

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL
PROYECTO DE GRADUACIÓN**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

**SISTEMA DE ASPIRANTES PARA EL LICEO NAVAL
"COMANDANTE RAFAEL ANDRADE LALAMA"**

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

María José Frías Lascano

DIRECTOR

MSIG. LUIS RODRÍGUEZ

**AÑO
2008**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

**TEMA:
SISTEMA DE ASPIRANTES PARA EL LICEO NAVAL
“COMANDANTE RAFAEL ANDRADE LALAMA”**

MANUAL DE USUARIO

**AUTOR
MARIA JOSÉ FRÍAS LASCANO**

**DIRECTOR
MSIG. LUIS RODRÍGUEZ**

**AÑO
2008**

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi familia por el apoyo incondicional que recibí durante toda mi preparación académica.

María José Frías

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi Dios Jehová por brindarme la fuerza necesaria y la sabiduría para poder culminar con éxito este proyecto de graduación. Agradezco a mis padres y a mis abuelitos por brindarme su apoyo en todo momento que lo necesitaba.

Agradezco la confianza otorgada por mi director de Proyecto de Graduación, Msig Luis Rodríguez, ya que sin esta confianza no hubiera podido finalizar este proyecto.

María José Frías

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

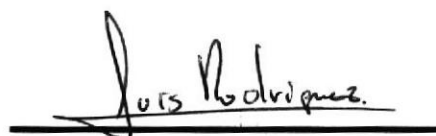
(Reglamento de Graduación e Incorporación de Pregrado de la ESPOL).

**FIRMA DEL AUTOR
DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**



María José Frías Lascano

**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luis Rodríguez", is written over a solid horizontal line.

Msig. Luís Rodríguez

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES.....	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.3	POR QUÉ ESTE MANUAL	1
1.4	BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	1
1.4.1	Mantenimientos.....	2
1.4.2	Procesos	3
1.4.3	Consultas	4
1.5	ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL.....	5
1.6	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	5
1.6.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	5
1.6.2	Convenciones del Mouse.....	6
1.6.3	Convenciones del Teclado.....	6
1.6.4	Convenciones de Mensajes de Información.....	7
1.6.5	Convenciones de Controles.....	7
1.7	SOPORTE TÉCNICO.....	8
2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
2.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	1
2.2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA	2
3	INICIO DEL SISTEMA DE ASPIRANTES.....	1
3.1	ACCESO AL SISTEMA	1
3.2	INICIO DE SESIÓN	1
3.3	CERRAR SESIÓN	4
3.4	SALIR	5
4	OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
4.1	REGISTRO DE ASPIRANTES	2
4.1.1	Ingreso de Nuevos Aspirantes.....	6
4.1.2	Modificación de Aspirantes.....	9
4.2	REGISTRO DE NOTAS	11
4.2.1	Ingreso o Modificación de Notas.....	12
4.3	REGISTRO DE APRECIACIÓN PSICOLÓGICA Y OBSERVACIÓN.....	14
4.3.1	Ingreso de la Apreciación Psicológica y Observación.....	15
4.4	REGISTRO DE ASPECTO PSICOLÓGICO	17
4.4.1	Ingreso de Aspecto Psicológico.....	18
4.5	REGISTRO DE ASISTENCIA A ENTREVISTA	21
4.5.1	Ingreso de Asistencia a Entrevista	22
4.6	REGISTRO DE RESULTADO DE LA ENTREVISTA FAMILIAR	24
4.6.1	Ingreso de Resultados de la Entrevista Familiar.....	25
4.7	REGISTRO DE DESARROLLO DE HABILIDADES BÁSICAS	27
4.7.1	Ingreso de Desarrollo de Habilidades Básicas	28
4.7.2	Modificación de Desarrollo de Habilidades Básicas	30
4.8	REGISTRO DE GRUPOS DE PARÁMETROS	31
4.8.1	Ingreso de Registro de Grupos de Parámetros.....	32
4.8.2	Modificación de Registro de Grupos.....	33
4.9	REGISTRO DE SUBGRUPOS DE PARÁMETROS	34
4.9.1	Ingreso de Registro de Subgrupos.....	35
4.9.2	Modificación de Registro de Subgrupos.....	36
4.10	REGISTRO DE CALIFICACIONES	37
4.10.1	Ingreso de Registro de Calificaciones.....	38
4.10.2	Modificación de Registro de Calificaciones.....	39
4.11	REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES	40
4.11.1	Asignación de Calificaciones a Grupos o a Subgrupos.....	41
5	OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS.....	1
5.1	NÓMINA DE ASPIRANTES.....	1
5.1.1	Generar Grupos de Aspirantes.....	2
5.2	CALENDARIO DE PRUEBAS (KINDER – PRIMER AÑO BÁSICO)	4
5.2.1	Ingreso de Calendario de Pruebas.....	5
5.3	CALENDARIO DE ENTREVISTA.....	6
5.3.1	Ingreso de Calendario de Entrevista.....	7
5.4	PRE-SELECCIÓN DE ASPIRANTES.....	9
5.4.1	Ingreso de Pre-Selección de Aspirantes.....	9

5.5	SELECCIÓN DE ASPIRANTES	11
5.5.1	<i>Ingreso de Selección de Aspirantes</i>	12
5.6	AGREGAR ASPIRANTES A ENTREVISTAS	12
5.6.1	<i>Proceso de Agregación de Aspirantes a Entrevistas</i>	13
5.7	AGREGAR ASPIRANTES A GRUPOS	15
5.7.1	<i>Ingreso de Aspirantes A Grupos</i>	16
5.8	PASAR ASPIRANTES SELECCIONADOS	18
5.8.1	<i>Pasar Aspirante a Académico</i>	19
5.8.2	<i>Pasar Curso a Académico</i>	20
5.9	CIERRE DEL PERÍODO LECTIVO	22
6	OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS	1
6.1	NUMÉRICO ASPIRANTES	2
6.2	NÓMINA DE CALIFICACIONES POR GRUPO	3
6.3	DIRECTORIO DINÁMICO	5
6.4	RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	7
6.5	REPORTE DE PRUEBAS APRECIATIVAS	9
6.6	RESULTADO GENERAL DE ASPIRANTES	10
6.7	NÓMINA DE ASPIRANTES PRE - SELECCIONADOS	11
6.8	NÓMINA DE ASPIRANTES SELECCIONADOS	12
7	OPCIONES DEL MENÚ REPORTE	1
7.1	REPORTE DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTE	1
7.1.1	<i>Consultar los Datos de un Aspirante</i>	2
7.2	REPORTE DE NOTAS ACADÉMICAS	4
7.2.1	<i>Consulta de Notas Académicas</i>	4
7.3	REPORTE DE APRECIACIÓN PSICOLÓGICA Y OBSERVACIÓN	5
7.3.1	<i>Consulta de Apreciación Psicológica para Pre-escolar</i>	6
7.3.2	<i>Consulta de Apreciación Psicológica para Escuela y Colegio</i>	7
7.4	REPORTE DE ASPECTO PSICOLÓGICO	8
7.4.1	<i>Consulta de Aspecto Psicológico para Pre-escolar</i>	9
7.4.2	<i>Consulta de Aspecto Psicológico para Escuela y Colegio</i>	11
7.5	REPORTE DE RESULTADO DE ENTREVISTA FAMILIAR	12
7.5.1	<i>Consulta de Resultados de la Entrevista Familiar</i>	13
7.6	REPORTE DE NÓMINA DE ASPIRANTE	14
7.6.1	<i>Consulta de Nómina de Aspirantes</i>	15
7.7	REPORTE DE CALENDARIO DE PRUEBAS	16
7.7.1	<i>Consulta de Calendario de Pruebas</i>	17
7.8	REPORTE DE CALENDARIO DE ENTREVISTAS	18
7.8.1	<i>Consulta de Calendario de Entrevistas</i>	18
7.9	REPORTE DE ASPIRANTES PASADOS AL ACADÉMICO	19
7.9.1	<i>Consulta de Pasar Seleccionado al Académico por Aspirante</i>	20
7.9.2	<i>Consulta de Pasar Seleccionado al Académico por Curso</i>	21
7.10	REPORTE DE NUMÉRICO DE ASPIRANTES	22
7.11	REPORTE DE NÓMINA DE CALIFICACIONES POR GRUPO	23
7.11.1	<i>Reporte de Datos Personales del Aspirante</i>	23
7.11.2	<i>Reporte de Datos Académicos y de Entrevista del Aspirante</i>	23
7.12	REPORTE DE DIRECTORIO DINÁMICO	24
7.13	REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	25
7.13.1	<i>Resultados de Pruebas Psicométricas para Pre-escolar</i>	25
7.13.2	<i>Resultados de Pruebas Psicométricas para Escuela y Colegio</i>	25
7.14	REPORTE DE RESULTADOS DE PRUEBAS APRECIATIVAS	26
7.14.1	<i>Resultados de Pruebas Apreciativas para Pre-escolar</i>	26
7.14.2	<i>Resultados de Pruebas Apreciativas para Escuela y Colegio</i>	26
7.15	REPORTE DE RESULTADO GENERAL DE ASPIRANTES	27
7.15.1	<i>Resultado General de Aspirantes para Pre-escolar</i>	27
7.15.2	<i>Resultado General de Aspirantes para Escuela y Colegio</i>	27
7.16	REPORTE DE ASPIRANTES PRE-SELECCIONADOS	28
7.17	REPORTE DE ASPIRANTES SELECCIONADOS	28

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 2-1: Pantalla de Bienvenida</i>	2
<i>Figura 2-2: Pantalla de Seleccionar Carpeta de Instalación</i>	3
<i>Figura 2-3: Confirmar Instalación</i>	3
<i>Figura 2-4: Instalación de Sistema Integrado</i>	4
<i>Figura 2-5: Instalación Completa</i>	4
<i>Figura 3-1: Escritorio de Windows</i>	1
<i>Figura 3-2: Pantalla de Inicio de Sesión</i>	1
<i>Figura 3-3: Ingreso de cajas de Texto de Inicio de Sesión</i>	2
<i>Figura 3-4: Sistemas a los que puede acceder el usuario</i>	2
<i>Figura 3-5: Pantalla de Inicio de Sistema de Aspirantes</i>	3
<i>Figura 3-6: Opción Cerrar Sesión</i>	4
<i>Figura 3-7: Opción Salir del Sistema</i>	5
<i>Figura 4-1: Menú Mantenimiento</i>	1
<i>Figura 4-2: Pantalla de Registro de Aspirantes</i>	2
<i>Figura 4-3: Pestaña Datos Personales</i>	3
<i>Figura 4-4: Pestaña Datos de Padres y Representantes</i>	4
<i>Figura 4-5: Pestaña Datos Generales</i>	5
<i>Figura 4-6: Botón Nuevo</i>	6
<i>Figura 4-7: Campos habilitados</i>	6
<i>Figura 4-8: Activar aspirante</i>	7
<i>Figura 4-9: Creación exitosa</i>	7
<i>Figura 4-10: Mensaje de Falta de Datos</i>	7
<i>Figura 4-11: Botón de búsqueda para Alumnos de 7mo Básica</i>	8
<i>Figura 4-12: Búsqueda para Alumnos de 7mo Básica</i>	8
<i>Figura 4-13: Pantalla de Búsqueda de Aspirante</i>	9
<i>Figura 4-14: Búsqueda de Aspirantes por Apellido</i>	9
<i>Figura 4-15: Botón Modificar</i>	9
<i>Figura 4-16: Pestaña de Datos Personales- Campos Inactivos</i>	10
<i>Figura 4-17: Modificación de Aspirante</i>	10
<i>Figura 4-18: Mensaje de Modificación de Aspirante</i>	11
<i>Figura 4-19: Pantalla de Registro de Notas</i>	11
<i>Figura 4-20: Ingreso de Notas</i>	12
<i>Figura 4-21: Mensaje de Error para Materias Optativas</i>	13
<i>Figura 4-22: Mensaje de Error para Materias no Optativas</i>	13
<i>Figura 4-23: Mensaje de Modificación Exitosa</i>	14
<i>Figura 4-24: Pantalla Registro Apresiasi Psicología y Observación</i>	14
<i>Figura 4-25: Pantalla Ingreso de Apresiasi Psicología y Observación</i>	16
<i>Figura 4-26: Mensaje de equivalencia incorrecta</i>	16
<i>Figura 4-27: Mensaje de actualización exitosa</i>	17
<i>Figura 4-28: Pantalla de Registro de Aspecto Psicológico</i>	17
<i>Figura 4-29: Ingreso de Aspecto Psicológico</i>	19
<i>Figura 4-30: Mensaje de Ingreso incorrecto</i>	19
<i>Figura 4-31: Mensaje de Error en Equivalencias Cualitativas</i>	20
<i>Figura 4-32: Mensaje de actualización exitosa</i>	20
<i>Figura 4-33: Pantalla Asistencia a Entrevista</i>	21
<i>Figura 4-34: Ingreso de Asistencia a Entrevista</i>	22
<i>Figura 4-35: Ingreso de Asistencia a Entrevista Exitoso</i>	23
<i>Figura 4-36: Mensaje Fecha no Planificada</i>	23
<i>Figura 4-37: Mensaje Selecciona Todos</i>	23
<i>Figura 4-38: Pantalla Resultados de la Entrevista Familiar</i>	24
<i>Figura 4-39: Pantalla de Ingreso de Resultados de la Entrevista Familiar</i>	26
<i>Figura 4-40: Mensaje de Ingreso incorrecto</i>	26
<i>Figura 4-41: Mensaje de actualización exitosa</i>	27
<i>Figura 4-42: Pantalla de Desarrollo de Habilidades Básicas</i>	27
<i>Figura 4-43: Mensaje de Ingreso Correcto</i>	29
<i>Figura 4-44: Pantalla de Desarrollo de Habilidades Básicas – Nuevo Registro</i>	29
<i>Figura 4-45 Mensaje de Ingreso Incorrecto</i>	29
<i>Figura 4-46 Ventana de Búsqueda</i>	30
<i>Figura 4-47 Mensaje de Modificación Exitosa</i>	30
<i>Figura 4-48. Pantalla de Registro de Grupos</i>	31
<i>Figura 4-49. Ingreso de Grupo Exitoso</i>	32
<i>Figura 4-50. Pantalla de Registro de Grupos – Nuevo Registro</i>	32
<i>Figura 4-51 Mensaje de Ingreso Incorrecto</i>	33
<i>Figura 4-52. Ventana de Búsqueda de Registro de Grupos</i>	33
<i>Figura 4-53 Mensaje de Modificación Exitosa</i>	34

Figura 4-54 Pantalla de Registro de Subgrupos	34
Figura 4-55. Ingreso de Grupo Exitoso	35
Figura 4-56. Pantalla de Registro de Grupos – Nuevo Registro	35
Figura 4-57 Mensaje de Ingreso Incorrecto	36
Figura 4-58. Ventana de Búsqueda de Registro de Subgrupos	36
Figura 4-59 Mensaje de Modificación Exitosa	37
Figura 4-60 Pantalla de Registro de Calificaciones	37
Figura 4-61. Ingreso de Calificación Exitosa	38
Figura 4-62. Pantalla de Registro de Calificación – Nuevo Registro	38
Figura 4-63 Mensaje de Ingreso de calificación Incorrecto	39
Figura 4-64. Ventana de Búsqueda de Registro de Calificaciones	39
Figura 4-65 Mensaje de Modificación Exitosa	40
Figura 4-66. Pantalla de Asignación de Calificaciones	40
Figura 4-67. Nueva Asignación de Calificaciones	41
Figura 4-68. Calificaciones por Asignar – Subgrupo	42
Figura 4-69. Calificaciones Asignadas – Subgrupo	42
Figura 5-1: Menú Procesos	1
Figura 5-2: Pantalla Nómina de Aspirantes	2
Figura 5-3: Mensaje de Asignación Correcta	3
Figura 5-4: Mensaje de Confirmación de Impresión	3
Figura 5-5: Mensaje Aspirantes no matriculados	4
Figura 5-6: Pantalla Calendario de Pruebas	4
Figura 5-7: Mensaje de Asignación Correcta	5
Figura 5-8: Mensaje de Confirmación de Impresión	6
Figura 5-9: Mensaje de Admisión de hasta 3 aspirantes	6
Figura 5-10: Pantalla Calendario de Entrevistas	6
Figura 5-11: Mensaje de Generación de Calendario de Entrevistas Exitoso	8
Figura 5-12: Mensaje de Confirmación de Impresión	8
Figura 5-13: Mensaje de Admisión de hasta 3 aspirantes	8
Figura 5-14: Pantalla Pre-Selección de Aspirantes	9
Figura 5-15: Pantalla del Listado de Aspirantes Pre-Seleccionados	10
Figura 5-16: Pantalla del Grupos no Disponibles	10
Figura 5-17: Mensaje de Proceso Exitoso	11
Figura 5-18: Pantalla Selección de Aspirantes	11
Figura 5-19: Mensaje de Proceso Exitoso	12
Figura 5-20: Pantalla Agregar Aspirantes a Calendario de Entrevista	13
Figura 5-21: Pantalla no hay cupos disponibles	14
Figura 5-22: Mensaje de confirmación de creación de intervalos	14
Figura 5-23: Mensaje de creación de intervalos exitosa	14
Figura 5-24: Mensaje de no creación de intervalos	14
Figura 5-25: Pantalla de aspirante agregado	15
Figura 5-26: Pantalla Agregar Aspirantes a Grupos	16
Figura 5-27: Pantalla de aspirantes agregados	17
Figura 5-28: Mensaje de Agregación Exitosa	17
Figura 5-29: Pantalla de Aspirante pasado al Académico	18
Figura 5-30: Pantalla de Aspirantes pasados al Académico	18
Figura 5-31: Pantalla de Aspirantes pasados al Académico	19
Figura 5-32: Mensaje de petición de matrícula inicial	19
Figura 5-33: Pase exitoso del aspirante al académico	20
Figura 5-34: Mensaje de error cuando ya hubo el pase	20
Figura 5-35: Mensaje de Confirmación de Impresión	20
Figura 5-36: Mensaje de petición de matrícula inicial	21
Figura 5-37: Pase exitoso del curso al académico	21
Figura 5-38: Mensaje de Confirmación de Impresión	21
Figura 5-39: Pantalla de Cierre de Año Lectivo	22
Figura 5-40: Mensaje de confirmación de Cierre de Año Lectivo	22
Figura 5-41: Cierre de Año Lectivo exitoso	22
Figura 5-42: Cierre de Año Lectivo ya fue realizado	23
Figura 6-1: Menú Consultas	1
Figura 6-2: Pantalla Numérico de Aspirantes	2
Figura 6-3: Criterios seleccionados para Numérico de Aspirantes	3
Figura 6-4: Pantalla Nómina de Calificaciones por Grupo	4
Figura 6-5: Pantalla Directorio Dinámico	5
Figura 6-6: Listado de columnas del Directorio	7
Figura 6-7: Mensaje de Ancho de Reporte	7
Figura 6-8: Pantalla Resultado de Pruebas Psicométricas de Aspirantes	8
Figura 6-9: Pantalla Resultados de Pruebas Appreciativas de Aspirantes	9

Figura 6-10: Pantalla Resultado de Pruebas Apiciativas de Aspirantes	10
Figura 6-11: Pantalla N6mina de Aspirantes Pre-Seleccinados	11
Figura 6-12: Pantalla N6mina de Aspirantes Seleccionados	12
Figura 7-1: Men6 Consultas	1
Figura 7-2: Pantalla de Consulta de Aspirantes	2
Figura 7-3: Campo C6digo	2
Figura 7-4: Pantalla de B6squeda de Aspirantes	2
Figura 7-5: Mensaje de Confirmaci6n de	3
Figura 7-6: Reporte de Certificado de Inscripci6n de Aspirante	3
Figura 7-7: Pantalla de Registro de Notas	4
Figura 7-8: Seleccionando la Opci6n de Materia Especifica	4
Figura 7-9: Mensaje de confirmaci6n para imprimir notas	4
Figura 7-10: Reporte de Notas Acad6micas	5
Figura 7-11: Pantalla de Registro de Apreciaci6n Psicol6gica Pre-escolar	5
Figura 7-12: Pantalla de Registro de Apreciaci6n Psicol6gica Escuela y Colegio	6
Figura 7-13: Mensaje de confirmaci6n para imprimir pruebas apiciativas	6
Figura 7-14: Reporte de pruebas apiciativas para pre-escolar	7
Figura 7-15: Mensaje de confirmaci6n para imprimir pruebas apiciativas	7
Figura 7-16: Reporte de pruebas apiciativas para escuela y colegio	8
Figura 7-17: Pantalla de Registro de Aspecto Psicol6gico	8
Figura 7-18: Pantalla de Registro de Aspecto Psicol6gico Escuela y Colegio	9
Figura 7-19: Mensaje de confirmaci6n para imprimir pruebas psicom6tricas	9
Figura 7-20: Reporte de pruebas psicom6tricas para pre-escolar (1 parte)	10
Figura 7-21: Reporte de pruebas psicom6tricas para pre-escolar (2 parte)	10
Figura 7-22: Reporte de pruebas psicom6tricas para pre-escolar (3 parte)	11
Figura 7-23: Mensaje de confirmaci6n para imprimir pruebas psicom6tricas	12
Figura 7-24: Reporte de pruebas psicol6gicas para escuela y colegio	12
Figura 7-25: Pantalla de Resultado de la Entrevista Familiar	12
Figura 7-26: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	13
Figura 7-27: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (1 parte)	13
Figura 7-28: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (2 parte)	14
Figura 7-29: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (3 parte)	14
Figura 7-30: Pantalla de N6mina de Aspirantes	15
Figura 7-31: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	15
Figura 7-32: N6mina de aspirantes por grupos	16
Figura 7-33: Pantalla de Calendario de Pruebas	16
Figura 7-34: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	17
Figura 7-35: Reporte de Calendario de Pruebas para Pre-escolar	17
Figura 7-36: Pantalla de Calendario de Entrevistas	18
Figura 7-37: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	18
Figura 7-38: Reporte de Calendario de Entrevistas para Pre-seleccionados	19
Figura 7-39: Pantalla de Pasar Seleccionados al Acad6mico por Aspirante	19
Figura 7-40: Pantalla de Pasar Seleccionados al Acad6mico por Curso	20
Figura 7-41: Pantalla de B6squeda de Aspirantes Seleccionados	20
Figura 7-42: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	20
Figura 7-43: Reporte de Aspirante Especifico pasado al Acad6mico	21
Figura 7-44: Mensaje de confirmaci6n para imprimir	21
Figura 7-45: Reporte de Aspirantes de un Curso pasados al	22
Figura 7-46: Reporte de Num6rico de Aspirantes	22
Figura 7-47: Reporte de Datos Personales del Aspirante	23
Figura 7-48: Reporte de Datos Acad6micos y de Entrevista del Aspirante	23
Figura 7-49: Reporte de Directorio Dinamico de Aspirantes	24
Figura 7-50: Reporte de Resultados de Prueba Psicom6tricas para Pre - escolar	25
Figura 7-51: Reporte de Resultados de Prueba Psicom6tricas para Escuela y Colegio	25
Figura 7-52: Reporte de Resultados de Prueba Apiciativas para Pre - escolar	26
Figura 7-53: Reporte de Resultados de Prueba Apiciativas para Escuela y Colegio	26
Figura 7-54: Reporte de Resultado General de Aspirantes para Pre - escolar	27
Figura 7-55: Reporte de Resultado General de Aspirantes para Escuela y Colegio	27
Figura 7-56: Reporte de Aspirantes Pre-seleccionados	28
Figura 7-57: Reporte de Aspirantes Seleccionados	28

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1-1: Convenciones de formato de texto.....</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 1-2: Convenciones del Mouse</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 1-3: Convenciones del Teclado</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 1-4: Convenciones de Mensajes de Información.....</i>	<i>7</i>
<i>Tabla 1-5: Convenciones de Controles</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 3-1: Campos de Inicio de Sesión.....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 4-1: Campos Datos Personales.....</i>	<i>3</i>
<i>Tabla 4-2: Campos Datos de Padres y Representantes</i>	<i>4</i>
<i>Tabla 4-3: Campos Datos Generales</i>	<i>5</i>
<i>Tabla 4-4: Campos de Registro de Notas.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 4-5: Campos Obligatorios para registro.....</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 4-6: Campos de Registro de Aspecto Psicológico.....</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 4-7: Campos Obligatorios para ingreso de Asistencia a entrevista.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 4-8: Campos Obligatorios para Resultados de la Entrevista Familiar.....</i>	<i>25</i>
<i>Tabla 4-9: Campos Obligatorios para ingreso de Desarrollo de Habilidades Básicas.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 4-10: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Grupos.</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 4-11: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Subgrupos.</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 4-12: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Calificaciones</i>	<i>37</i>
<i>Tabla 4-13: Campos Obligatorios para Asignación de Calificaciones.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 5-1: Campos Obligatorios para ingreso de Nómina de Aspirantes.....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 5-2: Campos Obligatorios para ingreso de Calendario de Pruebas</i>	<i>4</i>
<i>Tabla 5-3: Campos Obligatorios para ingreso de Calendario de Entrevistas</i>	<i>7</i>
<i>Tabla 5-4: Campos Obligatorios para ingreso de Pre-Selección de Aspirantes</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 5-5: Campos Obligatorios para ingreso de Selección de Aspirantes</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 5-6: Campos Obligatorios para Agregar Aspirantes a Entrevistas.....</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 5-7: Campos Obligatorios para Agregar Aspirantes a grupos</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 6-1: Campos Obligatorios para Numérico de Aspirantes.....</i>	<i>2</i>
<i>Tabla 6-2: Campos Obligatorios para Nómina de Calificaciones por Grupo</i>	<i>4</i>
<i>Tabla 6-3: Campos Obligatorios para Directorio Dinámico.....</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 6-4: Campos Obligatorios para Resultados de Pruebas Psicométricas.</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 6-5: Campos Obligatorios para Resultados de Pruebas Apreciativas de Aspirantes</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 6-6: Campos Obligatorios para Resultados General de Aspirantes</i>	<i>10</i>
<i>Tabla 6-7: Campos Obligatorios para Nómina de Aspirantes Pre - seleccionados.....</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 6-8: Campos Obligatorios para Nómina de Aspirantes Seleccionados.</i>	<i>13</i>



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a cómo trabajar con el Sistema Integrado de Aspirantes, conocer su funcionamiento, identificar los usuarios que pueden utilizarlo y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema. El funcionamiento del mismo comprende:

- Cómo operar las opciones del Sistema Académico de Aspirantes
- Conocer el alcance de todos los menús por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones de los mismo.

1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de Operación del Sistema.

El Administrador, es responsable de autorizar el registro de los usuarios en el sistema y de la información que intervenga internamente, sean estos los permisos que se les dan a los usuarios sobre cada uno de los sistemas.

Personal en general, que son responsables de llevar un control de veracidad de la información que se ingrese en el Sistema.

1.3 POR QUÉ ESTE MANUAL

El presente manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones a los usuarios del Sistema Integrado de Aspirantes; conduciéndolos al correcto manejo del mismo, desde generalidades hasta las pautas y consideraciones que deben tener presente para operar esta aplicación.

1.4 BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El objetivo del Sistema Integrado de Aspirantes es registrar, procesar y presentar información concerniente al manejo que se sigue para evaluar a aquellos que desean ser estudiantes de la institución. Estas evaluaciones abarcan un conjunto de pruebas psicológicas y académicas cuyos resultados servirán para seleccionar a los que califican como estudiantes de la institución.



El Sistema Integrado de Aspirantes está compuesto de las siguientes opciones:

1.4.1 Mantenimientos

- **Registro de Aspirantes.-** Permite ingresar, consultar y modificar información del aspirante.
- **Registro de Notas.-** Permite ingresar, consultar y modificar las notas de aspirantes a escuela y colegio.
- **Registro de Observación y Apreciación Psicológica.-** Permite ingresar, consultar y modificar los resultados de observaciones y apreciaciones de aspirantes a pre – escolar, escuela y colegio.
- **Registro de Aspecto Psicológico.-** Permite ingresar, consultar y modificar los resultados de pruebas psicológicas de aspirantes a pre – escolar, escuela y colegio.
- **Registro de Asistencia a Entrevista.-** Permite ingresar, consultar y modificar la asistencia a entrevistas planificadas para aspirantes a pre-escolar.
- **Registro de Resultados de Entrevista Familiar.-** Permite ingresar, consultar y modificar los resultados de las entrevistas planificadas para aspirantes a escuela y colegio.
- **Registro de Desarrollo de Habilidades Básicas.-** Permite ingresar, consultar y modificar las habilidades básicas creadas para aspirantes a pre-escolar.
- **Registro de Grupos.-** Permite ingresar, consultar y modificar grupos de pruebas.
- **Registro de Subgrupos.-** Permite ingresar, consultar y modificar subgrupos de pruebas.
- **Registro de Calificaciones.-** Permite ingresar, consultar y modificar calificaciones.
- **Registro de Asignación de Calificaciones.-** Permite asignar a un grupo o a un subgrupo las calificaciones correspondientes.

1.4.2 Procesos

- **Nómina de Aspirantes.-** Permite generar grupos de aspirantes a escuela y colegio dentro de un plantel y curso específicos.
- **Calendario de Pruebas.-** Permite generar grupos de aspirante a pre – escolar dentro de un curso específico. Se lo conoce también como calendario de pruebas porque se distribuyen estos grupos en entrevistas programadas en un día y hora específicos.
- **Calendario de Entrevistas.-** Permite generar un calendario de entrevistas planificadas únicamente para aspirantes pre – seleccionados. Este calendario posee el día y la hora exactos de la entrevista.
- **Pre-selección de Aspirantes.-** Permite pre – seleccionar a los aspirantes de escuela y colegio de acuerdo al criterio del usuario.
- **Selección de Aspirantes.-** Permite seleccionar a los aspirantes de escuela y colegio entre los que previamente fueron pre – seleccionados, y a los aspirantes de pre – escolar de acuerdo al criterio del usuario.
- **Agregar aspirantes a entrevistas.-** Permite incorporar un aspirante de pre – escolar a uno de los grupos previamente generado. Normalmente esto ocurre cuando el aspirante se presenta después del período de matriculación.
- **Agregar aspirantes a grupos.-** Permite incorporar un aspirante de escuela o colegio a uno de los grupos previamente generado. Normalmente esto ocurre cuando el aspirante se presenta después del período de matriculación.
- **Pasar aspirantes seleccionados.-** Permite pasar a los aspirantes seleccionados como estudiantes de la institución. Este pase puede ser individual o colectivo. Individual es cuando sólo pasa un aspirante y colectivo es cuando pasa todo un curso de un plantel específico.
- **Cierre del Período Lectivo.-** Permite llevar todos los registros a una base histórica, encerrar la base actual y desactivar el período lectivo actual.



1.4.3 Consultas

- **Numérico de Aspirantes.-** Permite emitir un reporte en forma de matriz donde se muestra la cantidad de aspirantes en un curso específico de acuerdo a la relación que este tenga con la institución.
- **Nómina de Calificaciones por Grupo.-** Permite visualizar un listado de los aspirantes a escuela y colegio con las calificaciones de las pruebas hechas y datos de la entrevista de pre-selección.
- **Directorio Dinámico.-** Permite generar un listado de los aspirantes con los criterios que seleccione el usuario ya sean Datos Básicos, Datos Familiares o Datos Generales.
- **Resultado de Pruebas Psicométricas.-** Permite generar un reporte de los aspirantes a pre – escolar, escuela y colegio con los resultados de las Pruebas Psicométricas realizadas.
- **Resultado de Pruebas Apreciativas.-** Permite generar un listado de los aspirantes a pre – escolar, escuela y colegio con los resultados de las Pruebas Apreciativas realizadas.
- **Resultado General de Aspirantes.-** Permite emitir un reporte de los aspirantes a pre – escolar, escuela y colegio con información personal y familiar del aspirante.
- **Nómina de Aspirantes Pre-seleccionados.-** Permite generar un listado de los aspirantes pre-seleccionados.
- **Nómina de Aspirantes Seleccionados.-** Permite generar un listado de los aspirantes seleccionados.

1.5 ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTE MANUAL

Este manual se encuentra estructurado en capítulos que orientan a los usuarios que interactúen con el Sistema Integrado de Aspirantes poner en práctica las recomendaciones diseñadas para el correcto uso del sistema.

Seguidamente se detalla la organización del manual:

Capítulo	Descripción
Capítulo 1	Generalidades
Capítulo 2	Instalación del Sistema
Capítulo 3	Inicio del sistema
Capítulo 4	Menú Mantenimiento
Capítulo 5	Menú Procesos
Capítulo 6	Menú Consultas
Capítulo 7	Menú Reportes



1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Aspirantes, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.6.1 Convenciones de Formatos de Texto

En la siguiente Tabla se describen los diferentes formatos utilizados para identificar los términos más importantes en el Manual de Usuario del Sistema de Aspirantes (*Ver Tabla 1-1*)

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica. 1.	Numeración de un Proceso descrito paso a paso.
Negrita N	Nombres de Menús y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor y mayor que < >	Nombres de botones y opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
Cursiva C	Nombre de las figuras que sirven de guía en este manual.

Tabla 1-1: Convenciones de formato de texto

1.6.2 Convenciones del Mouse

En la siguiente Tabla se describen los posibles eventos que se pueden realizar con el *Mouse*, los cuales le ayudarán a seguir correctamente los pasos descritos en el Manual de Usuario del Sistema de Aspirantes (*Ver Tabla 1-2*).

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seleccionar	Colocar el puntero del <i>Mouse</i> sobre el elemento que desee señalar.
Clic	Presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (habitualmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
Doble Clic	Presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (habitualmente el botón izquierdo) dos veces rápidamente.

Tabla 1-2: Convenciones del Mouse

1.6.3 Convenciones del Teclado

En la siguiente Tabla se describen los posibles eventos que puede realizar con las teclas para poder acceder de manera rápida a las diferentes opciones descritas en el Manual de Usuario del Sistema de Aspirantes (*Ver Tabla 1-3*)

TECLA	SIGNIFICADO
ENTER	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual se indica "Presionar ENTER"
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la ventana activa.

Tabla 1-3: Convenciones del Teclado

1.6.4 Convenciones de Mensajes de Información

En la siguiente Tabla se muestra el gráfico que representa una información importante, que deberá tener en cuenta en la ejecución del Sistema de Aspirantes (*Ver Tabla 1-4*)

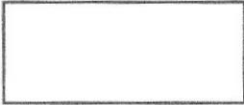
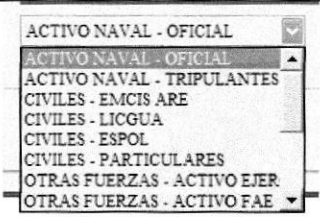


Notas: Contiene información importante acerca del Sistema.

Tabla 1-4: Convenciones de Mensajes de Información

1.6.5 Convenciones de Controles

En la siguiente Tabla se describen los controles utilizados en el Sistema de Aspirantes. Es de mucha importancia el entendimiento de la función de cada uno de los controles por cuanto forman la base para la comprensión de este manual (*Ver Tabla 1-5*).

CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Cuadro de Texto Normal	El cuadro de texto sirve para ingresar o visualizar información.
	Cuadro de Texto Múltiple Línea	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas.
☐ Masculino ☐ Femenino	Botón de Opción	Permite seleccionar una única opción de entre un grupo de opciones.
☐ Letra ☒ Números	Caja de Selección	Se utiliza para seleccionar una o varias opciones de un grupo.
	Lista Desplegable	Muestra una lista de elementos o valores permitidos por el sistema.
	Botón	Realiza un evento cuando el usuario hace clic sobre él.

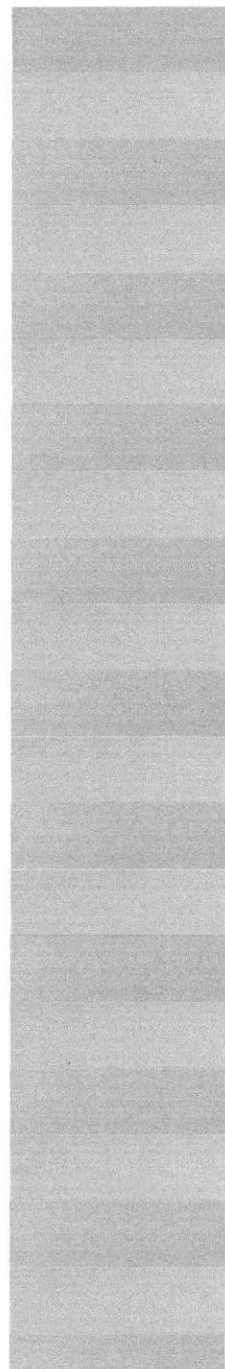
	Cuadro de fecha	Permite seleccionar una fecha específica. Cuando el usuario hace clic sobre sus botones le permitirá escoger el año, mes y día deseado.
Código:	Etiquetas	Este control sirve para proporcionar información o para describir un objeto.

Tabla 1-5: Convenciones de Controles

1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Aspirantes, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2 Instalación del Sistema

En este capítulo el usuario podrá observar los requerimientos recomendados tanto de hardware como de software para que el sistema funcione de manera correcta, además de aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual usted deberá relacionarse.

2.1 Requerimientos de Hardware y Software

Para aprovechar las bondades del sistema al máximo se deberán tener en consideración los siguientes requisitos recomendables de hardware y software.

Servidor

Hardware

- Procesador Pentium IV de 1000 MHz o superior.
- Memoria RAM de 512 Mb o superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- Espacio disponible en disco duro 5Gb o superior

Software

- Visual Basic .Net
- SQL 8.0 o superior.
- Sistema Operativo de red bajo Windows.

Cliente

Hardware

- Procesador Pentium IV de 1000 MHz o superior.
- Memoria RAM de 256 Mb o superior
- Monitor Super VGA con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.
- Espacio disponible en disco duro 1Gb o superior

Software

- Sistema Operativo 2000 o superior.
- Microsoft Office 2003 o superior.

2.2 Instalación del Sistema

Esta sección lo guiará con una serie de instrucciones para la correcta instalación del Sistema de Aspirantes.

1. Insertar el CD de instalación proporcionado por la Empresa Desarrolladora.
2. Abrir con el explorador de Windows el CD
3. Buscar el archivo Setup.exe.
4. Hacer doble clic sobre Setup.exe.
5. Aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida al instalador.

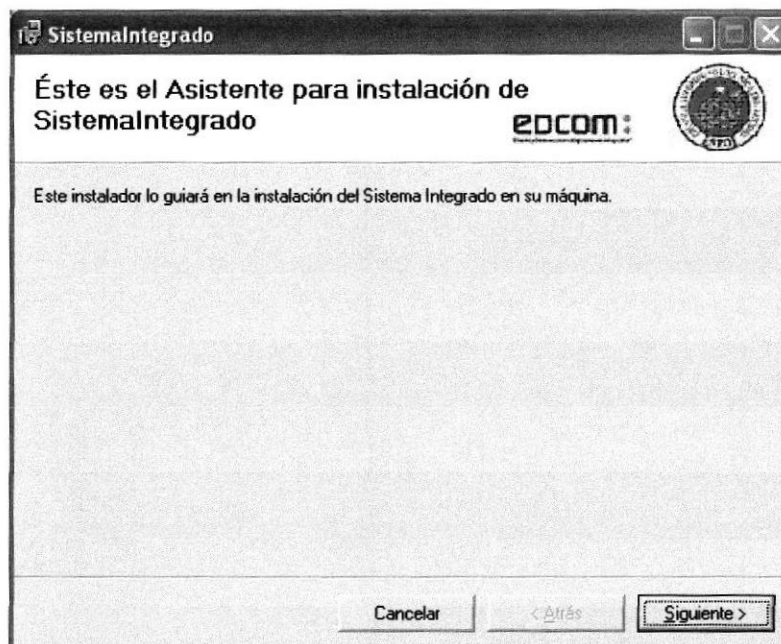


Figura 2-1: Pantalla de Bienvenida

6. Oprima el botón Siguiente.
7. Se mostrará la pantalla de carpeta de instalación. Se recomienda dejar el directorio de instalación por defecto, pero si la situación lo amerita usted lo puede cambiar, dando clic en el botón Examinar.

