en la lista preestablecida por el sistema.
Sexo	SI	Identifica la inclinación sexual.
Observación	NO	Podrá ingresar algún comentario si es que lo requiere.
Foto	NO	Si el recurso humano tiene una foto digital, podrá incorporarla a la base. El formato de la foto es JPG con una dimensión de tamaño credencial.

✓ **Consular:**

Una vez establecido los recursos humanos que van a formar parte de un periodo escolar usted podrá incorporar ver su ficha de ingreso ya sean para verificar datos o como para identificarlos, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de Consultar.
2. Se presentará una pantalla con todos los recursos humanos (profesores).



Figura 4.71. Consulta del Personal Docente o Administrativo.

- a. Seleccione el periodo a consultar
- b. Seleccione el recurso humano (personal).
- c. Haga doble clic sobre el botón izquierdo del mouse para que se presente la información.
- d. Si desea volver a ver otro recurso ir al paso 1
- e. Si desea salir haga clic sobre el botón izquierdo del mouse en el botón deshacer. Haga clic sobre la lista de valores y seleccione el periodo.

✓ **Ingresar:**

Una vez establecido el periodo escolar usted como usuario podrá incorporar los diferentes recursos humanos o personales que laborara en ese periodo, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de ingresar

2. Seleccione el periodo escolar.
3. Ingrese los datos de los Campos necesarios (ver cuadro anterior).
4. Haga clic izquierdo del mouse sobre el botón de grabar.
 - a. Si no hay problema el sistema le indicara que se ha guardado los datos con éxito.

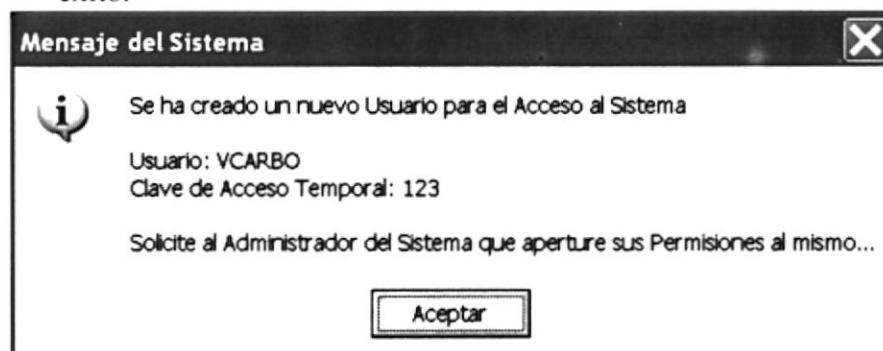


Figura 4.72. Mensaje de Registro Guardado.

- b. Si hay problemas con algún campo el sistema le indicara lo siguiente:

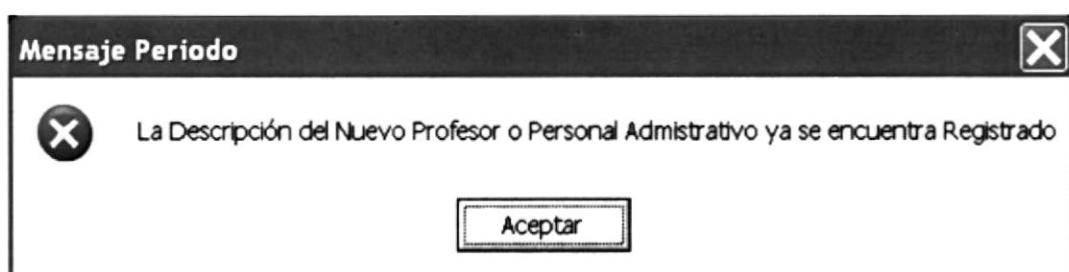


Figura 4.73. Mensaje de Cédulas Repetidas.

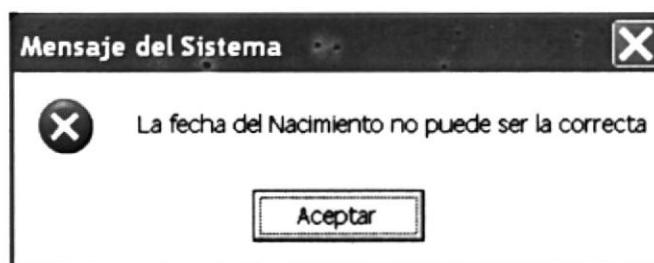


Figura 4.74. Mensaje de Fecha de Nacimiento Incorrecta.

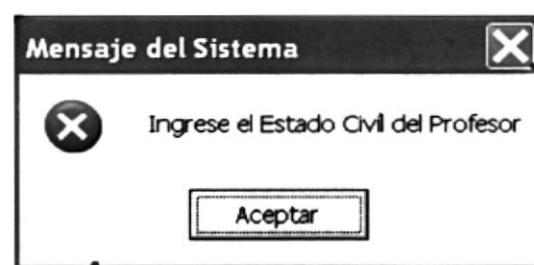


Figura 4.75. Mensaje de Estado Civil

✓ **Modificar:**

Cuando se ha ingresado la información de uno de los profesores mal se puede cambiarla de forma directa en esta misma aplicación, pues como, fácil:

1. Haga clic sobre el botón modificar
2. Seleccione el registro a modificar haciendo doble clic sobre el nombre.
3. Cambie la información errada ingresada por la primera vez.
4. Haga clic sobre el botón de grabar y listo ya ha cambiado el registro

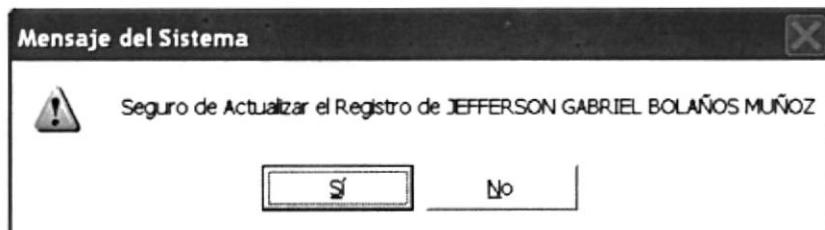


Figura 4.76. Mensaje de Estado Civil

NOTA:

Se podrán cambiar los datos del registro pero el usuario creado por el administrador del sistema no es decir el usuario de acceso para los diferentes módulos. (Ver seguridades), por ejemplo: vcarbo, iprado, msalazar, etc.

✓ **Eliminar:**

Cuando se ha ingresado la información de uno de los profesores mal y por ningún motivo se desea almacenarla dentro de un periodo activo, tendrá la potestad de sacarlo del perdió lectivo de la siguiente manera:

1. Haga clic izquierdo del mouse haga clic en el sobre el botón de eliminar.
2. Seleccione el periodo a buscar.
3. Seleccione el recurso que no va ha estar mas en los registros
4. Haga doble clic para ver su información.
5. Si el Registro seleccionado es el correcto haga clic con el mouse sobre el botón de granar, el cual mostrara el siguiente mensaje:

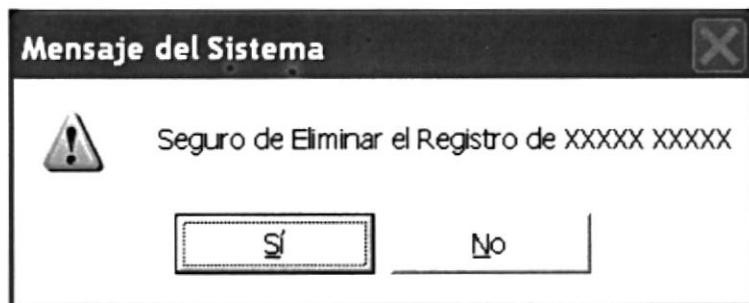


Figura 4.77. Confirmación de Eliminación

6. Si usted indica que si desea eliminar el registro, el sistema procederá al la suspensión total, es decir, que no se mostrara más esa información.

✓ Grabar:

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso o la eliminación de la misma, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

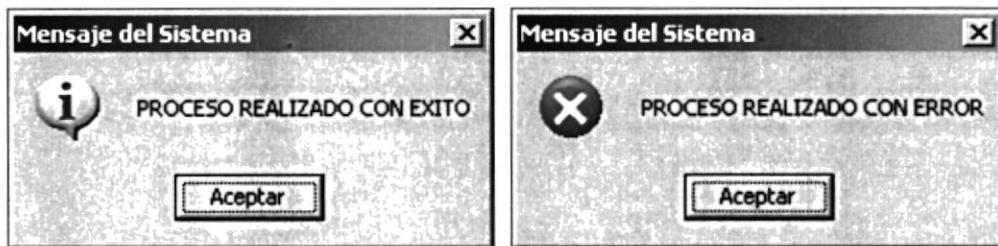


Figura 4.78. Mensajes de Grabado en Modificación, Eliminación o Ingreso

✓ Deshacer:

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Cambio de Clave.

En esta aplicación el usuario podrá cambiar su clave de acceso cuantas veces el lo desee, sin necesidad de pedírselo al administrador del sistema, esta opción se encuentra en los módulos de Pre-Registro; Registros y Seguridad, para lo que tendrá que ingresar su clave actual, la nueva clave que va a predominar desde ahora y una confirmación de la misma para validar si la clave a cambiar se la ha memorizado.

Una vez el usuario halla ingresado estos datos tendrá que dar clic sobre el botón de Aceptar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la aplicación, quedando de esta forma establecida la nueva clave de acceso para los próximos accesos a los respectivos módulos(Figura 4.20).

Conectar al Servidor.

En esta opción el usuario podrá volverse a conectar a la base de datos, ya sea porque se reinicio o se apago el Servidor o por cualquier otro inconveniente ocurrido en el mismo, sin necesidad de salir del módulo que se encuentra, mostrando un mensaje del estado de la conexión realizada (Figura 4.21).

Salir de la Sesión.

En esta opción el usuario podrá salir de la sesión para que otro usuario pueda ingresar con su respectiva clave, dejando al módulo tal como en el inicio (Figura 4.1).

4.2.3.2 Procesos.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el supervisor del sistema o el supervisor a cargo del área, tal como se presenta a continuación:

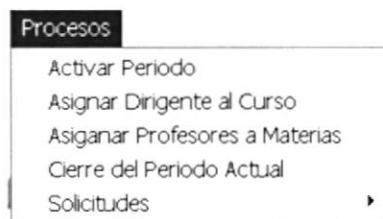


Figura 4.79. Procesos del Módulo de Pre-Registro

Activar Periodo.

En esta aplicación de proceso muestra de forma resumida todos los parámetros necesarios para poder activar un periodo, es decir, que si un periodo es aperturado sin haber asignado todos los parámetros, esta le indicará de forma lineal cual es el que le falta ingresar.

