

Manual de Operación del Sistema de Control Escolar

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Índice

Capítulo 1

Antes de Comenzar.

1.1. Introducción.....	4
1.2. Comenzando con "SICE"	5

Capítulo 2

Catálogos.

2.1. Catálogos y <i>Toolbar</i>	8
2.2. Licenciaturas.....	11
2.3. Directivos.....	12
2.4. Profesores.	
2.4.1. Especialidades.	13
2.4.2. Título Académico.....	13
2.4.3. Profesores.	14
2.5. Alumnos	
2.5.1. Tipo de Escuela.	15
2.5.2. Escuelas de Procedencia.....	15
2.5.3. Padre o Tutor.....	16
2.5.4. Documentos.	17
2.5.5. Carreras.	18
2.5.6. Alumnos.....	18
2.6. Aspirantes.	
2.6.1. Padre o Tutor.....	23
2.6.2. Documentos.	24
2.6.3. Aspirantes.	25
2.7. Semestres.....	27
2.8. Grupos.....	27
2.9. Asignaturas.....	28
2.10. Aulas.....	28
2.11. Calendario Escolar.....	29
2.12. Periodos de Examen.....	30
2.13. Actividades y Avisos.....	30
2.14. Usuario.....	31
2.15. Seguridad.....	32
2.15.1 Ventana.....	33
2.15.2 Perfil.....	33
2.15.3 Perfil Detalle.....	33
2.15.4 Usuario.....	35
2.15.5 Salir.....	35

Capítulo 3

Grupos y Asignatura.

3.1. Grupos	
3.1.1. Grados Asignaturas.....	36
3.1.2. Grupos - Grados.....	37

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

3.1.3. Horarios.....	38
3.2. Asignatura.	
3.2.1. Asignatura Clave Oficial y Equivalencia de Asignaturas.....	41
3.2.2. Asignaturas - Seriación.	42
3.2.3. Asignaturas - Profesores.....	42
3.2.4. Asignaturas - Alumnos.....	44
3.2.5 Matriculado Actual.....	46
3.2.6. Alumno - Cambio Grupo.....	47
Capítulo 4	
Asistencias, Exámenes y Calificaciones.	
4.1. Asistencias.	48
4.2. Borrar Asistencia	49
4.3. Exámenes.	50
4.3. Calificaciones.....	51
4.3.1. Boleta de Calificaciones.....	53
4.3.2. Actas de Examen.....	53
4.3.3. Certificado Parcial.....	55
4.3.4. Historial Académico.....	56
Capítulo 5	
Reportes, Ventana y Ayuda.	
5.1. Reportes.....	57
5.2. Ventana.....	64
5.2.1. Utilerías.....	64
5.2.1.1 Actualizar Datos Materias - Alumno	65
5.2.1.2 Alumno - Especialidad	66
5.2.1.3 Cambio de Carrera	67
5.2.1.4 Calificación Final	67
5.2.1.5 Cambio de Profesor - Materia	68
5.3. Ayuda.....	69
5.3.1. About <i>SICE</i>	69
ANEXO A REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CLIENTE DEL CONTROL ESCOLAR " SICE"	70
ANEXO B PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA CLIETE " SICE"	70

Capítulo 1

Antes de Comenzar.

1.1. Introducción.

El Sistema de Información de Control Escolar, que en lo sucesivo se le nombrará "*SICE*", ha sido desarrollada con la combinación de los alumnos, profesores y directivos, por ello *SICE*

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

surge como una nueva herramienta de apoyo a la administración y control de la coordinación de servicios escolares. *SICE* está construido con modernos lenguajes visuales y las más poderosas herramientas de desarrollo para Internet con el fin de brindar una fácil administración del control escolar en la institución educativa. Este concepto de control escolar encierra de forma global todas las entidades que conforman la administración de materias, alumnos, profesores, etc.

1.2. Comenzando con *SICE* .

Para acceder al sistema de información de control escolar *SICE*, debe dar doble clic en el icono que está en el escritorio de su computadora; como se muestra en la siguiente figura:

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR



Fig. 1.1. Pantalla de Ruta de Inicio para el Sistema de Información de Control Escolar.

Una vez hecho esto nos mostrará la pantalla de acceso al sistema, seleccionar la sección y calendario a donde quiera entrar, asegurarse de introducir su usuario y su *password* correctamente, finalmente de *click* sobre el icono de iniciar :

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR



Fig. 1.2. Pantalla de Acceso al Sistema de Control Escolar SICE.

Nota: Si tiene algún problema al momento de conectarse al sistema, favor de contactar a su administrador de sistema para verificar que sus datos de usuario y *password* son correctos.

La siguiente imagen muestra lo que debe aparecer en la pantalla si el proceso de conexión con el sistema fue exitoso:



 <p>Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte</p>	<p>CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</p>
	<p>MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR</p>

FIG. 1.3 Pantalla de Proceso de Conexión exitoso.

Fig. 1.3. Pantalla de Conexión exitosa.

Capítulo 2

Catálogos.

2.1. Catálogos y *Toolbar*.

Como primer punto se tiene la sección de catálogos, la cuál fue diseñada para administrar altas, bajas y cambios de las siguientes opciones:

Licenciaturas: Da de alta, baja y cambios las diferentes secciones (Primaria, Secundaria, etc.).

Directivos: Da de alta, baja y cambios de los directivos de la escuela.

Profesores: Da de alta, baja y cambios de los profesores de la escuela y se divide en:

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

- ❖ Especialidades: Da de alta, baja y cambios de las especialidades de los profesores
- ❖ Título Académico: Da de alta, baja y cambios de los Títulos de los profesores
- ❖ Profesores: Da de alta, baja y cambios de los profesores de la escuela

Alumnos: Da de alta, baja y cambios de los diferentes alumnos de la escuela y se divide en:

- ❖ Tipo de Escuela: Da de alta, baja y cambios del tipo de escuela de procedencia
- ❖ Escuela de Procedencia: Da de alta, baja y cambios del nombre de la escuela de procedencia
- ❖ Padre o Tutor: Da de alta, baja y cambios del Padre o Tutor del alumno
- ❖ Documentos: Da de alta, baja y cambios de los documentos de los alumnos
- ❖ Alumnos: Da de alta, baja y cambios de los diferentes alumnos.
- ❖

Aspirantes: Da de alta, baja y cambios de los candidatos a ingresar y se divide en:

- ❖ Padre o Tutor: Da de alta, baja y cambios del Padre o Tutor del candidato
- ❖ Documentos: Da de alta, baja y cambios de los documentos de los candidatos
- ❖ Aspirantes: Da de alta, baja y cambios de los diferentes candidatos

Semestres: Da de alta, baja y cambios de los diferentes semestres de la escuela.

Grupos: Da de alta, baja y cambios de los diferentes grupos de la escuela.

Materias: Da de alta, baja y cambios de las diferentes materias de la escuela.

Aulas: Da de alta, baja y cambios de los diferentes salones de la escuela

Calendario Escolar: Da de alta, baja y cambios de los diferentes calendario de la escuela, estos calendarios con los nombres de los periodos escolares.

Periodos de Examen: Da de alta, baja y cambios de los diferentes Periodo de la escuela, estos periodos son los nombre de los periodos de exámenes.

Actividades: Da de alta, baja y cambios de las diferentes actividades de la escuela, que serán vistas desde el portal de Internet. (por ejemplo dar de alta una conferencia en el plantel).

Avisos: Da de alta, baja y cambios de los diferentes avisos de la escuela, al igual que la anterior sólo podrá ser vista desde el portal.(por ejemplo la firma de boletas de los alumnos).

Usuarios: Da de alta, baja y cambios de los diferentes usuarios de la escuela.

Seguridad: Administración de la seguridad del sistema, donde se dan de alta los perfiles, se personalizan los perfiles, se dan de alta los usuarios del sistema con un perfil específico.

Para hacer más fácil la administración de los puntos antes mencionados, tenemos está *toolbar* la cuál aparece en cada uno de los catálogos y que será explicada a continuación.

Toolbar.



Figura 2.1. Barra de Herramientas

Este grupo de iconos le ayudan a desplazarse al inicio y al final de todos los registros de la base de datos de cada una de las opciones mencionadas anteriormente.



Figura 2.2 Barra de Desplazamiento

- 1.- Va a desplazarlo al primer dato guardado
- 2.- Va a desplazarlo en forma descendente uno por uno los datos guardados
- 3.- Va a desplazarlo en forma ascendente uno por uno los datos guardados
- 4.- Va a desplazarlo al último dato guardado

En este conjunto de iconos se tiene:

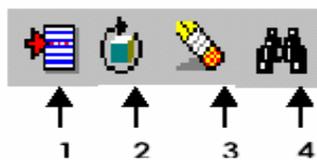


Figura 2.3. Barra de iconos para Altas, Bajas y Cambios.

- 1.- El primero le permite insertar el registro con el que esta trabajando en ese instante.
- 2.- Modificar el registro con el que este trabajando.
- 3.- Borrar el registro actual.
- 4.- La búsqueda de algún registro en específico

Se tiene este último grupo de iconos:



Figura 2.4. Barra de iconos para Aceptar, Cancelar, Desplegar y Salir.

- 1.- Representa aceptar el movimiento hecho en ese registro, por ejemplo pudo haber insertado, modificado o borrado un registro con los iconos anteriores, pero tiene que decirle al sistema que usted está de acuerdo con lo que hizo, y es este icono el que le permite hacerlo.
- 2.- Permite cancelar el movimiento que esta efectuando, esto es por si se dio cuenta de alguna inconsistencia en la información y no desea aceptar el movimiento con ésta opción puede cancelarlo.
- 3.- Permite desplegar un reporte de todos los registros capturados en la base de datos en un formato fácil de entender y con opción de impresión.
- 4.- Botón para salir de cualquier pantalla de catálogo en la que este trabajando.

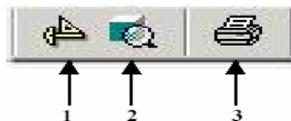


Figura 2.5. Barra de iconos que se muestra al desplegar un Reporte Previo.

- 1.- La Regleta muestra una regla horizontal y otra regla vertical en centímetros.
- 2.- El icono de escala despliega la siguiente Figura donde usted podrá cambiar la escala de la pantalla en el reporte previo.

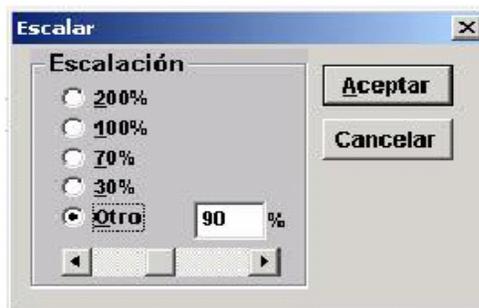


Figura 2.6. Ventana correspondiente al icono de Escala.

- 3.- Este icono permite que aparezca la ventana correspondiente a la Impresión del reporte previo.

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

2.2. Licenciaturas.

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente ventana. Aquí usted deberá introducir el nombre de la Licenciatura y un nombre corto para esta, la clave se le asignará automáticamente, no olvide que también debe de dar de alta a la Licenciatura en Alumnos Carreras.



Fig. 2.7. Ventana del Catálogo correspondiente a Licenciaturas.

2.3. Directivos.

En esta opción usted puede ver los datos de un Directivo introduciendo la clave del Directivo y también puede introducir los datos de los Directivos de la Escuela.

