

# INFOALUMNO

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y generar un software para el Colegio Liceo Juventud de América, orientado al control y manejo de información del estudiante, a fin de brindar una alternativa de solución a las dificultades que presentan en el plantel educativo para la manipulación de información.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

De acuerdo al objetivo anterior, los siguientes serán los objetivos específicos propuestos para su logro:

1. Optimizar el desarrollo de los procesos de elaboración y expedición de formatos tales como certificados académicos, constancias, paz y salvos y carnets de identificación de los estudiantes.
2. Recuperar con rapidez y eficacia la información del alumno de la institución educativa.
3. Generar en forma rápida y en la misma institución los informes de calificaciones y logros de los alumnos.
4. Agilizar los procesos de consulta y generación de informes de los alumnos de la Institución de acuerdo al grado y curso al que pertenecen.

5. Consultar en forma sencilla las materias y los logros establecidos para cada uno de los grados.
6. Poder determinar con facilidad el numero de alumnos que ingresan y se retiran de la Institución cada año.
7. Generar en forma sencilla un informe de los alumnos que han realizado el pago de las pensiones.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar al usuario la información necesaria para el manejo y utilización adecuada del programa INFOALUMNO, el cual permite manejar y controlar de información del alumnado del Colegio Liceo Juventud de América.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir cada uno de los procesos realizados por los botones de comando visualizados en cada pantalla.
- Mostrar en forma clara y detallada cada una de las acciones posibles realizadas por el programa, con el fin de que cualquier usuario pueda acceder fácilmente a este.
- Describir paso a paso los procesos requeridos para llevar a cabo la ejecución de cada una de las tareas y acciones que permite desarrollar el programa, en forma satisfactoria.
- Advertir al usuario acerca de los errores que pueden ser cometidos en la utilización y manejo del programa, informando las causas y las acciones que los producen.
- Facilitar al usuario la utilización del manual, con la ayuda de gráficos y cuadros que son visualizados durante la ejecución del programa.
- Brindar al usuario la información necesaria para darle un manejo adecuado al programa.

- Informar al usuario acerca de todas las utilidades que le brinda el sistema.

## INTRODUCCION

Este manual constituye una herramienta de ayuda de gran utilidad para el usuario, pues se dispone de la información detallada de las acciones que permiten dar uso adecuado al programa **INFOALUMNO**.

Se encuentra diseñado en una forma muy sencilla, con el fin de que el usuario disponga de una valiosa herramienta de fácil uso para el manejo del **INFOALUMNO**, sin ser necesario que las personas autorizadas por el Colegio Liceo Juventud de América, para utilizar el programa, posean un amplio conocimiento del manejo de aplicaciones o programas.

En él se encuentran descritas todas las posibles opciones y tareas que ofrece el programa, para facilitar al usuario la comprensión del mismo, el manual indica los requerimientos, los pasos a seguir, prevenciones y posibles situaciones que pueden presentarse al realizar una operación, a fin de que el usuario se familiarice y logre darle el adecuado aprovechamiento a este programa.

En el inicio del manual se realiza un bosquejo sobre las opciones y botones más comunes que se presentan, seguidamente, y a lo largo de su contenido, se muestra y se describe detalladamente cada una de las pantallas que posee el programa, así como el proceso para la ejecución de tareas específicas que pueden ser realizadas en forma rápida y sencilla.

Es importante seguir paso a paso cada una de las instrucciones dadas en el manual, para evitar dificultades y usar adecuadamente **INFOALUMNO**.

## 1. GUIA DE INSTALACION

El programa **INFOALUMNO** esta contenido en dos disquetes de 3 ½ , rotulados respectivamente. A continuación se describe como realizar la instalación de la aplicación en un computador.

1. Introduzca en el drive, el disquete rotulado con **INFOALUMNO**.
2. Abra el explorador de windows y copie el contenido el archivo **INFOALUMNO. EXE** de la unidad A: en la unidad C:.
3. Introduzca el segundo disquete rotulado con **BASE DE DATOS: ALUMNOS**.
4. Use nuevamente el explorado de windows, posicione en la C: y a continuación en la carpeta **Mis Documentos**.
5. Posicionado en la ruta C:\Mis documentos, copie el contenido del archivo **ALUMNOS .MBD** que se encuentra en la unidad A:
6. Una vez realizada la copia de los dos diquetes en la unidad C:, Pulse click sobre el archivo **INFOALUMNO** para iniciar la ejecución del programa.

## **2. REQUERIMIENTOS MINIMOS DE HARDWARE Y SOFTWARE**

Para la implantación y funcionamiento del programa son indispensables los siguientes requerimientos:

### **2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE**

El equipo debe contar con las mínimas características nombradas a continuación:

- Disco duro con una capacidad de memoria de 300 Megabyte.
- Velocidad del procesador de 133 MHZ.
- Impresora de inyección.
- Monitor con resolución VGA.
- Periféricos de entrada (teclado y mouse).
- Discos flexibles para copias de seguridad.

### **2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE**

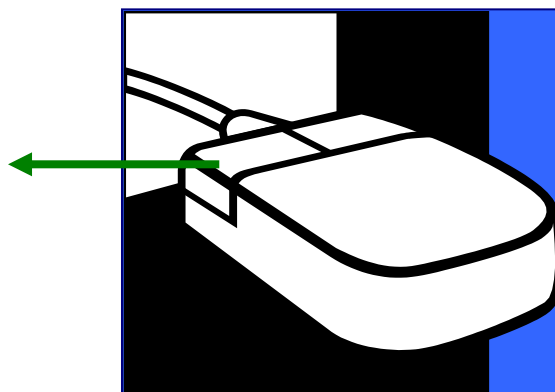
- WINDOWS 95, por su calidad generada en la presentación de pantallas y facilidad de manejo.
- Base de datos acces.

### 3. ACCIONES GENERALES

Este capítulo contiene una guía general, la cual indica como iniciar la operación del programa y además describe en detalle como efectuar los procesos de uso frecuente, facilitando con ello un rápido aprendizaje del programa **INFOALUMNO** por parte del usuario y contribuyendo a garantizar la correcta gestión de la aplicación. En cada proceso se señala paso a paso las instrucciones necesarias para la ejecución.

#### 3.1 MANEJO DE MOUSE

Dar CLICK,  
significa  
Pulsar el botón  
izquierdo  
del mouse



Debido a que la selección de opciones y botones que presenta el programa es indispensable aclarar el manejo del mouse.

En cada una de las pantallas se observa una flecha la cual  
Representa el posicionamiento del cursor en la pantalla.





Observe que cuando mueve el mouse sobre la mesa la fecha se desplaza dentro de la pantalla, por lo tanto la ubicación de botón u objeto a seleccionar se realiza con el movimiento del mouse.

Dar CLICK significa posicionarse sobre alguna de las opciones o botones y pulsar el botón izquierdo del mouse, con ello el botón u objeto queda marcado y podrá avanzar con la ejecución de la acción determinada.

## **3.2 BOTONES DE COMANDO**

Para mejor comprensión del programa se detalla a continuación los estándares utilizados en las diferentes pantallas.

### **3.2.1 Botones de Movimiento**

Se encuentran posicionados en la parte inferior de cada pantalla, y permiten recorrer secuencialmente los registros en la pantalla que se tiene activa, cada uno se identifica por un rectángulo con la palabra que indica el movimiento a realizar así:

**PRIMERO**

Desplazarse al primer registro

**ANTERIOR**

Desplazarse al registro anterior al que se encuentra activo.

**SIGUIENTE**

Desplazarse al siguiente registro que se encuentra activo.

**ULTIMO**

Desplazarse al ultimo registro.

### 3.2.2 Botones de Edición

Los botones de edición se encuentran ubicados en el extremo derecho central de cada pantalla, al igual que los anteriores, se identifican con un rectángulo, el cual contiene el nombre de la operación que se realiza al pulsarlo. Así:

**BUSCAR**

Permite realizar la búsqueda de un registro específico de acuerdo a un nombre.

**NUEVO**

Permite inicializar el proceso para adicionar un nuevo registro.

**MODIFICAR**

Permite editar o modificar los campos un registro existente.

**ELIMINAR**

Borrar el registro que está activo en la pantalla.

**ACEPTAR**

Permite concluir la ejecución de un proceso seleccionado previamente tal como eliminación, modificación o adición (Nuevo)

**CANCELAR**

Permite cancelar o suspender la ejecución de una acción previamente seleccionada.

**SALIR**

Cierra la pantalla que se encuentra activa y se muestra la pantalla inicial o de menú.

### **3.3 TECLAS DE ACCESO RAPIDO**

Cuando se inicia la ejecución del programa se presenta una barra en la que se encuentran seis palabras u opciones del menú (tal como se visualiza en la siguiente gráfica), nótese que cada palabra presenta su primer letra en subrayado, lo cual indica que esta servirá como tecla de acceso rápido a dicha opción.

Para la selección de cada opción, puede hacerse click con el mouse sobre ella o pulsarse alternamente la tecla ALT acompañada de la letra subrayada, es decir para ingresar a la opción **ARCHIVO** se pulsará la tecla Alt y la tecla A, para **DATOS** la tecla ALT y la letra T, etc.