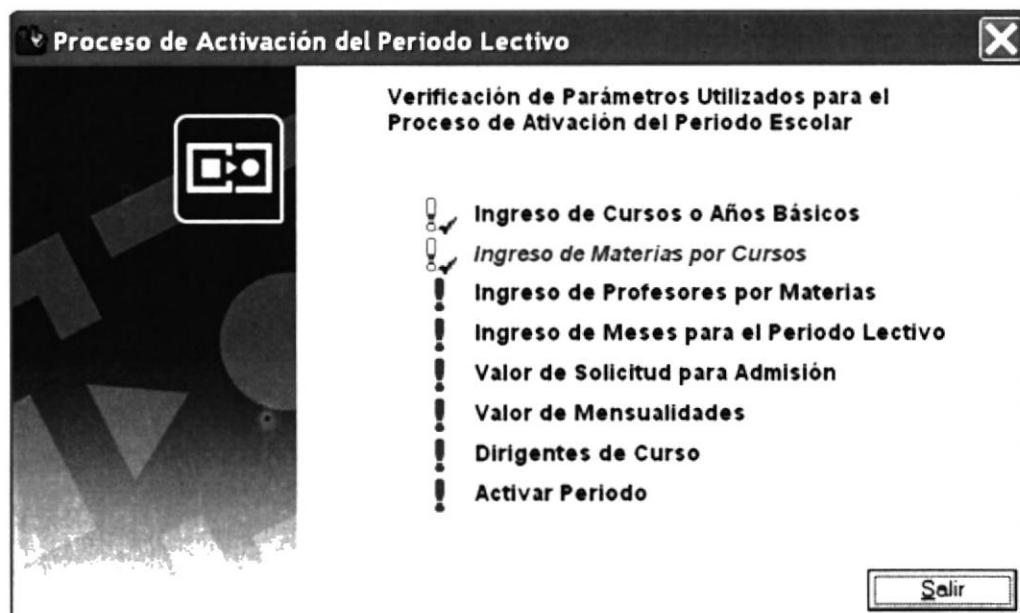


Figura 4.80. Parámetros de un Periodo Lectivo.

¿Qué es un Parámetro?

Es la asignación de un valor establecido, para su uso durante un lapso de tiempo.

¿Pero?, ¿Qué es inicializar parámetros?

Inicializar parámetros no es otra cosa que los datos mínimos que debe cumplir para su funcionamiento.

¿Cómo iniciozo los parámetros?

Hay dos maneras de realizar ésta tarea:

1. Seleccione cada una de las aplicaciones o pantallas del menú principal opciones del manteamiento.
2. Seleccione una a una las verificaciones de ésta aplicación.

- a. Cuando ya se encuentre en el último, que indica **Activar Periodo**, aparecerá esta acción:

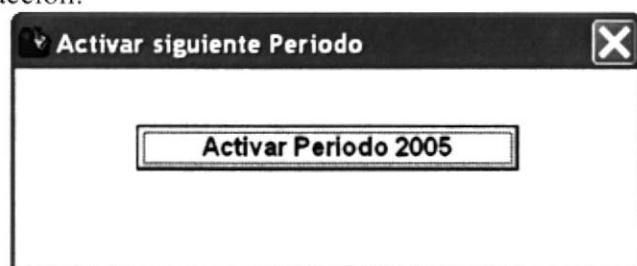


Figura 4.81. Iniciar Periodo.

- b. Luego le indicará si en realidad desea activar el periodo.

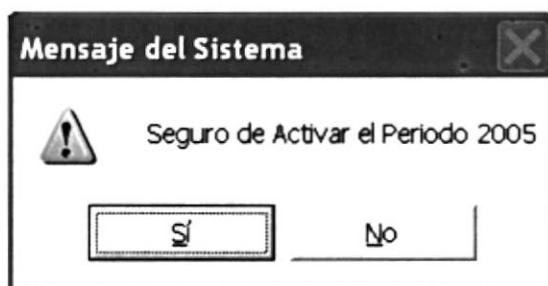


Figura 4.82. Confirmación de Inicio del Periodo.

- c. Si usted en realidad lo activa, se activará el proceso de habilitar el curso, tal como se muestra en la figura 4.82 y que luego se podrán ver reflejado todo estos parámetros en el módulo de Registro y Pre-Registro opción proceso.

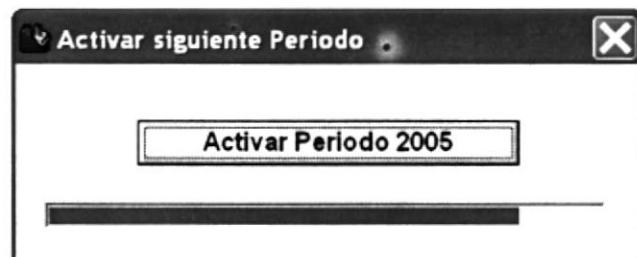


Figura 4.83. Confirmación de Inicio del Periodo.

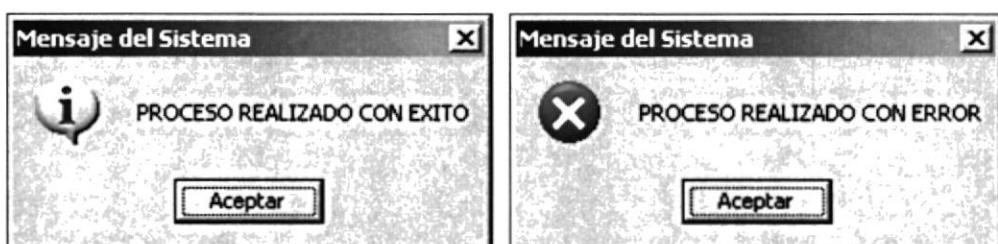


Figura 4.84. Mensaje de Proceso

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Asignar Dirigente al Curso.

En esta aplicación se presentarán todos los dirigentes que van a ser asignados a los diferentes módulos, que formarán parte de un grupo de trabajo seleccionado por el administrador de la Institución, para el cual deberá seguir lo siguientes pasos:

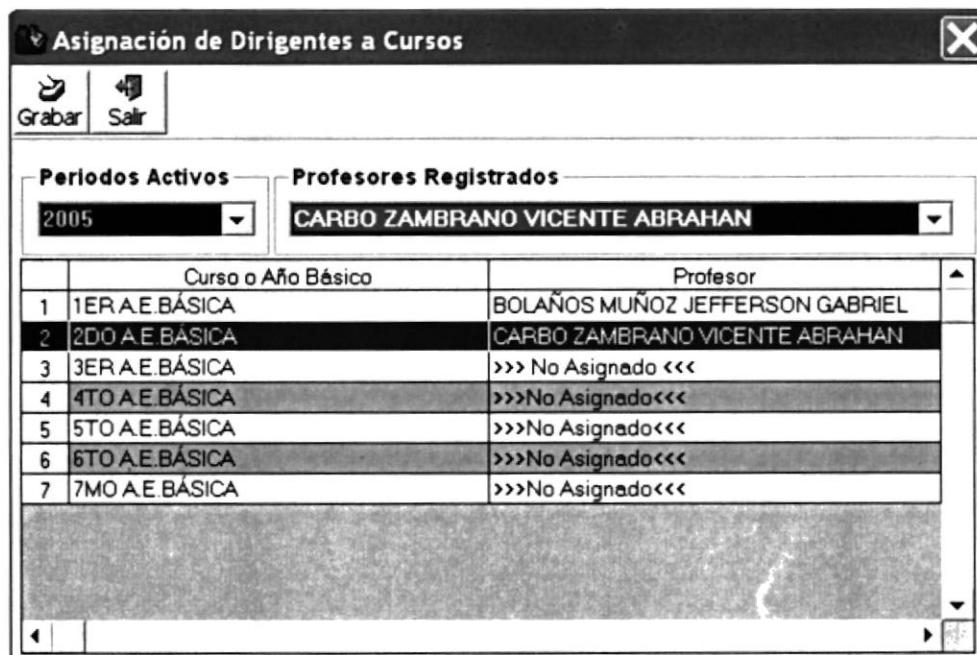


Figura 4.85. Asignar Dirigentes a Curso.

✓ Grabar:

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccione el curso o año básico al que se le va a asignar el dirigente.
3. Seleccione el profesor que va a ser el dirigente de ese curso.
 - a. Si el profesor ya fue asignado a otro grado, el sistema le indicará lo siguiente:

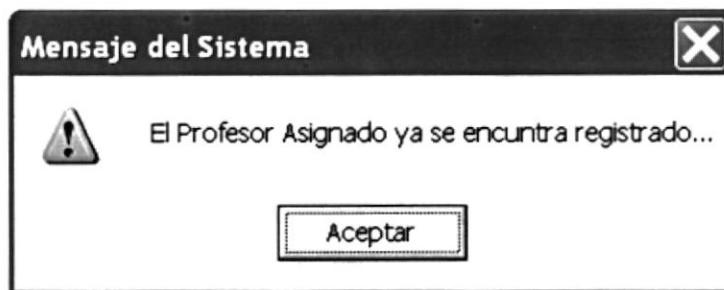


Figura 4.86. Verificación de Dirigentes a Curso.

4. Si por algún motivo se confundió de asignación y no le permite cambiar de profesor, deberá realizar los siguientes pasos:
 - a. Seleccione de la lista de profesores la opción >>No Asignado<<
 - b. Grabe los cambios.
 - c. Seleccione el nuevo profesor para ese curso.

5. Si ha realizado todos los pasos correctamente el sistema le indicará el siguiente mensaje:

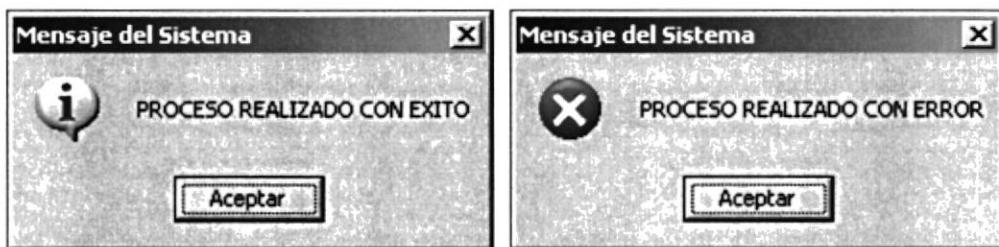


Figura 4.87. Verificación de guardado.

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Asignar Profesores a Materias.

Aquí se asignarán a los diferentes recursos humanos ingresados previamente el la opción de Mantenimiento – Personal Docente y Administrativo, en cada uno de sus especializaciones, hay que indicar que en un curso pueden existir uno o más profesores asignados.



	Materia	Sí
1	CIENCIAS NATURALES	<input type="checkbox"/>
2	COMPUTACIÓN	<input type="checkbox"/>
3	ESTUDIOS SOCIALES	<input type="checkbox"/>
4	LENGUAJE	<input type="checkbox"/>
5	MATEMÁTICAS	<input type="checkbox"/>

Figura 4.88. Asignación de Profesores a Materias.

