

109.108

D-24720

26 Jul 2015

La Maestra José Nito Morán
Asistente de Activos Fijos - CIB



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

20 AGO 2018

20 AGO 2018

Liliana

ESPOL-CIB
INVENTARIO

POR: 
Asistente de Activos Fijos

Liliana

14-12-2017



T
371.12
V 473
V.2

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

Sistema Académico
para el Colegio Galo Plaza Lasso

" PROYECTO "

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

MANUAL DEL USUARIO



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Presentado por

Jorge Francisco Vera Mosquera

Dirigido por

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

Guayaquil - Ecuador

1991



Y de un modo muy especial agradezco a mi Directora de tesis
Ami. Alexandra Paladines de Fonce, por su constante ayuda
brindada para alcanzar el término de este esfuerzo.

Debo recordar a mis amigos universitarios, del trabajo y de
la vida, que sin necesidad de nombrarlos, es a través del valor
de la amistad que les puedo decir también: gracias.

Gracias a DIOS por su guía durante esta etapa de mi vida, a
mi madre Blanca Mosquera por su oración, silencio y comprensión,
a todos los profesores de la Escuela de Computación por el valor
de sus esfuerzos y su voluntad absoluta en cómo debemos alcanzar
la meta, al Ing. Edgar Marcos, Coordinador del FROTAG, por su
calidad humana mostrada con mi persona para el bien de este
Proyecto, de igual manera a sus colaboradores inmediatos por su
prestancia para el mismo objetivo.

AGRADECIMIENTO

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTAS EN ESTE PROYECTO, ME CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE, Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DEL MISMO, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)

Jorge Francisco Vera Mosquera



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

DEDICATORIA

A DIOS, mi madre y a quienes siempre me tuvieron fé.

.....
Anl. Alexandra Paladines de Ponce



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DE USUARIO

T A B L A D E C O N T E N I D O

CAPITULO 1: INTRODUCCION

1.1 INTRODUCCION AL SISTEMA	1
1.2 CONFIGURACION BASICA DEL SISTEMA	2
1.3 INSTALACION DE SISAC EN EL COMPUTADOR	2
1.4 RESPALDANDO LOS DISKETTES DEL SISAC	3
1.5 COMENZANDO EL SISAC	5
1.6 COMO EJECUTAR EL SISTEMA	5
1.7 PRESENTACION DE PANTALLAS	6

CAPITULO 2: FORMAS DE TRABAJO EN EL SISTEMA

2.1 COMO TRABAJA UN MENU DE OPCIONES	8
2.2 COMO TRABAJA LA EDICION DE DATOS	9
2.2.1 MANIPULACION DEL TECLADO	10
2.3 COMO TRABAJAN LOS REPORTES	11

CAPITULO 3: USANDO EL SISTEMA

3.1 COMENZANDO CON SISAC	13
3.2 USANDO EL MENU PRINCIPAL	15
3.3 COMO SE TRABAJA LA FICHA DEL COLEGIO	16
3.3.1 EDICION DE DATOS DE FICHA DEL COLEGIO	16
3.3.2 REPORTE DE DATOS DE FICHA DEL COLEGIO	18
3.4 COMO SE TRABAJA EL DISTRIBUTIVO DE TRABAJO	19
3.4.1 TRABAJANDO LOS CURSOS	19
3.4.1.1 EDICION DE DATOS DE CURSOS	20
3.4.1.2 REPORTE DE DATOS DE CURSOS	21

3.4.2	TRABAJANDO LAS MATERIAS	22
3.4.2.1	EDICION DE DATOS DE MATERIAS	23
3.4.2.2	REPORTE DE DATOS DE MATERIAS	24
3.4.3	TRABAJANDO PROFESORES	25
3.4.3.1	EDICION DE DATOS DE PROFESORES	26
3.4.3.2	REPORTE DE DATOS INDIVIDUALES DE UN PROFESOR	27
3.4.3.3	REPORTE GENERAL DE PROFESORES	28
3.4.4	COMO TRABAJAR LOS HORARIOS	29
3.4.4.1	EDICION DE DATOS DE HORARIOS	30
3.4.4.2	REPORTE DE DATOS DE HORARIOS	31
3.4.4.2.1	LISTADO DE HORARIO DE CURSO ...	32
3.4.4.2.2	LISTADO DE HORARIO DE UN PROFESOR	33
3.4.4.2.3	LISTADO DE HORARIO DEL COLEGIO	34
3.5	COMO USAR EL CONTROL DE PERIODOS	36
3.5.1	EDICION DE DATOS DE CONTROL DE PERIODOS	36
3.5.2	REPORTE DE DATOS DE PERIODOS	38
3.6	COMO TRABAJAR CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS	40
3.6.1	TRABAJANDO EQUIVALENCIAS	41
3.6.1.1	EDICION DE EQUIVALENCIAS	42
3.6.1.2	REPORTE DE DATOS DE EQUIVALENCIAS	43
3.6.2	TRABAJANDO PARAMETROS DE REQUISITOS DE MATRICULA	44
3.6.3	TRABAJANDO MATRICULAS	45
3.6.4	TRABAJANDO REQUISITOS DE MATRICULA	



NO CUMPLIDOS	46
3.6.5 TRABAJANDO CERTIFICACIONES Y LISTADOS	47
3.6.5.1 REPORTE DE CERTIFICADO DE PROMOCION	48
3.6.5.2 REPORTE DE CERTIFICADO DE MATRICULA	50
3.6.5.3 REPORTE DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA	51
3.6.5.4 REPORTE DE CERTIFICADO DE DISCIPLINA	52
3.6.5.5 REPORTE DE MATRICULADOS POR CURSO	53
3.6.5.6 REPORTE DE ASISTENCIA POR CURSO	54
3.6.5.7 REPORTE DE STATUS ACTUAL DE LOS ESTUDIANTES	55
3.6.5.8 REPORTE DE REQUISITOS DE MATRICULA	56
3.6.5.9 REPORTE DE REQUISITOS NO CUMPLIDOS EN MATRICULA	57
3.7 COMO TRABAJAR NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO	59
3.7.1 TRABAJANDO PARAMETROS DE CALIFICACION	60
3.7.2 TRABAJANDO NOTAS DE LOS ALUMNOS	61
3.7.3 TRABAJANDO LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	62
3.7.4 TRABAJANDO LOS REPORTES DE NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO	63
3.7.4.1 REPORTE DE PARAMETROS DE CALIFICACION ...	64
3.7.4.2 REPORTE DE CUADRO DE NOTAS POR PERIODO DE UNA MATERIA	65
3.7.4.3 REPORTE DE LIBRETA DE UN ALUMNO	66
3.8 COMO TRABAJAR RENDIMIENTO	68
3.8.1 RENDIMIENTO DE UN ALUMNO POR MATERIAS	69
3.8.2 RENDIMIENTO DE UNA MATERIA EN EL COLEGIO	71
3.8.3 RENDIMIENTO DE UN CURSO POR MATERIAS	72
3.8.4 RENDIMIENTO DEL COLEGIO POR CURSOS	73

3.8.5 RENDIMIENTO DE UN PROFESOR POR MATERIAS	74
3.8.6 RENDIMIENTO DE EVALUACION INDIVIDUAL	
DE UN PROFESOR	75
3.8.6.1 EDICION DE DATOS DE EVALUACION INDIVIDUAL	
DE UN PROFESOR	75
3.8.6.2 REPORTE DE EVALUACION INDIVIDUAL	
DE UN PROFESOR	76
3.8.7 REPORTE DE ABANDERADO	77
3.8.8 REPORTE DE MEJOR BACHILLER	78
3.8.9 REPORTE DE DIEZ MEJORES ALUMNOS POR CURSO	79
3.9 COMO TRABAJAR LOS LIBROS GUIAS	81
3.9.1 EDICION DE DATOS DE LIBROS GUIAS	81
3.9.2 REPORTE DE LIBROS GUIAS	82
3.10 COMO TRABAJAR LOS FORMULARIOS	84
3.10.1 REPORTE DE CUADRO H	84
3.10.2 REPORTE DE FORMULARIO No1	85
3.10.3 REPORTE DE FORMULARIO ES-1	87
3.11 COMO TRABAJAR MANTENIMIENTO	88
3.11.1 RESPALDANDO ARCHIVOS	89
3.11.2 RECUPERANDO ARCHIVOS	90
3.11.3 REINDEXANDO ARCHIVOS	91
3.11.4 TRABAJANDO CLAVES DEL SISTEMA	92
3.11.5 TRABAJANDO CIERRE DE CICLO	93
ANEXO R.1 : REPORTE DE DATOS DE FICHA DEL COLEGIO.	
ANEXO R.2 : REPORTE DE DATOS DE CURSOS.	
ANEXO R.3 : REPORTE DE DATOS DE MATERIAS.	
ANEXO R.4 : REPORTE DE DATOS DE PROFESORES.	

ANEXO R.5	:	REPORTE GENERAL DE PROFESORES.
ANEXO R.6	:	REPORTE DE DATOS DE HORARIO DE UN CURSO.
ANEXO R.7	:	REPORTE DE DATOS DE HORARIO DE UN PROFESOR.
ANEXO R.8	:	REPORTE DE DATOS DE HORARIO DEL COLEGIO.
ANEXO R.9	:	REPORTE DE DATOS DE CONTROL DE PERIODOS.
ANEXO R.10	:	REPORTE DE DATOS DE EQUIVALENCIAS.
ANEXO R.11	:	REPORTE DE DATOS DE MATRICULA.
ANEXO R.12	:	REPORTE DE MATRICULADOS POR CURSO.
ANEXO R.13	:	REPORTE DE ASISTENCIA POR CURSO.
ANEXO R.14	:	REPORTE DE STATUS DE LOS ALUMNOS.
ANEXO R.15	:	REPORTE DE REQUISITOS DE MATRICULA.
ANEXO R.16	:	REPORTE DE REQUISITOS DE MATRICULA NO CUMPLIDOS.
ANEXO R.17	:	REPORTE DE PARAMETROS DE CALIFICACION.
ANEXO R.18	:	REPORTE DE NOTAS DE UN PERIODO.
ANEXO R.19	:	REPORTE DE LIBRETA.
ANEXO R.20	:	REPORTE DE RENDIMIENTO DE UN ALUMNO POR MATERIAS.
ANEXO R.21	:	REPORTE DE RENDIMIENTO DE UNA MATERIA EN EL COLEGIO.
ANEXO R.22	:	REPORTE DE RENDIMIENTO DE UN CURSO POR MATERIAS.
ANEXO R.23	:	REPORTE DE RENDIMIENTO DEL COLEGIO.
ANEXO R.24	:	REPORTE DE RENDIMIENTO DE UN PROFESOR POR MATERIAS.
ANEXO R.25	:	REPORTE DE EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR.
ANEXO R.26	:	REPORTE DE LIBROS GUIAS.
ANEXO R.27	:	REPORTE DE CUADRO - H.
ANEXO R.28	:	REPORTE DE FORMULARIO No1.
ANEXO R.29	:	REPORTE DE FORMULARIO ES-1.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO 1

1.1 INTRODUCCION AL SISTEMA

Este Sistema está diseñado para establecer un control de las actividades académicas del Colegio Galo Plaza Lasso, anexo a la ESPOL a través del PROTAG (Programa de Tecnología Agrícola).

Para este fin, contamos con el SISAC (Sistema Académico), que es un Sistema desarrollado en ambiente de Base de Datos FOXBASE bajo Sistema operativo DOS.

El Sistema permitirá manipular información histórica por año lectivo, pudiéndose trabajar de igual forma el año actual como aquellos anteriores. El Usuario deberá registrar los datos desde que se inició el Plantel hasta la fecha en que se encuentre, si así lo desea.

OPCIONES DE MENU, EDICION Y REPORTES

El Sistema es totalmente conversacional, es decir interactúa con el Usuario para obtener o entregar datos, pudiéndose trabajar bajo tres criterios básicos: Opciones de Menú, Edición y Reportes de datos.

Las Opciones o alternativas se presentan en Menus disponibles al Usuario, de modo que pueda escoger con la que trabajará. Cada Menú, según el caso, dispone de Sub-Menus y estos a su vez de otros Sub-Menus, así el Sistema se presenta versátil cubriendo todas las necesidades del Usuario.

Por medio de la Edición, el Usuario puede: Ingresar, consultar, modificar y/o eliminar datos del Sistema, como también información referente a un registro o registros del Sistema.

Mediante los Reportes de datos el Sistema ofrece una variedad de listados, los cuales serán entregados por pantalla o en manera de listados impresos utilizando la impresora conectada al Computador.

Todo Usuario para operar el Sistema deberá poseer una clave de ingreso, lo cual permitirá al Sistema reconocer si se encuentra autorizado o no para trabajar en él.

ACCESO AL SISTEMA

La clave de ingreso deberá ser asignada por la persona que administre los recursos del Sistema y deberá ser única en el Sistema.

1.2 CONFIGURACION BASICA DEL SISTEMA

Para usar el SISAC versión 1.0, Ud. necesita:

Softwares:

- * Sistema operativo DOS versión 2.0 o más alta.
- * Base de datos FOXBASE versión 2.1 o más alta, comercial.

Hardware:

- * Dos lectoras/grabadoras de diskettes 5 1/4 pulg.(disk drive) y un disco duro con capacidad mínima de 20 MB.
- * Una impresora de 80 columnas.
- * Un monitor monocromático o a color.
- * Un computador personal (PC) IBM o compatible, modelo XT, AT o PS.
- * 512K de memoria RAM como mínimo en el PC.

1.3 INSTALACION DE SISAC EN EL COMPUTADOR

- A) El SISAC deberá operar únicamente en el Computador con disco duro, y es allí donde debe ser instalado el Sistema.

El Sistema SISAC Ud. lo tiene disponible en tres diskettes de 5 1/4 pulg., por tanto lo debe copiar en el disco duro para poder usarlo.

- B) SISAC para poder operar necesita que se haya instalado previamente FOXBASE. En este caso, sólo se requieren dos diskettes básicos para instalación.

- C) Ahora, siga los siguientes pasos:

1. Use el comando de DOS `mkdir` para crear un directorio para el FOXBASE 2.1, supongamos que decidimos por FOX21:

```
C>mkdir FOX21 <ENTER>
```

2. Usando el comando de DOS `cd`, nos ubicamos en el directorio creado:

```
C>cd FOX21 <ENTER>
```

3. Insertamos el primer diskette del FOXBASE 2.1 en el drive A.
4. Copiamos los archivos del diskette en el directorio creado, con el comando de DOS `copy`:

```
C>copy a:*. * <ENTER>
```

5. Repita los pasos 3 y 4 para los demás diskettes del FOXBASE comercial que disponga.
6. Una vez terminado de copiar el FOXBASE, ahora cree un directorio para SISAC:

```
C>mkdir SISAC <ENTER>
```

7. Ubíquese en el directorio creado:

```
C>cd SISAC <ENTER>
```

8. Insertamos el primer diskette de SISAC en el drive A.
9. Copiamos todos los archivos de este diskette y los dos restantes tal como hicimos en el paso 5.

Ahora, antes de usar el SISAC, tómese tiempo para respaldar sus diskettes del SISAC.

1.4 RESPALDANDO LOS DISKETTES DEL SISAC

Es recomendable que Ud. mantenga copias de los diskettes del SISAC en caso de pérdida o daño.

Antes de respaldar se debe de disponer de tres diskettes extras, en los cuales se va a respaldar el SISAC. Estos diskettes estarán vacíos para lo cual Ud. los debe de formatear, con el siguiente procedimiento:

1. Inserte su diskette de DOS en el drive A.
2. Inserte uno de los diskettes en los que va a respaldar en el drive B.
3. Debe de asegurarse que se encuentra en el drive A, lo que significa cambiar de drive. Para ello, sencillamente se digita la letra del drive en que queremos estar. Ordene:

En los apéndices A.1 y A.2 tenemos una lista de los archivos que encontraremos en los tres diskettes del SISAC.

7. Repetimos desde el paso 2, hasta haber terminado con todos los diskettes del SISAC.
6. Ponemos una etiqueta de identificación al diskette del drive B.