Para identificar la opción seleccionada se observará la palabra en un recuadro de color azul, y debajo de esta se desplegará un rectángulo en el que se muestran las opciones que esta presenta, es decir el submenú de la opción principal.

Existen también en las opciones del submenú palabras acompañadas de los caracteres **Ctrl + letra**, como es el caso de la opción Boletines, Matrícula, Calificaciones, lo cual permite ingresar de forma rápida a la opción deseada sin ser necesario, recorrer y seleccionar los diferentes niveles del menú en que se encuentra. La abreviación mencionada significa que pueden ser pulsadas en forma alterna las teclas CONTROL y la letra indicada, para ingresar a tal opción, así por ejemplo para ingresar a la opción **Calificaciones** basta con pulsar las teclas CONTROL y C.

Además de hacer uso de las teclas rápidas en el manejo del menú, dentro de los formularios observará que cada uno de los nombres las opciones y botones de comando presenta una de sus letras subrayada, lo que indica que pulsando la letra subrayada y la tecla ALT alternamente, podrá ejecutar dicha

opción, es decir puede optar por operar el programa utilizando el mouse o el teclado haciendo uso de las teclas de acceso rápido.

### 3.4 OBJETOS UTILIZADOS EN LAS PANTALLAS

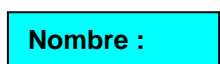
Es importante mostrar los diferentes elementos que se manipulan en las pantallas del programa, pues a lo largo de este manual se hace uso de los nombres de estos elementos, los cuales poseen características específicas. Así:

- **Cuadros de texto**



Son rectángulos de color gris, en los cuales se digita o ingresa un dato solicitado. A sí mismo permiten mostrar un dato existente

- **Rótulos o etiquetas**



Se encuentran ubicados al lado derecho contienen los datos. Los rótulos o etiquetas indican el nombre o tipo de dato que debe ser ingresado al sistema o que se está mostrando en el cuadro de texto.

- **Los combos**



Tal como se observa, los combos se identifican por un recuadro con una flecha en su extremo derecho.

Este objeto es usado únicamente para seleccionar uno de las posibilidades u opciones que se muestran en el combo. Para visualizar las distintas opciones basta con pulsar click sobre el recuadro, y con el mouse escoger la deseada.

#### 4. PRESENTACION INICIAL DE INFOALUMNO



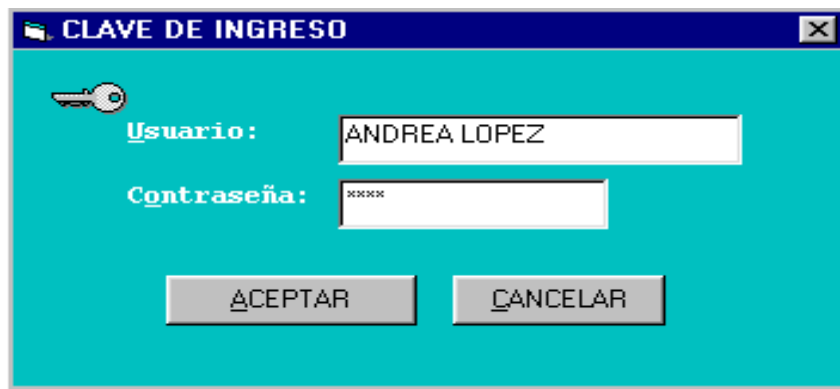
Al ingresar a la ejecución del programa, se observa la pantalla inicial o de presentación de **INFOALUMNO**, tal como se observa en el recuadro anterior. La pantalla posee en el extremo superior una barra de menú con seis opciones, de las cuales únicamente se encuentra activa **ARCHIVO**, opción que permite ingresar al programa o salir de él, pues tal como indicé, al pulsar ALT y la letra A, o al seleccionarla con el click del mouse, se despliega la opción **Abrir** y **Salir**.

## 5. ENTRADA Y SALIDA DE INFOALUMNO

### 5.1 ENTRAR

Tal como se mencionó anteriormente la única opción activa del menú es **ARCHIVO**, de la cual se despliega la opción **Abrir**, que permite acceder al programa.

Observe que al seleccionar **Abrir** se muestra sobre la pantalla inicial el siguiente recuadro.



The image shows a dialog box titled "CLAVE DE INGRESO" with a key icon. It contains two input fields: "Usuario:" with the text "ANDREA LOPEZ" and "Contraseña:" with "XXXXX". Below the fields are two buttons: "ACEPTAR" and "CANCELAR".

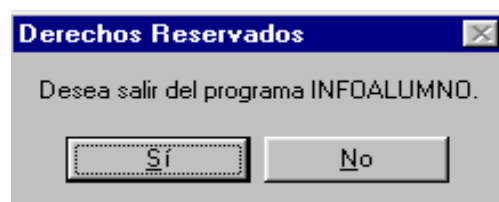
En él se presentan dos espacios en el que usted debe:

- Digitar el nombre del usuario que va a ingresar al programa.
- Digitar la clave de acceso para ingresar al programa.
- Pulsar el botón **aceptar** para confirmar los datos ingresados o **cancelar** para deshacer el proceso.

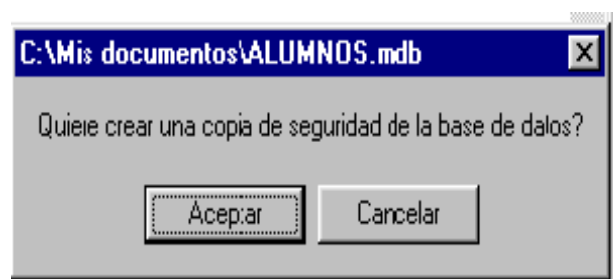
Al haber digitado correctamente la clave, se activaran las otras opciones del menú de acuerdo al tipo de usuario definido previamente es decir administrativo u operativo, lo que indica que el sistema acepto la clave y le dio acceso al programa, de lo contrario observará un mensaje en el que se indica que la clave es errónea y por lo tanto, le fue negado el acceso.

## 5.2 SALIR

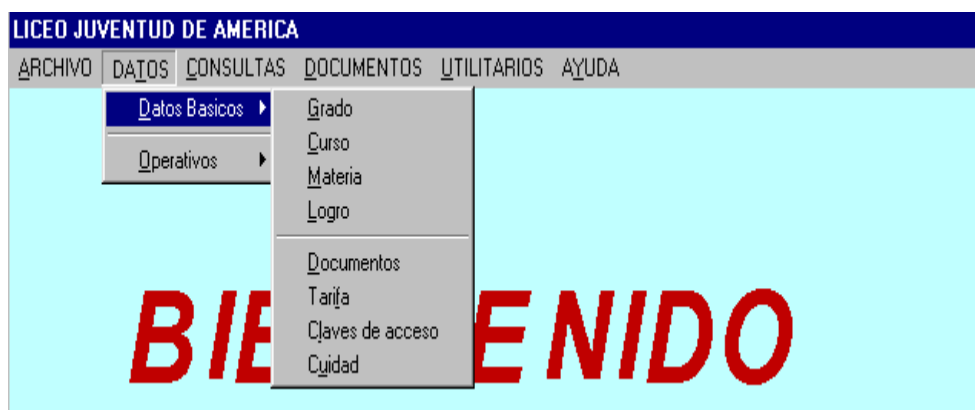
De igual forma la opción **S**alir visualizada debajo de la opción **A**rchivo, permite abandonar la ejecución del programa, al seleccionarla con el click del mouse o al pulsar las teclas Alt y S alternamente, el sistema mostrará un mensaje para confirmar el fin de la ejecución.



Seguidamente, para el usuario que sea autorizado para la administración del programa, observará el siguiente recuadro en el que podrá confirmar o cancelar la ejecución de una copia de seguridad de los datos de la base de datos en un diskette.



## 6. INGRESO Y EDICION DE DATOS BASICOS



Una vez se haya dado acceso al programa, la primer tarea de los administradores del programa es efectuar el cargue inicial de los datos requeridos. Para lograr este propósito ubique en el menú principal del programa la opción **DATOS**.

Nótese que al seleccionar **DATOS**, Se muestran dos opciones iniciales: **Datos Básicos** y **Operativos**.

Al seleccionar la primera, tal como lo indica el gráfico anterior se despliega al lado derecho otro listado de opciones, en el que se podrá ingresar los datos esenciales para el funcionamiento del programa como se indica a continuación.



## 6.1 Grado

The screenshot shows a window titled 'GRADO' with a cyan background. The main heading is 'INGRESO DE DATOS DE UN GRADO'. There are two input fields: 'CODIGO' with the value '2' and 'NOMBRE' with the value 'SEGUNDO'. To the right of these fields are four buttons: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. At the bottom of the window, there are five buttons: 'PRIMERO', 'ANTERIOR', 'SIGUIENTE', 'ULTIMO', and 'SALIR'. The 'SIGUIENTE' button is highlighted with a dotted border.

Tal como se indicó al inicio del manual, cada pantalla presenta botones para el movimiento y la edición de los registros, los cuales retomaremos en forma detallada para cada una de las pantallas.

