



T
3-78.240.001
TAPs
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación
Sistema de Control Académico

MANUAL DE USUARIO

Proyecto:

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Tania Tapia Tapia
Olga Toledo Pico

Director:

Mae. René Bonilla

1996 • 1997

Guayaquil

•

Ecuador



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL**

Programa de Tecnología en Computación

Sistema de Control Académico

MANUAL DE USUARIO

Proyecto :

Previo a la obtención del título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por :

Tania Tapia Tapia.

Olga Toledo Pico.

Director :

Mae. René Bonilla.

**Guayaquil - Ecuador
1.996 - 1997**



DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, nos corresponde; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**. (Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

Tania Maribel Tapia



Olga Rocío Toledo

Mae. René Bonilla
Director de Tesis



Me es muy difícil exteriorizar de una manera adecuada para esta ocasión lo que siento en mi interior, al tratar de examinar quienes han estado junto a mí para llegar a mi meta.

Intentare formar una escalera con quienes han sido la fuente de mi inspiración.

Debo comenzar por un ser grandioso nuestro **PADRE CELESTIAL**, que sin la ayuda de él, este trabajo no hubiera sido posible, pues él me doto de salud e inteligencia.

Mis Padres **Carlos Y Gloria** que con su sapiencia supieron encarrilarme desde mis primeros pasos hasta mi carrera superior.

A mi esposo **Fernando** y mis nenas **Gigi e Irina** que son mi vida, mi inspiración y mi alegría.

A mis hermanas **Vicky y Kathy** por cuanto estuvieron junto a mí cada vez que las necesitaba y contribuyeron conmigo en todo en lo que les ha sido posible.

A mi tía **María Luisa**, que siempre fue mi aliada perfecta y colaboro con sus sabios consejos.

A mis abuelitos **Segundo y Ana** que con su ternura y amor me dieron aliento para seguir luchando.

A mis tías **Mariana, Anita y Nelly** que estuvieron siempre a mi lado, dándome la fuerza necesaria para seguir adelante para lograr mi meta estudiantil.

Olga Rocio Toledo Pico

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer principalmente a **Dios** nuestro padre Creador por haber estado conmigo durante toda mi vida, infundiéndome fé y valor para seguir adelante.

A mis Padres **Olmedo e Inés** , por todo su apoyo amor y dedicación .

A mis Hermanas **Magdalena y Gilma** por haberme apoyado en todo momento.

Finalmente a todas las personas que hicieron posible la culminación de mis estudios y así poder llegar a mi meta deseada.

Tania Maribel Tapia Tapia



UNIVERSIDAD DEL PINAR DEL RÍO

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

DEDICATORIA

A mis nenas adoradas Gloria e Irina

Olga Rocio Toledo Pico

DEDICATORIA

A mis queridos Padres Olmedo e Inés

Tania Maribel Tapia Tapia

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1.

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERAR.....	1
1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR.....	1
1.2 MONITOR.....	1
1.3. TECLADO.....	2
1.4. LA IMPRESORA.....	5

CAPITULO 2.

CONFIGURACION.....	1
2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
2.2 INSTALACION.....	1

CAPITULO 3.

INGRESO AL SISTEMA.....	1
3.1. INGRESO AL SISTEMA.....	1

CAPITULO 4.

MANTENIMIENTO.....	1
4.1. MODULO DE ESTUDIANTES.....	1
4.1.1. <i>Datos Personales de Estudiantes.....</i>	<i>3</i>
4.1.2. <i>Calificaciones de Estudiantes.....</i>	<i>11</i>
4.2. MODULO DE PROFESORES.....	18
4.2.1. <i>Datos Personales de Profesores.....</i>	<i>18</i>
4.2.2. <i>Materias Asignadas a Profesores.....</i>	<i>22</i>
4.3. MODULO DE FALTAS.....	25
4.3.1. <i>Faltas de Profesores.....</i>	<i>26</i>
4.3.2. <i>Faltas de Estudiantes.....</i>	<i>29</i>
4.4. MANTENIMIENTO DE CODIGOS.....	32
4.5. MANTENIMIENTO DE COLEGIO.....	34
4.5. MANTENIMIENTO DE COLEGIO.....	34
4.6. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	38



CAPITULO 5.

PROCESOS ESPECIALES.....	1
5.1. MODULO ANUALES.....	1
5.1.1. <i>Matriculación</i>	1
5.1.2. <i>Pensum Académico</i>	6
5.2. MODULO DE RESPALDO Y RECUPERACION.....	10
5.2.1. <i>Respaldo y Recuperación de la Base de Datos</i>	10
5.2.2. <i>Respaldos y Recuperación de las Tablas</i>	11
5.3. MODULO DE COBROS.....	12
5.4. MODULO DE CIERRES.....	15
5.4.1. <i>Trimestrales</i>	16
5.4.2. <i>Anuales</i>	17

CAPITULO 6.

CONSULTAS Y REPORTE.....	1
6.1. CALIFICACIONES.....	1
6.1.1. <i>Trimestrales</i>	1
6.1.2. <i>Anuales</i>	2
6.2. MATRICULACION.....	1
6.3. COBROS.....	5

CAPITULO 7.

DOCUMENTOS.....	1
7.1. CERTIFICADOS.....	1
7.1.1. <i>Certificados de Matriculas</i>	2
7.1.2. <i>Certificados de Promoción</i>	3
7.2. ACTAS DE CALIFICACIONES.....	4
7.3. MODULO DE CARNET.....	5

GLOSARIO.....	I-1
----------------------	------------

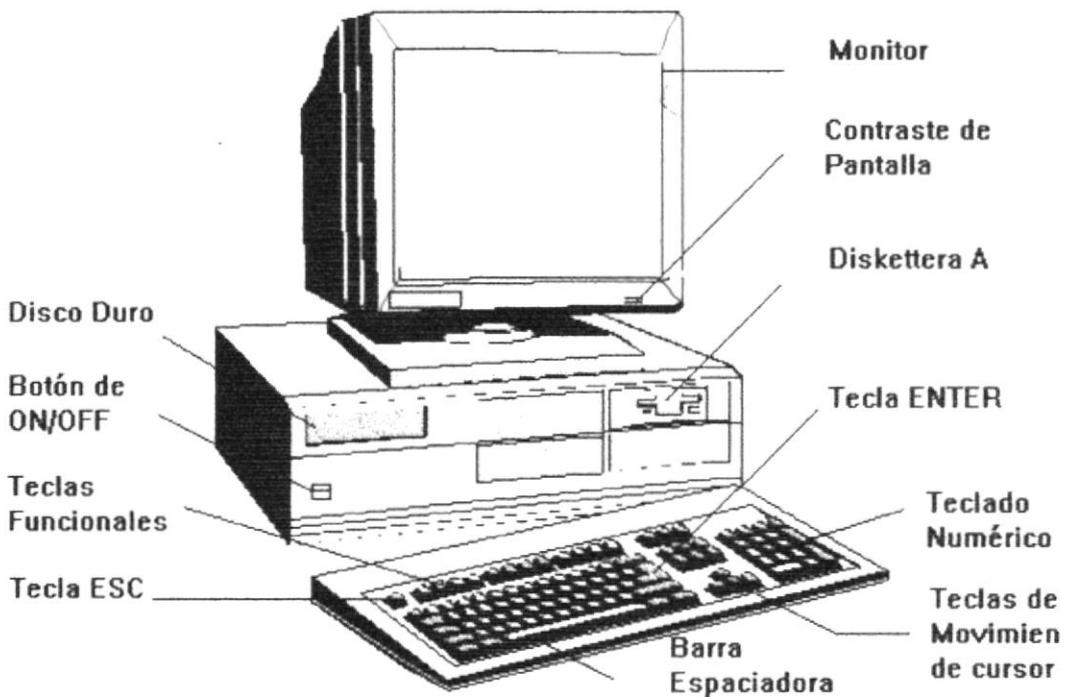
CAPITULO 1

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

CAPITULO 1

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR.



El computador es un dispositivo electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denominan programas.

1.2 Monitor

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.



Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

1.3. Teclado

El **Teclado**, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:

Teclas Específicas

Tecla **Esc**: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla **Enter**: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado y ubicadas en orden de izquierda a derecha respectivamente como sigue:

**F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11
F12**

La tecla **F4** es muy utilizada por el sistema, permite moverse entre un campo y otro hacia adelante.

La combinación de **Alt + F4** , permite moverse entre un campo y otro hacia atrás.

Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Bloq Num	/	*	-
7 Inicio	8 ↑	9 RePag	
4 ←	5	6 →	+
1	2 ↓	3	Intro
0 Ins		Supr	



Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según como se encuentre el estado actual. En la parte superior de esta porción de teclas existe un activador de luz, la cual se enciende cuando el bloque numérico está activo, y se apaga cuando se está utilizando los movimientos del cursor.

Teclas varias :

Esc, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down.

Indicadores luminosos

Están ubicados en la parte superior derecha, la luz amarilla encendida indicará que están activos, son :

Num Lock indica que está habilitado el teclado numérico para su uso.

Caps Lock indica que todas letra presionada en el teclado se mostrará en pantalla en mayúsculas.

Scroll Lock no se usa.



1.4. La Impresora

En la parte superior del lado derecho la impresora tiene su panel de comando integrado por indicadores y teclas funcionales.

La impresora está **operativa o en línea** cuando está prendido el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del Power, en estas condiciones la impresora está lista para recibir información e imprimirla.

Funciones principales de las teclas :

ON/OFF LINE permite ponerla o sacarla fuera de línea.

LF (LINE FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea.

FF (FORM FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página.

La **palanca para adecuar la impresión**, al número de copias que se desea emitir, se encuentra en la parte superior izquierda.

La **palanca selectora de papel** se encuentra en la parte superior derecha y deberá ubicarse de manera que se pueda trabajar con papel continuo.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ✓ Tener encendida la impresora : el indicador **Power** debe estar encendido.
- ✓ Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE /OFF LINE** se encuentre encendido.



- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprime lo suficientemente claro.
Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguientes pasos :
- ✓ Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de **ON LINE /OFF LINE** se encuentre apagado.
- ✓ **NO APAGUE LA IMPRESORA** porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.
- ✓ Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

CAPITULO 2

CONFIGURACION



CAPITULO 2 CONFIGURACION

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- ✓ Espacio en disco mínimo de 500 Kb para los archivos del Sistema
- ✓ Sistema Operativo DOS 3.0 o una versión posterior
- ✓ Visual Basic Ver. 4.0

2.2 INSTALACION

Para su instalación se deberán seguir los siguiente pasos

- ✓ Si se encuentra en el drive **C:** de su computador, cambiarse de drive digitando :

C:\A:

y pulsar la tecla **Enter**

- ✓ Una vez que se encuentre en el drive **A:**, insertar el diskette de instalación y digitar **Instalar**, en caso de que no exista el directorio **SISTEMAS**, que es el directorio donde el sistema deberá ser instalado, éste será creado y se iniciará la copia de los archivos del drive **A:** al disco **C:**.
- ✓ Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, con sus respectivos programas, y luego aparecerá un mensaje de **Fin de Instalación**.