A>copy a:*.* b: <ENTER>

5. Copiamos los archivos del drive A en el drive B:
4. Asegurarnos que estamos en el drive A.
3. Insertar uno de los diskettes formateados en el drive B.
2. Insertar el diskette 1 del SISAC en el drive A.

1. Formatear tres diskettes.

Para respaldar los diskettes del SISAC debemos seguir los siguientes pasos:

A>

7. En caso negativo el computador nos responderá que se encuentra en el drive A.
6. En caso afirmativo sacaremos el diskette que se encuentra en el drive B, e insertaremos el diskette que deseamos formatear. Digitando Enter le decimos que formatee, hasta que terminado de formatear regresamos al paso 5.

5. Cuando el computador haya terminado de formatear el diskette del drive B, nos dará diferentes mensajes, de entre los cuales, el último hace referencia a si deseamos formatear otro diskette, dándonos la oportunidad de responder SI digitando Y, o en caso contrario N para responder No.

A>format b: <ENTER>

4. Una vez asegurado que se encuentra en el drive A, ordeno formatear el disco del drive B:

C>a: <ENTER>

Debidamente autorizados, dispondremos del Menú Principal del Sistema, para así poder ejecutar la opción deseada.

Luego de ello, tendremos que ingresar nuestra clave de acceso, que es aquella otorgada por el Administrador del Sistema al usuario que operará el mismo.

Después del procedimiento anterior, observaremos una pantalla de presentación del Sistema, donde uno de sus mensajes nos dice que digitemos cualquier tecla para continuar.

SISAC <ENTER>

Después de haber realizado los pasos anteriores, el Sistema está listo e instalado en su Computador, de tal forma que para ejecutar el Sistema Ud. digita:

1.6 COMO EJECUTAR EL SISTEMA

```
C>copy con SISAC.BAT <ENTER>
CLS <ENTER>
CD FOX21 <ENTER>
PATH=C:\;C:\FOX21 <ENTER>
MFOXPUS <ENTER>
CD . <ENTER>
<F6>
```

3. Digite lo siguiente:

```
C>cd \
```

2. Vaya al directorio principal del disco duro:

1. Ubíquese en el drive C.

Ahora que Ud. ha copiado el SISAC en su disco duro y ha hecho sus respectivas copias de respaldo de sus disquetes, Ud. estará lista para correr el SISAC, después del siguiente procedimiento:

1.5 COMENZANDO EL SISAC

1.7 PRESENTACION DE PANTALLAS

Todas las pantallas del Sistema se muestran divididas en tres áreas: Encabezado, detalles y comentarios generales para el Usuario.

Para un claro entendimiento de los fines de cada una de ellas, tomaremos como ejemplo una de las pantallas del Sistema:

Encabezado	SA0000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
	SA0000SI	SISTEMA ACADEMICO	00:08:02
	↑ Control de Claves ↓		
Detalles	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Ingrese su Clave</div>		
Comentarios Generales	ESC - para salir		

Encabezado

Esta área nos sirve para un único fin, que es identificación. Así, para saber qué representa cada uno de sus lugares, observemos:

SA0000PI	→ Nombre del Programa que se ejecuta en ese instante
SA0000SI	→ Nombre de la Pantalla de presentación del Programa

COLEGIO GALO PLAZA LASSO	→	Nombre del Plantel
SISTEMA ACADEMICO	→	Tipo de Sistema
† Control de Claves †	→	Objetivo del Programa

Fecha de uso del Programa	<—	01/01/80
Hora de uso del Programa	<—	00:08:02



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Detalles

Esta área es aquella en la que trabaja el Usuario. En ella es que se va a: Elegir opciones e ingresar, consultar, modificar y eliminar datos.

Es de notar que para cumplir sus fines, cuenta con mensajes referentes a los detalles que el Usuario debe trabajar, además cuenta con la ayuda de los comentarios que se encuentran en la parte inferior de la pantalla como una guía al Usuario por parte del Sistema.

En el área de Detalles, también encontraremos comentarios pero específicos, que se harán presentes ante un error por parte del Usuario o del computador, por ejemplo: Un código mal ingresado, no autorización de uso del Sistema, no constatación de un código, etc.

Para manipular los datos, el Usuario dispone de facilidades del teclado cuyo uso lo veremos posteriormente.

Comentarios Generales

En esta área se presentan comentarios sobre el trabajo que se puede hacer al seleccionar una u otra opción, ya sea que se encuentre en: Opciones, Edición o Reportes.

La única excepción a esta regla es la presentación del Sistema, cuya muestra la tendremos más adelante al hablar del Uso del Sistema.

CAPITULO 2

2.1 COMO TRABAJA UN MENU DE OPCIONES

Para entenderlo veamos una pantalla de opciones:

SA0000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA0000MI	SISTEMA ACADEMICO	00:08:43
* Menù Principal *		
1 Ficha del Colegio 2 Distributivo de Trabajo 3 Control de Periodos 4 Certificaciones, Promociones y Matriculas 5 Notas del Ciclo de Trabajo 6 Rendimiento 7 Libros Guías 8 Formularios 9 Mantenimiento 10 Terminar Uso del Sistema		
Datos Principales del Colegio		

Cada vez que tengamos este tipo de pantalla, nosotros podremos escoger la opción de dos maneras:

1. Digitando el número de opción que aparece a lado de la misma. En este caso, sólo se permite las opciones del 1 al 9; debido a que el computador acepta por tecla y el 10 implica dos teclas del Computador.
2. Moviéndonos por todas las opciones, con las teclas de flecha (↑ ↓), y digitando <ENTER> en la opción deseada. En este caso, el computador sobre iluminará la opción escogida o en donde se encuentre.

La opción 1 siempre estará iluminada cada vez que se muestre el menú de opciones, la cual podemos modificar aplicando una de las formas explicadas anteriormente.

Para saber qué podemos hacer al escoger una opción determinada, sencillamente observamos el área de **Comentarios Generales**.

Consulta: Si el código existe se muestra en pantalla la información correspondiente.

Ingreso: Al digitarse un código, el computador chequea su existencia en archivo, que de no darse significa que es un nuevo registro.

Las operaciones que podemos hacer con los registros son:

Cada uno de los datos (Código de Curso, Nombre de Curso, Suma Hras Clase, Observaciones) los llamaremos campos.

4a, después de lo cual el computador nos respondió con la información correspondiente al código ingresado en el área de Detalles.

SA2110F1		COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2110S1		SISTEMA ACADÉMICO	03:00:30
↑ Edición de Datos de Cursos ↓			
Código de Curso : 4A			
Nombre de Curso : CUARTO CURSO A			
Suma Hras Clase : 34		AL MOMENTO : 0	
Observaciones :			
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos			
↓ Otro campo		ESC - Menu Anterior	
↑		F1 - Eliminar Registro	

Debenos tener siempre presente que este criterio nos permite: Ingresar, consultar, modificar y eliminar tanto datos como registros. De igual manera para entenderlo observemos un ejemplo:

2.2 COMO TRABAJA LA EDICION DE DATOS

Modificación: Similar a la consulta, con la diferencia de que en este caso podemos cambiar los datos de los campos del registro.

Eliminación: Una vez consultado el registro, digitamos la tecla <F1> y el computador borrará el registro cuyos datos se muestran en la pantalla.

Para movernos de un campo a otro utilizamos las teclas: ↑ y/o ↓.

Para salir de la Edición, y retornar al menú de opciones de donde fue llamado, presionamos <ESC>.

Un hecho particular resulta ser los campos que sirven para ingresar las observaciones en aquellas ediciones que lo requieran. Para tal efecto, el Usuario siempre tendrá que trabajar esta información al final en la zona de Detalles. Así tenemos que cada vez que se requiera tendremos en pantalla la palabra memo, por tanto si queremos trabajar estos datos sencillamente:

1) Nos ubicamos en el campo de observaciones.

2) Digitamos las teclas:

<CONTROL> <PG DN>

Para cancelar presionamos <ESC> y para grabar se presionan <CONTROL> <W>.

2.2.1 MANIPULACION DEL TECLADO

Para trabajar los datos a nivel de campo u observaciones, nosotros podemos hacer uso de ciertas facilidades de teclado.

Cada una de las teclas cumple una función específica, entre las más importantes están:

<HOME>	Posiciona el cursor al inicio de palabra anterior.
<END>	Posiciona el cursor al inicio de palabra siguiente.
	Borra el caracter que se encuentra sobre el cursor.
<INS>	Digitado por primera vez nos permite insertar caracteres en el lugar sobre el cual se encuentra el cursor.
	Digitado por segunda vez nos permite

	escribir encima del caracter bajo el cual está el cursor.
→	Siguiente caracter.
←	Caracter anterior.
<ENTER>	Que se acepte los datos digitados en el campo y pase el cursor al siguiente campo.
<CAPS>	Activa/desactiva mayúsculas y minúsculas.
El campo de observaciones nos permite hacer uso de las siguientes teclas adicionales:	
<CONTROL> <Y>	Borra una línea.
<CONTROL> <T>	Borra una palabra.
<ESC>	Salir e ignorar lo escrito. Ante esto el computador pregunta:
	Abort (Y/N) ?
	Y Efectivamente ignore.
	N Regresa de nuevo donde Ud. estaba.
<CONTROL> <H>	Inserta una línea en blanco.
<PG UP>	Subir una pantalla.
<PG DN>	Bajar una pantalla.
<F1>	Hace aparecer/desaparecer la pantalla de explicaciones de edición.
<CONTROL> <W> o <CONTROL> <END>	Graba lo escrito.

2.3 COMO TRABAJAN LOS REPORTES

Disponemos de listados tanto por pantalla como por impresora. Para llegar ha escoger uno de ellos lo haremos siempre a través de menues.

Cuando el Sistema requiera datos antes de emitir la salida, estos serán ingresados previamente por el Usuario a medida que el Sistema los solicite.

Los reportes se componen básicamente de dos partes: Encabezado y detalles.

El encabezado es similar al del tipo de pantalla, con la diferencia que éste no presente rayas cuando es por impresora y la parte inferior al nombre del programa aparece el nombre del reporte terminando con las siglas:

RF → Reporte por pantalla o

RI → Reporte por Impresora.

Observando los anexos R.1 hasta R.31 veremos ejemplos de reportes por impresora y cuando veamos el Uso del Sistema tendremos los de pantalla.

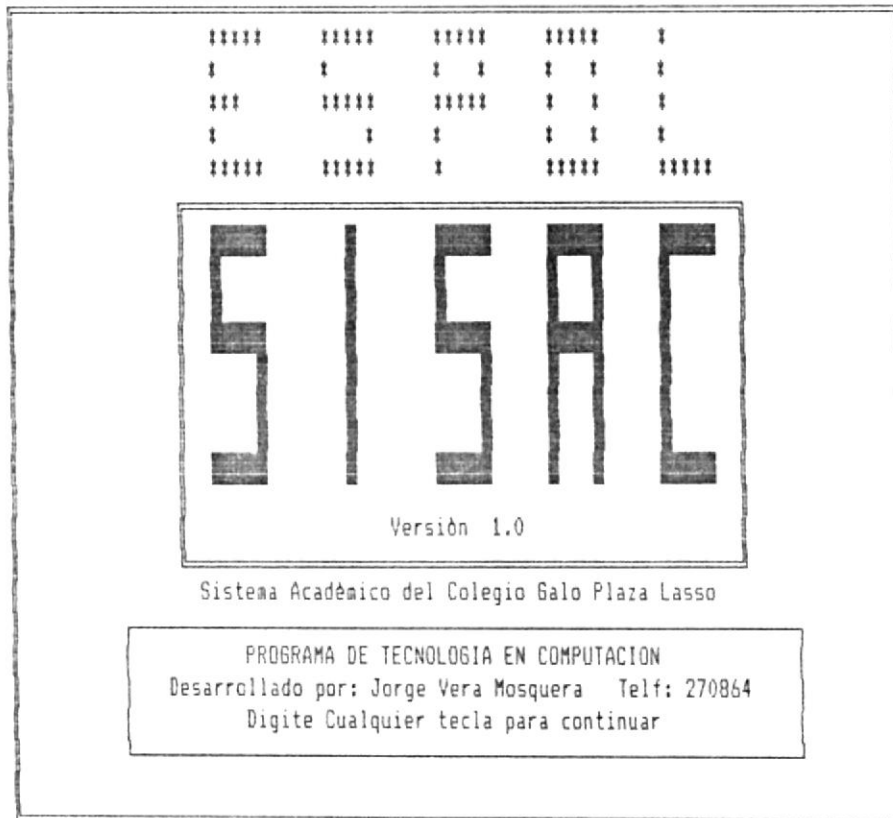
CAPITULO 3



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.1 COMENZANDO CON SISAC

Una vez que hemos ordenado SISAC desde el directorio principal del disco duro tenemos la pantalla de presentación del Sistema:



Después de esto, sólo digitamos cualquier tecla para continuar.

Hosotros, ahora para poder trabajar en el Sistema necesitamos de una clave autorizada para poder trabajar en el mismo.

Observemos la pantalla SA0000SI:

SA0000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA0000SI	SISTEMA ACADEMICO	00:08:02
† Control de Claves †		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Ingrese su Clave</div>		
ESC - para salir		

En el ingreso de la clave nosotros no veremos lo que digitamos, así nos podemos encontrar en las siguientes situaciones en el caso de fallas:

- No es la clave correcta, para lo cual el Sistema sólo permitirá tres equivocaciones como máximo.

Digite Bien su Clave

- No estamos autorizados para usar el Sistema.

NO ESTA AUTORIZADO PARA USO DEL SISTEMA

Debidamente autorizados, podremos disponer del Sistema.

3.2 USANDO EL MENU PRINCIPAL

Esta pantalla de opciones es la que nos permite escoger el tipo de trabajo que vamos a realizar:

SA0000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/90
SA0000MI	SISTEMA ACADEMICO	00:08:43
* Menú Principal *		
1 Ficha del Colegio 2 Distributivo de Trabajo 3 Control de Periodos 4 Certificaciones, Promociones y Matriculas 5 Notas del Ciclo de Trabajo 6 Rendimiento 7 Libros Guías 8 Formularios 9 Mantenimiento 10 Terminar Uso del Sistema		
Datos Principales del Colegio		

Mediante la ayuda del área de comentarios generales nos podemos dar cuenta para qué nos sirve cada opción.

Vale notar que para trabajar en cualquiera de las opciones se debe tener la documentación fuente pertinente a la mano para así poder aprovechar el tiempo del computador a su debido grado y por ende del Sistema.

3.3 COMO SE TRABAJA LA FICHA DEL COLEGIO

Debemos de llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Disponer de todos los datos referentes a:
 - « Datos de descripción del Plantel, miembros del Consejo Directivo y año en que empezó el Colegio a funcionar.
 - « Codificar los miembros del Consejo Directivo mediante el empleo de dos dígitos, de modo que lo emplea tanto en este momento como también al trabajar profesores.
2. Escoger la opción **1** del Menú Principal. Luego de lo cual tendremos la siguiente pantalla.

SA1000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA1000SI	SISTEMA ACADEMICO	02:25:42
† Menú de Ficha del Colegio †		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

3. Escoger la opción que cubre nuestra necesidad del Menú de FICHA DEL COLEGIO.

3.3.1 EDICION DE DATOS DE FICHA DEL COLEGIO

Para esto debemos:

1. Disponer de:

1. Todos los datos de identificación del Plantel.
2. Códigos numéricos (entre 1 y 99) de los profesores miembros del Consejo Directivo e Inspectorado.
3. Año de Inicio del Plantel.
4. Año que hace referencia a la Promoción que el Sistema va a trabajar en el momento.
5. Año actual que nos encontramos al momento de editar. Este año será actualizado posteriormente por el Sistema indicando la última Promoción trabajada.