Seleccionando la opción grado en el submenú o pulsando las teclas Alt + G, se ingresara a la pantalla en la que se cargaran los grados que existen en el Colegio, así como lo observa en el recuadro anterior.

**Botón buscar:** Al pulsar este botón se muestra un combo en el que se listan los grados existentes para los cuales usted podrá consultar su datos. Para realizar la búsqueda de los datos de un grado seleccione con el mouse el nombre requerido y de inmediato se observa en cuadros de texto respectivos el código y el nombre del grado buscado.

**Botón Nuevo:** Inicializa el proceso de ingreso o adición de un registro. Nótese que al pulsar este botón el cuadro de texto para el nombre queda en blanco, disponible para ingresarlo; el recuadro en el que se encuentra el código del grado es generado automáticamente por el sistema. Observe además, que al seleccionar el botón nuevo, se muestra los botones de **guardar y cancelar**, los cuales permitirán adicionar los nuevos datos en la base de datos o deshacer o suspender el proceso.

Es importante tener en cuenta que si desea crear un grado que ya exista, el sistema muestra un mensaje de error en el que indica que no es posible duplicar el grado y por lo tanto, no permite grabarlo.

**Botón modificar:** Al pulsar el botón modificar se activa el cuadro en el que se encuentra el nombre del grado, el cual podrá ser cambiado por usted, y al igual que en el caso anterior podrá concluir el proceso de modificación seleccionando **aceptar** o no grabar los cambios realizado al nombre pulsando **cancelar**.

## 6.2 Curso

The screenshot shows a window titled 'CURSO' with a cyan background. The main heading is 'INGRESO DE DATOS DEL CURSO'. There are three input fields on the left: 'CODIGO' containing '1', 'NOMBRE' containing 'PRIMERO A', and 'GRADO' containing 'PRIMERO' with a dropdown arrow. On the right, there are four buttons: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. At the bottom, there are five buttons: 'PRIMERO', 'ANTERIOR', 'SIGUIENTE', 'ULTIMO', and 'SALIR'.

Seleccionando la opción curso del submenú **Datos Básicos** o pulsando las teclas Alt + C, podrá realizar la búsqueda, el ingreso y la modificación de los datos de un curso.

**Botón Nuevo:** Al pulsar este botón se activa un cuadro de texto vacío para ingresar el nombre del curso y un combo con el nombre los grados disponibles para seleccionar.

Para adicionar los datos de un curso nuevo debe:

- Ingresar el nombre del curso.
- Dar click en la fecha que se encuentra en el cuadro de grado, es decir seleccionar en el combo, el nombre del grado al que desea asignarle el curso que esta creando.
- Pulsar el botón **guardar** para guardar los datos o **cancelar** para deshacer los digitados.

Recuerde que para concluir satisfactoriamente el ingreso de un nuevo curso, debe haber digitado el nombre y seleccionado el grado, pues de lo contrario el sistema advertirá el hecho y no permitirá grabar el registro. De igual modo, tenga en cuenta que no podrá guardar los datos de un curso que ya exista en la base de datos.

- Confirmar en el recuadro de mensaje que aparece a continuación; seleccione Aceptar si desea concluir con el almacenamiento de los datos o cancelar en el caso contrario.

**Botón modificar:** Cuando ha seleccionado el botón modificar , el registro que se encuentra en la pantalla se coloca activo, es decir los datos quedan disponibles para ser cambiados por el usuario.

Para realizar el proceso de modificación tenga en cuenta:

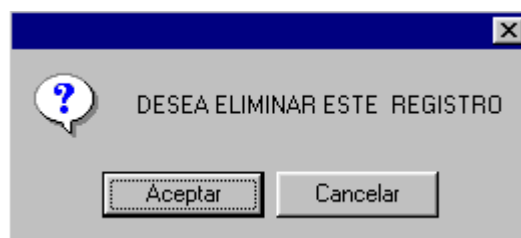
- Al pulsar el botón modificar, se activan los cuadros de texto del nombre del curso el cual podrá cambiar y el combo del grado del cual podrá realizar una nueva selección.

Así como en el caso de ingresar un nuevo curso, al modificarlo, es necesario que los cuadros de texto y del combo queden con el respectivo dato, pues de lo contrario se generará un error.

- Pulse el botón **aceptar** para confirmar la modificación o **cancelar** para dejar los datos como se encontraban inicialmente.
- Confirme guardar los cambios seleccionando **aceptar** en el recuadro de mensaje que aparece seguidamente o **cancelar** en el caso contrario.

**Botón Buscar:** Al igual que en la pantalla anterior al pulsar este botón se activa un combo con el nombre de los cursos existentes de los cuales podrá seleccionar el deseado, para visualizar en los respectivos cuadros de texto los datos del curso buscado.

**Botón eliminar:** Al pulsar eliminar se muestra el siguiente recuadro para confirmar si desea borrar los datos del curso que se encuentra activo. Pulse **cancelar** para no borrar los datos o **aceptar** para quitarlos definitivamente de la base de datos.



### 6.3 Materia

A screenshot of a software interface titled "MATERIA" in a blue header. The main area has a light blue background and is titled "INGRESO DE DATOS DE UNA MATERIA". It contains three input fields: "CODIGO" with the value "2", "NOMBRE" with the value "CIENCIAS SOCIALES", and "GRADO" with a dropdown menu showing "PRIMERO". To the right of these fields are four buttons: "BUSCAR", "NUEVO", "MODIFICAR", and "ELIMINAR". At the bottom of the screen, there are five navigation buttons: "PRIMERO", "ANTERIOR", "SIGUIENTE" (which is highlighted with a dotted border), "ULTIMO", and "SALIR".

Seleccionando la opción materia del submenú **Datos Básicos** o pulsando las teclas Alt + M, se mostrará una pantalla similar a la graficada a continuación, en la que podrá realizar la búsqueda, el ingreso, la modificación y eliminación de los datos de una materia.

**Botón nuevo:** Cuando se ha pulsado el botón nuevo el recuadro del nombre de la materia se coloca en blanco y se activa el combo con el nombre de los grados para ser seleccionados.

Para ingresar los datos de una materia:

- Digite el nombre de la materia a adicionar.
- Seleccione en el combo, dando click en la flecha del recuadro, el nombre del grado al que se le asignará la materia.
- Pulse **Guardar** para almacenar los datos de la nueva materia o **cancelar** para deshacer los datos ingresados. Recuerde que para guardar los datos de la nueva materia debe haber llenado el recuadro del nombre y seleccionado el grado.

Es necesario tener en cuenta que el sistema no permite duplicar una materia que ya exista en el mismo grado que se está seleccionando.

- Pulse **aceptar** en el recuadro de confirmación para concluir la adición o **cancelar** para suspender la acción y no guardar los datos.

**Botón modificar:** Para realizar el proceso de modificación tenga en cuenta:

- Al pulsar el botón modificar, se activan los cuadros de texto del nombre de la materia el cual podrá cambiar y el combo del grado del cual podrá realizar una nueva selección.
- Pulse el botón **aceptar** para confirmar la modificación o **cancelar** para dejar los datos como se encontraban inicialmente. Tenga en cuenta que el sistema arrojará un error si intenta modificar un registro, que no tenga todos los datos solicitados en pantalla.
- Confirme guardar los cambios seleccionando **aceptar** en el recuadro de mensaje que aparece seguidamente o **cancelar** en el caso contrario.

**Botón eliminar y buscar:** Al igual que en la pantalla anterior pulsando el botón eliminar borrará los datos del registro activo en pantalla después de haber confirmado la acción en el recuadro de mensaje o en el otro caso, buscar un registro específico, ingresando el nombre de la materia específica seleccionando el grado y nombre de la materia a consultar.

## 6.4 Logro

Seleccionando la opción logro del submenú **Datos Básicos** o pulsando las teclas Alt + L, podrá realizar la búsqueda, el ingreso, la modificación y eliminación de los datos de un logro.

A diferencia de las pantallas descritas, el formulario logro se presenta en forma de carpeta, con una sección para datos del logro y otro para los indicadores. Para cambiarse de una sección a otra, basta con pulsar click en el título o membrete de la carpeta a visualizar, tal como se muestra anteriormente.

**Botón buscar:** Al seleccionar este botón se activa los combos de grado y materia, los cuales al ser seleccionados; se mostrarán en un nuevo combo el listado de los logros existentes para la materia deseada. Para visualizar los datos seleccione el logro marcándolo con el mouse y de inmediato se mostrarán los datos en cada uno de los cuadros de texto, así como sus respectivos indicadores

**Botón nuevo:** Pulsando el botón nuevo podrá adicionar los datos de un logro. Observe que el formulario presenta dos carpetas (logro e indicador), en las cuales deben ser ingresados todo los datos requeridos para evitar la generación de errores del sistema.