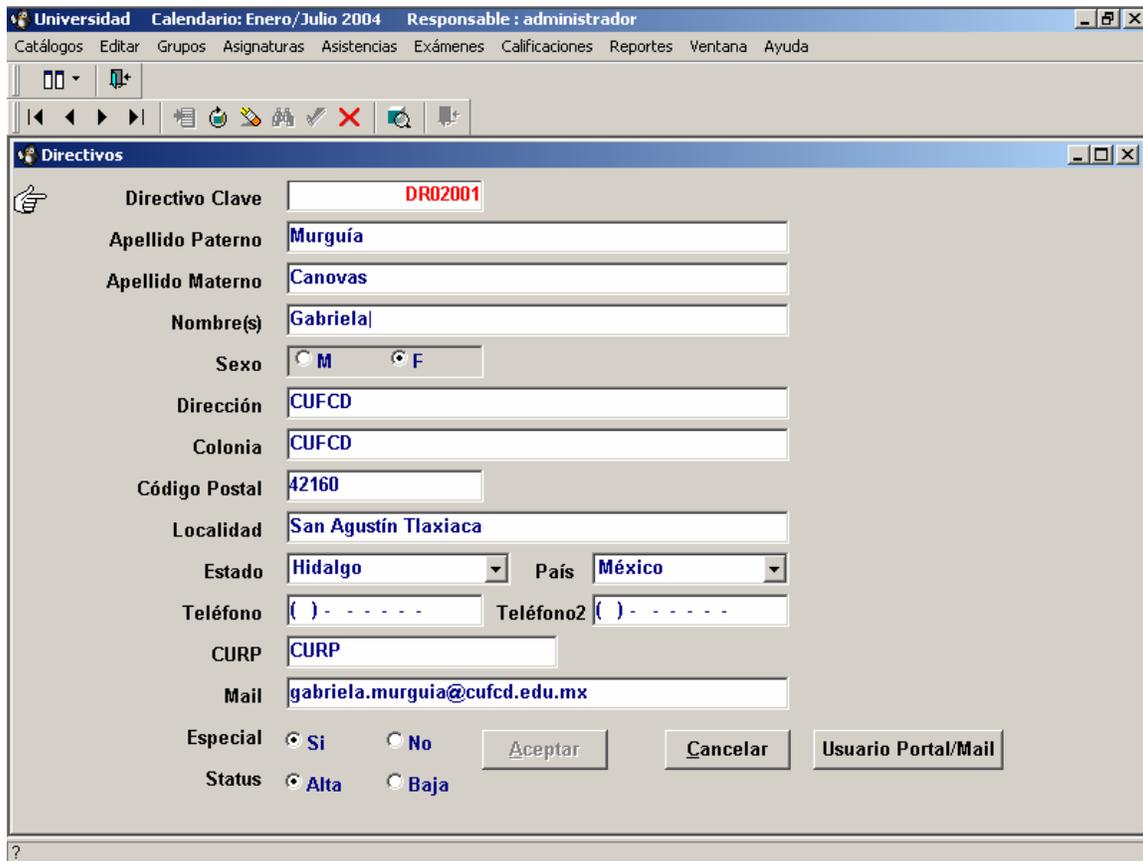
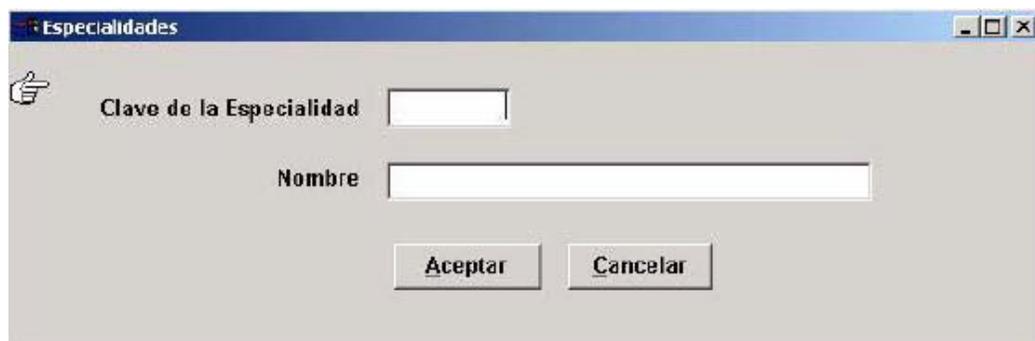


Figura 2.8. Ventana correspondiente al Catálogo de Directivos.

Los datos que usted introduzca serán almacenados en la Base de Datos de Sistema y serán guardados con la clave que se muestre en dicha ventana, indicada con texto rojo.

2.4. Profesores.

2.4.1. Especialidades.



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Figura 2.9. Ventana correspondiente a la opción de Especialidades.

En esta ventana puede usted realizar una consulta de las Especialidades introduciendo la clave de la Especialidad deseada y también puede Introducir las especialidades que tengan sus profesores, esta información será importante cuando se deba introducir al Sistema a un nuevo profesor ya que el sistema pedirá la especialidad de ese profesor.

2.4.2. Título Académico.

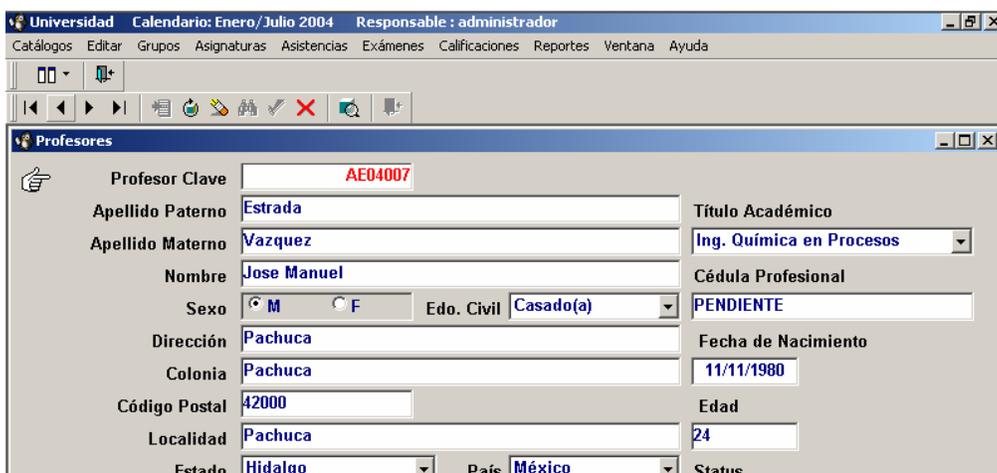
En la siguiente ventana usted deberá de introducir todos los Títulos Académicos que Tengan sus profesores al igual que el punto anterior esta información será pedida a usted al introducir a un nuevo profesor.



Figura 2.10. Ventana correspondiente a la opción de Título Académico.

2.4.3. Profesores.

El sistema puede mostrarle la información referente a un profesor introduciendo la clave del Profesor, de esta forma usted puede consultarlo, borrar o modificar el registro previamente guardado ocupando los iconos de *Toolbar*.



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Figura 2.11. Ventana correspondiente a la opción de Profesores.

Además de las funciones ya mencionadas usted puede introducir a un nuevo profesor los datos que se le solicitaran son los que se muestran en la Figura 2.11.

Al terminar de Introducir a un Nuevo profesor el sistema le mostrara una ventana de Aviso véase Figura 2.12, indicándole el correo electrónico asignado al profesor.



Figura No.2.12. Ventana correspondiente a una aviso de asignación de correo Electrónico.

2.5. Alumnos.

2.5.1. Tipo de Escuela.

En esta ventana debe de Introducir los tipos de escuela para categorizar a las escuelas de procedencia de los alumnos, dos ejemplos de tipos son privada y pública. Estos valores deberán ser previamente insertados antes de dar de alta a una escuela de procedencia de sus alumnos o aspirantes.



Figura 2.13. Ventana correspondiente a la opción de tipo de Escuela.

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

2.5.2. Escuelas de Procedencia.

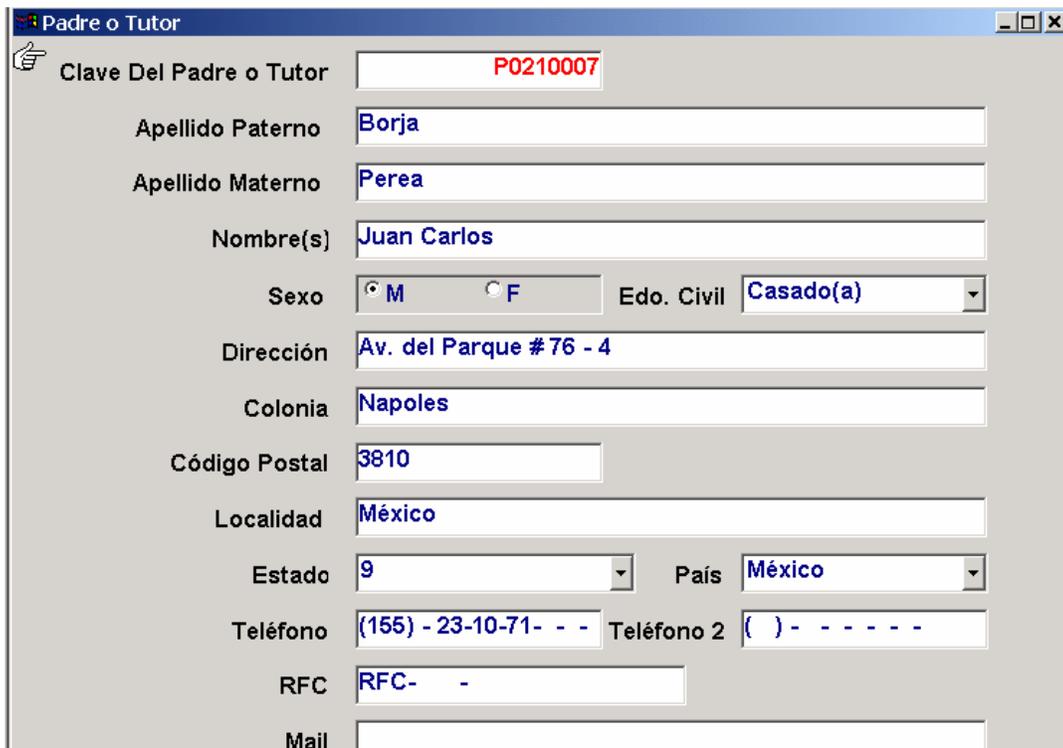
Al dar de alta a un alumno uno de los datos solicitados será la escuela de procedencia del alumno, es en esta ventana donde usted puede dar de alta a una escuela de procedencia indicando el Tipo (contendrá las opciones previamente registradas), Estado (en el caso de que el país no sea México se mostrara una etiqueta de "extranjero") y País.



Figura 2.14. Ventana correspondiente a la opción de Escuela de Procedencia.

2.5.3. Padre o Tutor.

En esta opción usted puede consultar, borrar o actualizar un registro previamente guardado o bien introducir los datos de un Padre o Tutor como se muestra en la siguiente Figura.



 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Figura 2.15. Ventana correspondiente a la opción Padre o Tutor.

Al igual que en otras Funciones usted puede ver el Reporte previo de los datos introducidos al Sistema, además de poder imprimirlos utilizando las herramientas de *Toolbar* del Icono de Vista Previa.

 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	FECHA: 19/06/2003 PAGINA: 1 de 1						
	PRE Catálogo de Padre o Tutor							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>Nombre/Dirección/Colonia/C.P./Localidad/Estado/País</th> <th>Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P0210007</td> <td> Borja Perea Juan Carlos Av. del Parque # 76 - 4 Napoles 3810 México 9 México </td> <td>155231071</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Nombre/Dirección/Colonia/C.P./Localidad/Estado/País	Teléfono	P0210007	Borja Perea Juan Carlos Av. del Parque # 76 - 4 Napoles 3810 México 9 México	155231071		
Clave	Nombre/Dirección/Colonia/C.P./Localidad/Estado/País	Teléfono						
P0210007	Borja Perea Juan Carlos Av. del Parque # 76 - 4 Napoles 3810 México 9 México	155231071						
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> Total de Padres 1								

Figura 2.16. Ventana correspondiente a un Reporte de Catalogo de un Padre o Tutor.

2.5.4. Documentos.

En esta ventana usted debe de introducir los documentos que necesita al dar de alta a un alumno, tales como Certificados, Acta de Nacimiento, Cartilla Militar entre otros. Estos

documentos serán los que usted podrá ver al Introducir a un nuevo alumno, como se verá más adelante.



Figura 2.17. Ventana correspondiente a la opción de Documentos.

2.5.5. Carreras.

Como ya se menciona en el apartado 2.2 aquí debe de introducir el nombre de las carreras que se imparten así como el número de semestres que tendrá la carrera. Se le asignará una clave automáticamente a la Licenciatura. Esta sección es solo para Universidad Escolarizada y Universidad Abierta.



Figura 2.18. Ventana correspondiente a la opción de Carreras.

2.5.6. Alumnos.

Clave Del Alumno	020010021	Documentos
Apellido Paterno	Cervantes	Escuela de Procedencia
Apellido Materno	Reyes	Instituto Hidalguense de
Nombre(s)	Diego Olaf	Promedio Gral.
Sexo	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F	7.2
Dirección	Cisnes Norte # 118 Int. 3	Status
Colonia	Villas de Pachuca	<input checked="" type="radio"/> Alta
Código Postal	42083	<input type="radio"/> Baja Temporal
Localidad	Pachuca	<input type="radio"/> Baja Definitiva
Estado	Hidalgo	<input type="radio"/> Reingreso
Pais	México	<input type="radio"/> Egresados
Teléfono	(771) - 1 -81-91- - - Teléfono 2 () - - - - -	Formación Deportiva
CURP	CURP	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N
Fecha de Nacimiento	05/02/1986	Edad
Edad	15	Semaforo
Mail	al020010021@cufcd.edu.mx	<input checked="" type="radio"/> Rojo = Deudor
Padre o Tutor	P0210021 Reyes Aldana Eva	<input type="radio"/> Verde = Sin Adeud

Figura 2.17. Ventana correspondiente a la opción de Alumnos.