CAPITULO 3

INGRESO AL SISTEMA

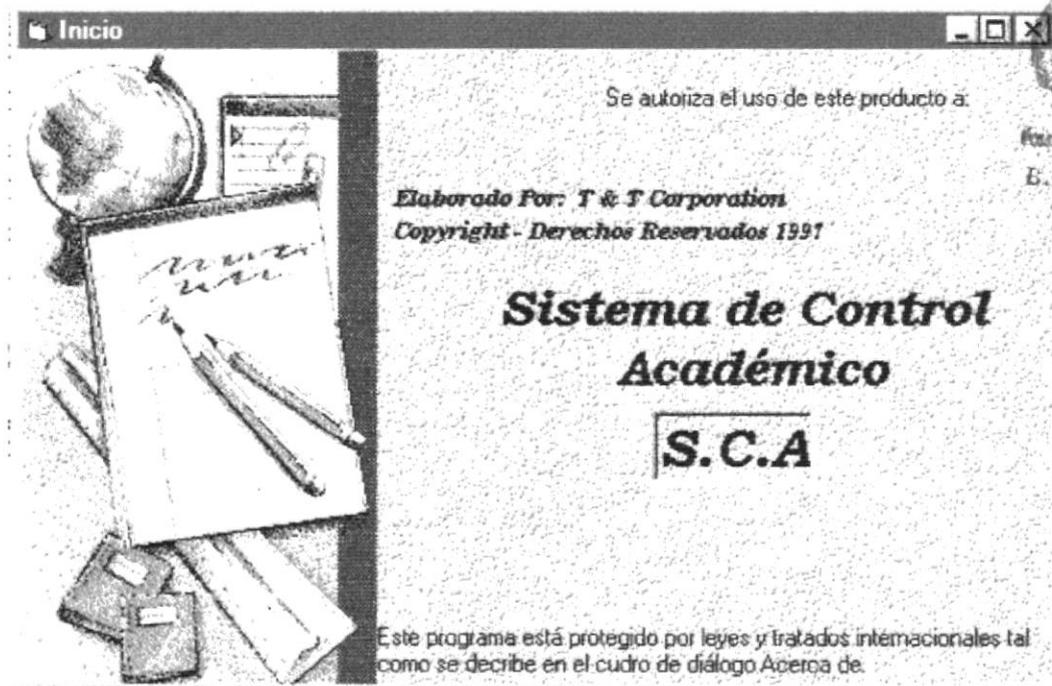
CAPITULO 3 INGRESO AL SISTEMA

3.1. INGRESO AL SISTEMA

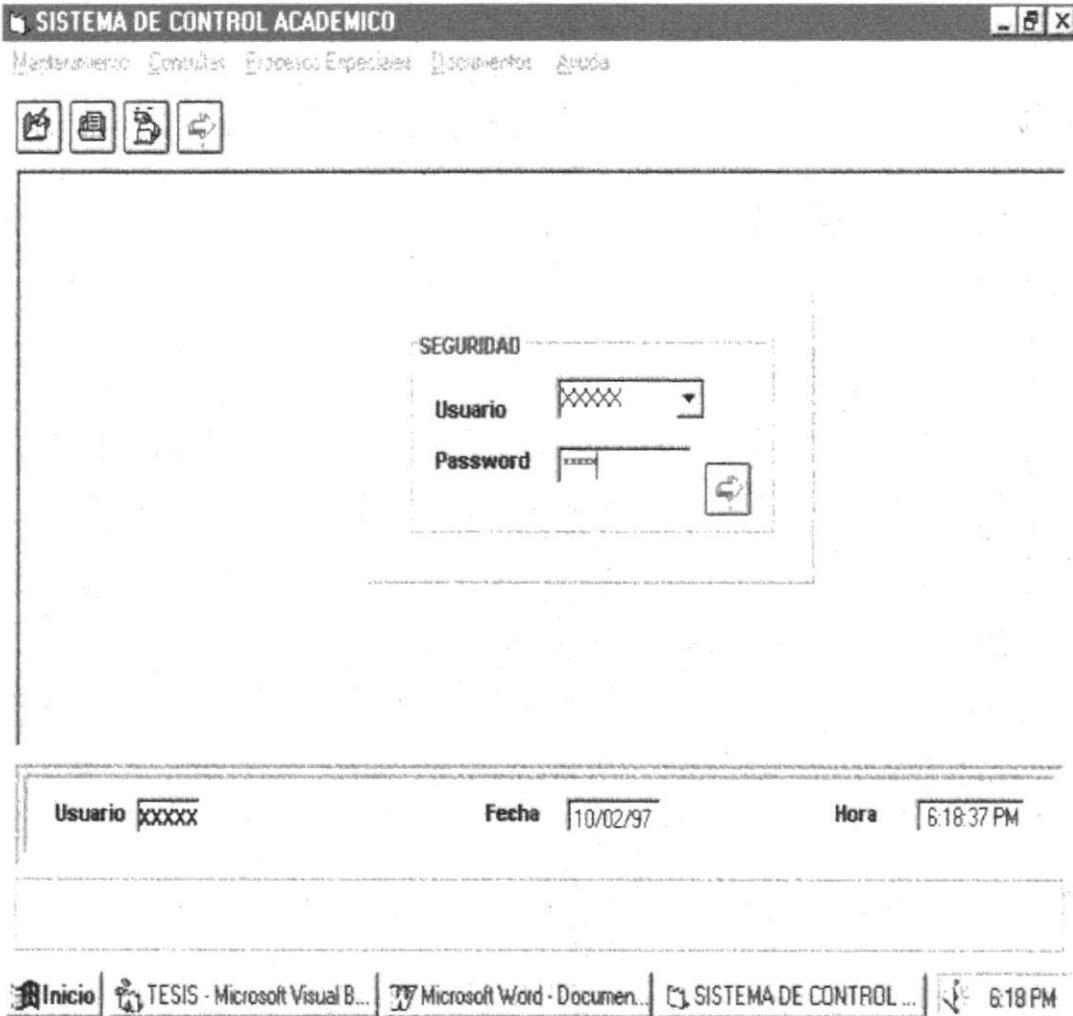
Para iniciar el sistema usted deberá haber encendido sus computador encontrarse en el DOS, una vez allí desde DOS deberá escribir :

C:\SCA

Una vez hecho esto se cargará Visual Basic llamará al sistema de Control Académico automáticamente, luego le aparecerá la pantalla de inicio al sistema, que se muestra a continuación :



Pantalla de seguridad donde el usuario ingresa su clave y password, que determinará los módulos que podrá utilizar.



CAPITULO 4

MANTENIMIENTO

CAPITULO 4

MANTENIMIENTO

4.1. MODULO DE ESTUDIANTES.

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los datos de los estudiantes del Colegio.

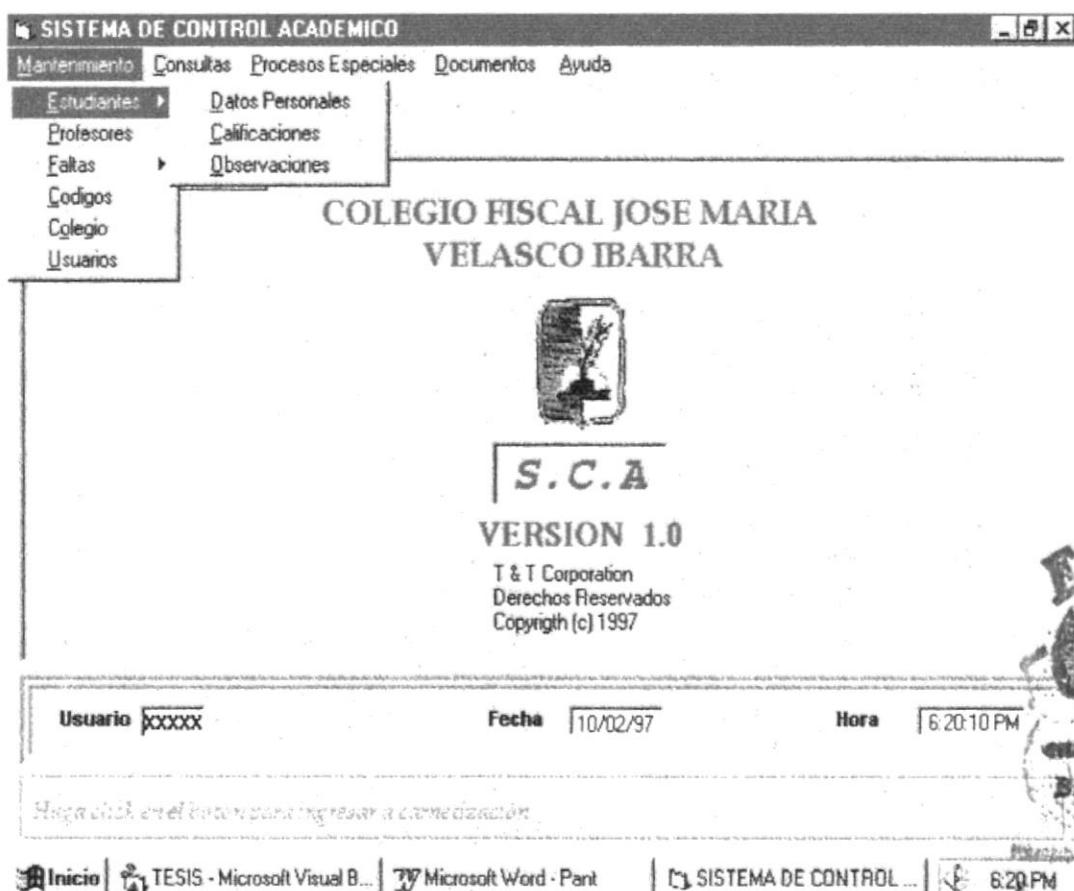
Como llegar a esta opción:

El módulo de *Estudiantes* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra “E” y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Estudiantes* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Estudiantes*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :



4.1.1. Datos Personales de Estudiantes.

Por medio de los botones de comando se podrá realizar el Ingreso, Modificación o la Eliminación de los estudiantes.

Cuando se escoge uno de los botones los demás son deshabilitados. Una vez que se ha escogido un botón se procede a realizar lo correspondiente, para pasar de un campo a otro se lo realiza por medio del Enter.

- Si escoge **Ingresar**, en esta opción se debe ingresar primero el código del estudiante y luego los datos personales del mismo en el orden que aparecen en la siguiente pantalla :

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 10:03:27

Datos Personales | Datos Familiares | Datos del Representante

Código

Nombre

Provincia

Cantón

Dirección

Teléfono

Conducta

Fecha de Nacimiento

Lugar de Nacimiento

Escuela de la que Proviene

Colegio del que Proviene

Aprovechamiento 20

Inicio TESIS - Microsoft Visual B... SISTEMA DE CONTROL ... SISTEMA DE CONTROL ... 10:03 AM

Descripción de los Campos :

Código. El código del estudiante está representado por seis dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los datos de los nuevos estudiantes. Este código debe ser único para cada estudiante.

Nombre. Representa el nombre completo de cada estudiantes, se permitirá ingresar hasta 30 caracteres.

Provincia. Representa la provincia en la que el estudiante es nacido.

Fecha de nacimiento. Representa la referencia al momento cuando el estudiante nació. El formato de ingreso de la fecha de nacimiento es dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

Cantón. Es el cantón en el cual estudiante ha nacido.

Lugar de Nacimiento. Representa el lugar donde ha nacido el estudiante.

Dirección. Representa el lugar donde el estudiante tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 30 caracteres para describir dicha referencia.

Escuela de la que proviene. Representa la escuela en la cual el estudiante ha terminado la primaria.

Teléfono. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar al estudiante. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Colegio del que proviene. Representa el colegio del que el estudiante viene.

Conducta. Representa la conducta que posee el estudiante.

Aprovechamiento. Representa el aprovechamiento del mismo.

Al dar Enter en el último campo que es Aprovechamiento pasará a la siguiente pantalla de Datos Familiares se llenará los datos correspondientes a los padres del Estudiante como se ve a continuación:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MAINTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 10:44 AM

Datos Personales | Datos Familiares | Datos del Representante

Datos del Padre

Nombre: [Ingeniero de Mantenimiento]

Profesión: [Ingeniero]

Dirección: [Calle 1234 No. 5678]

Estado Civil: [Soltero]

Teléfono: []

Datos de la Madre

Nombre: []

Profesión: []

Dirección: []

Estado Civil: []

Teléfono: [971845]

Inicio | TESIS - Micr... | SISTEMA D... | SISTEMA D... | Microsoft W... | Reproductor... | 10:44 AM

Datos del Padre

Nombre. Representa el nombre completo del padre del estudiante, se permitirá ingresar hasta 30 caracteres.

Profesión. Representa la profesión que tiene el padre del estudiante, se permitirá ingresar hasta 15 caracteres.

Estado civil. Representa la condición del padre del estudiante de entre Soltero, Casado, Divorciado. Se escoge presionando el combo.

Dirección. Representa el lugar donde el padre del estudiante tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 30 caracteres para describir dicha referencia.

Teléfono. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar al padre. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Datos del Madre

Nombre. Representa el nombre completo de la madre del estudiante, se permitirá ingresar hasta 30 caracteres.

Profesión. Representa la profesión que tiene la madre del estudiante, se permitirá ingresar hasta 15 caracteres.

Estado civil. Representa la condición de la madre del estudiante de entre Soltero, Casado, Divorciado. Se escoge presionando el combo.

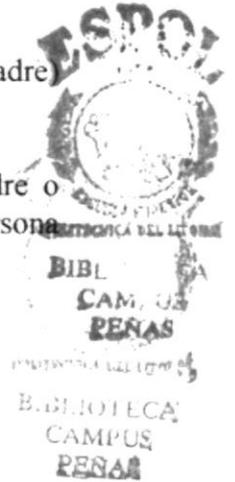
Dirección. Representa el lugar donde la madre del estudiante tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 30 caracteres para describir dicha referencia.

Teléfono. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar a la madre. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Al dar Enter en el último campo que es Teléfono (Datos de la Madre) pasará a la siguiente pantalla del Datos Representante.