2. Escoger la opción 1 del menú de FICHA DEL COLEGIO, con lo cual se mostrará la pantalla siguiente:

SA1100P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA1100SI	SISTEMA ACADEMICO	02:29:19
Edición de Datos de Ficha del Colegio		
----- Datos Generales -----		
Nombre : COLEGIO AGROP GALO PLAZA LASSO		
Dirección : km 70 via DAULE		
Telefonos ---> No1: 795662 No2: 795738		
----- Consejo Directivo -----		
Rector : 1	Vice-Rector : 2	
Vocal No1 : 3	Vocal No2 : 4	Vocal No3 : 5
Supl. No1 : 6	Supl. No2 : 7	Supl. No3 : 8
----- Inspectorado -----		
General : 9	4to Curso : 10	
5to Curso : 11	6to Curso : 12	
----- Ciclos -----		
Año Inicio : 90	Año de Trabajo : 90	Año Actual : 90
Observaciones :memo		

Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑	↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior

3. Aplicar los criterios de edición.

4. con <ESC> volvemos al menú de FICHA DEL COLEGIO.

Al terminarse de editar, volvemos al menú de FICHA DEL COLEGIO.

3.3.2 REPORTE DE DATOS DE FICHA DEL COLEGIO

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de FICHA DEL COLEGIO.

Así tendremos la siguiente pantalla.

SA1200PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA1200SO	SISTEMA ACADEMICO	02:35:55
* Reporte de Datos de Ficha del Colegio *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Al digitar <ENTER> tendremos el reporte impreso. Ver anexo R.1.
3. Con <ESC> regresamos al menú de FICHA DEL COLEGIO.

Al terminarse el reporte, de igual forma volvemos al menú de FICHA DEL COLEGIO.

3.4 COMO SE TRABAJA EL DISTRIBUTIVO DE TRABAJO

Debemos de llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Debemos de disponer de todos los documentos fuentes pertinentes a: Cursos, materias, profesores y horarios.
2. Escoger la opción 2 del Menú Principal. Obtendremos la siguiente pantalla.

SA2000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2000MI	SISTEMA ACADEMICO	02:54:00
† Menú de Distributivo de Trabajo †		
1 Cursos		
2 Materias		
3 Profesores		
4 Horarios		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación y Reporte de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

3. Escoger la opción que necesitamos.
4. Con <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.4.1 TRABAJANDO LOS CURSOS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 1 del menú de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.
Obtendremos la siguiente pantalla:

SA2100PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2100MI	SISTEMA ACADEMICO	02:57:04
* Menù de Cursos del Distributivo de Trabajo *		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑↓	Otra opción	ENTER - Para escoger ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Con <ESC> regresamos al menù de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.1.1 EDICION DE DATOS DE CURSOS

Para esto debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE CURSO. Compuesto de 2 caracteres: El primero es un número del 1 al 6, y el segundo una letra mayúscula(A hasta Z), que nos sirve para el paralelo.
 2. NOMBRE DE CURSO. Identificación del mismo acorde al código.
 3. OBSERVACIONES. Comentarios que necesitamos referentes al curso.
2. Escoger la opción 1 del menù de CURSOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.
3. Digitar el CODIGO, acorde a la edición deseada: Ingreso, consulta, modificación o eliminación. En este caso es el curso.

Obtendremos la siguiente pantalla:

SA2110PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2110SI	SISTEMA ACADEMICO	03:00:30
† Edición de Datos de Cursos †		
Código de Curso : _		
Nombre de Curso :		
Suma Hras Clase :		
Observaciones :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

La suma de horas de clase saldrá automáticamente en pantalla de acuerdo al número de horas semanales que se ingresan por materia.

4. Aplicar las reglas de edición.
5. Al terminarse de trabajar un registro, el cursor vuelve a la posición de poder digitar otro código, pudiendo de este modo volver a editar.
6. Con <ESC> volvemos al menú de CURSOS.

3.4.1.2 REPORTE DE DATOS DE CURSOS

Para este fin, debemos:

1. Digitar la opción 2 del menú de CURSOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:



SA2120PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2120SO	SISTEMA ACADEMICO	03:04:32
↓ Reporte de Datos de Cursos ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> para obtener el reporte impreso. Ver anexo R.2.

3. Con <ESC> regresamos al menú de CURSOS.

al terminarse el reporte, de igual forma volvemos al menú de CURSOS.

3.4.2 TRABAJANDO LAS MATERIAS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Obtenemos la siguiente pantalla:



SA2200PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2200MI	SISTEMA ACADEMICO	03:08:35
† Menú de Materias del Distributivo de Trabajo †		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑↓	Otra opción	ENTER - Para escoger ESC - Menú Anterior

2. Escoger la opción deseada.

3.4.2.1 EDICION DE DATOS DE MATERIAS

Para este fin debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:

1. CODIGO DE MATERIA. Es un número entre 1 y 99. Acorde a la necesidad de edición.
2. CODIGO DE CURSO. Tal como se lo edita en EDICION DE CURSOS
3. CODIGO DE PROFESOR. Es un número entre 1 y 99, que corresponderá al profesor de la materia.
4. CODIGO DE LIBRO. Es un número entre 1 y 99, que corresponderá al libro de la materia.
5. NOMBRE DE LA MATERIA. Identificación de la misma.
6. NUMERO DE HORAS SEMANALES. Las que corresponde a la materia.
7. OBSERVACIONES. Comentarios referentes a la materia.

2. Escoger la opción 1 del menú de MATERIAS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3. Digitar el CODIGO DE MATERIA, acorde a la edición deseada: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.

SA2210PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2210SI	SISTEMA ACADEMICO	03:11:58
↑ Edición de Datos de Materias ↓		
Código de Materia : _		
Código de Curso :		
Código de Profesor :		
Código de Libro :		
Nombre de Materia :		
Horas Semanales :		
Observaciones :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

4. Aplicar las reglas de edición.
5. Al terminarse de trabajar un registro, el cursor vuelve a la posición de poder digitar otro código, pudiendo de este modo volver a editar.
6. Con <ESC> volvemos al menú de MATERIAS.

3.4.2.2 REPORTE DE DATOS DE MATERIAS

Para esto debemos de:

1. Escoger la opción 2 del menú de MATERIAS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2220PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2220SO	SISTEMA ACADEMICO	03:15:53
† Reporte de Datos de Materias †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Al digitar <ENTER> obtenemos el reporte. Ver anexo R.3.
Luego, volvemos al menú de MATERIAS.

3.4.3 TRABAJANDO PROFESORES

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 3 del menú de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.
Obtenemos la siguiente pantalla:



SA2300PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2300MI	SISTEMA ACADEMICO	03:17:54
* Menù de Profesores del Distributivo de Trabajo *		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos Individuales		
3 Reporte General		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

3.4.3.1 EDICION DE DATOS DE PROFESORES

Para esto debemos:

1. Debemos disponer de los siguientes datos:

1. CODIGO DE PROFESOR. Es un número entre 1 y 99, que será acorde al tipo de edición que querramos: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
2. DATOS PERSONALES DEL PROFESOR.

2. Escoger la opción 1 del menú de PROFESORES de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2310P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2310S1	SISTEMA ACADEMICO	03:20:46
* Edición de Datos de Profesores *		
===== Datos Generales =====		
Código : _	Nombre :	Sexo :
Dirección:	Tlfno No1:	No2:
E. Civil (S/C/D/V):	Nombre de la Esposa/o:	
Número de Hijos :	Lugar de Nacimiento :	
===== Fechas (dd/mm/aa) =====		
Fecha Nacim. : / /	Fecha Ingreso : / /	Fecha Salida : / /
===== Numeraciones =====		
Número de Cédula :	Afilación IESS :	
===== Nombramiento =====		
Categoría Nominal :	Categoría Económica :	
Cargo en el Nombramiento :		
Años Anteriores de Servicio :	Años de Servicio al Colegio :	
Titulo más alto :		
Entidad que le confirió :		
Observaciones :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

3. Digitar el CODIGO DE PROFESOR, acorde al tipo de edición de edición deseada: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Aplicar las reglas de edición.
5. Al terminarse de trabajar un registro el cursor vuelve a ubicarse en la posición de digitación del CODIGO.
6. Con <ESC> regresamos al menú de PROFESORES.

3.4.3.2 REPORTE DE DATOS INDIVIDUALES DE UN PROFESOR

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de PROFESORES del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2320PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2320SO	SISTEMA ACADEMICO	03:23:05
* Reporte de Datos de Profesores *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
CODIGO : _		
ESC - Menú Anterior		

2. El computador nos pide ingresar el CODIGO DEL PROFESOR, después de lo cual tendremos el reporte. Ver anexo R.4.
3. Con <ESC> regresamos al menú de PROFESORES.

Al terminarse el reporte, de igual forma regresamos al menú de PROFESORES.

3.4.3.3 REPORTE GENERAL DE PROFESORES

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 3 del menú de PROFESORES del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2330PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2330SO	SISTEMA ACADEMICO	03:25:40
† Reporte General de Profesores †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> para obtener el reporte. Ver anexo R.5.
3. Con <ESC> regresamos al menú de PROFESORES del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Al terminarse el reporte, de igual forma regresamos al menú de PROFESORES.

3.4.4 COMO TRABAJAR LOS HORARIOS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 4 del menú de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2400PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2400MI	SISTEMA ACADEMICO	03:27:10
† Menú de Horarios del Distributivo de Trabajo †		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Con <ESC> regresamos al menú de DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.4.1 EDICION DE DATOS DE HORARIOS

Para esto debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE CURSO.
 2. HORA. Del día en que toca la materia. Un número entre 1 y 8.
 3. DÍA. Que toca a tal hora tal materia. Es una letra: L - Lunes, M - Martes, C - Miércoles, J - Jueves, V - Viernes.
 4. CODIGO DE MATERIA.
2. Escoger la opción 1 del menú de HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

SA2410PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2410SI	SISTEMA ACADEMICO	03:29:04
* Edición de Datos de Horarios *		
Código de Curso : _		
Nombre de Curso :		
Hora (1-8) :		
Día (L/M/C/J/V) :		
Código de Materia :		
Nombre de Materia :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

3. Digitamos el CODIGO de horario, compuesto por CODIGO DE CURSO, HORA y DIA.
 4. Digitamos el código de MATERIA.
- Quando se ingresa el código de CURSO y el de MATERIA, automáticamente tenemos su respectiva identificación.
5. Cuando se termina de trabajar un registro, el cursor se posiciona en CODIGO DE CURSO otra vez.
 6. Con <ESC> volvemos al menú de HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.4.2 REPORTE DE DATOS DE HORARIOS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2420P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2420MI	SISTEMA ACADEMICO	03:31:25
↑ Menù de Reporte de Horarios ↓		
1. Curso 2. Profesor 3. Colegio		
Listado de datos de Cursos		
↑ ↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.

3. Con <ESC> regresamos al menú de HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.4.2.1 Listado de Horario de CURSO

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 1 del menú de REPORTE de HORARIOS Del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2421PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2421SO	SISTEMA ACADEMICO	03:34:04
† Reporte de Datos de Horarios de Cursos †		
ENTER - Cuando estè lista la IMPRESORA		
CODIGO : _		
ESC - Menù Anterior		



2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
3. Ingresamos el CODIGO DE CURSO y obtenemos el reporte. Ver anexo R.6.
4. Con <ESC> regresamos al menù de REPORTE DE HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Al terminarse el reporte, volvemos de igual manera al menù de REPORTE de HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.4.2.2 Listado de Horario de un PROFESOR

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menù de REPORTE de HORARIO del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2422PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2422SO	SISTEMA ACADÉMICO	03:35:30
† Reporte de Datos de Horarios de Profesores †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
CODIGO : _		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
3. Ingresamos el CODIGO DE PROFESOR y obtenemos el reporte. Ver anexo R.7.
4. Con <ESC> regresamos al menú de REPORTE DE HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Al terminar el reporte, de igual forma regresamos al menú de REPORTE DE HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.4.4.2.3 Listado de Horario del COLEGIO

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 3 del menú de REPORTE de HORARIO del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2423PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2423SO	SISTEMA ACADEMICO	03:36:42
↓ Reporte de Datos de Horario del Colegio ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> para obtener el reporte. Ver anexos: R.8.
3. Con <ESC> regresamos al menú de REPORTE DE HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

Al terminar el reporte, de igual forma regresamos al menú de REPORTE DE HORARIOS del DISTRIBUTIVO DE TRABAJO.

3.5 COMO USAR EL CONTROL DE PERIODOS

Los periodos son los que nos permiten identificar la época del año lectivo que corresponden a las matriculaciones, trimestres y exámenes supletorios.

Para este fin debemos:

1. Obtener la opción 3 del MENU PRINCIPAL. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA2000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA2000MI	SISTEMA ACADEMICO	03:37:57
↓ Menú de Control de Periodos ↓		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.5.1 EDICION DE DATOS DE CONTROL DE PERIODOS

Para esto debemos:

1. Disponer por medio de la Secretaría del Plantel de los siguientes datos:

1. CODIGO DE PERIODO. Acorde a:
 - MAT1 → 1er período de matriculas.
 - MAT2 → 2do período de matriculas.
 - MAT3 → 3er período de matriculas.
 - TRM1 → 1er trimestre.
 - TRM2 → 2do trimestre.
 - TRM3 → 3er trimestre.
 - SUPL → exámenes supletorios.
 2. FECHA DE INICIO. Del período.
 3. FECHA FINAL. Del período.
 4. STATUS. Si está A → Activo o I → Inactivo el período.
 5. FECHA DE APROBACION. Del período por parte del Consejo Directivo.
 6. FECHA DE RECEPCION EN SECRETARIA. De la aprobación.
2. Escoger la opción 1 del menú de CONTROL DE PERIODOS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA3100P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA3100SI	SISTEMA ACADEMICO	03:42:12
↑ Edición de Datos de Periodos ↓		
Código de Periodo (XXXX) : _		
MAT1 MAT2 MAT3 - TRM1 TRM2 TRM3 - SUPL	Fecha de Inicio (dd/mm/aa) :	
	Fecha Final (dd/mm/aa) :	
	Status (A/I) :	
	Fecha de Aprobación (dd/mm/aa) :	
	Fecha Recepción Sec. (dd/mm/aa) :	
	Observaciones :	
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

3. Digitamos el CODIGO DE PERIODO.
4. Aplicar las reglas de edición.
5. Al terminar de trabajar un registro, el cursor vuelve a posicionarse para poder digitar otra vez el CODIGO DE PERIODO.
6. Con <ESC> regresamos al menú de CONTROL DE PERIODOS.

3.5.2 REPORTE DE DATOS DE PERIODOS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de CONTROL DE PERIODOS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA3200PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA3200SO	SISTEMA ACADEMICO	03:43:40
↓ Reporte de Datos de Control de Periodos ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> para obtener el reporte. Ver anexo R.9.
 3. Digitando <ESC> regresamos al menú de CONTROL DE PERIODOS.
- Al terminarse el reporte, de igual manera volvemos al menú de CONTROL DE PERIODOS.

3.6 COMO TRABAJAR CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS

Por medio de esta opción, nosotros podemos:

- Fijar las equivalencias de notas para certificaciones y listados.
- Especificar los requisitos de matrícula.
- Matricular a los estudiantes.
- Especificar los requisitos de matrícula no cumplidos.
- Obtener reportes de:
 - Certificado de Promoción
 - Certificado de Matrícula
 - Certificado de Asistencia
 - Certificado de Disciplina
 - Matriculados por Curso
 - Asistencia por Curso
 - Status Actual de los Estudiantes
 - Requisitos de Matrícula
 - Requisitos No Cumplidos en Matrícula

Así, para trabajar esto debemos:

1. Escoger la opción 4 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4000MI	SISTEMA ACADEMICO	03:44:43
* Menù de Certificaciones, Promociones y Matriculas *		
1 Equivalencias		
2 Edición de Parámetros de Req. Matrícula		
3 Matriculas		
4 Edición de Requisitos No Cumplidos		
5 Certificaciones y Listados		
Edición y Reporte de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.