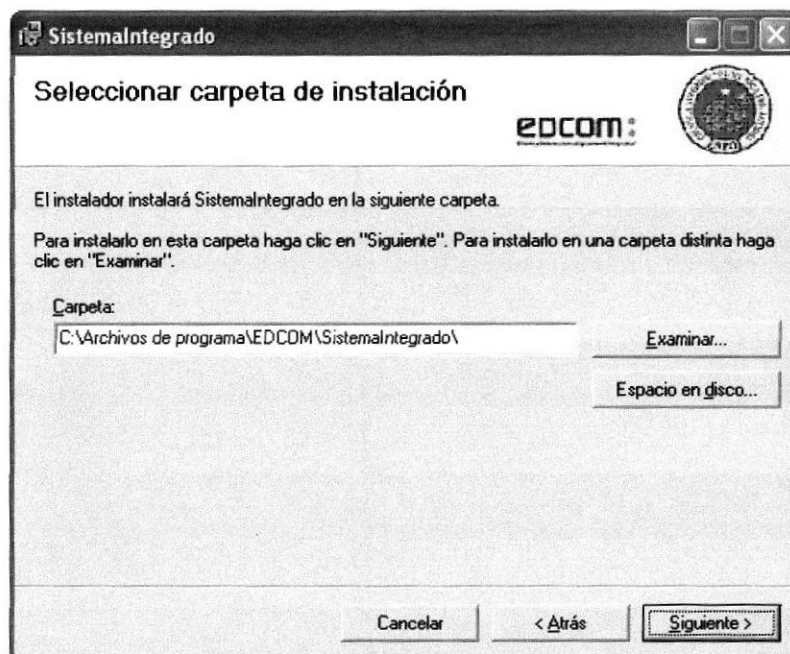


Figura 2-2: Pantalla de Seleccionar Carpeta de Instalación

8. Oprima el botón Siguiente y aparecerá la pantalla de confirma Instalación, presione el botón Siguiente.

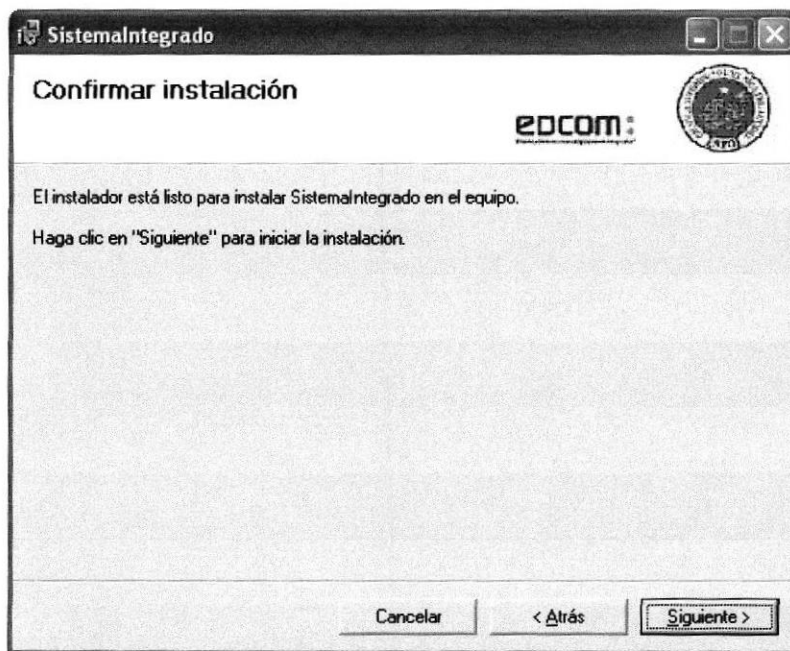


Figura 2-3: Confirmar Instalación

Se mostrará una pantalla con el avance de la instalación.

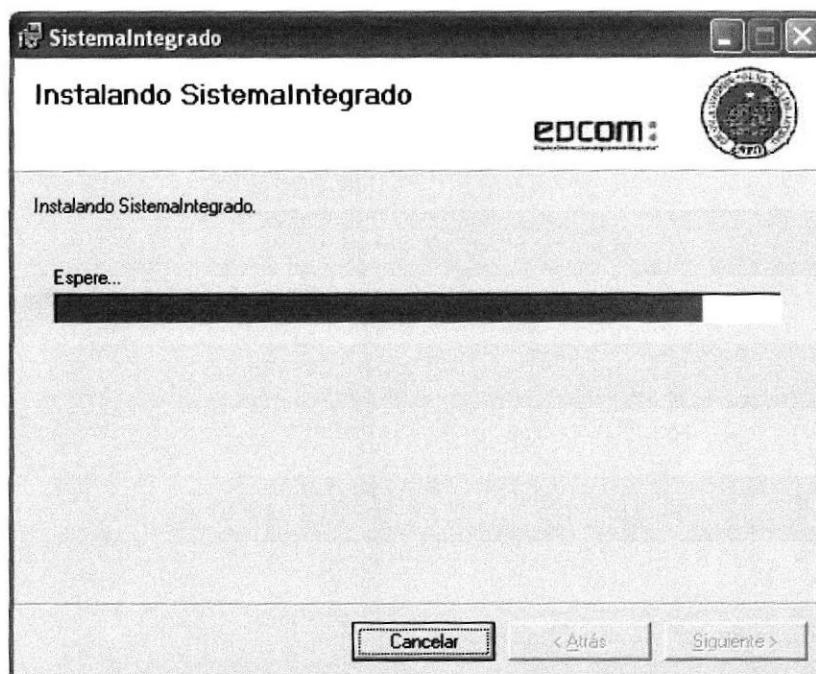


Figura 2-4: Instalación de Sistema Integrado

9. Al concluir la instalación aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debe presionar el botón Cerrar.

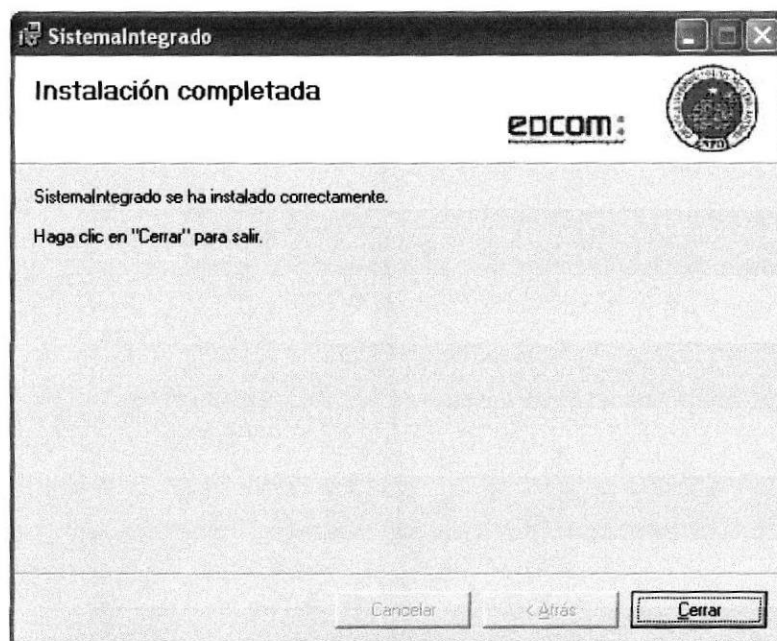


Figura 2-5: Instalación Completa

Al finalizar la instalación, se habrá creado en el escritorio un acceso directo al Sistema Integrado de Aspirantes.



CAPÍTULO 3

INGRESO AL SISTEMA DE ASPIRANTES

3 Inicio del Sistema de Aspirantes

En este capítulo se mostrará la forma correcta de acceder al Sistema de Aspirantes así como también la manera de iniciar sesión, cerrar sesión y salir del sistema.

3.1 Acceso al Sistema

Para comenzar a utilizar el Sistema de Aspirantes, debe dar doble clic sobre el icono del Sistema que se encuentra en el escritorio.

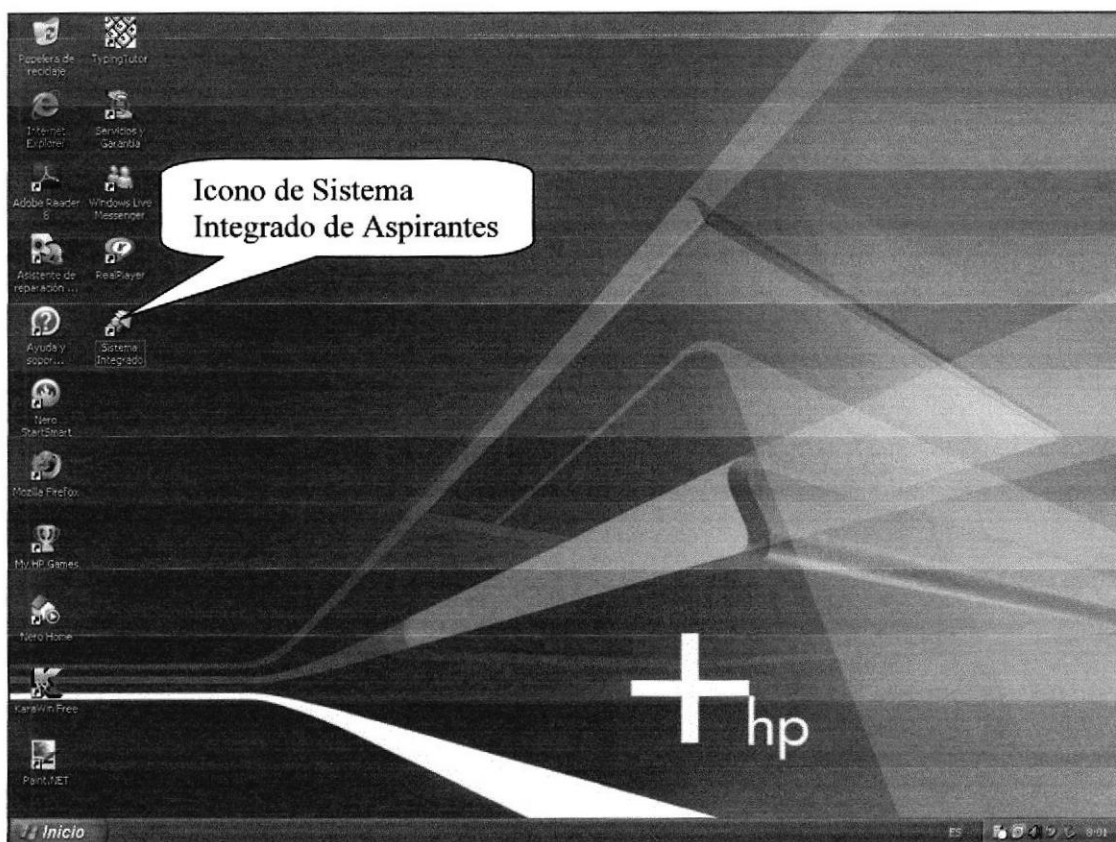


Figura 3-1: Escritorio de Windows

3.2 Inicio de Sesión

Permite que el usuario pueda iniciar una sesión y tenga acceso a las opciones otorgadas por la persona encargada de administrar el sistema.

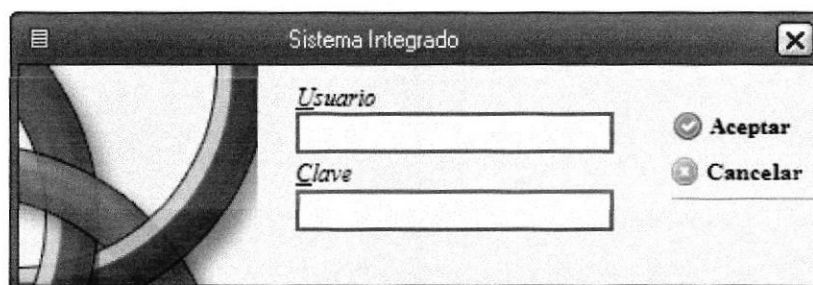


Figura 3-2: Pantalla de Inicio de Sesión

Campo	Descripción
Usuario	Es el nombre del Usuario que le facilitó su Administrador del Sistema.
Contraseña	Es la clave del Usuario.

Tabla 3-1: Campos de Inicio de Sesión

Para ingresar al Sistema de Aspirantes realice las siguientes instrucciones:

1. Ingrese en las cajas de texto los campos indicados en la **Tabla 3-1**

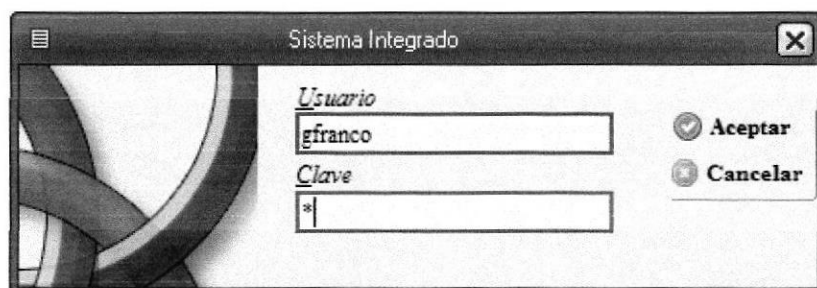


Figura 3-3: Ingreso de cajas de Texto de Inicio de Sesión



Nota: Si usted no tiene todavía asignado un usuario, consulte con el Administrador del sistema, el deberá crearle un usuario en el Sistema Académico y asignarle los permisos respectivos

2. Haga clic en el botón **<Aceptar>**. A continuación aparecerá una pantalla en la que se indica a que Sistemas puede ingresar el usuario, así como muestra la **Figura 3-4**. Estos permisos los da el Administrador del sistema mediante el módulo de Seguridad.

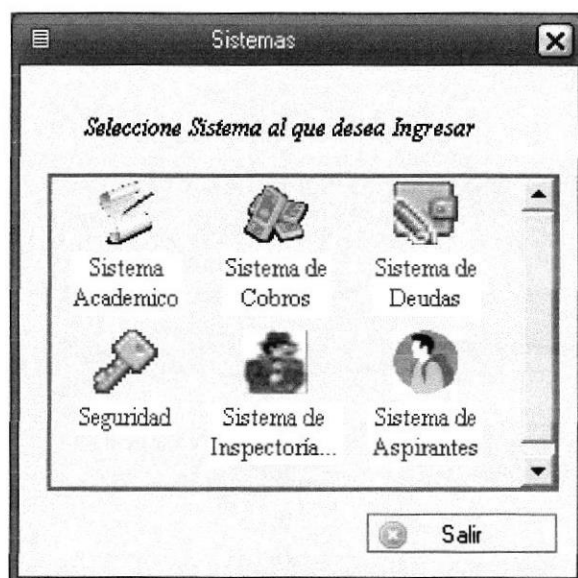


Figura 3-4: Sistemas a los que puede acceder el usuario



Nota: Si no aparece esta pantalla, se debe a que el usuario solo tiene permisos para ingresar a un solo sistema, es por este motivo que no aparecerá la pantalla para elegir el Sistema, sino que solo mostrará el menú del Sistema.

3. Doble clic sobre el Sistema que desea acceder. En este caso seleccione el icono del Sistema de Aspirantes.

Aparecerá una pantalla con todas las opciones del sistema a las que tenga acceso el usuario.

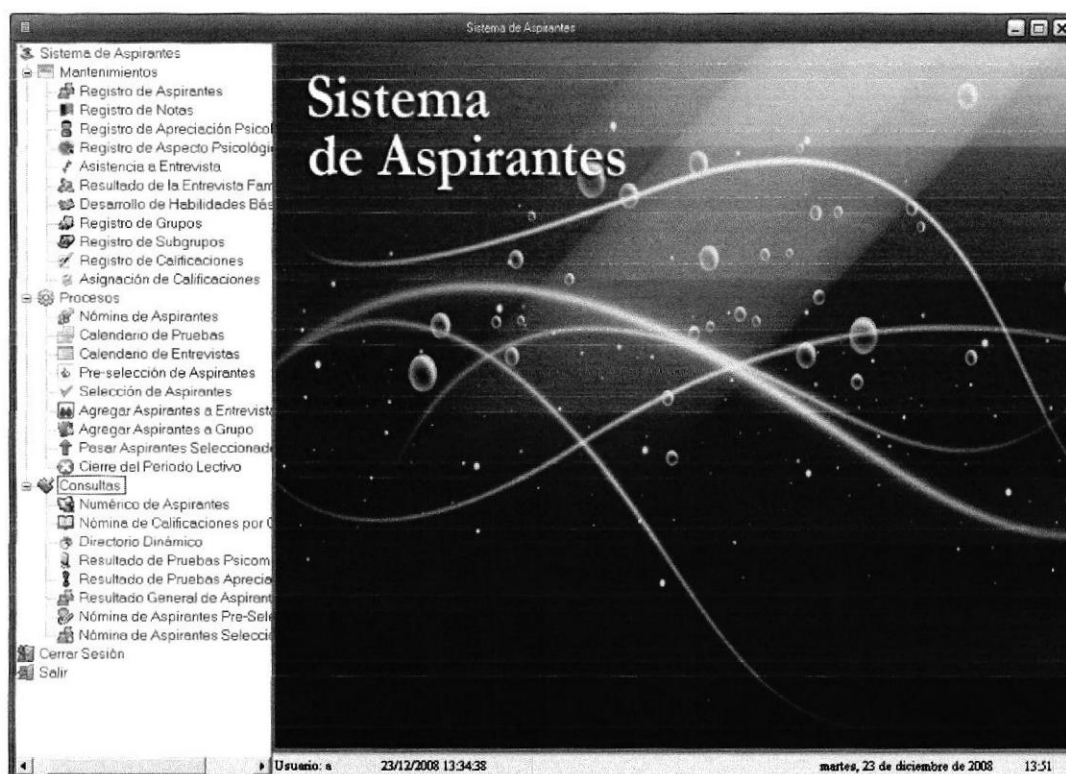


Figura 3-5: Pantalla de Inicio de Sistema de Aspirantes

3.3 Cerrar Sesión

Cerrar Sesión quiere decir que temporalmente no estará conectado al sistema, ya sea para cambiar de usuario o por seguridad. Para realizar esta acción, solamente haga clic en la opción **<Cerrar Sesión>**.  Cerrar Sesión

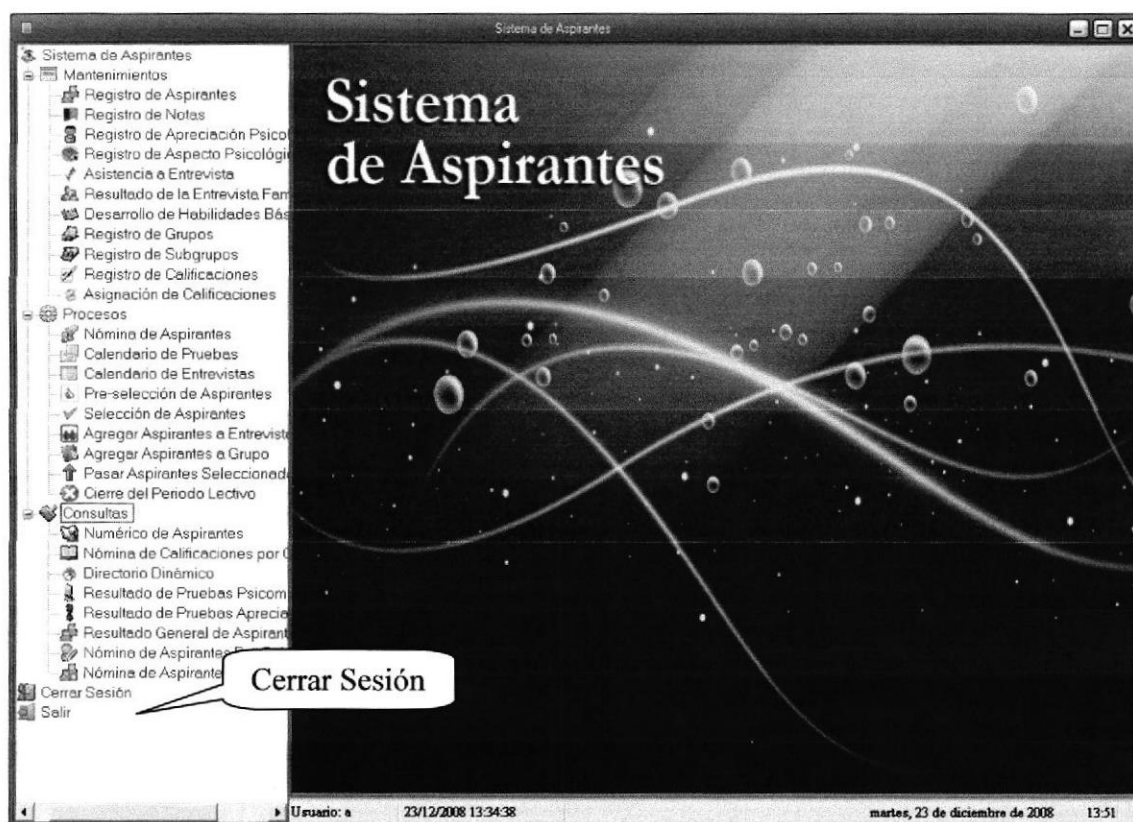


Figura 3-6: Opción Cerrar Sesión



3.4 Salir

Con esta opción se desconectará completamente del Sistema Académico, para realizar esto haga clic en la opción <Salir>, que se encuentra parte inferior del menú.

 Salir

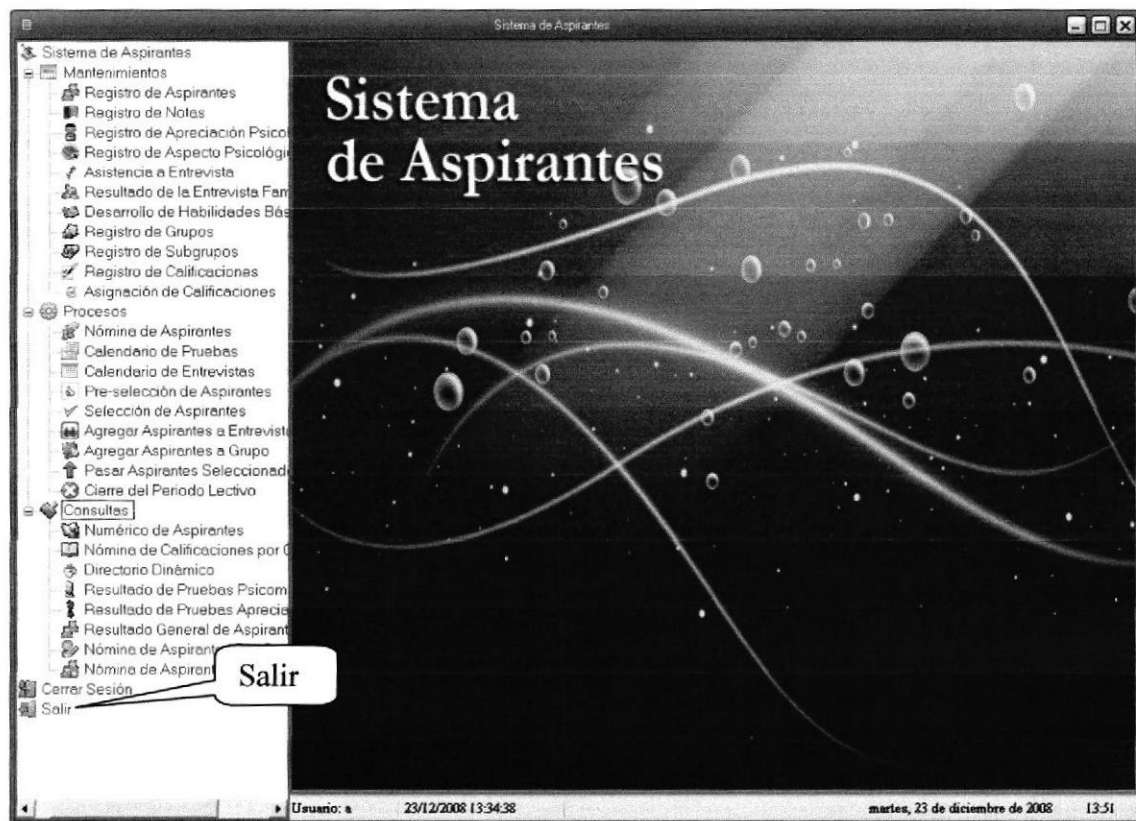


Figura 3-7: Opción Salir del Sistema



CAPÍTULO 4
MENÚ
MANTENIMIENTO

4 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTO

El menú **Mantenimiento** da las opciones para poder registrar, consultar y modificar información general y académica de cadetes que estudian en la institución; y otros parámetros de uso global en el Sistema como por ejemplo: planteles, cursos, paralelos, materias, pensum académico, planificación de cursos.

1. Para ingresar a esta opción del menú principal, Haga clic sobre la opción **<Mantenimiento>**  **Mantenimiento** que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

Visualizando así el menú respectivo. (Ver Figura 4-1)

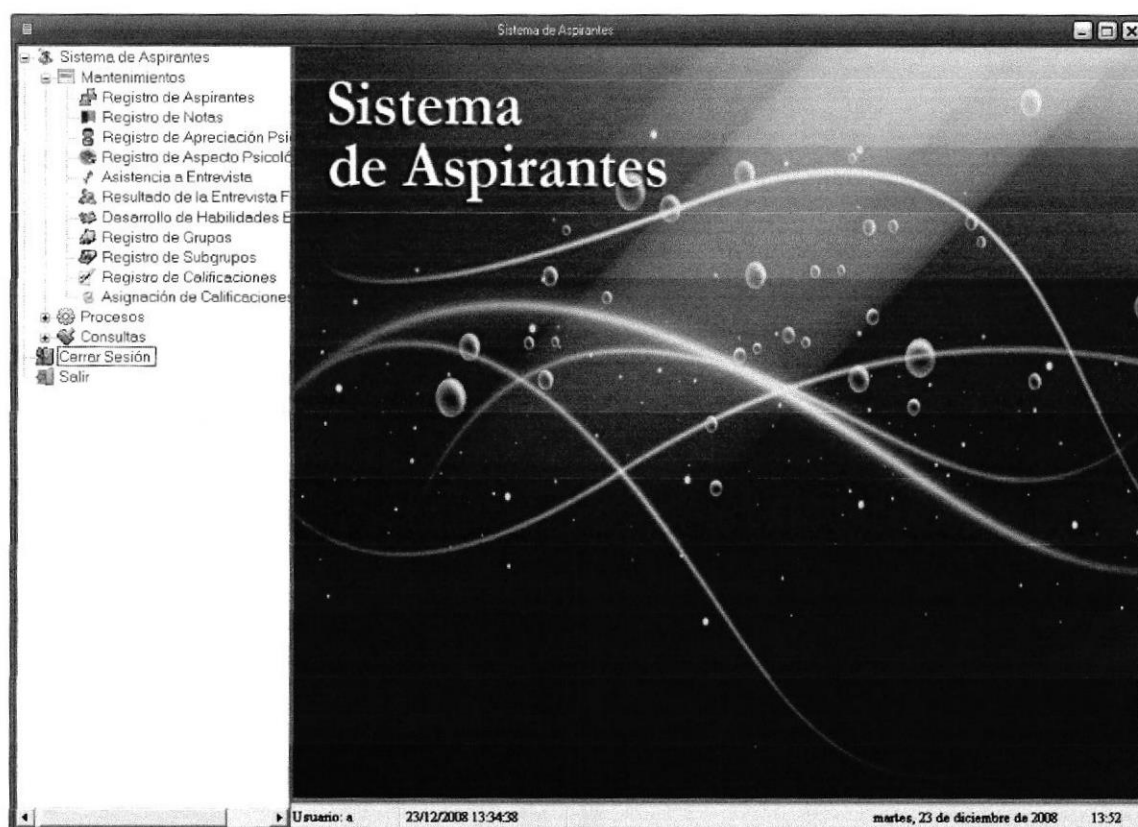


Figura 4-1: Menú Mantenimiento



4.1 Registro de Aspirantes

Esta opción permite registrar, consultar y modificar información de todos los datos del alumno, tales como nombres, fecha de nacimiento, tipo de sangre, dirección del domicilio, etc., así como también información de los padres, representantes del alumno e información general.

Para poder visualizar la opción haga clic sobre <Aspirantes>
(Ver Figura 4-2)

Registro de Aspirantes

Registro de Aspirantes

Guardar Modificar Buscar Imprimir Cancelar

Datos Personales Datos de Padres y Representantes Datos Generales

Código: 0000038224 Folio:

Apellidos: FRIAS LASCANO

Nombres: MARIA JOSE

Dirección: CENTRO

Tipo Sangre: S/T

Teléfono: 2416117

Fecha Nacimiento: 19/12/1998 10 Años 0 Meses

Nacionalidad: ECUATORIANA

Institución Ant.: TRES ARBOLITOS

Lugar Instituc.: GUAYAQUIL

Plantel: JORNADA MATUTINA

Recomendac.:

Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Buscar Imagen...

Lugar Nto.: GUAYAQUIL

Cedula: 090000000-0

Tipo: Particular

Identificación: ACTIVO NAVAL - OFICI

Curso: PRIMER AÑO DE EDUC

Módulos: ACADÉMICOS

☐ Alumno Seleccionado

Busqueda por Alumnos de 7mo Año de Básica...

SEPTIMO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALFA

Figura 4-2: Pantalla de Registro de Aspirantes

A continuación una descripción de los datos que se encuentran en este mantenimiento.

En la pestaña Datos Personales aparecerán los siguientes datos:

The screenshot shows a web application window titled 'Registro de Aspirantes'. It has a menu bar with 'Guardar', 'Modificar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Cancelar'. Below the menu are three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos de Padres y Representantes', and 'Datos Generales'. The 'Datos Personales' tab contains the following fields:

- Código:** 0000038224
- Apellidos:** FRIAS LASCANO
- Nombres:** MARIA JOSE
- Dirección:** CENTRO
- Tipo Sangre:** S/T
- Teléfono:** 2416117
- Fecha Nacimiento:** 19/12/1998
- Nacionalidad:** ECUATORIANA
- Institución Ant:** TRES ARBOLITOS
- Lugar Instituc:** GUAYAQUIL
- Plantel:** JORNADA MATUTINA
- Recomendac.:** (empty)
- Sexo:** ☐ Masculino, ☒ Femenino
- Buscar Imagen...:** (button next to a photo of a person in a military cap)
- Lugar Nto:** GUAYAQUIL
- Cédula:** 090000000-0
- Tipo:** Particular
- Identificación:** ACTIVO NAVAL - OFICI
- Curso:** PRIMER AÑO DE EDUC
- Méritos:** ACADÉMICOS
- Alumno Seleccionado:** ☐
- Busqueda por Alumnos de 7mo Año de Básica...** (button)

At the bottom of the form, it says 'SEPTIMO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALFA'.

Figura 4-3: Pestaña Datos Personales

Campo	Descripción
Código	Código del aspirante, el cual es asignado por Secretaría General.
Apellidos	Apellidos completos del aspirante
Nombres	Nombres completos del aspirante
Dirección	Lugar de residencia del cadete.
Tipo de Sangre	Tipo de sangre que tiene el aspirante
Teléfono	Teléfono del aspirante
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del aspirante
Lugar de Nacimiento	Lugar de nacimiento del aspirante
Nacionalidad	Nacionalidad del aspirante
Cédula	Número de cédula del aspirante
Institución Anterior	Institución de la que proviene el aspirante, si este fuera el caso.
Tipo de Institución Anterior	El tipo de institución anterior, si era particular, fiscal, etc.
Lugar de Institución Anterior	Lugar de la institución de la que proviene el aspirante, si este fuera el caso.
Identificación	Es la identificación del Representante del aspirante, que puede ser Activo Naval Oficial, Particular, Empleado del Liceo, etc.
Plantel	Es el plantel al que va a ir el aspirante
Curso	Es el curso al que va a ir el aspirante
Recomendación	Es la recomendación que tiene el aspirante
Méritos	Son los méritos que tiene el aspirante
Alumno Seleccionado	Sirve para pasar al aspirante como seleccionado sin hacer ningún tipo de pruebas.
Imagen	Foto del aspirante

Tabla 4-1: Campos Datos Personales

En la pestaña Datos de Padres y Representantes aparecerán los siguientes datos:

Figura 4-4: Pestaña Datos de Padres y Representantes

Campo	Descripción
Nombre Padre	Nombre completo de Padre del aspirante
Ocup. Padre	Ocupación de Padre del aspirante
Prof. Padre	Profesión del padre del aspirante
Teléf. Trabajo Padre	Teléfono de Trabajo de Padre del aspirante
Lugar Trab. Padre	Lugar donde trabaja el Padre del aspirante
Cargo Padre	Cargo de Padre del aspirante
Dir. Trabajo Padre	Dirección del trabajo del padre del aspirante
Ing. Mensual Padre	Ingreso Mensual del padre del aspirante
Otras Funciones Padre	Otras funciones del padre del aspirante
Vive con Asp.	Si el padre vive con el aspirante
Nombre Madre	Nombre completo de la Madre del aspirante
Ocup. Madre	Ocupación de la Madre del aspirante
Prof. Madre	Profesión de la Madre del aspirante
Teléf. Trabajo Madre	Teléfono de Trabajo de la Madre del aspirante
Lugar Trab. Madre	Lugar donde trabaja la Madre del aspirante
Cargo Madre	Cargo de la Madre del aspirante
Dir. Trabajo Madre	Dirección del trabajo de la Madre del aspirante
Ing. Mensual Madre	Ingreso Mensual de la Madre del aspirante
Otras Funciones Madre	Otras funciones de la Madre del aspirante
Vive con Asp.	Si la Madre vive con el aspirante
Nombre Representante	Nombre completo de representante del aspirante
Ocupación	Ocupación de Representante
Lugar Trabajo	Dirección donde trabaja el representante
Teléf. Trabajo	Teléfono de Trabajo de Representante
Dirección Domicilio	Dirección domiciliaria de Representante
Teléf. Domicilio	Teléfono de domicilio de Representante
Profesión	Profesión de Representante
Parentesco	Parentesco que tiene el representante con el estudiante
Cédula	Cédula del Representante, esta se utiliza para emitir la factura.

Tabla 4-2: Campos Datos de Padres y Representantes

En la pestaña Datos Generales aparecerán los siguientes datos, los cuales son utilizados en su mayoría por el Sistema de Cobros:

Figura 4-5: Pestaña Datos Generales

Campo	Descripción
Tipo de Pago	Es la forma de pago en que se cancelaran las pensiones.
No. Hermanos	Número de hermano que tiene el estudiante en la institución. Si tiene hermanos se le da un descuento al cancelar las pensiones.
Becado	Determina si el estudiante posee beca o no. Si es así se le da un descuento al cancelar las pensiones.
Tipo Beca	Dependiendo del tipo de beca es el porcentaje de descuento en las pensiones.
Activar Aspirante	Si este aspirante esta activo.
Promedio Aspirante	Promedio con el cual paso las pruebas cuando fue aspirante.
Fecha Ingreso	Fecha en que ingreso a la institución
Retirado	Determina si el estudiante esta retirado o no.
Fecha Retiro	Fecha en que se retiro el estudiante
Motivo Retiro	Motivo por el cual se retiro el estudiante
Expreso	Determina si utiliza expreso o no
Bus	Bus en el que se moviliza el estudiante
Tipo	Tipo de bus, puede ser completo o medio, esto es para pensiones.
Ruta	Ruta que recorre el bus.
Hermano Cadete	Si el aspirante tiene un hermano en la institución.
Nivel del Cadete	El nivel o curso en el que está el hermano del aspirante
Paralelo del Cadete	El paralelo en el que está el hermano del aspirante
Hermano de Ex – cadete	Si el aspirante tiene un hermano que estudió en la institución.
Promoción del Hermano Ex – cadete	Promoción en la que este hermano se graduó.
Hijo de Ex – cadete	Si el padre del aspirante estudió en la institución.
Promoción del Padre Ex – cadete	Promoción en la que el padre del aspirante se graduó.

Tabla 4-3: Campos Datos Generales

4.1.1 Ingreso de Nuevos Aspirantes

Para ingresar un aspirante se deben seguir los siguientes pasos.

 **Nota:** Las cajas de texto de color amarillo son datos obligatorios.

1. Presione el botón <Nuevo>, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

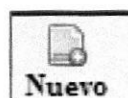


Figura 4-6: Botón Nuevo

2. Se habilitarán todos los campos explicados en las *Tablas 4-1, 4-2 y 4-3*.

 **Nota:** Al ingresar a un nuevo aspirante se genera automáticamente un nuevo código. Este código está en orden secuencial. El usuario no debe ingresarlo.

Registro de Aspirantes

Guardar Modificar Buscar Imprimir Cancelar

Datos Personales Datos de Padres y Representantes Datos Generales

Campo Código Código: 9800038224 Foto: 

Apellidos: FRIAS LASCANO Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Nombres: MARIA JOSE

Dirección: CENTRO

Tipo Sangre: S/T

Teléfono: 2416117

Fecha Nacimiento: 19/12/1998 10 Años 0 Meses

Nacionalidad: ECUATORIANA

Institución Ant: TRES ARBOLITOS

Lugar Instituc: GUAYAQUIL

Plantel: JORNADA MATUTINA

Recomendac.: 

Buscar Imagen... 

Lugar Neto: GUAYAQUIL

Cédula: 090000000-0

Tipo: Particular

Identificación: ACTIVO NAVAL - OFICI

Curso: PRIMER AÑO DE EDUC

Méritos: ACADÉMICOS

Busqueda por Alumnos de 7mo Año de Básica...

☐ Alumno Seleccionado

SEPTIMO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALFA

Figura 4-7: Campos habilitados

 **Nota:** Al ingresar a un nuevo aspirante en la pantalla de Datos Generales, si desea que a este aspirante se le tomen las pruebas académicas y psicológicas, debe estar activo. En la pestaña de Datos Generales, debe chequear el botón de activar.

Registro de Aspirantes

Guardar Modificar Borrar Imprimir Cancelar

Datos Personales Datos de Padres y Representantes Datos Generales

Tipo de Pago

Mensual Bimensual

Hermanos No.: 0

Becado Tipo Pasa Completa

Expreso

Bus: SIN BUS

Tipo

Bata

Activar? ☒ El aspirante viene de escuela. Y su promedio es: 0.00

Fecha Ingreso: 19/12/2008

Retirado Fecha:

Motivo:

Hermano de Cadete: No Nivel: Paralelo:

Hermano de Ex-Cadete: No Promoción:

Hijo de Ex-Cadete: No Promoción:

Figura 4-8: Activar aspirante

3. Una vez ingresado todos los datos, dé clic en el botón **<Guardar>**. Si ingreso toda la información correctamente aparecerá el siguiente mensaje (Ver Figura 4-9)

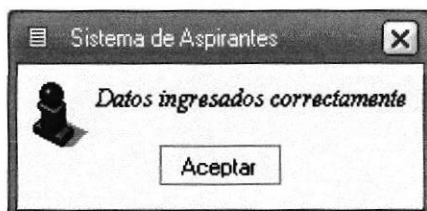


Figura 4-9: Creación exitosa

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará un mensaje indicándole la información faltante. (Ver Figura 4-10)

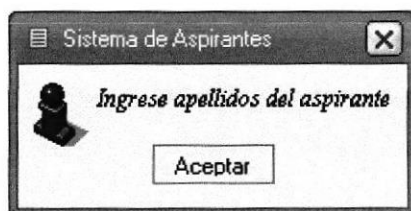


Figura 4-10: Mensaje de Falta de Datos

4. Si se desea ingresar como aspirante a colegio a aquellos que terminaron el último año de escuela, Séptimo Año de Educación Básica, puede consultarlos al dar clic en el botón **< Búsqueda por Alumnos de 7mo Año de Básica>**

Busqueda por Alumnos
de 7mo Año de Básica...