#### **En la carpeta logro:**

- Seleccione en el combo el nombre del grado al que se le asignará el logro.
- Seleccione en el combo materia, el nombre de la materia a la que pertenecerá el logro.
- Seleccione en el combo periodo el número del periodo o trimestre académico (1,2 o 3) en el que se calificará el logro.
- Ingrese el concepto del logro en el cuadro de descripción (máximo 80 caracteres).
- Seleccione el tipo o clase a que pertenecerá el nuevo logro (actitudinal, conceptual o experimental)

Recuerde que todos los datos de la carpeta logros deben ser seleccionados e ingresados.



**Carpeta de indicadores:**

LOGRO E INDICADORES

## LOGROS E INDICADORES

LOGROS    **INDICADORES**

CODIGO	DESCRIPCION
1	IDENTIFICAR CUALIDADES DE LOS OBJETOS: COLOR FOR
2	RECONOCER RELACIONES ESPECIALES: ARRIBA, ABAJO
3	RECONOCER ALGUNOS SOLIDOS GEOMETRICOS
4	IDENTIFICAR LINEAS DE RECTAS Y CURVAS

Adicionar Indicador

Pulsando click sobre el titulo de la carpeta INDICADORES, observará un recuadro diferente al anterior, en el que encuentra dos columnas de cuadros de texto, una con los códigos de los indicadores generados automáticamente por el sistema y otra para los conceptos, donde podrá ingresar como máximo ocho(8) indicadores de logro. Es importante aclarar que no es necesario ingresar todos los 8 indicadores, ya de acuerdo a cada caso podrá variar la cantidad, pero el sistema requiere el ingreso de por lo menos un indicador de logro.

- Pulse el botón **Guardar** para iniciar la culminación del proceso de adición o **cancelar** para quitar de la pantalla los datos seleccionados y no grabarlos en la tabla. No olvide que el sistema no permitirá crear nuevamente un logro si ya existe para la misma materia que esta seleccionando.
- Seleccione **aceptar** en el recuadro de confirmación que se muestra a continuación para asegurar que los datos serán grabados o en el caso contrario **cancelar**.

### Botón Modificar:

- Al igual que en los casos anteriores, al pulsar este botón los recuadros que poseen los datos en la carpeta logro, quedarán activos para que usted realice la selección en los combos de grado, materia, periodo y tipo o modifique el texto que se encuentra en el cuadro de descripción.

Tal como se observa en el cuadro anterior al seleccionar la carpeta de indicadores podrá observar que los cuadros los textos de los conceptos de los indicadores existentes, han

quedado activos para poder ser modificados por el usuario; de igual manera encuentra que en el extremo inferior derecho se ha activado el botón **Adicionar Indicadores**, pues es preciso que en algunos casos requiera cargar o adicionar nuevos indicadores, para tal hecho pulse este botón y de inmediato se mostrarán nuevos códigos asignados por el sistema y cuadros vacíos para ingresar el concepto del indicador.

Recuerde que tal como se indicó en el proceso del botón nuevo no es indispensable que todos los 8 cuadros de texto del concepto de los indicadores queden con información.

- Una vez realizados los cambios necesarios en los datos, pulse el botón **aceptar** para realizar la modificación o **cancelar** para dejar los datos con se le presentaron inicialmente.
- En el recuadro de confirmación pulse **aceptar** para grabar los cambios realizados o en el caso contrario **cancelar**.

**Botón Eliminar:** Pulsando el botón eliminar se ejecuta el borrado de los datos del logro que se encuentra activo en la pantalla, con sus respectivos indicadores, seleccione el botón **aceptar** para quitar definitivamente el logro o **cancelar** para deshacer la operación.

## 6.5 Tarifa

Seleccionando la opción tarifa de **Datos básicos** del submenú de **Datos**, o pulsando alternamente las teclas Alt + T, visualizará una pantalla similar a la siguiente, donde podrá buscar, ingresar, modificar y eliminar los datos de una tarifa o valor estipulado para el pago de las pensiones.

- **Botón buscar:** Para realizar la búsqueda de una tarifa, pulse click en la flecha del combo grado que se encuentra activo y seleccione el nombre del grado al que desea buscar los datos, seguidamente le serán mostrados el código y el valor de la tarifa de dicho grado.

TARIFA

### TARIFAS PARA EL PAGO DE PENSION

CODIGO

GRADO

VALOR

**BUSCAR**

**NUEVO**

**MODIFICAR**

**ELIMINAR**

**PRIMERO** **ANTERIOR** **SIGUIENTE** **ULTIMO** **SALIR**

**Botón nuevo:** Para ingresar los datos de una tarifa:

- Seleccione en el combo, dando click en la flecha del recuadro, el nombre del grado al que se le asignará la tarifa.
- Digite el valor correspondiente a la tarifa para el pago de pensiones del grado seleccionado.
- Pulse **Guardar** para almacenar los datos de la nueva tarifa o **cancelar** para deshacer los datos ingresados. Es importante tener en cuenta que no es posible crear varias tarifas para un mismo grado.

Pulse **aceptar** en el recuadro de confirmación para concluir la adición o **cancelar** para suspender la acción y no guardar los datos.

**Botón Modificar:** Para realizar el proceso de modificación tenga en cuenta:

- Al pulsar el botón modificar se activan los cuadros de texto del valor de la tarifa el cual podrá cambiar y el combo del grado del cual podrá realizar una nueva selección.
- Pulse el botón **aceptar** para confirmar la modificación o **cancelar** para dejar los datos como se encontraban inicialmente.
- Confirme guardar los cambios seleccionando **aceptar** en el recuadro de mensaje que aparece seguidamente o **cancelar** en el caso contrario.

**Botón Eliminar:** Pulsando el botón eliminar se ejecuta el borrado de los datos de la tarifa que se encuentra activa, seleccione el botón **aceptar** para quitar definitivamente los datos de la tarifa o **cancelar** para deshacer la operación.

## 6.6. Documentos

Seleccionando Documentos del submenú **Datos Básicos** o pulsando las teclas Alt + D, podrá realizar la búsqueda, el ingreso, la modificación y eliminación de los datos de un documento requerido para el registro de la matrícula de un alumno.

**Botón buscar:** Para realizar la búsqueda de los datos de un documento, pulse click en la flecha del combo nombre que se encuentra activo y seleccione el nombre del documento al que desea buscar los datos, seguidamente le

será mostrado el código y la condición de importancia del documento es decir si es obligatorio u opcional en la realización de la matrícula.

**Botón nuevo:** Para ingresar los datos de un nuevo documento:

- Ingrese el nombre del documento en el cuadro de texto respectivo.
- Seleccione el cuadro deseado de acuerdo a la importancia que tendrá la presentación de los documentos para la matrícula, al pulsar click sobre alguno de ellos se activará una pequeña fecha que indicará que la opción se encuentra marcada.
- Pulse **Guardar** para almacenar los datos del nuevo documento o **cancelar** para deshacer los datos ingresados. Tenga en cuenta que para concluir con la adición del nuevo registro debe haber ingresado el nombre y señalado su importancia.
- Pulse **aceptar** en el recuadro de confirmación para concluir la adición o **cancelar** para suspender la acción y no guardar los datos.

**Botón modificar:** Para realizar el proceso de modificación tenga en cuenta:

- Al pulsar el botón modificar, se activan el cuadro de texto del nombre del documento, el cual podrá cambiar y los cuadros para marcar la importancia, donde podrá realizar una nueva selección, es decir cambiar de importante a opcional o viceversa.
- Pulse el botón **aceptar** para confirmar la modificación de los datos o **cancelar** para dejar los datos como se encontraban inicialmente.
- Confirme guardar los cambios seleccionando **aceptar** en el recuadro de mensaje que aparece seguidamente o **cancelar** en el caso contrario.

**Botón eliminar:** Pulsando el botón eliminar se ejecuta el borrado de los datos del documento que se encuentra activo en pantalla, seleccione el botón **aceptar** para quitar definitivamente los datos o **cancelar** para deshacer la operación.

## 6.7 Claves de acceso

Seleccionando la opción Claves de acceso de **Datos Básicos** en el menú Datos o pulsando las teclas Alt + I, podrá realizar la búsqueda, el ingreso, la modificación y eliminación de los datos de un usuario autorizado para usar el programa, tal como se muestra a continuación.

**Botón buscar:** Para realizar la búsqueda de los datos de un usuario, pulse click en la flecha del combo nombre que se encuentra activo y seleccione el nombre del usuario al que desea buscar los datos, seguidamente le será mostrado el

código, pero en el cuadro de clave se mostraran únicamente los asteriscos, ya que la clave es reservada.

**Botón nuevo:** Para ingresar los datos de un nuevo usuario:

- Digite el nombre del usuario.
- Haga que el usuario digite su clave la cual será de uso exclusivo del ese usuario, nótese que al ingresar los caracteres de la clave, en el recuadro de texto se visualizarán los asteriscos (\*).
- Observe que seguidamente se habilita un recuadro de confirmación de la clave en la que usuario deberá ingresar nuevamente la misma clave y pulsar el botón **OK**.
- Pulse **Guardar** para almacenar los datos del nuevo usuario o **cancelar** para deshacer los datos ingresados.
- Pulse **aceptar** en el recuadro de confirmación para concluir la adición o **cancelar** para suspender la acción y no guardar los datos.