3. Digitando <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.6.1 TRABAJANDO EQUIVALENCIAS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 1 del menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:



SA4100PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4100MI	SISTEMA ACADEMICO	03:55:55
* Menú de Equivalencias *		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑ ↓	Otra opción	ENTER - Para escoger ESC - Menú Anterior

2. Escogemos la opción deseada.
3. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

3.6.1.1 EDICION DE EQUIVALENCIAS

Para esto debemos:

1. Obtener los siguientes datos:
 1. CODIGOS DE EQUIVALENCIAS. Así:
 - SB → Sobresaliente.
 - HB → Muy Bueno.
 - BN → Bueno.
 - RG → Regular.
 - DF → Deficiente.
 2. El rango de valores de cada equivalencia.
2. Escoger la opción 1 del menú de EQUIVALENCIAS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4110PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4110SI	SISTEMA ACADEMICO	03:57:39
* Edición de Datos de Equivalencias *		
Código de Equivalencia (SB/MB/BN/RG/DF) : _		
=== RANGO ===		
Valor 1 : Valor 2 :		
Nombre :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓	Otro campo	ESC - Menú Anterior F1 - Eliminar Registro

3. Digitamos el CODIGO DE EQUIVALENCIA, ya sea para: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Aplicamos las reglas de edición.
5. Terminado de trabajar un registro, el cursor se posiciona en CODIGO DE EQUIVALENCIA y así disponer otra edición.
6. Digitando <ESC> regresamos al menú de EQUIVALENCIAS.

3.6.1.2 REPORTE DE DATOS DE EQUIVALENCIAS

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de EQUIVALENCIAS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4120PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4120SO	SISTEMA ACADEMICO	03:58:55
↑ Reporte de Datos de Equivalencias ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> para obtener el reporte. Ver anexo R.10.
3. Digitando <ESC> regresamos al menú de EQUIVALENCIAS.

Al terminarse el reporte, de igual forma retornamos al menú de EQUIVALENCIAS.

3.6.2 TRABAJANDO PARAMETROS DE REQUISITOS DE MATRICULA

Para esto debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CÓDIGO DE REQUISITO DE MATRICULA. Es un número entre 1 y 99.
 2. NOMBRE DEL REQUISITO. Identificando al código.
2. Escoger la opción 2 del menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4200PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4200SI	SISTEMA ACADÉMICO	04:00:12
* Edición de Datos de Requisitos de Matrícula *		
Promoción	:	90
Código del Requisito	:	_
Nombre del Requisito	:	
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3. Digitamos EL CODIGO DEL REQUISITO DE MATRICULA, acorde al fin que deseamos: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Aplicamos las reglas de edición.
5. Al terminarse de trabajar un registro, el cursor se posiciona en CODIGO DEL REQUISITO, para disponer otra edición.
6. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

3.6.3 TRABAJANDO MATRICULAS

Constituye el punto más importante para poder trabajar las notas. Por tanto, debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE MATRICULA DEL ESTUDIANTE.
 2. CODIGO DE CURSO. En que se matricula el estudiante.
 3. TODOS LOS DATOS PERSONALES DE MATRICULACION DEL ESTUDIANTE.

2. CODIGO DE REQUISITO no cumplido en su matrícula.

1. CODIGO DE MATRICULA del estudiante.

1. Disponer de los siguientes datos:

Para esto debemos:

3.6.4 TRABAJANDO REQUISITOS DE MATRICULA NO CUMPLIDOS

3. Digitar el CODIGO DE MATRICULA, acorde a la edición deseada: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Cuando se termina de trabajar un registro, el cursor se posiciona en CODIGO, para así disponer de otra edición.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

SA4300P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80	04:03:47
SA4300S1	SISTEMA ACADÉMICO		
* Edición de Datos de Matrícula *			
Promoción : 90			
Código Matrícula :	Curso :	Fecha :	
Nombre :	Tf No1 :	No2 :	
Dirección :	Sexo (M/F) :		
Fecha Nacimiento (dd/mm/aa) :	Lugar :		
Nombres		Trabajo	
Madre :	Existe		
Padre :			
Repres. :			
Nota de Conducta Promedio de Notas Status			
1er Curso :	Matr. (P/A/S) :		
2do Curso :	Prom. (M/N/D) :		
3er Curso :	Fin Año (S/B) :		
4to Curso :	Nuevo/Rep(N/R) :		
5to Curso :			
Observaciones :			
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos			
↓ Otro campo ESC - Menu Anterior F1 - Eliminar Registro			

2. Escoger la opción 3 del menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

Usando el Sistema

- Escoger la opción 4 del menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4400P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4400SI	SISTEMA ACADEMICO	04:11:38
† Edición de Datos de Requisitos de Matrícula No Cumplidos †		
Promoción : 90		
Código de Matrícula : _		
Código de Requisito :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

- Digitamos CODIGO DE MATRICULA y CODIGO DE REQUISITO.
- Al terminar de trabajarse un registro, el cursor se posiciona en CODIGO DE MATRICULA, para disponer otra edición.
- Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

3.6.5 TRABAJANDO CERTIFICACIONES Y LISTADOS

Por medio de esta opción obtendremos certificaciones y listados de uso general para la Secretaría de Plántel. Para ello, debemos:

- Escoger la opción 5 del menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4500PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4500MI	SISTEMA ACADEMICO	04:13:11
* Menú de Certificados y Listados de Certificaciones *		
1 Certificado de Promoción 2 Certificado de Matrícula 3 Certificado de Asistencia 4 Certificado de Disciplina 5 Matriculados por Curso 6 Asistencia por Curso 7 Status Actual de los Estudiantes 8 Requisitos de Matrícula 9 Requisitos No Cumplidos en Matrícula		
Datos Completos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

Donde los datos completos obtendremos por cualquier opción.

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

3.6.5.1 REPORTE DE CERTIFICADO DE PROMOCION

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 1 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

```

SA4510PB          COLEGIO GALO PLAZA LASSO          01/01/80
SA4510SO          SISTEMA ACADEMICO                04:16:02
      † Reporte de Certificado de Promoción †
      ===== PROMOCION : 90 =====

CODIGO MATRICULA : _      CURSO :
                          NOMBRE :

CODIGO      NOMBRE      NOTA      STATUS
MATERIA     MATERIA


```

3. Digitar el CODIGO DE MATRICULA, para obtener el reporte por pantalla. Así por ejemplo:

```

SA4510PB          COLEGIO GALO PLAZA LASSO          01/01/80
SA4510SO          SISTEMA ACADEMICO                04:16:02
      † Reporte de Certificado de Promoción †
      ===== PROMOCION : 90 =====

CODIGO MATRICULA : 18      CURSO : 4A
                          NOMBRE : ALVARADO FRANCO MARIANELA

CODIGO      NOMBRE      NOTA      STATUS
MATERIA     MATERIA

 4      Botanica          3      DESAPROBADO
 5      Quimica           4      DESAPROBADO
 7      Investigacion     4      DESAPROBADO
 9      Fisica            5      DESAPROBADO
11      Biologia          4      DESAPROBADO
12      Ciencias Sociales  4      DESAPROBADO
13      Matematicas       3      DESAPROBADO
14      Literatura        4      DESAPROBADO

      Cualquier Tecla para Seguir


```

SA4510PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4510SO	SISTEMA ACADEMICO	04:16:02
* Reporte de Certificado de Promoción *		
----- PROMOCION : 90 -----		
CODIGO MATRICULA : _ CURSO : 4A		
NOMBRE : ALVARADO FRANCO MARIANELA		
CODIGO	NOMBRE	NOTA STATUS
MATERIA	MATERIA	
15	Ingles	4 DESAPROBADO
17	Ed.Fisica	5 DESAPROBADO
PROMOVIDO AL : MISMO CURSO - PERDIDA DE CURSO		

4. Digitamos cualquier tecla cuando el número de materias exceda el espacio en área de detalles.
5. Cuando se termine de trabajar un estudiante, el cursor se posiciona en CODIGO MATRICULA, para disponer otro reporte.
6. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.2 REPORTE DE CERTIFICADO DE MATRICULA

Para esto debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 2 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS del MENU DE CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Oblenemos la siguiente pantalla:

SA4520PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4520SO	SISTEMA ACADEMICO	04:20:59
† Reporte de Datos de Matrícula †		
ENTER cuando esté lista la impresora		
CODIGO : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitar <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE MATRICULA. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.11.
5. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

Al terminarse el reporte, de igual modo regresamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.3 REPORTE DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Para esto debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 3 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4530PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4530SO	SISTEMA ACADEMICO	04:23:34
* Reporte de Certificado de Asistencia *		
===== PROMOCION : 90 =====		
CODIGO MATRICULA : _	CURSO :	
	NOMBRE :	
TOTAL HORAS CLASE :	TOTAL DE FALTAS :	
	JUSTIFICADAS :	
	INJUSTIFICADAS :	
ASISTE EN FORMA :		

3. Digitamos el CODIGO DE MATRICULA, para obtener el reporte por pantalla.
4. Terminado el reporte, el cursor se posiciona en CODIGO MATRICULA, para disponer otro reporte.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.4 REPORTE DE CERTIFICADO DE DISCIPLINA

Para esto debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 4 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4540PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4540SO	SISTEMA ACADEMICO	04:25:05
* Reporte de Certificado de Disciplina *		
PROMOCION : 90		
CODIGO MATRICULA : _	CURSO :	
	NOMBRE :	
1er TRIMESTRE :	2do TRIMESTRE :	3er TRIMESTRE :
	PROMEDIO EN CONDUCTA :	
	EQUIVALENTE A :	

3. Digitamos el CODIGO DE MATRICULA, para obtener el reporte en pantalla.
4. de trabajar aquel estudiante, el cursor se posiciona en CODIGO MATRICULA para disponer otro reporte.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.5 REPORTE DE MATRICULADOS POR CURSO

Para esto debemos:

1. Disponer del CODIGO DE CURSO.
2. Escoger la opción 5 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4550PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4550SO	SISTEMA ACADEMICO	04:27:39
* Reporte de Matriculados por Curso *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
CURSO : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> cuando esté lista la impresora.
4. Digitamos el CÓDIGO DE CURSO. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.12.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

Al terminarse el reporte, de igual manera retornamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.6 REPORTE DE ASISTENCIA POR CURSO

Para esto debemos:

1. Disponer del CÓDIGO DE CURSO.
2. Escoger la opción 6 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4560PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4560SO	SISTEMA ACADEMICO	04:29:28
† Reporte de Asistencia por Curso †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
CURSO : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> cuando esté lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE CURSO. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.13.
5. Digítando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

Al terminarse el reporte, de igual manera regresamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.7 REPORTE DE STATUS ACTUAL DE LOS ESTUDIANTES

Para esto debemos:

1. Disponer del CODIGO DE CURSO.
2. Escoger la opción 7 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

SA4570PB SA4570SQ	COLEGIO GALO PLAZA LASSO SISTEMA ACADEMICO ‡ Reporte de Status de los Alumnos ‡	01/01/80 04:30:37
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
CURSO : _		
ESC - Menú Anterior		



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

3. Digitar <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE CURSO. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.14.
5. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.8 REPORTE DE REQUISITOS DE MATRICULA

Para esto debemos:

1. Escojer la opción 8 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS DE CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4580PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4580SO	SISTEMA ACADEMICO	04:32:38
† Reporte de Requisitos de Matrícula †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.15.
3. Digitando <ESC> regresamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.6.5.9 REPORTE DE REQUISITOS NO CUMPLIDOS EN MATRICULA

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 9 del menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS de CERTIFICACIONES, PROMOCIONES Y MATRICULAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA4590PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA4590SO	SISTEMA ACADEMICO	04:33:46
† Reporte de Requisitos de Matricula No Cumplidos †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.16.
 3. Digitando <ESC> volvemos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.
- Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de CERTIFICADOS Y LISTADOS.

3.7 COMO TRABAJAR NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO

Esta opción nos permite:

- » Determinar los PARAMETROS DE CALIFICACION de las notas de los estudiantes.
- » Manipular las notas de los estudiantes.
- » Controlar la asistencia de los estudiantes.
- » Obtener reportes de:
 - PARAMETROS DE CALIFICACION.
 - CUADRO DE NOTAS de un curso.
 - LIBRETA de un alumno.

Para usarla, debemos:

1. Escoger la opción 5 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SAS000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAS000MI	SISTEMA ACADÉMICO	04:35:39
† Menú de Notas del Ciclo de Trabajo †		
1 Parámetros de Calificación		
2 Notas de los Alumnos		
3 Asistencia de los Alumnos		
4 Reportes		
Edición de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

3. Digite el código DEL PARAMETRO, acorde al tipo de edición deseada: ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Al terminar de trabajarse un registro, el cursor se posiciona en CÓDIGO DEL PARAMETRO para disponer otra edición.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

SAS100P1		COLEGIO GALO PLAZA LASSO		01/01/80		SAS100S1	
‡ Edición de Datos de Parámetros de Calificación ‡							
Promoción		:	90				
Código del Parámetro		:	-				
Nombre del Parámetro		:					
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos							
↑ Otro campo		ESC - Menú Anterior		F1 - Eliminar Registro			

1. CODIGO DEL PARAMETRO DE CALIFICACION.
2. NOMBRE DEL PARAMETRO que identifica al código.
3. Escoger la opción 1 de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO del MENU PRINCIPAL. Obtenemos la siguiente pantalla:
 1. Disponer de:
 - Hacer referencia a las consideraciones para las notas parciales de los trimestres, como: Deberes, lecciones, etc. Para esto debemos:
- 3.7.1 TRABAJANDO PARAMETROS DE CALIFICACION
2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.7.2 TRABAJANDO NOTAS DE LOS ALUMNOS

Para esto debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE CURSO.
 2. CODIGO DE MATERIA a la que corresponde las notas.
 3. CUANTOS PARCIALES consideró el profesor en el trimestre(si se trata de notas trimestrales).
 4. CODIGO DE PERIODO en que se registran las notas.
 5. CODIGO DE PARAMETRO QUE CORRESPONDE A CADA PARCIAL, considerado en el trimestre, si es el caso.
2. Escoger la opción 2 del menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA5200PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA5200SI	SISTEMA ACADEMICO	00:28:28
* Edición de Datos de Notas *		
Promoción : 90		
Código de Curso : _	Nombre :	
Código de Materia :	Nombre :	
Cuantos Parciales (1-5) :	Código del Periodo :	
Parámetros de las Notas Parciales		
P1 :	P2 :	P3 : P4 : P5 :
NOTAS		
Código	Nombre	Conducta P1 P2 P3 P4 P5 ET NOTA
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

3. Digitar el CODIGO DE CURSO.
4. Digitar el CODIGO DE MATERIA.
5. Digitar CUANTOS PARCIALES se van a considerar.

6. Digitar el CODIGO DE PERIODO que se considera.
7. Digitar los CODIGOS DE PARAMETROS DE CALIFICACION por parciales considerados.
8. Esperar a que el computador ordene los alumnos en orden alfabético ascendente.
9. Aplicar las reglas de edición al digitar las notas.
10. Al terminar de digitarse las notas del curso, el cursor se posiciona en CODIGO DE CURSO, para disponer otra edición.
11. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

3.7.3 TRABAJANDO LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Para esto debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
 2. Número de faltas justificadas del estudiante.
 3. Número de faltas injustificadas del estudiante.
2. Escoger la opción 3 del menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA5300PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA5300SI	SISTEMA ACADEMICO	00:33:51
* Edición de Datos de Asistencia *		
Promoción	:	90
Código de Matrícula	:	_
Nombre	:	
Total de Horas de Clase	:	
Número de Faltas	:	
Faltas Justificadas	:	
Faltas Injustificadas	:	
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos ↑↓ Otro campo ESC - Menú Anterior		

3. Digitar el CODIGO DE MATRICULA. Después de ello el computador nos muestra el nombre y curso del estudiante, como también el número de horas clase que debía cumplir.
4. Digitamos el número de faltas justificadas o injustificadas, dejando que el computador haga el cálculo de faltas de acuerdo al reglamento interno del Plantel.
5. Aplicamos las reglas de edición.
6. Terminado de trabajarse aquel estudiante, el cursor se posiciona en CODIGO DE MATRICULA, para disponer otra edición.
7. Digitando <ESC> volvemos al menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

3.7.4 TRABAJANDO LOS REPORTES DE NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO

Para esto debemos:

1. Escoger la opción 4 del menú de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtendremos la siguiente pantalla:

SAS400PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAS400MI	SISTEMA ACADEMICO	00:35:53
* Menù de Reportes del Ciclo de Trabajo *		
1 Parámetros de Calificación		
2 Cuadro de Notas por Periodo de una Materia		
3 Libreta de un Alumno		
Listado de Parámetros de Calificación		
↑ ↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> volvemos al menù de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

3.7.4.1 REPORTE DE PARAMETROS DE CALIFICACION

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción 1 del menù de REPORTES de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA5410PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA5410SO	SISTEMA ACADEMICO	00:38:48
* Reporte de Parámetros de Calificación *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.17.
3. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de REPORTES de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

3.7.4.2 REPORTE DE CUADRO DE NOTAS POR PERIODO DE UNA MATERIA

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DE PERIODO.
 2. CODIGO DE CURSO.
 3. CODIGO DE MATERIA.
2. Escoger la opción 2 del menú de REPORTES de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA5420PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA5420SO	SISTEMA ACADEMICO	00:40:23
↓ Reporte de Notas de un Periodo ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
PERIODO : _		
CURSO :		
MATERIA :		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitamos CODIGO de PERIODO, de CURSO y de MATERIA. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.18.
5. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de REPORTES de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

Al terminarse el reporte, de igual manera retornamos al menú de REPORTES de NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO.