Por medio de un combo usted escogerá al representante si es Padre o Madre se llenará los datos automáticamente si en ninguno entonces la persona encargada deberá pedir los datos del representante y llenarlos.

Como se ve en la siguiente pantalla :



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 10:49:48

Datos Personales | Datos Familiares | Datos del Representante

Parentesco: Padre

Nombre: Hugo Fernando Moreira Lazo

Profesión:

Dirección:

Teléfono:

Estado Civil:

Haga clic en el botón para salir

Inicio TESIS - Micr... SISTEMA D... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... 10:49 AM

Datos del Representante

Parentesco. Representa el parentesco que tiene el representante con el Estudiante, este es escogido en el combo.

Nombre. Representa el nombre completo del representante del estudiante, se permitirá ingresar hasta 30 caracteres.

Profesión. Representa la profesión que tiene el representante del estudiante.

Dirección. Representa el lugar donde el representante del estudiante tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 30 caracteres para describir dicha referencia.

Teléfono. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar al representante. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Estado civil. Representa la condición del representante del estudiante de entre Soltero, Casado, Divorciado. Se escoge presionando el combo.

Cuando se da enter en el último campo ingresado entonces allí se debe de **Grabar**.

Una vez escogida la opción de grabar el registro es guardado en la tabla correspondiente e inmediatamente se deshabilita para el usuario dicha opción, permitiéndole al usuario en ese momento volver a escoger la opción deseada.

- Si escoge **Modificar**, en esta opción se debe ingresar primero el código del estudiante y luego aparecerá los datos personales del estudiante en el cual usted debe poseionarse mediante el mouse en el campo que desea realizar los cambios, como aparece en la siguiente pantalla :

TESIS - Microsoft Visual Basic [run]

File Edit View Insert Run Tools Add-Ins Help

1080.1170 6810 x 4545

MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 11:16:37

Datos Personales | Datos Familiares | Datos del Representante

Código

Nombre MARIA LUISA

Provincia GUAYAS

Cantón GUAYAQUIL

Dirección MLLAVICENCIO Y GARCIA GOYENA

Teléfono 342550

Conducta 20

Fecha de Nacimiento 10/10/56

Lugar de Nacimiento GUAYAQUIL

Escuela de la que Proviene SALESIANAS

Colegio del que Proviene EL MISMO

Aprovechamiento 20

Inicio TESIS - Micr... SISTEMA D... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... 11:16 AM

Al dar Enter en el último campo que es Aprovechamiento pasará a la siguiente pantalla de Datos Familiares, en esta pantalla aparecerán todos los datos del Padre y Madre del estudiante, en la cual usted al igual que en la anterior debe posesionarse con el mouse en el campo que desea realizar los cambios .

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 11:19:42

Datos Personales | **Datos Familiares** | **Datos del Representante**

Datos del Padre

Nombre: ALEJANDRO TOLEDO TORRES

Profesión: INGENIERO

Dirección: LA MISMA

Estado Civil: Casado

Teléfono: 342550

Datos de la Madre

Nombre: MARILJA VALENCIA DE TOELDO

Profesión: QD

Dirección: LA MISMA

Estado Civil: Casada

Teléfono: 341550

Inicio | TESIS - Micr... | SISTEMA D... | SISTEMA D... | Microsoft W... | Reproductor... | 11:19 AM

Al dar Enter en el último campo que es Teléfono (Datos de la Madre) pasará a la siguiente pantalla del Datos Representante.

Por medio de un combo usted realizará los cambios deseados en cuanto al representante del alumno.

Como se muestra en la siguiente pantalla:

Cuando se da enter en el último campo ingresado entonces allí se debe de **Grabar**.

Una vez escogida la opción de grabar el registro es guardado en la tabla correspondiente e inmediatamente se deshabilita para el usuario dicha opción, permitiéndole al usuario en ese momento volver a escoger la opción deseada.

- Si escoge **Eliminar**, en esta opción se debe ingresar primero el código del estudiante y luego aparecerá los datos personales del estudiante al cual usted desea eliminar con un mensaje, como aparece en la siguiente pantalla :

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES

Fecha 03/03/97
Hora 11:30:11

Datos Personales | Datos Familiares | Datos del Representante

Código

Nombre

Provincia

Cantón

Dirección

Teléfono

Conducta

Eliminar

Esta seguro de eliminar el registro

Sí No

Aprovechamiento

Haga clic en el botón para eliminar el registro

Inicio TESIS - Micr... SISTEMA D... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... 11:30 AM

Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.1.2 Calificaciones de Estudiantes

- Si escogido la opción de **Ingresar** se debe ingresar el código, si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo , si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra, se deberá llenar escogiendo por medio de combo materia, trimestre, número de aporte y mes al cual pertenece la nota a ser ingresada.

MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES Fecha: 02/05/97 Hora: 3:03:11 PM

Datos del Alumno

Código: 000019 Nombre: MAPIA LUISA VALENIA TOLEDO
 Sección: 02 Curso: 2 Especialización: Ciclo básico
 Jornada: Nocturno

Materia: Matemáticas
 Trimestre: Primero
 Aporte #: Primera Nota
 Mes: Septiembre Calificación: 18

haga clic en el botón para regresar

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 3:08 PM

Código . Representa el código de la del alumno, si existe dicho código se muestra los datos del alumno como: nombre ,sección, curso, especialización y jornada al cual pertenece.

Materia. Se escogerá la materia a la cual se le ingresará una nota.

Trimestre. Se escogerá mediante del combo el número de trimestre al que pertenece dicha nota.

Aporte #. Representa el el número de nota al que le pertenece.

Mes. Representa el mes al cual pertenece la nota.

Nota. Representa la nota que posee dicho estudiante en ese trimestre y en esa materia.

Luego del ingreso de los datos se debe proceder a **Grabar**.

- Si escogido la opción de **Modificar** se debe ingresar el código, si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo, si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra.

Usted deberá escoger la materia, trimestre, # de nota a modificar, allí le aparecerá la nota correspondiente.

Podrá modificar la materia, trimestre, # de nota y la misma nota ingresada.

- Si escogido la opción de **Eliminación** se debe ingresar el código del alumno, si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo, si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra.

Usted deberá escoger la materia, trimestre, # de nota y mes a ser eliminado.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES Fecha: 09/02/07
Hora: 12:11:31 PM

Datos del Alumno

Código: 000015 Nombre: MARIA EDNA VALENZUELA LOPEZ
Sección: 02 Curso: 2 Especialización: Ciclo Básico
Jornada: Nocturna

Materia: Matemáticas
Trimestre: Trimestre 2
Aporte #: Primera Nota
Mes: Agosto Calificación: FR

Eliminar

Esta seguro de eliminarlo?

Sí No

Haga click en el botón para eliminar

Inicio TESIS - Mic... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... SISTEMA D... 12:11 PM

Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.1.3 Observación

Los datos a llenar en la pantalla de observación de estudiantes donde se guardará los diferentes datos relacionados con las diferentes citaciones elaboradas generalmente por el inspector a causa de indisciplina.

- Si se ha escogido la opción de **Ingresar** se debe ingresar el código del estudiante , si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo , si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

OBSERVACIONES

Fecha 03/03/97
Hora 3:10:57 PM

DATOS DEL ESTUDIANTE

Código	046609	Nombre	JUAN MANUEL SALDIVAR PENA
Domicilio	DURAN	Representante	JOSEFA
Telefono	445544	Jornada	Matutina
Curso	5	Sección	01
		Especialización	Español Matemático

DATOS DEL REPORTE

Fecha	7/07/97	Causa	Fuiga
Reportado por	Augusto Zavala	Investigado por	Freddy Alvarez
Observación	Ninguna	Sanción	Excepcion

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Click en el botón para ingresar

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 3:10 PM

Datos del Reporte

Fecha. Representa la fecha en que ocurrió la irregularidad.

Causa. Representa a la razón porque se le elabora esta ficha al estudiante.

Reportado por. Este campo da a conocer el nombre de la persona que reporto dicha indisciplina.

Investigado por. Da a conocer por quien fue investigado dicha irregularidad de determinado estudiante

Observación. Representa alguna observación realizada por la persona encargada de esa irregularidad.

Sanción. Da a conocer la sanción impuesta al estudiante por su indisciplina.

Luego del ingreso de los datos se debe proceder a **Grabar**.

- Si escogido la opción de **Modificar** se debe ingresar el código, si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo , si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra.

Usted deberá ingresar la fecha en que se cometió dicha falta, luego le aparecerá los datos de esa falta. Como se muestra a continuación:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO		COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA		Fecha	03/03/97
		OBSERVACIONES		Hora	12:41:25 PM
DATOS DEL ESTUDIANTE					
Código	000019	Nombre	MARIA TERESA VALENTINA LOPEZ		
Domicilio	VILLA VICENCIO Y	Representante	ALEJANDRO TOLEDO TORRES		
Telefono	342458	Jornada	Escturna	Sección	02
Curso	2	Especialización	Ciclo basico		
DATOS DEL REPORTE					
Fecha	9/06/97	Causa	SE PORTO MAL		
Reportado por	HUGO MOREIRA	Investigado por	AUGUSTO ZAVALA		
Observación	Se fugo ese dia	Sanción	DOS PUNTOS MENOS		
Haga clic en el botón para grabar					
Inicio TESIS - Micr... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... SISTEMA D... 12:41 PM					

Se podrá modificar todos sus campos correspondientes a datos del reporte, incluso se podrá cambiar la fecha.

Se procederá a **Grabar** los cambios.

- Si escogido la opción de **Eliminar** se debe ingresar el código, si el alumno existe le mostrará el nombre del mismo, además verifica que ese alumno este matriculado en ese año lectivo , si esta muestra la jornada, la especialización en caso de tenerla así como el curso y la sección en que se encuentra, además toda la información de datos del reporte.

Se mostrara como la siguiente pantalla:

OBSERVACIONES Fecha 03/03/97
Hora 12:46:17 PM

DATOS DEL ESTUDIANTE

Código	000019	Nombre	MARIA LUISA VALENTINA TOLEDO
Domicilio	VIA LA VICENCIO Y	Representante	ALEJANDRO TOLEDO TORRES
Telefono	332550	Curso	02
Curso		Sección	02

DATOS DEL REPORTE

Fecha	9/26/97	Reportado por	BERNARD MORERA	Investigado por	ALEJANDRO TOLEDO TORRES
Observación	FURTO	Sanción	DOS PUNTOS MENOS		

Esta seguro de eliminarlo?

Si No

Inicio TESIS - Micr... SISTEMA D... Microsoft W... Reproductor... SISTEMA D... 12:46 PM

Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.2. MODULO DE PROFESORES.

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los datos de los profesores del Colegio.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Departamentos* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "P" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Profesores* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Profesores*.

4.2.1. Datos Personales de Profesores

Para utilizar esta opción se debe ingresar primero el código del profesores, esta opción permite llevar el control de los datos personales del personal del colegio además de las materias que dictan en el presente año lectivo y su cantidad de horas respectivas.



DATOS PERSONALES

- Si desea **Ingresar** los datos personales de Profesores, se ingresa primero el código del profesor, si no existe le emite un mensaje de error, caso contrario le permite el ingreso de los demás datos.

Descripción de los Campos :

Código. Está representado por cinco dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar. Este código debe ser único para cada profesor.

Cédula No. Representa el número de cédula del profesor debe de ser de 10 dígitos.

Nombres. Representa el nombre completo del profesor, se permitirá ingresar hasta 30 caracteres.

Dirección. Representa el lugar donde el profesor tiene su domicilio. Sólo podrá ingresar hasta un máximo de 30 caracteres para describir dicha referencia.

Fecha de nacimiento. Representa la referencia al momento cuando el profesor nació. El formato de ingreso de la fecha de nacimiento es dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año.

Lugar de Nacimiento. Representa el lugar donde ha nacido el profesor.

Estado civil. Representa la condición del representante del estudiante de entre Soltero, Casado, Divorciado. Se escoge presionando el combo.

Nombres del Cónyuge. Solo se activara si el estado civil es casado, representa el nombre del cónyuge del maestro.

Teléfono. Representa el número del teléfono con el que se puede contactar a la madre. Se permite el ingreso de un número de 6 dígitos.

Título. Representa el título que posee el profesor.

Luego de ingresar el último campo Título, se procede a dar enter permitirá el ingreso de los datos académicos del mismo.

DATOS ACADEMICOS

Descripción de los Campos :

Fecha de Ingreso al Magisterio. Representa la fecha que el profesor ingreso al Magisterio de Educación.