**CLAVES DE ACCESO**

CODIGO

NOMBRE

TIPO USUARIO  OPERATIVO  ADMINISTRATIVO

CLAVE

CONFIRME LA CLAVE



**Botón modificar:** Para realizar el proceso de modificación de los datos de un usuario tenga en cuenta:

- Al pulsar el botón modificar, se activan el cuadro de texto del nombre y de la clave del usuario, el cual podrá cambiar. Nótese que al modificar la clave se muestra el recuadro de confirmación de misma tal como ocurre en el proceso de ingreso de un registro.
- Una vez realizado el cambio de los datos, pulse el botón **aceptar** para confirmar la modificación de los datos o **cancelar** para dejar los datos como se encontraban inicialmente.
- Confirme guardar la modificación seleccionando **aceptar** en el recuadro de mensaje que aparece seguidamente o **cancelar** en el caso contrario.

**Botón Eliminar:** Para borrar los datos de usuario autorizado a la manipulación de INFOALUMNO, tenga en cuenta el proceso de eliminación de todas las pantallas anteriores.

## 6.6. Ciudad

Seleccionando Ciudad del submenú **Datos Básicos** o pulsando las teclas Alt + U, podrá realizar la búsqueda, el ingreso, la modificación y eliminación del nombre de una ciudad requerida para la inclusión de datos en la matrícula del alumno.

**Botón buscar:** Para realizar la búsqueda de los datos de una ciudad, pulse click en la flecha del combo nombre que se encuentra activo y seleccione el nombre de la ciudad.

**Botón Nuevo:** Para ingresar una nueva ciudad basta con ingresar el nombre de la ciudad, pues el código es generado automáticamente por el sistema. Al igual que en los casos anteriores proceda pulsando el botón guardar y seleccione la

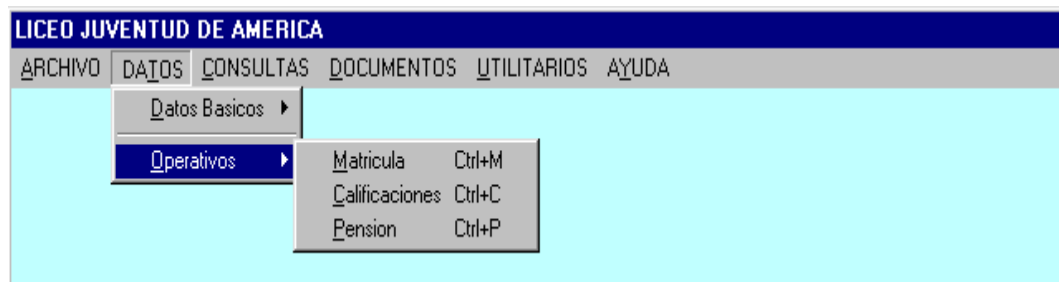
opción **Aceptar** para concluir con la adición del nuevo registro o **Cancelar** para no guardar los nuevos datos de la ciudad.

The screenshot shows a web interface titled 'DOCUMENTOS' at the top. Below it is a form titled 'DATOS DE LA CIUDAD'. The form has two input fields: 'CODIGO' with the value '1' and 'NOMBRE' with the value 'BOGOTA'. To the right of the form are four buttons: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'MODIFICAR', and 'ELIMINAR'. At the bottom of the form are five buttons: 'PRIMERO', 'ANTERIOR', 'SIGUIENTE', 'ULTIMO', and 'SALIR'. The 'SIGUIENTE' button is highlighted with a dashed border.

**Botón modificar:** Al igual que en otros formularios al pulsar el botón modificar, el cuadro del nombre de la ciudad se coloca activo para que pueda corregirlo, posteriormente se selecciona el botón guardar, para almacenar los cambios realizados.

**Botón Eliminar:** Pulsando el botón borrar eliminará de la base de datos, la ciudad que se encuentra activa en pantalla.

## INGRESO DE DATOS OPERATIVOS: PROCESOS



### A. REALIZAR UNA MATRICULA

Para iniciar el proceso de realización de una matrícula basta con seleccionar **matrícula** en la opción **Operativos** del menú **datos** o pulsar las teclas control y M en forma alterna, visualizándose seguidamente la pantalla graficada a continuación.

A continuación se presenta un recuadro en forma de carpeta con cinco membretes en la parte superior (datos del alumno, documentos, datos de la madre, datos del padre y datos del acudiente), los cuales podrán ser activados uno a uno pulsando click en el recuadro del membrete, mostrando diferentes cuadros de texto, cada uno referente a la carpeta que se tiene activa, en la parte inferior presenta cuatro botones los cuales permiten realizar la búsqueda de datos de un alumno, modificación sus datos y realización de una nueva matrícula.

MATRICULA

## INGRESO DE DATOS

MATRICULA 1

DATOS DEL PADRE	DATOS DEL ACUDIENTE	
DATOS DEL ALUMNO	DOCUMENTOS	DATOS DE LA MADRE
LUGAR Y FECHA :	BOGOTA, 7.04/2001	CODIGO: 1
APELLIDOS Y NOMBRES :	LOPEZ ROJAS ADRIANA	
FECHA DE NACIMIENTO :	16-Nov-95	CIUDAD : BOGOTA
DOMICILIO :	CALLE 5 2C-10	
TELEFONO :	2174578	EDAD : 5
GRADO: PRIMERO	JORNADA : MAÑANA	AÑO : 2001

**Boton buscar** Pulsando el botón buscar el programa lo traslada a una nueva pantalla en la que puede realizar la búsqueda de los datos de una matrícula de acuerdo a tres criterios diferentes como son: el código de la matrícula, el código del alumno o el nombre del alumno, como se muestra a continuación.

MATRICULA

## BUSQUEDA DE ALUMNOS

En esta opción puede buscar los datos del alumno por numero de matricula, código de alumno y por nombre del alumno.



	No. MATRICULA
	CODIGO DE ALUMNO
	NOMBRE
	SALIR

Para cada caso de búsqueda se encuentra un botón específico, el cual al ser pulsado presenta un cuadro de texto en el que se ingresa el código de la matrícula, el código del alumno o el nombre respectivamente y finalmente se selecciona el botón **Aceptar**; de inmediato todos los datos del alumno buscado son mostrados en la pantalla inicial.

### **Botón Matrícula**

Pulsando este botón se inicia el proceso para la realización de una matrícula, para lo cual se observa la pantalla con todos sus cuadros en blanco, disponibles para ingresar los datos solicitados:

El primer dato a ingresar es el nombre del alumno, si este alumno ya fue matriculado en algún año anterior y lo registra el sistema, automáticamente se mostraran los datos básicos del alumno, tal como nombre, fecha de nacimiento, datos del padre y de la madre; si por el contrario el alumno es nuevo en la institución, continúe ingresando los datos.

Es importante aclarar que todos los campos de las diferentes carpetas deben ser llenados con la información solicitada.

**En la carpeta datos del alumno ingrese:**

- Nombres y apellidos completos del alumno
- Fecha de nacimiento del alumno
- Lugar de nacimiento del alumno
- Dirección de residencia del alumno
- Teléfono del alumno.
- Grado al que se matricula el alumno. Realice la selección del nombre del grado pulsando click en la flecha del recuadro grado y selecciónelo.
- Jornada en la que se matricula el alumno. Al igual que el caso anterior seleccione la jornada de estudio en el respectivo recuadro.

**Carpeta de documentos:**

Tal como se muestra en el gráfico anterior, esta carpeta a diferencia de la anterior presenta dos rectángulos, mostrándose inicialmente en uno de ellos el listado de los documentos previamente establecidos, los cuales deben ser entregados a la Institución para aceptar la matrícula de un alumno.

En esta carpeta tenga en cuenta:

- Para ingresar al sistema el dato de los documentos que presenta el alumno, basta con dar click sobre el nombre del documento en el recuadro del extremo izquierdo y este será copiado automáticamente el recuadro derecho, siguiendo este proceso realice la selección de los documentos; es importante aclarar que algunos de ellos están predeterminados como obligatorios, de no seleccionarse el sistema no registrará la matrícula del alumno.
- En el extremo inferior también se muestra un recuadro de observaciones, en el cual se podrá realizar algún comentario a cerca de la matricula, el ingreso en este campo es opcional para el usuario.

### **Carpeta de datos de la madre, padre y acudiente**

Ingrese los siguientes datos, en los recuadros tal como se muestra en la pantalla graficada a continuación:

**MATRICULA**

**INGRESO DE DATOS**

MATRICULA

DATOS DEL PADRE	DATOS DEL ACUDIENTE	
DATOS DEL ALUMNO	DOCUMENTOS	DATOS DE LA MADRE

<b>CEDULA No.</b>	<input type="text" value="52277019"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUDIENTE</b>
<b>NOMBRE :</b>	<input type="text" value="MARIA ROJAS"/>	
<b>DIRECCION :</b>	<input type="text" value="CALLE 30 30-10"/>	
<b>TELEFONO :</b>	<input type="text" value="7765210"/>	

- Numero de cédula o de identificación del padre y madre respectivamente.
- Nombre del padre o madre.
- Dirección del padre o de la madre.
- Teléfono del padre o de la madre.
- Seleccione el cuadro acudiente en la carpeta datos del padre o datos de la madre si uno de estos miembros se registra como acudiente del alumno matriculado, en este caso al marcar el recuadro acudiente, automáticamente la carpeta de datos del acudiente quedaran diligenciada con los datos del padre indicados

Si el caso contrario, ni el padre ni la madre se registran como acudientes del alumno, ingrese uno a uno los datos en la carpeta datos del acudiente.



