

Manual de Usuario del Sistema para el Registro de Notas e Informe de Personalidad del alumno



CONTENIDO

	Pág.
✓ Pantalla de Acceso.....	04
- Registrarse por primera vez	
- Recordar Contraseña	
✓ Registrar, Profesor ó Usuario.....	06
- Registrar	
- Buscar	
- Actualizar	
- Eliminar	
- Limpiar	
✓ Registrar, Curso.....	08
- Registrar	
- Buscar	
- Actualizar o Reactivar	
- Inactivar	
- Limpiar	
✓ Registrar, Alumno.....	11
- Registrar	
- Consultar	
- Actualizar	
- Eliminar	
- Limpiar	
✓ Registrar, Asignatura.....	13
- Registrar	
- Actualizar	
- Eliminar	
- Limpiar	
✓ Registrar, Director.....	14
- Actualizar	
✓ Registro, Ámbito.....	15
- Registrar	
- Actualizar	
- Eliminar	
- Limpiar	
✓ Procesos, Notas 1er y 2do Semestre.....	16

Procesos, Personalidad 1er y 2do Semestre.....	17
Proceso, Promover Curso.....	19
Consultas, Inf. Notas Semestral.....	21
Consultas, Inf. Personalidad.....	23
Consultas, Alumnos por Cédula.....	24
Consulta, Alumnos por Curso.....	25
Consultas, Asignaturas por Curso.....	26
Consultas, Profesor por Cédula.....	27
Consultas, Curso.....	28
Papelera de reciclaje, Alumno, Profesor, Asignatura y Ámbito.....	29
Mantenimiento, Niveles de Usuario.....	29
Mantenimiento, Auditoría.....	30
Cerrar Sesión.....	32

✓ Pantalla de Acceso

Esta es la pantalla inicial del sistema, usted tendrá que escribir su usuario, contraseña y oprimir el botón Entrar, para poder acceder al sistema.

La imagen muestra la interfaz de acceso al sistema. En la parte superior hay un logo con el texto 'COLEGIO' y 'Alas Cumbres del Nivel - Alto'. Debajo del logo hay dos campos de texto: 'Login:' y 'Contraseña:'. El botón 'Entrar' está resaltado con un círculo rojo. En la parte inferior hay dos enlaces: 'Usuario Nuevo [Registrarse]' y 'Recordar Contraseña Haga Click [AQUI]'.

- Registrarse por primera vez

Para poder registrarse en el sistema tiene que estar registrado como profesor y tener asignado un curso, esto lo hace el administrador del sistema, de estar registrado como profesor en el sistema, hacemos un clic sobre la palabra Registrarse.

La imagen muestra la misma interfaz de acceso al sistema, pero el botón 'Registrarse' en el enlace 'Usuario Nuevo [Registrarse]' está resaltado con un círculo rojo.

Escribimos la cédula y pulsamos el botón de Buscar.

La imagen muestra un formulario con el título 'Datos Personales'. Debajo del título hay un texto que dice 'Introduzca el Numero de Cédula y presione el Boton Buscar'. Hay un campo de texto para 'Cedula' con el valor '15532245' y un botón 'Buscar'. En la parte inferior hay un enlace '[Volver]'.

Llenamos los campo Login, contraseña, Confirmar Contraseña, Correo Electrónico este sirve para recordar contraseña, Pregunta de seguridad, Respuesta y oprimimos el botón Registrarse, el sistema arrojará un mensaje que los datos fueron guardados correctamente y dándole la bienvenida. De aquí en adelante ya puede acceder al sistema como usuario profesor, con ciertas restricciones.

La imagen muestra un formulario con el título 'Datos de Registro'. Hay campos para 'Login:', 'Contraseña:', 'Confirma Contraseña:', 'Correo Electrónico:', 'Pregunta Secreta:' y 'Respuesta:'. En la parte inferior hay un botón 'Registrarse'. En la parte superior hay un texto que dice 'Introduzca el Numero de Cédula y presione el Boton Buscar'. Hay un campo de texto para 'Cedula' con el valor '15532245' y un botón 'Buscar'. En la parte inferior hay un enlace '[Volver]'.

- **Recordar Contraseña**

Si olvidaste tu contraseña ó Login, en la pantalla inicial en Recordar contraseña le das un clic en la palabra AQUÍ, y este te llevara a una pantalla para recuperarlos.



En esta pantalla escribimos el correo electrónico y pulsamos el botón Enviar.



El sistema hará la Pregunta Secreta, usted escribe la respuesta y oprime el botón Enviar.



El sistema le mostrará el Login con el que usted está registrado en el sistema y le pedirá que escriba una contraseña nueva, confirmarla y luego oprime el botón Enviar, aquí ya está listo para acceder al sistema.



✓ **Registrar, Profesor ó Usuario**

Este módulo es utilizado para registrar, actualizar y eliminar los datos de los profesores de cada curso y usuarios del sistema.

- **Registrar**

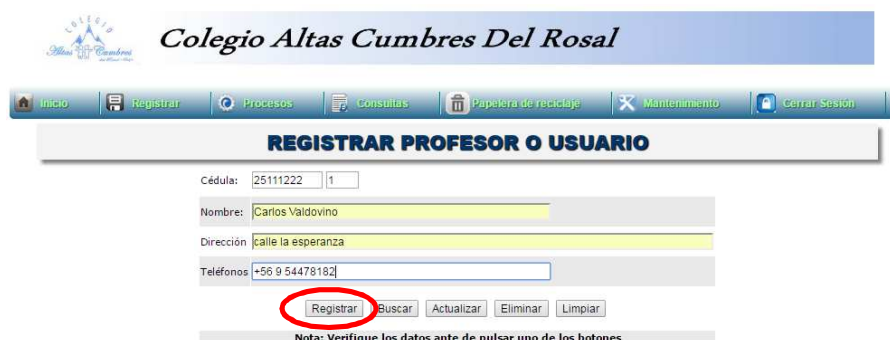
En el menú principal damos un clic en el módulo Registrar.



Luego damos un clic en el submenú Profesor ó Usuario



Se llenan los Campos con los datos del profesor o usuario del sistema y hace clic sobre el botón Registrar.



REGISTRAR PROFESOR O USUARIO

Cédula: 25111222 1

Nombre: Carlos Valdovino

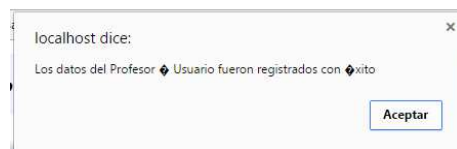
Dirección: calle la esperanza

Teléfonos: +56 9 54478182

Registrar Buscar Actualizar Eliminar Limpiar

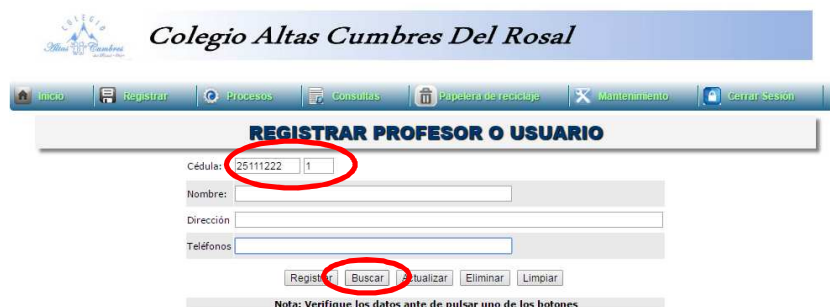
Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones

El sistema arrojará un mensaje que dice que los datos fueron guardados con éxito.



- **Buscar**

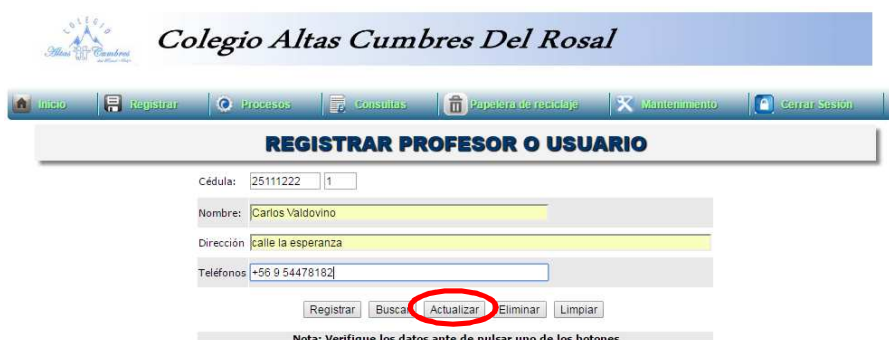
Se escribe el número de cédula en el campo cédula y campo validación, se oprime el botón Buscar. Si no se tiene el número de cédula, se va al menú consulta-profesor por cédula, esto se explicará más adelante.