✓ Ingresar:

Una vez establecido el periodo escolar, los cursos, las materias por curso y los profesores, usted como usuario podrá incorporar e indicar que materia(s) va(n) a dictar por los profesores en los diferentes cursos o asignarle todas las materias a un mismo profesor en ese periodo, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de ingresar (si se va a ingresar información por primera vez para el profesor.)
2. Seleccione el periodo escolar.
3. Seleccione el curso de la lista de valores (curso o grado).
 - a. En la parte inferior del curso aparecerán las distintas materias que en el se encuentran registradas (figura 4.53).
 - b. Si no llegase a aparecer la información del curso verifique que éstos hallan sido ingresados correctamente (figura 4.53).
4. Seleccione el profesor que va a dictar las clases en ese curso.
 - a. Indique mediante verificación de check las materias que va a dictar.
 - b. Si se equivoca por error podrá desactivarlo de la misma manera .
5. Haga clic izquierdo del mouse sobre el botón de grabar.
 - a. Si no hay problema el sistema le indicara que se ha guardado los datos con éxito.
 - b. Si el registro seleccionado (profesor) ya existe le indicará lo siguiente:

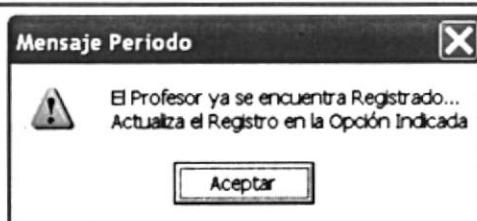


Figura 4.89. Cambiar opción para ingresar-modificar.

✓ **Modificar:**

Cuando se ha ingresado la información de uno de los profesores mal se puede cambiarla de forma directa en esta misma aplicación, pues como, fácil:

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccione el curso o grado a modificar.
3. Seleccione el profesor.
 - a. Indique mediante verificación de check las materias que va a dictar.
 - b. Si se equivoca por error podrá desactivarlo de la misma manera .
4. Haga clic sobre el botón de grabar y listo ya ha cambiado el registro

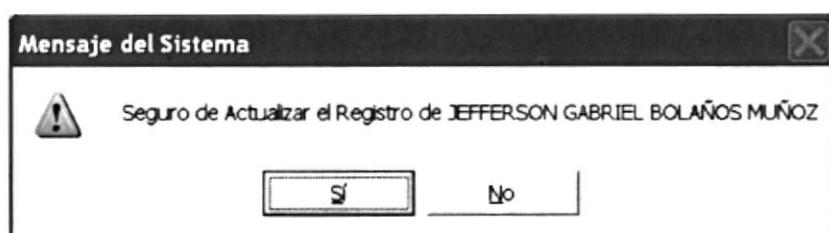


Figura 4.90. Mensaje Confirmación de Cambio.

✓ **Grabar:**

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso o la eliminación de la misma, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

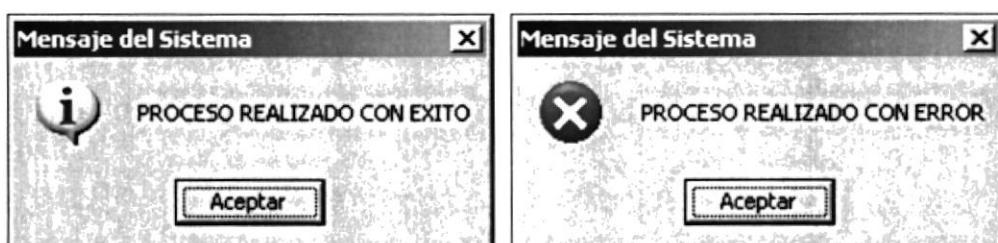


Figura 4.91. Mensajes de Grabado en Modificación, Eliminación o Ingreso

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

Cierre del Periodo Actual.

Ésta aplicación es de uso exclusivo del administrador del sistema ya que en ésta pantalla se indica el cierre total de un periodo lectivo y los datos pasan un proceso de asignación histórica.

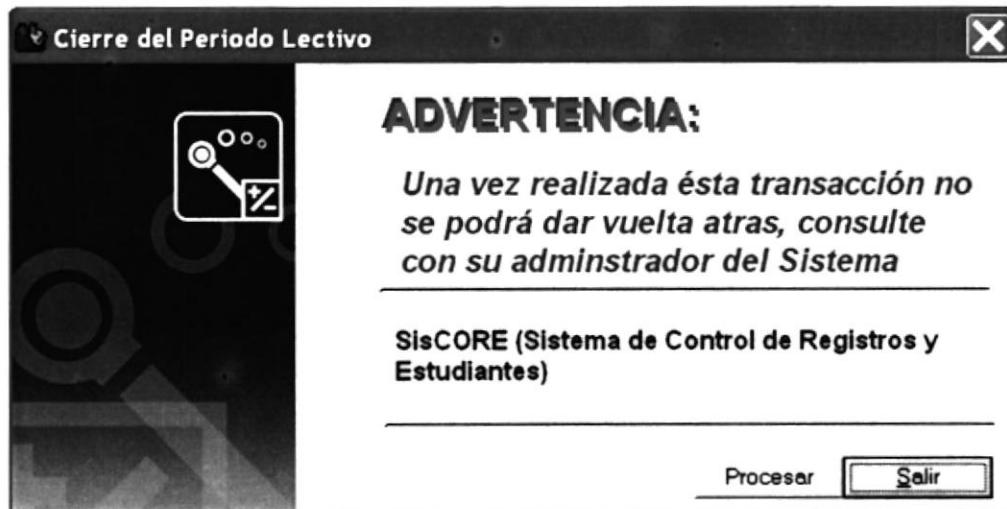


Figura 4.92. Cierre de un Periodo Lectivo.

¿Qué es un Transacción?

Es una serie de pasos en forma conjunta que se ejecutan en tiempos simultáneos durante un lapso de tiempo.

¿Pero?, ¿Qué sucede si me equivoco?

No se tiene que dar éste tipo de error ya que es responsabilidad y uso exclusivo del administrador de sistema ejecutar estos procesos.

Si llegase a darse este problema deberá acudir con su proveedor de sistemas ya que solo podrá ser administrador internamente.

Una vez realizado este proceso el sistema le indicará el estado del proceso dando como resultado los siguientes mensajes:



Figura 4.93. Mensaje de Cierre del Proceso

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Solicitudes – Aprobaciones.

Ésta aplicación es de uso exclusivo para el supervisor de admisiones o aquel personal administrativo que tenga la suficiente potestad de asignar la veracidad de un examen o la sucesión de curso (promovido al siguiente nivel), ya que si el alumno o aspirante son aceptados por la institución solo tendrán que cambiar el estado de **inactivo** a **activo**.

Una vez que el supervisor acepta la solicitud de admisión ya no podrá realizar ningún cambio en esta pantalla, para tal caso deberá ir al módulo de registro y desde ahí poder cambiar datos e incluso de ingresar la foto del alumno.

Figura 4.94. Aceptación de Solicitud.

Como se pueden dar cuenta en esta aplicación se muestra los datos necesarios para el control de solicitud que luego serán usados para su registro total (admisión) del alumno al grado asignado, el cual se menciona a continuación en dos grupos:

1. Datos previamente ingresados en la opción Procesos – Solicituds – Ingreso que serán reflejados en los campos correspondientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN – USO
Periodo Lectivo	Selección del o los periodos activos.
Curso o Grado	Selección del grado o curso que va ha ser asignado el alumno.
Serie	Campo automático que indica la serie de la solicitud (uso interno del sistema).
Nombres	Primer y Segundo Nombre del Alumno Solicitante.
Apellidos	Primer y Segundo Apellido del Alumno Solicitante.

Estado	Indicador del estado de la Solicitud.
Observaciones	Campo que registra alguna observación si la hubiera como alergias, enfermedades, etc.

2. Datos previamente ingresados en la opción Procesos – Solicitudes – Ingreso que serán reflejados en forma lineal:

CAMPO	DESCRIPCIÓN – USO
Apellidos	Primer y Segundo Apellido del Alumno Solicitante.
Nombres	Primer y Segundo Nombre del Alumno Solicitante.
Dirección	Localización directa del Alumno Solicitante.
Teléfono	Número de la casa y/o el celular del Alumno Solicitante.
Representante	Asignación de una persona responsable del alumno durante la instancia del mismo.
Teléfono del Representante	Número de la casa, trabajo y/o el celular para contacto con el Representante del Alumno Solicitante.
Estado	Indicador del estado de la Solicitud.
Observación	Campo que registra alguna observación si la hubiera como alergias, enfermedades, etc.

✓ Asignación de Aprobación:

Una vez que se ha establecido todos los datos necesarios para la asignación o aprobación del alumno al curso deberá realizar los siguientes pasos que mencionaremos a continuación:

1. Seleccione el periodo escolar.
2. Seleccione el curso o grado.
 - a. Se presentarán de forma automática todos los registros que en el se encuentran.
 - b. Si un registro no se encuentra, pudieron producirse errores al grabar o simplemente no fue grabado.
3. Indique mediante verificación de check los registros que aprobaron su ingreso, si se por error lo puso, podrá desactivarlo de la misma manera .
4. Luego de haber asignado las aprobaciones deberá grabar la información.
 - a. Si desea volver a ver otro registro ir al paso 1.
 - b. Si por error se fue un registro que no debía usted podrá cambiarlo, salvo el caso en que ya se encuentre procesado el inicio del periodo lectivo, en ese caso ya no podrá realizar cambio alguno (negado - aceptado).

✓ Grabar:

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizó con éxito o no.

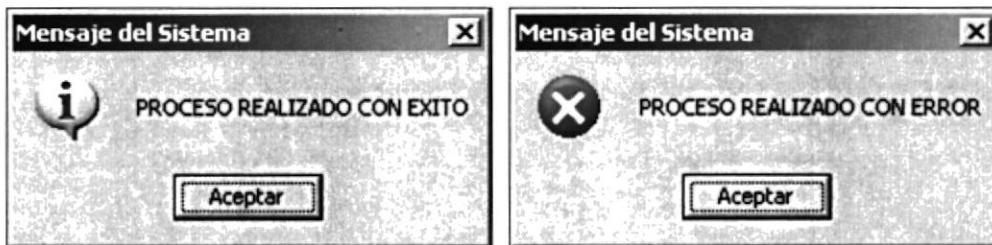


Figura 4.95. Mensajes de Grabado de Aceptaciones de Solicitudes.

✓ Salir:

Permite salir de la aplicación activa.

Solicitudes – Ingreso.

