



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO UNIVERSITARIO FRANCISCO DE MIRANDA
INGENIERÍA EN INFORMÁTICA
PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO II



MANUAL DE USUARIO

**Sistema de información para el registro de
inscripción estudiantil del liceo “PERU DE
LACROIX”**

Versión 1.0

Caracas 03/12/16

MANUAL DE USUARIO

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 1.1 Propósito del sistema | 3 |
| 1.2 Requerimientos del sistema | 4 |
| 2. Acceso a la aplicación | 5 |
| 3. Funcionalidades del sistema | 7 |
| 4. Guía del sistema | 8 |
| a) Registra | |
| a.1) nueva inscripción | 8 |
| a.2) reinscripción de alumnos regulares | 11 |
| b) consultas | |
| b.1) listados de alumnos | 12 |
| b.2) listados de inscripciones | 13 |
| c) actualizar datos | |
| c.1) alumnos | 14 |
| c.2) madre | 15 |
| c.3) padre | 16 |
| c.4) representate legal | 16 |
| c.5) representante suplente | 16 |
| d) configuraciones | |
| d.1) usuarios | 17 |
| d.2) subir nota | 19 |
| d.3) agregar año escolar | 19 |
| d.4) grados y secciones | 20 |
| d.5) asignar cupos por sección | 21 |
| e) constancias | 22 |
| f) matricula | 24 |
| g) ayuda | |
| g.1) cambio de contraseña | 25 |
| g.2) contacto | 25 |
| h) cerrar sección | |

Introducción

1.1 propósito del documento

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del sistema de información para el registro de inscripción estudiantil del liceo “PERU DE LACROIX”.

1.2 descripción general

Este sistema permite que se pueda registrar la inscripción de los alumnos mediante el ingreso de los datos del estudiante, facilitando el proceso de inscripción y acortado el lapso de tiempo que toma realizar el mismo. así como también la generación de diferentes constancias de forma automática con tan solo ingresar el número de cédula del alumno.

Este mismo está dirigido al personal administrativo o cualquier docente que sea designado por la directiva de la institución para su manejo. Está compuesto por la explicación detallada de uso de cada uno de los módulos así como también de las diferentes pantallas y alertas que surgen al usarlo para que el usuario tenga una mejor experiencia y un mayor conocimiento de su contenido.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Sistemas operativo: Linux y Windows en todas sus versiones

Programas requeridos: XAMPP (apache y mySQL)

Navegadores: Firefox, Windows Internet Explorer, Google Chrome, Chromium

Hardware:

- Estaciones de Trabajo
- Disco Duro de 500GB
- Memoria RAM 2gb
- Discos Duro de 160 GB para Respaldo
- Tarjeta de Red Ethernet,
- Monitor LED, Mouse USB, Teclado USB, DVD-ROM
- Cableado Estructurado (UTP Nivel 5)

5. Acceso a la aplicación

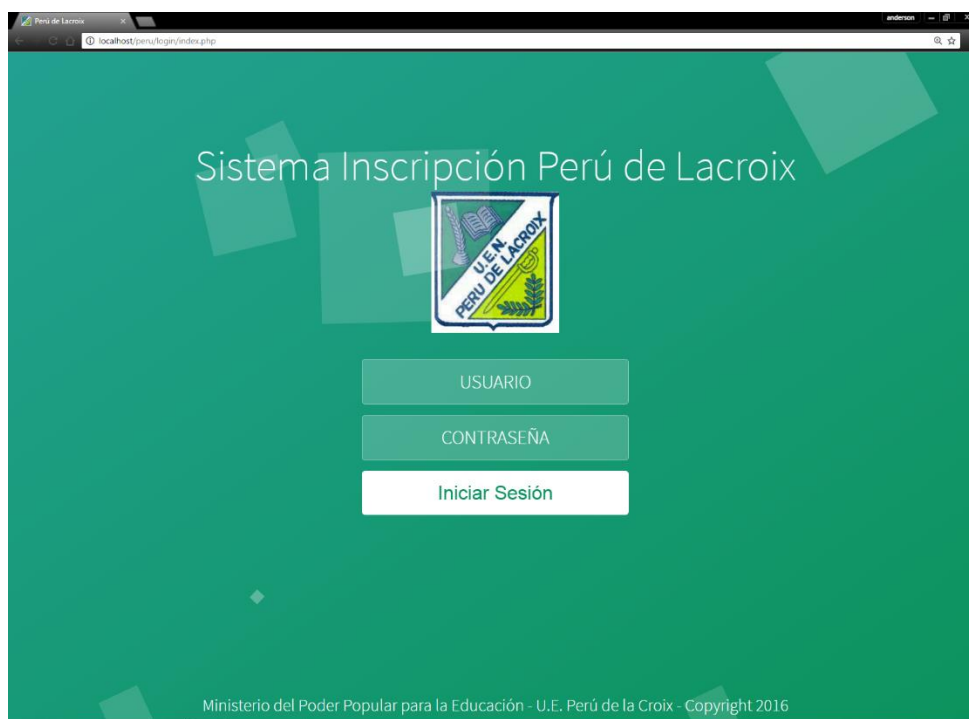


Ilustración 1 ingreso al sistema

Para ingresar al sistema debe ingresar su nombre de usuario y contraseña y luego presionar el botón de iniciar sección

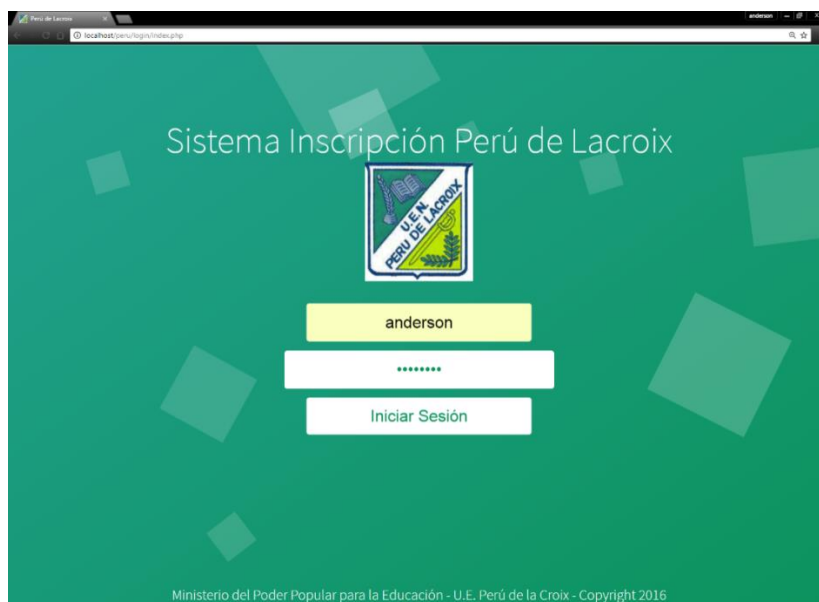


Ilustración 2 logueo del sistema

Si los datos ingresados por el usuario no son correctos el sistema visualiza un mensaje de error. **Incorrecto usuario o contraseña incorrecta**



Ilustración 3 alerta usuario incorrecto

Si el nombre de usuario y la clave secreta ingresada son válidos el sistema ofrece al “usuario” las opciones a las que tiene privilegios. El cual nos muestra en la parte superior derecha el usuario y el nombre y en la parte izquierda el menú de opciones con las funciones del sistema.