3.7.4.3 REPORTE DE LIBRETA DE UN ALUMNO

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 3 del menú de REPORTES DE NOTAS DEL CICLO DE TRABAJO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA5430PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA5430SO	SISTEMA ACADEMICO	00:42:14
† Reporte de Libreta †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Matrícula : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitar el CODIGO DE MATRICULA. Después obtenemos el reporte, ver anexo R.19.
 4. Si digitamos <ESC> volvemos al menú de REPORTES DEL CICLO DE TRABAJO.
- Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de REPORTES DEL CICLO DE TRABAJO.

3.8 COMO TRABAJAR RENDIMIENTO

Esta opción nos permite hacer evaluaciones de rendimiento de:

- « Un alumno por las materias que le corresponden a su curso.
- « Una materia en el colegio.
- « Un curso por las materias que le corresponden.
- « Todo el Plantel por curso.
- « Un profesor por las materias que dicta.
- « Un profesor en forma individual por parámetros de valoración de Vice-Rectorado.
- « Obtención del Abanderado.
- « Obtención del Mejor Bachiller.
- « Diez mejores alumnos de un curso.

Para esto, debemos:

1. Escoger la opción 6 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:



SA6000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6000MI	SISTEMA ACADEMICO	00:45:20
* Menù de Rendimiento *		
1 Un Alumno por Materias 2 Una Materia en el Colegio 3 Un Curso por Materias 4 Del Colegio por Curso 5 Un Profesor por Materias 6 Evaluación Individual del Profesor 7 Abanderado 8 Mejor Bachiller 9 Diez Mejores Alumnos por Curso		
Del Alumno en todas las Materias		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> volvemos al MENU PRINCIPAL.

3.8.1 RENDIMIENTO DE UN ALUMNO POR MATERIAS

Es una evaluación por trimestres y supletorio.

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATRICULA del estudiante.
2. Escoger la opción 1 del menù de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6100PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6100SO	SISTEMA ACADEMICO	00:54:35
* Reporte de Rendimiento de un Alumno por Materias *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Matrícula : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
 4. Digitar el CODIGO DE MATRICULA. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.20.
 5. Digitando <ESC> volvemos al menú de RENDIMIENTO.
- Terminando el reporte, de igual retornamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.2 RENDIMIENTO DE UNA MATERIA EN EL COLEGIO

Es una evaluación por trimestres y supletorio.

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE MATERIA.
2. Escoger la opción 2 del menú de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6200PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6200S0	SISTEMA ACADENICO	00:55:54
↑ Reporte de Rendimiento de una Materia en el Colegio ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Materia : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE MATERIA. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.21.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de RENDIMIENTO.

Terminando el reporte, de igual retornamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.3 RENDIMIENTO DE UN CURSO POR MATERIAS

Es una evaluación por trimestres y supletorio.

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE CURSO.
2. Escoger la opción 3 del menú de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6300PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6300SO	SISTEMA ACADÉMICO	00:57:11
‡ Reporte de Rendimiento de un Curso por Materias ‡		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Curso : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE CURSO. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.22.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de RENDIMIENTO.

Terminando el reporte, de igual retornamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.4 RENDIMIENTO DEL COLEGIO POR CURSOS

Es una evaluación por trimestres y supletorio.

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción 4 del menú de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6400PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6400SO	SISTEMA ACADEMICO	00:59:18
* Reporte de Rendimiento del Colegio *		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexos: R.23.

3. Digitando <ESC> volvemos al menú de RENDIMIENTO.

Terminando el reporte, de igual retornamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.5 RENDIMIENTO DE UN PROFESOR POR MATERIAS

Es una evaluación por trimestres y supletorio.

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE PROFESOR.
2. Escoger la opción 5 del menú de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6500PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6500SO	SISTEMA ACADEMICO	01:00:29
↑ Reporte de Rendimiento de un Profesor por Materias ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Profesor : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitar el CODIGO DE PROFESOR. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.24.
5. Digitando <ESC> volvemos al menú de RENDIMIENTO.

Terminando el reporte, de igual retornamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.6 RENDIMIENTO DE EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR

Para esto disponemos de un menú, para lo cual:

1. Escogemos la opción 6 del menú de rendimiento.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6600PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6600MI	SISTEMA ACADEMICO	01:01:30
* Menú de Rendimiento - Evaluación Individual de Profesores *		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de datos		
↑↓	Otra opción	ENTER - Para escoger ESC - Menú Anterior

3.8.6.1 EDICION DE DATOS DE EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR

Para esto, debemos:

1. Disponer de la hoja de evaluación del profesor, con sus respectivas notas, que proviene del Vice_Rectorado.
2. Disponer del CODIGO DEL PROFESOR a quien se evalúa.
3. Las evaluaciones corresponden entre 1 y 5.
4. Escoger la opción 1 del menú de EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR de RENDIMIENTO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6610PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6610SI	SISTEMA ACADEMICO	01:07:18
* Edición de Datos de Evaluación Individual de un Profesor *		
Promoción : _____		
Código Profesor : _	Nombre :	
Calificaciones (1-5)		
Asiste Puntual a Clases	: Buenas Relac. con Compañeros	:
Asiste Puntual a Juntas de Curso	: Acepta y Cumple Sug. de Superiores	:
Asiste Puntual a Juntas de Area	: No se LLama Atención por Misma Falta:	:
Asiste Puntual a los Actos	: Promedio como Profesor	:
Presenta a Tiempo Pruebas Obj.	: Cuánto lo califican sus Alumnos	:
Presenta a Tiempo Plan Did. Anual	: Orden y Disciplina en Clases	:
Presenta a Tiempo Actas de Calif.	: Cumple Plan Didáctico Anual	:
Presenta a Tiempo Plan Unidad Did.	: Cumple con Comisiones Encomend.	:
Lleva Registro Labores Diarias	: Dev. a Alumnos Exam. y Trab. Corr.	:
Lleva Claro Lib. Control y Asist.	: Entrega Trabajos Bien Presentados	:
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑↓ Otro campo ESC - Menú Anterior		

5. Digitamos el CODIGO DE PROFESOR.
6. Aplicamos las reglas de edición.
7. Digitando <ESC> volvemos al menú de EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR.

3.8.6.2 REPORTE DE EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR

Para esto, debemos:

1. Debemos disponer del CODIGO DEL PROFESOR.
2. Escoger la opción 2 del menú de EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE UN PROFESOR de RENDIMIENTO. Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6620PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6620SO	SISTEMA ACADEMICO	01:09:04
↑ Reporte de Evaluación Individual de un Profesor ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
Código de Profesor : _		
ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora.
4. Digitamos el CÓDIGO DEL PROFESOR. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.25.
5. Digitando <ESC> regresamos al menú de EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR.

Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de EVALUACION INDIVIDUAL DE UN PROFESOR.

3.8.7 REPORTE DE ABANDERADO

Lo obtenemos por pantalla. Para ello, debemos:

1. Escoger la opción 7 del menú de REHDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6700PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6700SO	SISTEMA ACADEMICO	01:20:23
† Reporte de Abanderado †		
PROMOCION : 90		
CURSO PROMEDIO CONDUCTA		
ABANDERADO : _		
ESCOLTA 1 :		
ESCOLTA 2 :		
Digite Cualquier Tecla		

Con los datos respectivos.

2. Digitamos cualquier tecla y regresamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.8 REPORTE DE MEJOR BACHILLER

Lo obtenemos por pantalla. Para ello, debemos:

1. Escoger la opción 8 del menú de RENDIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA6800PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6800SO	SISTEMA ACADEMICO	01:22:40
↓ Reporte de Mejor Bachiller ↓		
PROMOCION : 90		
ORDEN	NOMBRE	PROMEDIO CONDUCTA
1	-	
2		
MEJOR BACHILLER :		
Cualquier Tecla para seguir		

Con los datos respectivos.

2. Digitamos cualquier tecla y regresamos al menú de RENDIMIENTO.

3.8.9 REPORTE DE DIEZ MEJORES ALUMNOS POR CURSO

Lo obtenemos por pantalla. Para ello, debemos:

1. Disponer del CODIGO DE CURSO del cual deseamos.
2. Escoger la opción 9 del menú de RENDIMIENTO.
3. Digitar el CODIGO DE CURSO. Así obtenemos el reporte con los datos respectivos.

SA6900PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA6900SQ	SISTEMA ACADEMICO	01:24:22
* Reporte de Diez Mejores Alumnos por Curso *		
PROMOCION : 90		
Código de Curso : _		NOMBRE DE CURSO :
ORDEN	NOMBRE	PROMEDIO CONDUCTA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
MEJOR ALUMNO :		

4. Terminado el reporte, el cursor se posiciona en CODIGO DE CURSO, de modo que se disponga otro reporte.
5. Digitando <ESC> regresamos al menú de RENDIMIENTO.

3.9 COMO TRABAJAR LOS LIBROS GUIAS

Esta opción nos permite disponer de los LIBROS GUIAS de las materias. Para ello, debemos:

1. Escoger la opción 7 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA7000P1	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA7000M1	SISTEMA ACADEMICO	01:26:35
↓ Menú de Libros Guías ↓		
1 Edición de Datos		
2 Reporte de Datos		
Ingreso/Consulta/Modificación/Eliminación de Datos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> volvemos al MENU PRINCIPAL.

3.9.1 EDICION DE DATOS DE LIBROS GUIAS

Para ello, debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CODIGO DEL LIBRO GUIA de la materia. Es un número entre 1 y 99.
 2. DATOS DE LOS LIBROS referentes a:
 - NOMBRE DEL LIBRO.
 - AUTOR.

- EDITORA.
- VERSION del libro.
- AÑO de la versión.
- OBSERVACIONES. Comentarios acerca del libro.

2. Escoger la opción 1 del menú de LIBROS GUIAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA7100PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA7100SI	SISTEMA ACADEMICO	01:28:24
* Edición de Datos de Libros Guías *		
Promoción : 90		
Código del Libro :	_	
Nombre del Libro :		
Autor :		
Editora :		
Versión :		
Año :		
Observaciones :		
Ingreso/ Modificación -> Digite Datos		
↑ ↓ Otro campo	ESC - Menú Anterior	F1 - Eliminar Registro

3. Digitar el CODIGO DEL LIBRO, acorde al tipo de edición deseada: Ingreso, consulta, modificación o eliminación.
4. Aplicar las reglas de edición.
5. Al terminar de trabajarse un registro, el cursor se posiciona en CODIGO DE LIBRO, para disponer otra edición.
6. Digitando <ESC> volvemos al menú de LIBROS GUIAS.

3.9.2 REPORTE DE LIBROS GUIAS

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de LIBROS GUIAS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA7200PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA7200SO	SISTEMA ACADEMICO	01:29:38
↑ Reporte de Libros Guías ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digitamos <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.26.

3. Digitando <ESC> volvemos al menú de LIBROS GUIAS.

Al terminarse el reporte, de igual manera retornaremos al menú de LIBROS GUIAS.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.10 COMO TRABAJAR LOS FORMULARIOS

Esta opción nos permite obtener un resumen de los formularios que debe enviar el Plantel a la Dirección Provincial de Estudios.

Para lo cual debemos:

1. Escoger la opción 8 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SAB000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAB000MI	SISTEMA ACADEMICO	01:30:31
↓ Menù de Formularios ↓		
1 Cuadro H		
2 Formulario No1		
3 Formulario ES-1		
Detalla de los Profesores		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menù Anterior

2. Escoger la opción deseada.
3. Digitando <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.10.1 REPORTE DE CUADRO H

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción 1 del menù de FORMULARIOS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SAB100PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAB100SO	SISTEMA ACADEMICO	01:33:18
† Reporte de Cuadro - H †		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digite <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.27.

3. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de FORMULARIOS.

Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de FORMULARIOS.

3.10.2 REPORTE DE FORMULARIO No1

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción 2 del menú de FORMULARIOS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SAB200PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAB200SO	SISTEMA ACADEMICO	01:34:44
‡ Reporte de Formulario No1 ‡		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Digite <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.28.
 3. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de FORMULARIOS.
- Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de FORMULARIOS.

3.10.3 REPORTE DE FORMULARIO ES-1

Para obtenerlo, debemos:

1. Escoger la opción **3** del menú de FORMULARIOS.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SAB300PB	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SAB300SO	SISTEMA ACADEMICO	01:36:03
↓ Reporte de Formulario ES-1 ↓		
ENTER - Cuando esté lista la IMPRESORA		
ESC - Menú Anterior		

2. Dígilo <ENTER> al estar lista la impresora. Así obtenemos el reporte, ver anexo R.29.

3. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de FORMULARIOS.

Al terminar el reporte, de igual manera retornamos al menú de FORMULARIOS.

3.11 COMO TRABAJAR MANTENIMIENTO

Esta opción nos permite manipular los archivos del Sistema para:

- Respaldarlos.
- Recuperarlos y
- Reindexarlos.

Además permite:

- Controlar las claves de acceso al Sistema y
- Dar cierre al ciclo actual que nos encontremos.

Para ello, debemos:

1. Escoger la opción 9 del MENU PRINCIPAL.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA9000PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA9000MI	SISTEMA ACADEMICO	01:37:01
* Menú de Mantenimiento *		
1 Respaldo		
2 Recuperación		
3 Reindexamiento		
4 Claves del Sistema		
5 Cierre de Ciclo		
De Archivos		
↑↓ Otra opción	ENTER - Para escoger	ESC - Menú Anterior



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

2. Escoger la opción deseada.
3. Si digitamos <ESC> regresamos al MENU PRINCIPAL.

3.11.1 RESPALDANDO ARCHIVOS

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer de:

1. NOMBRE DEL DRIVE (A/B) donde va a quedar el respaldo.
2. NOMBRE DEL ARCHIVO del Sistema, al cuál se va a respaldar.

2. Escoger la opción 1 de MANTENIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA9100PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA9100SI	SISTEMA ACADEMICO	01:41:20
† Mantenimiento - Respaldo de Archivos †		
Promoción : 90 Nombre del Drive (A/B) : _ Nombre del Archivo (SAxxxxxy.xxx) : SA		
Ingreso -> Digite Datos ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos los datos.

4. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de MANTENIMIENTO.

3.11.2 RECUPERANDO ARCHIVOS

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer de:

1. NOMBRE DEL DRIVE (A/B) del cual se va a recuperar.
2. NOMBRE DEL ARCHIVO del Sistema, el cual se desea recuperar.

2. Escoger la opción 2 de MANTENIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA9200PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA9200SI	SISTEMA ACADÉMICO	01:42:24
↑ Mantenimiento - Recuperación de Archivos ↓		
Proxición : 90		
Nombre del Drive (A/B) : _		
Nombre del Archivo (SAxxxxxy.xxx) : SA .		
Ingreso -> Digite Datos ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos los datos.

4. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de MANTENIMIENTO.

3.11.3 REINDEXANDO ARCHIVOS

Para obtenerlo, debemos:

1. Disponer de:

1. NOMBRE DEL DRIVE (A/B/C) en el cual se va a reindexar.
2. NOMBRE DEL ARCHIVO del Sistema (.DBF), el cual se desea reindexar.

2. Escoger la opción 3 de MANTENIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA9300PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA9300SI	SISTEMA ACADEMICO	01:43:23
↓ Mantenimiento - Reindexamiento de Archivos ↓		
Procción : 90		
Nombre del Drive (A/B/C) : _		
Nombre del Archivo (SAxxxxxy.xxx) : SA .		
Ingreso -> Digite Datos ESC - Menú Anterior		

3. Digitamos los datos.

4. Si digitamos <ESC> regresamos al menú de MANTENIMIENTO.

3.11.4 TRABAJANDO CLAVES DEL SISTEMA

Esta opción es la que nos permite autorizar a los usuarios el uso del Sistema. Así para obtenerlo, debemos:

1. Disponer de los siguientes datos:
 1. CLAVE que se le va a asignar al usuario.
 2. NIVEL de trabajo que tendrá el usuario. Un número entre 1 y 9.
 3. NOMBRE del usuario.
2. Escoger la opción 4 del menú de MANTENIMIENTO.

Obtenemos la siguiente pantalla:

SA9400PI	COLEGIO GALO PLAZA LASSO	01/01/80
SA9400SI	SISTEMA ACADÉMICO	01:44:27
* Mantenimiento - Claves del Sistema *		
<p style="text-align: center;">Promoción : 90</p> <p style="text-align: center;">Clave : _</p> <p style="text-align: center;">Nivel :</p> <p style="text-align: center;">Nombre :</p>		
<p>Ingreso -> Digite Datos</p> <p>ESC - Menú Anterior</p>		

3. Digitamos los datos.
4. Al terminar de trabajarse un registro, el cursor se posiciona en CLAVE, para que se disponga otro ingreso.
5. Si digitamos <ESC> volvemos al menú de MANTENIMIENTO.

2. Al digitar <ENTER> procedemos con el cierre de ciclo.
3. Digitando <ESC> regresamos al menú de MANTENIMIENTO.

Esc - Menú Anterior		
Promoción : Está Seguro ?? Digite ENTER : - Si está seguro - Debe actualizar datos para el NUEVO CICLO		
5A9500F1	COLEGIO GALO PLAZA LASO	01/01/80
5A950051	SISTEMA ACADÉMICO	01:46:07
† Mantenimiento - Cierre de Ciclo †		

Otendemos la siguiente pantalla.

1. Escoger la opción 5 de MANTENIMIENTO.

Para obtenerlo, debemos:

Donde 99 es el año del Ciclo Actual de Promoción.

SAPROM99

Esta opción requiere mucho cuidado, ya que al aceptar se lea todos los archivos del sistema pasan a formar parte de un directorio de archivos, cuyo nombre se forma así:

3.11.5 TRABAJANDO CIERRE DE CICLO

ANEXOS

* Reporte de Datos de Ficha del Colegio *

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COLEGIO : COLEGIO AGROP GALO PLAZA LASSO
DIRECCION DEL COLEGIO : Km 70 via DAULE
TELEFONOS -----> No1 : 795662 No2 : 795738

CONSEJO DIRECTIVO

RECTOR : Marcos Suarez Edgar, Ing
VICE-RECTOR : Nollivos Villacorta, Carlos

VOCALES

SUPLENTES

1ro	Balon Mata, Mario Ing.	Lara Pacheco, Gustavo Ing.
2do	Carchi Ronquillo, Elena Emperat	Macias Bailon, Jorge Alb.
3ro	Echeverria Flores, Daniel Prof.	Navarrete Barzola, Walter Robe.

INSPECTORADO

GENERAL : Scaldaferrri Cisneros, Alex Prof
4to CURSO : Veloz Franco, Jacinto Ing.
5to CURSO : Briones Pimentel, Mario Ing.
6to CURSO : Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.

CICLOS

AÑO INICIO : 90 AÑO TRABAJO : 90 AÑO ACTUAL : 90

OBSERVACIONES :

ESTE SISTEMA DE COMPUTACION HA SIDO INSTALADO EN EL CICLO 90-91
PARA UN CONTROL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL PLANTEL

PROMOCION : 90

CIG0 ISO	NOMBRE CURSO	HORAS CLASE	OBSERVACIONES
4A	CUARTO CURSO A	54	SOLO EXISTE UN CUARTO CURSO
5A	QUINTO CURSO A	36	SOLO TENEMOS UN QUINTO CURSO
6A	SEXTO CURSO	44	SOLO TENEMOS UN SEXTO CURSO

Reporte de Datos de Materias I

PROMOCION : 90

LODIGO MATERIA	NUMBRE MATERIA	CODIGO CURSO	CODIGO PROFESOR	NOMBRE PROFESOR	CODIGO LIBRO	OBSERVACIONES DE LA MATERIA
1	Horticultura	4A	3	Balon Mata, Mario Ing.	1	El Ing. Balon tambien da clases de practicas de campo.
2	Suelos y Fertilizantes	4A	5	Echeverria Flores, Daniel Prof.	1	
3	Climatologia	4A	5	Echeverria Flores, Daniel Prof.	1	
4	Botanica	4A	24	Yepez Franco, Jacinto Ing.	1	
5	Dinamica	4A	14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	1	
6	Dibujo Tecnico	4A	19	Sanchez Burgos Miguel, Profesor	1	
7	Investigacion	4A	10	Veloz Franco, Jacinto Ing.	1	
8	Apicultura	4A	11	Briones Pimentel, Mario Ing.	1	
9	Fisica	4A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
10	Cunicultura	4A	11	Briones Pimentel, Mario Ing.	1	
11	Biologia	4A	14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	1	
12	Ciencias Sociales	4A	23	Vasconez Arellano Mercy, Lcda.	1	
13	Matematicas	4A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
14	Literatura	4A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
15	Inglés	4A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
16	Orientacion	4A	4	Carchi Ronquillo, Elena Esperat	1	
17	Ed. Fisica	4A	9	Scaldfarri Cisneros, Alex Prof	1	Tambien fue profesora La Srta. Cecibel Sandiford, hasta el mes de Octubre del mismo año.
18	Practicas de Campo	4A	3	Balon Mata, Mario Ing.	1	El profesor varia de acuerdo a la materia que corresponda cubrir en el campo: puede ser horticultura, apicultura, cunicultura, suelos y fertilizantes, etc.
19	CONDUCTA	4A	1	Marcos Suarez Edgar, Ing	1	
20	PRACTICAS DE CAMPO	5A	3	Balon Mata, Mario Ing.	1	Esta materia la dieron los sig. profesores: Cultivos I : Ing. R. Mendoza Maquinaria Agrícola Ing. Ricardo Pisco. Avicultura : Zool. Jorge Macias Topografía : Ing. Marco Torres Plagas : Ing. Eduardo Yepez Arroz : Ing. Leonardo Ordoñez Cultivos II : Ing. Jacinto Veloz Fruticultura : Ing. Gustavo Lara Bovinotecnia : Dr. Jorge Rosero Agroindustria : Ing. Rocio Torres
21	TOPOGRAFIA	5A	22	Torres Vargas Marcos, Ing	1	
22	CULTIVOS TROPICALES	5A	13	Mendoza Alcivar, Rodolfo Ing.	1	
23	PLAGAS Y ENFERMEDADES	5A	24	Yepez Franco, Jacinto Ing.	1	
24	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	5A	18	Ruiz Rodriguez, Elsy Lcda.	1	
25	CIENCIAS SOCIALES	5A	23	Vasconez Arellano Mercy, Lcda.	1	
26	MATEMATICAS	5A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
27	MAQUINARIA AGRICOLA	5A	15	Paredes Hidalgo, Jorge Ing.	1	
28	QUIMICA	5A	14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	1	
29	LITERATURA	5A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
30	ORIENTACION	5A	4	Carchi Ronquillo, Elena Esperat	1	
31	FISICA	5A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
32	PORCINOTECNIA	5A	7	Macias Bailon, Jorge Alb.	1	
33	AVICULTURA	5A	7	Macias Bailon, Jorge Alb.	1	
34	INGLES	5A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
35	BIOLOGIA	5A	14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	1	
36	PRACTICAS DE CAMPO	6A	3	Balon Mata, Mario Ing.	1	
37	LITERATURA	6A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
38	CULTIVOS II	6A	20	Sandiford Varela, Cecibel	1	
36	PRACTICAS DE CAMPO	6A	3	Balon Mata, Mario Ing.	1	
38	CULTIVOS II	6A	10	Veloz Franco, Jacinto Ing.	1	
39	FISICA	6A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
40	CIENCIAS SOCIALES	6A	23	Vasconez Arellano Mercy, Lcda.	1	
41	ORIENTACION	6A	4	Carchi Ronquillo, Elena Esperat	1	
42	CAPRINOS	6A	17	Rosero Brito, Jorge Ing.	1	
43	BOVINOTECNIA	6A	17	Rosero Brito, Jorge Ing.	1	
44	QUIMICA	6A	14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	1	
45	LEGISLACION LABORAL	6A	10	Veloz Franco, Jacinto Ing.	1	
46	MATEMATICAS	6A	16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	1	
47	CONSTRUCCIONES RURALES	6A	22	Torres Vargas Marcos, Ing	1	
48	INDUST. DE BRANJA	6A	21	Torres Camba Rocio, Ing	1	
49	INGLES	6A	12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	1	
50	ADMINISTRACION RURAL	6A	15	Paredes Hidalgo, Jorge Ing.	1	
51	SILVICULTURA	6A	6	Lara Pacheco, Gustavo Ing.	1	
52	RIEGOS Y DRENAJE	6A	11	Briones Pimentel, Mario Ing.	1	
53	FRUTICULTURA	6A	6	Lara Pacheco, Gustavo Ing.	1	

* Reporte de Datos de Profesores *

PROMOCION : 90

CODIGO DEL PROFESOR : 3 NOMBRE DEL PROFESOR : Balon Mata, Mario Ing.

ELEFONOS -----> No1 : 0 No2 : 0

DIRECCION : SEXO : M ESTADO CIVIL : C

FECHA NACIMIENTO : 07/22/50 LUGAR : Libertad, Salin.

FECHA DE INGRESO : 10/01/83 FECHA DE SALIDA : / /

NUMERO DE CEDULA : 904770096 NUMERO AFILIACION IESS : 7450751

NOMBRE DE ESPOSA/O : NUMERO DE HIJOS : 0

CATEGORIA NOMINAL : CATEGORIA ECONOMICA :

CARGO NOMBRAMIENTO : Profesor de Agronomia AÑOS DE SERVICIO : 9

AÑOS DE SERV. COL. : 8

TITULO MAS ALTO : Ing. Agronomo

UNIDAD QUE OTORGO : U. Estatal de Equil

OBSERVACIONES :
OBSERVACIONES MUY BUENAS EN SU PEDAGOGIA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PROMOCION : 90

CODIGO	NOMBRE DEL PROFESOR
1	Marcos Suarez Edgar, Ing
2	Holivis Villacorta, Carlos
3	Galon Mata, Mario Ing.
4	Garchi Bonquillo, Elena Emperat
5	Echeverria Flores, Daniel Prof.
6	Lara Pacheco, Gustavo Ing.
7	Macias Bailon, Jorge Alb.
8	Navarroto Barzola, Walter Robe.
9	Scaldarerra Cisneros, Alex Prof
10	Veloz Franco, Jacinto Ing.
11	Brioues Pimentel, Mario Ing.
12	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.
13	Bendoza Alcivar, Rodolfo Ing.
14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo
15	Paredes Hidalgo, Jorge Ing.
16	Penatiel Ruiz, Joel Prof.
17	Rosero Brito, Jorge Ing.
18	Ruiz Rodriguez, Elsy Lcda.
19	Sanchez Burgos Miguel, Profesor
20	Sandiford Varela, Cecibel
21	Torres Camba Rocio, Ing
22	Torres Vargas Barcos, Ing
23	Vasconez Arellano Hercy, Lcda.
24	Yepez Franco, Jacinto Ing.

PROMOCION : 90

CODIGO DE CURSO : 4A NOMBRE DEL CURSO : CUARTO CURSO A

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1' Practicas de Campo	! Practicas de Campo	! Practicas de Campo	! Practicas de Campo	! Practicas de Campo	! Practicas de Campo
2' Horticultura	! Suelos y Fertilizantes	! Climatologia	! Climatologia	! Botanica	!
3' Quimica	! Suelos y Fertilizantes	! Dibujo Tecnico	! Horticultura	! Investigacion	!
4' Botanica	! Apicultura	! Quimica	! Quimica	! Investigacion	!
5' Apicultura	! Fisica	! Cunicultura	! Biologia	! Ciencias Sociales	!
6' Mateaaticas	! Ciencias Sociales	! Cunicultura	! Biologia	! Orientacion	!
7' Mateaaticas	! Biologia	! Literatura	! Matematicas	! Matematicas	!
8' Ingles	! Ingles	!	! Literatura	! Fisica	!

† Reporte de Datos de Horarios de Profesores †

PROMOCION : 90

CODIGO DE PROFESOR 3 NOMBRE DEL PROFESOR : Balon Mata, Mario Ing.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Practicas de Campo	Practicas de Campo	Practicas de Campo	Practicas de Campo	Practicas de Campo
2	Horticultura				
3				Horticultura	
4					
5					
6					
7					
8					

PROMOCION : 90

CODIGO DE CURSO : 4A NOMBRE DEL CURSO : CUARTO CURSO A

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Prácticas de Campo	!Prácticas de Campo	!Prácticas de Campo	!Prácticas de Campo	!Prácticas de Campo	!Prácticas de Campo
Horticultura	!Suelos y Fertilizantes	!Climatología	!Climatología	!Botánica	
Química	!Suelos y Fertilizantes	!Dibujo Técnico	!Horticultura	!Investigación	
Botánica	!Apicultura	!Química	!Química	!Investigación	
Apicultura	!Física	!Cunicultura	!Biología	!Ciencias Sociales	
Matemáticas	!Ciencias Sociales	!Cunicultura	!Biología	!Orientación	
Matemáticas	!Biología	!Literatura	!Matemáticas	!Matemáticas	
Inglés	!Inglés		!Literatura	!Física	

PROMOCION : 90

CODIGO DE CURSO : 5A NOMBRE DEL CURSO : QUINTO CURSO A

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
'1'	PRACTICAS DE CAMPO	PRACTICAS DE CAMPO	PRACTICAS DE CAMPO	PRACTICAS DE CAMPO	PRACTICAS DE CAMPO
'2'	TOPOGRAFIA	MAQUINARIA AGRICOLA	QUIMICA	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	CULTIVOS TROPICALES
'3'	CULTIVOS TROPICALES	QUIMICA	LITERATURA	QUIMICA	PLAGAS Y ENFERMEDADES
'4'	PLAGAS Y ENFERMEDADES	LITERATURA	PORCINGTECNIA	AVICULTURA	MAQUINARIA AGRICOLA
'5'	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	ORIENTACION	MATEMATICAS	INGLES	BIOLOGIA
'6'	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	MATEMATICAS	AVICULTURA	INGLES	MATEMATICAS
'7'	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	PORCINGTECNIA	BIOLOGIA	
'8'	MATEMATICAS	FISICA	FISICA		