En la Figura 2.19. se muestra la ventana en la cual usted puede consultar, actualizar o introducir a un nuevo alumno.

Al introducir un nuevo alumno los datos solicitados son los que se muestran en la Figura 2.19. Los pasos que debe seguir son los siguientes:

- ❖ Introducir los campos referentes a: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s).
- ❖ Escoger en los *Check Box* el Sexo y Estado Civil. Introducir los campos referentes a: Dirección, Colonia, Código Postal y Localidad.
- ❖ Escoger en las listas despegables el Estado y el País. En caso de que el País seleccionado no sea México en la opción de Estado el sistema colocará por default Extranjero.
- ❖ Introducir los campos de Teléfono, CURP, Fecha de Nacimiento.
- ❖ El sistema proporcionara la edad basándose en la Fecha de Nacimiento.
- ❖ Posteriormente en el campo de Padre o tutor colocándose en el primer campo y presionando F8 usted vera una ventana véase Figura No. 2.18 que contendrá una lista de los Padres introducidos hasta el momento. Si no se encuentra dado de alta el papa usted podrá darlo de alta, por medio del botón "alta", debe de dar *click*.

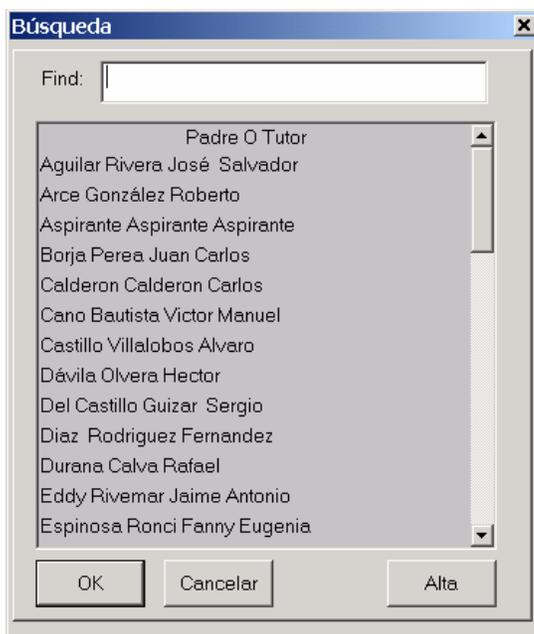




Figura 2.20. Ventana Correspondiente a la Búsqueda de Datos de Padres o Tutores.

Posteriormente deberá de introducir la Escuela de Procedencia, la lista despegable véase la Figura No. 2.21.

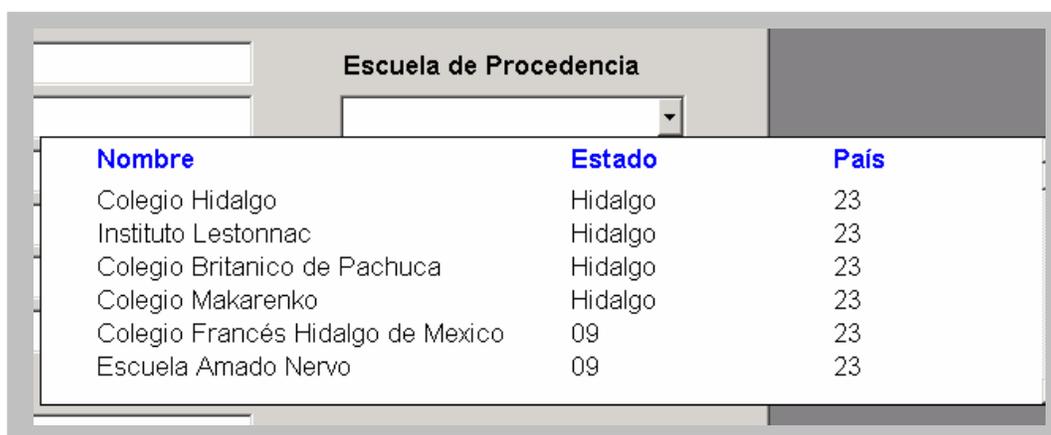


Fig. 2.21. Parte de la Ventana de Alumno correspondiente a la selección de Escuela De Procedencia.

El siguiente dato que usted debe de Introducir es la carrera a la que el alumno será inscrito, véase la Figura No. 2.22.

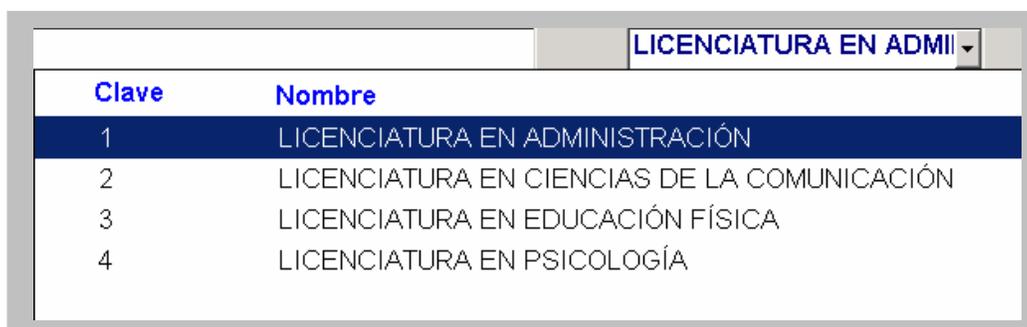


Figura 2.22. Parte de la Ventana Alumno correspondiente a la Selección de Carrera.

- ❖ Usted puede insertar una fotografía dando *click* al recuadro punteado que se encuentra en la parte inferior derecha de su ventana, previamente guardada en una unidad de almacenamiento (Disco Duro, disquete,...). Al dar *click* aparecerá una ventana (véase Figura No 2.23) para que usted pueda examinar la ruta de la fotografía; la fotografía deberá estar en un archivo JPG.



Fig. 2.23. Ventana Correspondiente para la selección de Fotografía.



Figura 2.24. Ventana correspondiente a la Entrega de Documentos.

Al terminar de Introducir los datos anteriores y dar *click* en el botón DOCUMENTOS aparecerá la siguiente ventana (véase Figura 2.24), al dar *click* a un documento usted podrá cambiarlos de recuadro, de esta forma usted colocará la Documentación indicando según sea el caso si ya fue entregada o no. La documentación que usted puede seleccionar fue la introducida en la ventana de Documentos (véase punto 2.5.4).

 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Al igual que en otras opciones usted puede ver el reporte previo al Catalogo de alumnos (véase Fig. 2.25).

	Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte		FECHA: 19/06/2003 PAGINA: 1 de 1
	LTC Catálogo de Alumnos		
	Matrícula	Nombre del Alumno	E-mail del Alumno
1	0214023	Arroyo Galván Thalia Karla	al0214023@cufcd.edu.mx
	Movimiento	Fecha	
	Alta	19/08/2002	

Total de Alumnos 1			

Figura 2.25. Ventana correspondiente a un Reporte previo del Catalogo de Alumnos.

Al terminar de Introducir a un alumno el sistema le mostrara una ventana con la clave asignada al alumno y posteriormente una ventana con el correo electrónico asignado al alumno (véase Figura No 2.26).



Figura No. 2.26. Ventana de Aviso Para Indicar la asignación de un correo electrónico.

2.6. Aspirantes.

2.6.1. Padre o Tutor.

En la siguiente Figura No 2.27 se muestra la ventana de esta opción donde usted puede consultar, borrar, actualizar o dar de alta a un nuevo registro. Para un nuevo registro

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

usted debe de introducir los datos de los padres aspirantes a entrar a la institución. Al terminar de Introducir los Datos se le asignara una clave (véase la Figura 2.28).

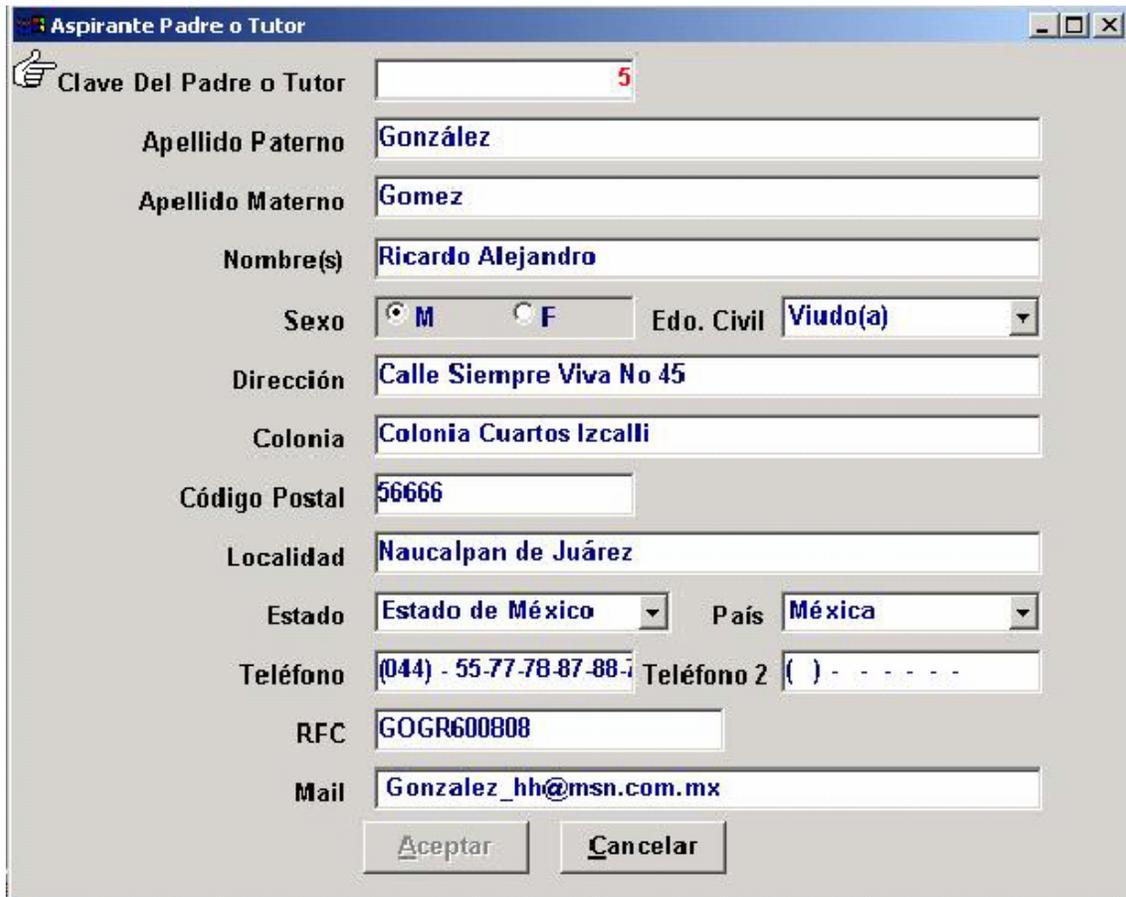


Figura No. 2.27. Ventana correspondiente a la opción de Padres del menú de Aspirantes.



Fig. 2.28. Ventana de Aviso que indica la Asignación de una Clave.

Al dar *click* al icono de Reporte Previo usted podrá ver un reporte como el que se muestra en la Figura No. 2.27.



Clave	Nombre/Dirección/Colonia/C.P./Localidad/Estado/País	Teléfono
1	2 Díaz De Paz Alberto Prol. Benito Juárez # 1525 Palma Sola 96579 Coatzacoalcos Veracruz México	019212146243

Figura 2.29. Ventana correspondiente a un Reporte Previo de Catalogo de Padre o Tutor Aspirante.

2.6.2. Documentos.

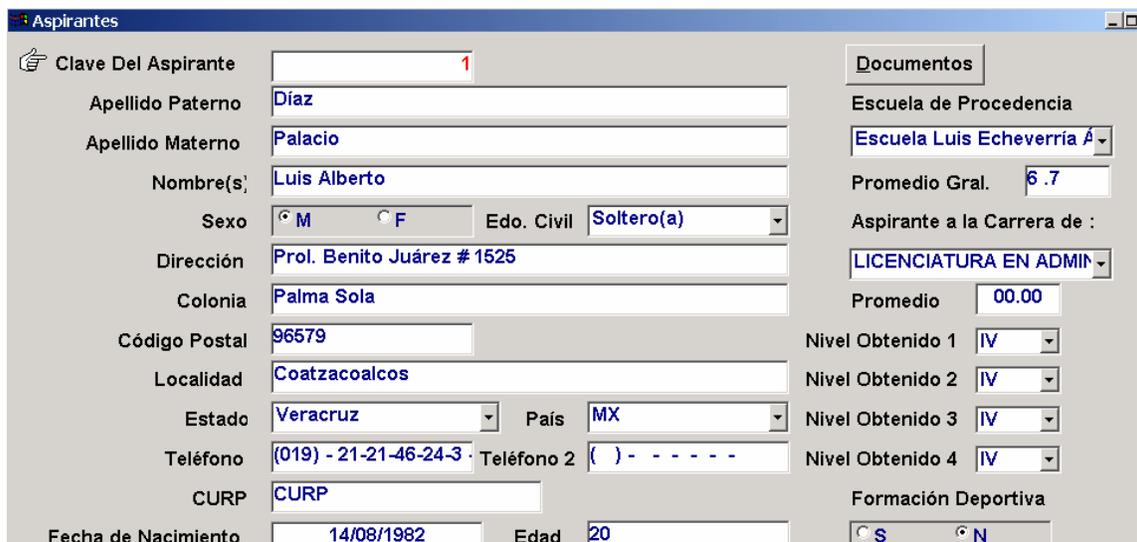
Al igual que en el punto 2.5.4. Usted deberá de introducir en esta ventana la documentación que usted necesita que los Aspirantes le entreguen (véase Figura No. 2.30).