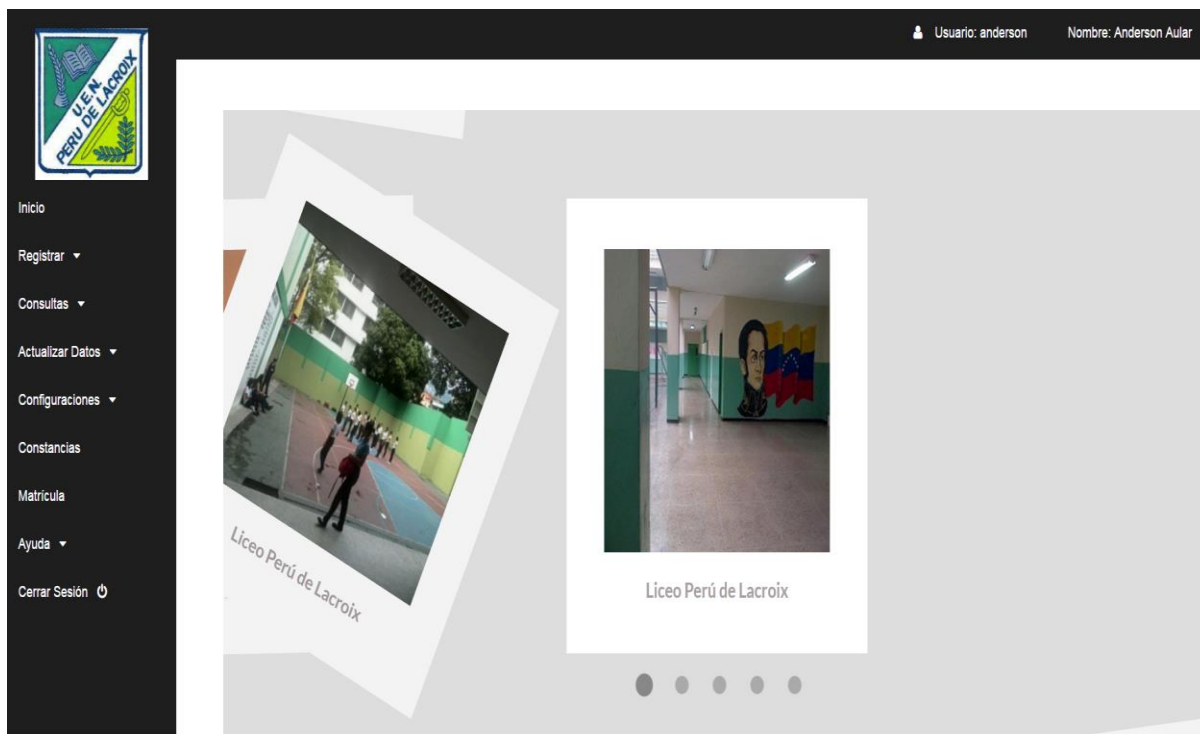
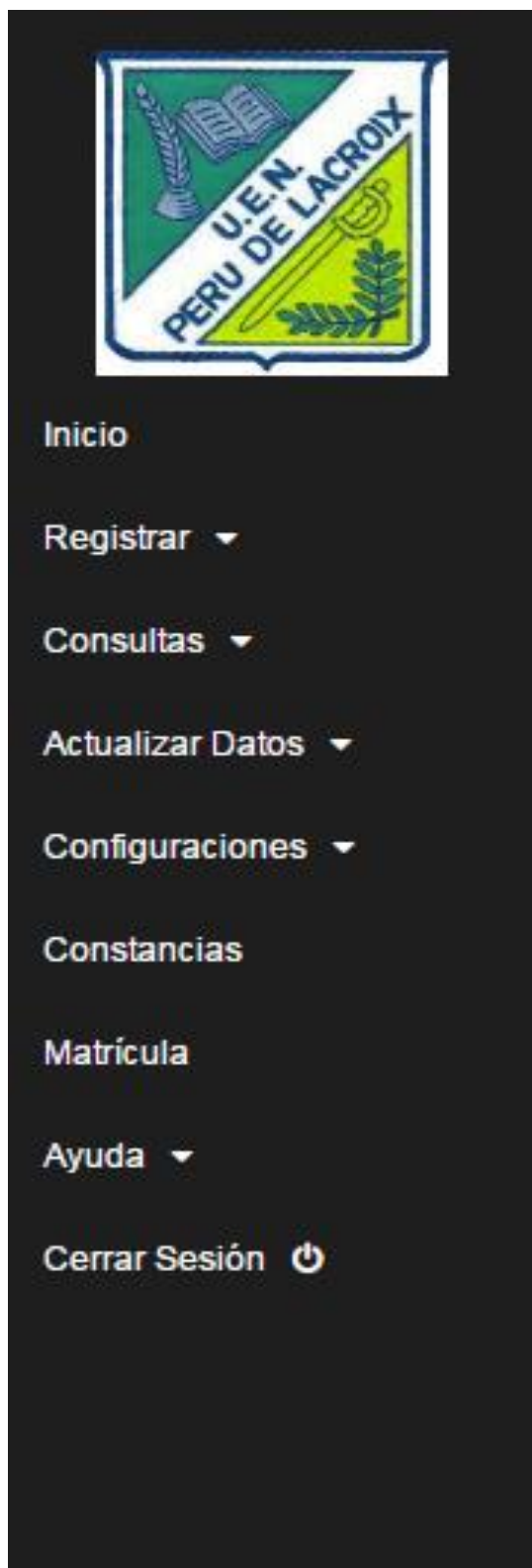


Ilustración 4 inicio del sistema

1. Funcionalidades del sistema



- a) registrar
 - a.1) nueva inscripción
 - a.2) reinscripción de alumnos regulares
- b) consultas
 - b.1) listados de alumnos
 - b.2) listados de inscripciones
- c) actualizar datos
 - c.1) alumnos
 - c.2) madre
 - c.3) padre
 - c.4) representante legal
 - c.5) representante suplente
- d) configuraciones
 - d.1) usuarios
 - d.2) subir nota
 - d.3) agregar año escolar
 - d.4) grados y secciones
 - d.5) asignar cupos por sección
- e) constancias
- f) matrícula
- g) ayuda
 - g.1) cambio de contraseña
 - g.2) contacto
- h) cerrar sección

Ilustración 5 menú principal

4. guía del sistema

a) Registra

a.1) nueva inscripción: registrar alumnos de nuevo ingreso a la institución.