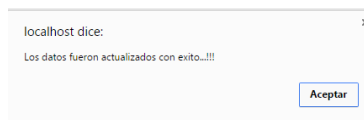
Captura de pantalla del formulario 'REGISTRAR PROFESOR O USUARIO' en el sistema de Colegio Altas Cumbres Del Rosal. El formulario tiene campos para Cédula, Nombre, Dirección y Teléfonos. El botón 'Buscar' está resaltado con un círculo rojo. Debajo del formulario, hay una nota: 'Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones'.

Si el registro existe en la base de datos, se mostrará en los respectivos campos. De contrario arrojará un mensaje, Cédula no Registrada.

- **Actualizar**

Primero buscamos el registro a modificar como se explicó en el paso anterior, modificamos los datos y luego oprime el botón Actualizar.

Captura de pantalla del formulario 'REGISTRAR PROFESOR O USUARIO' en el sistema de Colegio Altas Cumbres Del Rosal. El formulario muestra los datos de un profesor ya registrado: Cédula: 25111222, Nombre: Carlos Valdovino, Dirección: calle la esperanza, Teléfonos: +56 9 54478182. El botón 'Actualizar' está resaltado con un círculo rojo. Debajo del formulario, hay una nota: 'Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones'.

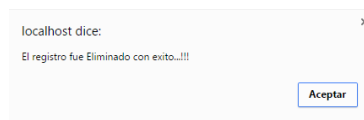


El sistema arrojará un mensaje, Los datos fueron guardados con éxito.

- Eliminar

Ubicamos el registro a eliminar como se explicó anteriormente, y oprime el botón Eliminar. Los Registro no se eliminan por completo, siempre se podrán recuperar por papelera de reciclaje.

Luego el sistema arrojará un mensaje que el registro fue eliminado con éxito.



- Limpiar

Al oprimir este botón todos los campos se vacían.

✓ Registrar, Curso

En este módulo se registran, actualizan y eliminan los datos de los cursos activos del periodo escolar, asignándole un profesor a cada curso.



- Registrar

Para poder registrar un curso, debe estar registrado el profesor de éste, con antelación. Y este profesor no debe tener asignado otro curso, para lograr esto se inactiva el curso anterior y se le registra el curso nuevo. Escogemos el curso y escribimos el periodo escolar (año, Ej. 2017). Escribimos la cédula del profesor en el campo cédula maestro y oprimimos el botón consultar.

 The screenshot shows the 'REGISTRAR CURSO' form. At the top, there's a header for the school and a navigation bar. The form has fields for 'Curso' (a dropdown menu), 'Periodo Escolar' (a text input), 'Cédula Maestro' (a text input with '25649340' and a small '3' in a box), and 'Nombre Maestro' (a text input with 'Salim Abi Hassan'). There is a 'Consultar' button next to the 'Cédula Maestro' field, which is highlighted with a red circle. Below these fields are 'Codigo Curso' and 'Estatus: Curso Inactivo'. At the bottom of the form are buttons for 'Registrar', 'Buscar', 'Actualizar o Reactivar', 'Inactivar', and 'Limpiar'. A note at the very bottom says 'Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones'.

Automáticamente el sistema llena el campo nombre maestro, código Curso y el Estatus, luego acto seguido se oprime el botón Registrar para guardar los datos.

 This screenshot shows the same 'REGISTRAR CURSO' form after some data has been entered. The 'Curso' dropdown is now set to '1ro' and 'Periodo Escolar' is set to '2017'. The 'Cédula Maestro' field still has '25649340' and the 'Nombre Maestro' field still has 'Salim Abi Hassan'. The 'Codigo Curso' field now contains '12017'. The 'Registrar' button at the bottom is now highlighted with a red circle. The 'Estatus' remains 'Curso Inactivo'. The navigation bar and school header are the same as in the previous screenshot.

- Buscar

Se selecciona el Curso, escribe Periodo Escolar y luego se oprime el botón Buscar

The screenshot shows the 'REGISTRAR CURSO' form for 'Colegio Altas Cumbres Del Rosal'. The form includes fields for 'Curso' (set to '1ro'), 'Periodo Escolar' (set to '2017'), 'Cédula Maestro' (25649340), 'Nombre Maestro' (Salim Abi Hassan), and 'Codigo Curso' (12017). The status is 'Curso Inactivo'. At the bottom, there are buttons: 'Registrar', 'Buscar' (highlighted with a red circle), 'Actualizar o Reactivar', 'Inactivar', and 'Limpiar'. A note at the bottom states: 'Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones'.

- Actualizar o Reactivar

Este botón se utiliza para cambiar al profesor del curso ó reactivar un curso. Se ubica el registro con el botón buscar, como se explicó en el paso anterior, luego se escribela cédula del profesor se oprime el botón Consultar y se oprime el botón Actualizar o Reactivar.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Actualizar o Reactivar' button is highlighted with a red circle instead of 'Buscar'.

- Inactivar

Este botón se utiliza para inactivar cursos, por ejemplo, cuando empieza un año escolar nuevo es necesario inactivar los cursos anteriores, y crear nuevos para el nuevo periodo escolar. Se ubica el registro con el botón buscar, como se explicó en el paso anterior, luego se oprime el botón Inactivar.

This screenshot is identical to the previous ones, but the 'Inactivar' button is highlighted with a red circle instead of 'Buscar' or 'Actualizar o Reactivar'.

- **Limpiar**

Al oprimir este botón todos los campos se vacían.

- ✓ **Registrar, Alumno**

En este módulo se registran, actualizan y eliminan los datos de los Alumnos como cedula, Nombres y Apellidos, sexo, grado, sección, periodo escolar.



- **Registrar**

Se llenan los campos con los datos del alumno, y se oprime el botón registrar.

- **Consultar**

Se escribe la cedula y se oprime el botón consultar, si está registrado en la base de datos, se mostraran los datos guardados.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

REGISTRAR ALUMNOS

DATOS DEL ALUMNO

Cédula: 25649340 | 2 | **Consultar**

Nombre: Salim Abi Hassan E.

Sexo: Masculino ▼

Grado: 1ro ▼

Sección: A ▼

Periodo: 2017

Registrar | Actualizar | Eliminar | Limpiar

Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones

- Actualizar

Se ubica el registro a modificar escribiendo la cedula y oprimiendo el botón consultar. Se modifica los datos del alumno y luego se le da clic en botón Actualizar para guardar los cambios.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

REGISTRAR ALUMNOS

DATOS DEL ALUMNO

Cédula: 25649340 | 2 | Consultar

Nombre: Salim Abi Hassan E.

Sexo: Masculino ▼

Grado: 1ro ▼

Sección: A ▼

Periodo: 2017

Registrar | **Actualizar** | Eliminar | Limpiar

Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones

- Eliminar

Se ubica el registro a eliminar con el botón consultar y luego se oprime el botón Eliminar, este procedimiento es muy útil, por ejemplo cuando el alumno es retirado del plantel.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

REGISTRAR ALUMNOS

DATOS DEL ALUMNO

Cédula: 25649340 | 2 | Consultar

Nombre: Salim Abi Hassan E.

Sexo: Masculino ▼

Grado: 1ro ▼

Sección: A ▼

Periodo: 2017

Registrar | Actualizar | **Eliminar** | Limpiar

Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones

- Limpiar

Al oprimir este botón todos los campos se vacían.

✓ Registrar, Asignatura

En este módulo se registran las asignaturas que cursan cada grado, unas materias en común y otras no, en un orden determinado.



- Registrar

Aquí se registran las asignaturas, se le coloca el código según el orden o la posición que se quiera que aparezca en el reporte de notas. Por ejemplo si queremos registrar una materia que esté entre LENGUAJE Y COMUNICACIÓN que es código 10 Y MATEMÁTICA que es código 20, a la nueva asignatura debemos registrarlo con un código que esté entre 10 y 20, o sea código 11, 12, 13, 14, 15, etc. Cualquier código que este entre 10 y 20.