Este botón se encuentra en la primera pestaña del Mantenimiento de registro de aspirantes:

Registro de Aspirantes

Guardar Modificar Buscar Imprimir Cancelar

Datos Personales Datos de Padres y Representantes Datos Generales

Código: 0000038224 Folio:

Apellidos: FRIAS LASCANO Sexo: ☐ Masculino ☒ Femenino

Nombres: MARIA JOSE

Dirección: CENTRO

Tipo Sangre: S/T

Teléfono: 2416117

Fecha Nacimiento: 19/12/1998 10 Años 0 Meses

Nacionalidad: ECUATORIANA

Institución Ant: TRES ARBOLITOS

Lugar Instituc: GUAYAQUIL

Plantel: JORNADA MATUTINA

Recomendac.:

Buscar Imagen...

Lugar Nto: GUAYAQUIL

Cedula: 090000000-0

Tipo: Particular

Identificación: ACTIVO NAVAL - OFICI

Curso: PRIMER AÑO DE EDUC

Méritos: ACADÉMICOS

☐ Alumno Seleccionado

Busqueda por Alumnos de 7mo Año de Básica...

Botón para buscar alumnos de 7mo de Básica

Figura 4-11: Botón de búsqueda para Alumnos de 7mo Básica

5. Al dar clic en este botón aparecerá la siguiente ventana:

Busqueda de Alumnos de 7mo de Básica

Código:

	Código	Alumno	Dirección
▶	00000380000	FRIAS LASCANO MARIA JOSE	CENTRO
*			

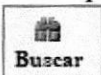
Figura 4-12: Búsqueda para Alumnos de 7mo Básica

6. Escoger al estudiante que va a ser aspirante del primer año de colegio y se cargará toda la información del aspirante, completar los datos que son obligatorios y dar clic en el botón **<Guardar>**.



4.1.2 Modificación de Aspirantes

Para modificar un aspirante siga los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre el botón de **<Buscar>**  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
Al presionar el botón de buscar el sistema le mostrará la siguiente ventana (Ver *Figura 4-13*)

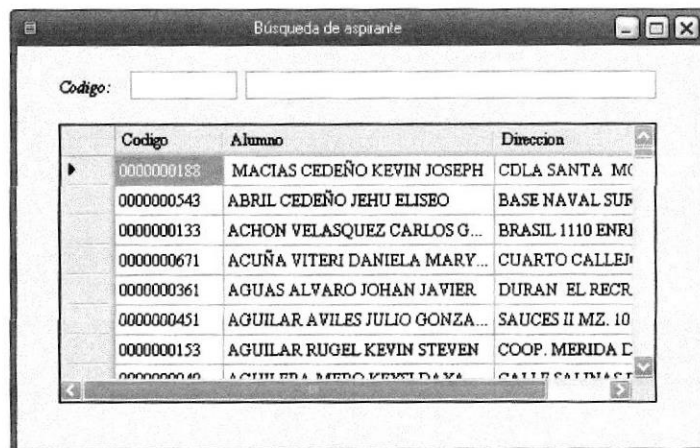


Figura 4-13: Pantalla de Búsqueda de Aspirante

2. Ingrese el apellido del aspirante a modificar en la segunda caja de texto, automáticamente se actualizará la lista con los aspirantes cuyo apellido coincidan con el texto ingresado. (Ver *Figura 4-14*)

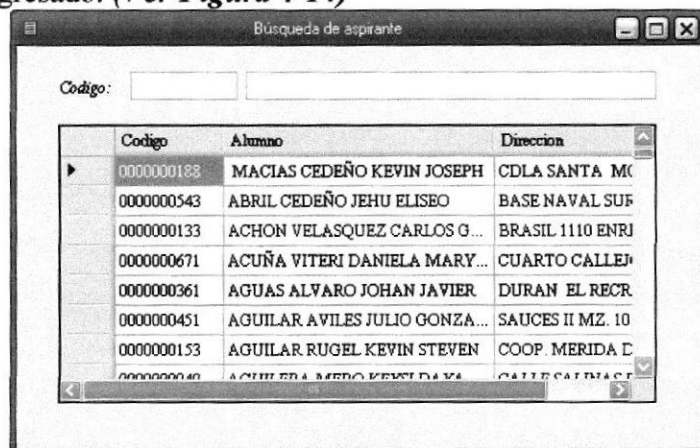


Figura 4-14: Búsqueda de Aspirantes por Apellido

3. Dé doble clic sobre el aspirante requerido, y se cargará toda la información en la pantalla de Aspirantes.
4. Una vez mostrados los datos del aspirante, presione el botón **<Modificar>**.

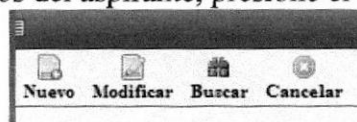


Figura 4-15: Botón Modificar

5. Las cajas de texto se habilitarán y podrá modificar cualquier dato del alumno en cualquiera de las tres pestañas: Datos Generales, Datos de Padres y Datos Generales. La información de la pestañas esta explicada en las **Tablas 4-1, 4-2 y 4-3**.



Nota: En la Pestaña de Datos Generales hay información que el sistema de aspirantes no necesita, como por ejemplo: tipo de pago, si el alumno tiene hermanos en la institución, si está becado o si utiliza expreso. Por lo tanto esta información está deshabilitada.

Figura 4-16: Pestaña de Datos Personales- Campos Inactivos

Padre		Madre		Representante	
Nombre Padre:	RAFAEL FRIAS	Nombre Madre:	JENNY DE FRIAS	Nombre:	JENNY DE FRIAS
Profesión Padre:		Profesión Madre:		Lugar Trabajo:	FARMACIA
Lugar Trab. Padre:		Lugar Trab. Madre:		Dirección Domicilio:	CENTRO
Dirección Trabajo:		Dirección Trabajo:		Profesión:	
Otras Funciones:		Otras Funciones:		Cédula:	090000000-0
Ocup. Padre:	COMERCIANTE	Ocup. Madre:	FARMACEUTICA	Ocupación:	FARMACIA
Teléf. Trabajo:		Teléf. Trabajo:		Teléf. Trabajo:	2411494
Cargo. Padre:		Cargo. Madre:		Teléf. Domicilio:	2416117
Ing. Mensual:		Ing. Mensual:		Parentesco:	MAMA
Vive con Asp:	Si	Vive con Asp:	Si		

Figura 4-17: Modificación de Aspirante

6. Presione el botón **<Grabar>** y si la información ingresada fue correcta se mostrará el mensaje (Ver Figura 4-18)

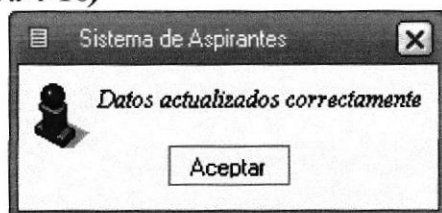


Figura 4-18: Mensaje de Modificación de Aspirante

4.2 Registro de Notas

Esta opción permite registrar, consultar y modificar las notas obtenidas por aspirantes a escuela y colegio.

Para poder visualizar la opción haga clic sobre **<Registro de Notas>**

 Registro de Notas que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 4-19: Pantalla de Registro de Notas

A continuación una descripción de la información de Registro de Calificaciones.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar(Escuela, Jornada Vespertina, Matutina)
Curso	Curso con el que va a trabajar
Grupo	Grupo al que va a ingresar calificaciones
Materia	Materia a la que va a ingresar las calificaciones
Nota	Calificación que obtuvo el aspirante en la materia respectiva.

Tabla 4-4: Campos de Registro de Notas

4.2.1 Ingreso o Modificación de Notas

Para ingresar calificaciones de los aspirantes en las diferentes materias, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>** y a continuación seleccione el plantel.
 Plantel: JORNADA MATUTINA
2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**, y a continuación seleccione el curso.
 Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACI
3. Seleccione el número de grupo del curso al que va ingresar las calificaciones dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>**.
 Grupo: 1
4. Seleccione la materia a la que va a ingresar las calificaciones dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Materia>**.
 Materia: OPTATIVA (INSTRUCCIO
5. A continuación el sistema mostrará en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>** toda la información de los aspirantes registrados de dicho curso, grupo y materia.

The screenshot shows a window titled "Registro de Notas" with a menu bar containing "Imprimir", "Guardar", and "Cancelar". Below the menu bar, there are fields for "Año Lectivo" (2008 - 2009), "Curso" (Plantel: JORNADA MATUTINA, Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACI, Grupo: 1), and "Materia" (OPTATIVA (INSTRUCCIO)). A dropdown menu for "Especialización" is open, showing options: DIBUJO, DISCIPLINA, OPTATIVA (INSTRUCCIO), LENGUAJE Y COMUNICAC, INFORMATICA, MUSICA, MORAL Y URBANIDAD, and CIVICA. Below these fields is a table with columns "Codigo", "Aspirante", and "Nota". The table lists several students, including ABARCA ARROYO JORGE ANTONIO, ACHON VELASQUEZ CARLOS GERMAN, AGUIÑO RIVERA MARCEL MEDARDO, ALARCON HERNANDEZ A, and ALAVA BRAVO CARLOS D. A callout box points to the "Nota" column with the text "Ingrese Aquí la calificación". At the bottom, there are sections for "Ecuivalencias" (Calificaciones: S = SOBRESALIENTE MB = MUY BUENO B = BUENO R = REGULAR I = INSUFICIENTE), "Ponderaciones para Escuela y Colegio: 00-20", and a note: "Debe ingresar notas numéricas de 2 dígitos. Si no lo hace NO se grabará la nota."

Figura 4-20: Ingreso de Notas

6. En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, ubique la columna **Nota**; coloque el cursor en la celda que corresponde al aspirante al cual va a ingresar o modificar la calificación y a continuación ingrese la calificación (Ver Figura 4.20.).



Nota: Si la materia en la que está siendo calificado el aspirante es Optativa, existe otro tipo de calificación desde Sobresaliente hasta Insuficiente. Si no es Optativa las calificaciones son entre 0 y 20.

7. Si el valor de la calificación no es correcto el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.21.)

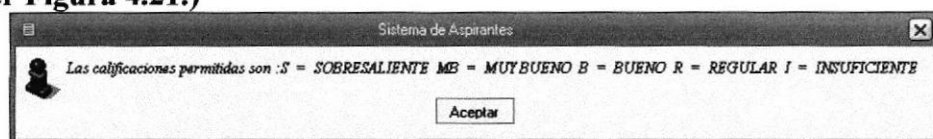


Figura 4-21: Mensaje de Error para Materias Optativas

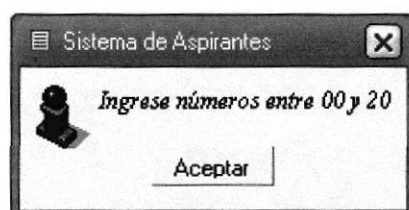


Figura 4-22: Mensaje de Error para Materias no Optativas



Nota: En caso que desee un reporte de la nómina de aspirantes con Promedios Académicos en una hoja de cálculo (Excel), deberá dar clic sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Registro de Notas. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)

8. Para consultar calificaciones de los aspirantes de periodos anteriores, en el cuadro de texto **<Año Lectivo>** ingrese el año a consultar, a continuación seleccione el plantel, el curso, el grupo y la materia.



Nota: Para que el Sistema guarde todos los datos que realice en el Registro de Apreciación Psicológica u Observación, deberá dar clic en **< Guardar >** 



Nota: Para actualizar la información que se encuentran en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, deberá dar clic sobre el botón **<Actualizar>**  que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Registro de Notas.

9. Cuando se han modificado correctamente las notas de los aspirantes, aparece un mensaje de confirmación.

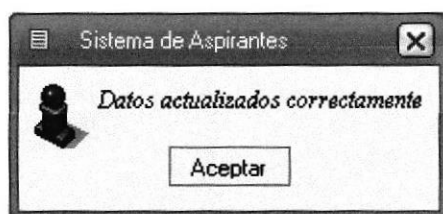


Figura 4-23: Mensaje de Modificación Exitosa

4.3 Registro de Apreciación Psicológica y Observación

Esta opción del menú permite ingresar y modificar la apreciación psicológica del aspirante, es decir si el aspirante a cadete está apto para ingresar a la institución. También permite ingresar observaciones respecto al aspirante.

Para poder visualizar la opción haga clic sobre <Apreciación Psicológica>

 Registro de Apreciación Psico que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Idigo	Aspirante	Nota
00000804	ORELLANA GRACIA SASHA FRANSHESCA	OK
00000438	ORTEGA TENESACA ALLISON DAYANA	OK
00000048	ORTIZ DUARTE JORGE ANDRES	OK
00000657	PALACIOS CHAFLA PABLO JOSE	OK
00000783	PAZMIÑO PARRA DANIEL FABRICIO	OK
00000284	PETROFF BAJAÑA AMELIA AZUCENA	OK

Ingrese una observación referente al aspirante.

Figura 4-24: Pantalla Registro Apreciación Psicológica y Observación

A continuación una descripción de la información de Registro de Apreciación Psicológica y Observación.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar (Escuela, Jornada Matutina, Jornada Vespertina)
Curso	Curso con el que va a trabajar
Grupo	Grupo al que va a ingresar la observación
Apreciación Psicológica u Observación	Apreciación Psicológica u Observación.
Nota	Equivalencia para la apreciación o alguna observación

*Tabla 4-5: Campos Obligatorios para registro
Apreciación Psicológica y Observación*

4.3.1 Ingreso de la Apreciación Psicológica y Observación

Para realizar el ingreso de la apreciación psicológica u observación siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**, y a continuación seleccione el Plantel.

Plantel: JORNADA MATUTINA

2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**, y a continuación seleccione el curso.

Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACI

3. Seleccione el número del grupo al que va ingresar los valores dando clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>**.

Grupo: 1

4. Por último seleccionar el tipo de dato a ingresar (Observación o Apreciación Psicológica) dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Apreciación Psicológica u Observación>**.

APRECIACIÓN PSICOLÓG
OBSERVACIÓN
APRECIACIÓN PSICOLÓGICA

5. Al momento de que seleccione una de estas dos opciones, en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>** se mostrará la información de los aspirantes registrados en el curso y en el grupo especificado. (Ver figura 4.25.).
6. En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, ubique la columna **Nota**; coloque el cursor en la celda que corresponde al aspirante al cual va a ingresar la observación o apreciación Psicológica, e ingrese el valor correspondiente. (Ver Figura 4.25.).

Registro de Observación y Apreciación Psicológica

Imprimir Guardar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: ESCUELA Apreciación Psicológica: APRECIACIÓN PSICOLÓGICA

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN Especialización:

Grupo: 1

Ingrese Aquí los valores

Código	Aspirante	Nota
0000000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	A1
0000000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	A1
0000000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	A1
0000000807	BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	A1
0000000590	CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABRAHAM	NA
0000000665	FRANCO ESCUDERO BRUNO DANIEL	A2

Equivalencias Cualitativas: A1 = APTO 1 A2 = APTO 2 NA = NO APTO

Figura 4-25: Pantalla Ingreso de Apreciación Psicológica y Observación



Nota: Si seleccionó en la lista desplegable <Apreciación Psicológica u Observación> la opción de Apreciación Psicológica; deberá ingresar los datos de acuerdo a la tabla de equivalencias cualitativas. (Ver Figura 4.25.). Por ejemplo si desea registrar la observación APTO1 deberá digitar solo A1.

7. Si el valor ingresado de acuerdo a las equivalencias cualitativas no es correcto, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.26.).

Sistema de Aspirantes

Las calificaciones permitidas son :A1 = APTO 1 A2 = APTO 2 NA = NO APTO

Aceptar

Figura 4-26: Mensaje de equivalencia incorrecta



Nota: Para que el Sistema guarde todos los datos que realice en el Registro de Apreciación Psicológica u Observación, deberá dar clic en < Guardar >  que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Registro de Apreciación Psicológica u Observación



Nota: Para actualizar la información que se encuentran en la cuadrícula de datos <Aspirantes>, deberá dar clic sobre el botón <Actualizar>  que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Registro de Apreciación Psicológica u Observación

8. Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4-27).

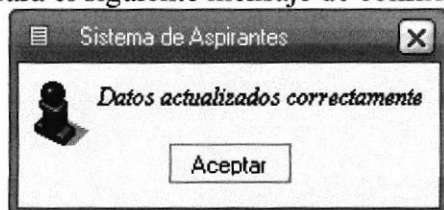


Figura 4-27: Mensaje de actualización exitosa

Nota: En caso que desee imprimir una nómina de Aspirantes con la información de las observaciones y apreciaciones obtenidas en las pruebas realizadas, deberá dar clic sobre el botón <Imprimir>. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)



4.4 Registro de Aspecto Psicológico

Esta opción del menú permite ingresar y modificar las calificaciones obtenidas en las pruebas psicológicas (test de inteligencia, adaptación personal, test verbal, etc.) realizadas al aspirante a cadete.

Para poder visualizar la opción haga clic sobre <Aspecto Psicológico>

Registro de Aspecto Psicológico que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Registro de Aspecto Psicológico
Imprimir Guardar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: ESCUELA

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCAC

Grupo: 1

Parámetros a evaluar

☐ Habilidad TEST DE IQ

☒ Subhabilidad VERBAL

Especialización:

Idigo	Aspirante	Calificación
00000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	as
00000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	
00000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	
00000807	BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	
00000590	CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABRAHAM	
00000665	FRANCO ESCUDERO BRUNO DANIEL	
00038225	GONZALEZ MARIO	

Equivalencias: I = INFERIOR ITM = INFERIOR TÉRMINO MEDIO MM = MUY MALO S = SOBRESALIENTE

Figura 4-28: Pantalla de Registro de Aspecto Psicológico

A continuación se da una descripción de la información de Registro de Aspecto Psicológico:

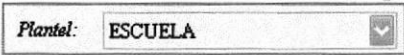
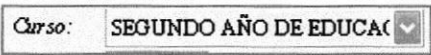
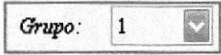
Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar
Curso	Curso con el que va a trabajar
Grupo	Grupo al que va a ingresar el valor de las calificaciones
Parámetros a evaluar	Tipos de pruebas psicológicas (Test de Inteligencia, Adaptación personal, test numérico, test verbal) dentro de grupos y subgrupos.

Tabla 4-6: Campos de Registro de Aspecto Psicológico



4.4.1 Ingreso de Aspecto Psicológico

Para el ingreso de calificaciones obtenidas por el aspirante en las evaluaciones realizadas (Test de Inteligencia, Adaptación Personal, Test Verbal, etc.), realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el Plantel haciendo clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**.

2. Seleccione el Curso dando clic sobre la flecha que se encuentra lista desplegable **<Curso>**.

3. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>**, y a continuación seleccione el número de grupo del curso al que va a ingresar las calificaciones.

4. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Habilidad>**, seleccione el tipo de habilidad, que es un grupo de pruebas psicológicas.
5. A continuación aparecerán todas las subhabilidades que tiene esa habilidad escogida. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Subhabilidad>**, seleccione el tipo de subhabilidad, que es un subgrupo de pruebas psicológicas dentro de un grupo específico.
6. A continuación el sistema mostrará automáticamente en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, el listado de aspirantes.
7. En la cuadrícula de datos, ubique la columna **Calificación**; coloque el cursor en la celda que corresponde al aspirante a la cual va a ingresar la calificación.
8. Ingrese el valor de la calificación (**Ver Figura 4.29.**).

Registro de Aspecto Psicológico

Imprimir Guardar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: ESCUELA

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCAC

Grupo: 1

Parámetros a evaluar

Habilidad TEST DE IQ

Subhabilidad VERBAL

Especialización:

Codigo	Aspirante	Calificación
00000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	
00000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	
00000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	
00000807	BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	
00000590	CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABRAHAM	
00000665	FRANCO ESCUDERO BRUNO DANIEL	
00000665	ZALEZ MARIO	

Ingresar valores Aquí

Tabla de Equivalencias

Equivalencias: I = INFERIOR ITM = INFERIOR TERMINO MEDIO MM = MUY MALO S = SOBRESALIENTE

Figura 4-29: Ingreso de Aspecto Psicológico

Nota: Ingrese el resultado obtenido de las pruebas del aspirante de acuerdo a la tabla de equivalencias (**Ver Figura 4.29.**), por ejemplo si desea hacer referencia a la equivalencia **INFERIOR** solo deberá digitar la tecla “**I**” o si quiere hacer referencia a la equivalencia **INFERIOR TERMINO MEDIO**, deberá digitar “**ITM**”.

9. Si el valor de la calificación ingresada no es correcto el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.30.).

Sistema de Aspirantes

Las calificaciones permitidas son : I = INFERIOR ITM = INFERIOR TÉRMINO MEDIO MM = MUY MALO S = SOBRESALIENTE

Aceptar

Figura 4-30: Mensaje de Ingreso incorrecto

Nota: Si la habilidad o subhabilidad escogida para calificar a los aspirantes no tiene equivalencias cualitativas no se desplegará la lista de aspirantes.

10. Si no hay equivalencias cualitativas el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.31.).

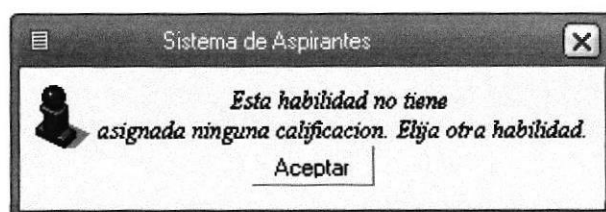
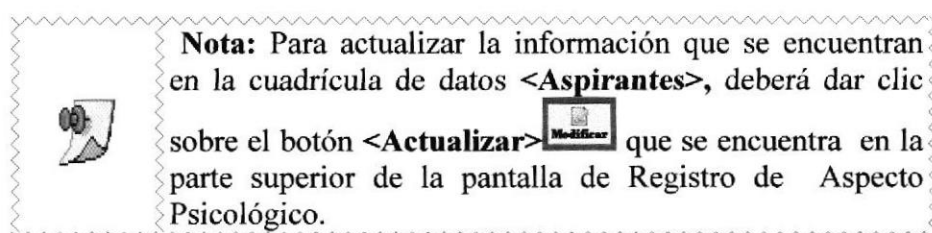
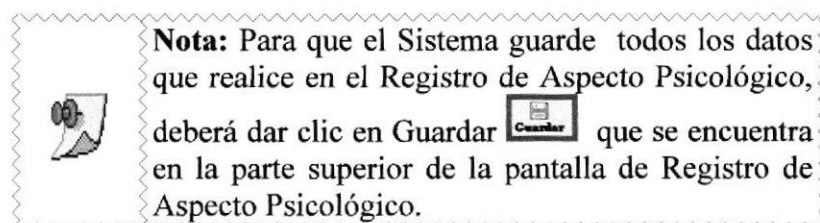


Figura 4-31: Mensaje de Error en Equivalencias Cualitativas



11. Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4-32).

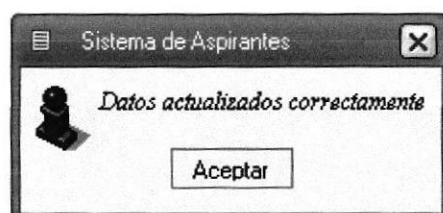
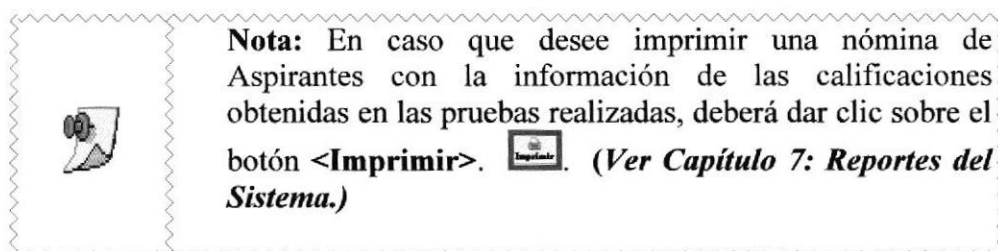


Figura 4-32: Mensaje de actualización exitosa



4.5 Registro de Asistencia a Entrevista

Esta opción del menú permite ingresar la asistencia a las entrevistas planificadas con los padres de familia de los aspirantes de Kinder y Primer año Básico.

Para poder visualizar la opción haga clic sobre <Asistencia a Entrevista>  Asistencia a Entrevista que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

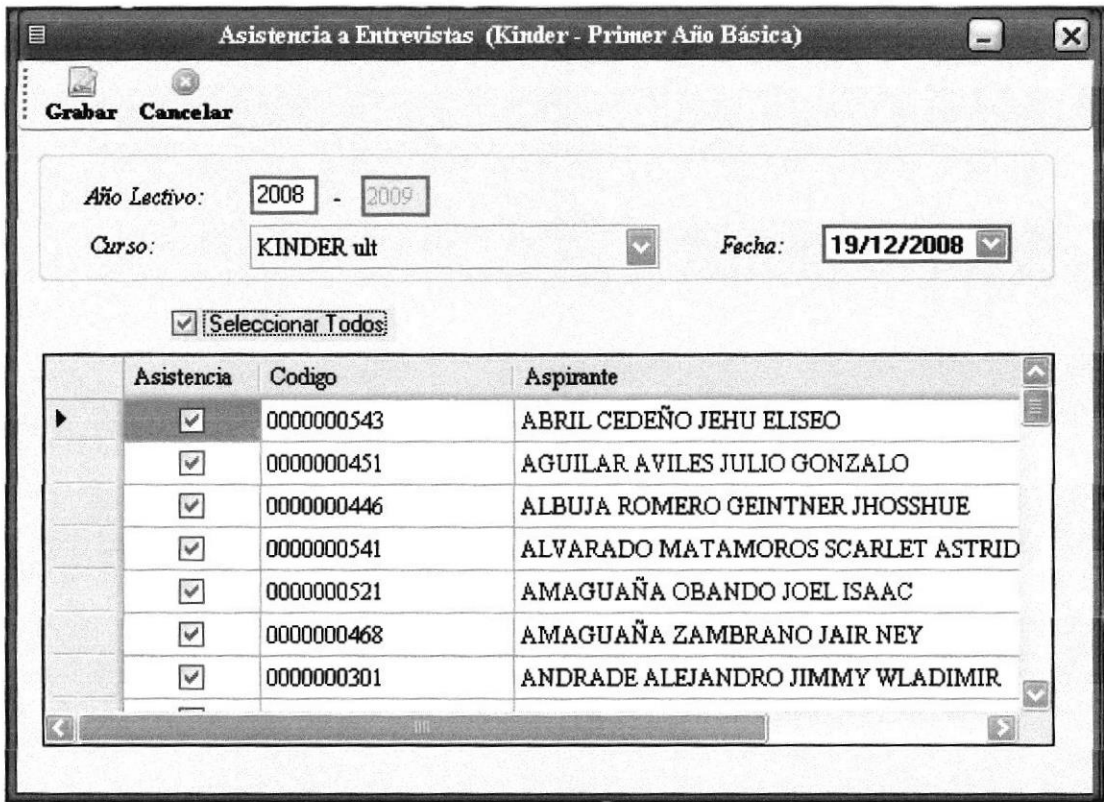


Figura 4-33: Pantalla Asistencia a Entrevista

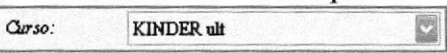
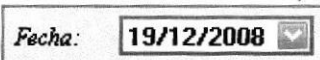
A continuación se da una descripción de la información de Asistencia a Entrevista

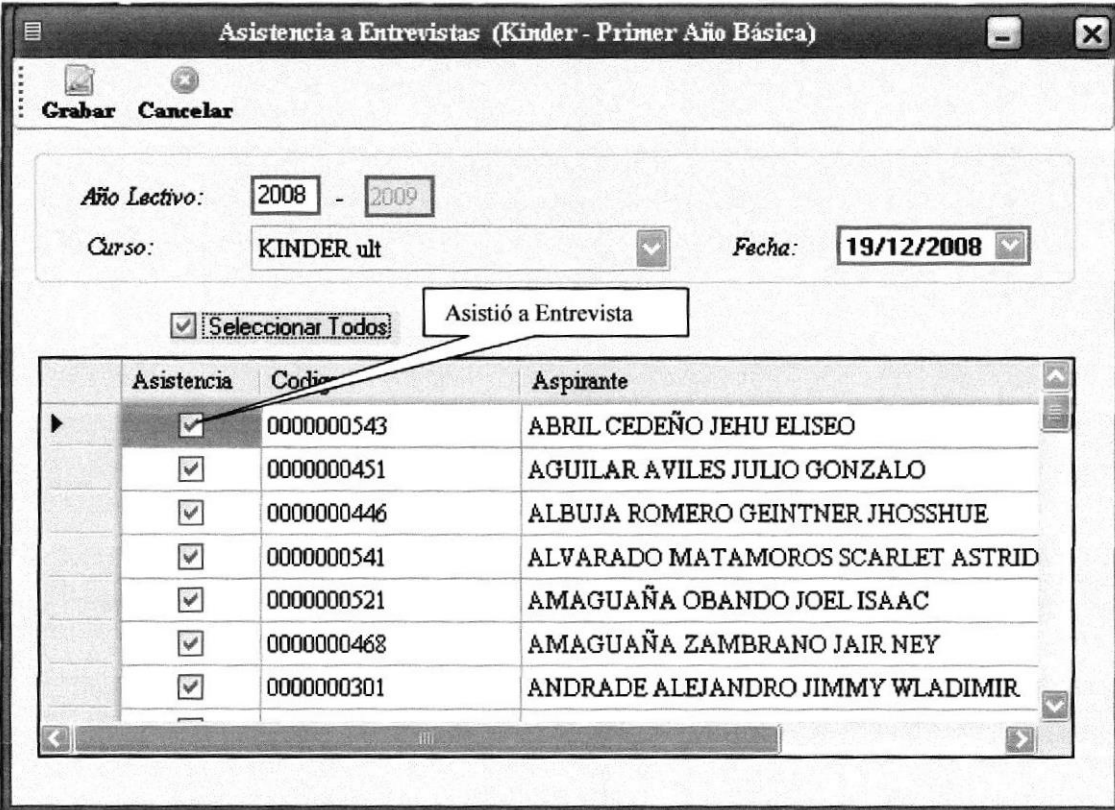
Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual. Aparece automáticamente.
Curso	Curso con el que va a trabajar
Fecha	Fecha que fue programada la Entrevista.

Tabla 4-7: Campos Obligatorios para ingreso de Asistencia a entrevista

4.5.1 Ingreso de Asistencia a Entrevista

Para realizar el ingreso de la asistencia de los padres de familia a la entrevista planificada, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>** y seleccione el curso sobre la cual va a registrar la asistencia de los padres de familia del aspirante a la entrevista programada. 
2. En el cuadro de fecha **<Fecha>**, ingresar la fecha en la que fue programada la entrevista. 
3. Hacer una tabulación al finalizar el ingreso de la fecha y a continuación se mostrará en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, un listado de los aspirantes que están registrados en el curso especificado anteriormente.
4. En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**; ubique la primera columna, allí podrá visualizar una caja de selección por cada aspirante. (Ver Figura 3.24.). Seleccione al aspirante que asistió a la entrevista planificada dando clic sobre la caja de selección **<Asistencia>**. 



Asistencia a Entrevistas (Kinder - Primer Año Básica)

Grabar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Curso: KINDER ult Fecha: 19/12/2008

☒ Seleccionar Todos

Asistencia	Codigo	Aspirante
☒	0000000543	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO
☒	0000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO
☒	0000000446	ALBUJA ROMERO GEINTNER JHOSSHUE
☒	0000000541	ALVARADO MATAMOROS SCARLET ASTRID
☒	0000000521	AMAGUAÑA OBANDO JOEL ISAAC
☒	0000000468	AMAGUAÑA ZAMBRANO JAIR NEY
☒	0000000301	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WLADIMIR

Figura 4-34: Ingreso de Asistencia a Entrevista

5. Por último, dar clic sobre el botón **<Grabar>**.



Si ha realizado correctamente los pasos antes mencionados, el sistema emitirá un mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.35).

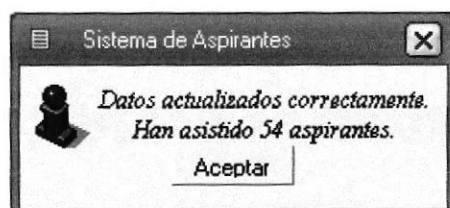


Figura 4-35: Ingreso de Asistencia a Entrevista Exitoso

Si ingresa una fecha en la que no se ha planificado ninguna entrevista, aparecerá el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.36.).

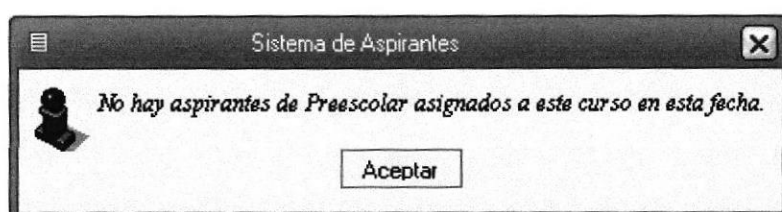


Figura 4-36: Mensaje Fecha no Planificada

Nota: Si desea seleccionar a todos los aspirantes como si asistieron a la entrevista, hay una casilla de verificación sobre la lista de aspirantes que debe marcarla para seleccionar a todos. Ver figura 4.37.



Asistencia a Entrevistas (Kinder - Primer Año Básica)

Grabar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Curso: KINDER ult

Fecha: 19/12/2008

Selecciona Todos

☒ Seleccionar Todos

Asistencia	Codigo	Aspirante
☒	0000000543	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO
☒	0000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO
☒	0000000446	ALBUJA ROMERO GEINTNER JHOSSHUE
☒	0000000541	ALVARADO MATAMOROS SCARLET ASTRID
☒	0000000521	AMAGUAÑA OBANDO JOEL ISAAC
☒	0000000468	AMAGUAÑA ZAMBRANO JAIR NEY
☒	0000000301	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WLADIMIR

Figura 4-37: Mensaje Selecciona Todos



Nota: Solo los aspirantes que asistieron a la entrevista son calificados en las pruebas académicas y psicológicas. Los que no asistieron *no se los tomará en cuenta*.

4.6 Registro de Resultado de la Entrevista Familiar

Esta opción del menú permite ingresar y actualizar los resultados de la entrevista de los padres de familia del aspirante **pre-seleccionado**; registrar si la entrevista fue recomendable, indicar si el padre de familia puede realizar aportaciones a la institución, además de factores socioeconómicos (ingresos, egresos), etc.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Resultados de la Entrevista Familiar>**  Resultado de la Entrevista Fam que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Aspirante	Entrevista	Aportación Especial	Valor
ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	NR	Si	
BENITES MEDINA JOSE ANDRES	P	Si	
BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	R	Si	
BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	as	Si	

Equivalencias: NR = NO RECOMENDABLE P = PENDIENTE R = RECOMENDABLE

Figura 4-38: Pantalla Resultados de la Entrevista Familiar

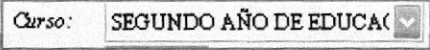
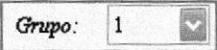
A continuación se da una descripción de la información de Resultados de la Entrevista Familiar.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar
Curso	Curso con el que va a trabajar
Grupo	Grupo al cual se registrará los resultados de la entrevista

Tabla 4-8: Campos Obligatorios para Resultados de la Entrevista Familiar.

4.6.1 Ingreso de Resultados de la Entrevista Familiar

Para el ingreso de resultados de las entrevistas realizadas, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el Plantel con el que se va a trabajar dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**. 
2. Seleccionar el curso al que va a ingresar los resultados dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**. 
3. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>**, y a continuación seleccione el número de grupo del curso al que va a ingresar las calificaciones. 
4. A continuación en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>** aparecerá el listado de los aspirantes registrados en dicho grupo.
5. En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**; ubique la columna **Entrevista**; coloque el cursor sobre el registro del aspirante al que va a registrar la información y desde allí ingrese los resultados obtenidos en la entrevista.



Nota: Ingrese el resultado obtenido de la entrevista familiar de acuerdo a la tabla de equivalencias (**Ver Figura 4.39.**), por ejemplo si desea hacer referencia a la equivalencia **NO RECOMENDABLE** solo deberá digitar la tecla "NR" o si quiere hacer referencia a la equivalencia **RECOMENDABLE**, deberá digitar "R".



Resultados de la Entrevista Familiar

Imprimir Guardar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: ESCUELA Grupo: 1

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN Especialización:

Fecha: 23/12/2008 0:00:00

Ubique el cursor Aquí

Aspirante	Entrevista	Exportación Especial	Valor
ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	NR	Si	
BENITES MEDINA JOSE ANDRES	P	Si	
BOWEN ROSE RO JOHN NAPOLEON	R	Si	
BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	as	Si	

Equivalencias de entrevistas

Equivalencias: NR = NO RECOMENDABLE P = PENDIENTE R = RECOMENDABLE

Figura 4-39: Pantalla de Ingreso de Resultados de la Entrevista Familiar

6. Si el valor de la equivalencia ingresada no es correcto el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 4.40.).

Sistema de Aspirantes

Las calificaciones permitidas son :I = INFERIOR ITM = INFERIOR TÉRMINO MEDIO MM = MUY MALO S = SOBRESALIENTE

Aceptar

Figura 4-40: Mensaje de Ingreso incorrecto

Nota: Para que el Sistema guarde todos los datos que realice en el Registro de Resultados de la Entrevista Familiar, deberá dar clic en Guardar que se encuentra en la parte superior de esta pantalla.