Este módulo te muestra el formulario de inscripción de la institución en el cual debes llenar todos los campos que allí se encuentra

Usuario: and

ANDERSON

(*) Campos obligatorios

REGISTRAR ALUMNO

*C.I. N°: *Cédula Escolar: Posición según parto(s): *Fecha de Nacimiento:

*Apellidos: *Nombres: Edad: Lugar:

*Sexo: Selección País: Selección Estado: Selección

*Teléfono de Celular: Selección *Correo Electrónico: ejemplo@ejemplo.com

Dirección: ¿Tiene hermanos estudiando en la institución?

¿Quién será el representante legal del estudiante?

¿Tiene permiso de la LOPNA?

Fecha de Vencimiento:

Siguiete

Pasar a la siguiente pantalla para continual inscripción

Ilustración 6 nueva inscripción

Los campos marcados con un asterisco (*) son campos obligatorios que deben llenar para continuar el proceso de inscripción.

Este módulo contiene varias pantallas ya que son cada una nos pide un tipo diferente de información. Al completar de llenar cada campo en cada pantalla debemos presionar el botón de siguiente que se encuentra en la parte inferior de la pantalla

Si en la pantalla anterior elegimos madre como representante legal del alumno en el plantel podemos omitir los datos del padre o representante legal en las siguientes pantallas presionando el botón (OMITIR) en la parte inferior izquierda.

DATOS PERSONALES DE LA PADRE

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| *Apellidos: | *Nombres: | *C.I. N°: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Edad: | Grado de instrucción: Seleccione ▼ | Ocupación: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre y Dirección de la Empresa donde trabaja: | Teléfono de la Empresa: | |
| <input type="text"/> | Seleccione ▼ <input type="text"/> | |
| Dirección de Habitación: | *Teléfono de Habitación: | |
| <input type="text"/> | Seleccione ▼ <input type="text"/> | |
| *Correo Electrónico: ejemplo@ejemplo.com | Omitir datos | *Teléfono de Celular: |
| <input type="text"/> | | Seleccione ▼ <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Omitir"/> | | <input type="button" value="Siguiente"/> |

Ilustración 7 datos del representante

Cuando los datos se guarden correctamente en la base de datos nos aparecerá una alerta que nos dirá que los datos se han guardado correctamente y debemos presionar aceptar para proseguir con la inscripción.

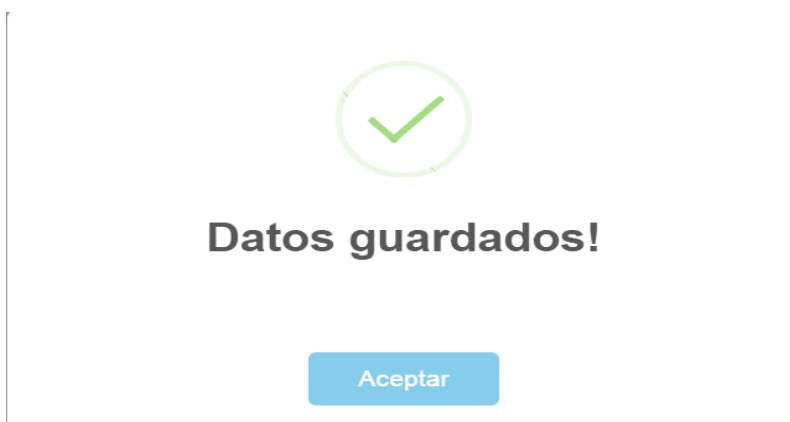


Ilustración 8 alerta de datos guardados con éxito

En la pantalla final para formalizar la inscripción debemos seleccionar el grado la sesión el tipo de inscripción (regular, regular con materia pendiente o repitiente) y presionar el botón de siguiente

Elegir grado que corresponde al alumno

Elegir sección en donde se quiere inscribir al alumno

Año escolar 2016-2017

*Grado: 1ero ▼

*Sección: B ▼

Quedan 33 cupo(s) disponibles
Tasa de alumnos en la seccion: Masculino=2 y Femenino=0

Estudiante: Qweqweqw Qweqweq

Edad: 19 C.I. N°: 78657578 Fecha de Inscripción: 20-10-2016

Hecha por el profesor(a): Anderson Aular

Condición de la inscripción del alumno

*Tipo de inscripción: Regular ▼ con: _____

Siguiete

Especificar tipo de alumno (Regular, regular con materia pendiente o repitiente)

Numero de cupos disponibles. Alumnos ya inscritos especificados por sexo

Agregar materia pendiente

Ilustración 9 pantalla final de inscripción

El sistema genera automáticamente un texto el cual no dice el número de cupos disponibles de la sección y la cantidad de alumnos por sexo de los cuales ya han inscrito.

Por último el sistema nos generara una nueva alerta el cual nos dice que los datos de alumnos han sido guardados y el estudiante está inscrito y solo debemos presionar aceptar para que el sistema no redirija a la primera pantalla y realizar una nueva inscripción

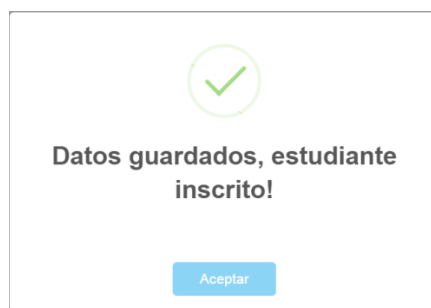


Ilustración 10 alerta de alumno inscrito correctamente

a.2) reinscripción

En este modulo se podrá hacer una reinscripción automática de todos los alumnos que hayan aprobado las materias necesarias para pasar de año con tan solo elegir el año escolar el año y la sección presionando con el cursor sobre el botón procesar y nos generara automáticamente una lista de estudiantes que aprobaron todas las materia para hacer la inscripción de los alumnos. Esto cargando previamente las notas que genera el programa de notas que ya posee la institución a través del modulo de (subir notas) que se encuentra explicado más abajo en la pagina ...

The screenshot shows the 'REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES' interface. On the left is a sidebar with the U.N. LACROY logo and menu items: Inicio, Registrar, Consultas, Actualizar Datos, and Configuraciones. The main area has three dropdown menus at the top: 'Elegir el años escolar' (set to 2016-2017), 'Elegir el grado' (set to 1ero), and 'Elegir sección' (set to A). Below these is a 'Buscar Sección' label and a 'Procesar' button with a gear icon. A table below the search area lists students with columns: N°, Cédula, Alumno, Año Escolar, Fecha de Inscripción, Condición, Grado, and Sección. The table contains three rows of student data. Annotations with blue boxes and arrows point to the 'Registrar' menu item, the 'Procesar' button, and the table, with explanatory text in blue boxes.

REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS REGULARES

Buscar Sección Año Escolar: 2016-2017 Grado: 1ero Sección: A

| N° | Cédula | Alumno | Año Escolar | Fecha de Inscripción | Condición | Grado | Sección |
|----|----------|-------------------------------|-------------|----------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | 20914008 | Rondon Pereira Michael Daniel | 2016-2017 | 04-10-2016 | Regular | 1ero | A |
| 2 | 20184608 | Rondon Pereira Jose David | 2016-2017 | 11-07-2016 | Regular | 1ero | A |
| 3 | 55254254 | Reryfdfd Gdgdgfdg | 2016-2017 | 09-10-2016 | Regular | 1ero | A |

Procesar ⚙️

Listado de alumnos en la sección

Botón de procesar una vez elegido el año la sección y el grado presionamos este botón y nos generara un listado de alumnos con las materias necesarias para pasar de año y realizar la reinscripción

Si no hemos subido las notas correspondientes de la sección elegida nos saldrá una alerta que nos dirá (que no hay notas cargadas en el sistema de esta sección) y deberemos ir al modulo de subir notas y cargar las notas por el sistema paralelo que funciona en la institución.



b) consultas

b.1) listado de alumnos: en esta pantalla podemos buscar los datos de los alumnos que ya han sido inscritos por número de cedula o por nombre colocando dichos datos en el panel de búsqueda en la parte superior derecha.

| N° | Cédula | Apellidos | Nombres | Fecha de Nacimiento | Sexo | |
|----|----------|----------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 1 | 20914008 | Rondon Pereira | Michael Daniel | 27-02-1993 | Masculino | Ver datos |
| 2 | 20184608 | Rondon Pereira | Jose David | 04-07-2016 | Masculino | Ver datos |
| 3 | 55254254 | Rerydfdf | Gdgrfdgrfd | 09-10-2000 | Masculino | Ver datos |
| 4 | 22332323 | Jhahaded | Ededeeded | 03-10-2001 | Masculino | Ver datos |
| 5 | 65262959 | Asdasdasd | Asdasdasd | 16-03-2000 | Masculino | Ver datos |

Ilustración 11 listado de alumnos

Después colocando el cursor sobre el alumno seleccionado en la casilla de ver datos hacemos clic en él y el sistema no redirigirá a una nueva pantalla donde nos muestra todos los datos del alumno y el representante, los antecedentes médicos y la información general que fueron ingresados al momento de la inscripción.

Todo esto colocando el cursor sobre las diferentes opciones que se encuentra en la parte superior de la ventana del sistema.

| | |
|------------------------------------|---|
| Cédula: 20914008 | Cédula Escolar: 0020914008 |
| Posición según parto: | Fecha de Nacimiento: 27-02-1993 |
| Apellidos: Rondon Pereira | Nombres: Michael Daniel |
| Lugar de Nacimiento: | Edad: 23 |
| Pais: | Estado: |
| Sexo: Masculino | Teléfono: 412-1468448 |
| Correo: mrondon72@gmail.com | Tiene hermanos en la institución: No |
| Dirección: | |
| Representante: Madre | |

Ilustración 12 datos del alumno

Dando la opción de imprimir todos estos datos en un documento pdf si hacemos clic con el cursor en la casilla de inscripción y después sobre el logo de la impresora abriendo una nueva ventana con el documento para descargar o imprimir según sea el caso

Generar pdf de inscripción del alumno

| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|--------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------|
| Alumno | Madre | Padre | Repre. Legal | Repre. Suplente | Antecedentes Medicos | Info. General | Inscripcion |
|--------|-------|-------|--------------|-----------------|----------------------|---------------|-------------|

| Año escolar | Fecha de inscripción | Condición | Materia pendiente | Grado | Sección | Inscrito por | Imprimir |
|-------------|----------------------|-----------|-------------------|-------|---------|----------------|----------|
| 2016-2017 | 04-10-2016 | Regular | No | 1ero | B | Michael Rondon | |

Ilustración 13 imprimir datos

b.2) listado de inscripciones: este módulo del sistema nos da la opción a través de una búsqueda filtrada ver el listado de alumnos que se han inscrito según el año, grado y sección dándonos la opción de imprimir este listado a través de un documento pdf.

Seleccionar año escolar, grado y sección

Busqueda Filtrada

Año Escolar:

2016-2017 ▼

Grado:

1ero ▼

Sección:

B ▼

| N° | Cédula | Alumno | Año Escolar | Fecha de Inscripción | Condición | Materia Pendiente | Grado | Sección |
|----|----------|-------------------------------|-------------|----------------------|-----------|-------------------|-------|---------|
| 1 | 20914008 | Rondon Pereira Michael Daniel | 2016-2017 | 04-10-2016 | Regular | No | 1ero | B |
| 2 | 22332323 | Jhajeded Ededeeded | 2016-2017 | 14-10-2016 | Regular | No | 1ero | B |
| 3 | 78657578 | Qweqweq Qweqweqw | 2016-2017 | 20-10-2016 | Regular | No | 1ero | B |

IMPRIMIR

Ilustración 14 alumnos inscritos

Imprimir listado a través de documento pdf.

c) actualizar datos

c.1) alumnos: en este módulo se podrá actualizar los datos del alumno que se ingresaron al momento de la inscripción tales como: datos personales, antecedentes médico, actitudes e intereses y medidas antropométricas

Usuario: andersonNombre:

Q Buscar

Listado de Alumnos

| N° | Cédula | Apellidos | Nombres | Fecha de Nacimiento | Sexo |
|---|--------|-----------|---------|---------------------|------|
| Haga la búsqueda por número de cédula o por nombre. | | | | | |

Ilustración 15 listado de alumnos

Se busca el alumno a través del panel de búsqueda en la parte superior izquierda. En el cual podemos ingresar el nombre o la cédula del alumno y posteriormente colocando el cursor sobre el alumno deseado hacer clic en la casilla de editar para que el sistema nos dirija a la pantalla de actualización de datos.

Búsqueda del alumno por cédula o nombre

Q 20|

Listado de Alumnos

Editar o Actualizar datos del alumno

| N° | Cédula | Apellidos | Nombres | Fecha de Nacimiento | Sexo | |
|----|----------|----------------|----------------|---------------------|-----------|--------|
| 1 | 20914008 | Rondon Pereira | Michael Daniel | 27-02-1993 | Masculino | Editar |
| 2 | 20184608 | Rondon Pereira | Jose David | 04-07-2016 | Masculino | Editar |

Ilustración 16 búsqueda filtrada

Una vez presionado la opción de editar el sistema nos redirige a la ventana de actualizar donde se podrán modificar los datos del alumno ya sea datos personales, antecedentes médico, actitudes e intereses y medidas antropométricas. Cuando se termine de actualizar los diferentes tipos de datos del alumno se debe hacer clic con el cursor sobre la opción guardar en la parte inferior para que los datos se actualicen de manera correcta en la base de datos del sistema.