Fecha de Ingreso al Plantel. Representa la fecha que el profesor ingreso al plantel.

Categoría Nominal. Representa la categoría en la que se encuentra el maestro.

Categoría Económica. Representa la parte económica del profesor.

Funcional. Representa el tanto por ciento que recibe el maestro según su puesto en la Institución.

No. de Acuerdo. Representa el número de acuerdo con que el maestro fue designado a dicha institución.

Fecha de Ingreso al Magisterio. Representa la fecha que el profesor ingreso al Magisterio de Educación.

4.2.2. Materias Asignadas a los Profesores

- Si desea **Ingresar** las materias asignadas a los Profesores, se ingresa primero el código del profesor , si no existe le emite un mensaje de error, caso contrario le permite el ingreso de los demás datos.

Luego de ingresar el código del profesor, se escogerá la materia, jornada, especialización, curso y sección que se asignará a dicho profesor, además se pondrá el total de horas que trabajara el profesor con dicha materia en dicho curso.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
ASIGNACION DE MATERIAS

Fecha 03/03/97
 Hora 1:24:05 PM

Profesor: 00001 HUGO MOREIRA

Materia: Matemática

Jornada: Mañana

Especialización: FIMA

Curso: 1

Sección: 01

Total Horas: 5

Haga click en el botón para guardar

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 1:24 PM

Descripción de los Campos :

Materia. Representa la materia que se le asigna al profesor.

Jornada. Representa la jornada en la cual el profesor deberá laboral.

Especialización. Representa la especialización al cual pertenece dicha materia.

Curso. Representa el curso al cual esta designado a laborar.

Sección. Representa la sección al cual pertenece ese curso.

Total de Horas. Representa el total de horas que laborará el profesor con dicha materia en ese curso.

- Si desea **Modificar** las materias asignadas a los Profesores, se ingresa primero el código del profesor , si no existe le emite un mensaje de error, caso contrario le permite el ingreso de los demás datos.

Luego de que ingrese el código del profesor, usted debe elegir materia, jornada, especialización, le aparecerá el curso, sección y total de horas.



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

 **COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA**

ASIGNACION DE MATERIAS

Fecha 03/03/97
Hora 0:13:49 PM

Profesor: 00001 JIJGO MOREIRA

Materia: Matemáticas

Jornada: Matutina

Especialización: Físico Matemático

Curso: 4

Sección: 01

Total Horas: 20



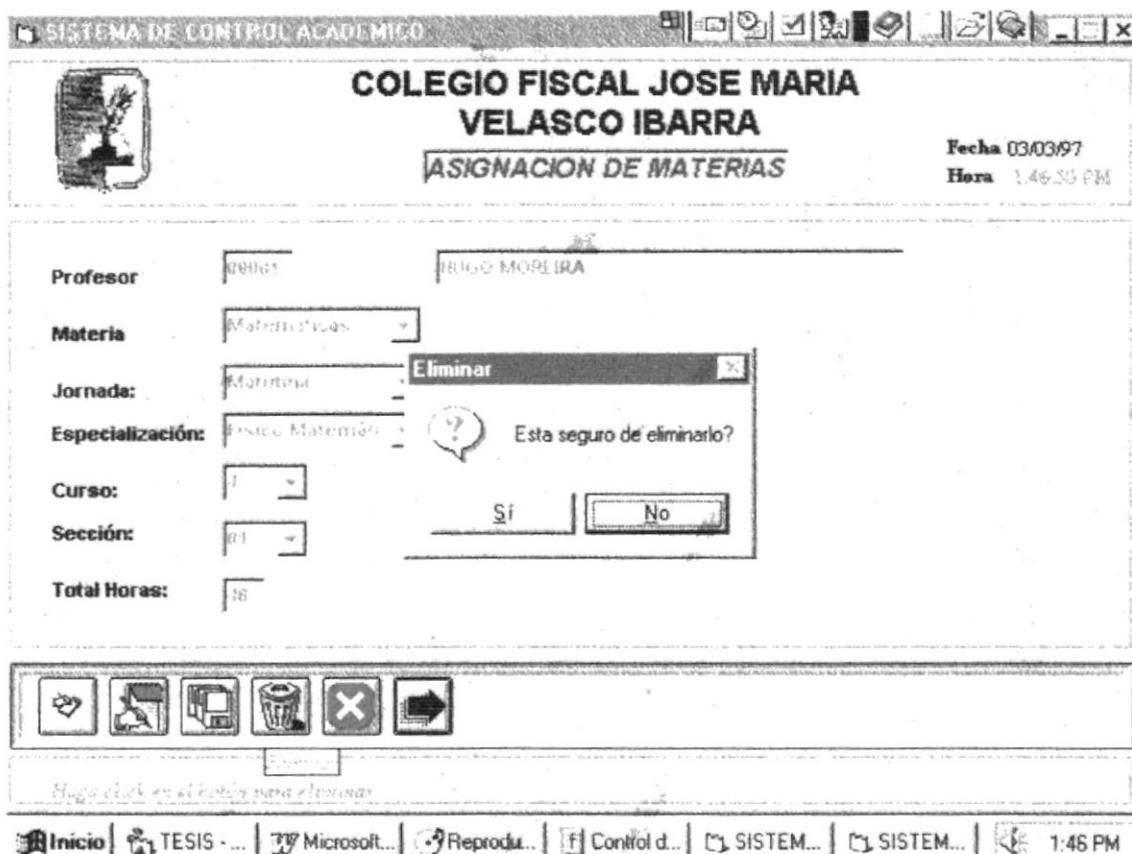
Microsoft Word

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 3:13 PM

Luego deberá **Grabar** todos los cambios realizados.

- Si desea **Eliminar** las materias asignadas a los Profesores, se ingresa primero el código del profesor, si no existe le emite un mensaje de error, caso contrario le permite el ingreso de los demás datos.

Luego de que ingrese el código del profesor, usted debe elegir materia, jornada, especialización, le aparecerá el curso, sección y total de horas.



Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.3. MODULO DE FALTAS.

Esta opción permite el ingreso modificación y eliminar las faltas tanto de estudiantes como de profesores.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Faltas* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "F" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Faltas* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Faltas*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

4.3.1. Faltas de Profesores .

- Para utilizar esta opción se debe **Ingresar** primero el código del profesor y luego ingreso curso, sección escojo materia me aparece automáticamente jornada y especialización, ingreso fecha escojo periodo, coloco total de horas faltadas y motivo.

La pantalla se presentará como la siguiente:



Luego se procede a **Grabar** el cambio.

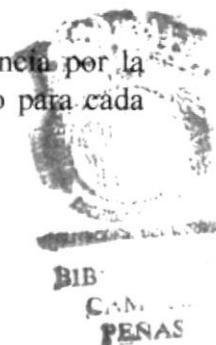
Descripción de los Campos :

Código . Está representado por cinco dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los datos. Este código debe ser único para cada profesor.

Curso. Representa el curso en el cual faltó dicho profesor.

Sección. Representa la sección al cual pertenece el curso.

Materia. Representa la materia en la cual el profesor faltó..



Fecha. Representa la fecha en la falta dicho profesor.

Periodo. Representa el trimestre en el que se encuentra.

Total de Horas. Representa el total de horas que faltó el profesor en esa materia y en esa fecha.

Motivo. Representa el motivo por el cual el profesor no pudo asistir a dictar clases.

- Para utilizar esta opción se debe **Modificar** primero el código del profesor y luego ingreso curso, sección escojo materia me aparece automáticamente jornada y especialización, ingreso fecha y los demás campos me aparecen automáticamente.

TESIS - Microsoft Visual Basic [run]

File Edit View Insert Run Tools Add-Ins Help

1080,1170 6810 x 4545

MANTENIMIENTO DE FALTAS DE PROFESORES Fecha 03/03/97
Hora 3:42:00 PM

Código Nombre

Curso Sección Materia

Fecha Jornada Especialización

Periodo Total de Horas

Motivo

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 2:42 PM

Luego se procede a **Grabar** el cambio.

- Para utilizar esta opción se debe **Eliminar** primero el código del profesor y luego ingreso curso, sección escojo materia me aparece automáticamente jornada y especialización, ingreso fecha y los demás campos me aparecen automáticamente.

Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.3.2. Faltas de Estudiantes.

- Para utilizar esta opción se debe **Ingresar** primero el código del estudiante y luego le presentará nombre, jornada, especialización, curso y sección, deberá ingresar fecha, escoger periodo, ingresar total de horas faltadas y motivo.

La pantalla se presentará como la siguiente:

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE FALTAS DE ALUMNOS

Fecha: 03/03/97
Hora: 3:00:18 PM

Código	090001	Nombre	SEBASTIÁN FOLLEDO
Jornada	Matutina	Especialización	Fisico Matematico
Curso	7	Sección	01
Fecha	9/3/97	Periodo	Primero
Horas Faltadas	6	Motivo	Enfermedad

Nota: click en el botón para ingresar

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 3:03 PM

Luego se procede a **Grabar** el cambio.

Descripción de los Campos :

Código . Está representado por seis dígitos, colocados en secuencia por la persona que se encargue de ingresar los datos. Este código debe ser único para cada estudiante.

Fecha. Representa la fecha en la falta dicho estudiante.

Periodo. Representa el trimestre en el que se encuentra.

Total de Horas. Representa el total de horas que faltó el estudiante en esa fecha.

Motivo. Representa el motivo por el cual el estudiante no pudo asistir a clases.

- Para utilizar esta opción se debe **Modificar** primero el código del estudiante y le aparecerá en forma automática nombre, jornada, especialización curso y sección, ingreso fecha , periodo, horas faltadas, motivo.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE FALTAS DE ALUMNOS

Fecha 03/03/97
Hora 2:56:07 PM

Código	000001	Nombre	OLGA RICO LOPEZ
Jornada	Matutina	Especialización	Fisico Matematico
Curso	6	Sección	01
Fecha	9/06/97	Periodo	Trimestre 1
Horas Faltadas	8	Motivo	CALAMIDAD DOMESTICA

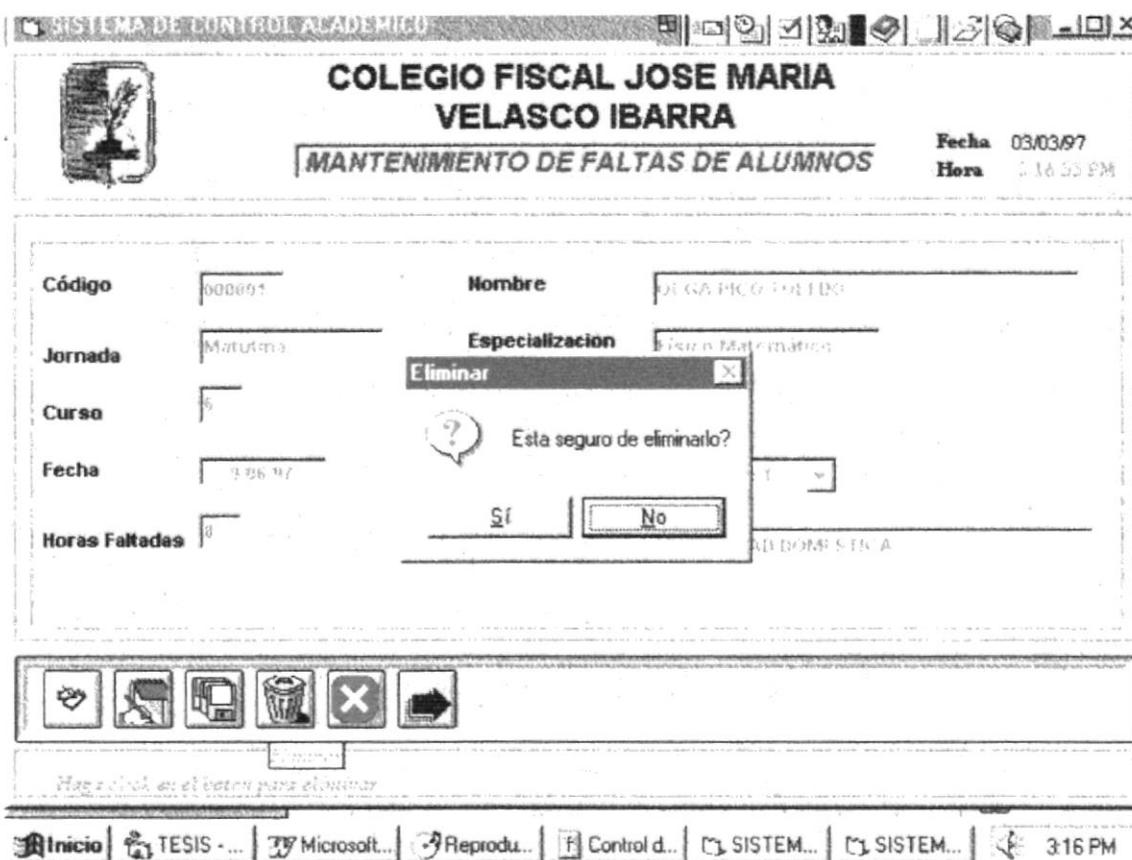
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Haga click en el boton para modificar

Inicio TESIS -... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 2:56 PM

Luego se procede a **Grabar** el cambio.