Nota: Para actualizar la información que se encuentran

en la cuadrícula de datos <Aspirantes>, deberá dar clic sobre el botón <Actualizar>  que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Registro de Resultados de la Entrevista Familiar

7. Luego el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4-41).

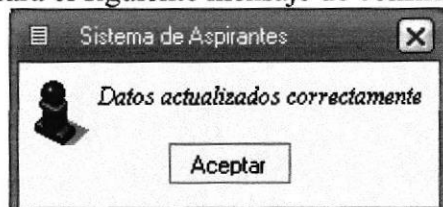


Figura 4-41: Mensaje de actualización exitosa

 **Nota:** En caso que desee imprimir una nómina de Aspirantes con los Resultados obtenidos en la entrevista familiar, deberá dar clic sobre el botón <Imprimir>.  (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)

4.7 Registro de Desarrollo de Habilidades Básicas

Esta opción del menú permite ingresar y modificar registros de habilidades y destrezas básicas tomadas en las pruebas psicométricas, realizadas a los aspirantes de Kinder y Primer Año de Educación Básica.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Desarrollo de Habilidades Básicas>

 Desarrollo de Habilidades Básicas que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

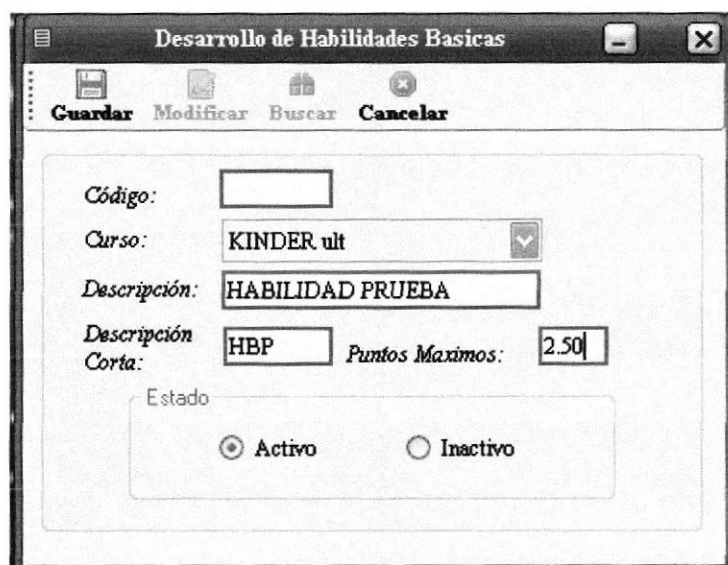
A screenshot of the 'Desarrollo de Habilidades Basicas' window. It has a title bar with the text 'Desarrollo de Habilidades Basicas' and standard window controls. Below the title bar is a menu bar with four items: 'Guardar', 'Modificar', 'Buscar', and 'Cancelar'. The main area contains several input fields: 'Código:' with an empty text box; 'Curso:' with a dropdown menu showing 'KINDER ult'; 'Descripción:' with a text box containing 'HABILIDAD PRUEBA'; 'Descripción Corta:' with a text box containing 'HBP'; 'Puntos Maximos:' with a text box containing '2.50'; and 'Estado' with two radio buttons, 'Activo' (selected) and 'Inactivo'.

Figura 4-42: Pantalla de Desarrollo de Habilidades Básicas

A continuación se da una descripción de la información de Desarrollo de Habilidades Básicas.

Campo	Descripción
Curso	Curso al que va agregar el nuevo registro de habilidades (Kinder o Primer Año)
Descripción Corta	Es una corta descripción que le va a dar al nuevo ingreso Ej. Área 1
Descripción	Descripción detallada del nuevo registro
Puntos Máximos	Puntos con el cual califica al nuevo registro
Estado	Es el estado del registro

Tabla 4-9: Campos Obligatorios para ingreso de Desarrollo de Habilidades Básicas

4.7.1 Ingreso de Desarrollo de Habilidades Básicas

Para el ingreso de habilidades básicas realice los siguientes pasos:

1. De clic sobre el botón <Nuevo>,  y todos los campos se habilitarán automáticamente.
2. En la lista desplegable <Curso>, haga clic sobre la flecha y seleccione el curso al que va asignar el nuevo registro de desarrollo de habilidades.

Curso: 

3. En el cuadro de texto <Descripción Corta>, ingrese una descripción corta que identifique al nuevo registro.

Descripción:

4. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese una descripción completa acerca de la característica de esta habilidad.

Descripción Corta:

5. El cuadro de texto <Puntos Máximos>, ingrese la calificación máxima que debe obtener el aspirante sobre esta habilidad.

Puntos Máximos:

6. Haga clic sobre el botón de opción <Activo> si el desarrollo de habilidades se encuentra actualmente en vigencia; caso contrario haga clic sobre el botón opción <Inactivo>.

☒ Activo ☐ Inactivo

7. Finalmente haga clic sobre el botón <Grabar>  y el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.43.).

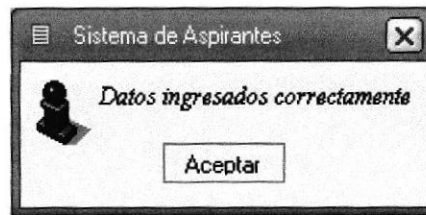


Figura 4-43: Mensaje de Ingreso Correcto

8. Después de haber ingresado un registro, se muestra automáticamente el código del registro recién generado. (Ver Figura 4.44.).

Figura 4-44: Pantalla de Desarrollo de Habilidades Básicas – Nuevo Registro

Nota: En caso que desee cancelar el ingreso de un nuevo registro de desarrollo de habilidades básicas, deberá dar clic sobre el botón <Cancelar>  antes de que haya presionado sobre el botón <Grabar>.

Si algún dato obligatorio (Ver Tabla 4.9) no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje “Ingresa <Nombre de Campo>”. (Ver figura 4.45.).

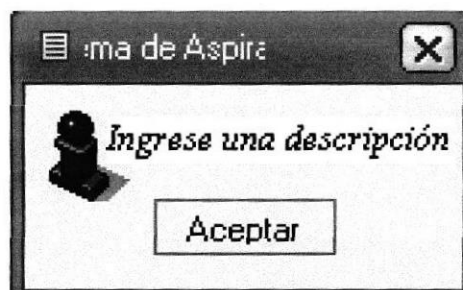


Figura 4-45 Mensaje de Ingreso Incorrecto

4.7.2 Modificación de Desarrollo de Habilidades Básicas

Para realizar la modificación de un registro de Desarrollo de Habilidades Básicas, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de Búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código> mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver figura 4.46.).

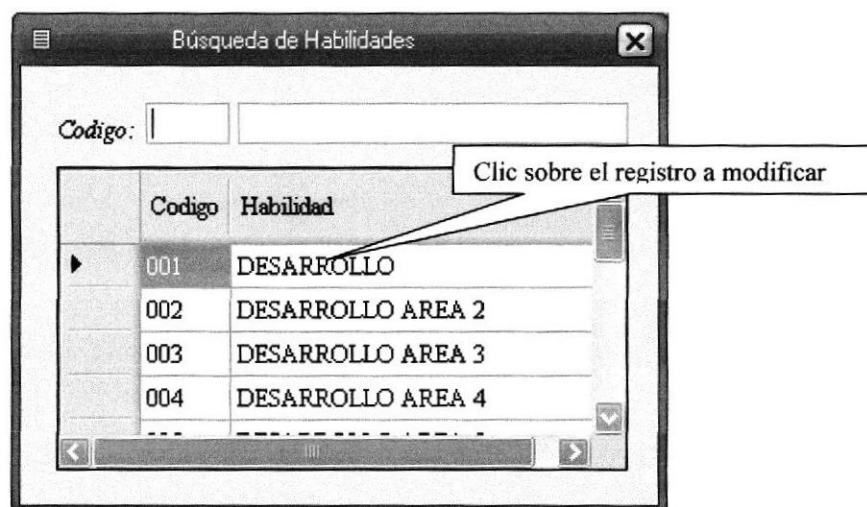


Figura 4-46 Ventana de Búsqueda

2. Seleccione el elemento de la lista al que desea hacer la modificación dando clic; la pantalla se cierra automáticamente y la información se mostrará en la pantalla de Desarrollo de Habilidades Básicas.

3. Haga clic sobre el botón <Modificar>  y se activarán las opciones a las cuales puede cambiar la información.

4. Realice los cambios necesarios.

5. Por último, haga clic sobre el botón <Guardar> .

Si realizó todos los pasos correctamente, el sistema emitirá un mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.47.).

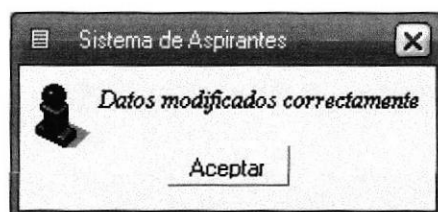


Figura 4-47 Mensaje de Modificación Exitosa



Nota: En caso que desee cancelar la modificación de un registro de desarrollo de habilidades básicas, deberá dar clic sobre el botón **<Cancelar>**  antes de que haya presionado sobre el botón **<Modificar>**.

4.8 Registro de Grupos de Parámetros

Esta opción del menú permite ingresar y modificar grupos de parámetros de evaluación. Estos parámetros son utilizados en todas las pantallas donde haya equivalencias cualitativas. Estos grupos a su vez pueden contener a subgrupos de parámetros de evaluación. Los grupos deberán tener asignadas calificaciones para poder ser usadas.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Registro de Grupos>**

 Registro de Grupos que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 4-48. Pantalla de Registro de Grupos

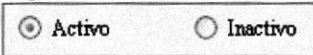
A continuación se da una descripción de la información de Registro de Grupos.

Campo	Descripción
Descripción	Es la descripción del nuevo Registro
Estado	Es el estado del Registro.

Tabla 4-10: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Grupos.

4.8.1 Ingreso de Registro de Grupos de Parámetros

Para el ingreso de un nuevo registro de Grupo de Parámetros:

1. De clic sobre el botón <Nuevo>,  y todos los campos se habilitarán automáticamente.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese la descripción del nuevo registro de Grupos
3. Dar clic sobre el botón de opción <Activo> si el nuevo grupo va a estar en vigencia, caso contrario dar clic sobre el botón de opción <Inactivo>.

4. Finalmente haga clic sobre el botón <Guardar>  y el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.49.).

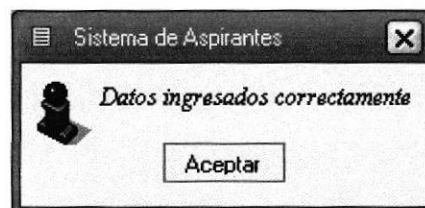


Figura 4-49. Ingreso de Grupo Exitoso.

5. Después de haber ingresado un registro, se muestra automáticamente el código del registro recién generado. (Ver Figura 4.50.).

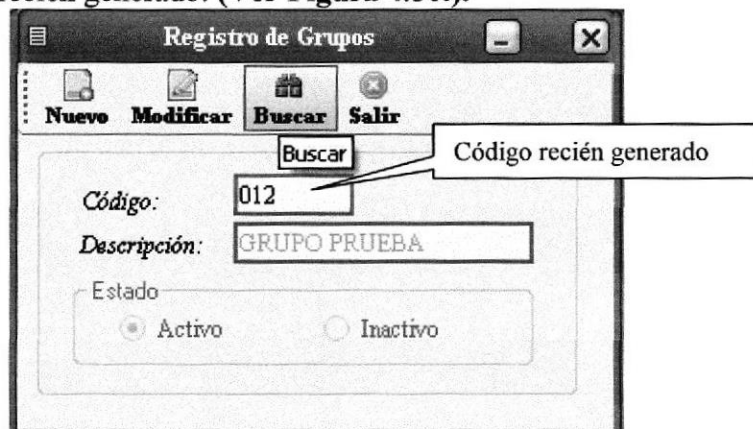


Figura 4-50. Pantalla de Registro de Grupos – Nuevo Registro

 **Nota:** En caso que desee cancelar el ingreso de un nuevo registro de grupos de parámetros, deberá dar clic sobre el botón <Cancelar>  antes de que haya presionado sobre el botón <Grabar>.

Si algún dato obligatorio (Ver Tabla 4.10) no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje “**Ingrese <Nombre de Campo>**”. (Ver figura 4.51.).

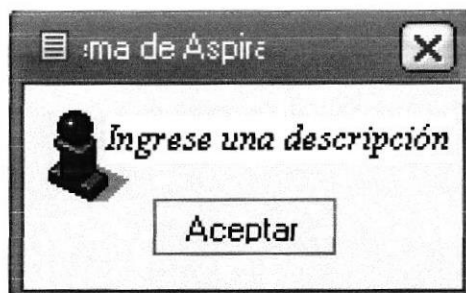


Figura 4-51 Mensaje de Ingreso Incorrecto

4.8.2 Modificación de Registro de Grupos

Para realizar la modificación de un dato ingresado realice los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre el botón de Búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 4.52.).

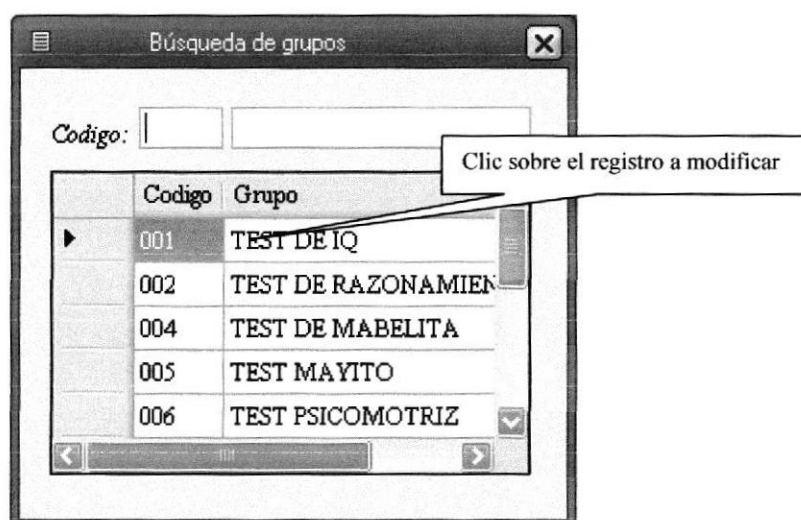


Figura 4-52. Ventana de Búsqueda de Registro de Grupos

2. Seleccione el elemento de la lista al que desea hacer la modificación dando clic sobre el registro, la pantalla se cerrará automáticamente y a continuación se mostrará la información en la pantalla de Registro de Grupos.

3. Haga clic sobre el botón <Modificar>  y se activarán las opciones a las cuales puede cambiar la información.
4. Realice los cambios necesarios.

5. Por último, haga clic sobre el botón <Guardar> .

Si realizó todos los pasos correctamente, el sistema emitirá un mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.53.).

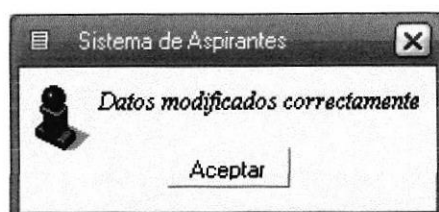


Figura 4-53 Mensaje de Modificación Exitosa

4.9 Registro de Subgrupos de Parámetros

Esta opción del menú permite ingresar y modificar Registros de Subgrupos para Parámetros. Estos subgrupos deberán estar asignados a un grupo de Parámetros creado anteriormente. Los subgrupos deberán tener asignadas calificaciones para poder utilizarlas.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Registro de Subgrupos>  Registro de Subgrupos que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 4-54 Pantalla de Registro de Subgrupos

A continuación se da una descripción de la información de Registro de Grupos.

Campo	Descripción
Grupo	Es el grupo al que va agregar el nuevo registro.
Descripción	Es la descripción del nuevo Registro
Estado	Es el estado del Registro.

Tabla 4-11: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Subgrupos.

4.9.1 Ingreso de Registro de Subgrupos

Para ingresar un nuevo subgrupo, realice los siguientes pasos:

1. De clic sobre el botón <Nuevo>,  y todos los campos se habilitarán automáticamente.
2. Seleccione un grupo al que va a pertenecer el nuevo Subgrupo dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Grupo>.

Grupo: GRUPO PRUEBA 

3. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese la Descripción del nuevo subgrupo.

Descripción: SUBGRUPO PRUEBA

4. Dar clic sobre el botón de opción <Activo>, si el Registro de Subgrupo se encuentra actualmente en vigencia; caso contrario de clic sobre el botón de opción <Inactivo>.

Estado
☒ Activo ☐ Inactivo

5. Finalmente haga clic sobre el botón <Guardar>  y el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.55.).

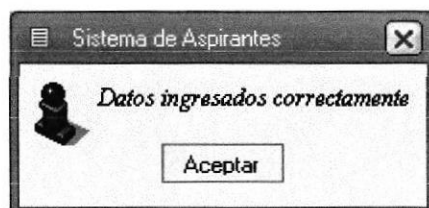
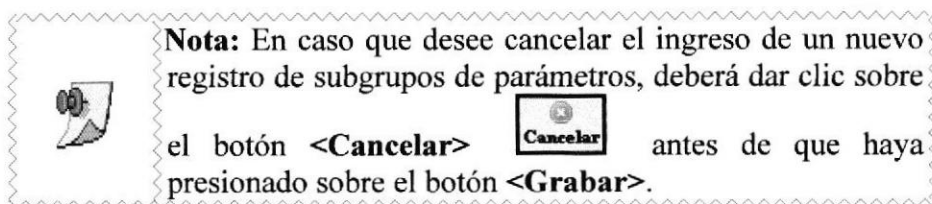


Figura 4-55. Ingreso de Grupo Exitoso.

6. Después de haber ingresado un registro, se muestra automáticamente el código del registro recién generado. (Ver Figura 4.56.).

Figura 4-56. Pantalla de Registro de Grupos – Nuevo Registro



Si algún dato obligatorio (Ver Tabla 4.11) no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje “Ingrese <Nombre de Campo>”. (Ver figura 4.57.).

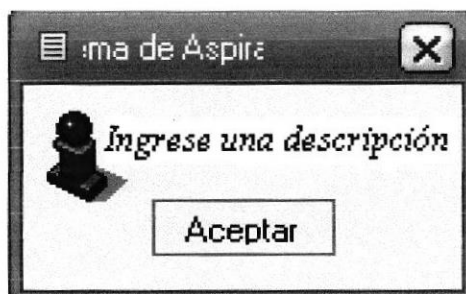


Figura 4-57 Mensaje de Ingreso Incorrecto

4.9.2 Modificación de Registro de Subgrupos

Para realizar la modificación de un subgrupo realice los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre el botón de Búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 4.58.)

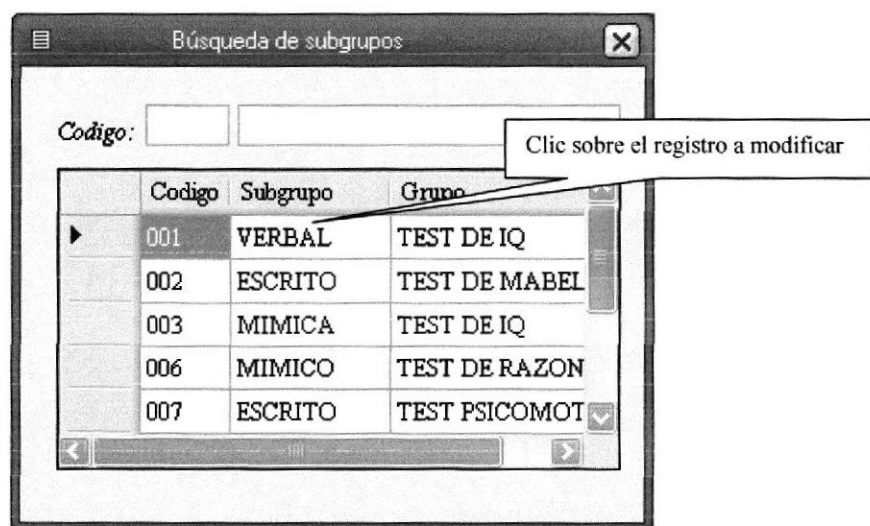


Figura 4-58. Ventana de Búsqueda de Registro de Subgrupos

2. Seleccione el elemento de la lista al que desea hacer la modificación dando clic sobre el registro, la pantalla de búsqueda se cerrará automáticamente mostrándose a continuación los datos en la pantalla de Registro de Subgrupo.

3. Haga clic sobre el botón <Modificar>  y se activarán las opciones a las cuales puede cambiar la información.

4. Realice los cambios necesarios.

5. Por último, haga clic sobre el botón <Guardar> .

Si realizó todos los pasos correctamente, el sistema emitirá un mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.59.).

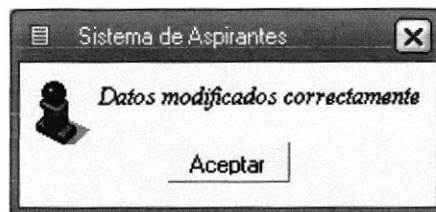


Figura 4-59 Mensaje de Modificación Exitosa

4.10 Registro de Calificaciones

Esta opción del menú permite ingresar y modificar los registros de calificaciones para los grupos o subgrupos de parámetros recién generados.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Registro de Subgrupos>

 Registro de Calificaciones que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 4-60 Pantalla de Registro de Calificaciones

A continuación se da una descripción de la información de Registro de Calificaciones.

Campo	Descripción
Descripción	Es la descripción del nuevo Registro
Abreviación	Es la abreviación de la descripción que ingresó
Estado	Es el estado del Registro.

Tabla 4-12: Campos Obligatorios para ingreso de Registro de Calificaciones

4.10.1 Ingreso de Registro de Calificaciones

Para el registro de calificaciones, realice os siguientes pasos:

1. De clic sobre el botón <Nuevo>,  y todos los campos se habilitarán automáticamente.

2. Ingresar la descripción del nuevo Registro en el cuadro de texto <Descripción>.

Descripción: CALIFICACION PRUEBA

3. Ingresar la abreviación del nuevo Registro en el cuadro de texto <Abreviación>.

Abreviación: CALPR

4. Dar clic sobre el botón de opción <Activo> si el Registro de Calificaciones se encuentra actualmente en vigencia; caso contrario haga clic sobre el botón de opción <Inactivo>

Estado
☒ Activo ☐ Inactivo

5. Finalmente haga clic sobre el botón <Guardar>  y el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.61.)

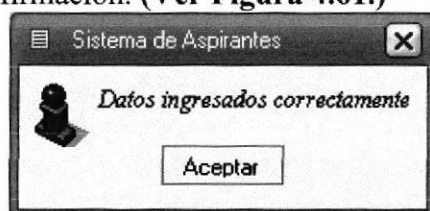


Figura 4-61. Ingreso de Calificación Exitosa.

6. Después de haber ingresado un registro, se muestra automáticamente el código del registro recién generado. (Ver Figura 4.62.)

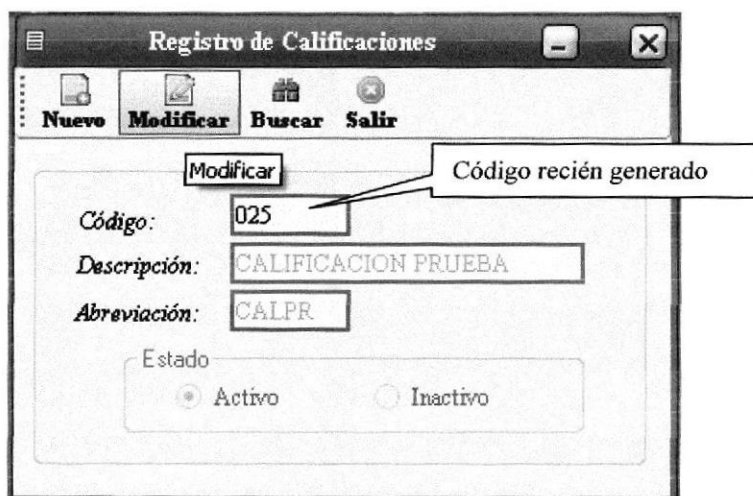
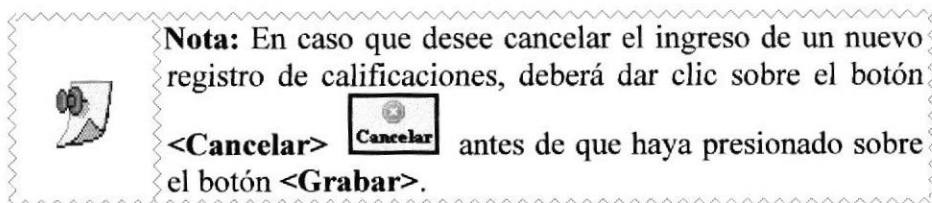


Figura 4-62. Pantalla de Registro de Calificación – Nuevo Registro



Si algún dato obligatorio (Ver Tabla 4.12) no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje “Ingrese <Nombre de Campo>”. (Ver figura 4.63.).

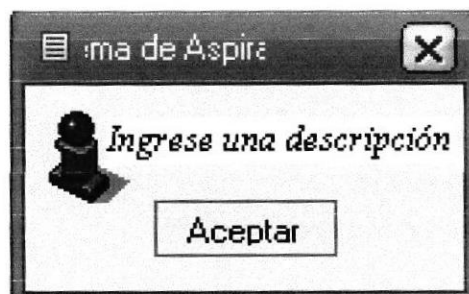


Figura 4-63 Mensaje de Ingreso de calificación Incorrecto

4.10.2 Modificación de Registro de Calificaciones

Para realizar la modificación de un registro de calificación ingresado anteriormente siga los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre el botón de Búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 4.64.).



Figura 4-64. Ventana de Búsqueda de Registro de Calificaciones

2. Seleccione el elemento de la lista al que desea hacer la modificación dando clic sobre el registro, la pantalla de búsqueda se cerrará automáticamente mostrándose a continuación los datos en la pantalla de Registro de Calificaciones.

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>**  y se activarán las opciones a las cuales puede cambiar la información.

4. Realice los cambios necesarios.

5. Por último, haga clic sobre el botón **<Guardar>** .

Si realizó todos los pasos correctamente, el sistema emitirá un mensaje de confirmación. (Ver Figura 4.65.).

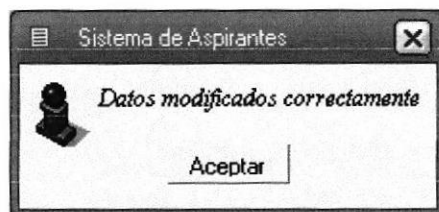


Figura 4-65 Mensaje de Modificación Exitosa

4.11 Registro de Asignación de Calificaciones

Esta opción del menú permite realizar la asignación de calificaciones a grupos o a Subgrupos de parámetros recién generados.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Asignación de Calificaciones>**

 Asignación de Calificaciones que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

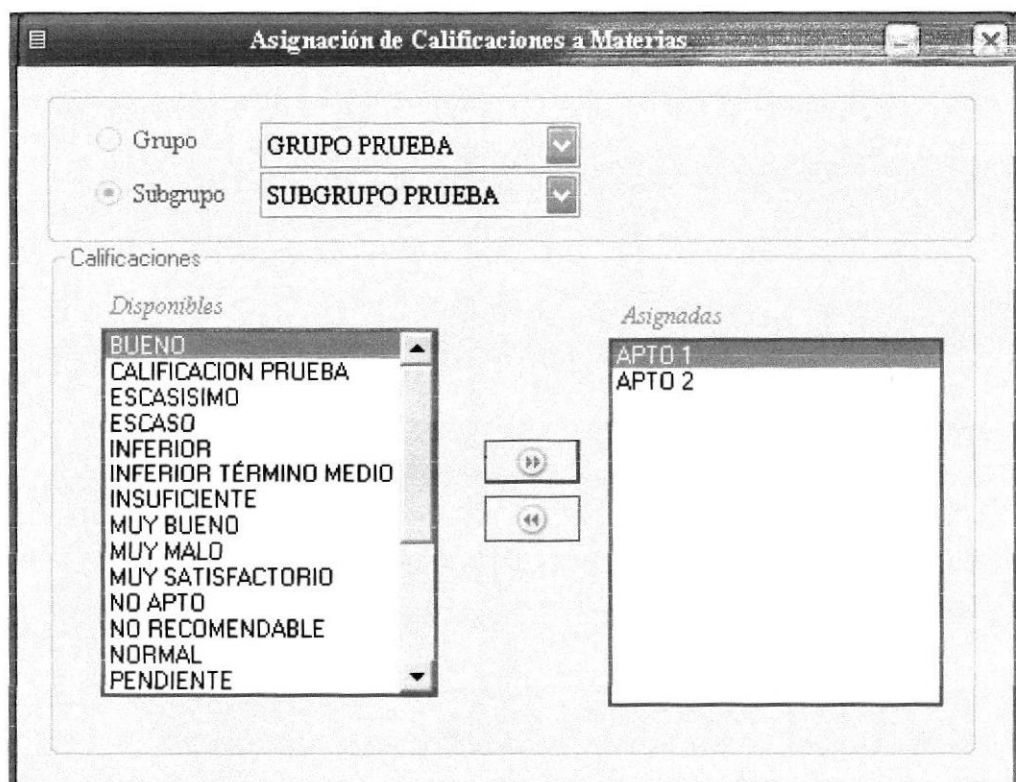


Figura 4-66. Pantalla de Asignación de Calificaciones

5. Seleccione la calificación por asignar y luego dar clic sobre el botón .

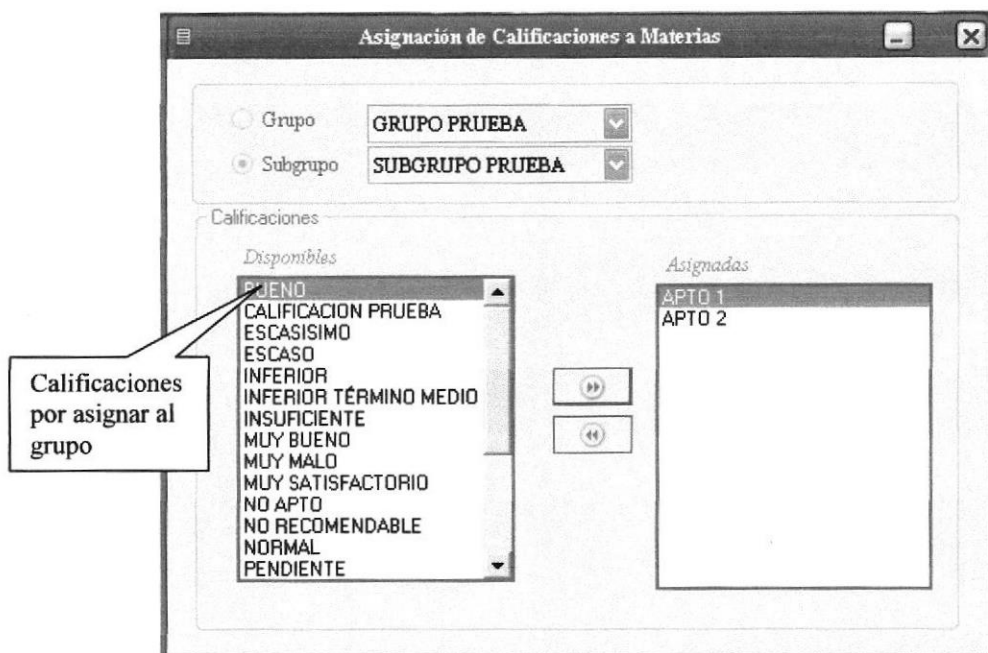


Figura 4-68. Calificaciones por Asignar – Subgrupo

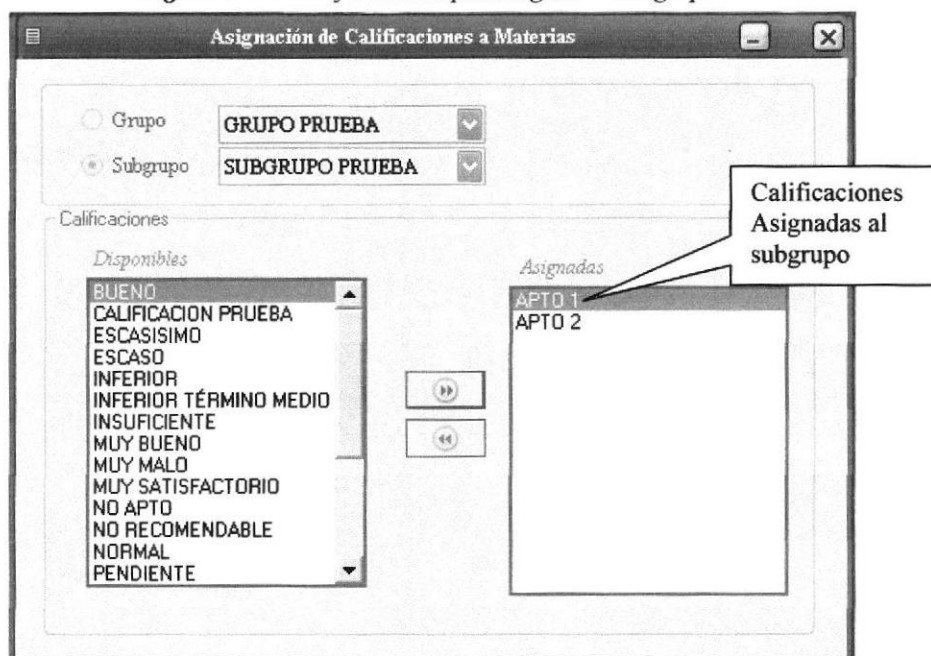


Figura 4-69. Calificaciones Asignadas – Subgrupo

 **Nota:** Para quitar esta asignación seleccione la calificación y haga clic en el botón .

 **Nota:** Si el grupo tiene subgrupos, las calificaciones van a ser asignadas al subgrupo. Si el grupo no tiene subgrupos las calificaciones van a ser asignadas al grupo.

A continuación se da una descripción de la información de la Asignación de Calificaciones.

Campo	Descripción
Grupo	Es la lista de Grupos al que van a ser asignadas las calificaciones
Subgrupo	Es la lista de Subgrupos al que van a ser asignadas las calificaciones
Calificaciones Disponibles	Es la lista de Calificaciones que van a ser asignadas.

Tabla 4-13: Campos Obligatorios para Asignación de Calificaciones

4.11.1 Asignación de Calificaciones a Grupos o a Subgrupos

Para asignar calificaciones a grupos o a subgrupos de parámetros, realice los siguientes pasos:

1. Dé clic sobre la flecha de la lista desplegable <Grupo>.

☐ Grupo

2. Si este grupo tiene subgrupos se cargarán todos aquellos que pertenezcan al grupo.

3. Entonces, dé clic sobre la flecha de la lista desplegable <Subgrupo>.

☒ Subgrupo

4. Seleccione el subgrupo al cual va agregar las calificaciones. Al realizar esta acción se mostrará un listado de calificaciones disponibles o por asignar y la lista de calificaciones asignadas. (Ver Figura 4.67.).

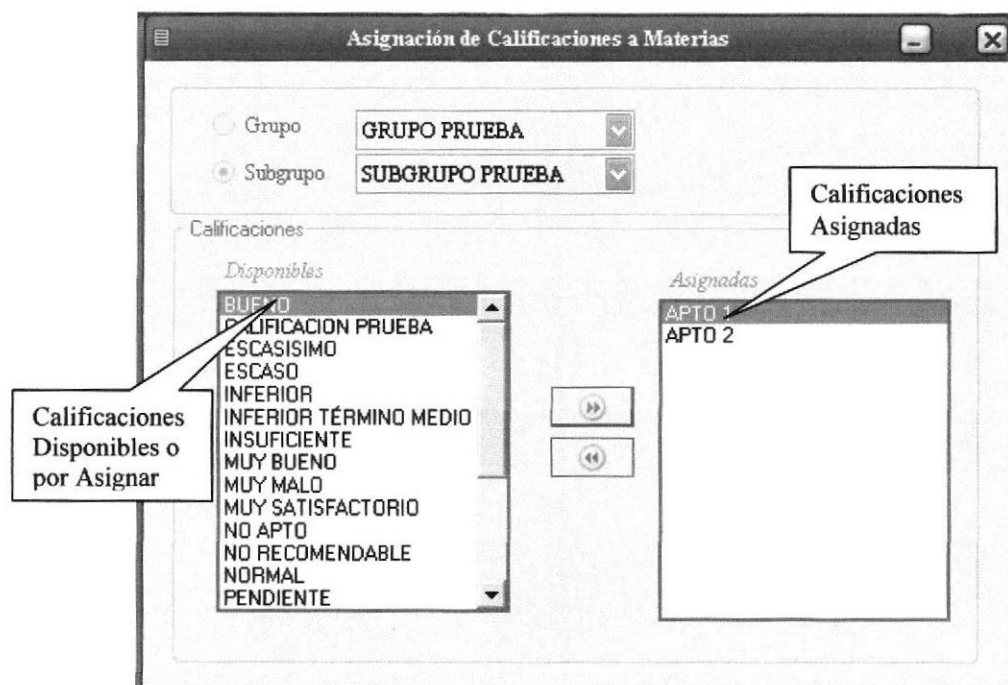
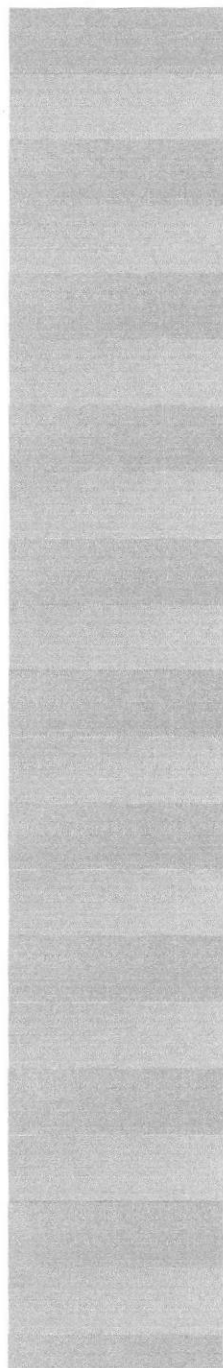


Figura 4-67. Nueva Asignación de Calificaciones



CAPÍTULO 5

MENÚ PROCESOS

5 OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

El menú **Procesos** le da las opciones para poder realizar procesos como: nómina de aspirantes, calendario de pruebas, calendario de entrevistas, pre – selección de aspirantes, selección de aspirantes, agregar aspirantes a entrevistas, agregar aspirantes a grupos, pasar aspirantes seleccionados y cierre del período lectivo.

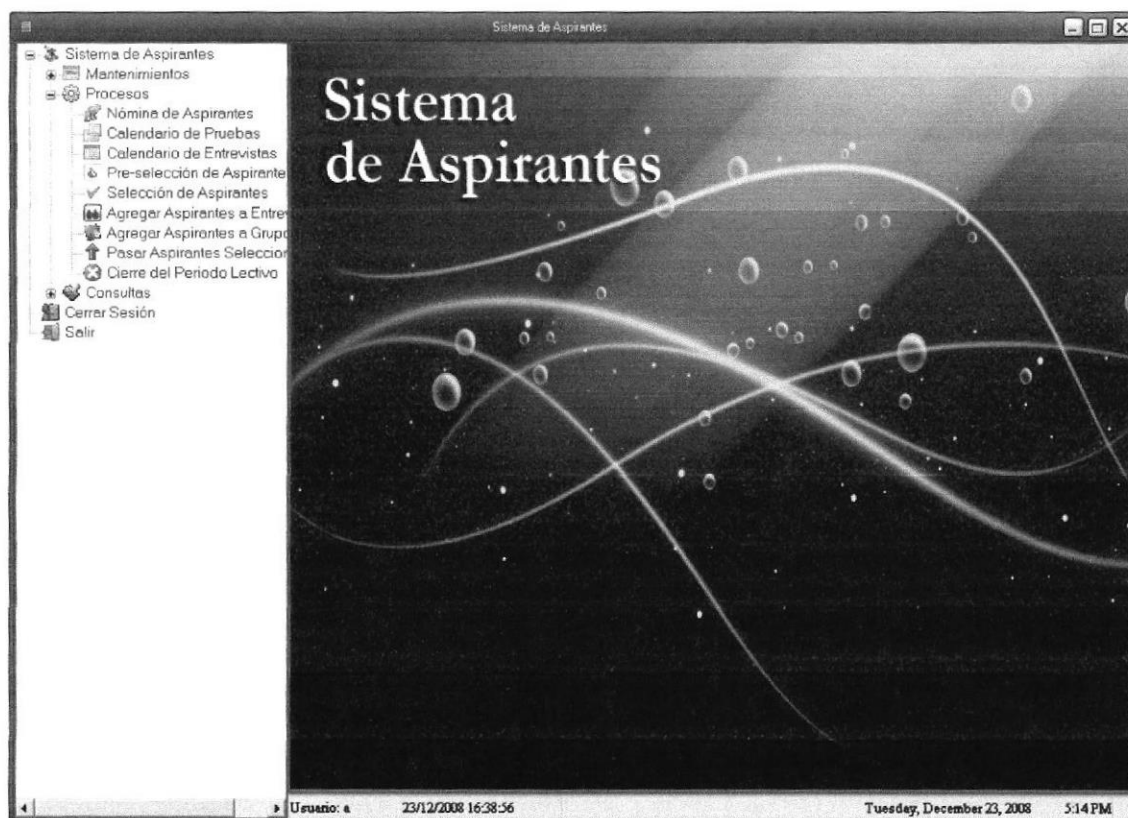
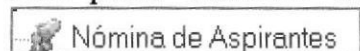


Figura 5-1: Menú Procesos

5.1 Nómina de Aspirantes

Esta opción del menú **<Procesos>**, permite dividir los aspirantes inscritos en un curso determinado, en grupos de aspirantes, en la cual usted indica el número de aspirantes que se desee tener en cada grupo. El número de grupos se generan de acuerdo al número de aspirantes inscritos en un curso.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Nomina de Aspirantes>**



que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 5-2: Pantalla Nómina de Aspirantes

La **tabla 5.1** describe brevemente los datos obligatorios en el proceso de nómina de aspirantes.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar
Curso	Curso con el que va a trabajar
Número	Cantidad de aspirantes por grupo
Desde	Fecha de inicio de inscripción
Hasta	Fecha de cierre de inscripción

Tabla 5-1: Campos Obligatorios para ingreso de Nómina de Aspirantes

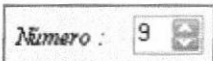
5.1.1 Generar Grupos de Aspirantes

Para generar grupos de aspirantes realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Plantel> y a continuación seleccione el plantel.