Una vez ingresados todos los datos, pulse el botón **Guardar** para indicar al sistema que desea grabar los datos de la nueva matrícula.

Seguidamente se muestra un recuadro de confirmación de la acción anterior, para adicionar la nueva matrícula seleccione **aceptar** o en el caso contrario **cancelar** para deshacer los datos ingresados y no registrar la matrícula.

### **Botón Modificar**

Pulsando este botón los cuadros en los que se encuentran los datos del alumno quedan activos, para que el usuario realice los cambios a la información del alumno y de su matrícula.

Es importante tener en cuenta que ninguno de los campos debe quedar vacío, pues ello genera errores que son advertidos por el sistema.

## **B. INGRESO DE CALIFICACIONES DE LOS ALUMNOS**

Para ingresar las calificaciones es necesario seleccionar **Calificaciones** en la opción **Operativos** del menú **datos** o pulsar las teclas control y C en forma alterna, visualizándose seguidamente la pantalla graficada a continuación.

**PLANILLA DE NOTAS**

## INGRESO DE CALIFICACIONES

GRADO :  MATERIA :  PERIODO :

LOGRO :

PLANILLA DE NOTAS		
CODIGO	NOMBRE	NOTA LOGRO
1	LOPEZ ROJAS ADRIANA	SI
2	JUAN MANUEL PINILLA ROMERO	SI
3	DIAZ LOPEZ ALEJANDRO	SI
4	MARTINEZ NUÑEZ CONSUELO	SI
5	ANDRADE RAMIREZ CONSUELO	NO
17	ALVAREZ RODRIGUEZ ADRIANA	
18	FERNANDEZ GARAVITO ANDRES	
19	ROMERO PARRA JORGE	

**Notas del logro**

Concepto del logro

Aprobó  Reprobó

Para ingresar las notas en las planillas de calificaciones:

- Seleccione en el recuadro de grado, el nombre del grado donde se encuentran matriculados los alumnos a quienes se les cargará la nota.
- Seleccione en el recuadro el nombre de materia donde se encuentra el logro a calificar.
- Seleccione el periodo académico a calificar.
- Seleccione en el recuadro de logro, el nombre del logro a calificar en dicho periodo.
- Pulse el botón **Notas de logro** el cual permitirá desplegar una cuadrícula con la lista de los alumnos, a los cuales se le cargará la calificación y una columna en blanco para la calificación en el cual no está activo para ingresar algún dato.

Observe que en la parte inferior se muestra un recuadro de concepto de logro con las opciones **Aprobó y Reprobó** las cuales son utilizadas para calificar a cada alumno. Si selecciona aprobó se carga un **Si** en la nota del alumno y de lo contrario si selecciona reprobó se carga un **No**. Por lo tanto, para asignarle la nota a cada alumno basta con posicionarse con las flechas de movimiento del teclado o con el click del mouse sobre la línea en la que se encuentra el nombre del alumno y realizar la selección (aprobó y reprobó) en el concepto de logro.

- Una vez ingresadas las calificaciones del logro, seleccione el botón **guardar** para almacenar las notas ingresadas o en el caso contrario **cancelar** para deshacer la operación. Seguidamente el sistema le indica que a continuación debe calificar uno o varios indicadores del logro activo tal como se muestra a continuación:

**PLANILLA DE NOTAS**

**INGRESO DE CALIFICACIONES**

GRADO : PRIMERO      MATERIA : CIENCIAS SOCIALES      PERIODO : 1

LOGRO : NUESTRA FAMILIA

INDICADOR DE LOGRO : RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIA

PLANILLA DE NOTAS	
NOMBRE	NOTA
LOPEZ ROJAS ADRIANA	SI
JUAN MANUEL PINILLA ROMERO	SI
DIAZ LOPEZ ALEJANDRO	SI
MARTINEZ NUÑEZ CONSUELO	SI
ANDRADE RAMIREZ CONSUELO	SI
ALVAREZ RODRIGUEZ ADRIANA	SI
FERNANDEZ GARAVITO ANDRES	SI
▶ ROMERO PARRA JORGE	SI

Concepto del Indicador  
 Aprobó     Reprobó

GUARDAR    CANCELAR    SALIR

- Como se indicó, el paso a seguir es seleccionar en el combo el indicador a calificar y pulsar el botón **Notas del Indicador**, el cual desplegará una planilla idéntica a la anterior, en la que podrá asignar la nota a cada alumno, seleccionando en el recuadro llamado **concepto de indicador** la opción aprobó o reprobó para

asignar el valor **Si** o **No** a cada alumno, tal como se explicó en el proceso anterior.

- Pulse nuevamente el botón guardar para almacenar las notas ingresadas, seguidamente se muestra un mensaje para confirmar al sistema si requiere calificar otro indicador del mismo o logro o por el contrario iniciar otro proceso de calificación. Si usted ha seleccionado el botón Aceptar deberá seleccionar el otro indicador a calificar y continuar el proceso descrito anteriormente, en otro caso si selecciona Cancelar iniciará nuevamente el proceso con la selección del grado a calificar.

### C. REGISTRO DEL PAGO DE PENSIONES

The screenshot shows a software interface titled 'INGRESO DE PENSIONES' with a teal background. The main heading is 'PAGO DE PENSIONES'. Below it, there are four input fields: 'GRADO:' with a dropdown menu showing 'PRIMERO'; 'ALUMNO:' with a text box containing 'ALVAREZ RODRIGUEZ ADRIANA'; 'MES:' with a dropdown menu showing 'ABRIL'; and 'TARIFA:' with a text box containing '38000'. At the bottom, there are four buttons: 'GUARDAR', 'CANCELAR', 'SALIR', and 'GUARDA DATOS'.

Para ingresar al sistema los datos del pago de pensiones realizadas por los alumnos, seleccione **Pensión** en la opción **Operativos** del menú **Datos** o pulse las teclas CONTROL y P en forma alterna y a continuación se muestra pantalla graficada anteriormente.

Al ingresar los datos de un pago:

- Seleccione en el combo el nombre del grado en el que se encuentra el alumno al que se le cargará el pago.
- Seleccione en el combo el nombre del alumno al que se le registrará el pago.
- Seleccione el mes que ha cancelado el alumno, el cual se encuentra registrado en el recibo de pago. Es importante aclarar que los pagos deben registrarse en la secuencia cronológica de los meses, pues el sistema le advertirá si el mes seleccionado ya se encuentra cancelado por dicho alumno, o si por el contrario pretende saltarse meses no cancelados, el sistema le colocará en el recuadro, el mes que efectivamente debe registrarse de acuerdo a la secuencia.
- Nótese que el cuadro de valor se ha cargado automáticamente de acuerdo al grado seleccionado, por tanto no recibe datos.
- Una vez ingresado los datos, seleccione el botón **guardar** para grabar los datos del pago o **cancelar** en el caso contrario.

## CONSULTAS

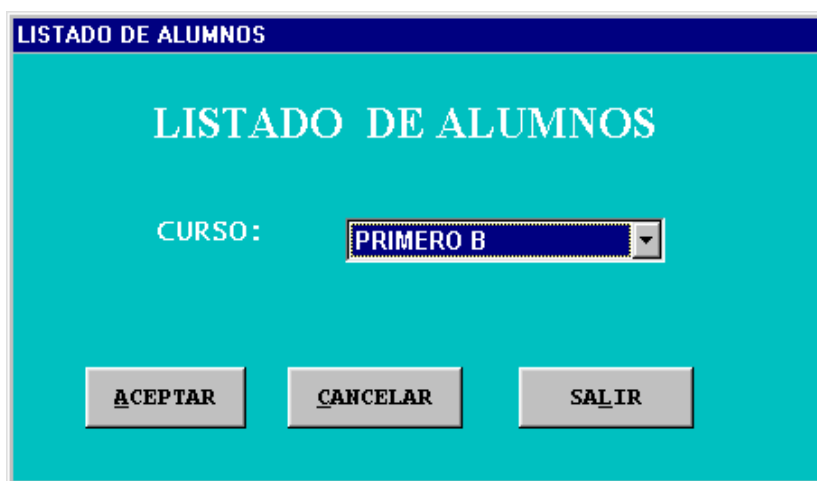
Si requiere realizar consultas seleccione en la barra del menú principal la opción **Consultas**, la cual desplegará las opciones **Listado** e **Individual**.



Seleccionando **Listados** podrá obtener información a cerca de los alumnos matriculados en el año de acuerdo al grado y curso en que se encuentren, el listado de alumnos que ingresaron a la Institución en cada año y los desertados o retirados en un año específico, así como listado de logros e indicadores pertenecientes a cada grado y listado de alumnos que no se encuentren a paz y salvo con el pago de las pensiones en un mes específico.