The image shows the 'REGISTRAR ASIGNATURA' form. On the left, there is a table titled 'INTRODUZCA EL GRADO A CONSULTAR' with columns 'Nº', 'Código', and 'Nombre'. The table lists various subjects and their codes. The row for 'LENGUAJE Y COMUNICACIÓN' (code 10) is highlighted with a red circle. On the right, the 'REGISTRAR ASIGNATURA' form is shown. It has fields for 'Código' and 'Nombre', a 'Consultar' button, and a section 'MARQUE LOS GRADOS QUE CURSAN ESTA ASIGNATURA' with checkboxes for grades 1ro through 8vo. At the bottom, there are buttons for 'Registrar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Limpiar', along with a note: 'Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones'.

Se escribe el código, el nombre de la asignatura, se selecciona los grados que cursan dicha asignatura y se pulsa el botón registrar. El sistema arrojará un mensaje que los datos fueron guardados exitosamente.

- Actualizar

Se escribe el código en el campo código y se oprime el botón consultar para ubicar la asignatura a modificar, se actualizan los datos y luego se oprime el botón Actualizar para guardar los cambios, el sistema arrojará un mensaje que los datos se guardaron exitosamente.

- **Eliminar**

Se escribe el código en el campo código y se oprime el botón consultar para ubicar la materia a eliminar, se oprime el botón Eliminar y el sistema arroja un mensaje que los datos fueron eliminados exitosamente.

- **Limpiar**

Al oprimir este botón todos los campos se vacían.

- ✓ **Registrar, Director**

En este módulo se actualizan los datos del director del plantel, el nombre que se guarde aquí, es el que aparecerá en los informes como director, al abrir este módulo automáticamente muestra los datos del director registrado.



- **Actualizar**

Este módulo solo permite actualizar los datos del director del plantel, hacen los cambios y se oprime el botón Actualizar para guardar.



REGISTRAR DIRECTOR

Cédula: 1234 3

Nombre: ARELIS CAMACHO PEREZ

Dirección: CALLE LA ESPERANZA

Telefonos: +56 9 54430267

Actualizar

Nota: Verifique los datos ante de pulsar uno de los botones

✓ Registro, Ámbito

En este módulo se registran los ámbitos que se utilizarán para evaluar al alumno en el informe de personalidad.

- Registrar

Se escribe el código del ámbito a registrar siempre llevando un orden correlativo, el número del código será el orden en el que aparecerá en el informe de personalidad. Se escribe la descripción del ámbito y se oprime el botón registrar.



- Actualizar

Se escribe el código del ámbito a modificar y luego se oprime el botón Consultar, se modifica el ámbito y luego oprime el botón Actualizar para guardar los cambios.



- Eliminar

Se escribe el código del ámbito a eliminar y luego se oprime el botón Consultar, luego oprime el botón Eliminar.



- **Limpiar**

Al oprimir este botón todos los campos se vacían.

- ✓ **Procesos, Notas 1er y 2do Semestre**

En estos módulos se guardarán y actualizarán las notas de cada alumno por curso, periodo escolar y asignatura. Siempre y cuando no se haya cerrado el proceso de notas, esto se explicará más adelante en el módulo Consultas-Inf., Notas Semestral. Acercamos la flecha del mouse al menú procesos y hacemos un clic sobre el submenú Notas 1er Semestre ó 2do Semestre.



Escogemos el curso, escribimos el periodo escolar y la asignatura, para definir el registro a guardar, luego pulsamos el botón consultar.



Si el registro existe, sistema arrojará un mensaje y luego muestra los datos existentes en la base de datos, brindando la oportunidad de modificar los datos guardados. Si el registro es nuevo muestra una tabla con los alumnos activos del curso escogido y las casillas vacías para agregar las notas.

 **Colegio Altas Cumbres Del Rosal**

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

REGISTRAR NOTAS 1er SEMESTRE

Fecha: 09/06/2017

INTRODUZCA LOS DATOS DEL ALUMNO:

Curso: 1ro | Período: 2017

Asignatura: MATEMÁTICA | Consultar

Nro.	Cédula	Nombre y Apellido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Promedio
1	123-1	Amira Abi Hassan	5.0	4.5	7.0	6.7	6.5	5.4	3.4				5.6
2	21111111-1	Marivique Puga Sofia	2.3	4.5	4.4	5.6	5.5	4.0					4.4
3	25649380-8	Paula Rosana Hernandez De Abi Hassan	7.0	6.0	5.0	4.0	3.0	5.0					5.0
4	25649340-1	Salim	3.4	4.5	5.6	6.7	4.8	6.0					5.2
5	25649340-2	Salim Abi Hassan E.	6.0	5.0	4.0	3.3	3.2	1.2					3.8
6	25649340-4	Salim Isaac Abi Hassan Elizaguirre	3.4	4.5	6.7	7.0	1.2	7.0					5.0
7	25649340-5	Suhail Abi Hassan	2.3	3.4	4.5	5.6	6.7	4.0					4.4

Guardar | Calcular

 **Colegio Altas Cumbres Del Rosal**

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

REGISTRAR NOTAS 1er SEMESTRE

Fecha: 09/06/2017

INTRODUZCA LOS DATOS DEL ALUMNO:

Curso: 1ro | Período: 2017

Asignatura: MATEMÁTICA | Consultar

Nro.	Cédula	Nombre y Apellido	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Promedio
1	123-1	Amira Abi Hassan											
2	21111111-1	Marivique Puga Sofia											
3	25649380-8	Paula Rosana Hernandez De Abi Hassan											
4	25649340-1	Salim											
5	25649340-2	Salim Abi Hassan E.											
6	25649340-4	Salim Isaac Abi Hassan Elizaguirre											
7	25649340-5	Suhail Abi Hassan											

Guardar | Calcular

Las notas tienen una escala del 1 al 7, si se escribiera las notas mayor que 10, el sistema automáticamente lo convertirá en 1.0, para normalizar la escala de notas (del 1 al 7), ejemplo, si introducimos 56, el sistema lo convierte en 5.6, si se introduce una nota que el sistema no pueda normalizar, arrojará un mensaje que la nota es invalida, dando el número de casilla donde se produjo el error, el número de casilla está compuesto por el número que está al lado izquierdo de la cédula del alumno y el número que está en la parte superior de la tabla que van del 0 al 9.

Luego de pulsar el botón consultar, se van a desplegar una tabla con la cantidad de alumnos activos que haya en el curso, si alumno fue retirado ó eliminado no aparecerá en esta lista, cada alumno tiene 10 casillas para introducir notas, se llenan las notas de cada alumno, pulsa el botón calcular, este normalizará las notas introducidas, calcula el promedio por alumno, es importante que con cada cambio que se le haga a las notas, pulsar el botón Calcular, para mantener la integridad de los datos. Luego de verificar las notas que introdujo son correctas, oprimimos el botón Guardar, esperamos un breve momento que el sistema guarde todas las notas y este arrojará un mensaje diciendo que las notas fueron guardadas con éxito, .

Para continuar, seleccionamos la siguiente asignatura y oprimimos en botón consultar, introducimos las notas de la nueva asignatura de la misma manera antes expuesta.

✓ Procesos, Personalidad 1er y 2do Semestre

En estos módulos se guardarán y actualizaran los datos para el Informe de Personalidad de cada alumno por curso y periodo escolar. Siempre y cuando no se haya cerrado el proceso de notas, esto se explicará más adelante en el módulo Consultas-Inf. Personalidad. Acercamos la flecha del mouse al menú procesos y hacemos un clic sobre el submenú Personalidad 1er Semestre ó 2do Semestre.



Escogemos el curso, escribimos el periodo escolar y el número de Ámbito, para definir el registro a guardar, luego pulsamos el botón consultar.