Figura No. 2.30. Ventana correspondiente a la opción de Documentos Aspirantes.

2.6.3. Aspirantes.

Con ayuda de las herramientas que se encuentran en la *Toolbar* usted también puede consultar, actualizar borrar o introducir un nuevo registro.



Clave Del Aspirante	1	Documentos
Apellido Paterno	Díaz	Escuela de Procedencia
Apellido Materno	Palacio	Escuela Luis Echeverría
Nombre(s)	Luis Alberto	Promedio Gral.
Sexo	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F	6.7
Dirección	Prol. Benito Juárez # 1525	Aspirante a la Carrera de :
Colonia	Palma Sola	LICENCIATURA EN ADMIN
Código Postal	96579	Promedio
Localidad	Coatzacoalcos	00.00
Estado	Veracruz	Nivel Obtenido 1
Teléfono	(019) - 21-21-46-24-3	IV
CURP	CURP	Nivel Obtenido 2
Fecha de Nacimiento	14/08/1982	IV
Edad	20	Nivel Obtenido 3
		IV
		Nivel Obtenido 4
		IV
		Formación Deportiva
		<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

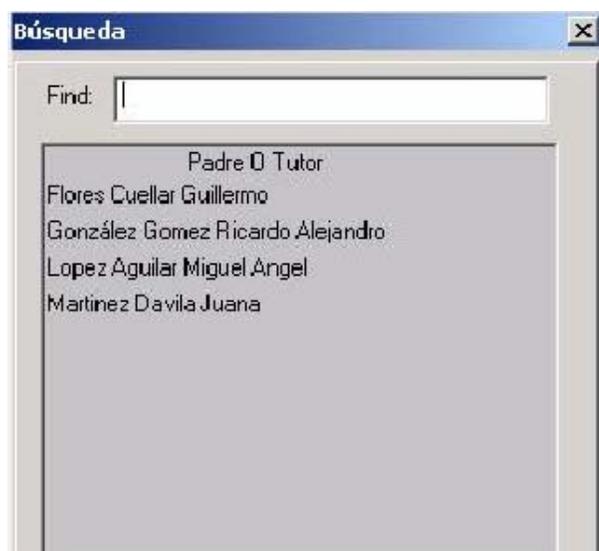
Figura No. 2.31. Ventana correspondiente a la opción de Aspirantes.

Los pasos que debe de seguir para introducir un nuevo registro de Aspirante son los siguientes:

- 1.- Introducir los campos referentes a: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s).
- 2.- Seleccionar en la *Check Box* el sexo del Aspirante.
- 3.- Seleccionar en la lista despegable si estado civil actual.
- 4.- Introducir los campos referentes a: dirección, colonia, código postal, y localidad.
- 5.- Seleccionar el estado y país de las listas despegables correspondientes; en caso de no ser México el país el valor del campo del estado será por default "Extranjero".
- 6.- Introducir los campos referentes a: teléfonos, CURP, fecha de nacimiento y correo electrónico.
- 7.- Posteriormente debe de colocarse en el primer campo de Padre o Tutor y oprimir F8, para poder ver los registros de Padres o Tutores Aspirantes previamente guardados

O bien dar de alta a uno oprimiendo el botón que tiene la etiqueta de Alta de esa misma ventana (véase la Figura No. 2.32)

- 8.- Posteriormente Seleccionar la Escuela de Procedencia de las ya Registradas hasta el momento.
- 9.- Introduzca el promedio del certificado del alumno.
- 10.- Posteriormente debe de seleccionar la carrera a la que desea pertenecer el aspirante.
- 11.- Posteriormente indicar el promedio y el resultado de sus evaluaciones obtenidas por los exámenes de selección de la escuela.
- 12.- Finalmente debe de indicarle al sistema si el alumno tendrá formación deportiva.



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Figura No. 2.32. Ventana que corresponde a la Búsqueda de Padres o Tutores Aspirantes.

En esta ventana usted tiene la opción de dar de alta a un aspirante para que pase a formar parte del registro de alumnos en ese momento se le asigna una clave y una cuenta de correo electrónico, en caso de que ya haya sido dado de alta como alumno el sistema le mandara una ventana de error indicándole este hecho (véase Figura No. 2.33.)



Fig. 2.33. Ventana que correspondiente a un Error.

2.7. Semestres.

Al empezar un ciclo de clases usted debe introducir en la opción de Semestres el nombre que desea para identificar a cada semestre, el sistema asignará la clave al semestre (véase Fig.2.34). Al igual que en las opciones de este capítulo usted puede borrar o actualizar el nombre del semestre ocupando la *Toolbar*.



Figura No. 2.34. Ventana correspondiente a la opción de Semestres.

2.8. Grupos.



Figura No. 2.35. Ventana correspondiente a la opción de Grupos.

En esta opción usted debe de introducir los nombres de los grupos que tendrá durante su periodo escolar; así como también la clave con la que usted va a identificarlos en las demás funciones.

2.9. Asignaturas.

En la Figura 2.36 se muestra la pantalla en donde usted debe de dar de alta las materias o asignaturas de su plan de estudios indicando los créditos por cada materia, el tipo al que corresponden y el grado en el que se imparten. En base al tipo que usted seleccione se le asignara una clave a la asignatura.

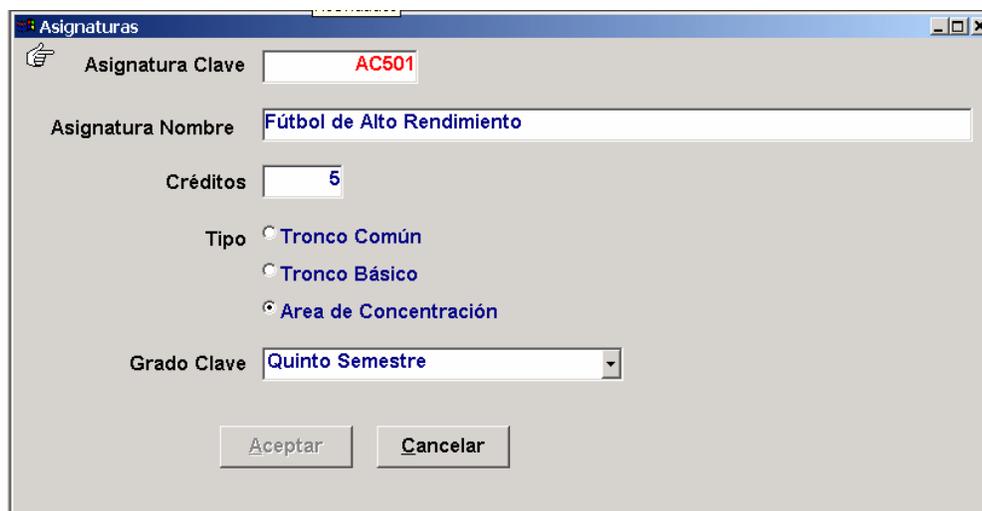


Figura No. 2.36. Ventana correspondiente a la opción de Grupos.

2.10. Aulas.

El sistema necesita que usted registre los lugares donde los alumnos tomarán sus clases (véase Fig. 2.37), porque cuando usted realice los horarios de los grupos estos registros serán necesarios.

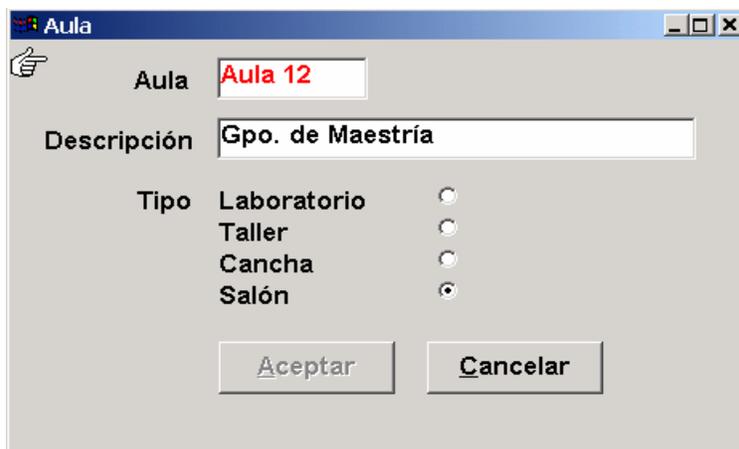
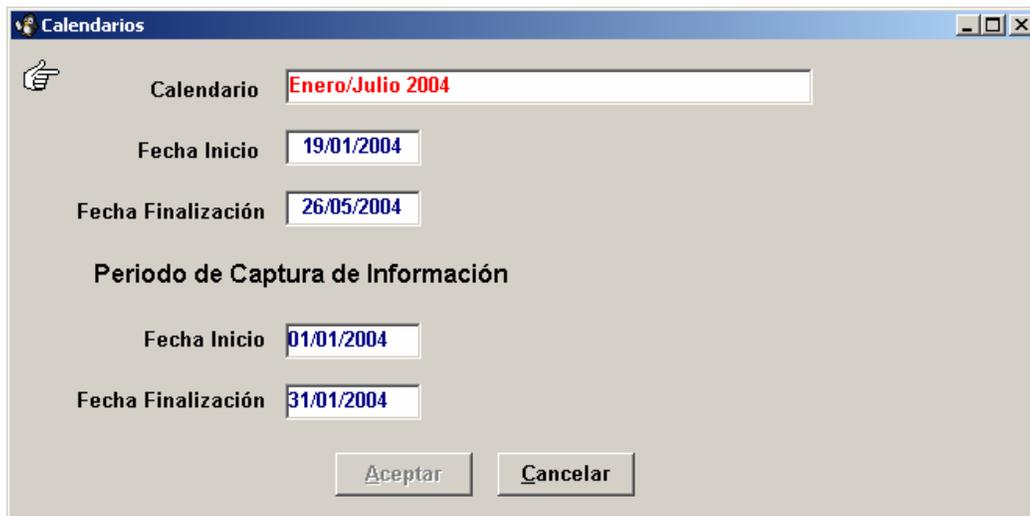


Fig. 2.37. Ventana correspondiente a la opción de Aulas.

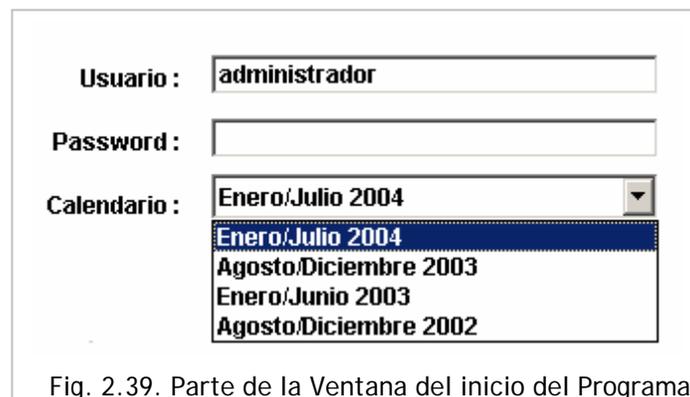
2.11. Calendario Escolar.



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 2.38. Ventana correspondiente a la opción de Calendario Escolar.

En la Fig. 2.38 se muestra la ventana correspondiente a esta opción, en esta pantalla usted debe de Introducir en el primer renglón el nombre del Calendario con el cual usted lo identificara al entrar en el sistema véase Fig. 2.39. Posteriormente debe de introducir las fechas de Inicio y de fin de su calendario, también debe indicar el periodo de captura de información para dicho calendario, usted puede tener cuantos calendarios usted necesite.