En ésta aplicación se controla la información necesaria para la admisión temporal del aspirante, es decir, que dicha información ingresada será administrada por el evaluador, ya sean estos por exámenes de admisión o por sucesión directa (de un grado a otro).

Una vez que el administrador acepta la solicitud de admisión ya no podrá realizar ningún cambio en esta pantalla, para tal caso deberá ir al módulo de registro y desde ahí poder cambiar datos e incluso de ingresar la foto del alumno.

Figura 4.96. Solicitud de Admisión.

Como se pueden dar cuenta en esta aplicación se muestra los datos necesarios para el control de solicitud que luego serán usados para su registro total (admisión) del alumno al grado asignado, el cual se menciona a continuación:

CAMPO	NECESARIO	DESCRIPCIÓN – USO
Periodo Lectivo	SI	Selección del o los períodos activos.
Curso o Grado	SI	Selección del grado o curso que va ha ser asignado el alumno.
Máximo	NO	Campo automático que indica el máximo de alumnos que va a tener el curso o grado.
Registrados	NO	Campo automático que indica el número de alumnos registrados al momento de ingresar a ese curso o grado.
Disponibles	NO	Campo automático que indica el cupo disponible de alumnos que van a tener que registrar.

Solicitados	<i>NO</i>	Campo automático que indica el número de solicitudes emitidas para ese curso o grado.
Serie	<i>NO</i>	Campo automático que indica la serie de la solicitud (uso interno del sistema).
Nombres	<i>SI</i>	Primer y Segundo Nombre del Alumno Solicitante.
Apellidos	<i>SI</i>	Primer y Segundo Apellido del Alumno Solicitante.
Teléfono	<i>NO</i>	Número de la casa y/o el celular del Alumno Solicitante.
Dirección	<i>SI</i>	Localización directa del Alumno Solicitante.
Datos del Padre	<i>SI</i>	Apellidos y Nombres del Padre del Alumno Solicitante.
Teléfono papá	<i>NO</i>	Número de la casa, trabajo y/o el celular para contacto con el Padre del Alumno Solicitante.
Dirección papá	<i>SI</i>	Localización del padre en caso de emergencia.
Datos de la Madre	<i>SI</i>	Apellidos y Nombres de la Madre del Alumno Solicitante.
Teléfono mamá	<i>NO</i>	Número de la casa, trabajo y/o el celular para contacto con la Madre del Alumno Solicitante.
Dirección mamá	<i>SI</i>	Localización de la madre en caso de emergencia.
Representante	<i>SI</i>	Asignación de una persona responsable del alumno durante la instancia del mismo.
Parentesco	<i>SI</i>	Asignación de un tipo de parentesco que tenga el representante con el alumno.
Teléfono del Representante	<i>SI</i>	Número de la casa, trabajo y/o el celular para contacto con el Representante del Alumno Solicitante.

✓ **Consular:**

Una vez establecido todos los parámetros necesarios para su funcionamiento, usted como usuario podrá incorporar los aspirantes o nuevos alumnos de los diferentes grados creados o que se dictaran, para lo cual, deberá asignarlos desde esta pantalla, es decir, que todos los diferentes alumnos que forman parte de la institución educativa tendrán que pasar por esta aplicación.

Todos aquellos alumnos que ya han sido ingresados en los diferentes grados o cursos podrán ser consultados en grupo, es decir por asignación o grados, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de Consultar.
2. Seleccione el periodo escolar.

3. Seleccione el curso o grado.
 - a. Se presentarán de forma automática todos los registros que en el se encuentran.
 - b. Si un registro no se encuentra, pudieron producirse errores al grabar o simplemente no fue grabado.
 - c. En las disponibilidades de cupo se irán presentando los registros hechos, disponibilidad y admitidos según sea la selección del curso.

	APELLIDOS	NOMBRES	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	CADERNAS PRADO	VICTOR ALEXANDER	LEONIDAS PLAZA 1547 Y ARCE	2458736 -

Figura 4.97. Consulta de Registros por curso.

4. Haga doble clic sobre el botón izquierdo del mouse para que se presente la información.
 - c. Si desea volver a ver otro registro ir al paso 1.
 - d. Si desea salir haga clic sobre el botón izquierdo del mouse en el botón deshacer.

✓ **Ingresar:**

1. Seleccione la opción ingresar.
2. Seleccione el periodo.
3. Seleccione el curso o grado que va incorporar el registro.
4. Ingrese los datos de los Campos necesarios (ver cuadro anterior).
5. Haga clic izquierdo del mouse sobre el botón de grabar.
 - a. Si no hay problema el sistema le indicara que se ha guardado los datos con éxito.

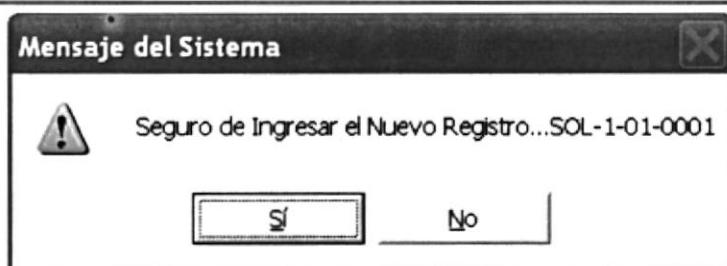


Figura 4.98. Mensaje de Confirmación de Registro a Guardar.

✓ **Modificar:**

Cuando se ha ingresado la información de uno de uno de los aspirantes mal se puede cambiarla de forma directa en esta misma aplicación, pues como, fácil:

1. Seleccione la opción de Consultar Registros.
2. Seleccione le registro que va a modificar.
3. De doble clic con el mouse sobre el registro para cargar la información.
4. Haga clic sobre el botón modificar
 - a. Cambie la información errada ingresada por la primera vez.
5. Haga clic sobre el botón de grabar y listo ya ha cambiado el registro

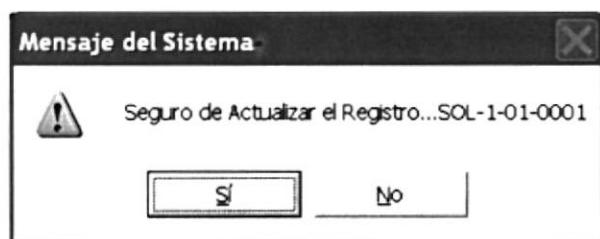


Figura 4.99. Mensaje de Actualizar Solicitud.

✓ **Grabar:**

Una vez asignada la opción a realizar el usuario tendrá que grabar todos las modificaciones realizadas, las nuevas acciones a tomar en un curso, tal como se muestra a continuación se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizado con éxito o no.

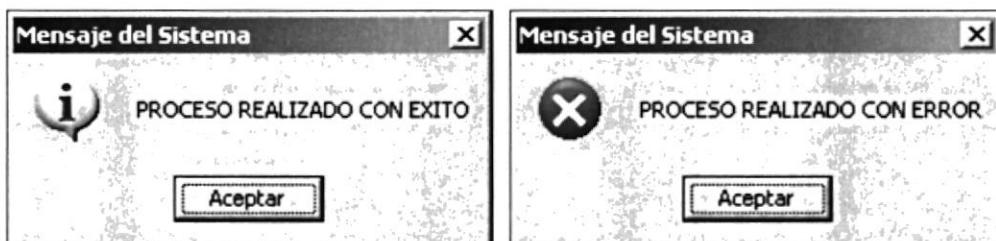


Figura 4.100. Mensajes de Grabado en Modificación, o Ingreso

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Salir:**

Permite salir de la aplicación activa.

4.2.3.3 Ventana.

En esta opción se presentan sentencias de índole aplicativa tales como el de organización, administración, selección y cerrado de las aplicaciones abiertas tal como se presenta a continuación:

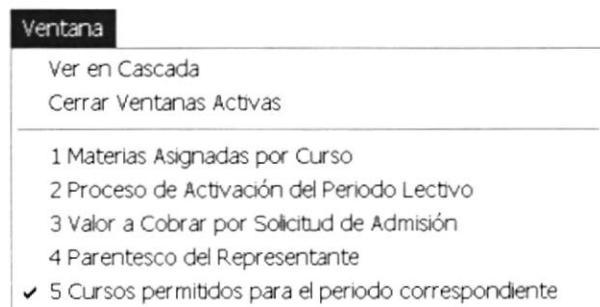


Figura 4.101. Ventana del Módulo de Pre-Registro del Sistema SisCORE

Ver en Cascada.

En esta opción permite organizar todas las aplicaciones activas o abiertas de manera de cascada, es decir posesionándola una detrás de la otra, tal como se muestra a continuación.

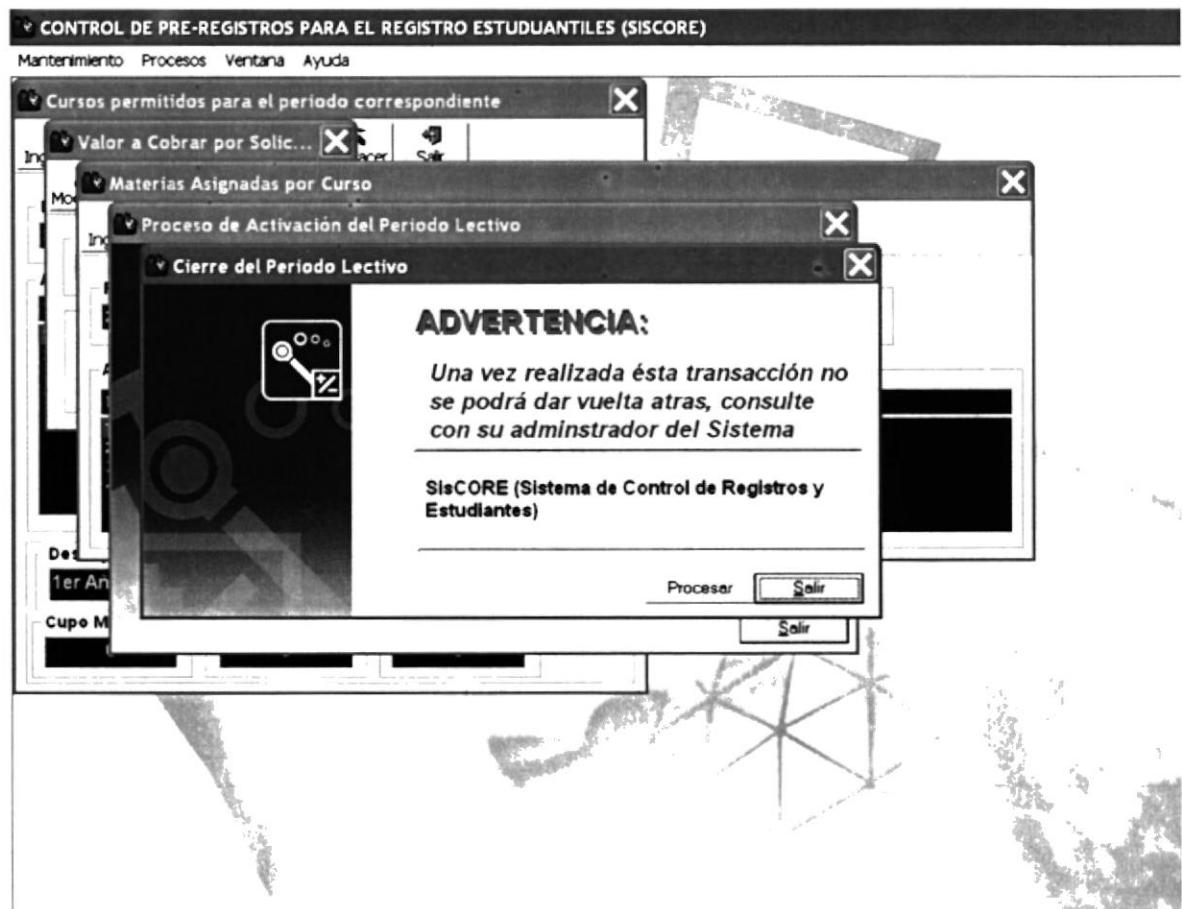


Figura 4.102. Ver en Cascada

Cerrar Ventanas Activas.