Si el registro existe, sistema arrojará un mensaje y luego muestra los datos existentes en la base de datos, brindando la oportunidad de modificar los datos guardados. Si el registro es nuevo muestra las casillas vacías.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ÁMBITO: RELACIÓN CON SUS PARES											
1-Participa sin conflictos en trabajos de equipo.											
2-Se relaciona con los demás es a través del diálogo											
3-Se recrea de acuerdo a su edad											
4-Utiliza buen vocabulario											
5-Se integra con su grupo de pares											
6-Resuelve sus conflictos respetando el conducto regular											
ÁMBITO: DISCIPLINARIO											
7-Respeto y cuida los bienes de uso común											
8-Se dirige en forma respetuosa a la comunidad escolar											
9-Manifiesta una actitud deferente y respetuosa con sus pares y la comunidad.											
10-Demostró respeto en los actos cívicos y en la conmemoración del himno nacional											
11-Acata las normas disciplinarias y de convivencia escolar											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ÁMBITO: RELACIÓN CON SUS PARES											
1-Participa sin conflictos en trabajos de equipo.											
2-Se relaciona con los demás es a través del diálogo											
3-Se recrea de acuerdo a su edad											
4-Utiliza buen vocabulario											
5-Se integra con su grupo de pares											
6-Resuelve sus conflictos respetando el conducto regular											
ÁMBITO: DISCIPLINARIO											
7-Respeto y cuida los bienes de uso común											
8-Se dirige en forma respetuosa a la comunidad escolar											
9-Manifiesta una actitud deferente y respetuosa con sus pares y la comunidad.											
10-Demostró respeto en los actos cívicos y en la conmemoración del himno nacional											
11-Acata las normas disciplinarias y de convivencia escolar											

El sistema mostrará una tabla conformada por los alumnos en la parte superior y los Ámbito en la parte izquierda de dicha tabla, el alumno se evaluará con 5 indicadores descritos a continuación:

Indicadores	Significado
S	Siempre
F	Frecuentemente
O	Ocasionalmente
NO	No observado
N	Nunca

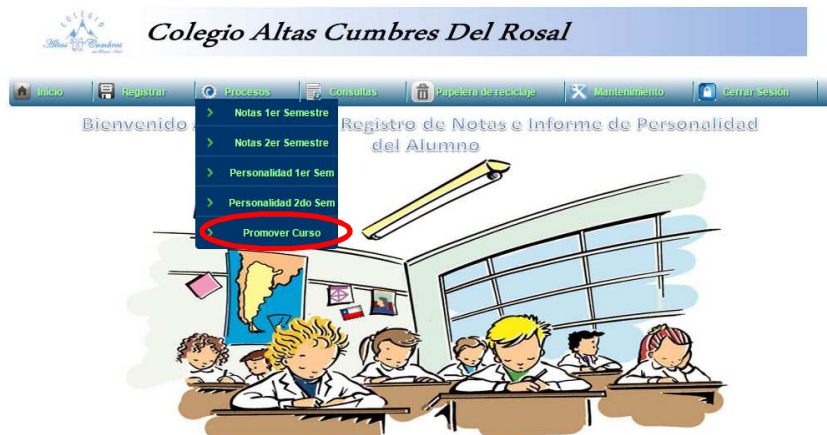
El sistema tiene dividido los ámbitos para el informe en tres partes, del 1 al 11, del 12 al 20 y del 21 al 31, esto para hacer más fácil al usuario introducir los indicadores.

Después de escoger el curso, escribir el periodo, escoger el número de ámbito y pulsar el botón consultar, procedemos a llenar las casillas con los indicadores antes descritos, se verifican que los datos introducidos son correctos y se pulsa el botón guardar, luego se cambia el número de ámbito y se repite la operación hasta llenar los 31 ámbitos registrados en el sistema.

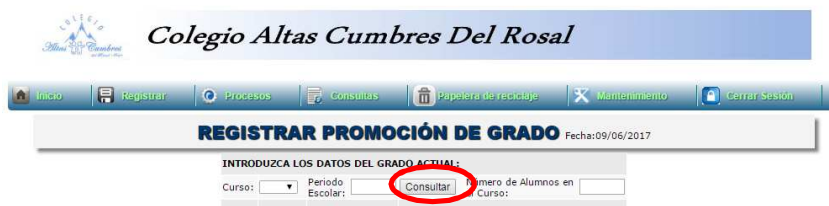
✓ Proceso, Promover Curso

En este módulo es usado para pasar de un Curso a otro, a los alumnos, para poder llevar a cabo este proceso, debemos primero inactivar los cursos viejos y crear los cursos nuevos a los que vamos a promover los alumnos, esto se hace en el módulo Registro-Curso, como anteriormente se explicó.

Colocamos la fecha del mouse sobre el menú procesos y hacemos clic en Promover Curso.



Escogemos el curso y el periodo a promover y pulsamos el botón consultar.



El sistema mostrará el número de alumnos inscrito en dicho curso, y otro panel donde debemos escoger el curso al que vamos a promover los alumnos.



Escuela Altas Cumbres, Maipú. Todos los Derechos Reservados.

Se muestra una tabla con los alumnos existentes en el curso, en el lado derecho de cada alumno hay un check, el cual vamos a marcar, si el alumno va a repetir el curso, el sistema los envía directamente al mismo grado con nuevo periodo escolar, por ejemplo, si el alumno es repitiente de 1er 2017 lo inscribe en 1er 2018. Luego oprimimos en botón Promover para guardar los datos, el sistema arrojará un mensaje que los datos fueron guardados exitosamente.

Nro.	Cédula	Nombre	Repitiente
1	25649340-2	Salim Abi Hassan E.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	25649340-4	Salim Isaac Abi Hassan Eizaguirre	<input type="checkbox"/>
3	25649340-5	Suhel Abi Hassan	<input type="checkbox"/>
4	25649340-1	Salim	<input type="checkbox"/>
5	25649388-8	Paola Rosana Mendez De Abi Hassan	<input type="checkbox"/>
6	123-1	Amira Abi Hassan	<input type="checkbox"/>
7	21111111-1	Manriquez Puga Sofia	<input type="checkbox"/>

Escuela Altas Cumbres, Maipú. Todos los Derechos Reservados.

✓ Consultas, Inf. Notas Semestral

En este módulo vamos a consultar y guardar los datos para completar el informe de notas como son las Anotaciones (negativas y positivas), el Porcentaje de Asistencia y las Observaciones, e imprimir las notas del alumno del 1er y 2do semestre.

Colocamos la fecha del mouse sobre el menú Consultas y hacemos clic en Inf. Notas Semestral.



Escribimos el número de cédula del alumno a consultar y pulsamos el botón consultar.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

INFORME DE NOTAS Fecha: 09/06/2017

LOS DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: Nombre:

Curso: Período Escolar:

El sistema mostrara los datos existentes en la base de datos.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

INFORME DE NOTAS Fecha: 09/06/2017

LOS DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: 25649340 Nombre: Salim Abi Hassan E.

Curso: 1 Período Escolar: 2017

Nro.	Asignatura	Notas Primer Semestre										Prom	Notas Segundo Semestre										Prom	Prom Final
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	10.- LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.0				5.0	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6			1.3	3.2		
2	20.- MATEMÁTICA	6.0	5.0	4.0	3.3	3.2	1.2				3.8	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7		2.4	3.1		
3	30.- HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	3.9	4.9	5.8	5.0	4.6	6.7				5.2	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.5		
4	40.- CIENCIAS NATURALES	6.7	7.0	6.5	5.4	4.3	3.2				5.5	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7		4.4	5.0		
5	50.- ARTES VISUALES	2.5	5.6	7.0	6.5	5.4	4.3				5.2	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.5		
6	60.- MÚSICA	5.0	6.0	7.0	6.7	6.5	5.4	4.3			5.8	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7		6.4	6.1		
7	70.- EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	2.5	5.6	7.0	6.0	6.7	4.5	5.6			5.4	7.0	6.9	6.8	6.7	6.6	6.5	5.4			6.6	6.0		
8	90.- TECNOLOGÍA	6.0	5.0	6.0	6.7	6.5	3.2	7.0			5.8	5.9	5.8	5.7	5.6	5.5	5.4	5.3			5.6	5.7		
9	100.- RELIGIÓN	7.0	6.7	5.6	4.5	5.4	4.3	3.2			8	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0		MB			
Promedio 1er Semestre												5.2	Promedio 2do Semestre										4.5	
Promedio General												4.8												

Anotaciones:

Negativas: 20 Positivas: 40 Porcentaje Asistencia: 30 % Observaciones: FELIZ

Verificamos si los datos mostrados son correctos, se llenan los campos de Anotaciones, Porcentaje de Asistencia, Observaciones y oprimimos el botón Guardar. Después de completar y guardar dichos datos, el informe está completo, luego oprimimos el botón del informe que deseamos imprimir como son: Imprimir Inf Parcial, Imprimir Inf Semestral, Imprimir Inf Final. El sistema abrirá una página nueva con el informe escogido según el botón oprimido, después de oprimido uno de estos botones, el sistema dará por cerrado el proceso de notas, si se oprime el botón Imprimir Inf Semestral, ya no se podrá editar o actualizar las notas del 1er Semestre, igualmente si se oprime el botón Imprimir Inf Final, no se podrá editar o actualizar las notas del 1ro ni 2do semestre. Si fuese necesario editar o actualizar las notas de los semestres, solo el administrador del sistema podrá activar de nuevo la edición de las notas, oprimiendo el botón Desbloquear.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

INFORME DE NOTAS Fecha: 19/06/2017

LOS DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: 25649340 Nombre: Salim Abi Hassan E.