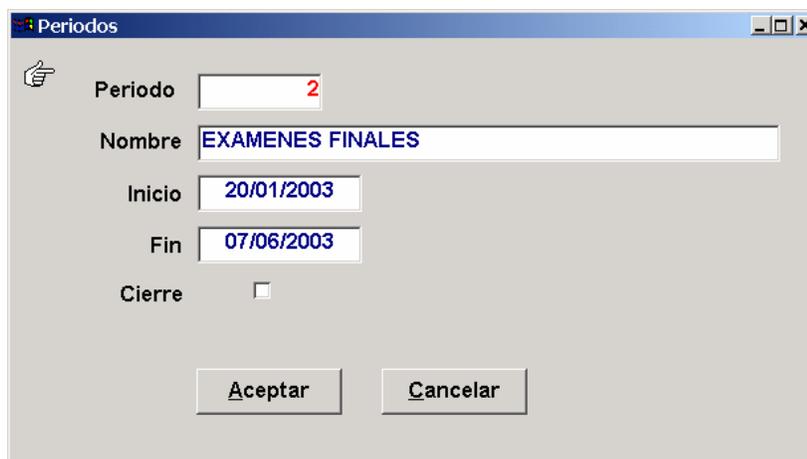
Usuario :
Password :
Calendario :

- Enero/Julio 2004
- Agosto/Diciembre 2003
- Enero/Junio 2003
- Agosto/Diciembre 2002

Fig. 2.39. Parte de la Ventana del inicio del Programa.

2.12. Periodos de Examen.

Al iniciar un ciclo escolar usted puede identificar el número de evaluaciones que tendrán sus alumnos, debe de introducir tanto la fecha de inicio con la fecha de fin de cada uno de estos periodos (véase Figura No 2.40).



Periodos

Periodo
Nombre
Inicio
Fin
Cierre

Fig. 2.40. Parte de la Ventana del inicio del Programa.

2.13. Actividades y Avisos.

En las opciones de Actividades y de Avisos (véase Figuras No 2.41 y No 2.42.) usted puede introducir mensajes para los usuarios del portal de Internet, indicando la fecha en que usted quiere que empiece y termine de aparecer en el portal.

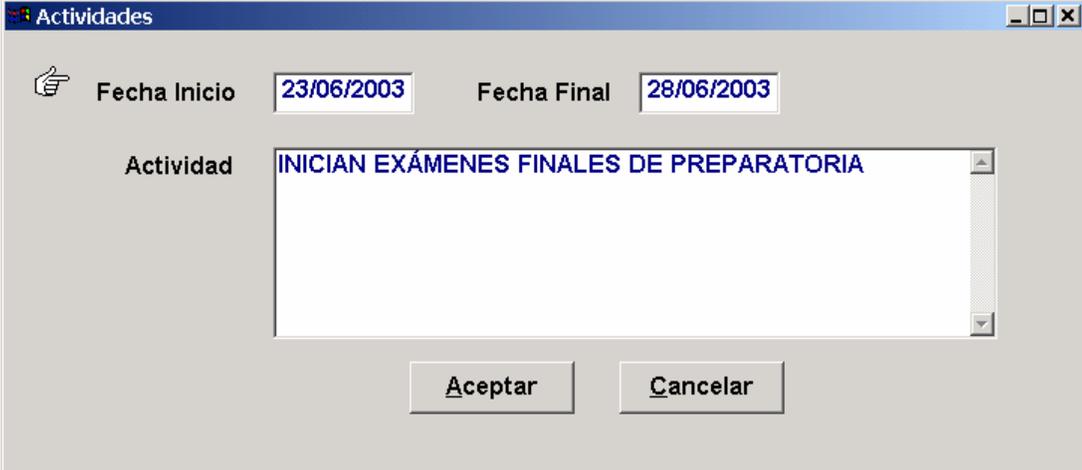


Fig. 2.41. Ventana correspondiente a la opción de Actividades.

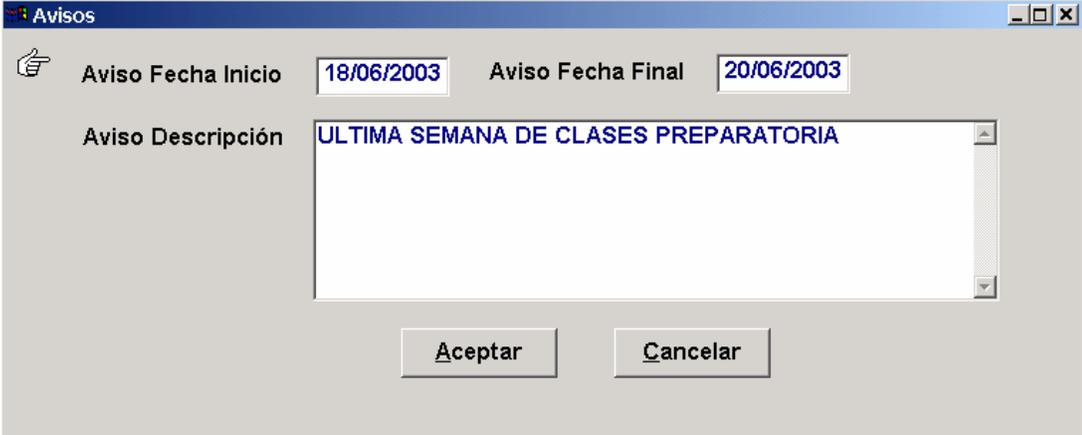


Fig. 2.42. Ventana correspondiente a la opción de Avisos.

2.14. Usuario.

Usted puede consultar la clave y el *password* de un usuario seleccionando primero en las *check box* el tipo de usuario que usted desea consultar y posteriormente introduciendo la

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

clave del usuario; el sistema le mostrará el nombre del usuario su clave y su *password* (véase Figura No.2.43).

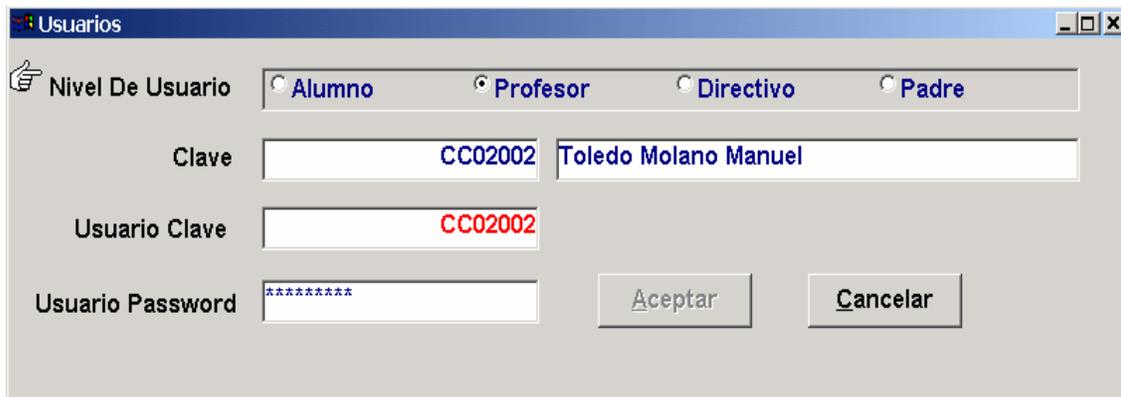


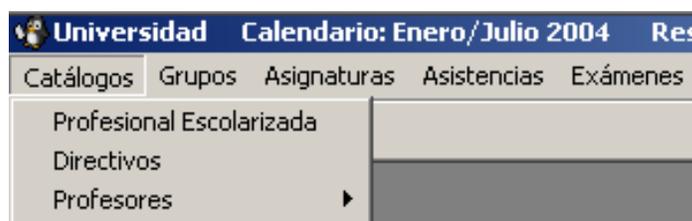
Fig. 2.43. Ventana correspondiente a la opción de Usuarios.

Para poder ver el *password* usted debe de sombrear o seleccionar los asteriscos y podrá ver los caracteres correspondientes a la clave.

2.15. Seguridad.

Dentro del menú de catálogos encontrará la opción de seguridad, la cual le permite anexar una nueva ventana dentro de los menús con que cuenta *SICE*.

En la siguiente figura (2.44) se muestra la ventana principal de seguridad.

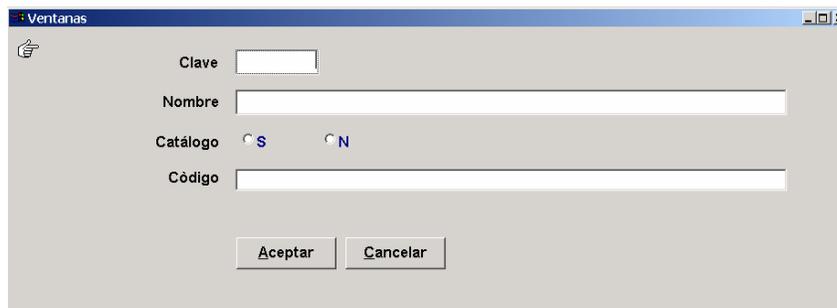


 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 2.44. Ventana correspondiente a la opción de Seguridad.

2.15.1. Ventana.

En esta opción usted debe introducir una clave, un nombre, determinar si es catálogo o no lo es y establecer un código para identificar a la ventana que esta creando.



The screenshot shows a dialog box titled "Ventanas" with a standard Windows title bar. Inside the dialog, there is a cursor icon in the top-left corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Clave".
- A text input field labeled "Nombre".
- A radio button selection for "Catálogo" with options "S" (selected) and "N".
- A text input field labeled "Código".
- Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 2.45. Ventana correspondiente a la opción ventana.

2.15.2. Perfil.

En esta ficha el sistema *SICE* establece una clave automáticamente para el perfil y usted puede establecer el nombre del mismo.



Fig. 2.46 Ventana correspondiente a la opción Perfil.

2.15.3. Perfil Detalle.

En esta opción usted puede detallar la información que estableció en "perfil"; es decir puede conceder o restringir los permisos y/o privilegios para los diferentes perfiles, como se muestra en la siguiente figura (2.47):



Fig. 2.47. Ventana correspondiente a la opción de Perfil Detalle.

Además de especificar que tipo de usuario será, puede especificar claramente los privilegios y/o permisos que el usuario podrá gozar. (Fig. 2.48)



	Permiso	Inserta	Consulta	Modifica
Licenciatura	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N			
Directivos	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N			
Especialidades	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N			
Titulo Academico	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N			

	<p style="text-align: center;">CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR</p>

Fig. 2.48. Ventana correspondiente a la opción Perfil Detalle.

2.15.4. Usuario.

Esta opción le permite dar de alta al usuario, especificando el perfil al que pertenece (Fig. 2.49).



The screenshot shows a window titled "Usuarios" with a hand icon in the top-left corner. It contains the following fields and controls:

- Usuario:** A text input field containing "CUFCD".
- Password:** A text input field containing "*****".
- Perfil:** A dropdown menu with "1" selected, followed by a text field containing "Administrador".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Fig. 2.49. Ventana correspondiente a la opción Usuario.

2.15.5. Salir.

Esta opción le permite salir de la aplicación activa del *SICE*, para posicionarlo en el inicio del sistema en donde tendrá que introducir nuevamente su contraseña para volver a ingresar. (Ver Fig. 2.50)



Fig. 2.50. Correspondiente a la opción de Salir.

Capítulo 3

Grupos y Asignatura.

3.1. Grupos.

3.1.1. Grados Asignaturas.

La primera función le permite asignar las materias capturadas previamente a un grado en específico.



Fig. 3.1. Ventana correspondiente a la opción de Grados-Asignaturas.

La Fig. 3.1 le muestra la pantalla que realiza ésta tarea, en primer lugar tiene que seleccionar un grado para trabajar, después de seleccionarlo le aparecerán en el panel izquierdo todas las materias capturadas y a la derecha le muestra todas las materias asignadas a este grado, si aparece en blanco significa que todavía no se le han asignado materias a este grado, para hacer fácil este proceso de asignación basta seleccionar del lado izquierdo la materia deseada y dar doble *click* y automáticamente se visualizará en el panel

Derecho, para deshacer la operación sólo es necesario que seleccione en el panel derecho la materia que no desea y de *click*, para realizar todos sus movimientos de *click* en el botón de Aceptar.

3.1.2. Grupos - Grados.

La segunda función de la opción grupos es asignarle los grupos a los grados (véase fig. 3.2).