- Para utilizar esta opción se debe **Eliminar** primero el código del estudiante y luego ingreso fecha y los demás campos me aparecen automáticamente.



Si usted escoge Si, el registro será eliminado.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.4. MANTENIMIENTO DE CODIGOS.

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de los diferentes códigos para jornadas, especializaciones, trimestres entre otros, para parametrizar el sistema.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Códigos* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Código* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Código*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

- Si desea realizar un **Ingreso** de código, se debe conocer el código de Grupo al cual pertenece.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA
VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE CODIGOS

Fecha 03/03/97
Hora 11:39:48

TIPO DE CODIGOS

Codigo de Grupo

Codigo de Identificación

Código

Descripción: Botánica

Inicio TESIS - Microsoft ... Microsoft Word SISTEMA DE CO... SISTEMA DE CO... 11:38 PM

El código de grupo es el que identifica a los diferentes parámetros que se maneja en el Sistema.

Así tenemos:

00	Descripciones
01	Jornada
02	Especializaciones
03	Materias
05	Trimestres
06	Grupo de Usuario
07	Notas
08	Cobros de Matricula
09	Mes
Cx	Cursos, paralelos

El código de Identificación es el que sirve para identificar la descripción.

4.5. MANTENIMIENTO DE COLEGIO.

El módulo de *Colegio* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

Como llegar a esta opción:

El módulo de mantenimiento se encuentra en el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "o" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Colegio* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Colegio*.



Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

- Si desea **Ingresar** en módulo de mantenimiento en la opción colegio, debe ingresar el código del colegio.

Luego deberá ingresar cada uno de los demás datos.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS DEL COLEGIO Fecha 03/03/97
Hora 0:35:21

DATOS DEL COLEGIO

Código de identificación:

Nombre del Plantel: Colegio Fiscal Jose Maria Velasco Ibarra

Dirección del Plantel: AV. Chirijó

Ciudad: MILAGRO Teléfono: 970190

DATOS DEL PERSONAL

Nombre del Rector: LCDA. NANCY GUEVARA

Nombre del Vicerrector: LCDO LUIS URIBE

Nombre del Inspector General: AUGUSTO ZAYALA

Haga clic en el botón para ingresar

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS... SISTEM... SISTEM... 3:56 PM

Luego deberá **Grabar** los datos ingresados.

Descripción de campos:**Datos del Colegio**

Código de Identificación. Representa el código de la Institución a ser ingresada, debe de ser de dos dígitos.

Nombre del Plantel. Representa el nombre del plantel asignado a dicho código.

Dirección del Plantel. Representa la ubicación del plantel dentro de la ciudad.

Ciudad. Da a conocer en que ciudad esta ubicado el plantel.

Datos del Personal.

Nombre del Rector. Da a conocer el nombre del rector de la institución.

Nombre del Vicerector. Da a conocer el nombre del vicerector de la institución.

Nombre del Inspector General. Da a conocer el nombre del inspector general de la institución.

- Si desea **Modificar** en módulo de mantenimiento en la opción colegio, debe ingresar el código del colegio, los demás datos se colocan automáticamente.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE DATOS DEL COLEGIO

Fecha 03/03/97
Hora 4:06:42 P

DATOS DEL COLEGIO

Código de identificación

Nombre del Plantel

Dirección del Plantel

Ciudad Teléfono

DATOS DEL PERSONAL

Nombre del Rector

Nombre del Vicerrector

Nombre del Inspector General

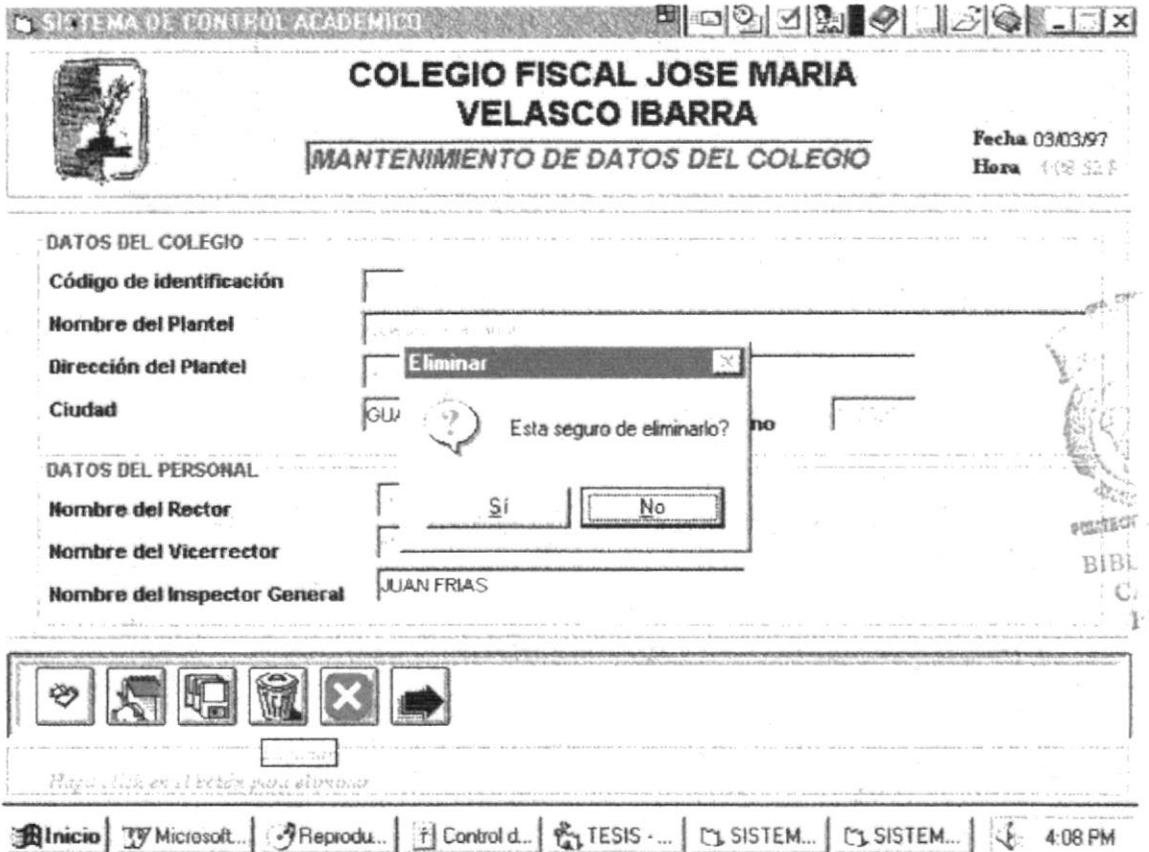
Plaga clic en el botón para modificar

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 4:06 PM

Luego usted realiza los cambios deseados y prosigue a **Grabar**.

- Si desea **Eliminar** en módulo de mantenimiento en la opción colegio, debe ingresar el código del colegio.





Si elige Si, se eliminará el registro.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

4.6. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

Esta opción permite el ingreso, modificación y eliminación de las claves y permiso para los usuarios del sistema .

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Usuarios* debe ser seleccionado desde el menú de *Mantenimiento* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "U" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Usuario* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Mantenimiento* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Usuario*.
- Si desea **Ingresar** en módulo de mantenimiento en la opción usuarios, debe ingresar el grupo de usuario al que pertenece, código del usuario.

Luego deberá ingresar cada uno de los demás datos, nombre del usuario y password respectivo.

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Fecha 03/03/97
Hora 4:38:40 PM

DATOS DE USUARIOS

Grupo de Usuario 015 Secretario

Código 605

Nombre Lena Ibarra

Password *

Verificación de Password

Confirmar Password *

Aceptar Cancelar

Haga clic en el botón para eliminar el registro

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 4:38 PM

Luego de Aceptar se procede a **Grabar**.

- Si desea **Modificar** en módulo de mantenimiento en la opción usuarios, debe ingresar el grupo de usuario al que pertenece, código del usuario.

Luego aparece automáticamente los demás datos.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Fecha 03/03/97
Hora 4:48:31 PM

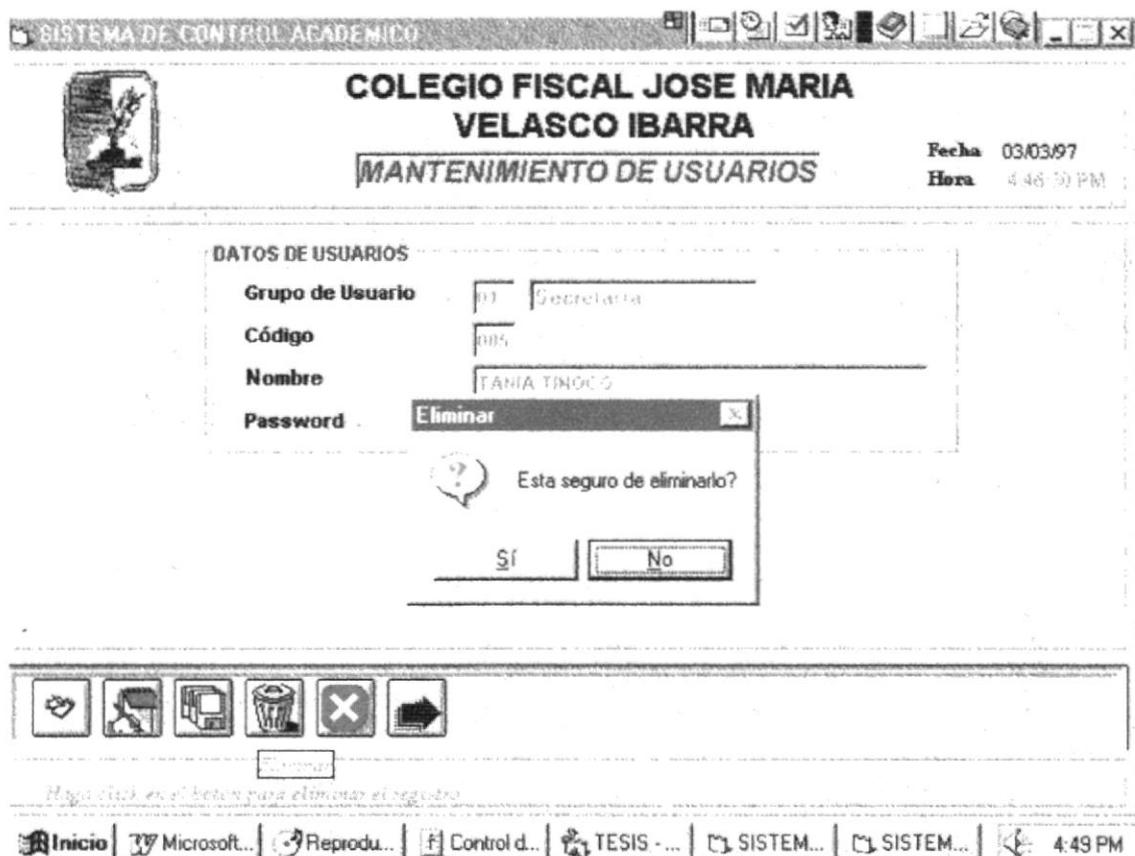
DATOS DE USUARIOS

Grupo de Usuario	01
Código	005
Nombre	TANIA TIHOCA
Password	***

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 4:46 PM PENAS

Luego de realizar los cambios deseados se procede a **Grabar**.

- Si desea **Eliminar** en módulo de mantenimiento en la opción usuarios, debe ingresar el grupo de usuario al que pertenece, código del usuario.



Si elige Si, se eliminará el registro.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

CAPITULO 5

PROCESOS ESPECIALES



CAPITULO 5

PROCESOS ESPECIALES



5.1. MODULO ANUALES .

Esta opción permitirá realizar la matriculación y Pensun Académico de los estudiantes.