Curso: 1 Período Escolar: 2017

Nro.	Asignatura	Notas Primer Semestre										Prom	Notas Segundo Semestre										Prom	Prom Final
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	10.- LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.0				5.0	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6			1.3	3.2		
2	20.- MATEMÁTICA	6.0	5.0	4.0	3.3	3.2	1.2				3.8	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7		2.4	3.1		
3	30.- HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	3.9	4.9	5.8	5.0	4.6	6.7				5.2	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.5		
4	40.- CIENCIAS NATURALES	6.7	7.0	6.5	5.4	4.3	3.2				5.5	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7		4.4	5.0		
5	50.- ARTES VISUALES	2.5	5.6	7.0	6.5	5.4	4.3				5.2	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9	5.5		
6	60.- MÚSICA	5.0	6.0	7.0	6.7	6.5	5.4	4.3			5.8	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7		6.4	6.1		
7	70.- EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	2.5	5.6	7.0	6.0	6.7	4.5	5.6			5.4	7.0	6.9	6.8	6.7	6.6	6.5	5.4			6.6	6.0		
8	90.- TECNOLOGÍA	6.0	5.0	6.0	6.7	6.5	3.2	7.0			5.8	5.9	5.8	5.7	5.6	5.5	5.4	5.3			5.6	5.7		
9	100.- RELIGIÓN	7.0	6.7	5.6	4.5	5.4	4.3	3.2			8	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0		MB			
Promedio 1er Semestre												5.2	Promedio 2do Semestre										4.5	
Promedio General												4.8												

Anotaciones:

Negativas: 20 Positivas: 40 Porcentaje Asistencia: 30 % Observaciones: FELIZ



Escuela Básica Particular N° 2271
Colegio "Altas Cumbres del Rosal"
Fono: 316 55 18
caltascumbres@gmail.com
RBD: 26392-3

Viernes, 9 de junio del 2017

INFORME DE NOTAS PARCIAL

DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: 25.649.340-2 Nombre: Salim Abi Hassan E. Curso: 1ro Periodo Escolar: 2017

Nro.	Asignatura	Notas Primer Semestre										Prom	Notas Segundo Semestre										Prom	Prom Final	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	10.-LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2.5	3.5	4.5	5.5	5.5	6.5	7.0				5.0	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6				1.3	3.2	
2	20.-MATEMÁTICA	6.0	5.0	4.0	3.3	3.2	1.2					3.8	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7				2.4	3.1
3	30.-HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	3.9	4.9	5.8	5.0	4.6	6.7					5.2	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.5	5.4	
4	40.-CIENCIAS NATURALES	6.7	7.0	6.5	5.4	4.3	3.2					5.5	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7				4.4	5.0
5	50.-ARTES VISUALES	2.5	5.6	7.0	6.5	5.4	4.3					5.2	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9		5.5	5.4
6	60.-MÚSICA	5.0	6.0	7.0	6.7	6.5	5.4	4.3				5.8	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7				6.4	6.1
7	70.-EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	2.5	5.6	7.0	6.0	6.7	4.5	5.6				5.4	7.0	6.9	6.8	6.7	6.6	6.5	5.4					6.0	6.0
8	90.-TECNOLOGÍA	6.0	5.0	6.0	6.7	6.5	3.2	7.0				5.8	5.9	5.8	5.7	5.6	5.5	5.4	5.3					5.6	5.7
9	100.-RELIGIÓN	7.0	6.7	5.6	4.5	5.4	4.3	3.2				5.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0				MB	
Promedio 1er Semestre												5.2	Promedio 2do Semestre										4.5		

Anotaciones

Negativas 20
Positivas 40

Porcentaje Asistencia 30%

Observaciones: FELIZ

Promedio General

4.8

CARLOS
PROFESOR JEFE

ARELIS CAMACHO PEREZ
DIRECCIÓN

Ya en la página nueva, oprimimos Ctrl+P para imprimir el informe, dependiendo del navegador, el usado en este manual es Google Chrome saldrá una pantalla como esta, escogemos el diseño Horizontal, tamaño del papel deseado y se puede ajustar la escala y se pulsa el botón imprimir o guardar dependiendo de la impresora escogida.

Imprimir

Total: 1 página

Guardar como PDF

Guardar

Cancelar

Destino

Guardar como PDF

Cambiar...

Páginas

Todo

p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño

Horizontal

Tamaño del papel

Letter

Márgenes

Predeterminado

Escala

96

Configuración

Encabezado y pie de página

Gráficos de fondo

Menos opciones

Escuela Básica Particular N° 2271
Colegio "Altas Cumbres del Rosal"
Fono: 316 55 18
caltascumbres@gmail.com
RBD: 26392-3

Viernes, 9 de junio del 2017

INFORME DE NOTAS PARCIAL

DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: 25.649.340-2 Nombre: Salim Abi Hassan E. Curso: 1ro Periodo Escolar: 2017

Nro.	Asignatura	Notas Primer Semestre										Prom	Notas Segundo Semestre										Prom	Prom Final	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	10.-LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2.5	3.5	4.5	5.5	5.5	6.5	7.0				5.0	1.0	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6				1.3	3.2	
2	20.-MATEMÁTICA	6.0	5.0	4.0	3.3	3.2	1.2					3.8	2.0	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7				2.4	3.1
3	30.-HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	3.9	4.9	5.8	5.0	4.6	6.7					5.2	3.0	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9		3.5	4.4
4	40.-CIENCIAS NATURALES	6.7	7.0	6.5	5.4	4.3	3.2					5.5	4.0	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7				4.4	5.0
5	50.-ARTES VISUALES	2.5	5.6	7.0	6.5	5.4	4.3					5.2	5.0	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	5.6	5.7	5.8	5.9		5.5	5.4
6	60.-MÚSICA	5.0	6.0	7.0	6.7	6.5	5.4	4.3				5.8	6.0	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7				6.4	6.1
7	70.-EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	2.5	5.6	7.0	6.0	6.7	4.5	5.6				5.4	7.0	6.9	6.8	6.7	6.6	6.5	5.4					6.0	6.0
8	90.-TECNOLOGÍA	6.0	5.0	6.0	6.7	6.5	3.2	7.0				5.8	5.9	5.8	5.7	5.6	5.5	5.4	5.3					5.6	5.7
9	100.-RELIGIÓN	7.0	6.7	5.6	4.5	5.4	4.3	3.2				5.2	6.3	6.4	6.5	6.6	6.7	6.8	6.9	7.0				MB	
Promedio 1er Semestre												5.2	Promedio 2do Semestre										4.5		

Anotaciones

Negativas 20
Positivas 40

Porcentaje Asistencia 30%

Observaciones: FELIZ

CARLOS
PROFESOR JEFE

ARELIS CAMACHO PEREZ
DIRECCIÓN

✓ Consultas, Inf. Personalidad.

En este módulo vamos a consultar e imprimir el Informe de Personalidad del alumno del 1er y 2do semestre. Colocamos la flecha del mouse sobre el menú Consultas y hacemos clic en Inf. Personalidad.



Escribimos el número de cédula del alumno a consultar y pulsamos el botón consultar.

El sistema mostrara los datos existentes en la base de datos. Después de verificar que los datos son correctos, pulsamos el botón Imprimir. Este abrirá una ventana nueva con el informe listo para imprimir. Después de oprimido este botón, el sistema dará por cerrado el proceso, ya no se podrá editar o actualizar el Informe. Si fuese necesario editar o actualizar los datos del Informe de Personalidad los semestres, solo el administrador del sistema podrá activar de nuevo la edición de las notas, oprimiendo el botón Desbloquear.