Al seleccionar alguna de estas opciones de listado, se visualiza una pantalla específica en la que deberá seleccionar o ingresar los datos requeridos para emitir el listado por pantalla o en forma impresa si se requiere.

A continuación se muestra la pantalla para la selección del nombre del curso al que se le generará el listado de los alumnos que en él se encuentran matriculados en el año actual



The screenshot shows a window titled "LISTADO DE ALUMNOS" with a light blue background. The title "LISTADO DE ALUMNOS" is centered at the top. Below the title, the label "CURSO:" is followed by a dropdown menu that currently displays "PRIMERO B". At the bottom of the window, there are three buttons: "ACEPTAR", "CANCELAR", and "SALIR".

Una vez realizado la selección, se pulsa el botón **aceptar** para mostrar el listado por pantalla; si lo requiere en forma impresa, pulse el botón **Imprimir** de la pantalla donde se está mostrando el listado o en el caso contrario **cerrar** para regresar a la pantalla de selección de datos.

En forma similar, se ejecutarán los pasos para obtención de los otros listados que puede emitir el sistema, los cuales se nombran a continuación:

- **Grado:** Permite generar un listado de los alumnos matriculados a un grado en el año actual, el único dato requerido para su emisión es el nombre del grado a listar.
- **Curso:** Permite emitir el listado de alumnos que pertenecen a un curso, es necesario suministrar al sistema el nombre del curso al que se va a generar el listado de alumnos.

- **Logros:**



The screenshot shows a web form titled "LISTADOS". It features two dropdown menus for selection. The first dropdown, labeled "GRADO", has "PRIMERO" selected. The second dropdown, labeled "MATERIA", has "CIENCIAS SOCIALES" selected. Below the dropdowns are three buttons: "ACEPTAR", "CANCELAR", and "SALIR".

- Seleccionando la opción logros en el submenú listados, se generará el listado de los logros que pertenecen a un grado de acuerdo a las materias que este presente. Al pulsar esta opción se presenta un recuadro como el anterior en el cual deberá seleccionar el nombre del grado y la materia, presentado como resultado un listado con el nombre de los logros y el respectivo periodo en el que serán calificados.
- **Indicadores:** Los datos a seleccionar son los mismos que en el caso anterior (grado y materia), pero en este el resultado obtenido es el listado los indicadores, con su respectivo logro y materia a que corresponden.
- **Retirados:** La opción retirados, le permite generar un listado de los nombres de los alumnos que desertaron o no se volvieron a matricular en un año específico, por consiguiente debe suministrar al sistema el año en el que desee hacer dicha verificación.
- **Nuevos:** permite generar un listado de los alumnos que ingresaron por primera vez a la institución en un año específico; para su obtención ingrese el año a consultar.



- **Pagos:**



The screenshot shows a software window titled "LISTADOS" with a light blue background. The main heading is "LISTADOS DE PAGOS". Below the heading, the word "MES" is followed by a dropdown menu currently showing "MAYO". At the bottom of the window, there are three buttons: "ACEPTAR", "CANCELAR", and "SALIR".

Permite emitir el listado de alumnos que en un mes específico **No** han realizado el pago del valor de la pensión. Para su generación deberá ingresarse el nombre del mes, en el que se desea realizar el corte y verificación de los pagos.

### **OPCION INDIVIDUAL**

La segunda opción presente en el menú **consultas** es **Individual**, al seleccionar esta se obtendrá dos nuevas posibilidades en las que podrá realizar la consulta de los datos de un alumno específico tanto de sus datos personales o de la matrícula y la consulta de las notas registradas para los alumnos de un curso en una materia y logro específico.

En caso de seleccionar **alumno** se visualizará una pantalla similar a la de ingreso de datos de la matrícula, la cual posee cinco carpetas, mediante la cual se mostrará toda la información de los datos de un alumno específico, para ello deberá pulsar el botón **buscar** y seguidamente seleccionar en la nueva pantalla el criterio de búsqueda (código de alumno, código de matrícula y nombre del alumno), suministrando al sistema el dato requerido.

Si en el caso contrario ha seleccionado **Notas** visualizará una pantalla con una cuadrícula, en la que se mostrarán las notas registradas a los alumnos de un curso, de acuerdo a un logro específico. Para realizar esta consulta es necesario seleccionar el nombre del grado, el nombre de la materia y la descripción del logro al que se le asignó la nota, como se muestra a continuación:

PLANILLA DE NOTAS		
CODIGO	NOMBRE	NOTA LOGRO
1	LOPEZ ROJAS ADRIANA	SI
2	JUAN MANUEL PINILLA ROMERO	NO
3	DIAZ LOPEZ ALEJANDRO	NO
4	MARTINEZ NUÑEZ CONSUELO	SI
5	ANDRADE RAMIREZ CONSUELO	SI
17	ALVAREZ RODRIGUEZ ADRIANA	SI
18	FERNANDEZ GARAVITO ANDRES	SI
19	ROMERO PARRA JORGE	SI

## GENERACION DE DOCUMENTOS

En forma similar a la emisión de listados, se lleva a cabo el proceso de generación de documentos, así mismo al seleccionar una de las opciones del menú documentos se mostrará una pantalla en el que deberán ser ingresados los datos que servirán de parámetro para emitirlo, tal como se indica en el siguiente ejemplo, en el que se genera una constancia de estudio.

- **Costancia**

Al seleccionar la opción **constancia** se remitirá a la siguiente pantalla en la que deberá:

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

AÑO 2001

ALUMNO

CARDENAS LOPEZ OLGA

CARDENAS LOPEZ OLGA

CARNEDAS RUIZ NICOLAS

DIAZ ESTEBAN FLOR

DIAZ LOPEZ JUAN CARLOS

FERNANDEZ ACOSTA MARIANA

GUITIERREZ LUNA INGRID LORENA

COSTANCIA

CANCELAR

SALIR

- Pulsar el botón **buscar**.
- Seleccionar el año en el que el alumno cursó el grado que se va a certificar.
- Seleccionar en el combo el nombre del alumno a buscar.
- Pulsar el Botón **constancia** para mostrar por pantalla el diseño preliminar del documento.

- En la pantalla de vista previa, seleccione **Imprimir** si el documento se generó adecuadamente y desea imprimirlo, o cerrar para regresar a la pantalla anterior.

Es importante reiterar que el proceso de generación de los documentos, se lleva a cabo siguiendo los pasos descritos en el ejemplo anterior de obtención de una constancia de estudio; por lo tanto, a continuación se señalarán los datos requeridos para la emisión de cada uno de los documentos.

- **Boletines:**

Nótese que la opción boletines presenta una flecha direccionada al lado derecho, lo cual indica que tras esta se encuentran otras disponibles para ser seleccionadas, tal como ocurre en otras opciones del menú documentos.

Seleccionando la opción boletines, se visualizará las opciones **alumno** y **grado** las cuales como su nombre lo indican le permitirán expedir el boletín de un alumno o de los alumnos de un grado. Si ha seleccionado la opción alumno se mostrará la siguiente pantalla:

IMPRIMIR EL BOLETIN

EXPEDICION DE BOLETINES

GRADO : PRIMERO

PERIODO : 1

ALUMNO : LOPEZ ROJAS ADRIANA

PRELIMINAR CANCELAR SALIR

PRESENTACION PRELIMINAR

En este recuadro deberá:

- Seleccionar el grado a que pertenece el alumno al que se le emitirá el boletín.
- Seleccionar el periodo académico calificado (1, 2 o 3) o final para general en boletín de resumen de calificaciones obtenidas en el año.
- Pulsar el botón preliminar para mostrar el boletín por pantalla.
- Seleccionar la opción imprimir si lo requiere.

En caso de haber seleccionado la generación de boletines por grado, seleccione el nombre del grado y el periodo académico y proceda de forma idéntica al caso anterior.

- **Matricula**

Haciendo esta selección se obtiene el comprobante físico de la matrícula de un alumno, para el caso se busca el registro de los datos la matrícula del alumno, se pulsa el botón imprimir, y se obtiene la presentación preliminar del documento, el cual puede ser impreso.

- **Certificado**

Permite emitir un certificado de calificaciones de un alumno específico de acuerdo a un grado cursado. De manera similar a la emisión de una constancia, debe seleccionarse el año y nombre al que se le generará el certificado.

- **Paz y salvo:**

Nótese que la opción paz y salvo presenta una flecha direccionada al lado derecho, lo cual indica que tras esta

opción se encuentran otras disponibles para ser seleccionadas.

En el caso del paz y salvo se presenta la opciones **Individual** y **grado**, las cuales permitirán generar el paz y salvo para un alumno específico o para el grupo de alumnos que pertenecen a un grado seleccionado. Para emitir el paz y salvo de un alumno se muestra el siguiente recuadro, para ello:

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

AÑO 2001 PAZ Y SALVO

ALUMNO ACEVEDO DIAZ CLAUDIA CANCELAR

MES ABRIL SALIR

- Seleccione el año que se requieren verificar los pagos.
- Seleccione el nombre del alumno al que se le emitirá el documento.
- Seleccione el mes para el cual se quiere hacer el corte o verificación de pagos.
- Pulse el botón paz y salvo para concluir el proceso; si el alumno ha realizado los pagos correspondientes se generará el documento, de lo contrario el sistema le informa que no se encuentra a paz y salvo y por consiguiente no se emitirá.