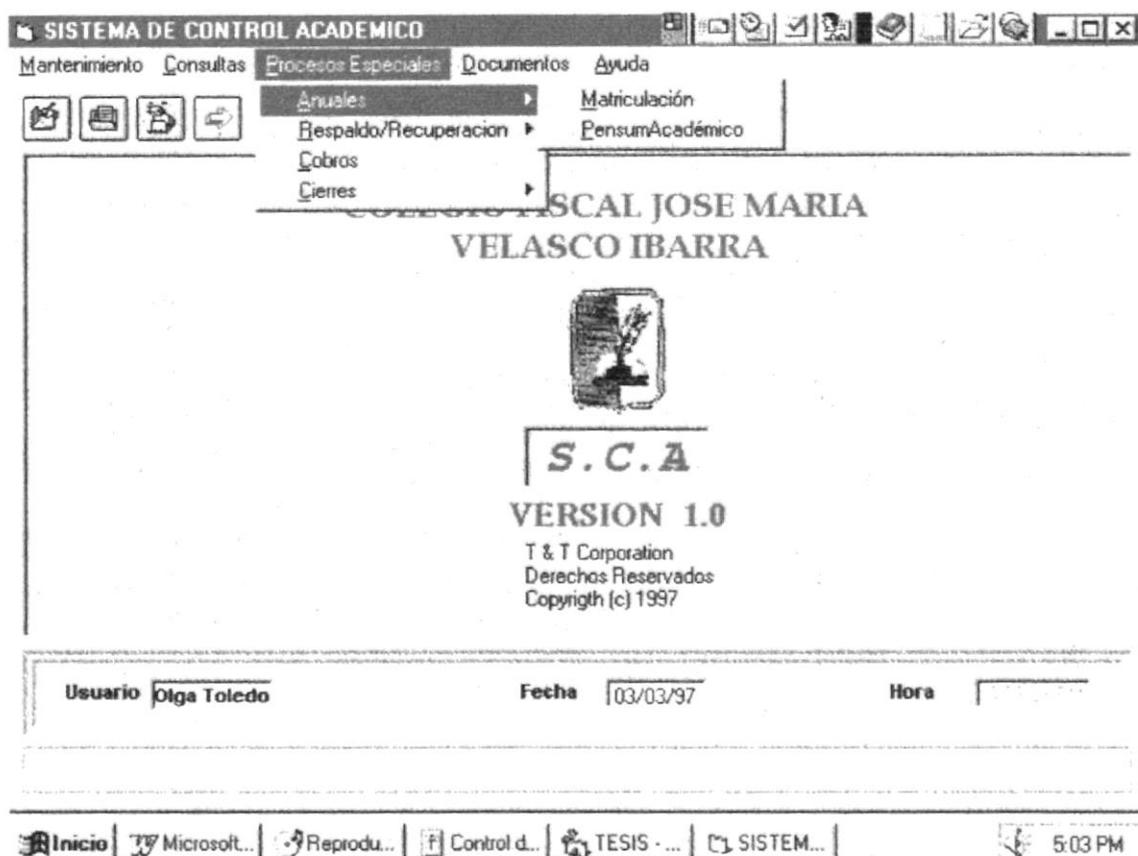
Como llegar a esta opción:

El módulo de *Anuales* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos Especiales* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra “A” y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Matriculación de Anuales* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Procesos Especiales* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Matriculación*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :



5.1.1. Matriculación .

Mediante este módulo usted matriculará a los alumnos, para poder realizar la matriculación previamente debe haberse ingresado los Datos de los Estudiantes.

- Si desea **Ingresar** nuevos alumnos al colegio deberá ingresar el código del alumno, luego ingresará curso, sección jornada y especialización que va el alumno.

La siguiente pantalla muestra como se realiza la matriculación:

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
MATRICULACION

Fecha: 03/03/97
 Hora: 12:06-01 AM

Código del alumno: [] Número de Matrícula: 10

Nombre: TAPIA TAPIA TAPIA MARIBEL

Jornada: M7 Especialización: FM

Curso: 5 Sección: 01

Documentación: Completa Incompleta

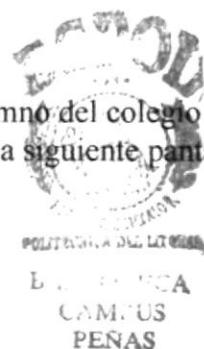
Pago Efectuado: Sí No

... Haga clic en el botón para grabar matrícula

Inicio TESIS - ... Microsoft... SISTEM... SISTEM... Reprodu... Control d... 12:06 AM

Se procede a **Grabar** los datos de matriculación.

- Si desea **Modificar** los datos de matriculación de un alumno del colegio deberá ingresar el código del alumno, luego se presenta la siguiente pantalla :



SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
MATRICULACION

Fecha: 03/03/97
Hora: 12:08:11 AM

Código del alumno: 000080 Número de Matrícula: _____

Nombre: TAPIA TAPIA TAPIA MARIBEL

Jornada: _____ Especialización: _____

Curso: _____ Sección: _____

Documentación:
 Completa
 Incompleta

MATRICULA
 Modificar datos
 Aceptar

Haga clic en el botón para modificar

Inicio | TESIS -... | Microsoft... | SISTEM... | SISTEM... | Reprodu... | Control d... | 12:08 AM

Una vez que se acepta modificar los datos , le permitirá realizar cambios en los campos de: Jornada, especialización, curso y sección que pertenecerá el estudiante.



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

MATRICULACION

Fecha: 03/03/97
Hora: 12:18:43 WJ

Código del alumno: [] Número de Matrícula: 10

Nombre: TAPIA TAPIA TANIA MAHIBEL

Jornada: MT Especialización: FM

Curso: 6 Sección: 01

Documentación: Completa Incompleta

Pago Efectuado: Sí No

Haga click en el boton para modificar

SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

Inicio TESIS - ... Microsoft... SISTEM... SISTEM... Reprodu... Control d... 12:08 AM

Luego de realizar los cambios deseados se procede a **Grabar**.

- Si desea **Eliminar** un alumno del colegio deberá ingresar el código del alumno.

La siguiente pantalla muestra como se realiza la matriculación:



SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
MATRICULACION

Fecha: 05/03/97
Hora: 12:02:19 AM

Código del alumno: 000009 Número de Matrícula: 5

Nombre: SALDIVAR PEÑA JUAN MANUEL

Jornada: MT Especialización: FM

Curso: 5 Sección: 01

Está seguro de anular los datos?

Documentación:
 Completa
 Incompleta

Pago Efectuado:
 Sí
 No

Haga click en el botón para Eliminar

Inicio R... f C... W M... E... E... E... E... T... S... S... 12:03 AM

Si elige Si, se eliminará el registro.

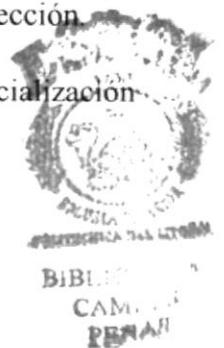
- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

5.1.2. Pensum Académico.

Mediante este módulo usted registrara un pensum académico de un determinado año lectivo, asignará materia a una jornada, especialización y sección.

- Si desea **Ingresar** una materia a una determinada jornada, especialización y sección, deberá primero escoger mediante el combo la materia.

La siguiente pantalla muestra el ingreso de Pensum Académico:



TESIS - Microsoft Visual Basic [run]

File Edit View Insert Run Tools Add-Ins Help

1080.1170 6810x4545

PENSUM ACADEMICO

Fecha 03/03/97
Hora 5:43:03

Código de materia: 06 Castellano

Jornada : MT

Especialización: 00

Curso : 1

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS ... SISTEM... SISTEM...

Se procede a **Grabar**.

- Si desea **Modificar** los datos ingresados en el pensum academico deberá llenar los combos de la siguiente pantalla con los datos correctos de la materia asignada.



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

 **COLEGIO FISCAL JOSE MARIA
VELASCO IBARRA**
PENSUM ACADEMICO

Fecha 03/03/97
Hora 7:03:55 P

Código de materia: 06

Jornada : MT

Especialización: 00

Curso : 1



Inicio | Microsoft... | Reprodu... | Control d... | TESIS - ... | SISTEM... | SISTEM... | 5:53 PM

Luego de realizar los cambios deseados se procede a **Grabar**.

- Si desea **Eliminar** una materia del pensum académico deberá llenar los datos correctos en los combos así como se muestra a continuación.



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

 **COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA**
PENSUM ACADEMICO

Fecha: 03/03/97
Hora: 9:56 AM

Código de materia: 06

Jornada : MT

Especialización: 00

Curso : 1



Haga clic en el botón para acción

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM...

Si elige Si, se eliminará el registro.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.



5.2. Respaldo y Recuperación

Esta opción es de utilidad cuando se ha perdido información del sistema y se desea recuperarla, para lograr esto se debe hacer desde disco duro o diskette, de acuerdo a como se han realizado los respaldos, los respaldos se los realiza en este mismo módulo.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Respaldo y Recuperación* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos Especiales* y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "E" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Respaldo y Recuperación* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Procesos Especiales* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Respaldo y Recuperación*.

5.2.1. Respaldo y Recuperación de la base de datos

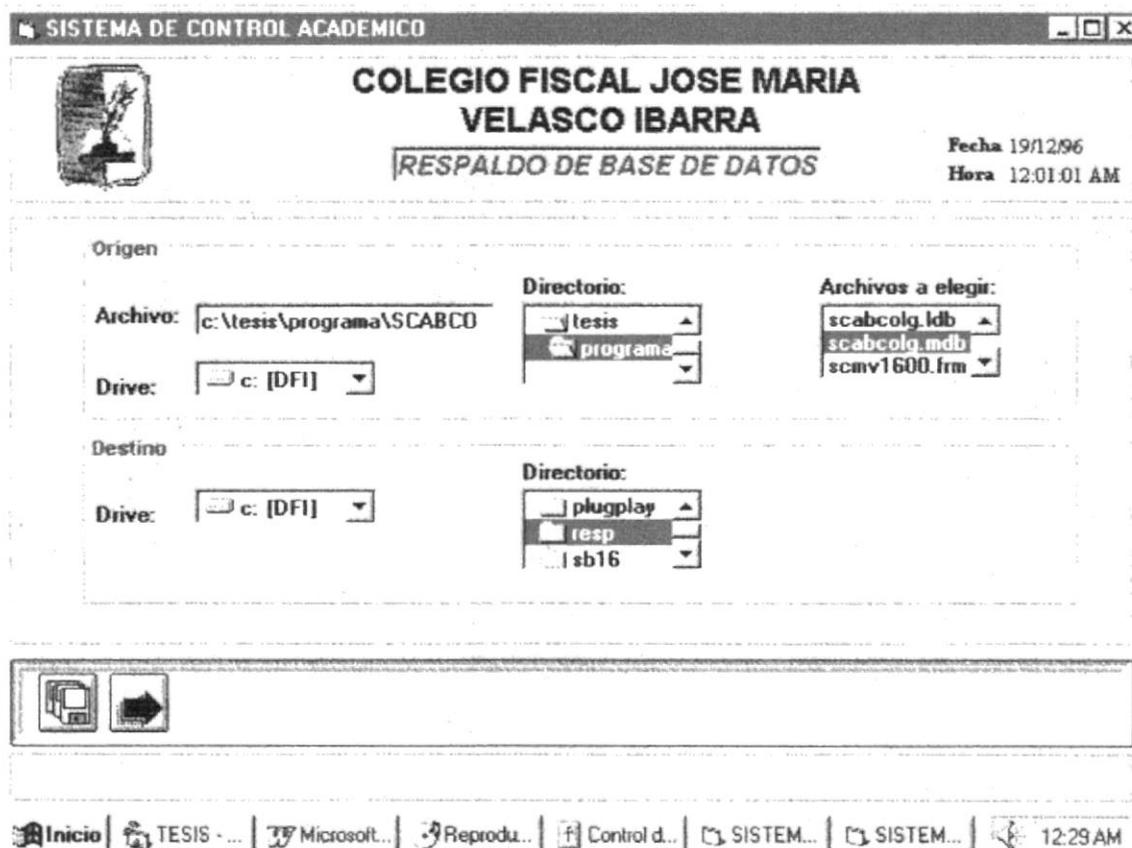
Para realizar el respaldo y recuperación dando la siguiente información:

Nombre de la base a respaldar

Directorio donde se encuentra

Destino donde será ubicado.





5.2.2. Respaldo y Recuperación de las tablas

Para realizar el respaldo y recuperación de las tablas debe escoger las tablas que

desea respaldar, dar a conocer la base destino.

Se debe tener las siguientes precauciones:

Que la base de datos destino este creada, sino debe hacerlo.

Debe escoger las tablas a respaldar.

Asegúrese que este bien ingresado la ruta y el nombre de la base de datos destino.