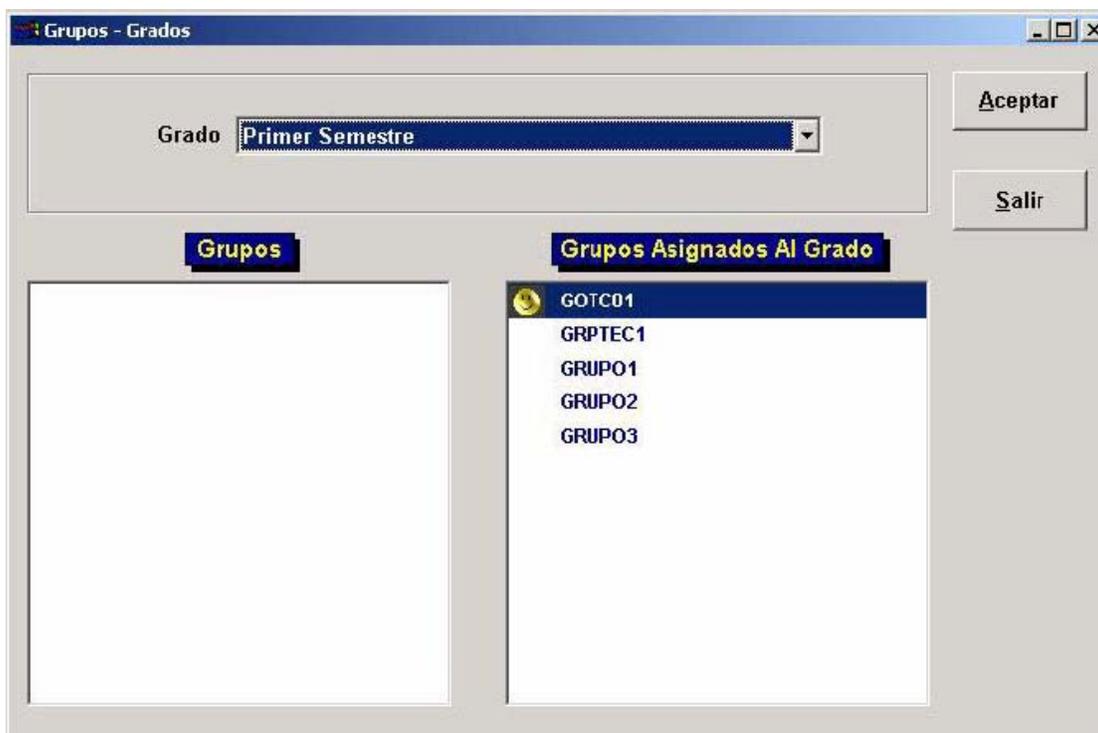


Fig. 3.2. Ventana correspondiente a la opción de Grupos-Grados.

De igual forma que se asignaron las materias a los grados, ahora tiene que asignar los grupos a los grados correspondientes, la figura anterior le muestra la pantalla para llevar a cabo este proceso. En primera instancia tiene que seleccionar un grado de los que ya se capturaron, una vez que lo haya hecho el panel izquierdo mostrará los grupos que capturó por medio de los catálogos, y del lado derecho aparecerán los grupos que ya se les fueron asignados a ese grado, en caso contrario el panel derecho permanecerá en blanco hasta que asigne los grupos.

Para asignar el grupo al grado, con seleccionar en el panel izquierdo el grupo deseado y dar doble *click*, automáticamente pasará al panel derecho, si existe alguna equivocación puede regresar el grupo seleccionándolo en el panel derecho y darle doble *click*, para finalizar la asignación oprima el botón de Aceptar.

3.1.3. Horarios.

La tercera función de la opción grupos es asignar los horarios (véase Fig. 3.3).

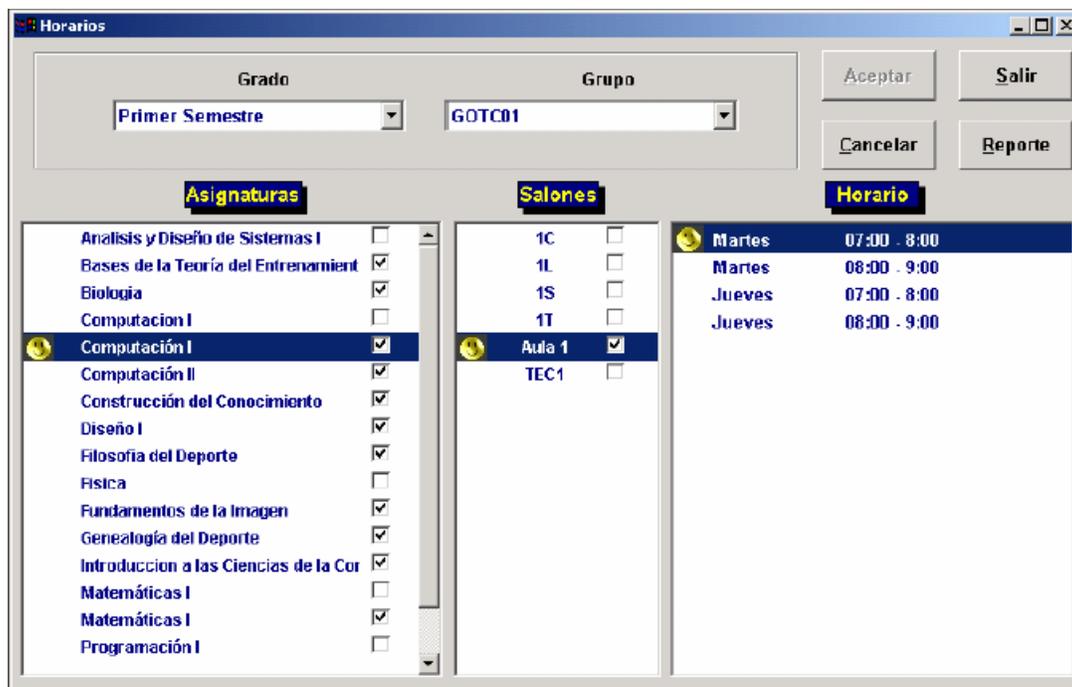
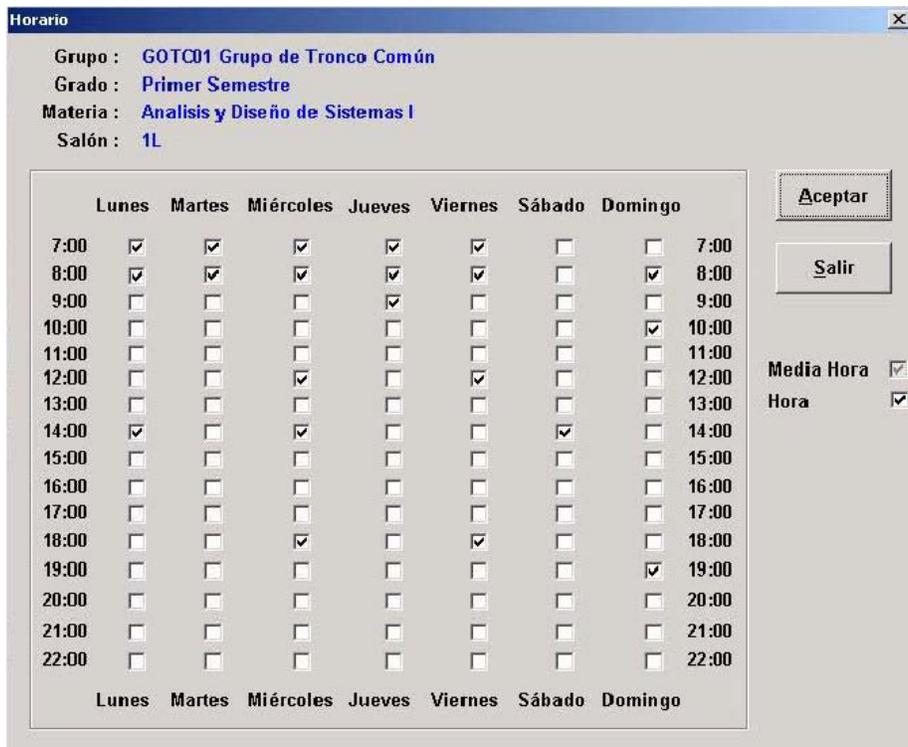


Fig. 3.3. Ventana correspondiente a la opción de Horarios.

Primero se selecciona el semestre, después el grupo al momento de seleccionar el grupo en la pantalla aparecerán tres nuevos campos: Materias donde se desplegarán todas las materias, Salones donde se mostraran los salones disponibles y Horario que estará en blanco.



	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
7:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:00				
8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00				
9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00
10:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00					
11:00	<input type="checkbox"/>	11:00						
12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:00
13:00	<input type="checkbox"/>	13:00						
14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14:00
15:00	<input type="checkbox"/>	15:00						
16:00	<input type="checkbox"/>	16:00						
17:00	<input type="checkbox"/>	17:00						
18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18:00
19:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00					
20:00	<input type="checkbox"/>	20:00						
21:00	<input type="checkbox"/>	21:00						
22:00	<input type="checkbox"/>	22:00						

Fig. 3.4. Ventana correspondiente a la ventana de Horario.

Ahora va a elegir la hora y el día en que se impartirá esa materia y en el cuadro donde se crucen o junten lo va a seleccionar (véase Fig. 3.4); en un momento dado que una determinada hora y día ya estén seleccionados, los cuadros aparecerán de un color diferente a los cuadros disponibles para su elección, en la parte derecha contamos con la asignación de horas completas o medias horas según se necesite.

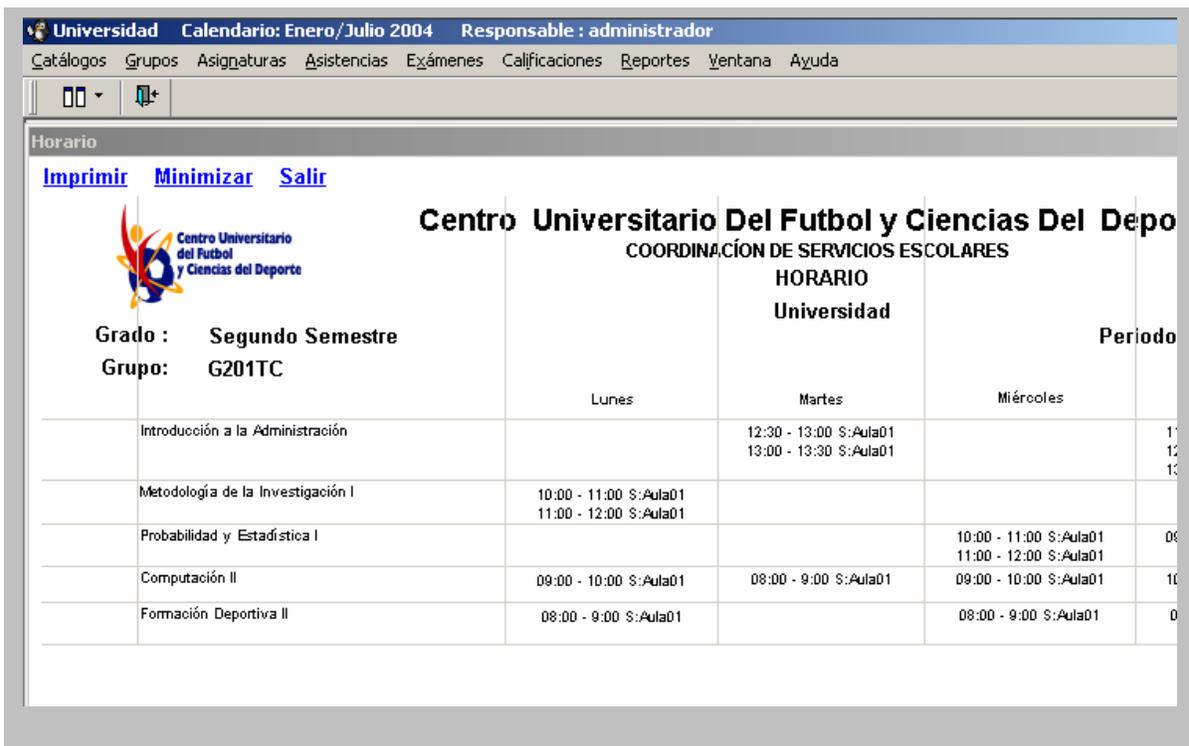
Una vez terminado lo anterior de clic en Aceptar, inmediatamente verá en el cuadro de horario las horas designadas junto con los días y en el formato de abajo tendrá también una información mas detallada en un formato de horario que estará listo para imprimirse.

 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Podrá en este momento elegir otra materia, al hacerlo inmediatamente aparecerá en Salón sin selección de salón y en blanco el campo de Horario, pero en el formato de abajo podrá ver que se mantiene los datos del horario de la materia pasada y entonces

Repetirá nuevamente los pasos mencionados anteriormente y así continué hasta terminar con la última materia.

En el momento que termine de formar el horario podrá mandarlo a imprimir dando clic en Imprimir (véase Fig. 3.5).