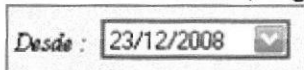
2. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Curso> y seleccione el curso el cual se dividirá en grupos de aspirante.

3. En el cuadro de texto **<Número>**, ingrese la cantidad de aspirante que desea tener por cada grupo.



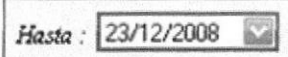
Número : 9

4. En el cuadro de texto **<Desde>**, ingrese la fecha que indica el inicio de período de inscripción.



Desde : 23/12/2008

5. A continuación, en el cuadro de texto **<Hasta>**, ingrese la fecha que indica el cierre de período de inscripción.



Hasta : 23/12/2008



Nota: Si desea incluir en la nómina a los aspirantes que se registraron después del cierre de inscripción, haga clic sobre la casilla de selección **<Extraordinario>**.

☒ Extraordinario

6. Finalmente dar clic sobre el botón **<Grabar>** , a continuación el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.3.).

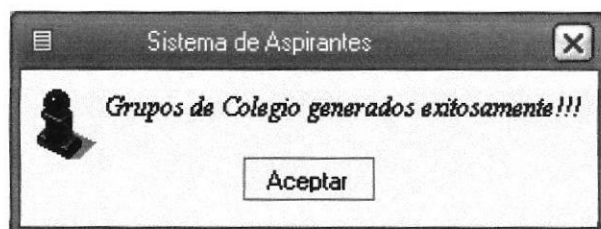
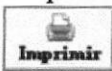


Figura 5-3: Mensaje de Asignación Correcta

7. En caso de que desee imprimir el listado de alumnos generados, puede presionar el botón **<Imprimir>**  y a continuación se mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.4.).

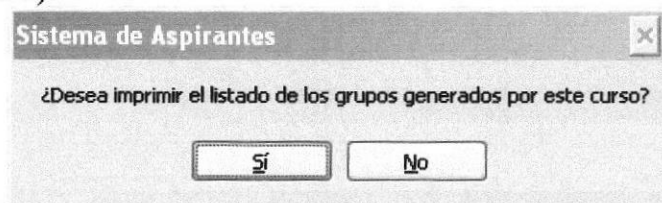


Figura 5-4: Mensaje de Confirmación de Impresión



Nota: En caso que presione sobre el botón **<SI>** (Ver Figura 5.4.), se mostrará una pantalla con el Reporte de Grupos generados. (Ver Capítulo 7. Reportes del Sistema).

Si en el rango de las fechas ingresadas no existen aspirantes matriculados saldrá el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.5.).

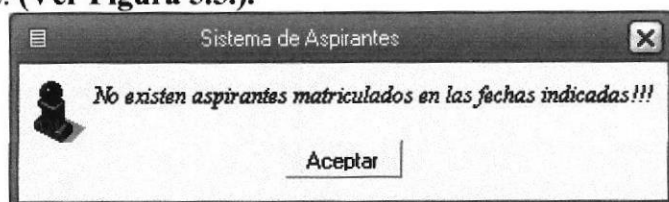
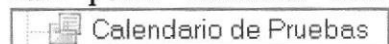


Figura 5-5: Mensaje Aspirantes no matriculados

5.2 Calendario de Pruebas (Kinder – Primer Año Básico)

Esta opción del menú permite crear un calendario para las pruebas que se realizan a los aspirantes que van a ingresar a Kinder y Primer año de educación básica.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Calendario de Pruebas>



que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 5-6: Pantalla Calendario de Pruebas

La **tabla 5.2** describe brevemente los datos obligatorios para realizar el calendario de pruebas a los aspirantes de Kinder y Primer Año de Educación Básica.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Curso	Curso con el que va a trabajar.
Fecha de Inicio	Fecha de inicio de pruebas.
Número de Grupos	Cantidad de grupos a generarse.
Número de Aspirantes por Intervalo	Número de aspirantes que irán en cada grupo.
Hora Inicio	Hora en que inician las pruebas.
Hora Fin	Hora en que concluyen las pruebas.
Duración entrevista	Duración de cada entrevista por aspirante.

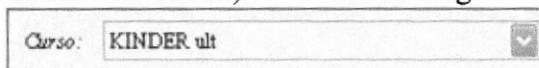
Tabla 5-2: Campos Obligatorios para ingreso de Calendario de Pruebas

5.2.1 Ingreso de Calendario de Pruebas

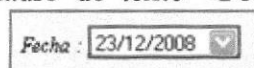
Para realizar el ingreso de una nueva fecha para realizar las pruebas a los aspirantes de Kínder y Primer Año de Educación Básica, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>** y seleccione el curso (Kínder o Primer año de educación básica) a la cual se asignará la fecha

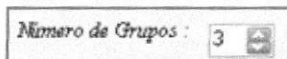
para la realización de las pruebas.

A form with a label 'Curso:' followed by a dropdown menu showing 'KINDER ult' and a small arrow icon to the right.

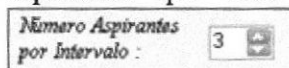
2. En el cuadro de texto **<Fecha>**, ingresar la fecha en que se van a realizar las pruebas.

A form with a label 'Fecha:' followed by a text box containing '23/12/2008' and a small arrow icon to the right.

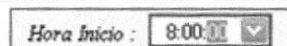
3. En el control **<Número de Grupos>**, ingresar la cantidad de grupos que se van a generar.

A form with a label 'Número de Grupos:' followed by a text box containing '3' and a small arrow icon to the right.

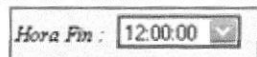
4. En el control **<Número de Aspirantes por Intervalo>**, ingresar la cantidad de aspirantes que irán en cada grupo. No puede ser mayor a 3 aspirantes.

A form with a label 'Número Aspirantes por Intervalo:' followed by a text box containing '3' and a small arrow icon to the right.

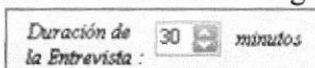
5. En el cuadro de texto **<Hora de Inicio>**, ingresar la hora en que van iniciar las pruebas.

A form with a label 'Hora Inicio:' followed by a text box containing '8:00:01' and a small arrow icon to the right.

6. Luego, en el cuadro de texto **<Hora Fin>**, ingrese la hora de finalización de las pruebas.

A form with a label 'Hora Fin:' followed by a text box containing '12:00:00' and a small arrow icon to the right.

7. Por último, en el control numeral **<Duración de Entrevista>** ingrese el tiempo de duración de las prueba con cada aspirante.

A form with a label 'Duración de la Entrevista:' followed by a text box containing '30' and a small arrow icon to the right, with the word 'minutos' to the right of the text box.

8. Finalmente dar clic sobre el botón **<Grabar>** , el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.7.).

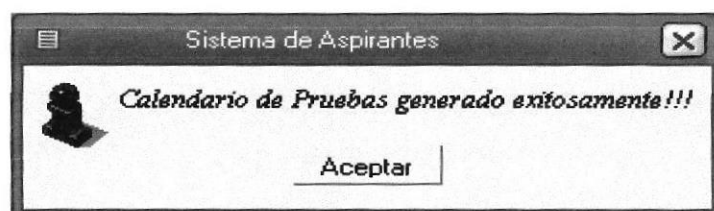


Figura 5-7: Mensaje de Asignación Correcta

9. En caso de que desee imprimir el listado de alumnos generados, puede presionar el botón **<Imprimir>**  y a continuación se mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.8.).

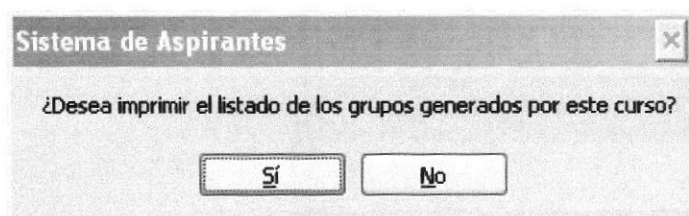
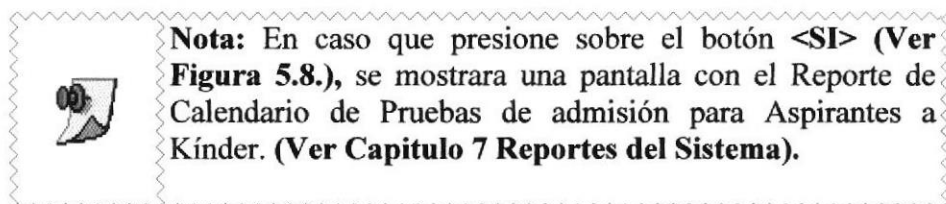


Figura 5-8: Mensaje de Confirmación de Impresión



Si en el número de aspirantes por intervalo ingresa mayor a 3, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver Figura 5.9.).

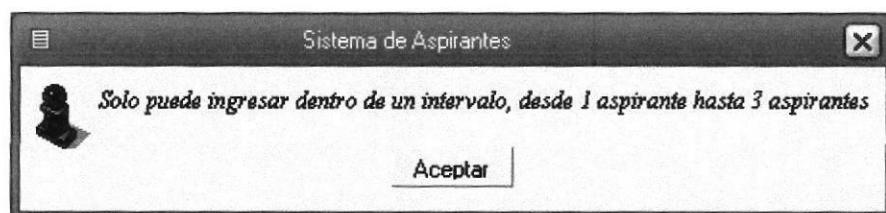
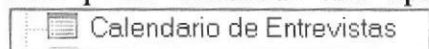


Figura 5-9: Mensaje de Admisión de hasta 3 aspirantes

5.3 Calendario de Entrevista

Esta opción del menú permite crear un calendario para la entrevista con los padres de familia y aspirantes al octavo año de educación básica.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Calendario de Entrevistas>



que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

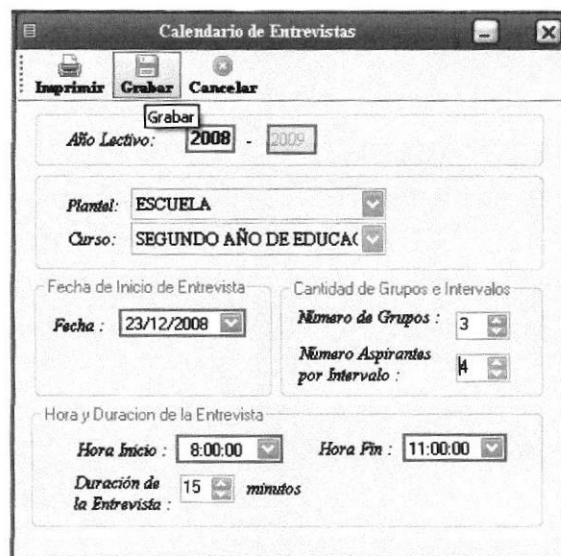


Figura 5-10: Pantalla Calendario de Entrevistas

La **tabla 5.3** describe brevemente los datos obligatorios para el ingreso del calendario de entrevistas.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar.
Curso	Curso con el que va a trabajar.
Fecha	Fecha de inicio de pruebas.
Número de Grupos	Cantidad de grupos a generarse.
Número de Aspirantes por Intervalo	Número de aspirantes que irán en cada grupo.
Hora de Inicio	Hora en que inician las entrevistas.
Hora de Fin	Hora en que concluyen las entrevistas.
Duración entrevista	Duración de cada entrevista por aspirante.

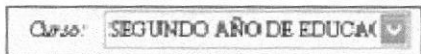
Tabla 5-3: Campos Obligatorios para ingreso de Calendario de Entrevistas

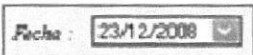
5.3.1 Ingreso de Calendario de Entrevista

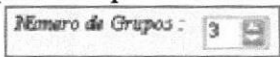
Para el ingreso de una nueva fecha de entrevistas con los padres de familia y aspirantes de Octavo Año de educación Básica, realice los siguientes pasos:

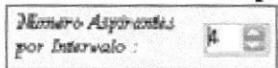
1. Seleccionar el plantel dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**. 

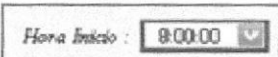
2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>** y a continuación seleccione el curso a la cual se va a asignar la fecha para entrevista.



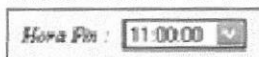
3. En el control de fecha **<Fecha>**, ingresar la fecha en la que se va a efectuar la entrevista. 

4. Ingresar el número de grupos de aspirantes que se van a entrevistar diariamente en el cuadro de texto **<Nro. De Grupos>**. 

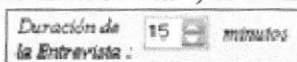
5. Ingresar el número de aspirantes por grupo que se van a entrevistar diariamente en el cuadro de texto **<Nro. De Aspirantes por Intervalo>**. No puede ser mayor a 3 aspirantes. 

6. En el cuadro de texto **<Hora Inicio>**, ingresar la hora en que van a iniciar la entrevista. 

7. En el cuadro de texto **<Hora Fin>**, ingresar la hora de finalización de la entrevista.



8. Por último, ingresar en el cuadro de texto **<Duración de Entrevista>**, el tiempo que va a durar la entrevista con cada uno de los aspirantes.



9. Finalmente dar clic sobre el botón **<Grabar>** , el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.11.).

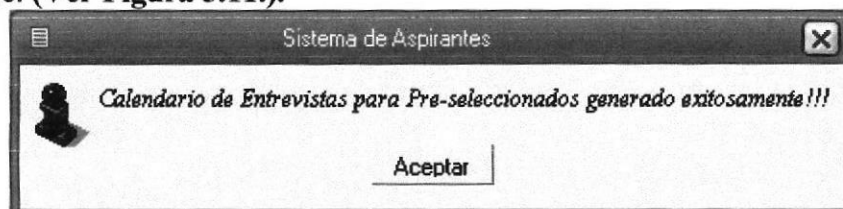


Figura 5-11: Mensaje de Generación de Calendario de Entrevistas Exitoso

10. En caso de que desee imprimir el calendario de entrevistas generado, puede presionar el botón **<Imprimir>**  y a continuación se mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.12.).

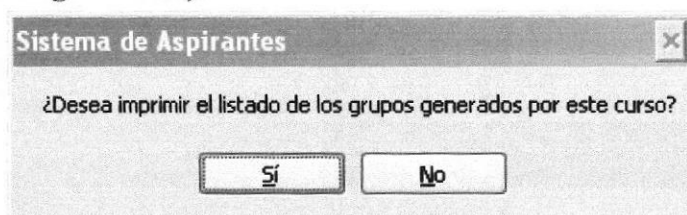


Figura 5-12: Mensaje de Confirmación de Impresión



Si en el número de aspirantes por intervalo ingresa mayor a 3, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver Figura 5.13.).

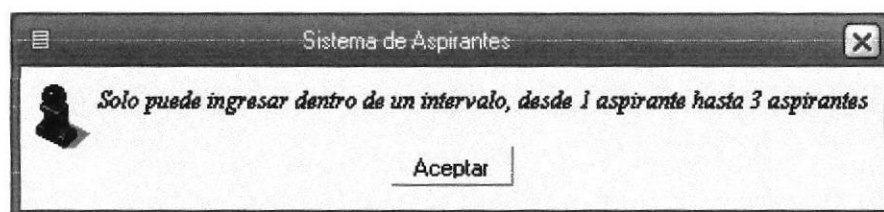


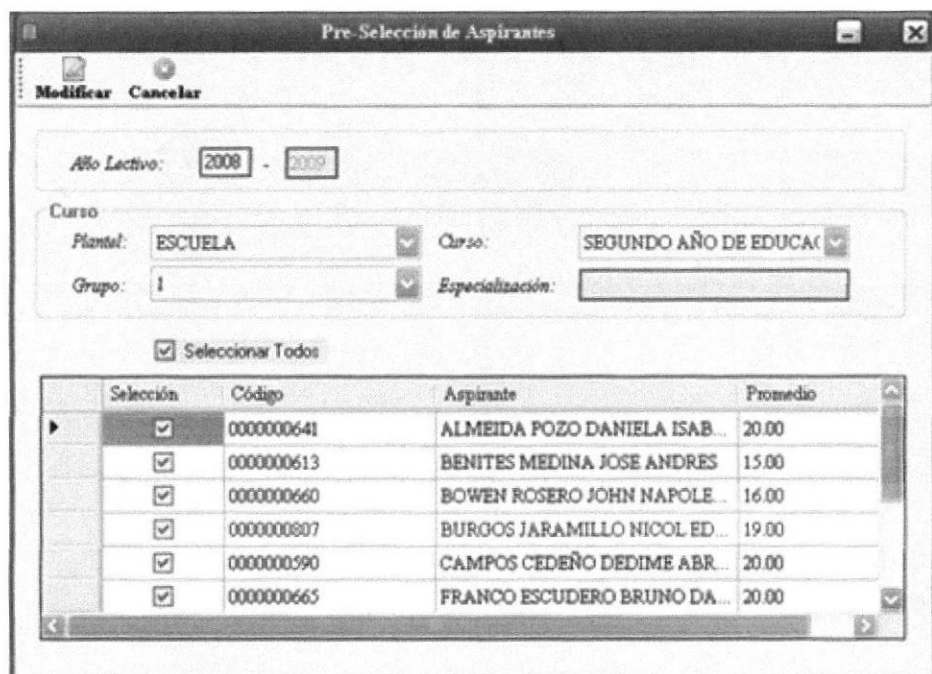
Figura 5-13: Mensaje de Admisión de hasta 3 aspirantes

5.4 Pre-Selección de Aspirantes

Esta opción del menú permite hacer una pre-selección de los aspirantes a cadete. Para realizar esta pre-selección los aspirantes debieron ser evaluados en las pruebas académicas respectivas, caso contrario no podrá realizar la pre-selección.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Pre-selección de Aspirantes>**

 Pre-selección de Aspirantes que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.



Selección	Código	Aspirante	Promedio
☒	0000000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISAB...	20.00
☒	0000000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	15.00
☒	0000000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLE...	16.00
☒	0000000807	BURGOS JARAMILLO NICOL ED...	19.00
☒	0000000590	CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABR...	20.00
☒	0000000665	FRANCO ESCUDERO BRUNO DA...	20.00

Figura 5-14: Pantalla Pre-Selección de Aspirantes

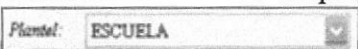
La **tabla 5.4** describe brevemente los datos obligatorios para realizar la pre-selección de aspirantes.

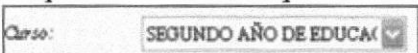
Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar.
Curso	Curso con el que va a trabajar.
Grupo	Grupo con el que va a trabajar.

Tabla 5-4: Campos Obligatorios para ingreso de Pre-Selección de Aspirantes

5.4.1 Ingreso de Pre-Selección de Aspirantes

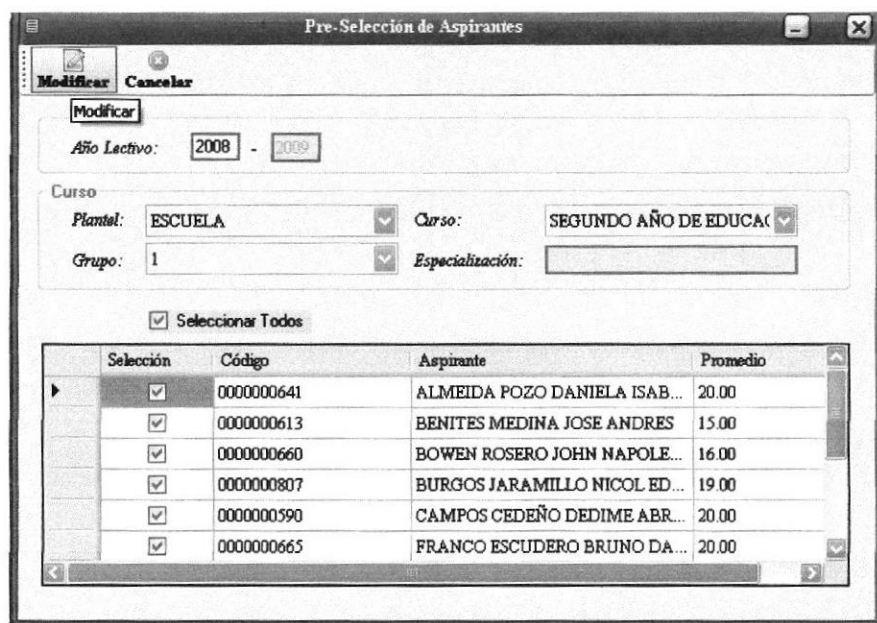
Para realizar la pre-selección de aspirantes realice los siguientes pasos:

- Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**, y a continuación seleccione el plantel. 

- Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>** y a continuación seleccione el curso, inmediatamente aparecerá la descripción de la Especialización en caso de que el curso la tuviere. 

- Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>** y seleccione el grupo. A continuación en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, se visualizará el listado de los aspirantes. (Ver Figura 5.15.).

Grupo: 1 



Selección	Código	Aspirante	Promedio
☒	000000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISAB...	20.00
☒	000000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	15.00
☒	000000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLE...	16.00
☒	000000807	BURGOS JARAMILLO NICOL ED...	19.00
☒	000000590	CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABR...	20.00
☒	000000665	FRANCO ESCUDERO BRUNO DA...	20.00

Figura 5-15: Pantalla del Listado de Aspirantes Pre-Seleccionados

- En caso de que en el curso seleccionado no existan aspirantes, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver Figura 5.16.).

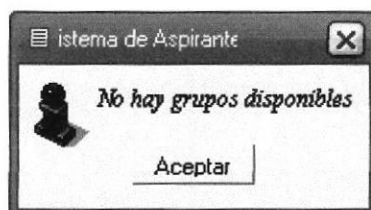


Figura 5-16: Pantalla del Grupos no Disponibles

- En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, ubique el cursor en la columna **selección**, si el aspirante fue pre-seleccionado haga clic sobre la casilla de selección ☒.

En caso de que todos sean pre - seleccionados haga clic en la casilla

☒ Seleccionar Todos

- Finalmente dar clic sobre el botón **<Modificar>** , el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.17.).

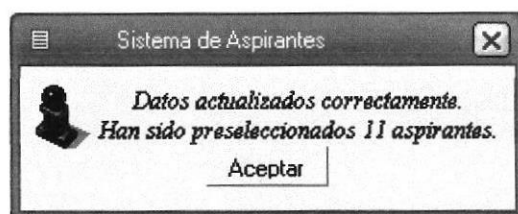


Figura 5-17: Mensaje de Proceso Exitoso

 **Nota:** En caso que desee cambiar la selección de los alumnos, y deseleccionar a los que estuvieron seleccionados previamente lo puede hacer chequeando la casilla de **<Seleccionar todos>** ☒ **Seleccionar Todos** y luego dando clic en el botón **<Modificar>** 

5.5 Selección de Aspirantes

Esta opción del menú permite hacer una selección de los aspirantes a cadetes. Para realizar la selección, los aspirantes previamente debieron ser pre-seleccionados caso contrario no podrá hacerse la selección.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Selección de Aspirantes>** ☒ **Selección de Aspirantes** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Selección	Código	Aspirante	Promedio
☒	000000543	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO	20
☒	000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	20
☒	000000446	ALBUJA ROMERO GEINTNER JHOS...	20
☒	000000541	ALVARADO MATAMOROS SCARLE...	20
☒	000000521	AMAGUAÑA OBANDO JOEL ISAAC	20

Figura 5-18: Pantalla Selección de Aspirantes

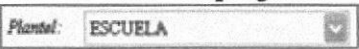
La **tabla 5.5**, describe brevemente los datos obligatorios para la selección de aspirantes

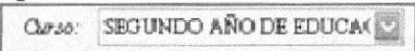
Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar.
Curso	Curso con el que va a trabajar.

Tabla 5-5: Campos Obligatorios para ingreso de Selección de Aspirantes

5.5.1 Ingreso de Selección de Aspirantes

Para realizar la selección de aspirantes realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>** y seleccione el plantel con el que va a trabajar. 

2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>** y seleccione el curso de los aspirantes a seleccionar. A continuación en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, se visualizará los aspirantes pre-seleccionados anteriormente. 

3. En la cuadrícula de datos **<Aspirantes>**, ubique el cursor en la primera columna; si el aspirante fue seleccionado haga clic sobre la casilla de selección ☒. En caso de que todos hayan sido seleccionados haga clic en la casilla

☒ **Seleccionar Todos**

4. Finalmente, haga clic sobre el botón **<Modificar>** , el sistema mostrará el siguiente mensaje: (Ver Figura 5.19.).

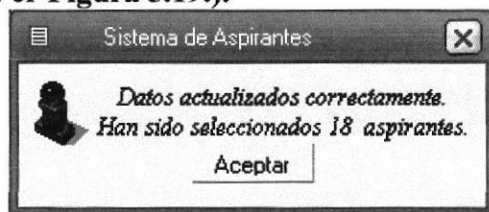


Figura 5-19: Mensaje de Proceso Exitoso



Nota: En caso que desee cambiar la selección de los alumnos, y deseleccionar a los que estuvieron seleccionados previamente lo puede hacer chequeando la casilla de **<Seleccionar todos>**

☒ **Seleccionar Todos** y luego dando clic en el botón **<Modificar>** 

5.6 Agregar Aspirantes a Entrevistas

Esta opción del menú permite agregar aspirantes de Kinder y Primer año de educación básica a los grupos de pruebas que ya han sido creados anteriormente.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Agregar Aspirantes a Entrevista>**

 **Agregar Aspirantes a Entrevista** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 5-20: Pantalla Agregar Aspirantes a Calendario de Entrevista

La **tabla 5.6** describe brevemente los datos obligatorios para el ingreso de aspirantes a los grupos para las pruebas

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año Lectivo actual.
Curso	Curso con el que va a trabajar.
Fecha	Fecha de inicio de pruebas.
Grupo	Grupo en el que se va agregar el aspirante.

Tabla 5-6: Campos Obligatorios para Agregar Aspirantes a Entrevistas

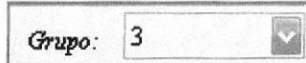
5.6.1 Proceso de Agregación de Aspirantes a Entrevistas

Para ingresar aspirantes de Kinder y Primer Año de Educación Básica a los grupos de pruebas realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar el curso dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**.

2. En el cuadro de texto **<Fecha>** digite la fecha en la que fue programada la prueba para los aspirantes.

3. Seleccionar el número del grupo de aspirantes dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo>**.



4. Inmediatamente se cargará la información de la cantidad de cupos disponibles con el último horario que tenga cupos.
En caso de que el grupo seleccionado ya no tenga cupos disponibles, si el usuario desea agregar un aspirante a este grupo, saldrá el siguiente mensaje de error (**Ver Figura 5.21.**).

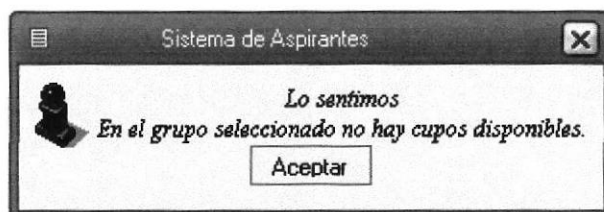


Figura 5-21: Pantalla no hay cupos disponibles

5. Entonces se activará el botón **<Crear intervalo>**  y al darle clic saldrá un mensaje de confirmación de que realmente no existen cupos disponibles en ningún grupo para entonces preguntar si desea crear un nuevo intervalo. (**Ver Figura 5.22.**).

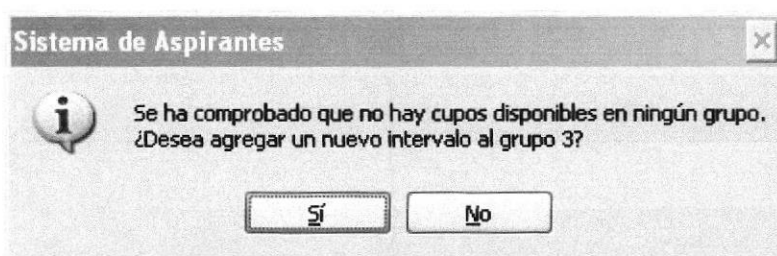


Figura 5-22: Mensaje de confirmación de creación de intervalos

6. Si selecciona **Sí**, el sistema incrementará un horario al final que incluya 3 cupos disponibles nuevos. (**Ver Figura 5.23.**).

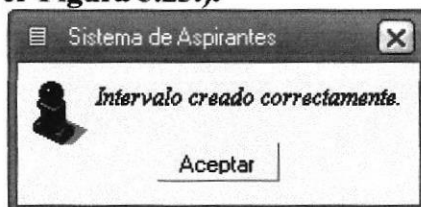


Figura 5-23: Mensaje de creación de intervalos exitosa.

En caso de que existan cupos disponibles en otro grupo no se podrá crear un nuevo intervalo y saldrá el siguiente mensaje de error. (**Ver Figura 5.24.**).

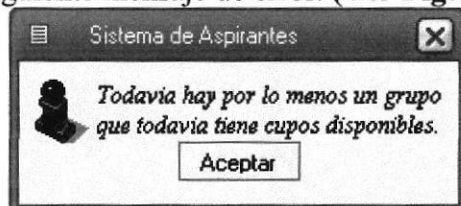


Figura 5-24: Mensaje de no creación de intervalos.

7. Si desea agregar un aspirante que está fuera del período de inscripción dentro de uno de estos grupos de pruebas puede hacerlo seleccionándolo y dando clic en el botón <Agregar> . Ahora si desea quitar a uno que ya fue agregado selecciónelo y dé clic en el botón <Quitar> . (Ver Figura 5.25.).



Este proceso permite que un aspirante de pre-escolar que está fuera del período de inscripción se lo agregue a un grupo para que se le tomen todas las pruebas del proceso de aspirantes

Figura 5-25: Pantalla de aspirante agregado.

5.7 Agregar Aspirantes a Grupos

Esta opción del menú permite agregar aspirantes de Octavo Año de Educación Básica a los grupos que ya han sido creados anteriormente.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Agregar Aspirantes a Grupos>

 Agregar Aspirantes a Grupos que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.



Nota: Este proceso permite que un aspirante de escuela o colegio que está fuera del período de inscripción se lo agregue a un grupo para que se le tomen todas las pruebas del proceso de aspirantes

Figura 5-26: Pantalla Agregar Aspirantes a Grupos

La **tabla 5.7** describe brevemente los datos obligatorios para el ingreso de aspirantes a un grupo anteriormente creado.

Campo	Descripción
Año	Año Lectivo actual.
Plantel	Plantel con el que va a trabajar.
Curso	Curso con el que va a trabajar.
Desde	Fecha de inicio de inscripción.
Hasta	Fecha de cierre de inscripción.
Grupo #	Grupo en el que se va agregar el aspirante.

Tabla 5-7: Campos Obligatorios para Agregar Aspirantes a grupos

5.7.1 Ingreso de Aspirantes A Grupos

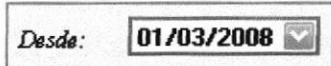
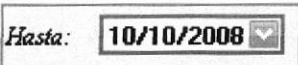
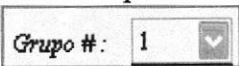
Para agregar aspirantes a grupos de octavo año de educación básica, realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar el plantel dando clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable

<Plantel>. Plantel: JORNADA MATUTINA ▼

2. Seleccionar el curso dando clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable

<Curso>. Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA ▼

3. A continuación digite en el cuadro de texto **<Desde>** la fecha de inicio de inscripción.

4. En el cuadro de texto **<Hasta>** ingrese la fecha de cierre de inscripción.

5. Seleccione el número del grupo de aspirantes dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo #>**, a continuación en la cuadrícula de datos **<Aspirantes>** se visualizará los aspirantes que han sido registrados en el período anteriormente ingresado.

8. Si desea agregar un aspirante que está fuera del período de inscripción dentro de uno de estos grupos puede hacerlo seleccionándolo y dando clic en el botón **<Agregar>** . Ahora si desea quitar a uno que ya fue agregado selecciónelo y dé clic en el botón **<Quitar>** . (Ver Figura 5.27.).

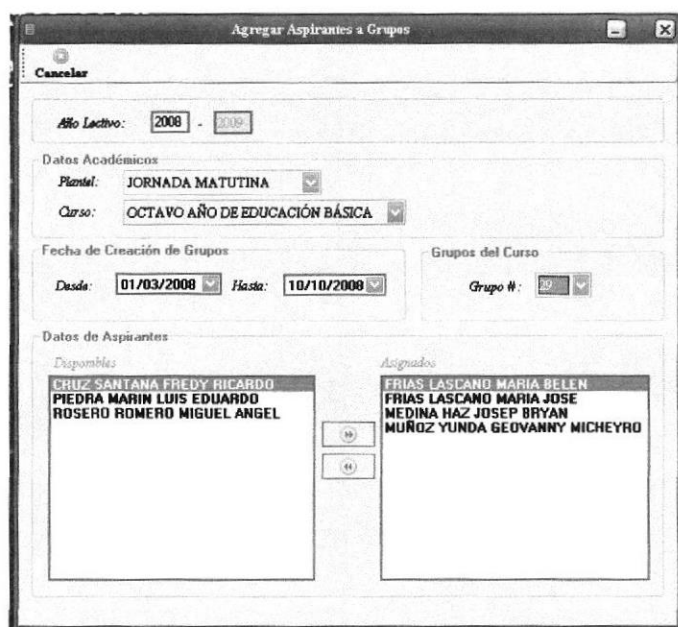


Figura 5-27: Pantalla de aspirantes agregados.

6. Finalmente el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.28.).

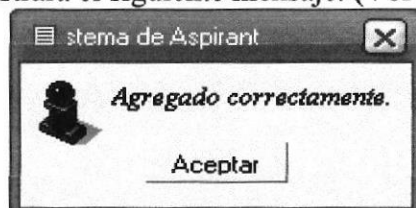


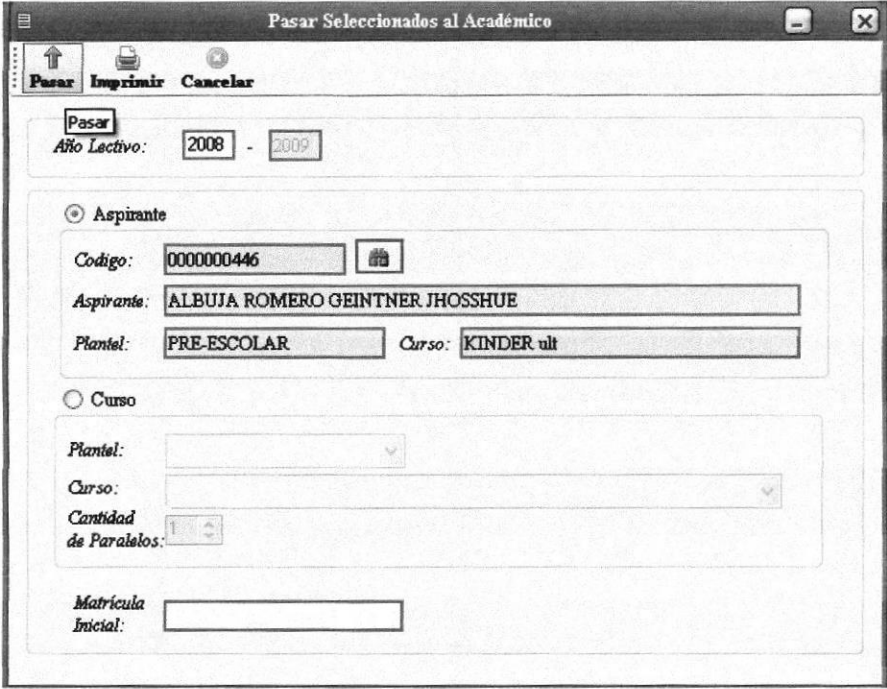
Figura 5-28: Mensaje de Agregación Exitosa

5.8 Pasar Aspirantes Seleccionados

Esta opción del menú permite pasar los aspirantes seleccionados al Sistema Académico ya sea este por aspirante (uno a uno) o por curso.

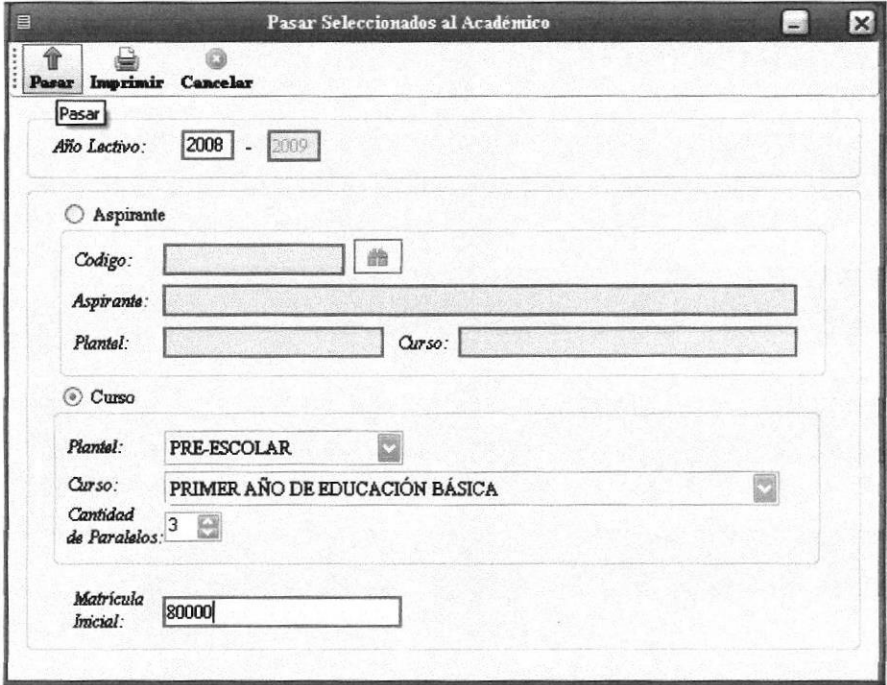
Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Pasar Aspirantes Seleccionados>

 Pasar Aspirantes Seleccionados que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.