Opciones para actualizar los diferentes tipos de datos del alumno seleccionado

Alumno

Antecedentes Médicos

Actitudes e Intereses

Medidas Antropométricas

ACTUALIZAR DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE

*C.I. N°: 20914008

*Cédula Escolar: 0020914008

Posición según parto(s):

*Fecha de Nacimiento: 27-02-1993

*Apellidos: Rondon Pereira

*Nombres: Michael Daniel

Edad: 23

Lugar:

*Sexo: Masculino

País:

Estado:

*Teléfono de Celular: 412 1468448

*Correo Electrónico: mrondon72@gmail.com

Dirección:

Representante legal del estudiante:

Madre ☒ Padre ☐ Otro ☐

¿Tiene permiso? ☐ Si ☐ No

Especifique:

Guardar actualización una vez terminada la edición de los datos

Guardar

Ilustración 17 actualizar datos

c.2) actualización de datos de la madre: en este módulo se podrá actualizar los datos de la madre de cualquier alumno. Haciendo la búsqueda a través del panel de búsqueda en la parte superior izquierda En el cual podemos ingresar el nombre o la cedula de la madre y posteriormente colocando el cursor sobre el alumno deseado hacer clic en la casilla de editar para que el sistema nos dirija a la pantalla de actualización de los datos.

Búsqueda de la madre por cedula o nombre

Q 5|

Editar o Actualizar datos de la madre

Listado de Madres

| N° | Cédula | Apellidos | Nombres | Correo | Editar |
|----|----------|-------------------|---------------|-------------------------|--------|
| 1 | 6045787 | Pereira Gouveia | Maria Jose | asdasdsa@dsdsads.com | Editar |
| 2 | 5486417 | maoidsfdiugbiodfb | idbidsbfidsfo | | Editar |
| 3 | 53543435 | Asdasdasd | Asdasdasdas | dsfsdfsdfsdf@fafdsdfsdf | Editar |

Ilustración 18 listado de madres

Una vez presionado la opción de editar el sistema nos redirige a la ventana de actualizar donde se podrán modificar los datos de la madre. Cuando se termine de actualizar los datos se debe hacer clic con el cursor sobre la opción guardar en la parte inferior para que los datos se actualicen de manera correcta en la base de datos del sistema.

DATOS PERSONALES DE LA MADRE

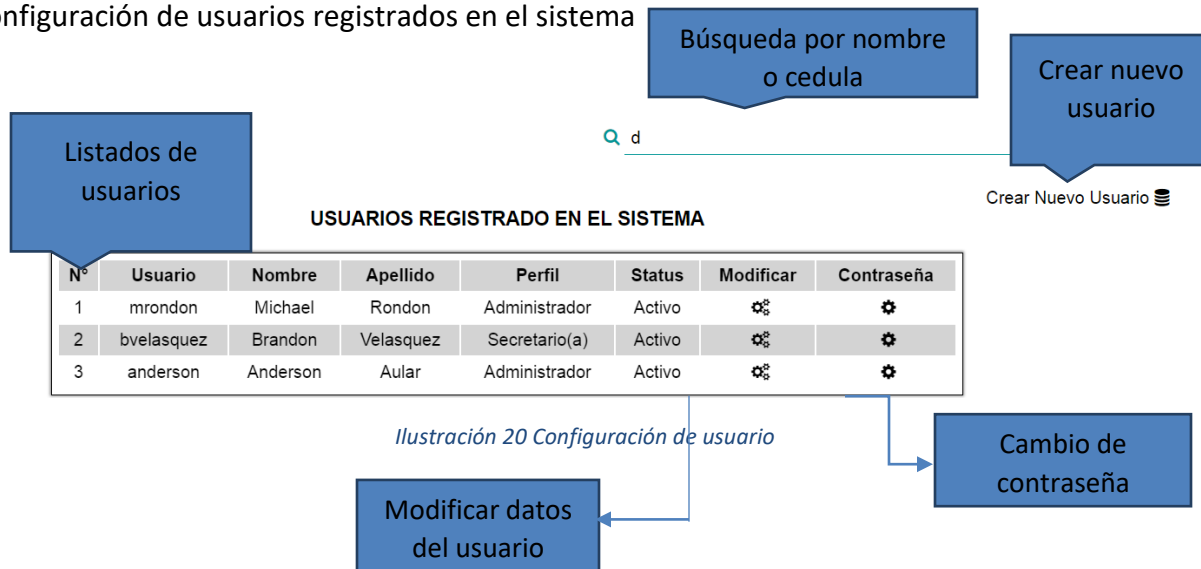
| | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| *Apellidos: Pereira Gouveia | *Nombres: Maria Jose | *C.I. N°: 6045787 |
| Edad: | Grado de instrucción: Bachiller | Ocupación: |
| Nombre y Dirección de la Empresa donde trabaja: | | Teléfono de la Empresa: |
| <input type="text"/> | | Seleccione ▼ <input type="text"/> |
| Dirección de Habitación: | | *Teléfono de Habitación: |
| <input type="text"/> | | 212 ▼ <input type="text"/> 8634792 |
| *Correo Electrónico: asdasdsa@dsdsads.com | celular: 8 | |
| <div>Guardar actualización una vez terminada la edición de los datos</div> <div>Guardar</div> | | |

Ilustración 19 actualización de datos de la madre

- c.3) actualización de datos del padre: realizar el mismo procedimiento que en la actualización de los datos de la madre solo que con los datos del padre
- c.4) actualización de datos del representante legal: realizar el mismo procedimiento que en la actualización de los datos de la madre solo que con los datos del representante legal
- c.5) actualización de datos del representante suplente: realizar el mismo procedimiento que en la actualización de los datos de la madre solo que con los datos del representante suplente

d) configuraciones

d.1) configuración de usuario: en este módulo se podrá realizar múltiples tareas de configuración de usuarios registrados en el sistema



Modificar datos del usuario en el cual se puede modificar nombre de usuario, nombre apellido, perfil del usuario (administrador profesor o secretaria) y el estatus del mismo (activo e inactivo).