PROMOCION : 90

CODIGO DE CURSO : 6A NOMBRE DEL CURSO : SEXTO CURSO

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
'1'PRACTICAS DE CAMPO	'PRACTICAS DE CAMPO	'PRACTICAS DE CAMPO	'PRACTICAS DE CAMPO	'PRACTICAS DE CAMPO	'PRACTICAS DE CAMPO
'2'LITERATURA	'BOVINOTECNIA	'CONSTRUCCIONES RURALES	'ADMINISTRACION RURAL	'ADMINISTRACION RURAL	'ADMINISTRACION RURAL
'3'CULTIVOS II	'BOVINOTECNIA	'QUIMICA	'SILVICULTURA	'FRUTICULTURA	'FRUTICULTURA
'4'CULTIVOS II	'QUIMICA	'INDUST. DE GRANJA	'INDUST. DE GRANJA	'FRUTICULTURA	'FRUTICULTURA
'5'FISICA	'LEGISLACION LABORAL	'LITERATURA	'RIEGOS Y DRENAJE	'FISICA	'FISICA
'6'CIENCIAS SOCIALES	'LEGISLACION LABORAL	'MATEMATICAS	'CIENCIAS SOCIALES	'	'
'7'ORIENTACION	'MATEMATICAS	'MATEMATICAS	'INGLES	'	'
'8'CAPRINOS	'	'INGLES	'MATEMATICAS	'	'

* Reporte de Datos de Control de Periodos *

PROMOCION : 90

CODIGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	STATUS	FECHA APROB.	FECHA REC. SEC.	OBSERVACIONES
MATL	/ /	/ /		/ /	/ /	
SUPL	01/01/91	01/20/91	A	05/01/90	05/01/90	
TRP1	05/05/90	08/08/90	A	05/01/90	05/01/90	
TRP2	08/08/90	11/14/90	A	05/01/90	05/01/90	
TRP3	11/14/90	02/09/91	A	05/01/90	05/01/90	

PROMOCION : 90

CALIFICACION	VALOR 1	VALOR 2
BN	14	15
DF	1	11
FB	16	18
RG	12	13
SB	19	20

PROMOCION : 90

CODIGO MATRICULA : 17 FECHA : 04/17/90 CURSO : 4A

NOMBRE : RIVAS RODRIGUEZ LUIS AMADOR TLFS No1: O No2: O

DIRECCION : OLMEDO Y AGUIRRE (DAULE) SEXO (M/F) : M

FECHA NACIMIENTO : 10/03/75 LUGAR : DAULE

DATOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

	NOMBRES	TRABAJO	EXISTE
MADRE :	RIVAS BARAHONA, LUIS	COMERCIANTE	S
PADRE :	RODRIGUEZ CASTRO, HURMA	QDD	S
REPRES. :	RODRIGUEZ CASTRO, HURMA		

NOTAS DE CONDUCTA Y PROMEDIO DE CURSOS ANTERIORES

	NOTA DE CONDUCTA	PROMEDIO DE NOTAS
1er CURSO :	0.000	0.000
2do CURSO :	0.000	0.000
3er CURSO :	0.000	0.000
4to CURSO :	0.000	0.000
5to CURSO :	0.000	0.000

OBSERVACIONES :

* Reporte de Matriculados por Curso *

PROMOCION : 90 CURSO : 4A

CODIGO DE MATRICULA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

18	ALVARADO FRANCO MARTANELA
143	ALVARADO JURADO ARCHIVALDO
139	ALVARADO REYES YINSOP
59	AROCA MORAN UFREDO MARTIN
52	BARZOLA FRANCO PEDRO ENRIQUE
135	BERNITA INDACOCHA HUMBERTO
167	CARCHI FUENTES CESAR
24	CASTRO CARDENAS EFRAIN
134	CASTRO MARQUES FRANCISCO
129	CHIRIGUAYA TUTIVEN WILSON
26	CRUZ CASTRO MANUEL ANDRES
25	DIAZ ALNICA JOVITA MERCEDES
252	GARCIA DUQUE BENEDICTO
112	GAVINO MACIAS BRENDA MARCELA
31	MAGALLANES VERGARA MIGUEL ANGEI
20	MANTUANO MURILLO STALIN ROHALD
19	MEDINA CHAVEZ FRANCISCO GABRIEL
55	MOLINA SALAZAR ANDERSON FABIAN
23	MURAH ALVARADO SEVERO PATRICIO
54	PIMENTEL ESPINOSA DAVID FRANCISCO
112	PLUAS PLUAS ITALO FELICIANO
17	RIVAS RODRIGUEZ LUIS APADOR
113	RUIZ CRUZ PERCILES GUILLERMO
22	RUIZ RIVAS JERRYH RICHARD
121	RUIZ ZAMBRANO JACINTO VIDAL
29	SALAS PARRALEON MAYRA ELIZABETH
59	SANCHEZ QUINTO LUCIO CLEMENTE
27	SILVA SALAZAR LIDER ALBERTO
21	TORRES BEDOR CESAR ENRIQUE
28	VELIZ LEON PASTOR AGUSTIN
33	ZAMBRANO ANGILO ROSENDO FRANCISCO

* Reporte de Asistencia por Curso *

PROMOCION : 90 CURSO : 4A HORAS CLASE : 0

COD MAT	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TOTAL FALTAS	FALTAS JUST.	FALTAS INJ.	ASIST. REAL	STATI
18	ALVARADO FRANCO MARIANELA	0	0	0	0	NORI
19	BOLITHA CHAVEZ FRANCISCO GABRIEL	0	0	0	0	NORI
20	MARTINEZ MURILLO STALTI RONALD	0	0	0	0	NORI
21	TURRES BEDUR CESAR ENRIQUE	0	0	0	0	NORI
22	RUIZ RIVAS JERRYH RICHARD	0	0	0	0	NORI
23	MURAH ALVARADO SEVERO PATRICIO	0	0	0	0	NORI
24	CASTRO CARDENAS EFRAIN	0	0	0	0	NORI
25	DIAZ ALBUCA JOVITA MERCEDES	0	0	0	0	NORI
26	CRUZ CASTRO MANUEL ANDRES	0	0	0	0	NORI
27	SILVA SALAZAR LIDER ALBERTO	0	0	0	0	NORI
28	VELTZ LEON PASTOR AGUSTIN	0	0	0	0	NORI
29	SALAS PANTALEON MAYRA ELIZABETH	0	0	0	0	NORI
30	SANCHEZ QUIHO LUCIO CLEMENTE	0	0	0	0	NORI
31	MAGALLANES VERGARA MIGUEL ANGEL	0	0	0	0	NORI
32	MARZOLA FRANCO PEDRO ENRIQUE	0	0	0	0	NORI
33	ZAMBRANO ANGULO ROSENDO FRANCISCO	0	0	0	0	NORI
34	PIMENTEL ESPINOSA DAVID FRANCISCO	0	0	0	0	NORI
35	BOLITHA SALAZAR ANDERSON FABIAN	0	0	0	0	NORI
36	ARACA MURAH UFREDO MARTIN	0	0	0	0	NORI
112	PLUGA PLUGAS ITALO FELICIANO	0	0	0	0	NORI
113	RUIZ CRUZ PERCILES GUILLERMO	0	0	0	0	NORI
119	GAYTANU MACIAS BRENDA MARCELA	0	0	0	0	NORI
121	RUIZ ZAMBRANO JACINTO VIDAL	0	0	0	0	NORI
129	CHIRIGUAYA TUTIVEN WILSON	0	0	0	0	NORI
133	CASTRO MARQUES FRANCISCO	0	0	0	0	NORI
135	MENHUA IYACUCHA HUBERTO	0	0	0	0	NORI
139	ALVARADO REYES YINSUP	0	0	0	0	NORI
143	ALVARADO JURADO ARCELVALDO	0	0	0	0	NORI
168	CARHU FUENTES CESAR	0	0	0	0	NORI
252	GAJOLA DUCUL BENEDICTO	0	0	0	0	NORI

* Reporte de Status de los Alumnos *

PROMOCION : 90 CURSO : 4A

CODIGO DE
MATRICULA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

STATUS DE
ESTUDIANTE

18	ALVARADO FRANCO MARIANELA	A
19	MEDINA CHAVEZ FRANCISCO GABRIEL	A
20	MANTUANO MURILLO STALIN RONALD	A
21	TORRES BEDOR CESAR ENRIQUE	A
22	RUIZ RIVAS JEREMY RICHARD	A
23	MORAN ALVARADO SEVERO PATRICIO	A
24	CASTRO CARDENAS EFRAIN	A
25	DIAZ ALBUCA JUVLIA MERCEDES	A
26	CRUZ CASTRO MAHUEL ANDRES	A
27	SILVA SALAZAR LIDER ALBERTO	A
28	VELIZ LEON PASTOR AGUSTIN	A
29	SALAS PAMITALEON MAYRA ELIZABETH	A
30	SANCHEZ QUINTO LUCIO CLEMENTE	A
31	MAGALLANES VERGARA MIGUEL ANGEL	A
32	BARZOLA FRANCO PEDRO ENRIQUE	A
33	ZAMBRANO ANGULO ROSENDO FRANCISCO	A
34	PIMENTEL ESPINOSA DAVID FRANCISCO	A
35	MOLINA SALAZAR ANDERSON FABIAN	A
36	GRUJA MORAN URBEDO MARTIN	A
112	PLUGS PLUGS JUAN FELICIANO	A
113	RUIZ CRUZ PERCILES GUILLERMO	A
117	GAVIHO MACIAS BRENDA MARCELA	A
121	RUIZ ZAMBRANO JACINTO VIDAL	A
122	CHIRIGUAYA TUTIVEN WILSON	A
134	CASTRO MARQUEZ FRANCISCO	A
135	BERNIA INDACUCHA HUMBERTO	A
137	ALVARADO REYES YINSOP	A
143	ALVARADO JURADO ARCHIVALDO	A
157	CARCHI FUENTES CESAR	A
158	GARCIA DUQUE BENEDICTO	A

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

COLEGIO GALO PLAZA LASSO
SISTEMA ACADEMICO
* Reporte de Requisitos de Matricula *

PROMOCION : 90

CODIGO DE REQUIRIMIENTO	NOMBRE DEL REQUIRIMIENTO
1	CERTIFIC. TERMINAC. PRIMARIA
2	PARTIDA DE NACIMIENTO
3	CERTIFICADO DE MATRICULA
4	CERTIFICADO DE PROMOCION
5	CERTIFICADO DE CONDUCTA
6	CERT. DE ORIENTACION VOCACIONAL
7	CERTIFICADO MEDICO
8	SOLICITUD AL RECTOR

* Reporte de Requisitos de Matrícula No Cumplidos *

PROMOCION : 90

COD MAT	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL REQUIRIMIENTO
17	RIVAS RODRIGUEZ LUIS AHADUR	CERTIFIC. TERMINAC. PRIMARIA
18	ALVARADO FRANCO MARIANELA	CERTIFIC. TERMINAC. PRIMARIA
19	MEDINA CHAVEZ FRANCISCO GABRIEL	CERTIFICADO DE MATRICULA
		CERTIFICADO DE PROMOCION

* Reporte de Parámetros de Calificación *

PROMOCION : 90

CODIGO DE PARAMETRO	NOMBRE DEL PARAMETRO
1	ACTUACION EN CLASE
2	LECCIONES
3	ASISTENCIA A CLASE
4	PRUEBA DE UNIDAD
5	DEBERES
10	INVESTIGACION

* Reporte de Notas de un Periodo *

PROMOCION : 90 PERIODO : TERC

CODIGO DE CURSO : 4A NOMBRE DE CURSO : CUARTO CURSO A

CODIGO DE MATERIA : 17 NOMBRE DE MATERIA : Ed.Fisica

CODIGO DE PROFESOR : 9 NOMBRE DEL PROFESOR : Scaldaferrri Cisneros,Alex Prot

FECHA DE APROBACION : 05/01/90

FECHA DE RECEPCION EN SECRETARIA : 05/01/90

PARAMETROS DE CALIFICACION DE PARCIALES

COD MAT	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CD	ACTUACION EN CLASE					SUMA	NOTA FINAL
			P1	P2	P3	P4	P5		
138	ALVARADO FRANCO MARCELA	20	20				20	20	20
143	ALVARADO JURADO ARCHIVALDO	20	17				17	17	17
139	ALVARADO REYES YINSON	20	17				17	17	17
36	ARUCA MORAN UREDO MARTIN	20	18				18	18	18
32	BARZOLA FRANCO PEDRO ENRIQUE	20	17				17	17	17
135	BERNITA INDACOCHA HUMBERTO	20	17				17	17	17
169	CARACHI FUENTES CESAR	20	16				16	16	16
24	CASTRO CARDENAS LIRAIN	20	17				17	17	17
134	CASTRO MARQUES FRANCISCO	20	17				17	17	17
128	CHIRIGUAYA TUTIVEN WILSON	20	17				17	17	17
25	CRUZ CASTRO RAFAEL ANDRES	20	17				17	17	17
25	DIAZ ALFICA JOVITA MERCEDES	20	19				19	19	19
252	GARCIA BIQUE BENEDICTO	*****					Ho posee	Nota	*****
117	GAVILLO BACIAS BRENDA MARCELA	*****					Ho posee	Nota	*****
31	MARCELANES VERGARA MIGUEL ANGEL	*****					Ho posee	Nota	*****
20	MAHUANO MURELLO STALIN RONALD	*****					Ho posee	Nota	*****
19	MEDINA CHAVEZ FRANCISCO GABRIEL	*****					Ho posee	Nota	*****
35	MOLINA SALAZAR ANDERSON FABIAN	*****					Ho posee	Nota	*****
23	MORAN ALVARADO SEVERO PATRICIO	*****					Ho posee	Nota	*****
34	MURRIEL ESPINOSA DAVID FRANCISCO	*****					Ho posee	Nota	*****
112	PLUAS PLUAS TIAO FELICIANO	*****					Ho posee	Nota	*****
17	RIVAS RODRIGUEZ LUIS AMADOR	*****					Ho posee	Nota	*****
113	RUIZ CRUZ PERILES GUILLERMO	*****					Ho posee	Nota	*****
22	RUIZ RIVAS JEREMY RICHARD	*****					Ho posee	Nota	*****
121	RUIZ ZAMBRANO JACINTO VIDAL	*****					Ho posee	Nota	*****
22	SANCHEZ PABLOLEON MARIA ELIZABETH	*****					Ho posee	Nota	*****
30	SANCHEZ QUINTO FUCIO CLEMENTE	*****					Ho posee	Nota	*****
27	SILVA SALAZAR LIDER ALBERTO	*****					Ho posee	Nota	*****
21	TORRES BEOR CESAR ENRIQUE	*****					Ho posee	Nota	*****
28	VELIZ LEON PASTOR AGUSTIN	*****					Ho posee	Nota	*****
33	ZAMBRANO ANGULO ROSENDO FRANCISCO	*****					Ho posee	Nota	*****

RESUMEN DE CALIFICACIONES

SOBRESALIENTE : 2
MUY BUENO : 10
BUENO : 0
REGULAR : 0
INSUFICIENTE : 0
PROMEDIO DEL CURSO : 17.42

PROFESOR

DIRIGENTE

PROMOCION : 90

IGO MATRICULA : 18 NOMBRE : ALVARADO FRANCO MARIANELA CURSO : 4A

NOMBRE DE MATERIA	T1	T2	T3	SUPL.
Agricultura				
Fos y Fertilizantes				
Patologia				
Quimica	12			
Quimica	17			
Quimico Tecnico				
Estimacion	15			
Cultura				
Quimica	18			
Cultura				
Logica	17			
ciencias Sociales	15			
Empleos	13			
Oratoria	17			
Artes	15			
Entrenamiento				
Fisica	20			
Actividades de Campo				
PRUEBA				

PROMEDIO -----> 15 ** ** **

PROMEDIO TRIMESTRES : **. **
PROMEDIO CON SUPLET. : **. **

* Reporte de Rendimiento de un Alumno por Materias *

PROMOCION : 90

DIGO MATRICULA : 18 NOMBRE : ALVARADO FRANCO MARIANELA

NOMBRE DE MATERIA	T1		T2		T3		SUPL.	
	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%
agricultura								
abonos y Fertilizantes								
anatomía								
aritmética	12	60.00						
arreglo	17	85.00						
biología Técnica								
investigación	15	75.00						
ciencia								
ciencia	18	90.00						
ciencia								
ciencia	17	85.00						
ciencias Sociales	15	75.00						
ciencias	13	65.00						
ciencia	17	85.00						
ciencia	15	75.00						
ciencia								
ciencia	20	100.00						
ciencia de Campo								
ciencia								