The screenshot shows a window titled "Pasar Seleccionados al Académico". At the top, there are three buttons: "Pasar" (highlighted), "Imprimir", and "Cancelar". Below these is a section for "Año Lectivo" with input fields for "2008" and "2009". The "Aspirante" tab is selected, indicated by a radio button. It contains fields for "Codigo:" (0000000446), "Aspirante:" (ALBUJA ROMERO GEINTNER JHOSSHUE), "Plantel:" (PRE-ESCOLAR), and "Curso:" (KINDER ult). Below this is the "Curso" tab, which is unselected. It has fields for "Plantel:" (a dropdown), "Curso:" (a dropdown), "Cantidad de Paralelos:" (a spinner set to 1), and "Matrícula Inicial:" (an empty text field).

Figura 5-29: Pantalla de Aspirante pasado al Académico

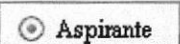


The screenshot shows the same window, but now the "Curso" tab is selected. The "Aspirante" tab is unselected. The "Curso" tab fields are: "Plantel:" (PRE-ESCOLAR), "Curso:" (PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA), "Cantidad de Paralelos:" (a spinner set to 3), and "Matrícula Inicial:" (80000). The "Año Lectivo" section remains the same.

Figura 5-30: Pantalla de Aspirantes pasados al Académico

5.8.1 Pasar Aspirante a Académico

Para pasar aspirantes seleccionados *uno por uno* al sistema académico, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de opción **<Aspirante>**, al realizar esto se activará el cuadro de texto **<Código>**. 
2. Dé clic sobre el botón de búsqueda de aspirantes seleccionados  que se encuentra junto al cuadro de texto **<Código>**, mostrándose a continuación la pantalla de Consulta de Aspirantes Seleccionados. (Ver Figura 5.31.).

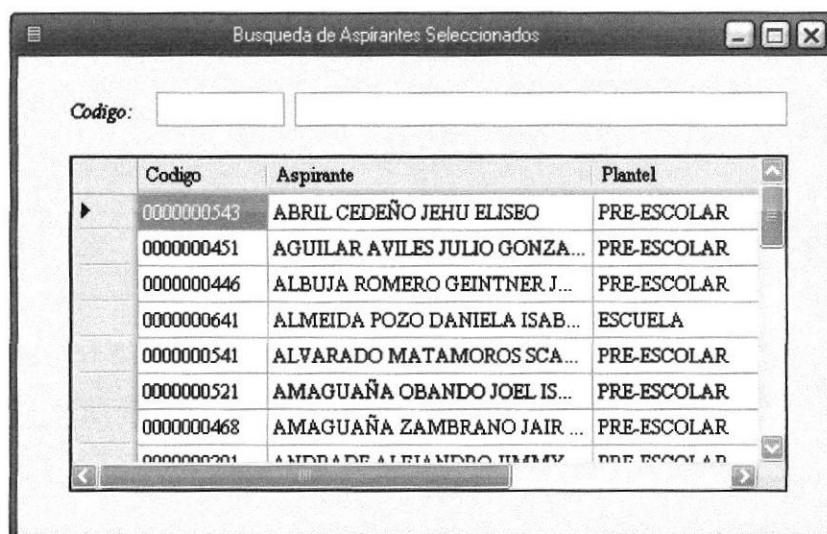


Figura 5-31: Pantalla de Aspirantes pasados al Académico



Nota: Escriba el apellido o parte del mismo, allí se visualizará un listado de aspirantes filtrados por esa búsqueda. A continuación seleccione el Aspirante dando clic sobre el registro, mostrándose los datos en la pantalla anterior.

3. En el cuadro de texto **<Matrícula Inicial>** ingrese un valor con el cual se identificará el aspirante en el Sistema Académico.

Matrícula Inicial:

4. En el caso de que no ingrese este valor, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver Figura 5.32.).

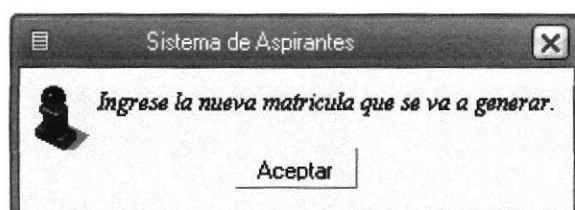


Figura 5-32: Mensaje de petición de matrícula inicial

5. Luego, dar clic sobre el botón <Pasar>  para ingresar el aspirante al sistema académico.

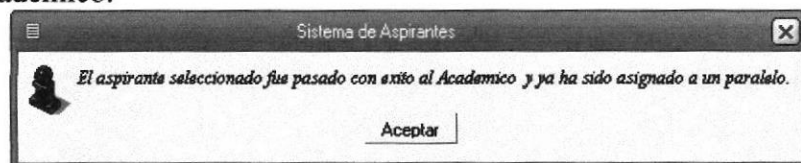


Figura 5-33: Pase exitoso del aspirante al académico.

 **Nota:** Si elige a un aspirante que ya fue pasado al Académico, el sistema no permitirá pasarlo por segunda vez.

6. Luego, saldrá el siguiente mensaje de error. (Ver figura 5.34)

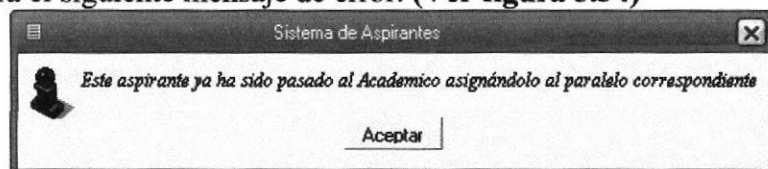


Figura 5-34: Mensaje de error cuando ya hubo el pase.

7. En caso de que desee imprimir el listado del aspirante que ha pasado al académico, puede presionar el botón <Imprimir>  y a continuación se mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.35.).

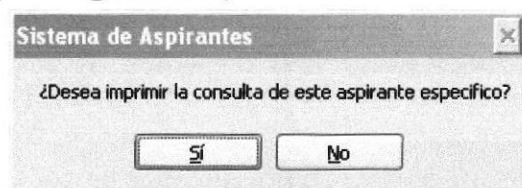
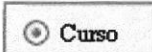


Figura 5-35: Mensaje de Confirmación de Impresión

 **Nota:** En caso que presione sobre el botón <Si> (Ver Figura 5.35.), se mostrara una pantalla con la Nómina de este aspirante específico ingresado al Liceo. (Ver Capítulo 7. Reportes del Sistema).

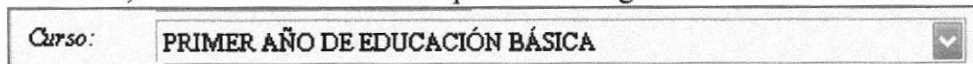
5.8.2 Pasar Curso a Académico

Para pasar aspirantes seleccionados por curso al sistema académico, realice los siguientes pasos:

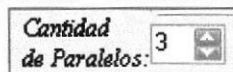
1. Haga clic sobre el botón de opción <Curso>. 
2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Plantel> y seleccionamos el plantel al que se va a ingresar el curso.

Plantel: PRE-ESCOLAR 

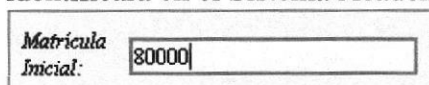
3. Luego, hacemos clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**, seleccionamos el curso que se va a ingresar al sistema académico.



4. En el cuadro de texto **<Paralelos>** ingresar el número de Paralelos en que se va a dividir el curso.



5. En el cuadro de texto **<Inicio de Código>** ingrese un valor con el cual se identificará en el Sistema Académico.



6. En el caso que no ingrese este valor el sistema mostrará el siguiente mensaje de error.

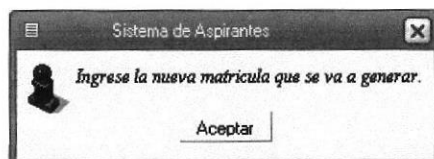


Figura 5-36: Mensaje de petición de matrícula inicial

7. Finalmente dé clic sobre el botón **<Pasar>** . Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver Figura 5.37.).

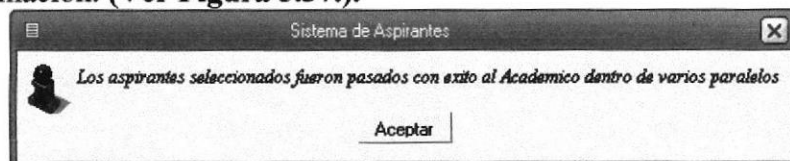
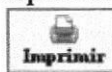


Figura 5-37: Pase exitoso del curso al académico.

8. En caso de que desee imprimir el listado de los aspirantes que han pasado al académico, puede presionar el botón **<Imprimir>**  y a continuación se mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 5.38.).

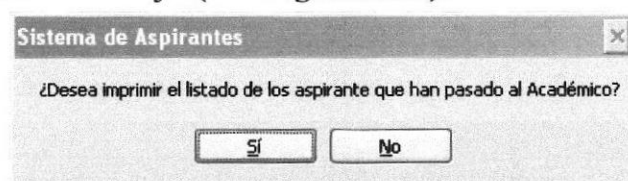


Figura 5-38: Mensaje de Confirmación de Impresión



Nota: En caso que presione sobre el botón **<Si>** (Ver Figura 5.38.), se mostrara una pantalla con la Nómina de Aspirantes Ingresados al Liceo. (Ver Capítulo 7. Reportes del Sistema).

5.9 Cierre del Período Lectivo

Esta opción permite cerrar el Año Lectivo actual cuando ya no haya ningún aspirante que deba ser pasado al sistema académico, inactivando el período lectivo actual.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Cierre del Período Lectivo>**

 Cierre del Periodo Lectivo que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

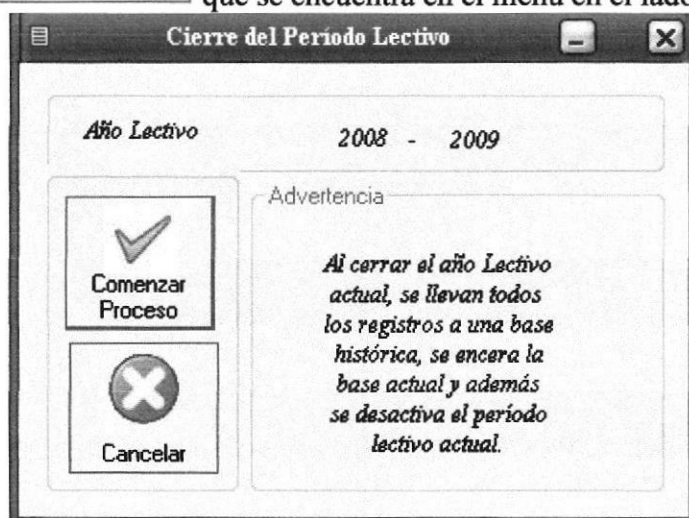


Figura 5-39: Pantalla de Cierre de Año Lectivo

Para realizar el cierre del Periodo Lectivo actual realice los siguientes pasos:

1. Presione el botón **<Comenzar Proceso>**. 
2. A continuación saldrá un mensaje de confirmación. (Ver figura 5.40.)

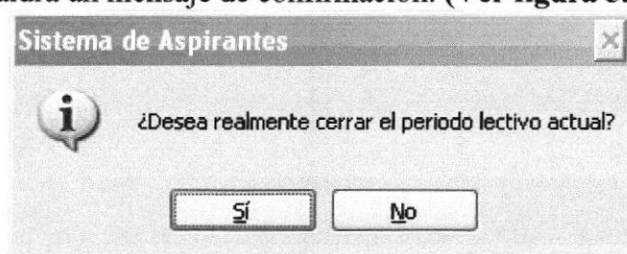


Figura 5-40: Mensaje de confirmación de Cierre de Año Lectivo

3. Espere unos segundos mientras se completa el proceso de cierre de periodo.
4. Una vez terminado el proceso se presentará un mensaje de confirmación del sistema. (Ver Figura 5.41.).

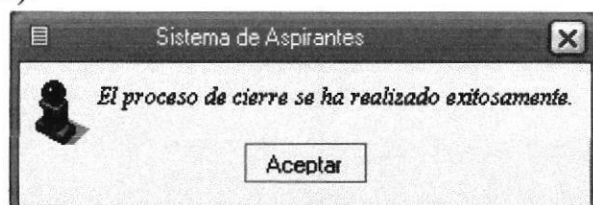


Figura 5-41: Cierre de Año Lectivo exitoso.

Una vez que el período lectivo ha sido cerrado; si desea volverlo a cerrar, el sistema no lo permitirá mostrándose el siguiente mensaje de error. (Ver figura 5.42)

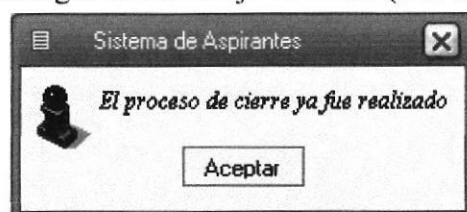


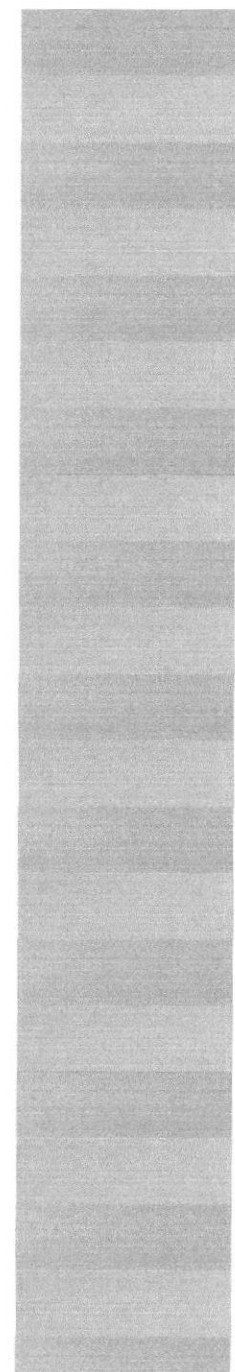
Figura 5-42: Cierre de Año Lectivo ya fue realizado.



Nota: En caso que desee cancelar el Proceso de Cierre de Periodo Lectivo actual, deberá dar clic sobre el botón **<Cancelar>**  antes que presione sobre el botón **<Comenzar Proceso>** 



Nota: En caso que desee cancelar el Proceso de Cierre de Periodo Lectivo actual, deberá dar clic sobre el botón **<Cancelar>**  antes que presione sobre el botón **<Comenzar Proceso>** 



CAPÍTULO 6

MENÚ CONSULTAS

6 OPCIONES DEL MENÚ CONSULTAS

El menú **Consultas** le da las opciones para poder consultar información general y académica de los aspirantes a la institución. Las consultas son las siguientes: numérico de aspirantes, nómina de calificaciones, directorio dinámico, resultados de pruebas psicométricas, apreciativas y generales, nómina de aspirantes pre – seleccionados y seleccionados.

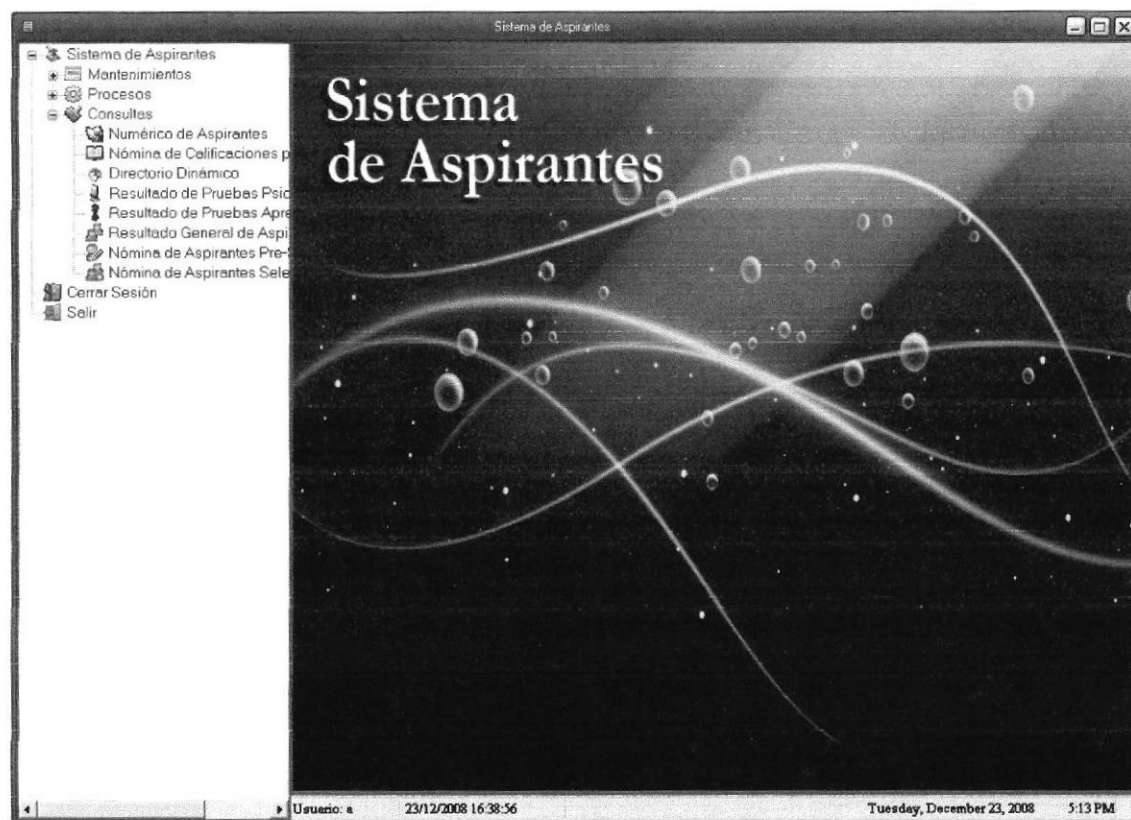


Figura 6-1: Menú Consultas

6.1 Numérico Aspirantes

Esta opción del menú permite generar un reporte con el total de aspirantes inscritos por cada curso de acuerdo a la información que usted necesite (*Criterios de Consulta*).

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Nómina de Aspirantes>

 **Nómina de Aspirantes** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Numérico de Aspirantes

Imprimir Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009 Plantel: PRE-ESCOLAR Y ESCUELA

Criterios a Seleccionar

- ACTIVO NAVAL
 - ACTIVO NAVAL - OFICIAL
 - ACTIVO NAVAL - TRIPUL
 - ACTIVO NAVAL - ACT
 - ACTIVO NAVAL - hola
 - ACTIVO NAVAL - chao
- CIVILES
- OTRAS FUERZAS

Criterios Seleccionados

- ACTIVO NAVAL

De acuerdo a los criterios seleccionados se realizará el reporte numérico.

Figura 6-2: Pantalla Numérico de Aspirantes

A continuación se da una descripción de la información del Numérico de Aspirantes

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año lectivo actual
Plantel	Es el plantel educativo
Criterios a Seleccionar	Es la lista de criterio que van a ser seleccionados para emitir el reporte.

Tabla 6-1: Campos Obligatorios para Numérico de Aspirantes

Para generar este reporte debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el plantel dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Plantel>.

Plantel: PRE-ESCOLAR Y ESCUELA

2. Seleccione los criterios de Identificación por los que desee consultar dando doble clic sobre el criterio. (Ver Figura 6.3.). Al realizar esta acción el criterio seleccionado pasará al listado de <Criterios Seleccionados>.

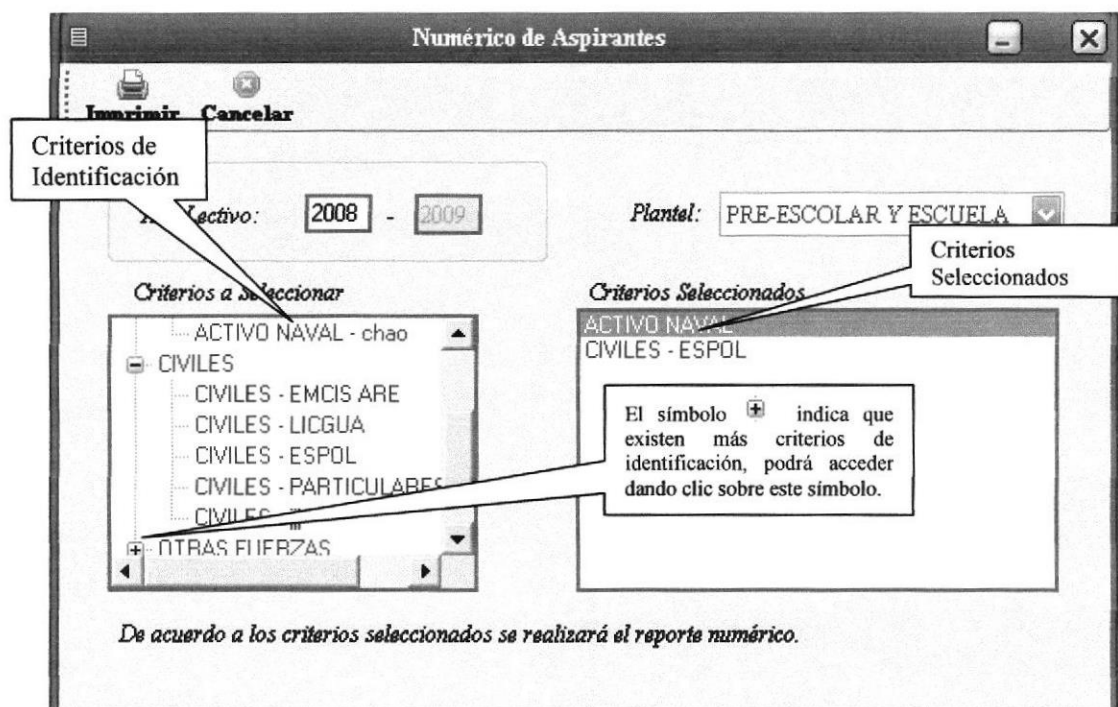


Figura 6-3: Criterios seleccionados para Numérico de Aspirantes



Nota: Si el usuario elige el criterio padre, el sistema no permitirá que se elija a los criterios hijos. Si se elige los criterios hijos, el sistema no permitirá que se escoja al criterio padre. Por ejemplo si se escoge CIVILES, ya no podrá escoger CIVILES – ESPOL.



3. Dar clic sobre el botón <Ver Reporte>, mostrándose a continuación el respectivo reporte. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)

6.2 Nómina de Calificaciones por Grupo

Esta opción del menú permite generar un listado de los aspirantes con los resultados de las entrevistas y calificaciones académicas obtenidas por el aspirante en las pruebas realizadas.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Nómina de Calificaciones por Grupos>  Nómina de Calificaciones que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 6-4: Pantalla Nómina de Calificaciones por Grupo

A continuación se da una descripción de la información de la Nómina de Calificaciones por Grupo

Campo	Descripción
Año Lectivo	Año lectivo actual
Plantel	Es el plantel educativo
Curso	Es el curso dentro de este plantel.
Grupo	Es el grupo que va a aparecer en el reporte.

Tabla 6-2: Campos Obligatorios para Nómina de Calificaciones por Grupo

Los reportes que se van a obtener son dos y van a ser presentados en Microsoft Excel.

- El primero mostrará un listado de aspirantes con sus datos personales.
- El segundo mostrará un listado de aspirantes con el promedio obtenido en cada materia en la cual ha sido evaluada, además de los resultados obtenidos en la entrevista familiar. Estos aspirantes saldrán ordenados por promedio.

Para generar estos reportes realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el plantel con el que va a trabajar dando clic sobre la fecha que se

encuentra en la lista desplegable <Plantel>.

2. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Curso> y seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.

3. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Grupo #> y a continuación seleccione el grupo.

4. Haga clic sobre el botón <Ver Reporte> , mostrándose a continuación el respectivo reporte. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)



Nota: En el caso que desee incluir en el reporte a los aspirantes pre-seccionados, usted deberá dar clic sobre la casilla de selección **<Pre-Seleccionados>**

☒ Pre-Seleccionados

6.3 Directorio Dinámico

Esta opción del menú permite generar reportes con la información de los aspirantes (*Criterios de Búsqueda*) que usted solicite por cada curso.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Nómina de Calificaciones por Grupos>**  Directorio Dinámico que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

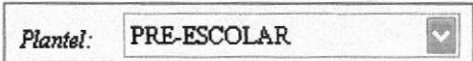
Figura 6-5: Pantalla Directorio Dinámico

A continuación se da una descripción de la información del Directorio Dinámico.

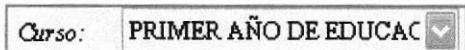
Campo	Descripción
Año Lectivo	Año lectivo actual
Plantel	Es el plantel educativo
Curso	Es el curso dentro de este plantel.
Nivel	Es el nivel que tiene el curso
Criterio de Búsqueda	Es la relación que tiene el aspirante con la institución.
Grupo	Es el grupo dentro del curso
Especialización	Es la especialización que tiene el curso
Sexo	Es para definir si se van a presentar los hombres o las mujeres o ambos.
Seleccione los criterios	Son las columnas que van a aparecer en el reporte

Tabla 6-3: Campos Obligatorios para Directorio Dinámico

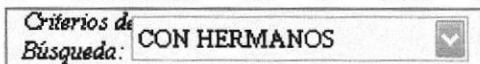
Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

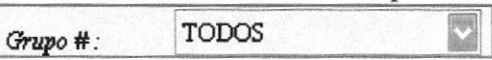
1. Seleccionar el Plantel, dando clic sobre la flecha que se encuentra junto a la lista desplegable **<Plantel>**. 

2. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**, y a continuación seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte



3. A continuación seleccione los criterios de búsqueda dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Criterios de Búsqueda>**.



4. Seleccionar el grupo dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Grupo>**. 

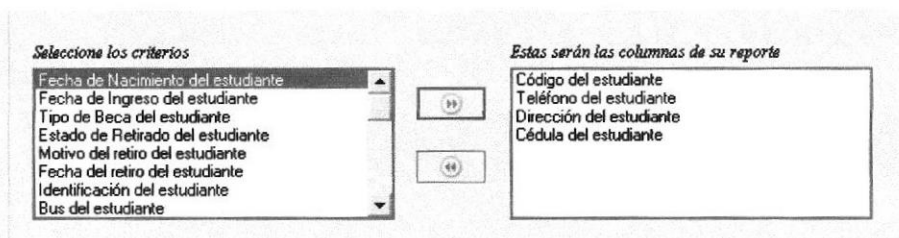
5. Seleccionar el sexo dando clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Sexo>**. 

6. Seleccionar los criterios que necesita que se visualice en el reporte de la lista **<Seleccione los criterios>** y mediante el botón agregar  automáticamente pasarán a la lista de **<Estas serán las columnas de su reporte>**. (Ver figura 5.8.)



Nota: En caso que desee quitar una columna de su reporte, podrá hacerlo seleccionando el elemento deseado de la lista **<Estas serán las columnas de su reporte>** y dando clic en el botón de quitar.  Este elemento pasará a la lista **<Seleccione los criterios>**

 **Nota:** Tenga en cuenta que usted no podrá incluir todas las columnas que se muestran en el listado de criterios. El número máximo de columnas está sujeto suma de la cantidad de caracteres que ocupe cada columna escogida y que no superará los 132 caracteres.



Seleccione los criterios

- Fecha de Nacimiento del estudiante
- Fecha de Ingreso del estudiante
- Tipo de Beca del estudiante
- Estado de Retiro del estudiante
- Motivo del retiro del estudiante
- Fecha del retiro del estudiante
- Identificación del estudiante
- Bus del estudiante

Estas serán las columnas de su reporte

- Código del estudiante
- Teléfono del estudiante
- Dirección del estudiante
- Cédula del estudiante

Figura 6-6: Listado de columnas del Directorio.

Si ha seleccionado un número de columnas que supera al ancho que permite la hoja, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

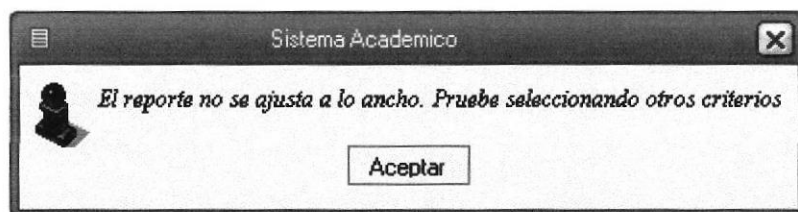


Figura 6-7: Mensaje de Ancho de Reporte

7. Dar clic en el botón **<Ver Reporte>**  **Imprimir**, mostrándose a continuación el reporte respectivo con los criterios seleccionados. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)

6.4 Resultado de Pruebas Psicométricas

Esta opción del menú permite generar un reporte de los resultados de las pruebas Psicométricas realizadas a los aspirantes a Kínder y Primer año de educación básica y también los resultados de las pruebas psicológicas a los aspirantes a escuela y colegio.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Resultados de Pruebas Psicométricas>**  **Resultado de Pruebas Psico** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

Figura 6-8: Pantalla Resultado de Pruebas Psicométricas de Aspirantes

A continuación se da una descripción de la información de Resultados de Pruebas Psicométricas.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Es el período vigente.
Plantel	Es el plantel educativo.
Curso	Es el curso dentro de ese plantel.
Fecha (solo pre-escolar)	Es la fecha en la que se decretaron las entrevistas.

Tabla 6-4: Campos Obligatorios para Resultados de Pruebas Psicométricas.

Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable **<Plantel>**, seleccione el plantel con el que va a trabajar.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. En la lista desplegable **<Curso>**, seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.

Curso: PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

3. En el cuadro de texto **<Fecha>**, ingrese la fecha cuando se realizó la entrevista.

Fecha: 12/23/2008 12:00:00 AM

. Esta opción sólo aplica para Pre-escolar.

8. Dar clic sobre el botón **<Imprimir>** , mostrándose a continuación el reporte respectivo. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)



Nota: Este reporte se visualizará ordenado por apellido.

6.5 Reporte de Pruebas Apreciativas

Esta opción del menú permite generar un reporte de los resultados de la apreciación psicológica y observación realizadas a los aspirantes a kínder y Primer año de y también a los aspirantes a escuela y colegio.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Resultados de Pruebas Apreciativas>**  Resultado de Pruebas Apre que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

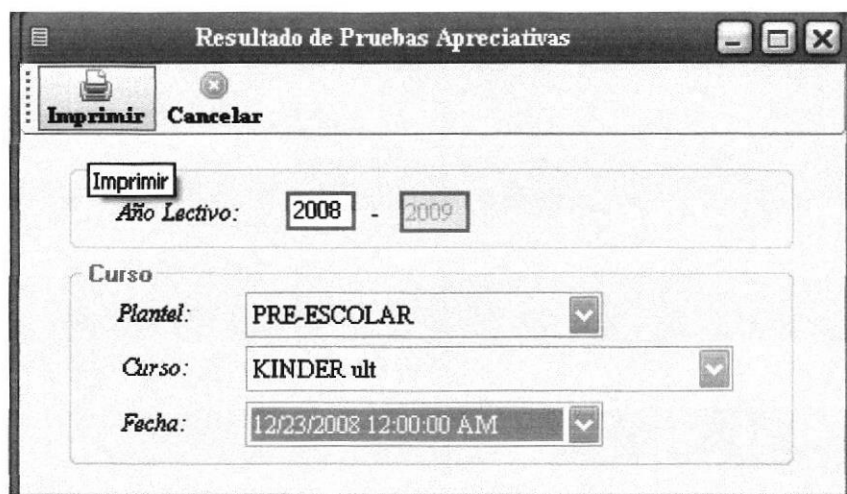


Figura 6-9: Pantalla Resultados de Pruebas Apreciativas de Aspirantes

A continuación se da una descripción de la información de Resultados de Pruebas Apreciativas de Aspirantes.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Es el período vigente.
Plantel	Es el plantel educativo.
Curso	Es el curso dentro de ese plantel.
Fecha (solo pre-escolar)	Es la fecha en la que se decretaron las entrevistas.

Tabla 6-5: Campos Obligatorios para Resultados de Pruebas Apreciativas de Aspirantes

Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

- En la lista desplegable **<Plantel>**, seleccione el plantel con el que va a trabajar.

Plantel: PRE-ESCOLAR 

- En la lista desplegable **<Curso>**, seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.

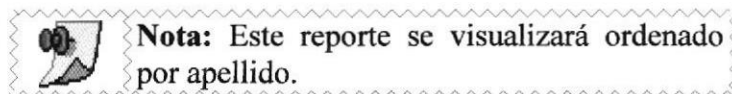
Curso: PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA 

6. En el cuadro de texto **<Fecha>**, ingrese la fecha cuando se realizó la entrevista.

Fecha:

. Esta opción sólo aplica para Pre-escolar.

9. Dar clic sobre el botón **<Imprimir>** , mostrándose a continuación el reporte respectivo. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)



6.6 Resultado General de Aspirantes

Esta opción del menú permite generar un reporte de información general del aspirante como su edad, dirección del domicilio, ocupación de los padres, su historial y promedio.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Resultados General de Aspirantes>**

 Resultado General de Aspi que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

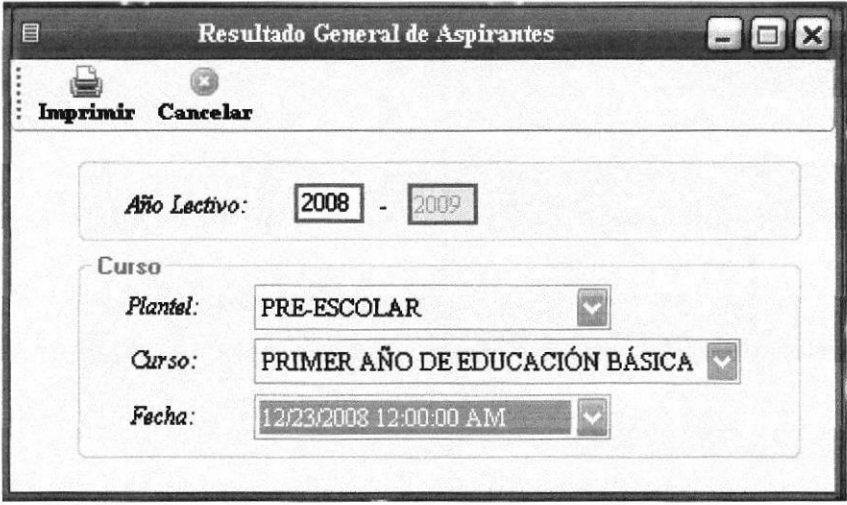


Figura 6-10: Pantalla Resultado de Pruebas Apreciativas de Aspirantes

A continuación se da una descripción de la información de Resultados General de Aspirantes.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Es el período vigente.
Plantel	Es el plantel educativo.
Curso	Es el curso dentro de ese plantel.
Fecha (solo pre-escolar)	Es la fecha en la que se decretaron las entrevistas.

Tabla 6-6: Campos Obligatorios para Resultados General de Aspirantes

Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable <Plantel>, seleccione el plantel con el que va a trabajar.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. En la lista desplegable <Curso>, seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.

Curso: PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

3. En el cuadro de texto <Fecha>, ingrese la fecha cuando se realizó la entrevista.

Fecha: 12/23/2008 12:00:00 AM

. Esta opción sólo aplica para Pre-escolar.

4. Dar clic sobre el botón <Imprimir> , mostrándose a continuación el reporte respectivo. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema.)



Nota: Este reporte se visualizará ordenado por apellido.

6.7 Nómina de Aspirantes Pre - seleccionados

Esta opción del menú permite generar un listado de aspirantes que en el proceso de evaluación han sido pre-seleccionados.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre <Nómina de Aspirantes Pre-seleccionados>  Nómina de Aspirantes Pre-Sel que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

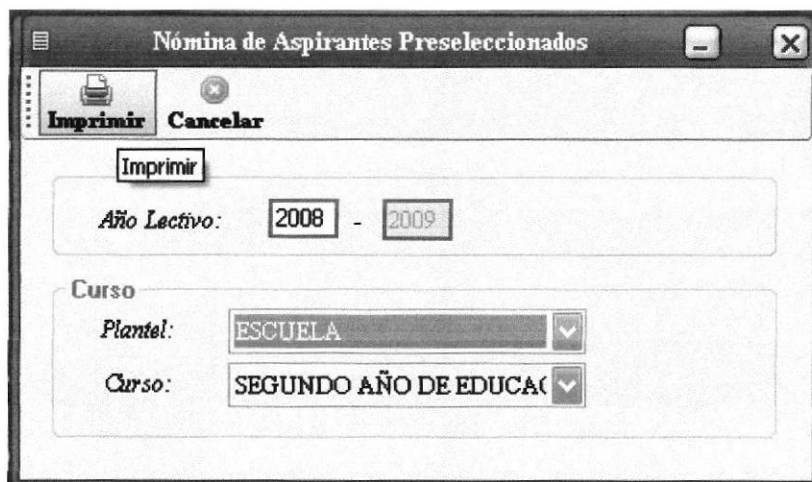


Figura 6-11: Pantalla Nómina de Aspirantes Pre-Seleccionados

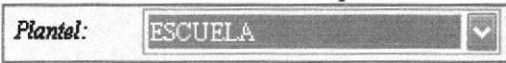
A continuación se da una descripción de la información de Nómina de Aspirantes Pre-seleccionados.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Es el período vigente.
Plantel	Es el plantel educativo.
Curso	Es el curso dentro de ese plantel.

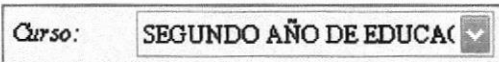
Tabla 6-7: Campos Obligatorios para Nómina de Aspirantes Pre-seleccionados.

Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Plantel>**, y a continuación seleccione el plantel.

2. 

3. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable **<Curso>**, y a continuación seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.



4. Dar clic sobre el botón **<Imprimir>** , mostrándose a continuación el reporte respectivo. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema).

6.8 Nómina de Aspirantes Seleccionados

Esta opción del menú permite generar un listado de los aspirantes seleccionados en el proceso de evaluación.

Para poder visualizar esta opción haga clic sobre **<Nómina de Aspirantes Pre-seleccionados>**  **Nómina de Aspirantes Seleccionados** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo.

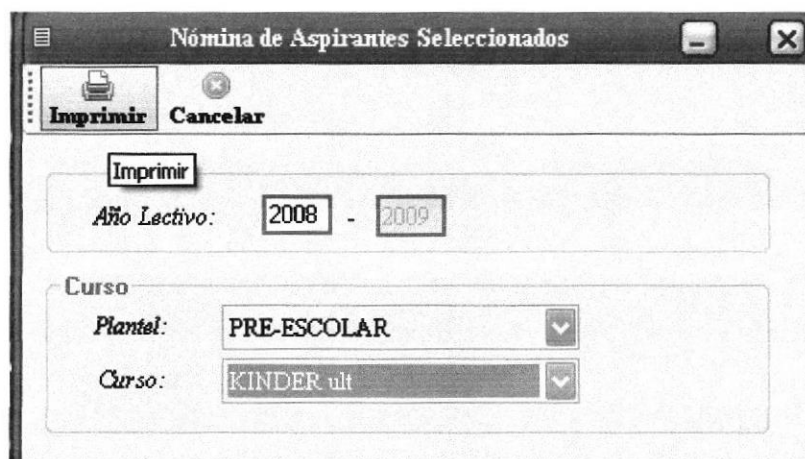


Figura 6-12: Pantalla Nómina de Aspirantes Seleccionados

A continuación se da una descripción de la información de Nómina de Aspirantes Seleccionados.