SISTEMA DE CONTROL ACDEMICO

 **COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA**

RESPALDO DE TABLAS

Fecha 19/12/96
Hora 12:01:01 AM

Tablas

<input type="checkbox"/> Ausencias	<input type="checkbox"/> Ficha Estudiantil	<input checked="" type="checkbox"/> Pensum Académico
<input checked="" type="checkbox"/> Cobros	<input checked="" type="checkbox"/> Institución	<input type="checkbox"/> Profesores
<input type="checkbox"/> Calificaciones Mensuales	<input type="checkbox"/> Materias	<input type="checkbox"/> Promedios Finales
<input type="checkbox"/> Estudiantes	<input type="checkbox"/> Matriculas	<input type="checkbox"/> Usuarios
	<input type="checkbox"/> Resumen Trimestral	

Destino

Nombre de Base de Datos Destino:

Inicio TESIS - ... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 12:30 AM

Luego se procede a **Grabar**.

5.3 Cobros

Se registraran los cobros por concepto de matriculación de los alumnos del colegio.

- Si desea **Ingresar** el cobro de un alumnos deberá ingresar el código del alumno y los demás datos que se presenta a continuación:



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA
VELASCO IBARRA

Fecha 03/03/97
Hora 8:24:19 PM

COBROS

Código de alumno: 000019 VALENCIA TOLEDO MARIA LUIS

Concepto del Cobro: 01 Matrículas

Nro. de Comprobante: 0010

Valor del Cobro: 12500

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS ... SISTEM... SISTEM... 6:24 PM

Luego se procede a **Grabar**.

Descripción de los campos:

Código del alumno. Representa el código del estudiante, es de seis dígitos numérico.

Concepto del cobro. Representa porque se realiza el cobro, en nuestro caso es por la matriculación.

Nro. de comprobante. Es el número de comprobante del cobro.

Valor del cobro. Representa el valor de la matricula.

- Si desea **Modificar** el cobro de un alumnos deberá ingresar el código del alumno y el concepto del cobro y se le presentará la siguiente pantalla:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

COBROS

Fecha 03/03/97
Hora 6:46:39 PM

Código de alumno: 000019 VALENCIA TOLEDO MARIA LUIS

Concepto del Cobro: 01 COBROS

Nro. de Comprobante:

Valor del Cobro:

Modificar datos

Aceptar

Haga clic en el botón para modificar

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 6:46 PM

Luego de aceptar se podrán modificar los demás datos, y se procede a **Grabar**

- Si desea **Eliminar** el cobro de un alumnos deberá ingresar el código del alumno y el concepto del cobro y se le presentará la siguiente pantalla:

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

COBROS

Fecha 05/03/97
Hora 12:07:03 AM

Código de alumno: 000009 SALDIVAR PEÑA JUAN MANUEL

Concepto del Cobro: COBROS

Nro. de Comprobante: Está seguro de anular los datos?

Valor del Cobro: Si No

Haga clic en el botón para eliminar

Inicio Reprodu... Control d... Microsoft... TESIS... SISTEM... SISTEM... 12:07 AM

Si elige Si, se eliminará el registro.

- Si escoge **Cancelar**, le cancelará la acción anterior.

5.4. Cierres.

Esta opción es de utilidad cuando se ha terminado un trimestre o el año lectivo, se respaldaran la base de datos y se encera si el anual, ningún cambio se podrá realizar luego de efectuar este proceso.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Cierres* debe ser seleccionado desde el menú de *Procesos* y se lo puede hacer de tres formas:



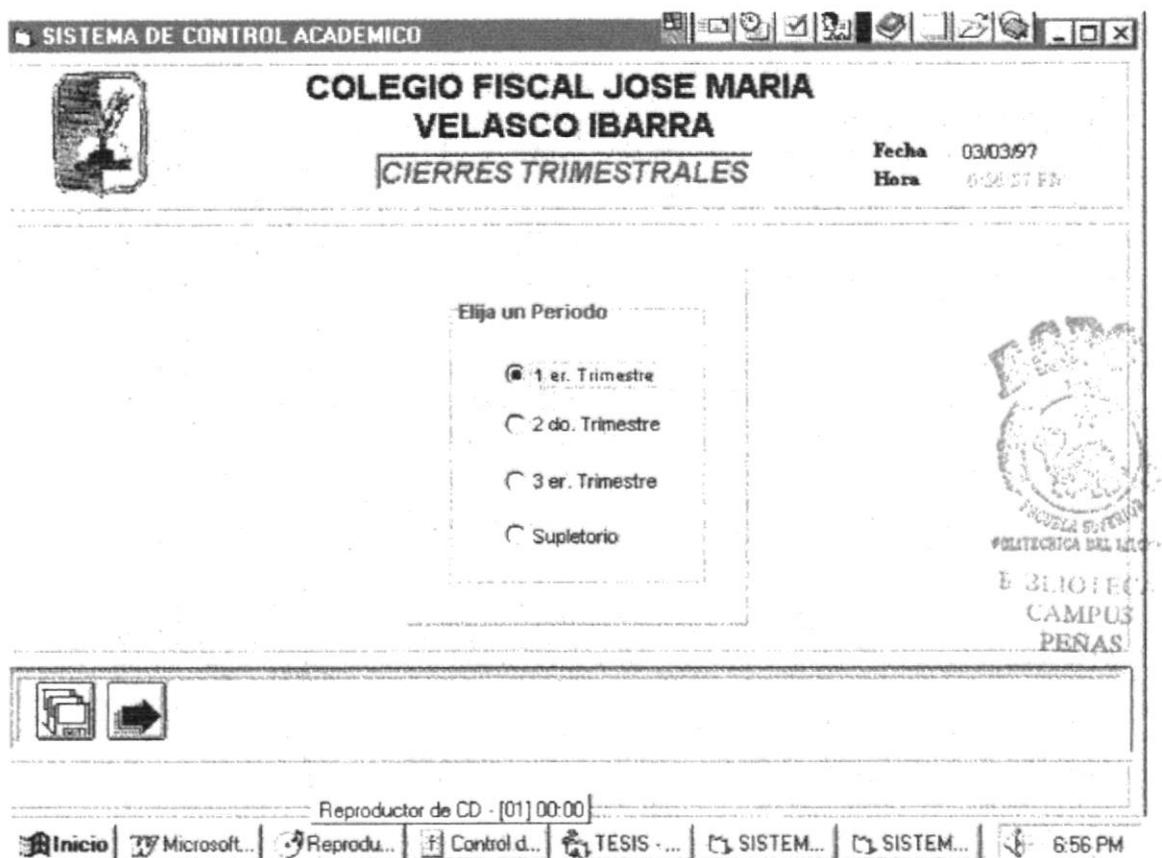
- ✓ Presionando la letra “C” y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Cierres* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Procesos Especiales* el menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cierres*.

5.4.1 Trimestrales.

Se debe escoger el trimestre a cerrar y luego se procede a grabar. Este proceso es importante para poder realizar las consultas trimestrales, una vez realizado este proceso no podrá modificarse ninguna calificación de ese trimestre, por lo tanto se deberá haber ingresado todas las calificaciones correctamente.

Se debe tener en consideración antes del cierre:

- Que todas las calificaciones de ese trimestre estén correctas que no se vayan a modificar, esta verificación debe hacerse con los profesores.
- Una vez que se presione Aceptar no se puede revertir.



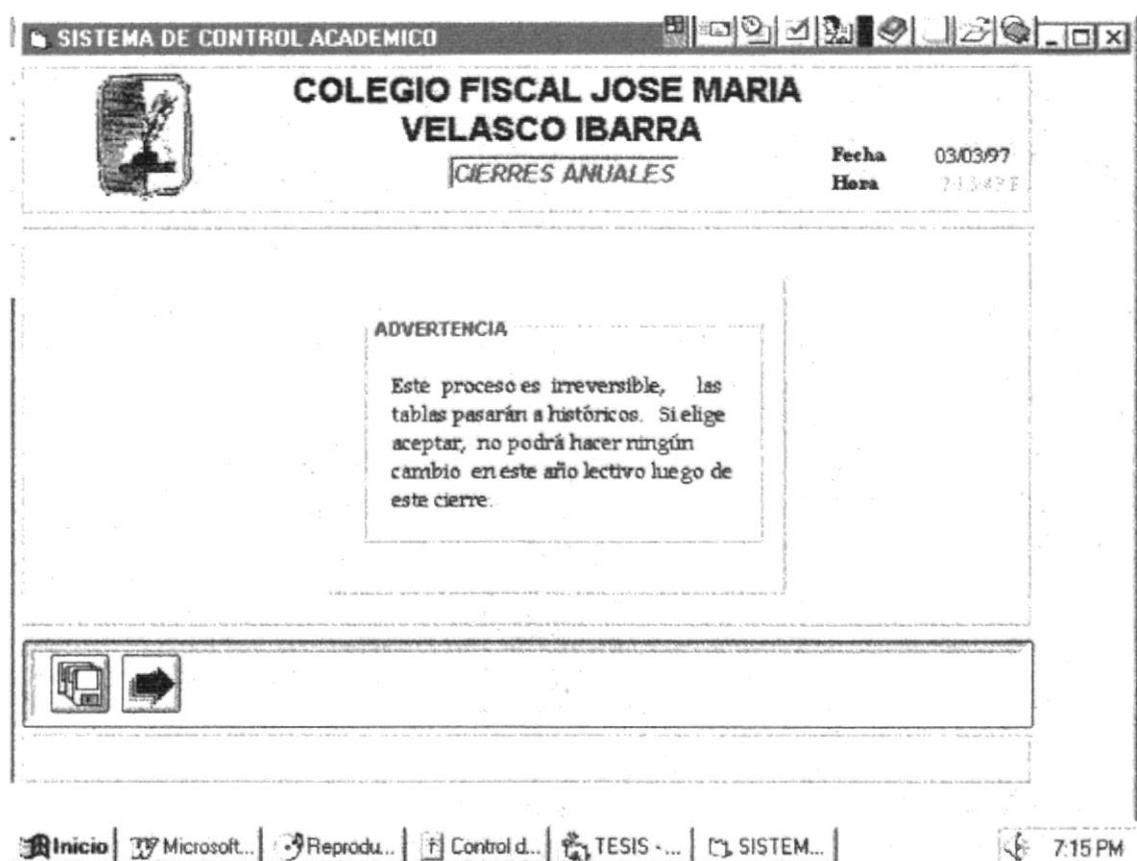
Luego se procede a **Grabar**.

5.4.2 Anuales.

Se debe realizar al final del periodo lectivo, este proceso es necesario para realizar las consultas anuales del sistema, como son promociones, abanderados, etc. Una vez realizado este proceso, no podrá modificarse ninguna calificación de ese año lectivo trimestre, por lo tanto se deberá haber ingresado todas las calificaciones correctamente.

Se debe tener en consideración antes del cierre:

- Que todas las calificaciones de ese periodo estén correctas que no se vayan a modificar, esta verificación debe hacerse con los profesores.
- Una vez que se presione Aceptar no se puede revertir.



Luego se procede a **Grabar**.



CAPITULO 6

CONSULTA Y REPORTES



UNIVERSIDAD DE LA PAZ

ECA
CAMPUS
PENAS

CAPITULO 6
CONSULTAS Y REPORTE

6.1. Calificaciones.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de las calificaciones de los estudiantes ya sean esta trimestrales o anuales.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Calificaciones* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Calificaciones* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Calificaciones*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :

6.1.1 Trimestrales.

Mediante esta opción tendrá un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones trimestrales de los estudiantes en una materia determinada de un curso, estas calificaciones son obtenidas antes de el proceso de cierre trimestral .

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

CONSULTA DE CALIFICACIONES TRIMESTRALES

Fecha 04/03/97
Hora 12:33:42

Trimestre: SG Materia: 02 MATEMÁTICAS
 Profesor: EFRAIN SANCHEZ Jornada: MT
 Especialización: FM Curso: 6 Sección: 01

Código	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Examen	Promedio
000006	ALVAREZ FARFAN LOLA	18	18	18	18	18
000002	BONILLA RODRIGUEZ RENE	18	17	17	17	18
000005	MANZO MÁRMOL ANA MARIA	19	20	20	20	20
000001	PICO TOLEDO OLGA	10	20	15	15	15

Inicio TESIS... Microsoft... Reprodu... Control d... SISTEM... SISTEM... 12:33 AM

Se deberá ingresar el trimestre a consultar, la materia, jornada, especialización, curso y sección.