Horario

[Imprimir](#) [Minimizar](#) [Salir](#)

Centro Universitario Del Futbol y Ciencias Del Deporte
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

HORARIO
Universidad

Grado : Segundo Semestre
Grupo : G201TC

	Lunes	Martes	Miércoles	Periodo
Introducción a la Administración		12:30 - 13:00 S:Aula01 13:00 - 13:30 S:Aula01		11 12 13
Metodología de la Investigación I	10:00 - 11:00 S:Aula01 11:00 - 12:00 S:Aula01			
Probabilidad y Estadística I			10:00 - 11:00 S:Aula01 11:00 - 12:00 S:Aula01	09
Computación II	09:00 - 10:00 S:Aula01	08:00 - 9:00 S:Aula01	09:00 - 10:00 S:Aula01	10
Formación Deportiva II	08:00 - 9:00 S:Aula01		08:00 - 9:00 S:Aula01	0

Fig. 3.5. Ventana correspondiente a la opción de Grupos-Grados.

3.2. Asignatura.

3.2.1. Asignatura Clave Oficial y Equivalencia de Asignaturas.

Como usted recordará en el punto 2.9 se mostró a usted la forma en que se da de alta a una materia, esta opción sirve en el caso de que usted desee renombrar una materia con otra materia ya previamente registrada. Usted debe de introducir la clave, el nombre y la carrera con la que usted podrá acceder a la Asignatura.



Fig. 3.6. Ventana correspondiente a la opción de Asignaturas Clave Oficial.

Posteriormente utilizando la opción de Equivalencia de Asignaturas de este menú se debe de realizar el renombramiento de la materia, siguiendo los siguientes pasos (véase la Fig. 3.7):

- 3 Seleccionar la carrera a la que pertenece la materia.
- 4 Buscar la clave de la materia que se tenía en el registro.
- 5 Buscar la clave de la materia que se acaba de introducir.
- 6 Seleccionar si se trata de una materia extracurricular.

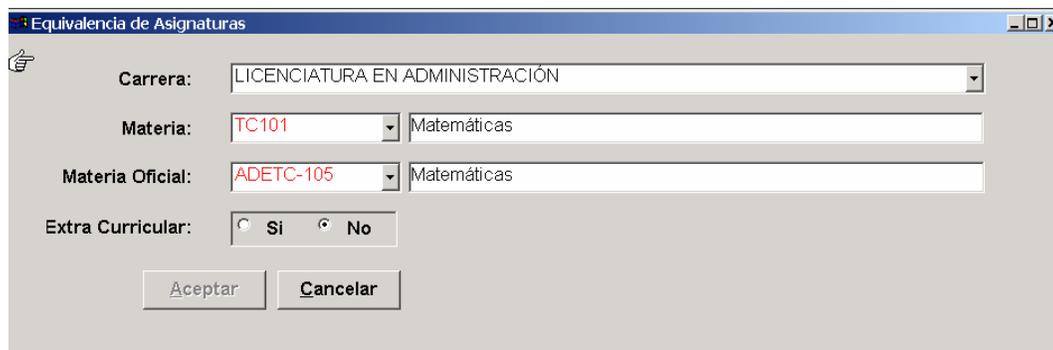


Fig. 3.7. Ventana correspondiente a la opción de Equivalencia de Asignaturas.

3.2.2. Asignaturas - Seriación.

La seriación de materias le permite asignar la secuencia de las materias seriadas (véase la Fig.8)

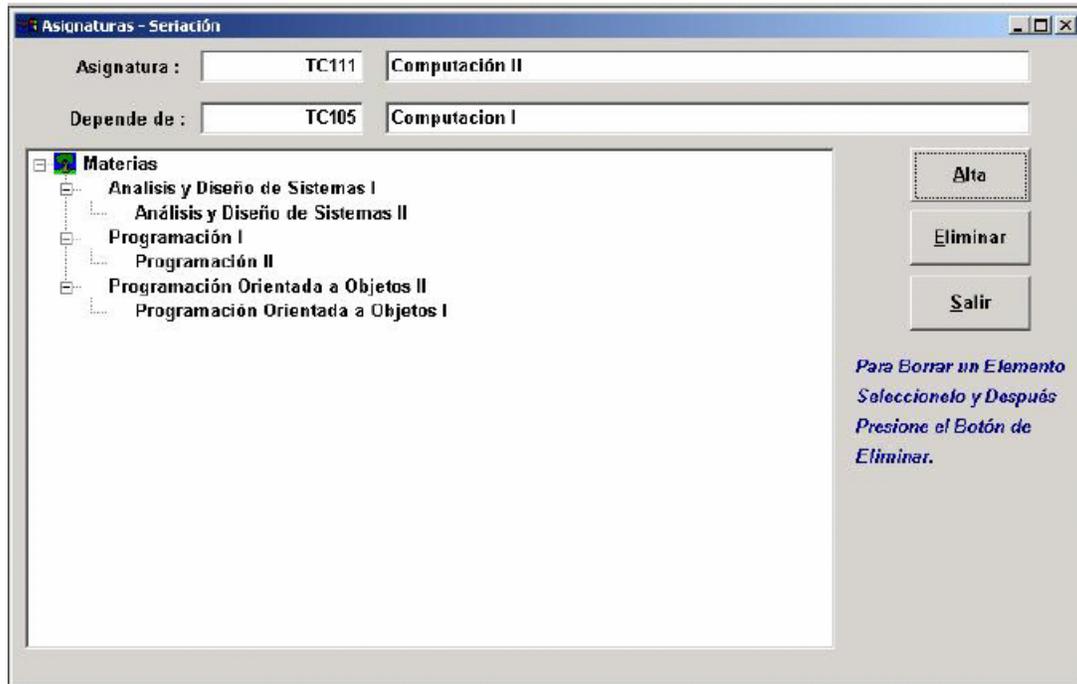


Figura No. 3.8. Ventana correspondiente a la opción Asignaturas - Seriación.

Se elige una materia y a continuación se designa la materia de la cual va a depender y así se continúa hasta terminar con todas las materias que dependan de otra. En el cuadro de abajo se le va mostrando el resultado de cómo van dependiendo las materias unas de otras. En caso de equivocación se puede corregir eliminando la materia incorrecta.

3.2.3. Asignaturas - Profesores.

La segunda función de asignarle al profesor sus materias nos permite hacer lo siguiente:

Para asignarle materias al profesor, debe ingresar su nombre o su clave, para hacer más fácil la búsqueda de profesores, alumnos o directivos se desarrolló una opción para hacer esto, con sólo dar F8 donde dice profesor, le aparecerá lo siguiente: directivos, según sea el caso y con dar doble *click* en el nombre correcto nos regresara el nombre

Con su clave al área de captura (véase la Fig. 3.9).



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 3.9. Ventana correspondiente a la opción Asignaturas - Profesor.

Cuando se tiene el nombre del profesor al que le va a asignar las materias, aparecerán 3 paneles, el panel de la izquierda le mostrará los nombres de los grados con unos check box, el panel de en medio le mostrará los grupos del grado que esté seleccionado en el panel izquierdo y en el panel derecho nos aparecerán todas las materias que estén asignadas al grupo seleccionado en el panel de en medio.

La mecánica de asignación es, en el panel izquierdo seleccionamos los *check box* del grado donde el profesor dará la materia , en el panel de en medio seleccionará el *check box* de un grupo, y finalmente en el panel derecho seleccionará la materia o materias que ese profesor tenga asignadas, para finalizar las capturas de *click* en el botón de Aceptar, si ese profesor tiene otras materias y otros grupos asignados, vuelva a repetir este procedimiento, también puede sustituir profesores que ya han sido asignados, para más detalle vea tópicos avanzado de administración.

El reporte previo que usted podrá ver tendrá el horario completo del profesor como puede ver en la Fig. 3.10.

Horario						
		Centro Universitario del Fútbol Y C DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR HORARIO DE PROFESOR				
Matricula : in02003 Nombre : Tello Hernández María Alejandra						
Asignatura	Grado	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	
Licenciatura-Tronco Común	Computación II	Segundo Semestre	G201TC	10:00 - 11:00 S:Aula03	09:00 - 10:00 S:Aula03	10:00 - 11:00
Licenciatura-Tronco Común	Computación II	Segundo Semestre	G201TC	11:00 - 12:00 S:Aula07	10:00 - 11:00 S:Aula07	

 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 3.10. Ventana correspondiente a un Reporte de Asignaturas-Profesor.

3.2.4. Asignaturas - Alumnos.

Esta función de asignaturas le permite asignar a un alumno sus materias, la siguiente pantalla le servirá para hacerlo. (Véase Fig. 3.11.).

Alumno <input type="text" value="0212039"/> <input type="text" value="Ramírez Pérez Ruvisel"/>		<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Grado	Grupo	Asignaturas
Primer Semestre <input type="checkbox"/> Segundo Semestre <input checked="" type="checkbox"/> Tercer Semestre <input type="checkbox"/> Cuarto Semestre <input type="checkbox"/> Quinto Semestre <input type="checkbox"/> Sexto Semestre <input type="checkbox"/> Séptimo Semestre <input type="checkbox"/> Octavo Semestre <input type="checkbox"/> Noveno Semestre <input type="checkbox"/>	G201TC <input type="checkbox"/> G202TC <input type="checkbox"/> G203TC <input type="checkbox"/> G204TC <input checked="" type="checkbox"/> G205TC <input type="checkbox"/> G206TC <input checked="" type="checkbox"/> G207TC <input type="checkbox"/> G208TC <input type="checkbox"/> G209TC <input type="checkbox"/> G210TC <input type="checkbox"/> G211TC <input type="checkbox"/>	Bases Biológicas <input type="checkbox"/> Computación II <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad II <input type="checkbox"/> Desarrollo Infantil I <input type="checkbox"/> Educación Física en Escuela Pre-es <input type="checkbox"/> Expresión Corporal <input type="checkbox"/> Formación Deportiva II <input checked="" type="checkbox"/> Fundamento de la Imágen <input type="checkbox"/> Inglés II <input type="checkbox"/> Introducción a la Administración <input checked="" type="checkbox"/> Matemáticas Finacieras <input type="checkbox"/>

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 3.11. Ventana correspondiente a un la opción de Asignaturas-Alumnos. Nuevamente podrá dar F8 si no conoce el nombre o la clave del alumno, se tienen 3 paneles los cuales le indican el grado, grupo y materias del alumno.

Para asignarle un grado al alumno, seleccione el *check box* en el panel izquierdo de un grado, en el panel de en medio seleccione un *check box* de un grupo y finalmente en el lado derecho aparecerán todas las materias asignadas a ese grupo y sus *check box* estarán seleccionados de forma automática, puede quitar materias dando un *click* sobre el *check box* de la materia deseada y de *click* en el botón de Aceptar. Si el alumno está recursando materias puede seleccionarlas de la misma forma, para más detalle vea tópicos avanzados de administración.

Usted obtendrá un reporte con el horario completo del alumno (véase la Fig. 3.12).

Horario						
Imprimir Maximizar Salir						
			Centro Universitario del Fútbol Y DIRECCIÓN DE CONTROL E HORARIO DE ALUMI Licenciatura-Tronco Comun			
Matricula : 0212039 Nombre : Ramírez Pérez Ruvisel						
Profesor	Asignatura	Grado	Grupo	Lunes	Martes	
Jiménez Meneses Juan Carlos	Fundamento de la Imágen	Segundo Semestre	G206TC		13:30 - 14:00 S:Aula04 14:00 - 15:00 S:Aula04 15:00 - 15:30 S:Aula04	

Figura No. 3.12. Ventana correspondiente a un Reporte de Asignaturas-Alumno.

3.2.5. Matriculado Actual.

Esta función de asignaturas le permite tener a disposición un reporte de los alumnos que están inscritos actualmente, así como los que están dados de baja Definitiva o temporal. (véase Fig. 3.13).

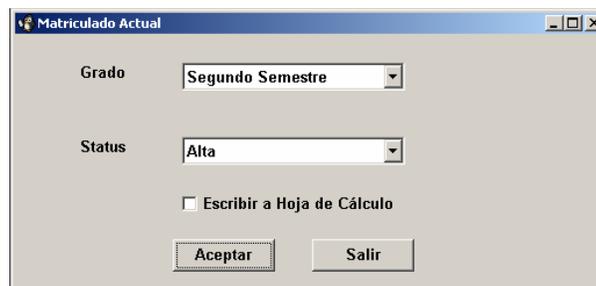
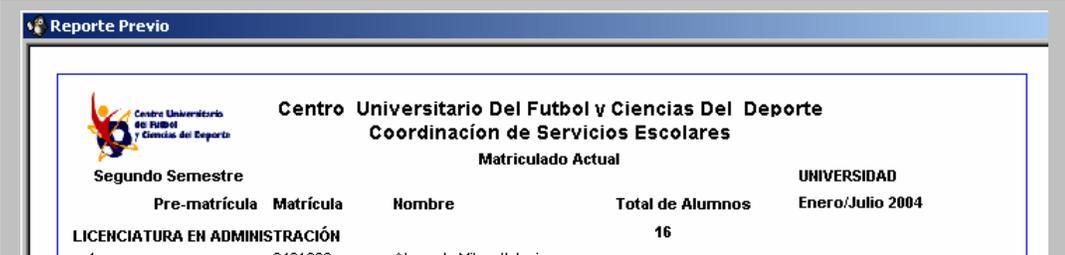


Fig. 3.13. Correspondiente a la ventana que le da la opción del Matriculado Actual.