Campo	Descripción
Año Lectivo	Es el período vigente.
Plantel	Es el plantel educativo.
Curso	Es el curso dentro de ese plantel.

Tabla 6-8: Campos Obligatorios para Nómina de Aspirantes Seleccionados.

Para generar este reporte realice los siguientes pasos:

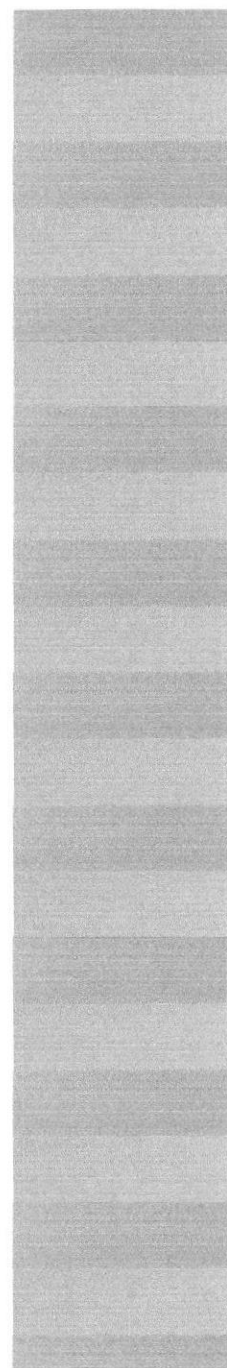
1. Haga clic en la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Plantel>, y a continuación seleccione el plantel.

Plantel: ESCUELA ▼

2. Haga clic sobre la flecha que se encuentra en la lista desplegable <Curso>, y a continuación seleccione el curso sobre el cual va a generar el reporte.

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCAC ▼

3. Dar clic sobre el botón <Imprimir> , mostrándose a continuación el reporte respectivo. (Ver Capítulo 7: Reportes del Sistema).



CAPÍTULO 7

MENÚ REPORTES

7 OPCIONES DEL MENÚ REPORTES

Este menú es el que permite tener la información del sistema en reportes diversos que se pueden usar en cualquier momento, tales como listados, cuadros y certificados.

La información mostrada es la información almacenada a través de los distintos procesos que ofrece el sistema.

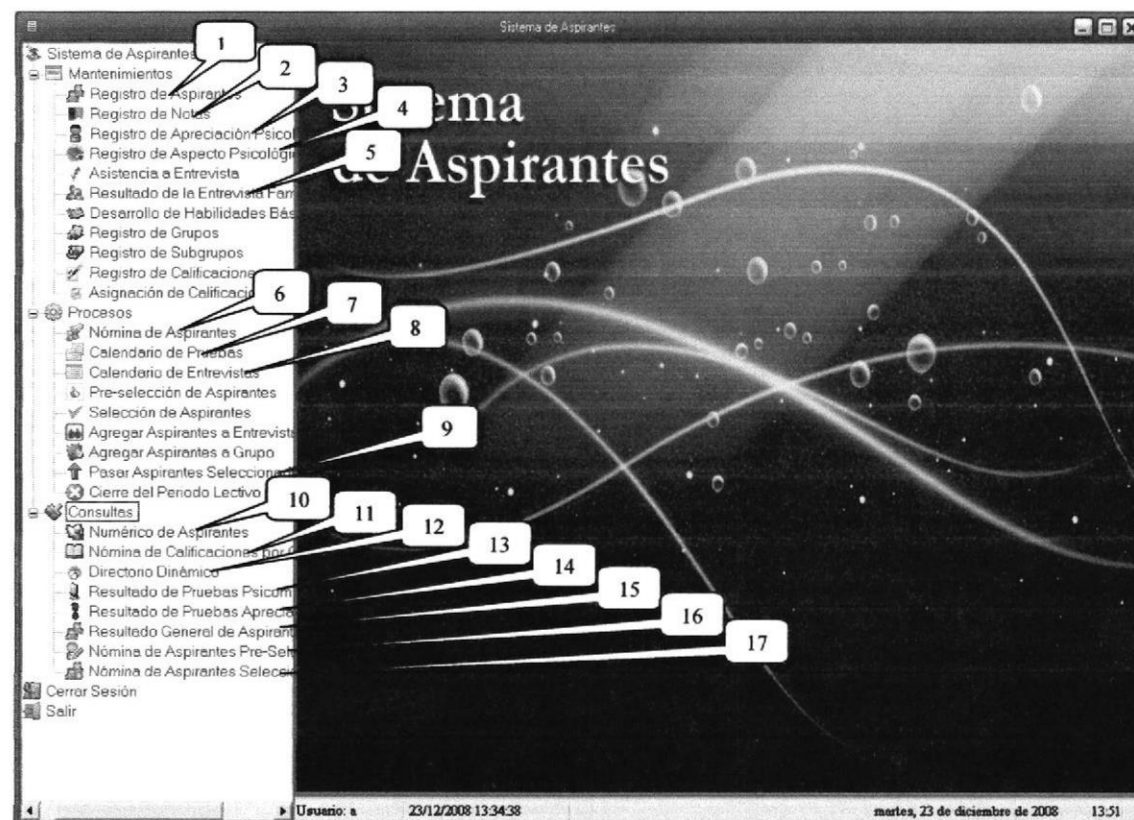
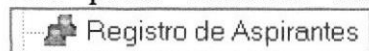


Figura 7-1: Menú Consultas

7.1 Reporte de Comprobante de Inscripción de Aspirante

Este reporte permite visualizar información de todos los datos personales del aspirante, tales como su nombre y apellido, fecha de nacimiento, dirección del domicilio, etc., así como también información de los padres, representantes e información general del aspirante a la institución. Este reporte ya impreso va a ser firmado por el representante del aspirante y la secretaria.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Registro de Aspirante>**



pantalla.

Figura 7-2: Pantalla de Consulta de Aspirantes

7.1.1 Consultar los Datos de un Aspirante

La consulta del certificado de inscripción de un aspirante se realiza de una manera muy sencilla y práctica. Para poder consultarlo usted debe hacer lo siguiente:

1. Seleccione al aspirante que desea consultar. Esto se lo hace dando clic en el botón



Figura 7-3: Campo Código

Luego de dar clic sobre el botón **<Buscar>** aparecerá la siguiente pantalla.

Código	Alumno	Dirección
000000128	MACIAS CEDEÑO KEVIN JOSEPH	CDLA SANTA MC
000000543	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO	BASE NAVAL SUF
000000133	ACHON VELASQUEZ CARLOS G...	BRASIL 1110 ENRI
000000671	ACUÑA VITERI DANIELA MARY...	CUARTO CALLE
000000361	AGUAS ALVARO JOHAN JAVIER	DURAN EL RECR
000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZA...	SAUCES II MZ. 10
000000153	AGUILAR RUGEL KEVIN STEVEN	COOP. MERIDA C
000000000	AGUILERA MEDO KEVIN DARA	CALLE CALABASTO

Figura 7-4: Pantalla de Búsqueda de Aspirantes

2. Seleccione al aspirante dando clic sobre el nombre del mismo.
3. Luego de haber consultado el código del aspirante se puede imprimir el reporte

dando clic en el botón <Imprimir>



4. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

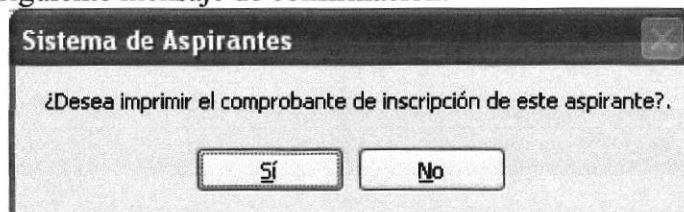


Figura 7-5: Mensaje de Confirmación de Certificado de Inscripción de Aspirante

5. Si afirma la pregunta, se imprimirá el reporte:



ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMDE. RAFAEL ANDRADE SALAMA"
GUAYAQUIL

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Nº. 0000000543

Datos Personales			
Año Lectivo :	2008 - 2009	Fecha de Nacimiento :	13/09/2004
Nombre :	ABIEL CORDERO JIMENEZ	Lugar de Nacimiento :	GUAYAQUIL
Parental :	PROFESOR	Escuela de Procedencia :	---
Cursos :	SEMINAR	Lugar de la Escuela :	GUAYAQUIL
Dirección :	BASE NAVAL SUR BLOQUE 7 DPTO. 11	Teléfono :	098942530
Motivos :	NINGUNO	Recomendación :	---

Datos del Padre			
Nombre :	JOSE ANTONIO ABIEL JIMENEZ	Teléfono de Trabajo :	2484282
Ocupación :	TRABAJO	Cargo :	---
Título :	BACHILLER	Otras Funciones :	---
Lugar de Trabajo :	COMBETA MANABE	Ingresos Mensuales :	---
Dirección de Trabajo :	---	Vive con el aspirante :	Si

Datos de la Madre			
Nombre :	JESSICA ALEXANDRA CORDERO MORENO	Teléfono de Trabajo :	---
Ocupación :	QUEHACERES DOMESTICOS	Cargo :	---
Título :	BACHILLER	Otras Funciones :	---
Lugar de Trabajo :	---	Ingresos Mensuales :	---
Dirección de Trabajo :	---	Vive con el aspirante :	Si

Datos Adicionales			
Hermano del Cadete :	N	Nivel :	9
Hermana del Cadete :	N	Promoción :	---
Hijo de Ex-cadete :	N	Promoción :	---

Representante

Secretaría

Figura 7-6: Reporte de Certificado de Inscripción de Aspirante

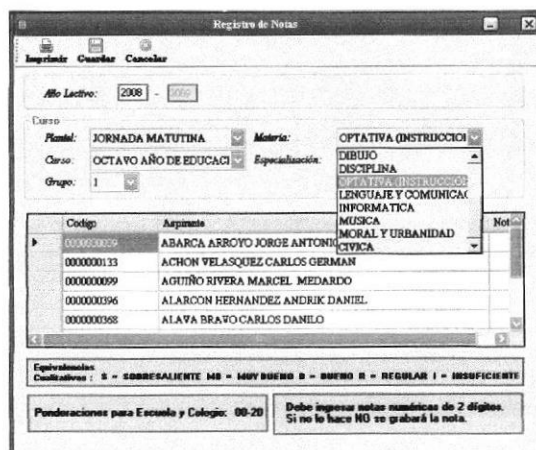


7.2 Reporte de Notas Académicas

Este reporte permite visualizar las notas de un grupo dentro de un curso específico en una materia específica.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Registro de Notas>**

 Registro de Notas que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.



Registro de Notas

Imprimir Guardar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - Año

Curso: JORNADA MATUTINA Materia: OPTATIVA (INSTRUCCION)

Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACI Especialización: DIBUJO

Grupo: 1

Código	Aspirante	Nota
000000005	ABARCA ASBOYO JORGE ANTONIO	
000000013	ACHON VELASQUEZ CARLOS GERMAN	
000000009	AGUIÑO RIVERA MARCEL MEDARDO	
000000096	ALARCON HERNANDEZ ANDRIK DANIEL	
000000068	ALAVA BRATO CARLOS DANIELO	

Evaluaciones:
Calificaciones: 5 - SOBRESALIENTE 4B - MUY BUENO 3 - BUENO 2 - REGULAR 1 - INSUFICIENTE

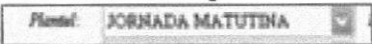
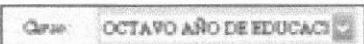
Ponderaciones para Escuela y Colegio: 00-20

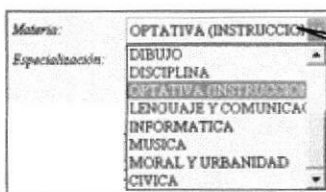
Debe ingresar notas numéricas de 2 dígitos.
Si no lo hace NO se grabará la nota.

Figura 7-7: Pantalla de Registro de Notas

7.2.1 Consulta de Notas Académicas

La consulta de notas académicas se realiza en un reporte de Microsoft Excel.

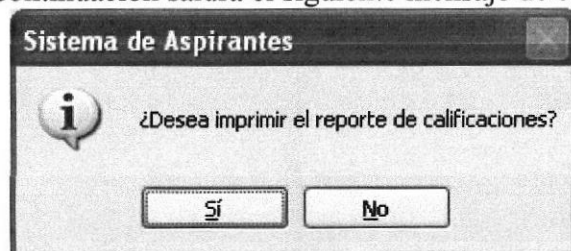
1. Ingresar el plantel educativo. 
2. Ingresar el curso. 
3. Ingresar el grupo de aspirantes que van a ser mostrados en el reporte. 
4. Seleccionar la opción **<Materia>**, en la cual están las notas previamente ingresadas.



Opción
"Materia
Específica"

Figura 7-8: Seleccionando la Opción de Materia Específica

5. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón **<Imprimir>** .
6. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación



Sistema de Aspirantes

¿Desea imprimir el reporte de calificaciones?

Sí No

Figura 7-9: Mensaje de confirmación para imprimir notas

7. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

AFIRMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
CMDTE. RAFAEL ANDRADE LALAMA
GUAYAQUIL

NÓMINA DE ASPIRANTES A OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PERIODO LECTIVO 2008 - 2009
GRUPO #1

NO.	NÓMINA DE ASPIRANTES	MATEMÁTICAS	ESTUDIOS SOCIALES	Ciencias Naturales	PROMEDIO	PSICOLOGÍA Apreciativa
1	ABARCA ARROYO JORGE ANTONIO	15	19	14	17.33	
2	ACHÓN VELASQUEZ CARLOS GERMAN	20	18	15	17.67	
3	AGUIÑO RIVERA MARCEL MEDARDO	20	17	18	18.33	
4	ALARCON HERNANDEZ ANDRIK DANIEL	18	15	19	17.33	
5	ALAVA BRAVO CARLOS DANILO	15	20	16	17	
6	ALBARRACIN LASSO KAREN SELENA	14	20	12	15.33	
7	ALDAS BRIONES ANTHONY MICHAEL	16	14	5	11.67	
8	ALVARADO MACIAS ANGGIE MAITE	17	12	20	16.33	
9	ALVARADO VELIZ ALISON VIANA	18	15	19	17.33	

Figura 7-10: Reporte de Notas Académicas

7.3 Reporte de Apreciación Psicológica y Observación

Este reporte permite visualizar las observaciones y resultados de apreciaciones psicológicas de un grupo dentro de un curso específico.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Registro de Apreciación Psicológica>** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Registro de Observación y Apreciación Psicológica

Imprimir Modificar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: PRE-ESCOLAR Apreciación: OBSERVACION

Curso: KINDER nit Especialización:

Fecha: 09/10/2008 0:00:00

Grupo: 1

Código	Aspirante	Nota
000000193	DELOADO SUAREZ DANIEL FRANCISCO	N
000000127	FIGUEROA VERA HIDALY ESPERANZA	N
000000397	BOBADILLA CABRERA MARIA EMILIA	N
000000479	BARZOLA RUGEL PETTER JOEL	N
000000688	CAÑARTE GALINDO HUGO ANTONIO	N
000000706	GUZMAN BLACIO GYLAN GABRIEL	N

Ingresar una observación referente al aspirante.

Figura 7-11: Pantalla de Registro de Apreciación Psicológica Pre-escolar

Idigo	Aspirante	Nota
00000645	PARRAGA GONZÁLEZ RAFAEL IVAN	K
00000615	QUINCHUANGO VERA JOHN YANDRI	K
00000471	RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	K
00000736	ROMERO FREIRE VIANCA SOFIA	K
00000621	ROMERO SUAREZ WASHINGTON WENCESLAO	K
00000630	SANCHEZ FLORES MATHIAS ESTEBAN	K

Figura 7-12: Pantalla de Registro de Apreciación Psicológica Escuela y Colegio

7.3.1 Consulta de Apreciación Psicológica para Pre-escolar

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. Ingresar el curso.

Curso: KINDER ult

3. Ingresar la fecha en que se crearon los grupos de pre-escolar.

Fecha: 09/10/2008 0:00:00

4. Ingresar el grupo de aspirantes que va a ser mostrados en el reporte.

Grupo: 1

5. Seleccionar la opción <Apreciación Psicológica>, en la cual se ingresan los valores correspondientes.

Apreciación Psicológica:	OBSERVACIÓN
	OBSERVACIÓN
	APRECIACIÓN PSICOLÓGICA

6. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



7. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.13.)

Figura 7-13: Mensaje de confirmación para imprimir pruebas apreciativas

8. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

RESULTADO DE PRUEBAS APRECIATIVAS DE ASPIRANTES

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA JACOBO MONTE
"COM. DR. RAFAEL ANDRADE LAGUNA"
QUINUAQUE

FECHA: 20-04-08
PÁGINA: 1 / 1

ASPIRANTES DE KINDER en
PERIODO LECTIVO 2008-2009
PRE-ESCOLAR

GRUPO # 1

NOMBRE	OBSERVACIÓN
ABRAHAM CESAR JESU BLANCO	OK
AGUIRRE AVILES JULIO GONZALO	OK
ALBIZA ROMERO ORTIZ JESSE	OK
ALVARADO ANDRÉS ESCOBAR	OK
AMORIMBA ORLANDO JOEL ISAC	OK
AMORIMBA ZAMBRANO JAIK KEY	OK
ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILDM	OK
ANDRADE RAMIRO ALEJANDRO ESTEF	OK
ARCOB ORLANDO ETEO ALBERTO	OK
AVILES AGUIRRE KARLA ANDREA	OK
BAQUERIZO TEFERIO LUIS JAMES	OK
BARZOLA PINOCHA LIBERTY ROSMER	OK
BARZOLA BORGES PETER JOEL	OK
BERMEO PERALTA CARMEN VALERIA	OK
BERNAL OLIVO ESTEBAN JULIETTE	OK
BORRILLA CARRERA MARIA EMILIA	OK
CABRERA GARCIA HUGO ANTONIO	OK
CABRERA PEREZ CARLOS GUTIERREZ	OK

Current Page No.: 1
Total Page No.: 1
Zoom Factor: 75%

Figura 7-14: Reporte de pruebas apreciativas para pre-escolar

7.3.2 Consulta de Apreciación Psicológica para Escuela y Colegio

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. Ingresar el curso.

Curso: KINDER ult

3. Ingresar el grupo de aspirantes que va a ser mostrados en el reporte.

Grupo: 1

4. Seleccionar la opción <Apreciación Psicológica>, en la cual se ingresan los valores correspondientes.

Apreciación Psicológica: OBSERVACIÓN

5. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



6. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.15.)

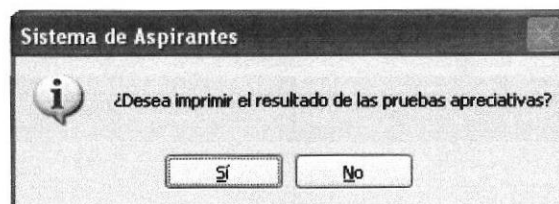


Figura 7-15: Mensaje de confirmación para imprimir pruebas apreciativas

7. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMDE RAFAEL ANDRADE LALAMN"
GUAYACIL

RESULTADO DE PRUEBAS APRECIATIVAS DE ASPIRANTES

FECHA: 23-10-08 15:20:40
PÁGINA: 1 | 1

ASPIRANTES DE SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PERIODO LECTIVO 2008-2009
ESCUELA

(RTPO) # 2

	APRECIACIÓN PSICOLÓGICA	OBSERVACIÓN
MEORALES ORTIZ MINER JOSÉ	APTO 1	E
ORTIZ ESPORA NIEVI MICHELLE	APTO 1	E
OYARVIDE CORRAL GUSSIEPE JOE	APTO 1	E
SARRAGA GONZÁLEZ RAFAEL TUNN	APTO 1	E
QUINCHUANGO VERA JOHNN YANDEI	APTO 1	E
RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	APTO 1	E
ROMERO FREIRE VIANCA SOTIA	APTO 1	E
ROMERO SUAREZ WASHINGTON WENCESLAO	APTO 1	E
SANCHEZ FLORES MONTES ESTEBAN	APTO 1	E

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Figura 7-16: Reporte de pruebas apreciativas para escuela y colegio

7.4 Reporte de Aspecto Psicológico

Este reporte permite visualizar los resultados de aspectos psicológicos de un grupo dentro de un curso específico.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Registro de Aspecto Psicológico>**

 Registro de Aspecto Psicológico que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Registro de Aspecto Psicológico

Imprimir Modificar Cancelar

Año Lectivo: 2008 - 2009

Plantel: PRE-ESCOLAR

Curso: KINDER ult

Fecha: 19/12/2008 0:00:00

Grupo: 1

Parámetros a evaluar: AREA 1

Especialización:

Código	Aspirante	Nota
0000000543	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO	4
0000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	4
0000000446	ALBUJA ROMERO GENTNER JHOSSHUE	4
0000000541	ALVARADO MATAMOROS SCARLET ASTRID	4
0000000521	AMAGUAÑA OBANDO JOEL ISAAC	4
0000000468	AMAGUAÑA ZAMBRANO JAIR NEY	4
0000000301	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WLADIMIR	4

Coloque un valor para esta habilidad. El valor máximo que puede tener esta habilidad es: 04

Figura 7-17: Pantalla de Registro de Aspecto Psicológico

Idigo	Aspirante	Nota
0000645	PARRAGA GONZÁLEZ RAFAEL IVAN	K
0000615	QUINCHUANGO VERA JOHN YANDRI	K
0000471	RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	K
0000736	ROMERO FREIRE VIANCA SOFIA	K
0000621	ROMERO SUAREZ WASHINGTON WENCESLAO	K
0000630	SANCHEZ FLORES MATHIAS ESTEBAN	K

Figura 7-18: Pantalla de Registro de Aspecto Psicológico Escuela y Colegio

7.4.1 Consulta de Aspecto Psicológico para Pre-escolar

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. Ingresar el curso.

Curso: KINDER ult

3. Ingresar la fecha en que se crearon los grupos de pre-escolar.

Fecha: 19/12/2008 0:00:00

4. Ingresar el grupo de aspirantes que va a ser mostrados en el reporte.

Grupo: 1

5. Seleccionar la opción <Aspecto Psicológico>, en la cual se ingresan los valores correspondientes.

Parámetros a evaluar:

AREA 1

6. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>.
7. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.19.)

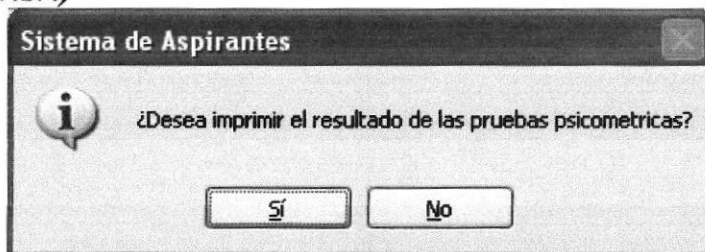


Figura 7-19: Mensaje de confirmación para imprimir pruebas psicométricas

8. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ASPIRANTES

Main Report

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LIC. NAVAL
"CMTD. RAFAEL ANDRADE LALAMA"
GUAYACUIL

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS PARA PRE-ESCOLAR

FECHA: 23-04-08 15:29:46
PÁGULA: 1 / 2

ASPIRANTES A KINDER en
PERIODO LECTIVO 2008-2009
PRE-ESCOLAR

GRUPO # 1

	DESARROLLO HABILIDADES BÁSICAS				
	AREA 1 4 p.	AREA 2 3 p.	AREA 3 3 p.	AREA 4 5 p.	AREA 5 5 p.
ABRIL CEDENO JESU ELISEO	4	3	3	5	5
AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	4	3	3	5	5
ALBUJA ROMERO GENTHER JHOSSHUE	4	3	3	5	5
ALVARADO MENDAMOROS SCARLET ASTRID	4	3	3	5	5
AMAGUÑA ORANDO JOEL ISAAC	4	3	3	5	5
AMAGUÑA ZAMBRANO JAIK REY	4	3	3	5	5
ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILADIER	4	3	3	5	5
ANDRADE TAMAYO ALEXANDRA ESTEFANY	4	3	3	5	5
ARCOS ORANDO EYRON ALBERTO	4	3	3	5	5
AVELINO AGUIÑO KARLA ANDREA	4	3	3	5	5
BAQUERIZO TERNERO LUIS JAIME	4	3	3	5	5

Current Page No.: 1 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 75%

Figura 7-20: Reporte de pruebas psicométricas para pre-escolar (1 parte)

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ASPIRANTES

Main Report

	DESARROLLO HABILIDADES	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA				
		TOTAL PRUEBA 20 p.	APORTEACION ESPECIAL	NO RECOMENDABLE	PENDIENTE	RECOMENDABLE
ABRIL CEDENO JESU ELISEO	20	SI	-	-	-	X
AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	20	SI	-	-	-	X
ALBUJA ROMERO GENTHER JHOSSHUE	20	SI	-	-	-	X
ALVARADO MENDAMOROS SCARLET ASTRID	20	SI	-	-	-	X
AMAGUÑA ORANDO JOEL ISAAC	20	SI	-	-	-	X
AMAGUÑA ZAMBRANO JAIK REY	20	SI	-	-	-	X
ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILADIER	20	SI	-	-	-	X
ANDRADE TAMAYO ALEXANDRA ESTEFANY	20	SI	-	-	-	X
ARCOS ORANDO EYRON ALBERTO	20	SI	-	-	-	X
AVELINO AGUIÑO KARLA ANDREA	20	SI	-	-	-	X
BAQUERIZO TERNERO LUIS JAIME	20	SI	-	-	-	X

ABRIL CEDENO JESU ELISEO	X
AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	X
ALBUJA ROMERO GENTHER JHOSSHUE	X
ALVARADO MENDAMOROS SCARLET ASTRID	X
AMAGUÑA ORANDO JOEL ISAAC	X
AMAGUÑA ZAMBRANO JAIK REY	X
ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILADIER	X
ANDRADE TAMAYO ALEXANDRA ESTEFANY	X
ARCOS ORANDO EYRON ALBERTO	X
AVELINO AGUIÑO KARLA ANDREA	X
BAQUERIZO TERNERO LUIS JAIME	X

Current Page No.: 1

Total Page No.: 2

Zoom Factor: 75%

Figura 7-21: Reporte de pruebas psicométricas para pre-escolar (2 parte)

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ASPIRANTES

Main Report

TABLA	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		RESULTADOS DE TEST INTELIGENCIA			
	TIEMPO ESPECIAL	VALOR ESPECIAL	ESCASO	NORMAL	SUPERIOR	
	ABRIL CEBEÑO JESU ELISEO	2 meses	\$100	-	-	X
	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	2 meses	\$100	-	-	X
	ALBUJA ROMERO CECILIA JESUS HUIE	2 meses	\$100	-	-	X
	ALVARADO MONTAÑOS SCARLET ASTRID	2 meses	\$100	-	-	X
	AMBUJANA ORLANDO JOEL ISAAC	2 meses	\$100	-	-	X
	AMBUJANA ZAMBRANO SAR KEY	2 meses	\$100	-	-	X
	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILDMER	2 meses	\$100	-	-	X
	ANDRADE TAMAYO ALEJANDRA ESTEFANY	2 meses	\$100	-	-	X
	ARCOS ORLANDO BYRON WALTERO	2 meses	\$100	-	-	X
	AVELINO AGUIRRE KARLA ANDREA	2 meses	\$100	-	-	X
	BAQUERIZO TERNERO LUIS JAIME	2 meses	\$100	-	-	X

Current Page No.: 1

Total Page No.: 2

Zoom Factor: 75%

Figura 7-22: Reporte de pruebas psicométricas para pre-escolar (3 parte)



Nota: Para poder emitir este reporte de pruebas psicométricas para pre-escolar debe haber ingresado los resultados de la entrevista familiar con los padres de los pequeños.

7.4.2 Consulta de Aspecto Psicológico para Escuela y Colegio

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. Ingresar el curso.

Curso: KINDER ult

3. Ingresar el grupo de aspirantes que va a ser mostrados en el reporte.

Grupo: 1

4. Seleccionar la opción <Parámetros a Evaluar>, en la cual se ingresan los valores correspondientes.

Parámetros a evaluar

☐ Habilidad TEST DE IQ

☒ Subhabilidad VERBAL

5. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



6. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 7.23.*)

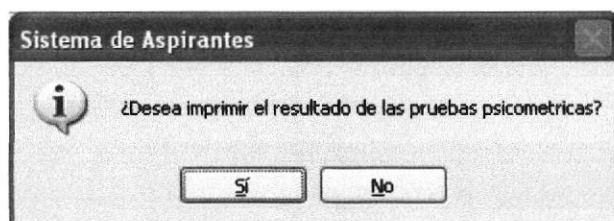


Figura 7-23: Mensaje de confirmación para imprimir pruebas psicométricas

7. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

TEST DE IQ		
	MIMICA	VERBAL
ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	MUY BUENO	MUY MALO
RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	MUY BUENO	MUY MALO

Figura 7-24: Reporte de pruebas psicológicas para escuela y colegio

7.5 Reporte de Resultado de Entrevista Familiar

Este reporte permite visualizar los resultados de la entrevista familiar para aspirantes pre-seleccionados.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Resultados de la Entrevista Familiar>**  Resultado de la Entrevista que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Código	Aspirante	Entrevista	Apo Esp
000000041	ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	NR	Si
0000000613	BENITES MEDINA JOSE ANDRES	P	Si
0000000660	BOWEN ROSERO JOHN NAPOLBON	R	Si
0000000807	BURGOS JARAMILLO NICOL EDITH	R	Si

Equivalencias: NR = NO RECOMENDABLE P = PENDIENTE R = RECOMENDABLE

Figura 7-25: Pantalla de Resultado de la Entrevista Familiar

7.5.1 Consulta de Resultados de la Entrevista Familiar

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: ESCUELA

2. Ingresar el curso.

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN

3. Ingresar la fecha en que se planificó la entrevista para aspirantes pre-seleccionados.

Fecha: 23/12/2008 0:00:00

4. Ingresar el grupo de aspirantes que va a ser mostrados en el reporte.

Grupo:

5. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



6. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.26.)

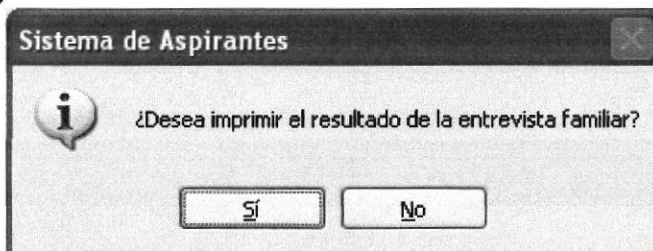


Figura 7-26: Mensaje de confirmación para imprimir
Resultado de entrevista familiar pre-seleccionados

7. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA FAMILIAR

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LAGO RAVAL
"CMTD. RAFAEL ANDRADE IALAM"
CHUAYACHE

RESULTADO DE LA ENTREVISTA FAMILIAR

FECHA: 1-4-08 16:32:57
PÁGINA: 1 / 1

ASPIRANTES DE SEGUNDO AÑO DE EDCA
PERIODO LECTIVO 2008-2009
ESCUELA

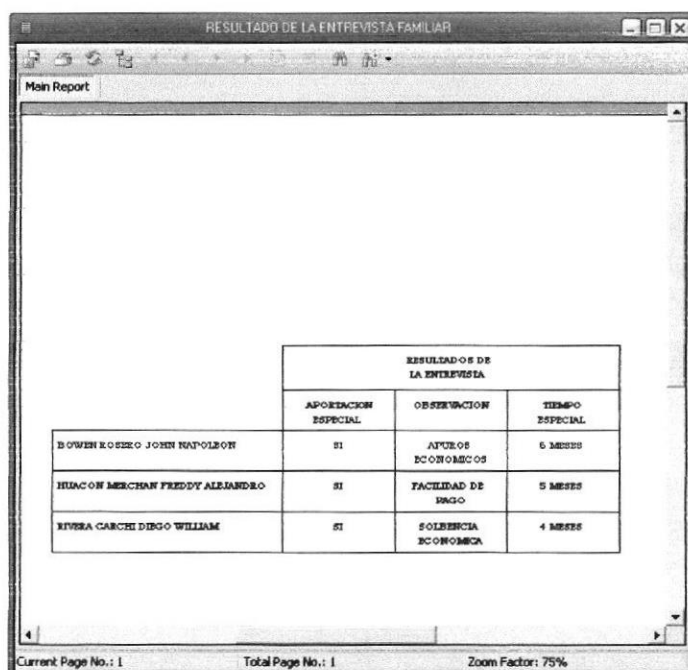
GRUPO # 1

	ESTADO DE LA ENTREVISTA		
	NO RECOMENDABLE	PENDIENTE	RECOMENDABLE
BOWEN ROBERTO JOHN NAPOLEON	X	-	-
HUACON MERCHAN FREDDY ALEJANDRO	-	-	X
RIVERA GARCHE DINO WILLIAN	-	-	X

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%



Figura 7-27: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (1 parte)



RESULTADO DE LA ENTREVISTA FAMILIAR

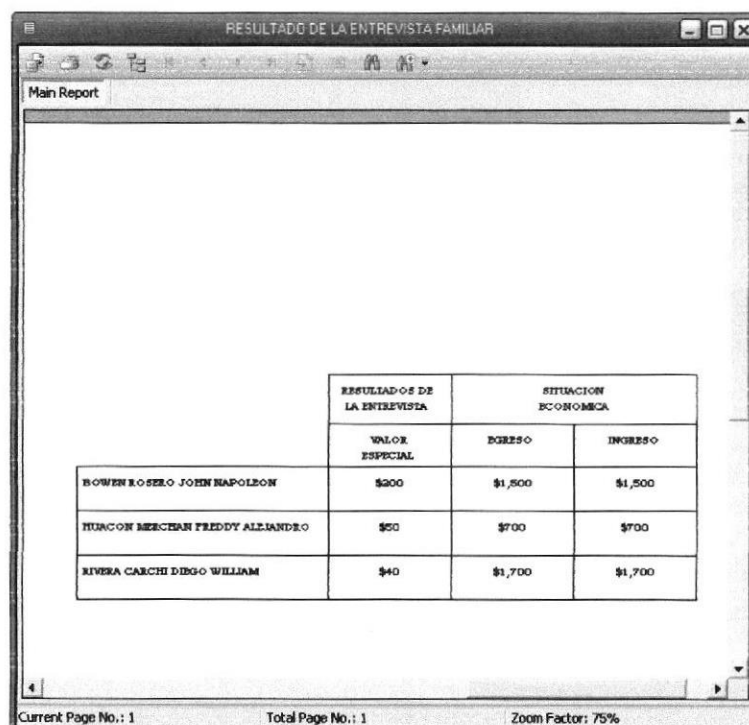
Main Report

	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA		
	AFORRACION ESPECIAL	OBSERVACION	TIEMPO ESPECIAL
BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	SI	AJUELOS ECONOMICOS	6 MESES
HUACON MEECHAN FREDDY ALZANDRO	SI	FACILIDAD DE INGLO	5 MESES
RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	SI	SOLENCIA ECONOMICA	4 MESES

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%



Figura 7-28: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (2 parte)



RESULTADO DE LA ENTREVISTA FAMILIAR

Main Report

	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	SITUACION ECONOMICA	
	VALOR ESPECIAL	EGRESO	INGRESO
BOWEN ROSERO JOHN NAPOLEON	\$200	\$1,500	\$1,500
HUACON MEECHAN FREDDY ALZANDRO	\$50	\$700	\$700
RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	\$40	\$1,700	\$1,700

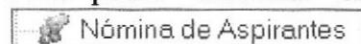
Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Figura 7-29: Resultado de la entrevista familiar para pre-seleccionados (3 parte)

7.6 Reporte de Nómina de Aspirante

Este reporte permite visualizar los grupos de aspirantes de escuela y colegio recién generados.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Nómina de Aspirante>**



que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Figura 7-30: Pantalla de Nómina de Aspirantes

7.6.1 Consulta de Nómina de Aspirantes

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Ingresar el plantel educativo.

Plantel: JORNADA VESPERTINA

2. Ingresar el curso.

Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN

3. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



4. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.31.)

Figura 7-31: Mensaje de confirmación para imprimir Nómina de aspirantes

5. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

GRUPO 1

NO.	CODIGO	NOMENA
1	0000000474	ARCIENTALES HUAYAMARE KLEBER DAVID
2	0000000312	BASTIDAS GONZALEZ RICHARD NELSON
3	0000000325	CRUZ SANTANA FREDY RICARDO
4	0000000483	DELCADO BERMUDEZ MARCO ALFONSO

GRUPO 2

NO.	CODIGO	NOMENA
1	0000000319	DIAZ GILBERT ANA MARGOT
2	0000000396	DUBIAS UBILLUS LUIS PAOLO
3	0000000410	ESPINOZA CHAVARRIA JENNY MELISA
4	0000000317	FONSECA CRUZ RICARDO ANDRE

GRUPO 3

NO.	CODIGO	NOMENA
1	0000000313	GIL SOLIS JORGE ANTONIO
2	0000000324	GUTIERA ESTRADA JULIO CESAR
3	0000000313	LOPEZ CARDENAS JORGE RAUL
4	0000000315	MONTALVO MORALES LUIS ALEJANDRO

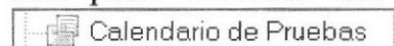
Current Page No.: 1 Total Page No.: 3 Zoom Factor: 75%

Figura 7-32: Nómina de aspirantes por grupos

7.7 Reporte de Calendario de Pruebas

Este reporte permite visualizar los grupos de aspirantes de pre - escolar recién generados. Estos grupos están dentro de horarios planificados para entrevistas con los padres de familia.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre <Calendario de Pruebas>



Calendario de Pruebas

que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Calendario de Pruebas(Kinder-Iero-Básico)

Imprimir Grabar Cancelar

Imprimir

Año Lectivo: 2008 - 2009

Curso: KINDER ult

Fecha de Inicio de Pruebas: Fecha: 23/12/2008

Cantidad de Grupos e Intervalos: Número de Grupos: 3, Número Aspirantes por Intervalo: 3

Hora y Duración de la Entrevista: Hora Inicio: 8:00:00, Hora Fin: 12:00:00, Duración de la Entrevista: 30 minutos

Figura 7-33: Pantalla de Calendario de Pruebas



7.7.1 Consulta de Calendario de Pruebas

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Escoja el curso dando clic en la flecha de la lista desplegable <Curso>.

Curso: OCTAVO AÑO DE EDUCACI 

2. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



3. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.34.)