INFORME DE PERSONALIDAD Fecha: 09/06/2017

LOS DATOS DEL ALUMNO:

Cédula: 25843340-3 | Consultar | Nombre: Sabin Adri HERNANDEZ E | Período: 2017

Curso: 1 | Período Escolar: 2017

ÁMBITO/INDICADORES	1º SEM	2º SEM
ÁMBITO: RELACIÓN CON SUS PADRES		
1-Participa sin conflictos en trabajos de equipo.	S	S
2-Se relaciona con los demás en el trabajo del equipo.	S	O
3-Usa recursos de acuerdo a su edad.	S	F
4-Utiliza los recursos de acuerdo a su edad.	O	NO
5-Se integra con un grupo de pares.	F	N
6-Resuelve sus conflictos respetando el conducto regular.	N	F
ÁMBITO: DISCIPLINARIO		
7-Respeto y cuida los bienes de sus compañeros.	NO	F
8-Se dirige en forma respetuosa a la comunidad escolar.	F	F
9-Manifiesta una actitud defensiva y reacciona con sus pares y la comunidad.	F	N
10-Demonstra respeto en los actos cívicos y en la interacción del bien nacional.	O	N
11-Acude las normas disciplinarias y de convivencia escolar.	O	O
ÁMBITO: RESPONSABILIDAD		
12-Acude con responsabilidad en las actividades que se compromete.	S	S
13-Acude con puntualidad al inicio de la jornada escolar.	S	O
14-Participa en las actividades programadas por el colegio.	F	S
15-Cumple con sus trabajos y tareas.	F	F
16-Mantiene el día sus materias.	N	F
ÁMBITO: TRABAJO EN AULA		
17-Desarrolla el trabajo escolar en forma sistemática y continua.	N	N
18-Consulta y busca soluciones frente a las dificultades pedagógicas.	NO	N
19-Desarrolla sus evaluaciones en forma honesta.	S	O
20-Permite el buen desarrollo de la clase.	S	O
ÁMBITO: AFECTIVIDAD		
21-Manifiesta preocupación y solidaridad con los demás.	F	NO
22-Menciona sus errores y trata de superarlos.	S	O
23-Muestra sus emociones de acuerdo a su edad.	S	O
ÁMBITO: PRESENTACIÓN PERSONAL		
24-Cuida de su higiene personal.	F	N
25-Justifica su comportamiento de no cumplimiento con su uniforme escolar.	F	F
26-Cuida de su presentación personal.	N	F
27-Se presenta con su carnet y/o identidad.	N	F
28-Utiliza corte y/o peinado solicitado en el reglamento interno del establecimiento.	F	S
ÁMBITO: EN CUANTO A LOS PADRES Y/O APODERADOS		
29-Acude a entrevistas convocadas por el establecimiento.	N	S
30-Acude a reuniones de apoderados.	S	F
31-Cumple con los solicitudes del establecimiento (informes, especialidades, etc.).	S	F

Escuela Altas Cumbres, Bogotá, Todos los Derechos Reservados.

Escuela Particular Nº 2271
Colegio "Altas Cumbres del Rosal"
Paseo 222 22
callencom@hotmail.com
RBD: 26372-2

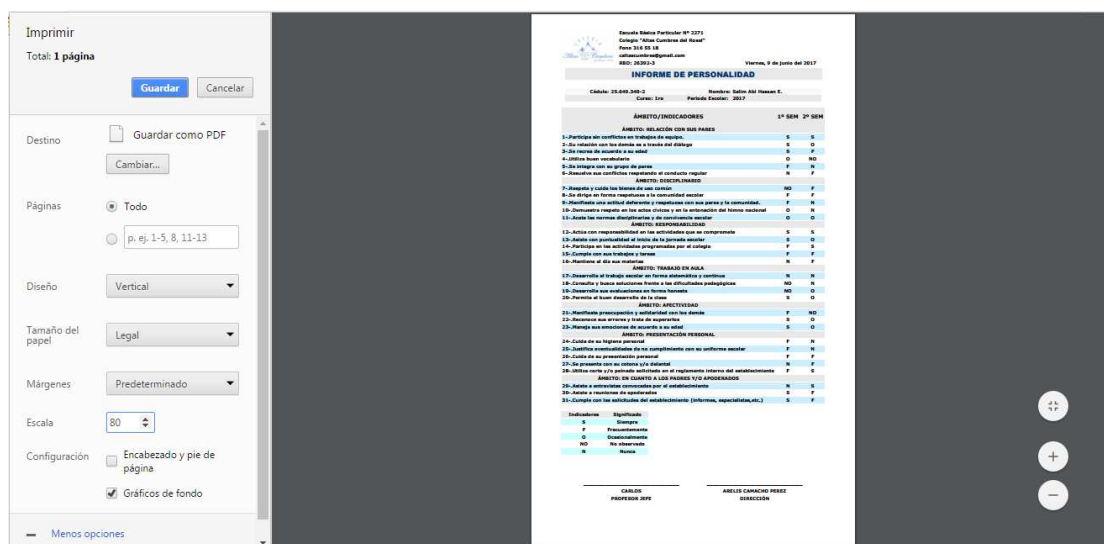
Informe de Personalidad
Cédula: 25.843.340-3 | Nombre: Sabin Adri HERNANDEZ E.
Curso: 1º | Período Escolar: 2017

ÁMBITO/INDICADORES	1º SEM	2º SEM
ÁMBITO: RELACIÓN CON SUS PADRES		
1-Participa sin conflictos en trabajos de equipo.	S	S
2-Se relaciona con los demás en el trabajo del equipo.	S	O
3-Usa recursos de acuerdo a su edad.	S	F
4-Utiliza los recursos de acuerdo a su edad.	O	NO
5-Se integra con un grupo de pares.	F	N
6-Resuelve sus conflictos respetando el conducto regular.	N	F
ÁMBITO: DISCIPLINARIO		
7-Respeto y cuida los bienes de sus compañeros.	NO	F
8-Se dirige en forma respetuosa a la comunidad escolar.	F	F
9-Manifiesta una actitud defensiva y reacciona con sus pares y la comunidad.	F	N
10-Demonstra respeto en los actos cívicos y en la interacción del bien nacional.	O	N
11-Acude las normas disciplinarias y de convivencia escolar.	O	O
ÁMBITO: RESPONSABILIDAD		
12-Acude con responsabilidad en las actividades que se compromete.	S	S
13-Acude con puntualidad al inicio de la jornada escolar.	S	O
14-Participa en las actividades programadas por el colegio.	F	S
15-Cumple con sus trabajos y tareas.	F	F
16-Mantiene el día sus materias.	N	F
ÁMBITO: TRABAJO EN AULA		
17-Desarrolla el trabajo escolar en forma sistemática y continua.	N	N
18-Consulta y busca soluciones frente a las dificultades pedagógicas.	NO	N
19-Desarrolla sus evaluaciones en forma honesta.	NO	O
20-Permite el buen desarrollo de la clase.	S	O
ÁMBITO: AFECTIVIDAD		
21-Manifiesta preocupación y solidaridad con los demás.	F	NO
22-Menciona sus errores y trata de superarlos.	S	O
23-Muestra sus emociones de acuerdo a su edad.	S	O
ÁMBITO: PRESENTACIÓN PERSONAL		
24-Cuida de su higiene personal.	F	N
25-Justifica su comportamiento de no cumplimiento con su uniforme escolar.	F	F
26-Cuida de su presentación personal.	N	F
27-Se presenta con su carnet y/o identidad.	N	F
28-Utiliza corte y/o peinado solicitado en el reglamento interno del establecimiento.	F	S
ÁMBITO: EN CUANTO A LOS PADRES Y/O APODERADOS		
29-Acude a entrevistas convocadas por el establecimiento.	N	S
30-Acude a reuniones de apoderados.	S	F
31-Cumple con las solicitudes del establecimiento (informes, especialidades, etc.).	S	F

Indicadores: Siempre, Frecuentemente, Ocasionalmente, NO, No observado.

CARLOS PROFESOR 2017 | ARIEL CANACHE PEREZ DIRECCIÓN

Ya en la página nueva, oprimimos Ctrl+P para imprimir el informe, dependiendo del navegador, el usado en este manual es Google Chrome saldrá una pantalla como esta, escogemos el diseño Vertical, tamaño del papel deseado y se puede ajustar la escala y se pulsa el botón imprimir o guardar dependiendo de la impresora escogida.