ACTUALIZAR USUARIO

| | |
|--|--|
| Usuario: | <input type="text" value="mrondon"/> |
| Nombre: | <input type="text" value="Michael"/> |
| Apellido: | <input type="text" value="Rondon"/> |
| Perfil del Usuario: | <input type="text" value="Administrador"/> |
| Estatus del Usuario: | <input type="text" value="Activo"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |

Ilustración 21 datos del usuario

Cambiar contraseña de los usuarios

CAMBIAR CONTRASEÑA

| | |
|--|--------------------------------------|
| Usuario: | <input type="text" value="mrondon"/> |
| *Contraseña: | <input type="password"/> |
| *Repetir Contraseña: | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |

Ilustración 22 cambio de contraseña

Crear nuevos usuarios en la base de datos

CREAR USUARIO

| | |
|--|---|
| *Usuario: | <input type="text"/> |
| *Nombre: | <input type="text"/> |
| *Apellido: | <input type="text"/> |
| *Contraseña: | <input type="password"/> |
| *Repetir Contraseña: | <input type="password"/> |
| *Perfil del Usuario: | <input type="text" value="Seleccione"/> ▼ |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |

Ilustración 23 crear nuevo usuario

d.2) subir nota

En este modulo se cargaran las notas al final del año escolar de cada alumno a través del archivo que genera el sistema de carga de nota que trabaja en paralelo en la institución. Seleccionando el archivo guardado en la carpeta correspondiente y guardándolo a la base de datos de nuestro sistema para que al momento de inscribir a un alumno regular se pueda corroborar todas las notas y su inscripción se genere de manera automática.

Esto se logra seleccionando el archivo correspondiente dando clic con el cursor sobre la casilla de seleccionar archivos el cual nos llevara a la carpeta donde se encuentre guardado el documento con las notas. Seguido de esto lo seleccionaremos y luego con el cursor daremos doble clic en la casilla de subir notas guardando así las notas en nuestro sistema



d.3) Agregar año escolar: en este módulo se podrá agregar un nuevo año escolar para los diferentes ciclos de inscripción según pase el tiempo. Y también nos muestra el listado de los años escolares que están registrados en la base de datos del sistema.

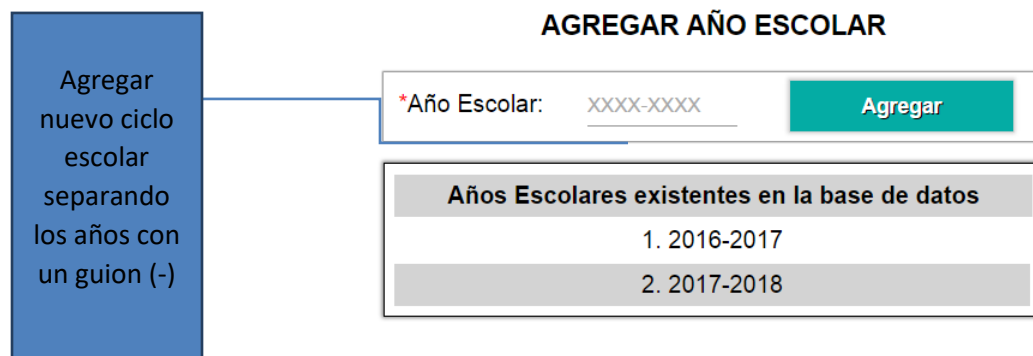
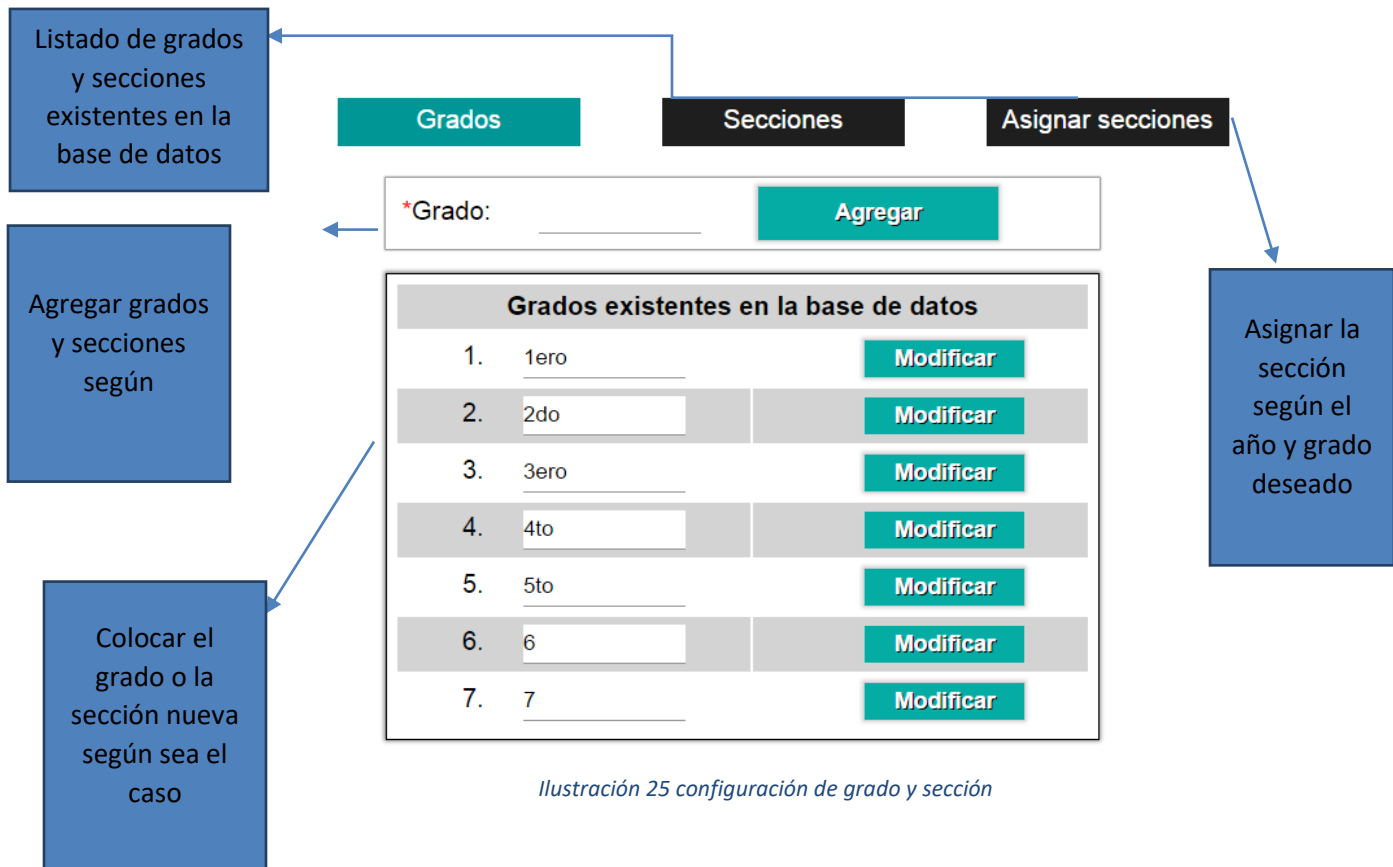