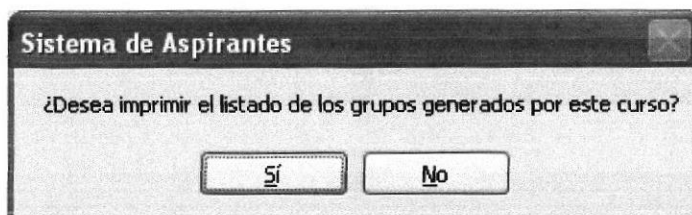


Figura 7-34: Mensaje de confirmación para imprimir Calendario de Pruebas



4. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

CALENDARIO DE PRUEBAS DE ADMISIÓN

Main Report

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LIC. HAVAL
"COMTE. RAFAEL AUTRADO SALAZAR"
GUAYAS

CALENDARIO DE PRUEBAS DE ADMISIÓN
ENTREVISTA A PADRES DE FAMILIA

FECHA: 1-Dec-08 16:00
PÁGINA: 1 / 2

ASPIRANTES DE KINDER en
PERIODO LECTIVO 2008-2009
PRE-ESCOLAR

Día: 7/10/2008

	GRUPO #1	GRUPO #2	GRUPO #3
0000 - 00015	ARIEL CEBALDO JESU ELIZAO ALEXIA ROMERO GUERRER JESUSHER AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	RAFAEL ESCOBAR EMILY PAULINA LEON ESTEFANIA ALEJANDRO ENRIQUEDO JEREMAS MARCOS AMALIA REYESA	GERMEL GARCIA DANYANARA VANESSA SILVA VINCENT ANA MELAN SOREA ESCOBAR JONATHAN PAUL
00015 - 00030	AMAGUÑA ORLANDO JOEL ISAAC AMAGUÑA DAMAZO JAIK JET ALVARADO MATAMOROS CARLOS AZEID	MANUEL CEBALDO FREDRICO GAYDE NICOLA VICTORIO GIBELI MAYTE MARTINEZ SORIA STEVEN SPAN	ORLANDO CEBALDO NICOLE ANAN GUARDO PIERRE JAVIER ALEJANDRO SORDANO CARLOS NIVELA IVETTE
00030 - 00045	ARCOS ORLANDO STEVEN ALBERTO ANDRADE TAMAYO ALEJANDRO ESTEFANI ANDRADE ALEJANDRO JONNET WILSON	MORFINO CERVANTES JUAN PABLO OPTICA FERRACIA ALDO GONZALEZ QUELLANA GRACIA SASHA FRANCISCA	TORRES NERDIA CES TORRES ANTOINETTE TIDREDO BALDOVIN ANDRÉS JONAS SUAREZ PABLO GONZALO ALEJANDRO
00045 - 00060	BARCELA PABLO LEONIE ROSEMERIE BOLETO BOLETO KARLA ANTONIA BAGUERIZO TUDINO LUIS JAMES	ORTEZ SUAREZ JONAS ANDRÉS PALACIO CRISTINA PABLO JONAS PALACIO PABLO DANIEL FABIEN	VALENCIA ROMERO JAMES ANDRÉS VERONICA TOLEDO RUIZ ANDRÉS TROYA VELASCO CRISTIAN ALEJANDRO
00060 - 00075	BERNARDI PABLO CARLOS VALENTIA BERNAL OLIVIO NATALIE JULIETTE BARCELA NICOL PETER JOEL	PETROFF RAJANA ANIELA AUTORSA POLARCO SORA DOMINICA NICOL FILANTINGA NITROS ASHLEY TORME	VANQUE VILASTROU FIDELIA GABRIELA VERA CAMPOVERDE DANIEL ANDRÉS VERA CASTRO DAMARA RAONI
00075 - 00090	CALDERA GILBERTO RUIZ ANTONIO CORABELLA CARRERA MARIA EMILIA CARRELL PEREZ CARLOS GUILLERMO	ELIOS ORTEZ MARCO JULIO RODRIGUEZ RIVERA EDUARDO GABRIEL JAMES TORRES JAMES REIAN	VIERRE RODRIGUEZ MARCO ANTONIO VILLANAR GUERDIO RUIZ JOAQUIN VILLANAR CRISTIAN NICOLA
00090 - 00095	CEBALDO PABLO MARCOS DAVID CORIEL RUIZ JONET MARCOS DELAGO SUAREZ DANIEL FRANCISCO	RODRIGUEZ RUIZ PABLO VALENTIA SOLAS VILLANAR JOEL MOISES RODRIGUEZ SOLORZANO ELIAS ALEJANDRO	VIVOTIENA SANTIANA DOMINICA BEATRIZ VICENTINO GOMEZ JONAS VERNAN ALVAREZ GUERRERAS PABLO PABLO

Current Page No.: 1 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 75%

Figura 7-35: Reporte de Calendario de Pruebas para Pre-escolar

7.8 Reporte de Calendario de Entrevistas

Este reporte permite visualizar los grupos de aspirantes pre-seleccionados recién generados. Estos grupos están dentro de horarios planificados para entrevistas con los padres de familia.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre <Calendario de Entrevistas>

 Calendario de Entrevistas que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

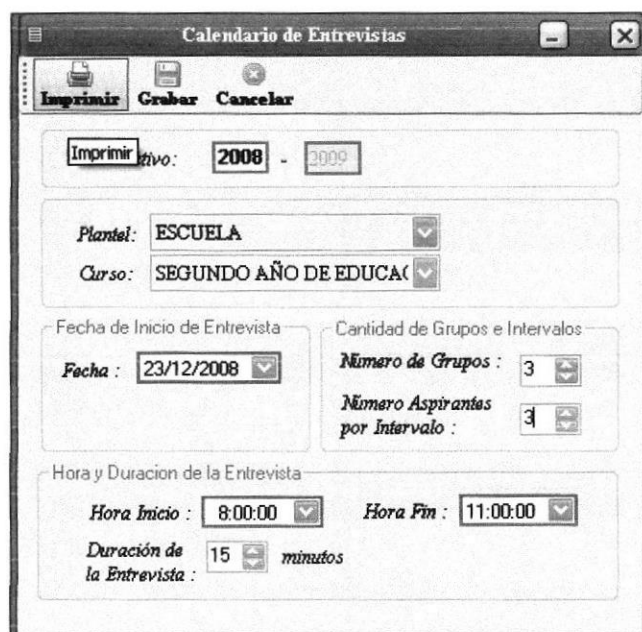


Figura 7-36: Pantalla de Calendario de Entrevistas



7.8.1 Consulta de Calendario de Entrevistas

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Escoja el plantel dando clic en la flecha de la lista desplegable <Plantel>.

Plantel: ESCUELA

2. Escoja el curso dando clic en la flecha de la lista desplegable <Curso>.

Curso: SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN

3. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>



4. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.37.)

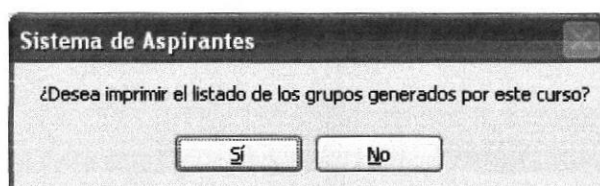


Figura 7-37: Mensaje de confirmación para imprimir Calendario de Entrevistas

5. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

CALENDARIO DE ENTREVISTAS A PADRES DE FAMILIA

Main Report

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO URBAL
"COMITÉ ENRIQUE ANTONIO LALAMA"
GUAYAQUIL
CENTRO DE ENTREVISTAS A PADRES DE FAMILIA
ASPIRANTES DESELECCIONADOS

FECHA: 1-Dec-06 16:00
PÁGINA: 1 / 3

ASPIRANTES: OCHO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PERIODO LECTIVO: 2006 - 2007
JORNADA VESPERTINA

Día: 9/10/2006

	GRUPO #1	GRUPO #2	GRUPO #3
00000 - 00015	AGUILAR FERRER ERICOT STEVEN AGUIRRE CARRERA RICARDO RENE AGUIRRE MORA ENRIQUE DANILO	COENGA VERA JOSE ENRIQUE CORREA FLOREDA EUGENIO GABRIELA CUCALON TAMAYO ALDO OF DANILO	MARTINEZ TORRES ENRIQUE PAUL MAYAS TOCA REYES EDUARDO MARTINEZ CARRERA TATIANA ALDO
00015 - 00030	ARCE CAJUNO AARON ALBERTO ALCOPES ESPALADA YTHOF FERNANDO ALDAS CARLOS SOLISAD TRACIA	BERGADO GARCIA LUIS ANTONIO DIAZ GONZALEZ FRANCISCO ANDRES DIAZ GONZALEZ FRANCISCO ALBERTO	MENDOZA ARGAMARCA MARCELA CAROLINA MORA ROSALES JIMIE ALEXANDER MONTALVO ESPINOZA JORHANA MARCELO
00030 - 00045	ARCEJOY ESPINOZA JONAS ANTONIO ARCELO LOPEZ TONY WILLIAM ARCA QUINTANA REYES JONAS	ESPINOZA COLLANTES MARIO ALEXANDER ESPINOZA BOTILLA GABRIEL OMAR ESPINOZA YUSTOS ENRIQUE ALFREDO	ORTEGA GONZALEZ JONAS ENRIQUE MORFEO PICHON DOUGLAS ORLANDO MORFEO ARRABALA LESSETTE JAZMIN
00045 - 00060	ARRAGA BURGOS ALDO ENRIQUE ARCEJOY ESPINOZA MARIO ALEXANDER ARCA QUINTANA REYES JONAS	FLORES MORA ENRIQUE PAUL FLORES PENA LUIS ENRIQUE ESPINOZA MUTOZ KAREN STEFANIA	PARTOJA ROYCE SOFIA REYES PACHECO POLLEY JOSELYN ELIANA PERALTA ARROYO CHRISTIAN JESUS
00060 - 00075	AVILA CORTES ANTONIO DE JESUS AVILA MONTAÑA ENRIQUE ALFREDO AVILA DE LA VERA ENRIQUE PAUL	GARCIA DE LA ROSA MARIA ESTHER GARCIA CRUZADO ANDRES FERNANDO GARCIA ESPINOZA VICTOR ANTONIO	PERALTA MORALES JONAS ALEXANDER PEREZ GONZALEZ JONAS FERNANDO PEREZ MACIAS ANIBAL ALEXANDER
00075 - 00090	BENITEZ GONZALEZ JULIA DIES BARRON SEVILLANO DANIELA SOFIA BENITEZ GONZALEZ ANDRES ENRIQUE	BERGADO TAMAYO ENRIQUE ANTONIO BARRON VICTOR AL A LUIS BARRON GONZALEZ ANDRES ANTONIO	PERALTA GONZALEZ ENRIQUE ALFREDO PERALTA LOPEZ DANIELA JOSE PERALTA GONZALEZ DANIELA CRISTINA
00090 - 00105	BENITEZ MORALES DANIEL ALEXANDER BARRON TAMAYO ENRIQUE ANTONIO BARRON MACIAS ENRIQUE ANTONIO	BENITEZ SANCHEZ WALTER ALEXANDER BARRON GONZALEZ ANDRES ALEXANDER BARRON GONZALEZ DANIELA DE LOURDES	PERALTA GONZALEZ ENRIQUE GABRIEL PERALTA GONZALEZ DANIELA JOSE PERALTA SEVILLANO DANIELA CRISTINA

Current Page No.: 1 Total Page No.: 3 Zoom Factor: 75%

Figura 7-38: Reporte de Calendario de Entrevistas para Pre-seleccionados

7.9 Reporte de Aspirantes pasados al Académico

Este reporte permite visualizar a aquellos aspirantes seleccionados que pasan como estudiantes de la institución. Existen dos formas de visualizar este reporte: por aspirante o por curso.

Para poder visualizar este reporte haga clic sobre **<Pasar Seleccionados al Académico>**  **Pasar Aspirantes Seleccionados** que se encuentra en el menú en el lado izquierdo de la pantalla.

Pasar Seleccionados al Académico

Pasar Imprimir Cancelar

Alto Lectivo: 2008 - 2009

☒ Aspirante

Código: 0000000038

Aspirante: BANDERAS NAJERA GUSTAVO DAVID

Plantel: PRE-ESCOLAR Curso: PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

☐ Curso

Plantel:

Curso:

Cantidad de Paralelos:

Matrícula Inicial: 0000000000



Figura 7-39: Pantalla de Pasar Seleccionados al Académico por Aspirante



Figura 7-40: Pantalla de Pasar Seleccionados al Académico por Curso

7.9.1 Consulta de Pasar Seleccionado al Académico por Aspirante

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Dé clic en el botón de búsqueda y aparecerá la siguiente pantalla.

Codigo	Aspirante	Plantel
000000043	ABRIL CEDEÑO JEHU ELISEO	PRE-ESCOLAR
0000000451	AGUILAR AVILES JULIO GONZA...	PRE-ESCOLAR
0000000446	ALBUJA ROMERO GEINTNER J...	PRE-ESCOLAR
0000000641	ALMEIDA POZO DANIELA ISAB...	ESCUELA
0000000541	ALVARADO MATAMOROS SCA...	PRE-ESCOLAR
0000000521	AMAGUAÑA OBANDO JOEL IS...	PRE-ESCOLAR
0000000468	AMAGUAÑA ZAMBRANO JAIR ...	PRE-ESCOLAR

Figura 7-41: Pantalla de Búsqueda de Aspirantes Seleccionados

2. Escoja un aspirante seleccionado dando clic en el registro. Inmediatamente el código del aspirante se colocará en la casilla correspondiente.

Código:

3. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>
4. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.42.)

Figura 7-42: Mensaje de confirmación para imprimir Aspirante Seleccionado pasado al Académico

5. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMDTE. RAFAEL ANDRADE LALAMA"
GUAYAQUIL

FECHA: 1-dic-08
PÁGINA: 1 / 1

NÓMINA DE ASPIRANTE ESPECÍFICO PASADO AL ACADÉMICO

ESTUDIANTE	ALMENDARIZ MENDOZA ANA PAULA
MATRICULA	0000053001
SEXO	MASCULINO
PROMEDIO	44.00
PERIODO	2008 - 2009
PLANTEL	PRE-ESCOLAR
CURSO	PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PARALELO	ALFA

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Figura 7-43: Reporte de Aspirante Especifico pasado al Académico

7.9.2 Consulta de Pasar Seleccionado al Académico por Curso

Para emitir el reporte de esta consulta siga los siguientes pasos:

1. Dé clic en la flecha de la lista desplegable <Plantel>.

Plantel: PRE-ESCOLAR

2. Dé clic en la flecha de la lista desplegable <Curso>.

Curso: PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

3. Luego se puede imprimir el reporte dando clic en el botón <Imprimir>
4. Si existen datos a continuación saldrá el siguiente mensaje de confirmación (Ver Figura 7.44.)

Sistema de Aspirantes

¿Desea imprimir el listado de los aspirante que han pasado al Académico?

Sí No

Figura 7-44: Mensaje de confirmación para imprimir Aspirantes Seleccionados pasado al Académico

5. Si afirma la pregunta se emitirá el reporte:

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMTE. RAFAEL ANDRADE LALAMA"
QUAYACUL

FECHA: 1-Dec-08 15:12
PÁGINA: 1/2

NÚMERO DE ASPIRANTES PASADOS AL ACADÉMICO

ESTUDIANTE DE: KINDER en
PERIODO LECTIVO: 2008-2009
PRE-ESCOLAR

PARALELO: ALFA

MATRICULA	NOMBRE	SEXO	PROMEDIO
0000060000	ABRIL CEDENO JESU ELEBO	MASCULINO	4.00
0000060001	AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	MASCULINO	4.00
0000060008	ARCOS OBANDO BYRON ALBERTO	MASCULINO	4.00
0000060009	AVELINO AGUIRO KARLA ANDREA	FEMENINO	4.00

SUBTOTAL DE ESTUDIANTES: 4

PARALELO: BRAVO

MATRICULA	NOMBRE	SEXO	PROMEDIO
0000060002	ALBILIA ROMERO GENYFER JHOSSHUE	MASCULINO	4.00
0000060007	ANDRADE TAMAYO ALEJANDRA ESTEFANY	MASCULINO	4.00
0000060010	BAQUERIZO TERCERO LUIS JAIME	MASCULINO	4.00

SUBTOTAL DE ESTUDIANTES: 3

PARALELO: CHARLIE

MATRICULA	NOMBRE	SEXO	PROMEDIO
0000060003	ALVARADO MATAMOROS SCARLET ASTRID	FEMENINO	4.00
0000060006	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILHELM	MASCULINO	4.00

Current Page No.: 1 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 75%

Figura 7-45: Reporte de Aspirantes de un Curso pasados al Académico dentro de varios paralelos

7.10 Reporte de Numérico de Aspirantes

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí mostraremos directamente el reporte que esta pantalla genera.

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMTE. RAFAEL ANDRADE LALAMA"
QUAYACUL

FECHA: 1-Dec-08 15:53
PÁGINA: 1 / 1

NÚMERO DE ASPIRANTES

PERIODO LECTIVO: 2008-2009
PRE-ESCOLAR Y ESCUELA

Relación del aspirante con la institución

Cursos dentro de un Plantel

	ACTIVO/NAVAL		CIVILES			OTRAS FUERZAS
	OFICIAL	TRIPULANTES	SECC. AER.	LICUUA	PARTICULARES	
EDUCA	9	37	9	9	33	1
PRIMER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	9	15	9	9	36	3
SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	1	6	1	0	16	0
TERCER AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	0	3	1	3	9	0
CUARTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	4	4	0	3	5	1
QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	1	4	0	0	0	1
SEXTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	0	3	0	0	7	3
SEPTIMO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA	1	3	0	0	7	1
TOTAL	22	69	0	9	114	8

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Figura 7-46: Reporte de Numérico de Aspirantes

7.11 Reporte de Nómina de Calificaciones por Grupo

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrarán directamente los dos reportes que esta pantalla genera. Estos reportes aparecerán en Microsoft Excel.

7.11.1 Reporte de Datos Personales del Aspirante

Libro2 - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 7 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar Buscar y filtrar seleccionar Modificar

A1 ARMADA DEL ECUADOR

ARMADA DEL ECUADOR										
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL										
CMDE. RAFAEL ANDRADE LALAMA										
GUAYAQUIL										
NÓMINA DE ASPIRANTES A OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA										
PERIODO LECTIVO 2008 - 2009										
GRUPO #1										
NO.	NÓMINA DE ASPIRANTES	DIRECCION DOMICILIARIA	EDAD		OCUPACION DE LOS PADRES		HISTORIAL DEL ASPIRANTE			
			AÑOS	MESES	PAPA	MAMA	HITO MILITAR	HERMANO	HER. B-COTE	HITO B-COTE
1	ABARCA ARROYO JORGE ANTONIO	BASE NAVAL SUR BLOQ.2 DPTO. 1 - P BAJA	13	9	ABOGADO	ABOGADO	SI	SI	NO	NO
2	ACHON VELASQUEZ CARLOS GERMAN	BRASIL 1110 ENRE GUARANDA Y VILLAVICENCIO	11	10	ING CIVIL	ING CIVIL	NO	NO	NO	NO
3	AGUIÑO RIVERA MARCEL MEDARDO	10 DE AGOSTO Y ESMERALDAS	12	8	COMERCIANTE	COMERCIANTE	NO	SI	NO	NO
4	ALARCON HERNANDEZ ANDRIK DANIEL	COLA. ALAMOS NORTE MZ. 19 VILLA 40	12	11	VENDEDOR DE SEGUROS	VENDEDOR DE SEGUROS	NO	NO	NO	NO
5	ALAVA BRAVO CARLOS DANILO	SAUCES 9 MZ 558 V-2	13	2	GERENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE ADMINISTRATIVO	NO	NO	NO	NO
6	ALBARRACIN LASSO KAREN SELENA	COLINAS DE LA ALBORADA MZ. 728 V-2	12	6	AMANUENCE	AMANUENCE	SI	SI	NO	NO
7	ALDAZ BRIONES ANTHONY MICHAEL	ORQUIDEAS MZ. 27 V-38	12	7	TRANSPORTISTA	TRANSPORTISTA	NO	NO	NO	NO
8	ALVARADO MACIAS ANGGIE MAITE	BASE AEREA SIMON BOLIVAR	12	5	MAYOR	MAYOR	SI	NO	NO	NO
9	ALVARADO VELIZ ALISON VIANA	LA 34 1622 Y GARCIA GOYENA	12	0	SGOS-AD	SGOS-AD	SI	SI	NO	NO

Promedio: 7.851851852 Recuento: 120 Suma: 212 100%

Figura 7-47: Reporte de Datos Personales del Aspirante

7.11.2 Reporte de Datos Académicos y de Entrevista del Aspirante

Libro3 - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 7 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Estilos

Insertar

Eliminar

Formato

Celdas

Ordenar

Buscar y filtrar

seleccionar

Modificar

A1 ARMADA DEL ECUADOR

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
CMDE. RAFAEL ANDRADE LALAMA
GUAYAQUIL

NÓMINA DE ASPIRANTES A OCTAVO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA

PERIODO LECTIVO 2008 - 2009

GRUPO #1

NO.	NÓMINA DE ASPIRANTES	O DE EF	RESULT. DE ENTREV.			SITUACION ECONOMICA		SIGNATURA		RESUMEN		
			RECOMENDABLE NO RECOMENDABLE FALTANTE APORTE ESP.	VALOR ESP.	TIEMPO ESP.	OBSERV.	INGRESO	REINING	MATEMATICAS ESTUDIOS SOCIALES CIENCIAS NATURALES PROMEDIO		PESCOL. APRE.	
1	ABARCA ARROYO JORGE ANTONIO	X - SI	\$ 200	2 MESES	INQUIETO	\$ 1,500	\$ 1,500	19	14	17.33	A1	
2	ACHON VELASQUEZ CARLOS GERMAN	X - SI	\$ 200	3 MESES	TIMIDO	\$ 1,500	\$ 1,500	20	18	15	17.67	A2
3	AGUIÑO RIVERA MARCEL MEDARDO	X - SI	\$ 200	4 MESES	COMUNICATIVO	\$ 1,500	\$ 1,500	20	17	18	18.33	A3
4	ALARCON HERNANDEZ ANDRIK DANIEL	X - SI	\$ 200	5 MESES	POCO SOCIALE	\$ 1,500	\$ 1,500	18	15	19	17.33	A4
5	ALAVA BRAVO CARLOS DANILO	X - SI	\$ 200	6 MESES	INQUIETO	\$ 1,500	\$ 1,500	15	20	16	17	A5
6	ALBARRACIN LASSO KAREN SELENA	X - SI	\$ 200	7 MESES	TIMIDO	\$ 1,500	\$ 1,500	14	20	12	15.33	A6
7	ALDAZ BRIONES ANTHONY MICHAEL	X - SI	\$ 200	8 MESES	COMUNICATIVO	\$ 1,500	\$ 1,500	16	14	5	11.67	A7
8	ALVARADO MACIAS ANGGIE MAITE	X - SI	\$ 200	9 MESES	POCO SOCIALE	\$ 1,500	\$ 1,500	17	12	20	16.93	A8
9	ALVARADO VELIZ ALISON VIANA	X - SI	\$ 200	10 MESES	TRAVIESO	\$ 1,500	\$ 1,500	18	15	19	17.33	A9

Promedio: 408.8655556 Recuento: 172 Suma: 29438.32

100%

Figura 7-48: Reporte de Datos Académicos y de Entrevista del Aspirante

7.12 Reporte de Directorio Dinámico

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrará directamente el reporte que Esta pantalla genera.

DIRECTORIO DINAMICO DE ASPIRANTES

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO RURAL
"CMTA. RAFAEL A. URBANO LAJAMA"
GUAYAS

LISTADO DE ASPIRANTES

FECHA: 23-Dec-08
PÁGINA: 1 / 1

ASPIRANTES A: SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PERIODO LECTIVO: 2008-2009
ESCUELA

CRITERIO ESCOGIDO: CON HERMANOS
SEXO: FEMENINO

GRUPO # 1

Nº.	NOMBRE	CODIGO	DIRECCION	TELEFONO
1	ALBERTA ROSA TANTAYA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550
2	DEBORA MARCELO ROSA TANTAYA	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550
3	LEON QUINCE DÍAZ ROSALES	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550

Total de Aspirantes: 3

GRUPO # 2

Nº.	NOMBRE	CODIGO	DIRECCION	TELEFONO
4	HELENES CRISTINA ROSA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550
5	CRISTINA ROSA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550
6	ROSA ROSA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550

Total de Aspirantes: 3

GRUPO # 3

Nº.	NOMBRE	CODIGO	DIRECCION	TELEFONO
7	CRISTINA ROSA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550
8	CRISTINA ROSA JIMENEZ	441	GUAYAS RD. BOX VILLA 11	2441550

Total de Aspirantes: 2

Total General de Aspirantes: 8

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Figura 7-49: Reporte de Directorio Dinámico de Aspirantes



7.13 Reporte de Resultados de Pruebas Psicométricas

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrarán directamente los dos reportes que esta pantalla genera.

7.13.1 Resultados de Pruebas Psicométricas para Pre-escolar

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ASPIRANTES

Main Report

UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMDTE. RAFAEL ANDRADE LAJAMA"
GUAYAQUIL

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS PARA PRE-ESCOLAR

ASPIRANTES DE KINDER: 01
PERIODO LECTIVO: 2008 - 2009
PRE-ESCOLAR

FECHA: 1-Dec-08 4:01:30PM
PÁGINA: 1 / 1

GRUPO # 1

	DESARROLLO HABILIDADES BÁSICAS					TOTAL PRUEBA 20 p.
	AREA 1 04 p.	AREA 2 05 p.	AREA 3 03 p.	AREA 4 05 p.	AREA 5 05 p.	
ABRIL CEBALLO JERU ELISBO	4	5	3	5	5	20
AGUILAR AVILES JULIO GONZALO	4	5	3	5	5	20
ALFONSO ROMERO GERMINEZ JESUS	4	5	3	5	5	20
ALONSO O MATAMOROS SCARLET ASTRID	4	5	3	5	5	20
AMAGUÑA ORLANDO JOSE ISAAC	4	5	3	5	5	20
AMAGUÑA ZAMBRANO JAIK RY	4	5	3	5	5	20
ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILADMER	4	5	3	5	5	20
ANDRADE DAMY O ALEJANDRA ESTEFANY	4	5	3	5	5	20
ARCOS ORLANDO DYRON ALBERTO	4	5	3	5	5	20
AYELINO AGUIÑO KARLA ANDREA	4	5	3	5	5	20
BAQUERIZO TINOPIO LUIS JAIME	4	5	3	5	5	20

Current Page No.: 1 Total Page No.: 5 Zoom Factor: 75%

Figura 7-50: Reporte de Resultados de Prueba Psicométricas para Pre - escolar

7.13.2 Resultados de Pruebas Psicométricas para Escuela y Colegio

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS DE ASPIRANTES

Main Report

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
"COMDTE. RAFAEL ANDRADE LAJAMA"
GUAYAQUIL

RESULTADO DE PRUEBAS PSICOMETRICAS PARA ESCUELA Y COLEGIO

ASPIRANTES DE SEGUNDO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PERIODO LECTIVO: 2008 - 2009
ESCUELA

FECHA: 1-Dec-08 4:02:28PM
PÁGINA: 1 / 1

GRUPO # 1

	TEST DE IQ	
	MIMICA	VERBAL
ALMEIDA POZO DANIELA ISABEL	MUY BUENO	MUY MALO
RIVERA CARCHI DIEGO WILLIAM	MUY BUENO	MUY MALO

GRUPO # 2

	TEST DE IQ	
	MIMICA	VERBAL
BENITES MEDINA JOSE ANDRES	MUY MALO	MUY BUENO
BOWEN ROBERO JOHN NAPOLEON	MUY MALO	MUY BUENO
BURGOS JARAMILLO NICOLE DITH	MUY MALO	MUY BUENO
CAMPOS CEDEÑO DEDIME ABRAHAM	MUY MALO	MUY BUENO

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Figura 7-51: Reporte de Resultados de Prueba Psicométricas para Escuela y Colegio

7.14 Reporte de Resultados de Pruebas Appreciativas

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrarán directamente los dos reportes que esta pantalla genera.

7.14.1 Resultados de Pruebas Appreciativas para Pre-escolar

NOMBRE DEL ASPIRANTE	PRUEBA	OBSERVACION
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	1	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	2	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	3	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	4	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	5	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	6	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	7	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	8	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	9	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	10	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	11	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	12	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	13	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	14	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	15	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	16	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	17	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	18	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	19	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	20	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	21	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	22	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	23	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	24	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	25	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	26	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	27	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	28	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	29	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	30	OK

Figura 7-52: Reporte de Resultados de Prueba Appreciativas para Pre - escolar

7.14.2 Resultados de Pruebas Appreciativas para Escuela y Colegio

NOMBRE DEL ASPIRANTE	PRUEBA	OBSERVACION
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	1	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	2	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	3	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	4	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	5	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	6	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	7	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	8	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	9	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	10	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	11	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	12	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	13	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	14	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	15	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	16	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	17	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	18	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	19	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	20	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	21	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	22	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	23	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	24	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	25	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	26	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	27	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	28	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	29	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	30	OK

NOMBRE DEL ASPIRANTE	PRUEBA	OBSERVACION
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	1	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	2	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	3	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	4	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	5	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	6	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	7	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	8	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	9	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	10	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	11	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	12	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	13	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	14	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	15	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	16	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	17	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	18	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	19	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	20	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	21	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	22	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	23	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	24	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	25	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	26	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	27	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	28	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	29	OK
ALBA FERRER LUIS ALBERTO	30	OK

Figura 7-53: Reporte de Resultados de Prueba Appreciativas para Escuela y Colegio

7.15 Reporte de Resultado General de Aspirantes

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrarán directamente los dos reportes que esta pantalla genera.

7.15.1 Resultado General de Aspirantes para Pre-escolar

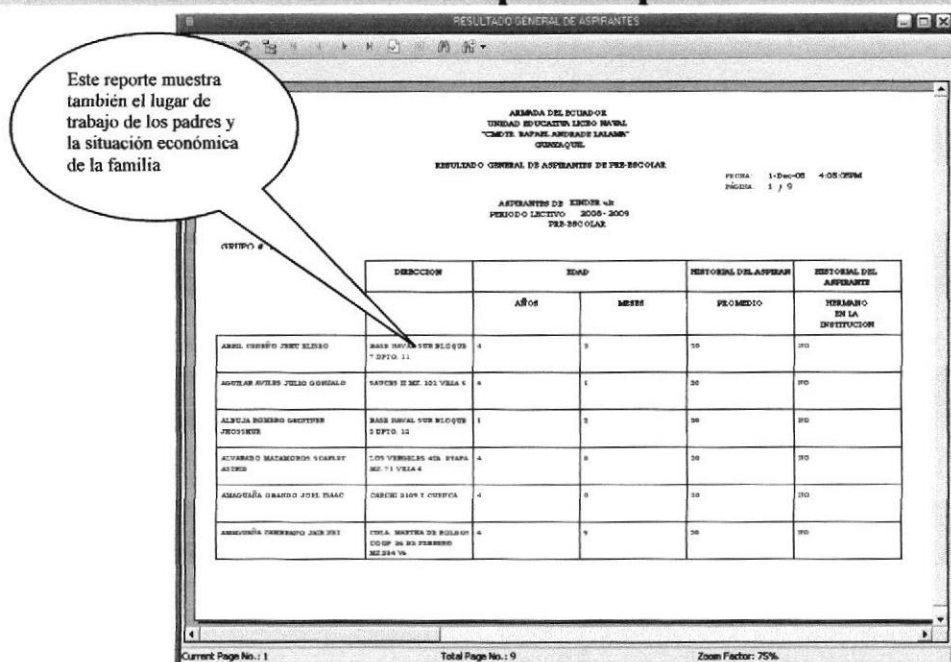


Figura 7-54: Reporte de Resultado General de Aspirantes para Pre - escolar

7.15.2 Resultado General de Aspirantes para Escuela y Colegio

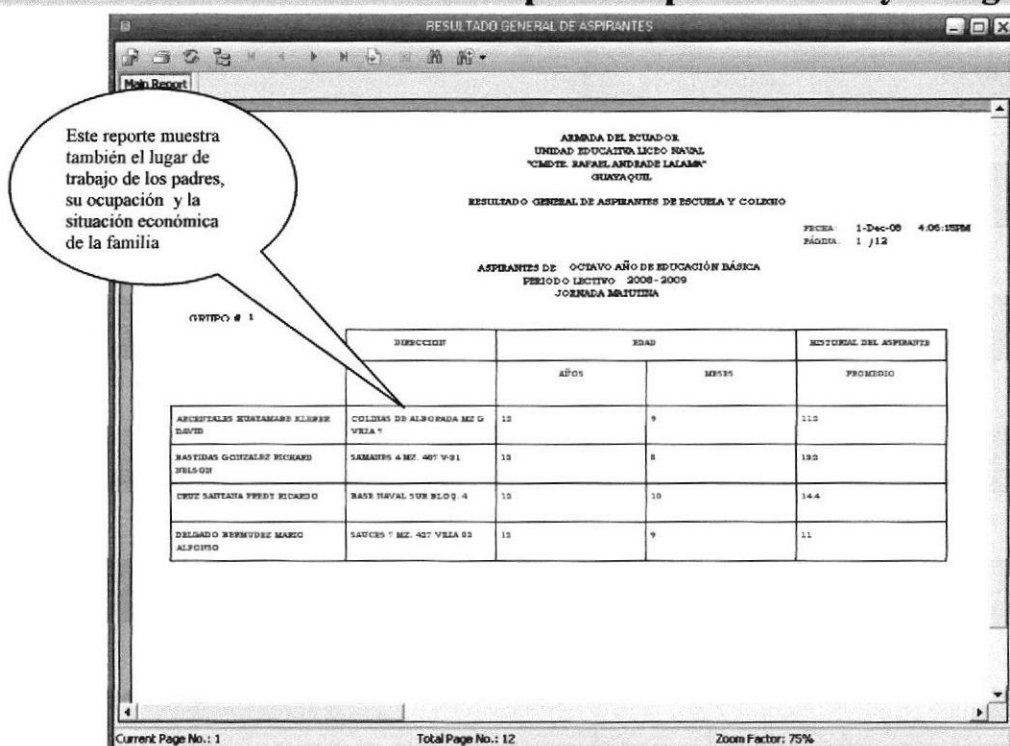


Figura 7-55: Reporte de Resultado General de Aspirantes para Escuela y Colegio

7.16 Reporte de Aspirantes Pre-seleccionados

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrará directamente el reporte que esta pantalla genera.

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
CMTD. RAFAEL ANDRADE LALAMA
GUAYACIL

FECHA: 30-Dec-08 17:11
PÁGINA: 1 / 1

LISTADO DE ASPIRANTES PRESELECCIONADOS

ASPIRANTES A: "NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA"
PERIODO LECTIVO: 2008 - 2009
SECCIONA

GRUPO N: 1

CODIGO ASPIRANTE	NOMBRE	PROMEDIO
0000000641	ALMEIDA POZO DANIELA TRABEL	20.00
0000000690	CAMPES CEBALLO DIONISIO ARIASRAM	20.00
0000000626	COZALES MUELLO	20.00
0000000078	HERNANDEZ MONTAÑA FREDY ALEXANDRO	20.00
0000000086	LEON CORTEO PABLO MERCEDES	20.00
0000000070	MENDOZA CONSTANTIN MONTAÑA ANTONIO	20.00
0000000066	PLAZO BUSTILLO BRUNO DANIEL	20.00
0000000007	SUÑIGAS JUANMUEL RICO OLIVER	19.00
0000000060	SOUTER ROBERTO JOHN RAFAEL	18.00
0000000018	SOLÍS MEDINA JOSE ANDRÉS	18.00
0000000626	SOLÍS MEDINA JOSE ANDRÉS	18.00

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 75%

Figura 7-56: Reporte de Aspirantes Pre-seleccionados

7.17 Reporte de Aspirantes Seleccionados

En el capítulo anterior se explicó el funcionamiento de esta pantalla. (Ver Capítulo 6: Consultas del Sistema). Por lo tanto aquí se mostrará directamente el reporte que esta pantalla genera.

ARMADA DEL ECUADOR
UNIDAD EDUCATIVA LICEO NAVAL
CMTD. RAFAEL ANDRADE LALAMA
GUAYACIL

FECHA: 1-Dec-08 16:08
PÁGINA: 1 / 2

LISTADO DE ASPIRANTES SELECCIONADOS

ASPIRANTES DE: KINDER: 4
PERIODO LECTIVO: 2008 - 2009
PRE-ESCOLAR

CODIGO ASPIRANTE	NOMBRE	PROMEDIO
0000000193	DELGADO SUAREZ DANIEL FRANCISCO	20
0000000127	FIGUEROA VERA HIDALY ESPERANZA	20
0000000397	ROBADIÑA CABRERA MARIA EMILIA	20
0000000479	BARZOLA BUDOL PETER JOEL	20
0000000688	CAÑARTE GALINDO HUGO ANTONIO	20
0000000306	GUZMAN BLASIO GYLAN GABRIEL	20
0000000543	ABRIL CEDENO JEHU ELISEO	20
0000000356	BERMEO PERALTA CARMEN VALERIA	20
0000000446	ALBUJA ROMERO GEINTNER JHOSHUE	20
0000000328	BERNAL OLIVO NATHALIE JULIETTE	20
0000000513	MOLINA BANCHES GIBELI MATTE	20
0000000284	PETROFF BALAJA AMELIA AZUCENA	20
0000000468	AMAGUANA ZAMBRANO JAIR NEY	20
0000000301	ANDRADE ALEJANDRO JIMMY WILDMIR	20
0000000415	BAEZOLA PACCHA LIBNNY ROSEMARY	20
0000000451	AGUILAR AVILES JULIO CONZALO	20
0000000525	POLLECO ALFARO MATHIAS JOSE	20
0000000453	AVELINO AGUIÑO KARLA ANDREA	20
0000000557	CARRIEL PEREZ CARLOS GUILLERMO	20
0000000029	GARCIA GALARZA KEVIN EFRAIN	20
0000000142	COELLO BRAVO JORDY MANUEL	20
0000000521	AMAGUANA OBANDO JOEL ISAAC	20

Current Page No.: 1 Total Page No.: 2 Zoom Factor: 100%

Figura 7-57: Reporte de Aspirantes Seleccionados



ANEXO
**GLOSARIO DE
TÉRMINOS**



Acceso: Acto de lectura o escritura en memoria.

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

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

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

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

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

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

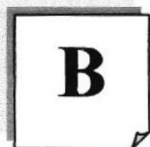
Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

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

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

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

Aspirante: Persona que pretende un puesto, candidato a ser elegido.



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

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

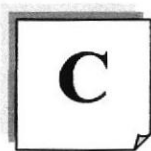
Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

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

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

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

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



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

Campo: Componentes en que se divide un registro.

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

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

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

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

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

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

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

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

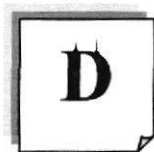
Cuadro de Criterio: Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

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

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

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

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



Desarrollo: Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

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

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

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

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

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

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

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

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



Ejecución: Puesta en marcha de un programa.

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

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

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

Eliminar: Desaparecer un archivo que está en un disco.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

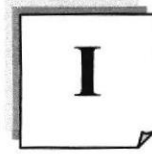


Gestor de base de datos: Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

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

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

Guardar un archivo: Es el proceso de almacenar datos.



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

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

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

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

Información: Significado que puede deducirse de los datos.

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

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



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

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

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

Lista Despegable: Combo que contiene una serie de elementos dentro de una misma categoría.



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

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

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

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

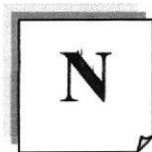
Microcomputadora: Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

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

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

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

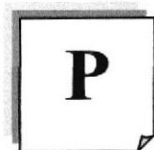
Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



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

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

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



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

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

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

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

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

Procesador: Parte principal de la computadora.

Proceso: Programa en ejecución.

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

Programas: Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

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

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

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

R

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

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

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

S

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

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

Sistema: Es un conjunto de componentes que interactúan.

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

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

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

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

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

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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



Teclado: Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

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

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

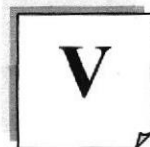


Unidad de disco lógica: Es una sub-partición de una partición extendida de un disco duro.

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

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

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.



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

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

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

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



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

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.