En esta opción permite cerrar todas las ventanas que se encuentren activas, sin necesidad de ir de una en una

Traer ventana Activa.

Es una opción automática que se presentara cuando sea conveniente, es decir, cada vez que usted seleccione una aplicación se indicara, que aplicación se encuentra disponible o activa en ese instante.

- 1 Materias Asignadas por Curso
- 2 Proceso de Activación del Periodo Lectivo
- 3 Valor a Cobrar por Solicitud de Admisión
- 4 Parentesco del Representante
- ✓ 5 Cursos permitidos para el periodo correspondiente

Figura 4.103. Seleccionar Aplicaciones Activas.

4.2.3.4 Ayuda.

En esta opción se presentan características del Sistema, tal como se presenta a continuación:



Figura 4.104. Ayuda del Módulo de Pre-Registro

Acerca de...

En esta opción permite ver información del Sistema SisCORE.

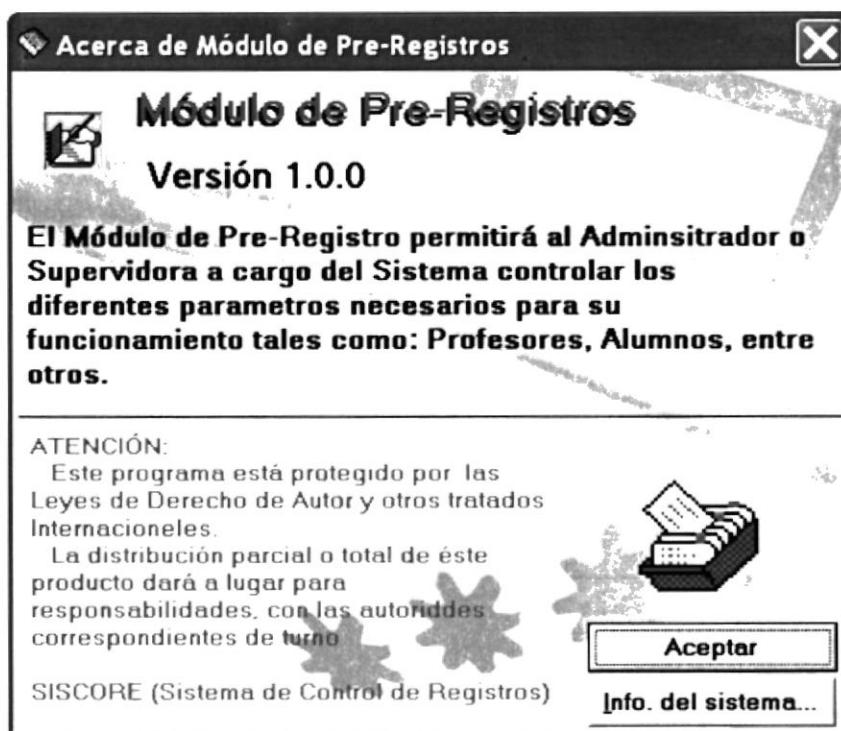


Figura 4.105. Acerca de... del Módulo de Pre-Registros.

4.2.4 MENÚ PRINCIPAL DEL MÓDULO DE REGISTRO.

En el Menú Principal del Módulo de Registro del Sistema SisCORE, encontrará las siguientes opciones, las cuales son:

- Mantenimientos.
- Procesos.
- Profesores.
- Ventana.
- Ayuda.



Figura 4.106. Menú Principal del Módulo de Registro del Sistema SisCORE

4.2.4.1 Mantenimiento.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el supervisor o personal responsable en el cargo tal como se presenta a continuación:



Figura 4.107. Mantenimiento del Módulo de Registro

Datos del Alumno.

En esta aplicación se presentarán todos aquellos alumnos que fueron ingresados previamente en el módulo de PRE-REGISTRO, para lo cual tendrá el acceso debidamente autorizado por el rector o supervisor del mismo, tal como se muestra a continuación:

	APELLIDOS	NOMBRES
1	CADERNAS PRADO	MIGTOR ALEXANDER

Figura 4.108. Actualización de Datos de Alumnos Aprobados a la Institución.

Vale indicar que para poder realizar estas presentaciones o ficha de ingreso de los alumnos que fueron previamente aprobadas, tendrá que autorizarlas en la opción de **Procesos** localizada en éste mismo módulo.

✓ **Consular:**

Ésta no es una opción directa sobre la información, más bien es una incurencia implícita al momento de seleccionar a los diferentes cursos que existan en el Sistema **SisCORE**, es decir por asignación o grados, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el periodo escolar.
2. Seleccione el curso o grado.
 - a. Se presentarán de forma automática todos los registros que en el se encuentran.
3. Haga doble clic con el mouse sobre el registro que desea ver la información.
 - a. Se presentarán de forma automática la información que fue previamente ingresada en el **PRE-REGISTRO** y aprobada en las **Solicitudes del REGISTRO**.

✓ **Modificar:**

Para poder realizar modificaciones a los registros hechos en el pre-registro, tendrá que realizar primero la consulta del mismo, tal como se la hizo con anterioridad, ¡pues cómo!, fácil:

1. Seleccione el periodo escolar.
2. Seleccione el curso o grado.
 - a. Se presentarán de forma automática todos los registros que en el se encuentran.
3. Haga doble clic con el mouse sobre el registro que desea ver la información.

- a. Se presentarán de forma automática la información que fue previamente ingresada en el **PRE-REGISTRO** y aprobada en las Solicitudes del **REGISTRO**.
- b. Realice los cambios que usted crea necesarios en las diferentes pestañas de información
- c. Uno de los cambios obligatorios que tendrá que realizar es la asignación de la foto del alumno que se encuentra registrado para ese periodo, el cual deberá hacerlo en la pestaña número tres (adicionales), en el botón de asignar foto.

Figura 4.109. Actualización de Datos de Alumnos Aprobados a la Institución.

4. Haga clic con el mouse sobre el botón de Modificar que se encuentra en la parte superior izquierda de la aplicación.
 - a. Se habilitará el botón de grabar.
5. Haga clic con el mouse sobre el botón de Grabar.
 - a. Se presentará una pantalla de dialogo, indicando si desea o no realizar los cambios para el registro.

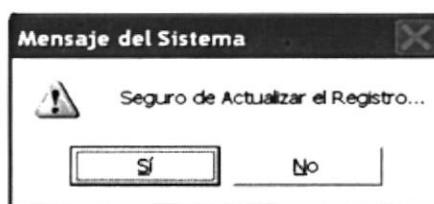


Figura 4.110. Mensaje de Actualizar de Registro.

✓ Grabar:

Una vez asignada la operación el usuario tendrá que grabar todos los cambios, para lo cual se mostrara un mensaje indicando si la transacción se realizado con éxito o no.

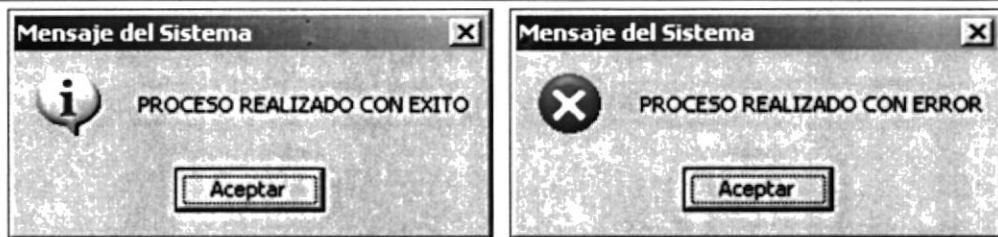


Figura 4.111. Mensajes de Grabado en Modificación

✓ **Deshacer:**

Cuando el usuario ha realizado una acción que no desea podrá hacer clic sobre este botón y de forma automática cambiará el estado de los botones según sea su acción (Ingresar - Modificar)

✓ **Sair:**

Permite salir de la aplicación activa.

Cambio de Clave.

En esta aplicación el usuario podrá cambiar su clave de acceso cuantas veces el lo desee, sin necesidad de pedírselo al administrador del sistema, esta opción se encuentra en los módulos de Pre-Registro; Registros y Seguridad, para lo que tendrá que ingresar su clave actual, la nueva clave que va a predominar desde ahora y una confirmación de la misma para validar si la clave a cambiar se la ha memorizado.

Una vez el usuario halla ingresado estos datos tendrá que dar clic sobre el botón de Aceptar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la aplicación, quedando de esta forma establecida la nueva clave de acceso para los próximos accesos a los respectivos módulos(Figura 4.20).

Conectar al Servidor.

En esta opción el usuario podrá volverse a conectar a la base de datos, ya sea porque se reinicio o se apago el Servidor o por cualquier otro inconveniente ocurrido en el mismo, sin necesidad de salir del módulo que se encuentra, mostrando un mensaje del estado de la conexión realizada (Figura 4.21).

Salir de la Sesión.

En esta opción el usuario podrá salir de la sesión para que otro usuario pueda ingresar con su respectiva clave, dejando al módulo tal como en el inicio (Figura 4.1).

4.2.4.2 Procesos.

En esta opción se presentan aplicaciones administrativas que las llevará acabo el supervisor del sistema o el supervisor a cargo del área, tal como se presenta a continuación:



Figura 4.112. Procesos del Módulo de Registro

Activar Solicitudes Aprobadas.

En esta aplicación de proceso se muestra de forma resumida todos los alumnos que previamente fueron aprobados en el módulo de PRE-REGISTRO, es decir, todos aquellos aspirantes que aprobaron los diferentes requisitos que la institución prevé para su incorporación a las misma.