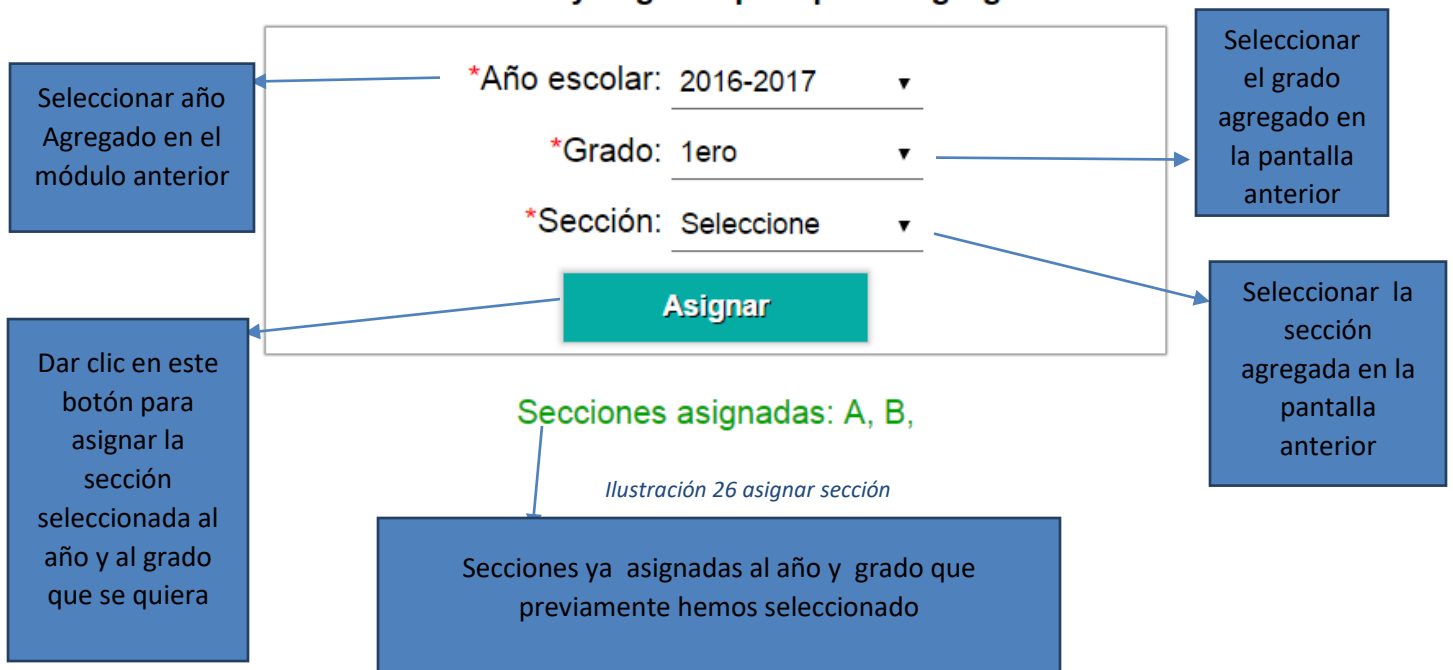
Ilustración 24 agregar año escolar

d.4) Configuración de grados y secciones: en este módulo se podrá asignar el número de grados y secciones que se van a estar disponible por año escolar como también asignar las secciones a cada grado por año escolar.



Grados **Secciones** **Asignar secciones**

Seleccione el año escolar y el grado para poder agregar las secciones



d.5) Asignar cupos por sección: en este módulo se podrá asignar los cupos disponibles para cada sección según sea el caso y también se mostrara un listado de cupos ya asignados por años grado y sección que se encuentre en la base de datos.

Caso 1: en esta pantalla la cantidad de cupos que introduzca se aplicara a todas las secciones del año escolar que seleccione

Asignar cupos tipo 1 Asignar cupos tipo 2 Asignar cupos tipo 3

La cantidad de cupos que introduzca aplicará a todas las secciones del año escolar que seleccione.

*Año escolar: 2016-2017 *Cupos: 25

Aplicar

Año al cual se quiere asignar los cupos

Números de cupos que se quiere asignar

Listado de cupos asignados según el año escolar grado sección que se quiera seleccionar

Listado de cupos

Año escolar: 2017-2018 Grado: Seleccione Sección: Seleccione

| N° | Año escolar | Sección | Cupos |
|----|-------------|---------|-------|
| 1 | 2017-2018 | 4to g | 60 |
| 2 | 2017-2018 | 2do B | 0 |
| 3 | 2017-2018 | 2do A | 0 |

Ilustración 27 asignar cupos caso 1

Caso 2: la cantidad de cupos que introduzca se aplicara a todas las secciones del año escolar que seleccione y al grado que seleccione

Asignar cupos tipo 1 **Asignar cupos tipo 2** Asignar cupos tipo 3

La cantidad de cupos que introduzca aplicará a todas las secciones del año escolar y grado que seleccione.

*Año escolar: 2016-2017 *Grado: 1ero *Cupos:

Aplicar

Año al cual se quiere asignar los cupos

Grado al cual se quiere asignar los cupos

Numero de cupos que se quiere asignar

Ilustración 28 asignar cupos tipo 2

Caso 3: asignar cupos por año escolar grado y sección

Asignar cupos tipo 1
Asignar cupos tipo 2
Asignar cupos tipo 3

Especifique la seccion a la que quiere colocar la cantidad de cupos.

*Año escolar:

*Grado:

*Sección:

*Cupos:

Aplicar

Año al cual se quiere asignar los cupos

Grado al cual se quiere asignar los cupos

Sección al cual se quiere asignar los cupos

Numero de cupos que se quiere asignar

Ilustración 29 asignar cupos tipo 3

e) constancias

Este modulo nos presentara un listado de los alumnos inscritos en la institución a través de este sistema, donde podremos realizar una búsqueda total como también filtrada por el numero de cedula para seleccionar el alumno deseado y generar e imprimir automáticamente las constancias de (estudio, retiro y buena conducta).que necesite el alumno o la institución en el transcurso del año escolar.

Esto se logra buscando el alumno a través del numero de cedula en la casilla de búsqueda en la parte superior izquierda una vez encontrado lo seleccionaremos y daremos clic con el curso debajo del nombre de la constancia que se necesite según el caso generando esto un archivo pdf con la constancia ya realizada para su impresión y posterior uso.