16 80.00 ** ***.** ** ***.** ** ***.**

PROMEDIO TRIMESTRES : **. **
PORCENTAJE : ***.**
PROMEDIO CON SUPLET. : **. **
PORCENTAJE : ***.**

* Reporte de Rendimiento de una Materia en el Colegio *

PROMOCION : 90

ODIGO MATERIA : 17 NOMBRE :Ed.Fisica

NOMBRE DE ALUMNOS	T1		T2		T3		SUPL.	
	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%	NOTA	%
VARADO FRANCO MARIANELA	20	100.00						
VARADO JURADO ARCHIVALDO	17	85.00						
VARADO REYES YINSOP	17	85.00						
VOCA MURAH UFREDO MARTIN	18	90.00						
VRZOLA FRANCO PEDRO ENRIQUE	17	85.00						
WITTA ITHACUCHA HUBBERTO	17	85.00						
ARCHI FUENTES CESAR	16	80.00						
ASTRO CARDENAS EFRAIN	17	85.00						
ASTRO MARQUES FRANCISCO	17	85.00						
ILRIGUATA TUTIVEN WILSON	17	85.00						
KUZ CASTRO MANUEL ANDRES	17	85.00						
LAZ OLIVERA JUVITA MERCEDES	19	95.00						
LECTA BUBUE BENEDICTO								
WIND MACIAS BELEN MARCELA								
AGALLAHES VERGARA MIGUEL ANGE								
GHUANO MURIELLO STALIN RONALD								
EDITHA CHAVEZ FRANCISCO GABRIE								
OLITHA SALAZAR ANDERSON FABIAN								
OKAH ALVARADO SEVERO PATRICIO								
IRENTEL ESPINOSA DAVID FRANCI								
LUGAS PLUAS ITALO FELICTANO								
LVAS RODRIGUEZ LUIS AMADOR								
OLZ CRUZ PERCILES GUILLERMO								
OLZ RIVAS JERRY RICHARD								
OLZ ZAPIRANO JACINTO VIDAL								
OLAS PANTALEON MAYRA ELIZABET								
ARCHEZ QUINTO LUCIO CLEMENTE								
LVAS SALAZAR LIDER ALBERTO								
ORDES PEDOR CESAR ENRIQUE								
ELIZ LLOH PASTOR AGUSTIN								
ORUSANO ANIBAL ROSENDO FRANCI								

17 85.00 ** ***.** ** ***.** ** ***.**

PROMEDIO TRIMESTRES : **.**

PORCENTAJE : ***.**

PROMEDIO CON SUPLET.: **.**

PORCENTAJE : ***.**

* Reporte de Rendimiento de un Curso por Materias *

PROMOCION : 90

IGRO DE CURSO : 4A NOMBRE : CUARTO CURSO A

HOMBRE DE MATERIA	T1		T2		T3		SUPL.	
	!NOTA!	%	!NOTA!	%	!NOTA!	%	!NOTA!	%
agricultura								
los y Fertilizantes								
matologia								
anica	11	56.79						
mica	14	69.58						
ujo Tecnico								
estigacion	13	63.64						
cultura								
aca	13	65.42						
icultura								
logia	14	72.08						
ncias Sociales	13	65.42						
ematicas	13	64.58						
eratura	13	65.42						
les	13	63.75						
entacion								
isica	18	88.08						
cticas de Campo								
ultura								

13 65.00 ** ***.** ** ***.** ** ***.**

PROMEDIO TRIMESTRES : **. **

PORCENTAJE : ***.**

PROMEDIO CON SUPLET. : **. **

PORCENTAJE : ***.**

* Reporte de Rendimiento del Colegio *

PROMOCION : 90

NOMBRE DE
CURSO

	T1		T2		T3		SUPL.	
!	NOTA!	%	!	NOTA!	%	!	NOTA!	%
CUARTO CURSO a	15	65.00	0	.00	0	.00	0	.00
QUINTO CURSO a	0	.00	0	.00	0	.00	0	.00
SEXTO CURSO	0	.00	0	.00	0	.00	0	.00

** ***.** ** ***.** ** ***.** ** ***.**

PROMEDIO TRIMESTRES : **.**

PORCENTAJE : **.*

PROMEDIO CON SUPLET.: **.**

PORCENTAJE : **.*

* Reporte de Rendimiento de un Profesor por Materias *

PROMOCION : 90

IGU DE PROFESOR : 9 NOMBRE : Scaldaferrri Cisneros, Alex Prof

NUMBRE DE
MATERIA

	T1		T2		T3		SUPL.	
	!NOTA!	%	!NOTA!	%	!NOTA!	%	!NOTA!	%
Ed. Fisica	18	88.08!	!	!	!	!	!	!

18 90.00 ** ***.** ** ***.** ** ***.**

PROMEDIO TRIMESTRES : **. **

FORCENTAJE : ***.**

PROMEDIO CON SUPLET. : **. **

FORCENTAJE : ***.**

* Reporte de Evaluación Individual de un Profesor *

PROMOCION : 90

DIGITO DE PROFESOR : 9 NOMBRE : Scaldaferrí Cisneros, Alex Prof

T O P I C O S	EVALUACION				
	1	2	3	4	5
SISTE PUNTUALMENTE A CLASES	:	:	:	:	*
SISTE PUNTUALMENTE A JUNTAS DE CURSO	:	:	:	:	*
SISTE PUNTUALMENTE A JUNTAS DE AREA	:	:	:	:	*
SISTE PUNTUAL A ACTOS CIVICOS , PROG. Y REUNIONES ESP.	:	:	:	:	*
RESEÑA A TIEMPO ACTAS DE CALIFICACIONES	:	:	:	:	*
RESEÑA A TIEMPO FRUERAS OBJ. PARA EXAMENES	:	:	:	:	*
RESEÑA A TIEMPO PLAN DIDACTICO	:	:	:	:	*
RESEÑA A TIEMPO EL PLAN DE UNIDAD DIDACTICA	:	:	:	:	*
LEVA EL REGISTRO DE LABORES DIARIAS	:	:	:	:	*
LEVA EN FORMA CLARA LA LIB. DE CONTROL Y ASIST.	:	:	:	:	*
DE TRABAJOS QUE ENTREGA CONSTAN DATOS SOLIC. Y BIEN	:	:	:	:	*
UMPLE CON PLAN DIDACTICO	:	:	:	:	*
UMPLE CON LAS CONISIONES ENCUMENHDADAS	:	:	:	:	*
EVUELVE A LOS ALUMHOS EXAM. Y TRAB. CORREGIDOS	:	:	:	:	*
MANTIENE EL ORDEN Y DISCIPLINA EN CLASES	:	:	:	:	*
MANTIENE BUENAS RELACIONES CON LOS COMPANEROS	:	:	:	:	*
ACEPTA Y CUMPLE OBS. Y SUG. DE LA SUPERIORIDAD	:	:	:	:	*
NO SE LE LLAMA ATENCION EN FORMA REIT. POR MISMA FALTA	:	:	:	:	*
NO PROMEDIO DE CALIFICACIONES	:	:	:	:	*
NO LO CALIFICAN SUS ALUMHOS	:	:	:	:	*

00PB
00RI

COLEGIO GALO PLAZA LASSO
SISTEMA ACADÉMICO
* Reporte de Libros Guías *

01/01/80
01:50:20

PROMOCION : 90

	NOMBRE	AUTOR	EDITORIA	VERSION	AÑO	OBSERVACIONES
60	1 HORTICULTURA TROPICAL	WASHINGTON	MC GRAN HILL	2	85	



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

PROMOCION : 90

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV.	AÑOS COL.	SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
1	Marcos Suarez Edgar, Ing	0	0	M	0			
	TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO		MATERIAS QUE DICTA CONDUCTA			HORAS SEM. CURSOS HORAS	
		U. Estatal de Guquil		5			4A 5	
2	Nolivos Villacorta, Carlos	0	0	M	0			
	TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO		MATERIAS QUE DICTA			HORAS SEM. CURSOS HORAS	
		U. Estatal de Guquil		***** No Registra Materias *****				
3	Balon Mata, Mario Ing.	9	8	M	28			Profesor de Agronomia
	TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO		MATERIAS QUE DICTA			HORAS SEM. CURSOS HORAS	
	Ing. Agronomo	U. Estatal de Guquil		Horticultura			2 4A	
				Practicas de Campo			13 4A	
				PRACTICAS DE CAMPO			5 5A	
				PRACTICAS DE CAMPO			5 6A	
				PRACTICAS DE CAMPO			5 6A 30	
4	Carchi Konquillo, Elena Emperat	0	7	F	17	Sicologa Ed.		
	TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO		MATERIAS QUE DICTA			HORAS SEM. CURSOS HORAS	
	Psicologa Educativa-Clinica	U. Estatal de Guayaquil		Orientacion			1 4A	
				ORIENTACION			1 5A	
				ORIENTACION			1 6A 3	
5	Echeverria Flores, Daniel Prof.	7	16	M	35	Tecnologo	Profesor	Profesor
	TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO		MATERIAS QUE DICTA			HORAS SEM. CURSOS HORAS	
	Profesor de Educacion Tecnica	Min. Educ.: INACAPED		Suelos y Fertilizantes			2 4A	
				Climatologia			2 4A 4	
6	Lara Facheco, Gustavo Ing.	7	7	M	27			

PROMOCION : 90

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
Egdo.Ing. Agronomica	U.Estatal de Gquil.	SILVICULTURA	1	6A	
		FRUTICULTURA	2	6A	3

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
7	Macias Bailon,Jorge Alb.	0	0	M 19			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
Zootecnista	U. Catolica de Gquil.	PORCINOTECNIA	2	5A	
		AVICULTURA	2	5A	4

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
8	Navarrete Barzola,Walter Robe.	0	0	M 23			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
Ing. Agronomo	U. Estatal de Gquil.	***** No Registra Materias *****			

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
9	Scaldeferri Cisneros,Alex Prof	0	0	M 30	Prof.Ed.Fis.	Profesor	Profesor

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
Profesor de Ed. Fisica.	U.Estatal de Gquil.	Ed.Fisica	2	4A	2

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
10	Veloz Franco,Jacinto Ing.	0	10	M 31	Ing. Agronomo	Ing. Agronomo	Profesor

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
Ing. Agronomo	U.Estatal de Gquil.	Investigacion	2	4A	
		CULTIVOS II	2	6A	
		LEGISLACION LABORAL	2	6A	6

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
11	Briones Pimentel,Mario Ing.	0	0	M 0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		Apicultura	2	4A	
		Cunicultura	2	4A	
		RIEGOS Y DRENAJE	1	6A	5

CODIGO	NOMBRE	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO
--------	--------	-----------------	---------	------	-------------------	---------------------	-------

PROMOCION : 90

12	PROFESOR	SERV. COL.	NOMINAL	ECONOMICA	NOMBRAMIENTO
	Hidalgo Arevalo, Mercedes Lcda.	0	0 F	0	

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		Literatura	2	4A	
		Ingles	2	4A	
		LITERATURA	2	5A	
		INGLES	2	5A	
		LITERATURA	2	6A	
		INGLES	2	6A	12

CODIGO	NOMBRE	AÑOS	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA	CATEGORIA	CARGO
	PROFESOR	SERV. COL.			NOMINAL	ECONOMICA	NOMBRAMIENTO
13	Mendoza Alcivar, Rodolfo Ing.	0	0 M	0			

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		CULTIVOS TROPICALES	2	5A	2

CODIGO	NOMBRE	AÑOS	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA	CATEGORIA	CARGO
	PROFESOR	SERV. COL.			NOMINAL	ECONOMICA	NOMBRAMIENTO
14	Pacheco Soledispa, Rodrigo Lcdo	0	0 M	0			

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		Quimica	3	4A	
		Biologia	3	4A	
		QUIMICA	2	5A	
		BIOLOGIA	2	5A	
		QUIMICA	3	6A	13

CODIGO	NOMBRE	AÑOS	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA	CATEGORIA	CARGO
	PROFESOR	SERV. COL.			NOMINAL	ECONOMICA	NOMBRAMIENTO
15	Paredes Hidalgo, Jorge Ing.	0	0 M	0			

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		MAQUINARIA AGRICOLA	2	5A	
		ADMINISTRACION RURAL	2	6A	4

CODIGO	NOMBRE	AÑOS	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA	CATEGORIA	CARGO
	PROFESOR	SERV. COL.			NOMINAL	ECONOMICA	NOMBRAMIENTO
16	Penafiel Ruiz, Joel Prof.	0	0 M	0			

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		Fisica	2	4A	
		Matematicas	4	4A	
		MATEMATICAS	4	5A	

PROMOCION : 90

FISICA	2	5A	
FISICA	2	6A	
MATEMATICAS	4	6A	18

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
	Rosero Brito, Jorge Ing.	0	0 M	0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		CAPRINOS	1	6A	
		BOVINOTECNIA	2	6A	3

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
3	Ruiz Rodriguez, Elsy Lcda.	0	0 F	0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	2	5A	2

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
9	Sanchez Burgos Miguel, Profesor	0	0 M	0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		Dibujo Tecnico	1	4A	1

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
10	Sandiford Varela, Cecibel	0	0 F	0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		CULTIVOS II	2	6A	2

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
21	Torres Camba Rocio, Ing	0	0 F	0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		INDUST. DE GRANJA	2	6A	2

CODIGO	NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
22	Torres Vargas Marcos, Ing	0	0 M	0			

TITULO	ENTIDAD	MATERIAS	HORAS	CURSOS	HORAS
---------------	----------------	-----------------	--------------	---------------	--------------

PROMOCION : 90

MAS ALTO	QUE CONFIRIO	QUE DICTA	SEM.		
		TOPOGRAFIA	2	5A	
		CONSTRUCCIONES RURALES	1	6A	3

NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
Vasquez Arellano Mercy, Lcda.	0	0	F 0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		Ciencias Sociales	2	4A	
		CIENCIAS SOCIALES	2	5A	
		CIENCIAS SOCIALES	2	6A	6

NOMBRE PROFESOR	AÑOS SERV. COL.	AÑOS SX	EDAD	CATEGORIA NOMINAL	CATEGORIA ECONOMICA	CARGO NOMBRAMIENTO
Yepez Franco, Jacinto Ing.	0	0	M 0			

TITULO MAS ALTO	ENTIDAD QUE CONFIRIO	MATERIAS QUE DICTA	HORAS SEM.	CURSOS	HORAS
		Botanica	2	4A	
		PLAGAS Y ENFERMEDADES	2	5A	4



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

COLEGIO GALO PLAZA LASSO
SISTEMA ACADÉMICO
* Reporte de Formulario No1 *

PROMOCION : 90

CURSOS	PARALELOS	TOTAL MATRICULADOS	HOMBRES	MUJERES
4	A	31	27	4
5	A	37	34	3
6	A	32	22	10

PROMOCION : 90

DIGO DE CURSO : 4A NOMBRE : CUARTO CURSO A

DESCOMPOSICION DE MATRICULAS

DESCRIPCION	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
MATRICULA PROPIA	0	0	0
MATRICULA AGREGADA	0	0	0
MATRICULA SEGREGADA	0	0	0
MATRICULA NETA	0	0	0

RESULTADOS FINALES

DESCRIPCION	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
APROBADOS	0	0	0
REPROBADOS	0	0	0
SERVIDORES	0	0	0
TOTAL (MATRICULA NETA)	0	0	0

APLAZAMIENTOS Y SUSPENSIONES

TIPO SUPLETORIO	1 MAT.	2 MAT.	3 O +
	0	0	0

EDADES AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR

EDAD	HOMBRES		MUJERES	
	NUEVOS	REPETID	NUEVOS	REPETID
12 años	0	0	0	0
13 años	0	0	0	0
14 años	0	0	0	0
15 años	0	0	0	0
16 años	0	0	0	0
17 años	0	0	0	0
18 años	0	0	0	0
19 años	0	0	0	0
20 años	0	0	0	0
21 años	0	0	0	0
22 años	0	0	0	0
23 años	0	0	0	0