	APELLIDOS	NOMBRES	Procesar
1	CARBO ZAMBRANO	VICENTE ABRAHAM	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.113. Activación de Matricula para Alumnos.

¿Cómo puedo activar una matrícula?

Para poder activar una matrícula dentro de un periodo lectivo tendrá que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccionar el cursos o grado que va a consultar (alumnos que se encuentran aptos).
 - a. Aparecerán los apellidos y nombres de los alumnos que se encuentran aprobados en el módulo de pre-registro.
3. Ubicarse con el mouse o la tecla funcional TAB en la tercera columna de procesar.

- Con el mouse haga clic sobre el chequeado de consulta
- Con la barra espaciadora del teclado seleccione la activación del alumno.

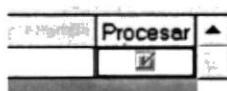


Figura 4.114. Seleccionar Activación de Matriculas.

¿Pero?, ¿Solo eso tengo que hacer para activar la matrícula?

No, adicional a esto tendrá que grabar estos cambios, es decir, que los alumnos que estamos activándoles las matrículas, ya no se verán más en el módulo de Pre-Registro.

Hay una gran observación que vale indicar en esta opción, y es que, una vez aprobada las matrículas solo podrán ser cambiadas o eliminadas por el administrador del sistema, para lo cual deberá estar muy conciente de las aprobaciones que en ella se hagan.

Una vez realizado este proceso el sistema SisCORE le indicará mediante un cuadro de dialogo que es lo que usted está haciendo, y si en realidad lo desea hacer, tal como se muestra a continuación:

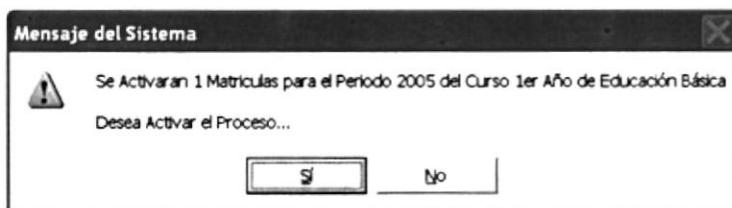


Figura 4.115. Confirmación de Activación de Matricula.

4.2.4.3 Profesores.

Se puede expresar a ésta altura de nuestro manual que nos encontramos con el corazón del Proceso, ya que de aquí en adelante el sistema SisCORE tendrá que realizar los diferentes lineamientos de cálculo para cada uno de los estudiantes que se encuentran en nuestra base de Datos, tal es el caso de las libreras, listas por profesores, listas por materias, entre otras cosas, y a su vez la obtención de un informe físico (documento impreso) que tendrá cada actividad, tal como se presenta a continuación:



Figura 4.116. Registro de los Profesores.

¿Quién podrá ver y obtener ésta información impresa?

Esta opción solo podrá ser vista o utilizada para el personal autorizado por el administrador del sistema, es decir, por aquellas personas que tengan el permiso.

¿Qué tipo de formato se puede utilizar en dichos informes?

Los formatos que usted puede utilizar para ver éstos informes son: PDF, Crystall Report, Excel, etc., adicional a esto usted podrá llevar el informe en un medio de almacenamiento o guardarla en algún directorio de su confianza.

Libretas.

Es muy común que los profesores tengan que realizar los cálculos (sumas y promedios) de todos o cada uno de los estudiantes, sean éstos por materias o por cursos asignados, pues bien, de forma más simplificada el Sistema de Control de Registro Estudiantiles (SisCORE), pone a disposición la siguiente aplicación, dando como resultado un informe físico e impreso de lo antes mencionado.

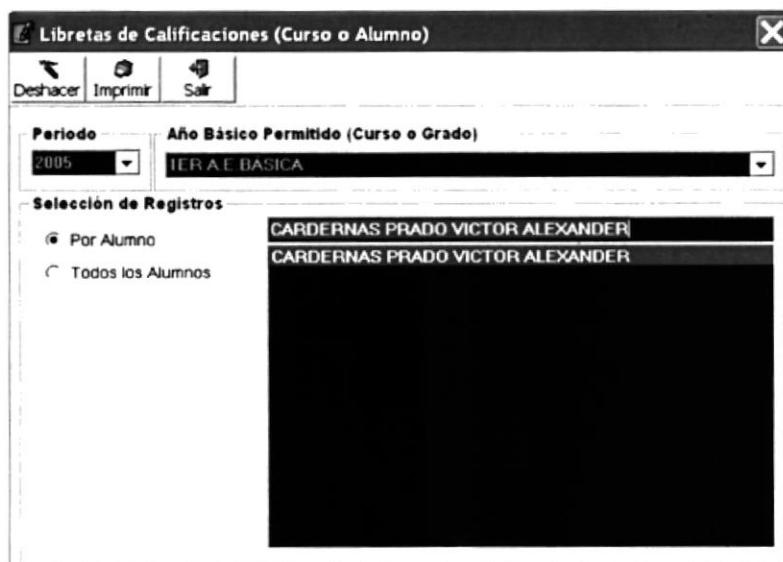


Figura 4.117. Informe de Libretas.

Tal como se mostró en el figura 4.117 usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccionar el cursos o grado que va a consultar (alumnos que se encuentran aptos dentro del periodo lectivo).
3. Indique el tipo de impresión que desea realizar

a. Por alumnos.

Presentará un informe específico del alumno seleccionado en la lista de valores que se llenara durante el paso dos.

The screenshot shows a user interface for selecting student records. At the top, there are dropdown menus for 'Periodo' (set to 2005) and 'Año Básico Permitido (Curso o Grado)' (set to '1er Año de Educación Básica'). Below these is a section titled 'Selección de Registros' with two radio button options: 'Por Alumno' (selected) and 'Todos los Alumnos'. To the right of this section is a list box containing two entries: 'CARBO ZAMBRANO VICENTE ABRAHAM' and 'CARBO ZAMBRANO VICENTE ABRAHAM'. The second entry is highlighted.

Figura 4.118. Selección de Informe de Libretas (Por Alumno).

b. Todos los alumnos.

Presentará un informe general de los alumnos que se encuentran seleccionados en la lista de valores que se llenara durante el paso dos.

This screenshot is identical to Figure 4.118, except the radio button for 'Todos los Alumnos' is selected instead of 'Por Alumno'. The list box on the right also contains the same two entries: 'CARBO ZAMBRANO VICENTE ABRAHAM' and 'CARBO ZAMBRANO VICENTE ABRAHAM', with the second entry highlighted.

Figura 4.119. Selección de Informe de Libretas (Todos los Alumno).

4. Una vez realizado estos pasos usted tendrá que seleccionar el botón de impresión que se encuentra en la parte superior de la aplicación (barra de opciones).



Figura 4.120. Barra de opciones.

Cuando ya se ha seleccionado la opción de impresión automáticamente aparecerá una ventana auxiliar el cual mostrará el informe de forma lógica (intangible), para el cual usted deberá seleccionar la forma de almacenamiento que desee (archivos, impresiones, e-mail, etc.), tal como se muestra en el siguiente gráfico:

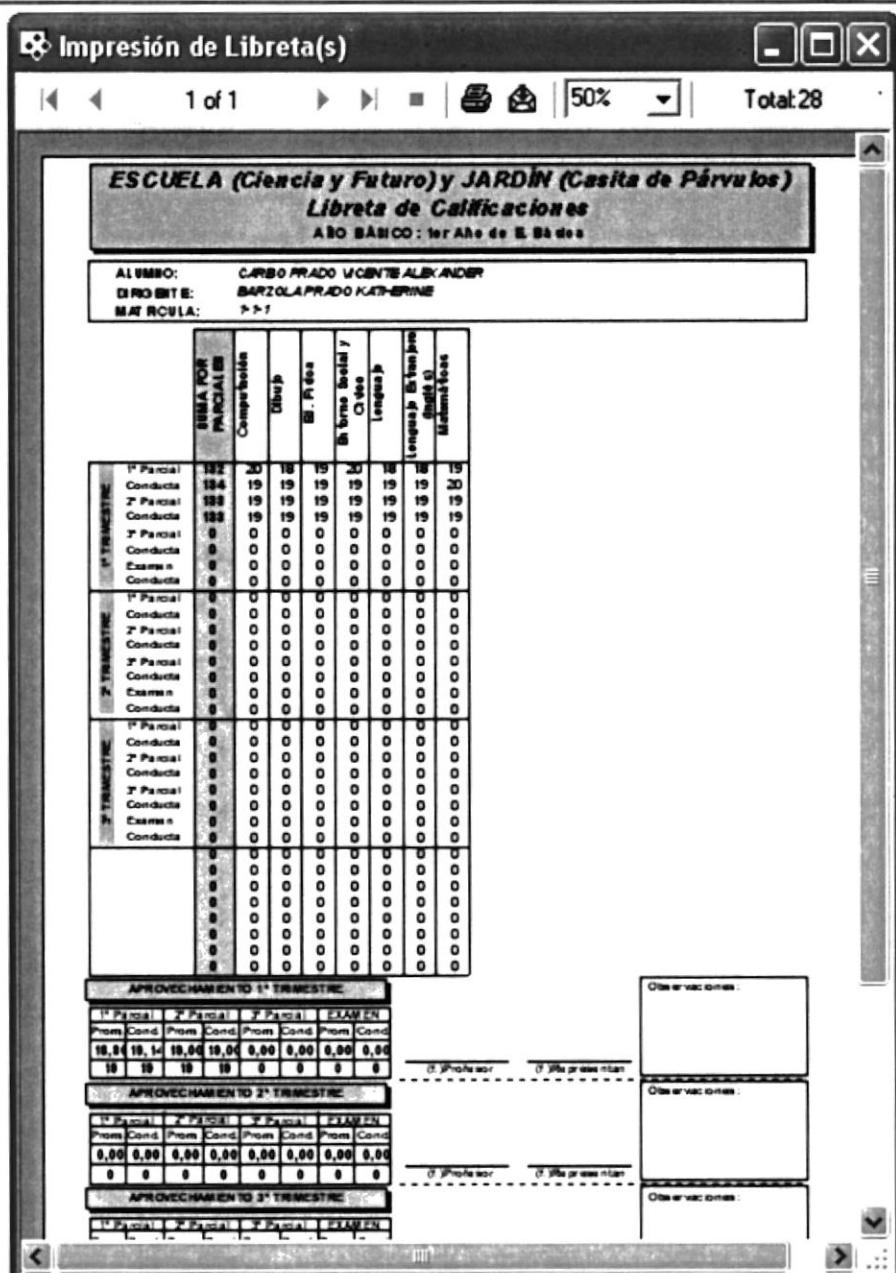


Figura 4.121. Informe de Libretas (Por Alumno).

Listas.