- Inicio
- Registrar ▾
- Consultas ▾
- Actualizar Datos ▾
- Configuraciones ▾
- Constancias
- Matricula
- Ayuda ▾
- Cerrar Sesión

Listado De Alumnos Para Imprimir Las Constancias

Mostrar registros

Busqueda:

Usuario: a

| N° | Cédula | Apellidos | Nombres | Estudio | Retiro | Buena Conducta |
|----|----------|----------------|----------------|----------|----------|----------------|
| 1 | 20914008 | Rondon Pereira | Michael Daniel | Realizar | Realizar | Realizar |
| 2 | 20184608 | Rondon Pereira | Jose David | Realizar | Realizar | Realizar |
| 3 | 55254254 | Renyfidid | Gdgdgdgdg | Realizar | Realizar | Realizar |
| 4 | 22332323 | Jhajeded | Ededeeded | Realizar | Realizar | Realizar |

Mostrando 1 - 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Búsqueda filtrada por cedula

Listado de alumnos

Constancia de estudio: para realizar esta constancia debemos seleccionar el alumno y luego dar clic con el cursor en la columna que dice estudio en la palabra realizar, esto nos llevara a otra ventana donde debemos seleccionar solo la fecha de expedición de la constancia y dar clic al botón de imprimir y esto nos generarra la constancia automáticamente con todos los datos del alumno.

CONSTANCIA DE ESTUDIO

Estudiante: Rondon Pereira Michael Daniel

Cédula: 20914008

Año: 1ero

Sección: A

Año Escolar: 2016-2017

Constancia expide: 01-11-2016

Imprimir

Generar e imprimir la constancia automáticamente

Seleccionar la fecha de expedición

Constancia de retiro: para realizar esta constancia solo necesitamos elegir el representante que la solicita la fecha y el motivo y luego dado clic en el botón de imprimir generara la constancia lista para su impresión.

CONSTANCIA DE RETIRO

Estudiante: Rondon Pereira Michael Daniel

Cédula: 20914008

Año: 1ero

Sección: A

Año Escolar: 2016-2017

Representantes: (Seleccione un representante)

- ☐ Pereira Gouveia Maria Jose C.I.: 6045787
- ☒ Rondon Mata Carlos Eulise C.I.: 5974618
- ☐ Pereira Gouveia Rosa Fatima C.I.: 5974618
- ☐ De Freitas Pereira Mariela Del Carmen C.I.: 17161485

Motivo: cambio de ciudad

Constancia expide: 02-11-2016

Observaciones: _____

Imprimir

Elegir representante

Motivo de solicitud

Fecha de expedición de la planilla

Buena conducta: al igual que en la primera constancia en esta solo debemos colocar la fecha de expedición de la misma y luego apretar el botón imprimir para realizar la planilla de manera automática.

CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA

Estudiante: Rondon Pereira Michael Daniel

Cédula: 20914008

Año: 1ero

Sección: A

Año Escolar: 2016-2017

Constancia expide: _____

Generar e imprimir la constancia automáticamente

Seleccionar la fecha de expedición

Imprimir

f)Matricula

En este módulo se podrá observar la matrícula de alumnos según el año seleccionado por año y sección

MATRÍCULA ESCOLAR

Seleccione un año escolar para ver la matrícula completa: 2016-2017 ▼

Seleccionar año escolar el cual se quiera consultar

| | | |
|------------------------|--------|--------------|
| Año Escolar: 2016-2017 | | Matrícula: 6 |
| Año: 1ero | | Alumnos: 5 |
| Secciones | | |
| A: 2 | B: 3 | |
| Año: 2do | | Alumnos: 1 |
| Secciones | | |
| A: 1 | B: N/A | |

Año escolar y número de alumnos inscritos en ese año

Cantidad de alumnos inscriptos por grado

Cantidad de alumnos inscriptos por sección

Ilustración 30 matrícula escolar

a) ayuda

e.1) en este módulo se podrá cambiar la contraseña del usuario que se encuentre usando el sistema.

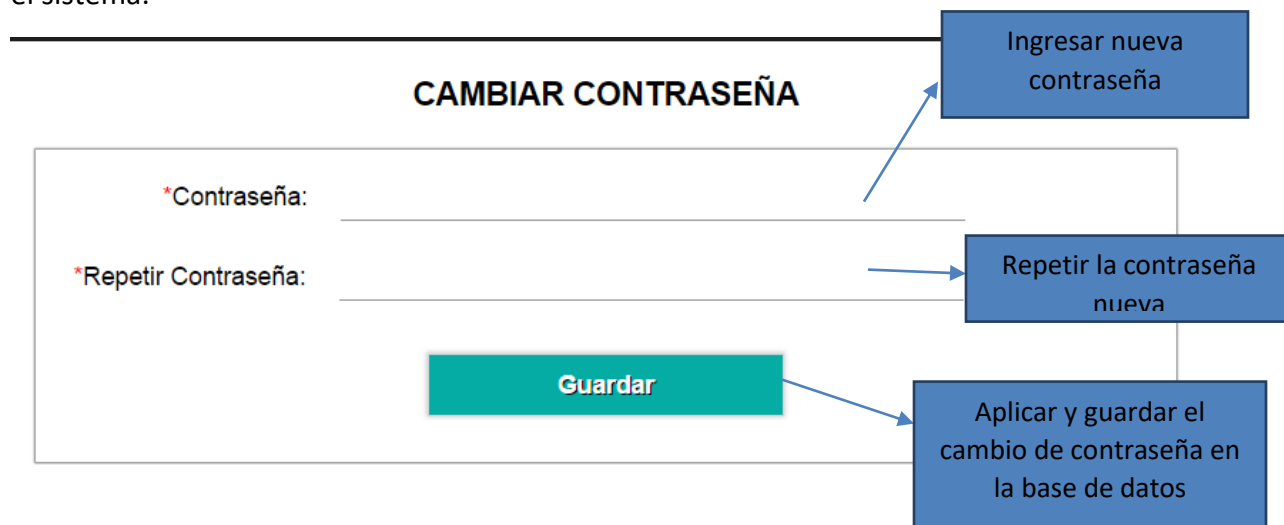


Ilustración 31 cambio de contraseña

e.2) contacto: en este módulo se encontrara todos los datos necesarios para el contacto con los desarrolladores del sistema para futura mejoras actualizaciones o cualquier duda o problema que presente el sistema.

AUTORES DEL SISTEMA






| | |
|--|--|
|  <p>Nombre: Michael Rondón Tlf: 04241781403 Correo: michaelrondonp@hotmail.com</p> |  <p>Nombre: Yoismer Pérez Tlf: 04241781403 Correo: xfxrickjames@gmail.com</p> |
|  <p>Nombre: Anderson Aular Tlf: 04241781403 Correo: andersonaular1@gmail.com</p> |  <p>Nombre: Jorbeth Cordoba Tlf: 04241781403 Correo: jorbethcordoba21@hotmail.com</p> |
|  <p>Nombre: Brandon Velasquez Tlf: 04241874426 Correo: signup_otura@hotmail.com</p> | |

Ilustración 32 contacto con autores

Elaborado segun el instructive para la elaboración de manual de usuario realizado por la ingeniera
Ing. Alena González Reyes. (agonzalez@ceis.cujae.edu.cu) soluciones informaticas ceta-cuaje en la
habana cuba marzo del 2010