6.1.2. Anuales.

Mediante esta opción tendrá un listado tanto por pantalla como por impresora de las calificaciones anuales de los estudiantes en una materia determinada de un curso, estas calificaciones son obtenidas antes de el proceso de cierre trimestral.



SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

CONSULTA DE CALIFICACIONES ANUALES

Fecha 03/03/97
Hora 1:37:27 PM

Materia: 02 Matemáticas
 Profesor: EFRAIN SANCHEZ
 Jornada: MT Especialización: FM Curso: 6 Sección: 01

Código	Estudiante	1° Trim	2° Trim	3° Trim	Promed
000006	ALVAREZ FARFAN LOLA		18		6
000002	BONILLA RODRIGUEZ RENE		18		6
000005	MANZO MÁRMOL ANA MARIA		20		6.666667
000001	PICO TOLEDO OLGA		15	16	13.666667

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS... SISTEM... SISTEM... 7:37 PM

Se deberá ingresar la materia, jornada, especialización curso y sección.

6.2. Matriculas.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de los listados de los alumnos matriculados.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Matriculas* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "M" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.

- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *matriculas* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posicionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Matriculas*.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
CONSULTA DE MATRICULAS

Fecha 03/03/97
Hora 7:42:05 P

DATOS DE MATRICULA

Año Lectivo : 97 Jornada : MT
Especialización: FM Curso : 5 Sección : 01

Matrícula #	Código	Alumno	Valor Matrícula	Document
10	000023	TOLEDO PICO GLORIA ROCIO		S
5	000009	SALDIVAR PEÑA JUAN MANUEL	12000	N
2	000002	BONILLA RODRIGUEZ RENE	1000	S

ESPOL
1963
ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 7:42 PM

Se deberá ingresar el año lectivo, jornada, especialización curso y sección.

6.3. Cobros.

Esta opción permitirá obtener la impresión o consulta de los listados de los cobros por concepto de matriculas de los alumnos.

Como llegar a esta opción:

El módulo de *Cobros* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "C" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Cobros* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú *Consultas y Reportes* del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Cobros*.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA
CONSULTA DE COBROS

Fecha 03/03/97
 Hora 7:49:00

Concepto: 01 Matriculas

Código	Alumno	Fecha de Cobro	Cuenta/Bande	Valor Cobrado
000020	GARCÍA GONZALES FABIAN	25/02/97	00014	45000
000001	PICO TOLEDO OLGA	24/02/97	123	123435
000009	SALDIVAR PEÑA JUAN MANUEL	25/02/97	123123	123232
000019	VALENCIA TOLEDO MARIA LUISA	25/02/97	00005	60000

Haga click en el botón para salir

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 7:49 PM

CAPITULO 7

DOCUMENTOS



CAPITULO 7
DOCUMENTOS

7.1. Certificados.

Como llegar a esta opción:

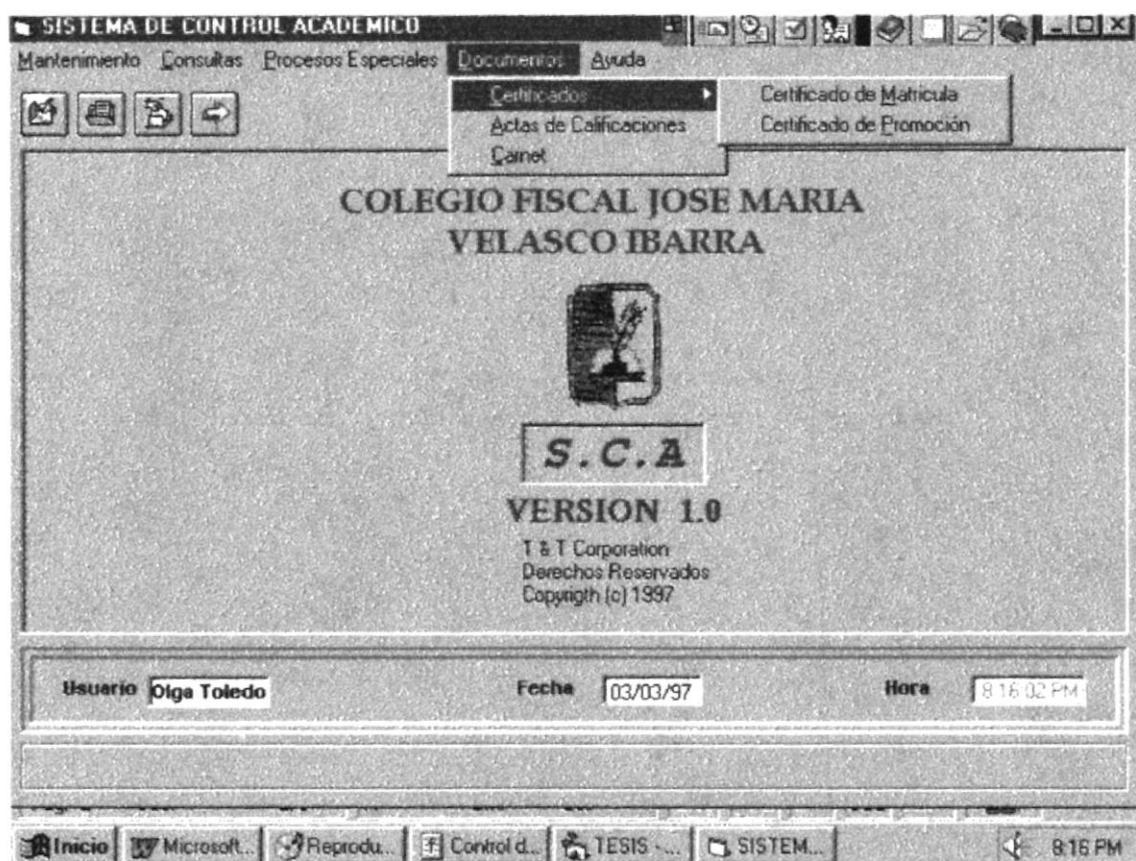
El módulo de *Documentos* debe ser seleccionado desde el menú de Consultas y Reportes y se lo puede hacer de tres formas:

- ✓ Presionando la letra "D" y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción *Documentos* y activándola opción pulsando la tecla **Enter**.
- ✓ Posesionando el cursor en el menú Documentos del menú principal utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de *Certificado de matriculas*.

Para seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá realizar el proceso que desee utilizando las teclas de dirección o el mouse, dependiendo de sus requerimientos.

La pantalla le aparecerá así :





7.1.1 Certificados de Matriculación.

Esta opción permitirá realizar el reporte que certifique que el alumnos se encuentra matriculado.



TESIS - Microsoft Visual Basic [run]

File Edit View Insert Run Tools Add-Ins Help

1080.1170 6810 x 4545

CERTIFICADO DE MATRICULA

Fecha 03/03/97
Hora 8:15:28 PM

Código 000001 Alumno : DOLGA PICO TOLEDO

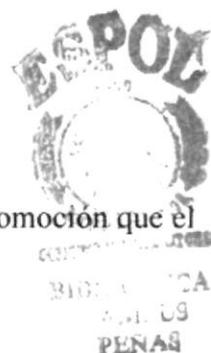
Jornada Matutina Especializacion Fisico Matemati Curso 5 Sección 01

Inicio Microsoft... Reprodu... Control d... TESIS - ... SISTEM... SISTEM... 8:15 PM

Se ingresa el código del alumno y los demás datos se llenan automáticamente.

7.1.2 Certificados de Promoción.

Esta opción permitirá realizar el reporte que certifique la promoción que el alumnos se encuentra .



SISTEMA DE CONTROL ACADEMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

CERTIFICADO DE PROMOCION

Fecha 19/12/96
Hora 12:01:01

Código 000006 Número de Matrícula 8

Alumno LOLA ALVAREZ FARFAN

Jornada Nocturna Especialización Físico Mate

Curso 5 Sección 01

Inicio TESIS - Mict... Reproductor... SISTEMA D... Microsoft W... SISTEMA D... 10:33 PM

Se ingresa el código del alumno, los demás datos se colocan automáticamente.

7.2. Actas de Calificaciones.

Mediante esta opción tendrá un listado por pantalla como por impresora de las calificaciones trimestrales de los estudiantes.



SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA VELASCO IBARRA

Fecha: 19/12/96
Hora: 12:01:01

ACTA DE CALIFICACIONES

Trimestre: SG

Materia: D2 Matemáticas

Profesor: EFRAIN SANCHEZ

Jornada: MT Especialización: FM

Curso: 8 Sección: 01

ALUMNO	NOMBRE DEL ALUMNO	MES 1	MES 2
000006	ALVAREZ FARFAN LOLA	18	18
000002	BONILLA RODRIGUEZ RENE	18	17

Inicio TESIS - Microsoft ... Microsoft Word SISTEMA DE CO... SISTEMA DE CO... 11:16 PM

Se deberá ingresar el trimestre a consultar, la materia, jornada, especialización curso y sección.

7.3. Carnet.

Mediante esta opción se emitirá el carnet de los estudiantes siempre que previamente el alumno se encuentre matriculado.

SISTEMA DE CONTROL ACADÉMICO

COLEGIO FISCAL JOSE MARIA
VELASCO IBARRA

CARNETIZACION

Fecha 19/12/96
Hora 11:21:03 PM

Código 000006

Nombre LOLA ALVAREZ FARFAN

Curso 5 Sección 01 Modalidad Físico Matemático

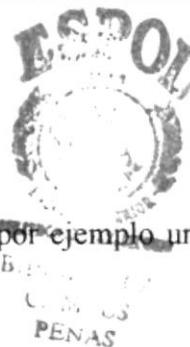
Representante MARIANA FARFAN

Inicio TESIS - Microsoft ... Microsoft Word SISTEMA DE CO... SISTEMA DE CO... 11:21 PM

Se debe de ingresar el código del alumno.

GLOSARIO



**GLOSARIO.**

- APLICACION.** Sinónimo de programa o paquete de software, por ejemplo un procesador de texto, una hoja de cálculo, etc.
- BOTON.** Dicese de las teclas de un tablero de computador o representación pictórica en una pantalla. Se activa cuando se hace click con el mouse.
- CARACTER.** Una única letra, dígito o símbolo especial tal como un punto decimal o una coma.
- CLICK.** Es la acción de seleccionar un objeto presionando el botón del ratón o mouse cuando el cursor está apuntando la opción de menú o iconos deseados.
- COMPUTADOR.** Computadora, ordenador. Es una máquina de propósitos generales que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente.
- COMPUTADORA.** Vease computador.
- CURSOR.** Es un símbolo móvil en una pantalla de presentación que sirve como punto de contacto entre el usuario y los datos.
- DIGITAR.** Es la acción de presionar teclas en un computador o máquina de escribir.
- DISCO MAGNETICO.** Vease Diskette.
- DISKETTE.** Disco magnético o disquette. Es un dispositivo de almacenamiento de acceso directo de datos de poca capacidad.

- DISPOSITIVO.** Cualquier máquina electrónica o electromecánica, desde un transistor a una unidad de disco. Dispositivo siempre se refiere al hardware; por ejemplo una impresora, un monitor.
- DRIVE.** Manipulador de discos magnéticos. Es un dispositivo electromecánico donde se introducen diskettes o cintas, con el fin de hacerlos girar a velocidades específicas.
- END.** Presionando esta tecla el cursor se dirigirá al final del área de trabajo o principio de una línea o pantalla.
- ENTER.** Tecla que sirve para aceptar una orden. Se encuentra en el teclado de un computador.
- ESC.** Tiene muchas funciones la principal, negar un comando en función. Para este caso significa salir de una opción del sistema de Roles de Pago.
- VISUAL BASIC.** Herramienta de programación, en el cual se pueden desarrollar aplicaciones ajustadas a necesidades específicas de los usuarios.
- HOME.** Presionando esta tecla el cursor se dirigirá al principio del área de trabajo o principio de una línea o pantalla.
- ICONO.** Es una representación gráfica pictórica de un objeto, tal como una aplicación archivo o unidad de disco. El usuario selecciona un objeto apuntando el icono correspondiente y presionando la tecla del ratón.
- IMPRESORA.** Dispositivo que produce salidas impresas en papel.
- MB.** Megabytes. Un millón de bytes o caracteres aproximadamente.

MODULO Es una parte u opción del sistema de Roles de Pago.

MOUSE. Objeto pequeño que se usa como un dispositivo puntero o de dibujo. A medida que se hace rodar por el escritorio en cualquier dirección, el cursor o puntero se mueve sobre la pantalla.

PASSWORD. Contraseña o palabra de paso. Es una palabra o código utilizado para identificar al usuario. Es normalmente provisto por el sistema operativo.

RATON. Vease Mouse.