Cuando la institución ha terminado de realizar las diferentes inscripciones de los alumnos (aspirantes o alumnos antiguos), se deberá realizar un listado de todos aquellos estudiantes, para llevar un registro histórico y/o administrativo para la institución. Vale indicar que estas listas no solo serán para los registros, sino que también servirán, para las diferentes actividades que impliquen tener una lista de estudiantes, como la de asistencia, exámenes, etc. tal como se muestra a continuación:

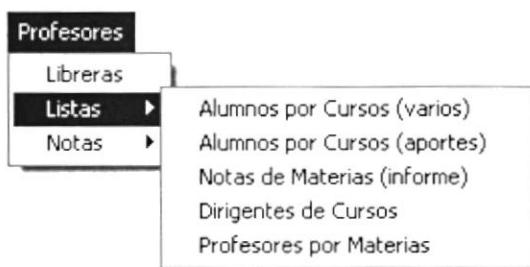


Figura 4.122. Barra de opciones para las Listas.

Alumnos por Cursos (varios):

Esta opción se da para las diferentes actividades que tenga la institución, en el se presentarán únicamente los apellidos y nombres de los alumnos registrados en el curso.

Para poder obtener este informe físico tendrá que realizar los siguientes pasos que describiremos a continuación:

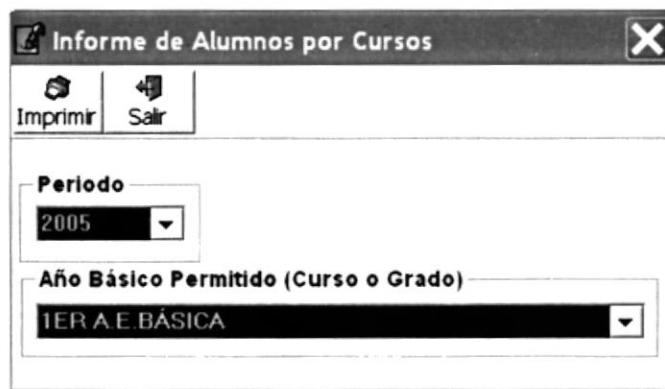


Figura 4.123. Selección de la lista de Estudiantes (Por Grado).

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccionar el curso o grado que va a consultar. (alumnos que se encuentran aptos dentro del periodo lectivo).
3. Una vez realizado estos pasos usted tendrá que seleccionar el botón de impresión que se encuentra en la parte superior de la aplicación (barra de opciones).



Figura 4.124. Barra de opciones.

Cuando ya se ha seleccionado la opción de impresión, automáticamente aparecerá una ventana auxiliar el cual mostrará el informe de forma lógica (intangible), para el cual usted deberá seleccionar la forma de almacenamiento que desee (archivos, impresiones, e-mail, etc.), tal como se muestra en el siguiente gráfico:



Figura 4.125. Informe de Alumnos (Por Grado).

Alumnos por Cursos (aportes):

Esta opción se da para las actividades de aportes o procesos de lecciones especiales que tenga la institución, en el se presentarán únicamente los apellidos y nombres de los alumnos registrados en el curso, adicional a esto se mostrara el casillero de la nota y la asignatura.

Para poder obtener este informe físico tendrá que realizar los siguientes pasos que describiremos a continuación:

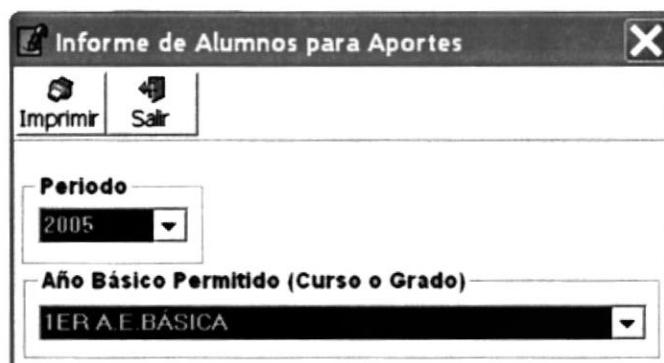


Figura 4.126. Selección de la lista de Estudiantes (Para Aportes).

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccionar el curso o grado que va a consultar. (alumnos que se encuentran aptos dentro del periodo lectivo).
3. Una vez realizado estos pasos usted tendrá que seleccionar el botón de impresión que se encuentra en la parte superior de la aplicación (barra de opciones).

5. Indique al Sistema si desea ver la información en base al estudiante o por materias del curso.

a. Por Alumno:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO
CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA
CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER
CARDENAS MOLESTINA MARÍA JOSE
ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL

Figura 4.139. Selección del Tipo de Registro por Alumno.

Cuando se selecciona la opción por Alumno el Sistema le mostrara en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresada en la opción de ingreso de notas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

Parcial

1º Parcial

Computación

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Conducta
1	Computación	20	19
2	Dibujo	18	19
3	Ed. Física	19	19
4	Entorno Social y Cívico	20	19
5	Lenguaje	18	19
6	Lenguaje Extranjero (Inglés)	18	19
7	Matemáticas	19	20

Figura 4.140. Información del Alumno Seleccionado.

b. Por Materia:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

Dibujo

Computación

Dibujo

Ed. Física

Entorno Social y Cívico

Lenguaje

Lenguaje Extranjero (Inglés)

Matemáticas

Figura 4.141. Selección del Tipo de Registro por Materias del Curso.

Cuando se selecciona la opción por Materia el Sistema le mostrará en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresada en la opción de ingreso de notas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	Parcial
Matemáticas	1 ^o Parcial

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Conducta
1	ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO	15	17
2	CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA	19	19
3	CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	19	20
4	CARDENAS MOLESTINA MARIA JOSE	18	18
5	ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL	20	20

Figura 4.142. Información de los Alumnos por Materias.

Ingreso:

Esta opción plenamente administrativa para el cual solo lo podrá realizar la secretaría de la institución y los profesores en el caso de que el administrador del Sistema lo decida permiso de acceso.

Para poder obtener esta información tendrá que realizar los siguientes pasos que describiremos a continuación:

Ingreso de Notas

Consultar Grabar Salir

Periodo: 2005 | CURSO: IERA E BÁSICA | Trimestre: 1^o Trimestre

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARDENAS PRADO VICTOR ALEXANDER	Parcial
	1 ^o Parcial

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa

Figura 4.143. Ingreso de Notas de los Estudiantes.

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccione el curso o grado que desea ver.
3. Seleccione el Trimestre.

4. Indique el parcial.
5. Indique al Sistema si desea ingresar la información en base al estudiante o por materias del curso.

a. Por Alumno:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO
CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA
CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER
CARDENAS MOLESTINA MARIA JOSE
ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL

Figura 4.144. Selección del Tipo de Registro por Alumno para el Ingreso.

Cuando se selecciona la opción por Alumno el Sistema le mostrara en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresadas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO

Parcial
1º Parcial

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	Computación	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Dibujo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ed. Física	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Entorno Social y Cívico	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lenguaje	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Lenguaje Extranjero (Inglés)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Matemáticas	15	17	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.145. Información del Alumno Seleccionado.

b. Por Materia:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

Dibujo

Computación
Dibujo
Ed. Física
Entorno Social y Cívico
Lenguaje
Lenguaje Extranjero (Inglés)
Matemáticas

Figura 4.146. Selección del Tipo de Registro por Materias del Curso.

Cuando se selecciona la opción por Materia el Sistema le mostrará en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresadas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno, Por Materia

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO

Lenguaje

Parcial
1º Parcial

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CARBO ARGUDO BELEN DAYANARA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	18	19	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CARDENAS MOLESTINA MARIA JOSE	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.147. Información de los Alumnos por Materias.

- Una vez realizados estos pasos ubíquese en el registro en el que tendrá que ingresar las notas, sean estas por materias o por alumnos, para lo cual deberá indicar la nota que va a tener el alumno tanto para el promedio del parcial como la conducta; en la última columna se encuentra un estado de activo, éste es para indicar cual nota ya fue ingresada y solo lo podrá ingresar nuevamente por la opción de modificación del registro.
- Cuando ya ha ingresado las notas con su respectivo estado, deberá seleccionar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior izquierda de la aplicación activa la opción de Grabar, en éste momento el sistema le mostrara un mensaje indicando lo siguiente:

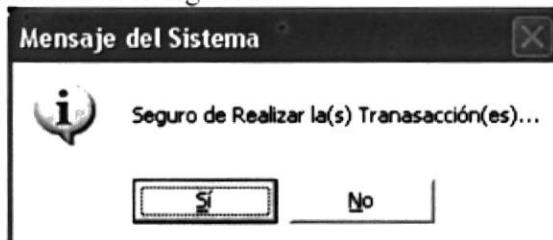


Figura 4.148. Confirmación del Proceso.

- Si usted ha ingresado las notas pero no ha seleccionado que se guarden las notas para los respectivos registros el sistema automáticamente le mostrará el siguiente mensaje:

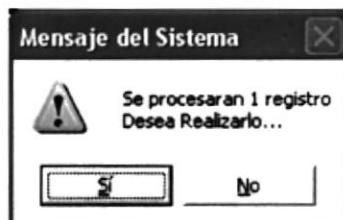


Figura 4.149. Confirmación del número de Proceso.

- En la parte inferior de la aplicación activa se mostrará una barra de proceso, que nos indicará el tiempo estimado en que se guardarán todas las notas, tal como se muestra a continuación:

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO	19	18	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	18	19	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CARDENAS MOLESTINA MARIA JOSE	15	18	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.150. Proceso de Actualización de Notas.

10. Al finalizar éste proceso el sistema le indicará lo siguiente:



Figura 4.151. Finalización del Proceso Ingreso de Notas.

Modificación:

Esta opción plenamente administrativa para la secretaría de la institución ya que es la única persona responsable de los cambios o enmendaduras de las actas firmadas por los diferentes profesores, claro esta que dicha enmendadura deberá estar aprobada por el rector o administrador del plantel.

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	Computación	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Dibujo	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ed. Física	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Entorno Social y Cívico	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lenguaje	19	18	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Lenguaje Extranjero (Inglés)	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Matemáticas	15	17	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.152. Modificación de Notas.

Para poder obtener esta información tendrá que realizar los siguientes pasos que describiremos a continuación:

1. Seleccione el periodo.
2. Seleccione el curso o grado que desea ver.

3. Seleccione el Trimestre.
4. Indique el parcial.
5. Indique al Sistema si desea ingresar la información en base al estudiante o por materias del curso.

c. **Por Alumno:**

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO
CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA
CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER
CARDENAS MOLESTINA MARIA JOSE
ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL

Figura 4.153. Selección del Tipo de Registro por Alumno para Modificación.