✓ Consultas, Alumnos por Cédula

En este módulo podrá consultar los datos de los alumnos por número de cédula, colocamos el cursor sobre el menú consultas y hacemos clic sobre Alumnos por cédula.



Al acceder a este módulo, sistema mostrará todos los alumnos activos en la base de datos, siempre y cuando el campo cédula este vacío. Si se necesita consultar unas cedula en específico, se llenan los campos cedula y se oprime el botón consultar.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

CONSULTA DE ALUMNO POR CÉDULA

INTRODUZCA LA CÉDULA DEL ALUMNO A CONSULTAR

Cédula:

Nota: Para consultar todos los Alumnos activos deje caja de texto vacía y pulse el botón Buscar

Nº	Cedula	Nombre	Sexo	Curso	Periodo
1	21433514-K	Aldamata Martinez Valtiare Nicole	FEMENINO	8	2017
2	123-1	Anira Abi Hassan	FEMENINO	1	2017
3	21239104-2	Aros Poblete Matias Antonio	MASCULINO	8	2017
4	21280527-0	Belmar Lazo Francisco Javier	MASCULINO	8	2017
5	21480967-2	Cabezas Lavin Jazdita Alejandro	FEMENINO	8	2017
6	21427662-3	Campos San Damián Francisca	FEMENINO	8	2017

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

CONSULTA DE ALUMNO POR CÉDULA

INTRODUZCA LA CÉDULA DEL ALUMNO A CONSULTAR

Cédula: 25649340

Nota: Para consultar todos los Alumnos activos deje caja de texto vacía y pulse el botón Buscar

Nº	Cedula	Nombre	Sexo	Curso	Periodo
1	25649340-2	Salim Abi Hassan E.	MASCULINO	1	2017
1	Total consultados				<input type="button" value="Imprimir"/>

✓ Consulta, Alumnos por Curso

En este módulo se podrá consultar los alumnos que están inscritos en cada curso y sus datos. Dicho modulo se localiza colocando el cursor sobre el menú Consultas y haciendo clic sobre Alumnos por Curso.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

Bienvenido al Sistema

Inf. Notas Semestral | Inf. Personalidad | Alumnos por Cédula | **Alumnos por Curso** | Asignaturas por Curso | Profesor por Cédula | Curso

Notas e Informe de Personalidad



Para consultar escoge el curso, escribe el periodo y oprime el botón Buscar.

Colegio Altas Cumbres Del Rosal

Inicio | Registrar | Procesos | Consultas | Papelera de reciclaje | Mantenimiento | Cerrar Sesión

CONSULTA DE ALUMNOS POR CURSO

INTRODUZCA EL GRADO Y LA SECCIÓN A CONSULTAR

Curso: Período: 2017 Nº de Alumnos del Curso: 7

Nota: Verifique los datos ante de pulsar el boton Buscar

Nº	Cedula	Nombre	Sexo	Curso	Periodo
1	123-1	Anira Abi Hassan	FEMENINO	1	2017
2	21111111-1	Manriquez Puga Sofia	FEMENINO	1	2017
3	25649388-8	Paola Rosana Mendez De Abi Hassan	FEMENINO	1	2017
4	25649340-1	Salim	MASCULINO	1	2017
5	25649340-2	Salim Abi Hassan E.	MASCULINO	1	2017
6	25649340-4	Salim Isaac Abi Hassan Eizaguirre	MASCULINO	1	2017

✓ Consultas, Asignaturas por Curso

En este módulo podrá consultar las asignaturas de cada curso, sus datos y el orden en que se mostrará en el informe de notas.



Escogemos el curso a consultar y oprimimos en botón Buscar, se mostrará las asignaturas de este curso. Si dejamos el campo curso vacío y oprimimos el botón buscar, se mostraran todas las asignatura activas en la base de datos.

CONSULTA DE ASIGNATURAS POR GRADO

INTRODUZCA EL GRADO A CONSULTAR

Curso: Nº de Asignatura del Curso: 15

Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Buscar

Nº	Código	Nombre
1	10	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
2	11	INGLÉS
3	12	LENGUA Y LITERATURA
4	13	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
5	14	IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS
6	20	MATEMÁTICA
7	30	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
8	40	CIENCIAS NATURALES
9	50	ARTES VISUALES
10	51	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
11	60	MÚSICA
12	61	EDUCACIÓN ARTÍSTICA
13	70	EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD
14	80	TECNOLOGÍA
15	100	RELIGIÓN

Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Imprimir

CONSULTA DE ASIGNATURAS POR GRADO

INTRODUZCA EL GRADO A CONSULTAR

Curso: Nº de Asignatura del Curso: 9

Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Buscar

Nº	Código	Nombre
1	10	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
2	20	MATEMÁTICA
3	30	HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
4	40	CIENCIAS NATURALES
5	50	ARTES VISUALES
6	60	MÚSICA
7	70	EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD
8	80	TECNOLOGÍA
9	100	RELIGIÓN

Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Imprimir

✓ Consultas, Profesor por Cédula

En este Módulo se podrá consultar los datos de los profesores activos en la base de datos. Este módulo se localiza colocando el cursor sobre el menú Consultas y luego dándole clic sobre el submenú Profesor por Cédula.



Si se deja vacío los campos cédula se mostraran todos los profesores activos en la base de datos, de lo contrario se escribe el número de cédula en sus respectivos campos y pulsamos el botón Buscar.

The screenshot displays the 'CONSULTA DE PROFESOR POR CÉDULA' form. It includes a search input field for 'Cédula' and a 'Buscar' button. A note states: 'Nota: Para consultar todos los Profesores activos deje caja de texto vacía y pulse el botón'. Below the form is a table listing active teachers.

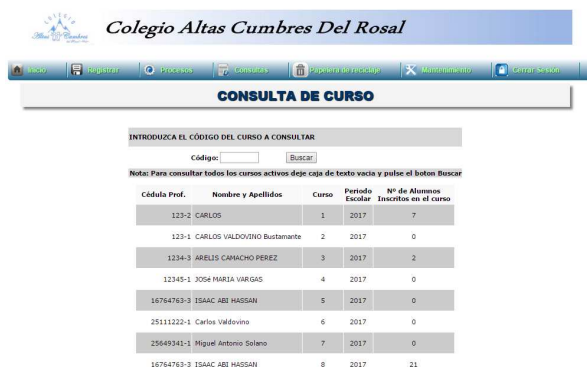
Nº	Cédula	Nombre y Apellidos	Dirección	Teléfonos
1	123-2	CARLOS	CALLE	1234
2	123-1	CARLOS VALDOVINO Bustamante	CALLE RODRIGO DE ARAYA	+56 9 54430267
3	1234-3	ARELIS GARCINO PEREZ	CALLE LA ESPERANZA	+56 9 54430267
4	12345-1	JOSE MARIA VARGAS	CALLE VICURA	+56 9 54430157
5	15532245-3	Suhel	CALLE	222333444
6	16764763-3	ISAAC ABI HASSAN	CALLE COORDILLERA	0243
7	25111222-1	Carlos Valdovino	CALLE LA ESPERANZA	+56 9 54478182
8	25649340-3	Salim Abi Hassan	CALLE VICURA	+56 9 54430157
9	25649341-1	Miguel Antonio Solano	AVENIDA	12345
9 Total consultados			Imprimir	

✓ Consultas, Curso

En este módulo se consultaran los cursos activos con sus respectivos profesores.



Se escribe el código de curso que está conformado por el curso y el periodo escolar, por ejemplo 1er grado del periodo 2017, su código es 12017. Después de escribir el código del curso, pulsamos el botón buscar. Si se deja el campo código curso vacío y pulsa el botón buscar se mostraran todos los cursos activo.