- **Carnet:**

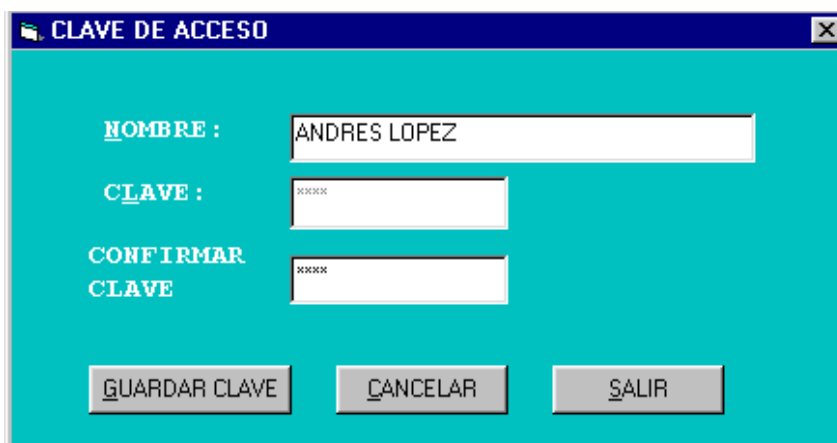
Al igual que el documento anterior presenta la opción de generar un carnet para un alumno específico o para todos los alumnos de un grado.

Para emitir el carnet para un alumno basta con seleccionar en el combo el nombre del alumno y pulsar seguidamente el botón **paz y salvo** obteniendo el documento, el cual posee el espacio para colocar la fotografía del alumno.

## OPCION UTILITARIOS

Seleccionando la opción **utilitarios** en la barra del menú principal dispondrá de las opciones **calendario y usuario**. Con la primera opción se muestra en el recuadro un calendario, del cual podrá seleccionar el mes y el año a visualizar.

Al pulsar la opción **Usuario** o las teclas ALT y U, un usuario autorizado para el manejo de INFOALUMNO podrá cambiar su clave de acceso.



CLAVE DE ACCESO

NOMBRE : ANDRES LOPEZ

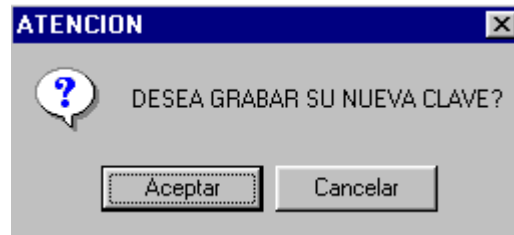
CLAVE : XXXXX

CONFIRMAR CLAVE : XXXXX

GUARDAR CLAVE CANCELAR SALIR

Tal como se observa en el recuadro anterior, para el cambio de la clave del usuario, se procede a ingresar su nombre en el respectivo recuadro y si se encuentra autorizado para el manejo del programa, le será permitido el cambio de la clave, o de lo contrario el sistema le informará. Una vez verificada su existencia

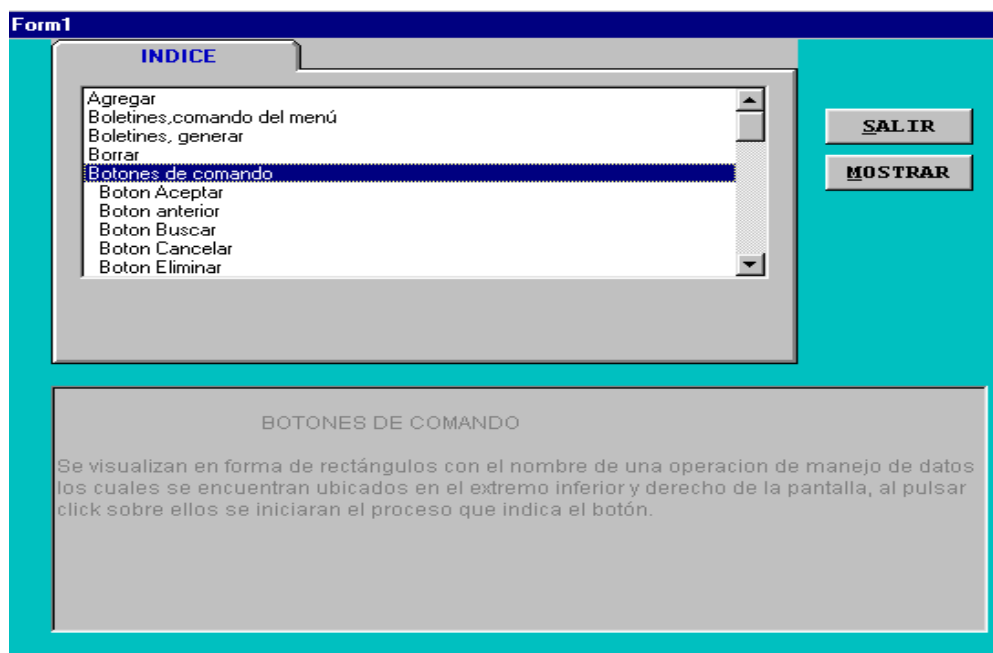
como autorizado, puede proceder a ingresar su nueva clave, la cual debe ser confirmada; seguidamente se pulsa el botón **guardar clave**, el cual por medio del siguiente recuadro le permitirá concluir el proceso.



## AYUDA DEL PROGRAMA

Tal como se observa, la opción **ayuda** presenta dos alternativas de selección, en la opción **A cerca de** se presenta un recuadro con la información básica del programa INFOALUMNO.

### Opción Índice





La opción **índice** lo traslada a una pantalla similar a la anterior, en la que se listan varios temas, de los cuales se posee una breve información a cerca del funcionamiento del programa. Para obtener la información deseada, seleccione el listado el tema a consultar y seguidamente se mostrará un recuadro con la información disponible al tema elegido.

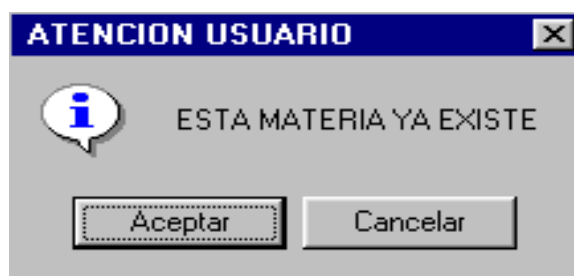
### **Cuadros de mensaje o error**

Es importante aclarar que todo el programa hace uso de los cuadros de mensaje o de error, los cuales son de gran ayuda al usuario, pues en tiempo de ejecución del programa se muestran mensajes en los que se referencia algún hecho o se advierte si se ha cometido algún error en la manipulación de los datos.

## MENSAJES DE ERROR: CAUSAS Y SOLUCIONES

Como se mencionó anteriormente el sistema hace uso de los cuadros de mensaje para advertir al usuario que ha realizado erróneamente o no ha realizada en forma completa algún proceso para la ejecución de funciones y tareas.

El formato general de los cuadros de mensajes de error es presentado en el siguiente gráfico.



A continuación se listan algunas situaciones de error que el sistema advertirá al usuario.

- **El campo se encuentra vacío o no ha ingresado un dato:** con este mensaje se indica no ha digitado un dato requerido en alguno de los cuadros de ingreso de texto. Note que el recuadro de este mensaje se muestra el botón aceptar, púlselo e ingrese el dato faltante y reanude la acción Guardar o aceptar.
- **No ha realizado la selección el combo:** este mensaje es similar al anterior pues advierte que no pulsado click en la flecha de los cuadros de texto (combos) para realizar la selección de una de las opciones desplegadas en la lista, pulse el botón aceptar, realice la selección y reanude la operación.

- **Este dato ya existe** (nombre, alumno, logro, documento, clave etc.): al presentarse este mensaje, se indica que un registro que desea adicionar ya existe; por lo tanto, el sistema no le permitirá grabar el registro.
- **Clave errónea**: este mensaje únicamente podrá mostrarse en dos casos: si al intentar iniciar la ejecución de INFOALUMNO, la clave del usuario no existe en el sistema o esta mal digitada, o si al confirmar la clave para adicionar o modificar los datos de un usuario, no la digita correctamente. En estos casos pulse el botón aceptar e ingrese nuevamente la clave.
- **El usuario no existe**: Indica que el usuario no se encuentra autorizado par manejar el programa o que su nombre no fue escrito exactamente como se registro inicialmente al darle el permiso, para este caso pulse el botón aceptar e ingrese correctamente el nombre del usuario.
- **El mes seleccionado ya fue cancelado**: Es mensaje se presenta en el formulario de registro de pago de pensiones cuando un mes seleccionado para asignar un pago, ya se encuentra registrado en el sistema como cancelado. En este caso el sistema le informará el mes que por secuencia debe registrarse efectivamente.