Cuando se selecciona la opción por Alumno el Sistema le mostrara en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresada en la opción de ingreso de notas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO

Parcial

1º Parcial

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	Computación	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Dibujo	0	0	<input type="checkbox"/>
3	Ed. Física	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Entorno Social y Cívico	0	0	<input type="checkbox"/>
5	Lenguaje	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Lenguaje Extranjero (Inglés)	0	0	<input type="checkbox"/>
7	Matemáticas	15	17	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.154. Información del Alumno Seleccionado.

d. **Por Materia:**

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER

Dibujo

Computación
Dibujo
Ed. Física
Entorno Social y Cívico
Lenguaje
Lenguaje Extranjero (Inglés)
Matemáticas

Figura 4.155. Selección del Tipo de Registro por Materias del Curso.

Cuando se selecciona la opción por Materia el Sistema le mostrará en la aplicación activa la información que tiene almacenada al momento de la

consulta, es decir de todas las notas que ya han sido ingresada en la opción de ingreso de notas, tal como se muestra a continuación:

Selección de Registros

Por Alumno Por Materia

ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO

Lenguaje

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa
1	ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	18	19	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CARDENAS MOLESTINA MARÍA JOSE	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.156. Información de los Alumnos por Materias.

6. Una vez realizados estos pasos ubíquese en el registro en el que tendrá que modificar las notas, sean estas por materias o por alumnos, para lo cual deberá indicar la nota que va a tener el alumno tanto para el promedio del parcial como la conducta.
7. Cuando ya ha ingresado las notas, deberá seleccionar de la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior izquierda de la aplicación activa la opción de Grabar, en éste momento el sistema le mostrara un mensaje indicando lo siguiente:

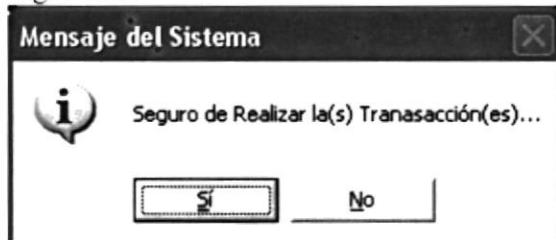


Figura 4.157. Confirmación del Proceso.

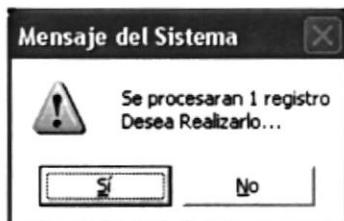


Figura 4.158. Confirmación del número de Proceso.

8. En la parte inferior de la aplicación activa se mostrará una barra de proceso, que nos indicará el tiempo estimado en que se guardarán todas las notas, tal como se muestra a continuación:

	DESCRIPCIÓN	Prom.	Cond.	Activa	
1	ALCIVAR ORTIZ THOMAS ELIMIANO	19	18	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	CARBO ARGUDO BELÉN DAYANARA	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	CARBO PRADO VICENTE ALEXANDER	18	19	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	CARDENAS MOLESTINA MARÍA JOSE	15	18	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ORTIZ ZURITA CARLOS DANIEL	20	20	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 4.159. Proceso de Actualización de Notas.

9. Al finalizar éste proceso el sistema le indicará lo siguiente:

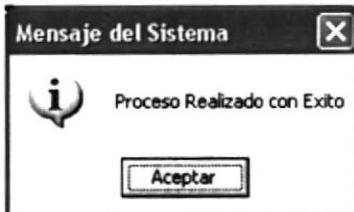


Figura 4.160. Finalización del Proceso de Modificación de Notas.

4.2.4.4 Ventana.

En esta opción se presentan sentencias de índole aplicativa tales como el de organización, administración, selección y cerrado de las aplicaciones abiertas tal como se presenta a continuación:

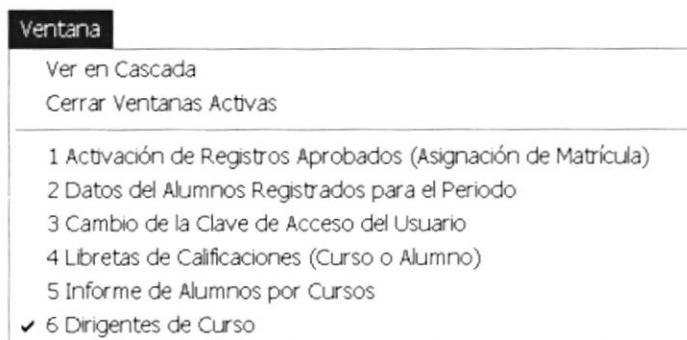


Figura 4.161. Opción de Ventanas

Ver en Cascada.

En esta opción permite organizar todas las aplicaciones activas o abiertas de manera de cascada, es decir posesionándola una detrás de la otra, tal como se muestra a continuación.

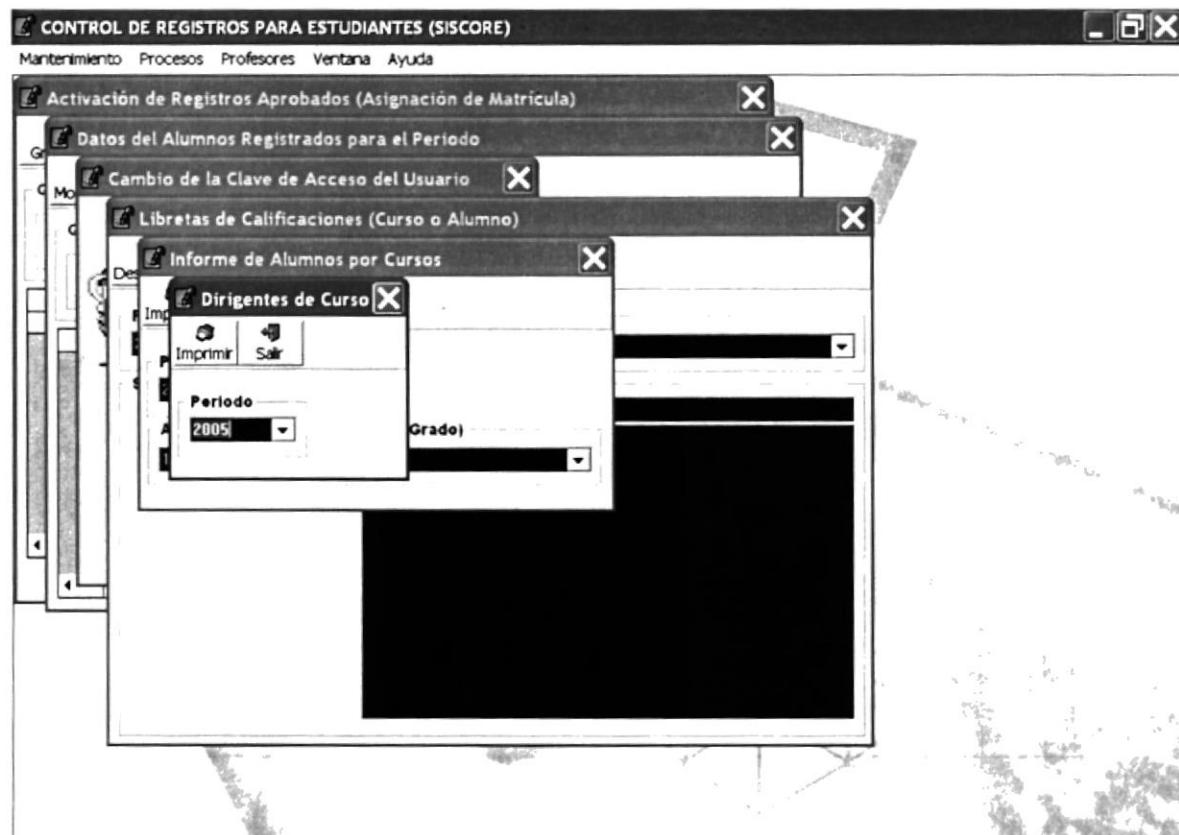


Figura 4.162. Opción de Ver en Cascada

Cerrar Ventanas Activas.

En esta opción permite cerrar todas las ventanas que se encuentren activas, sin necesidad de ir de una en una

Traer ventana Activa.

Es una opción automática que se presentara cuando sea conveniente, es decir, cada vez que usted seleccione una aplicación se indicara, que aplicación se encuentra disponible o activa en ese instante.

- 1 Activación de Registros Aprobados (Asignación de Matrícula)
- 2 Datos del Alumnos Registrados para el Periodo
- 3 Cambio de la Clave de Acceso del Usuario
- 4 Libretas de Calificaciones (Curso o Alumno)
- 5 Informe de Alumnos por Cursos
- 6 Dirigentes de Curso

Figura 4.163. Opciones de Seleccionar Aplicaciones Activas.

4.2.4.5 Ayuda.

En esta opción se presentan características del Sistema, tal como se presenta a continuación:



Figura 4.164. Opción de Ayuda del Módulo de Seguridad

Acerca de...

En esta opción permite ver información del Sistema SisCORE.

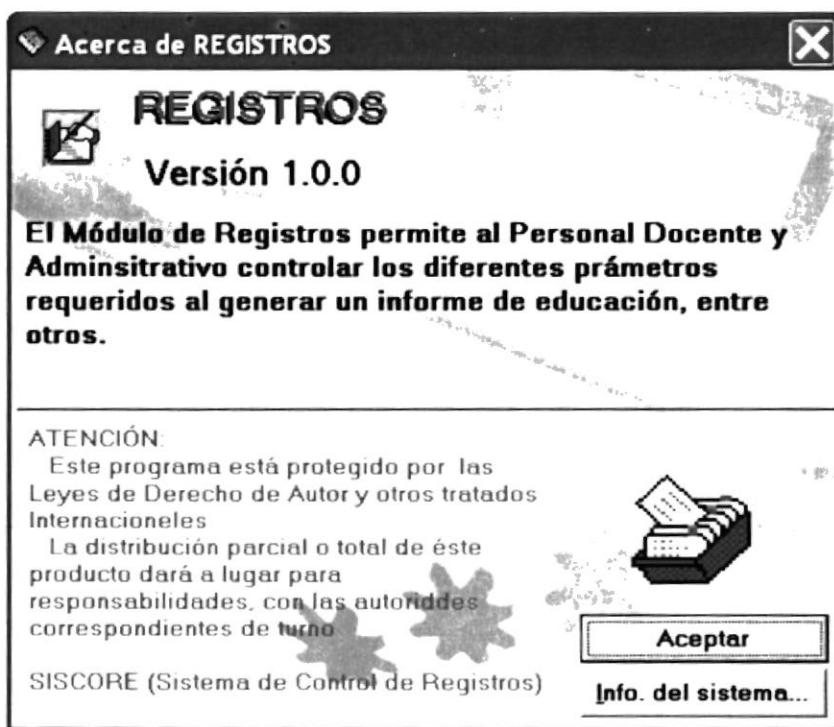


Figura 4.165. Aplicación de Acerca de... del Módulo de Registro