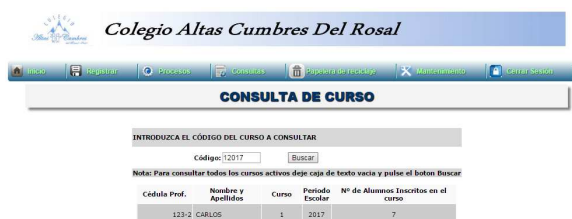
CONSULTA DE CURSO

INTRODUZCA EL CÓDIGO DEL CURSO A CONSULTAR

Código:

Nota: Para consultar todos los cursos activos deje caja de texto vacía y pulse el botón Buscar

Cédula Prof.	Nombre y Apellidos	Curso	Periodo Escolar	Nº de Alumnos Inscritos en el curso
123-2	CARLOS	1	2017	7
123-1	CARLOS VALDIVINO Bustamante	2	2017	0
1234-3	ARELS CAMACHO PEREZ	3	2017	2
12345-1	JOSFA MARIA VARGAS	4	2017	0
16764763-3	ISAAC ABE HASSAN	5	2017	0
25111222-1	Carlos Valdivino	6	2017	0
25649341-1	Miguel Antonio Seleno	7	2017	0
16764763-3	ISAAC ABE HASSAN	8	2017	21



CONSULTA DE CURSO

INTRODUZCA EL CÓDIGO DEL CURSO A CONSULTAR

Código: 12017

Nota: Para consultar todos los cursos activos deje caja de texto vacía y pulse el botón Buscar

Cédula Prof.	Nombre y Apellidos	Curso	Periodo Escolar	Nº de Alumnos Inscritos en el curso
123-2	CARLOS	1	2017	7

✓ **Papelera de reciclaje, Alumno, Profesor, Asignatura y Ámbito.**

En estos módulos se podrán recuperar los registros que se han eliminado en sus respectivos módulos. Estos se localizan en el menú Papelera de reciclaje.



Al acceder a uno de estos módulos, se mostraran los registros eliminados, escogemos el que se desea recuperar dándole un clic sobre el check que tiene cada registro al lado derecho y oprimimos el botón recuperar.



✓ Mantenimiento, Niveles de Usuario

En este módulo podrá cambiar el nivel de usuario a un profesor. Hay dos tipos de usuarios, el usuario Administrador, este tiene acceso a todos los módulos del sistema. El usuario Profesor, este tendrá acceso a los módulos concernientes a un profesor, solo a los datos de su curso. Este módulo está ubicado en el menú Mantenimiento-Nivel Usuario.



Para cambiar de nivel de usuario a un profesor debemos escribir la cedula de éste y luego oprimir el botón buscar, el sistema mostrará el nombre el profesor y el nivel de acceso actual, se cambia el nivel de acceso y se oprime el botón de Guardar el sistema arrojará un mensaje que los datos fueron guardados exitosamente.



✓ **Mantenimiento, Niveles de Usuario**

En este módulo podrá cambiar el estatus de usuario a un profesor, este se utiliza para cuando un profesor ya no es necesario que tenga acceso al sistema. Hay dos tipos de estatus usuarios, el Activo, tiene acceso al sistema. El usuario Inactivo, no tendrá acceso al sistema. Este módulo está ubicado en el menú Mantenimiento-Act. O Desact Usuario.



Para cambiar de Estatus de usuario a un profesor debemos escribir la cedula de éste y luego oprimir el botón buscar, el sistema mostrará el nombre el profesor y el estatus de acceso actual, se cambia el estatus de acceso y se oprime el botón de Guardar el sistema arrojará un mensaje que los datos fueron guardados exitosamente.

✓ **Mantenimiento, Auditoría**

En este módulo se podrá consultar los datos de la auditoria del sistema, cuando un usuario guarda, modifica ó elimina un registro en el sistema, este guarda las acciones realizadas por el usuario. Este está ubicado en el menú mantenimiento-Auditoria del sistema.



Para consultar las auditorías del sistema, se escoge el mes a consultar, se escribe el año y se pulsa el botón Buscar.

The screenshot shows the 'AUDITORÍA POR MES' form. It has a title bar 'AUDITORÍA POR MES'. Below it is a section 'INTRODUZCA EL GRADO Y LA SECCIÓN A CONSULTAR'. There are input fields for 'Mes:' (a dropdown menu), 'Año:' (a text field), and a 'Buscar' button. To the right of the 'Buscar' button is a label 'Nº de Registros:'. Below the input fields is a note: 'Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Buscar'.

Aquí se mostrará los datos de la auditoría como son: el **número** de registro, la **Cédula del Usuario**, **Nombre** del usuario, **Descripción**: es la acción que hizo el usuario en el sistema como Guardó, Actualizó, Promovió, etc., **Código del Registro** es el código, cedula, lo que identifica el registro que modifiko el usuario, **Módulo** donde se ejecutó la acción y la **Fecha** en la que hizo la acción.

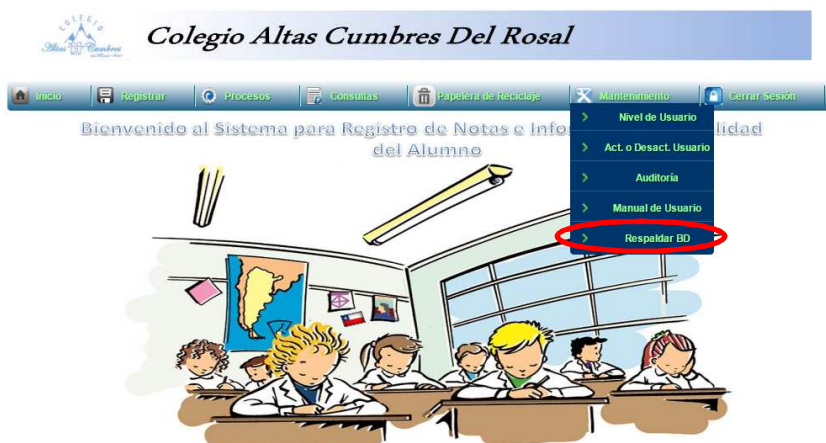
The screenshot shows the 'AUDITORÍA POR MES' table. It has a title bar 'AUDITORÍA POR MES'. Below it is a section 'INTRODUZCA EL GRADO Y LA SECCIÓN A CONSULTAR'. There are input fields for 'Mes:' (a dropdown menu), 'Año:' (a text field), and a 'Buscar' button. To the right of the 'Buscar' button is a label 'Nº de Registros:'. Below the input fields is a note: 'Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Buscar'. The table has 7 columns: No, Cédula Usuario, Nombre, Descripción, Cod Registro, Módulo, and Fecha. The table contains 10 records.

No	Cédula Usuario	Nombre	Descripción	Cod Registro	Módulo	Fecha
1	25649340-3	Salim Abi Hassan	Actualizó	12017	Registrar, Curso	09-06-2017
2	25649340-3	Salim Abi Hassan	Promovió Curso Cod_curso:22018 Cod_Curso Prov:12017		Registrar, Promover Curso	09-06-2017
3	25649340-3	Salim Abi Hassan	Imprimió	12017cod_ahu:25649340-2	Procesos, Personalidad 1ro y 2do Semestre	09-06-2017
4	25649340-3	Salim Abi Hassan	Imprimió	12017cod_ahu:25649340-2	Procesos, Personalidad 1ro y 2do Semestre	09-06-2017
5	25649340-3	Salim Abi Hassan	Eliminó	25649340-2	Registrar, Alumno	10-06-2017
6	25649340-3	Salim Abi Hassan	Eliminó	123-1	Registrar, Alumno	10-06-2017
7	25649340-3	Salim Abi Hassan	Eliminó	21433514-K	Registrar, Alumno	10-06-2017
8	25649340-3	Salim Abi Hassan	Recuperó	25649340-2	Papelera, Alumno	10-06-2017
9	25649340-3	Salim Abi Hassan	Recuperó	21433514-K	Papelera, Alumno	10-06-2017
10	25649340-3	Salim Abi Hassan	Recuperó	123-1	Papelera, Alumno	10-06-2017

Nota: Verifique los datos antes de pulsar el boton Imprimir.
Escuela Altas Cumbres, Magüé. Todos los Derechos Reservados.

✓ **Mantenimiento, Respaldar BD**

Este módulo se utilizará para respaldar la base de datos, al hacer clic sobre este, el sistema hará una descarga la cual el administrador del sistema podrá guardar donde lo desea y al mismo tiempo guardará otro respaldo en la carpeta del sistema. Estos respaldos se harán cuando el administrador del sistema lo desee, EL SISTEMA NO HACE RESPALDOS AUTOMÁTICOS. Este se sitúa en el menú Mantenimiento-Respaldo de usuario.



✓ Cerrar Sesión

Este menú está situado a la derecha del menú, es utilizado para cerrar sesión del usuario. Es importante que cada usuario cierre la sesión cuando haya terminado de trabajar en el sistema para mantener la integridad de la auditoria del sistema.