El reporte de la información se despliega como se muestra en la siguiente Fig. 3.14:



Centro Universitario Del Fútbol y Ciencias Del Deporte		Coordinación de Servicios Escolares		UNIVERSIDAD
Segundo Semestre		Matriculado Actual		Enero/Julio 2004
Pre-matrícula	Matrícula	Nombre	Total de Alumnos	
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	0401020		16	

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 3.14. Correspondiente al Reporte del Matriculado Actual.

3.4.6. Alumno - Cambio Grupo.

Esta función de asignaturas le permite cambiar a un alumno de grupo, si el alumno tuviera asistencia y/o calificaciones, son heredadas al nuevo grupo, le ventana del proceso le solicitará los datos de origen y destino del alumno, cuando tenga los datos correctos en pantalla, presionar el botón de aceptar para realizar el proceso. (véase Fig. 3.15).



The screenshot shows a software window titled "Cambio de Alumno Grupo-Materia". It contains the following fields and controls:

- Alumno:** A text box containing "0211011" and a name field containing "Lara Martínez Nadia Nell".
- Grado:** A dropdown menu currently showing "Cuarto Semestre".
- Grupo:** A dropdown menu currently showing "G408ES".
- Asignatura:** A text box containing "Inglés IV" with a small dropdown arrow on the right.
- Cambiar al Grupo:** A dropdown menu currently showing "G406ES".
- Buttons:** Two buttons labeled "Aceptar" and "Salir" are positioned at the bottom center.

Fig. 3.15. Alumno - Cambio Grupo.



Capítulo 4

Asistencias, Exámenes, Calificaciones y Biblioteca.

4.1. Asistencias.

La siguiente pantalla le permite tomar la asistencia de los profesores y alumnos.

Nombre	Hora	Asistencias		Profesor
		Alumno	Profesor	
Canales Amante Juan Manuel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cortez Herrera Daniel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daza Ochoa Sergio Rene		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De Ita De La Rocha José Luis		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fernández Pérez Eleazar Cristofer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gómez Ochoa Erick Salvador		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guerrero Barajas César		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hernández Cabrera Antonio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hernández Domínguez Loida Madaí		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 4.1. Ventana correspondiente a la opción de asistencias.

Para tomar la asistencia necesita seleccionar el nombre de un profesor, recuerde que si no sabe el nombre o clave del profesor presione F8 y aparecerán los nombres de todos los profesores, seleccione uno, seleccione un grado y las horas por clase, después aparecerán dos paneles el panel de la izquierda que le mostraran todas la materias que el profesor tiene asignadas para ese grado, y el panel de la derecha le mostrará la lista de alumnos que están asignados a ese grado y a esa materia, y los *check box* de cada alumno y profesor estará seleccionado, de esta forma con dar *click* sobre el *check box* del alumno deseado le pondrá falta, también lo puede hacer para el profesor, para registrar las asistencias de *click* en el botón de Aceptar, Además que las clases de dos horas se despliegan en forma independiente, es decir la primera hora y la segunda hora se capturan por separado.

4.2. Borrar Asistencias.

Para borrar la asistencia de un profesores relacionado con su materia, grupo, grado y fecha utilizamos es proceso, primero seleccionamos a un profesor, si no sabe el nombre o clave del profesor presione F8 y aparecerán los nombres de todos los profesores, seleccione uno, seleccione un grado, un grupo, una asignatura y una fecha, para que el borrado tenga efecto se debe de presionar el botón de aceptar, si el proceso se realizo satisfactoriamente aparecerá un mensaje.

Proceso para borrar asistencias

Profesor	<input type="text" value="EN03003"/>	<input type="text" value="Alvarado Reyes Elisa"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Grado	<input type="text" value="Segundo Semestre"/>		
Grupo	<input type="text" value="G211TC"/>		
Asignatura	<input type="text" value="Inglés II"/>		
Fecha	<input type="text" value="11/05/2004"/>		

Figura No. 4.2. Ventana correspondiente a la opción de Borrar Asistencia.

4.2. Exámenes.

Esta opción le permite capturar las fechas de exámenes para los períodos de examen.

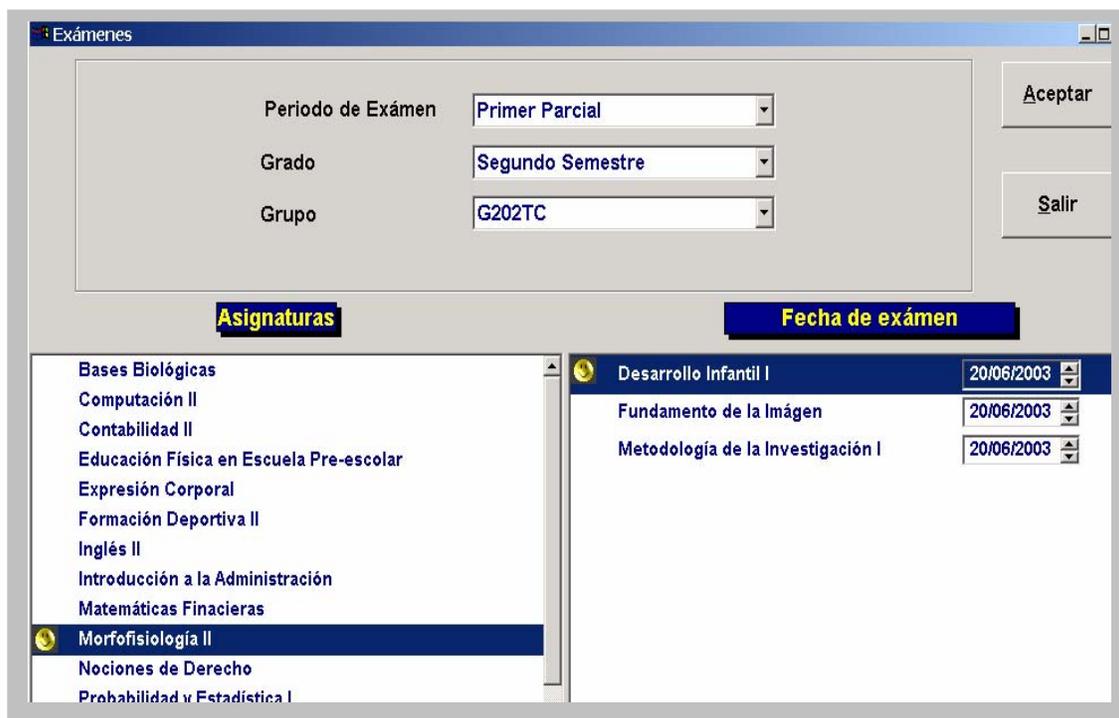


Figura No. 4.3. Ventana correspondiente a la opción de Exámenes.

Para capturar las fechas correspondientes a los períodos escolares debe seleccionar un período de examen, después selecciona un grado y finalmente un grupo una vez que terminó de seleccionar estas tres opciones le aparecerán 2 paneles el panel de la izquierda le mostrará todas las materias asignadas a ese grupo y en la derecha le va a mostrar las materias que seleccione con la opción de ponerle una fecha de examen, para que las materias aparezcan en el panel derecho debe dar *click* sobre la materia para que pase al panel derecho, cuando todas las materias tengan una fecha de examen de *click* en el botón de Aceptar.

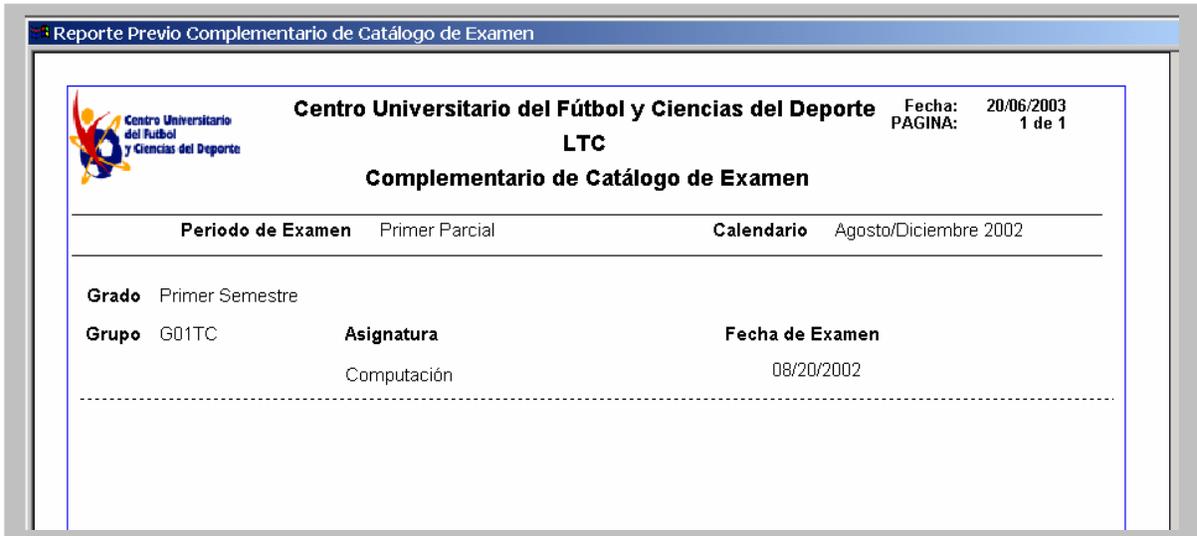


Fig. 4.4. Correspondiente al reporte de los Periodos de Examen.

4.3. Calificaciones.

En este menú tiene dos opciones que le ayudan a capturar las calificaciones de los alumnos al final de cada periodo de exámenes y la calificación final de todo el semestre.



Fig. 4.5. Ventana correspondiente a la opción de Calificaciones.

Las calificaciones se capturan por profesor siendo esta la manera más eficiente de hacerlo, debe seleccionar el nombre del profesor, selecciona un periodo de exámenes y finalmente un grado, dos paneles serán mostrados, el panel izquierdo le mostrará todas las materias asignadas al profesor en cuestión y del lado derecho le serán desplegados los nombres de

los alumnos asignados a todos los grupos del grado seleccionado anteriormente, las listas de alumnos están ordenadas alfabéticamente y tiene la opción para que se capture la calificación, una vez capturadas las calificaciones de *click* en el botón de Aceptar para que las calificaciones sean registradas por el sistema.

La Calificación Final es similar a la anterior la única diferencia es el agregar la forma en que obtuvo esa calificación; para esto contamos con un cuadro extra dentro de Calificaciones a un lado de donde se anota la calificación, llamado status, y contará con tres opciones: ordinario; extraordinario y NP.



The screenshot shows a software window titled "Calificaciones". At the top, there are input fields for "Profesor" (in02003 Tello Hernández Maria Alejandra) and "Periodo De Exámen" (Segundo Semestre). There are "Aceptar" and "Salir" buttons. Below this is a section for "Asignaturas" and "Calificaciones". Under "Asignaturas", "Computación II" is selected. Under "Calificaciones", a table shows the following data:

Nombre	Calificación	Status
Mariano	A	
Thalia Karla	10.00	Ordinario
Aurora Xchail	10.00	Extraordinario
Pablo	A	Revalidación
Javier Alejandro	A	Equivalencia
de León Carlos	A	
Diana Esmeralda	10.00	
Fernando Alfonso	9.90	
Felipe Augusto	A	
Martínez Alberto	8.50	

Fig. 4.6. Ventana correspondiente a la opción de Calificaciones Finales.

4.3.1. Boleta de Calificaciones.

En este menú se obtiene la boleta de calificaciones de todos y cada uno de los alumnos inscritos, tiene que indicar la licenciatura a la que pertenecen, introducir la matricula y dar un clic en aceptar, de tal forma que la boleta de calificaciones se despliega como sigue: (ver Fig. 4.7)



The screenshot shows a report window titled "Reporte Previo LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN". It contains the following information:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
BOLETA DE CALIFICACIONES

Licenciatura : LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
 Semestre : Segundo Semestre
 Nombre del alumno : Ramírez Pérez Ruvisel
 Grupo : G204TC, G206TC, G213TC

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 4.7. Correspondiente a una Boleta de Calificaciones.

4.3.2. Actas de Examen.

Esta opción genera actas de las calificaciones que los alumnos obtuvieron en determinado materia, si selecciona la casilla de examen extraordinario, genera las actas de examen extraordinario, en la ficha que puede visualizar debe introducir la carrera, el grado, el grupo, asignatura, fecha de aplicación de examen así como el profesor que es titular de la materia y en el caso de querer generar las actas para exámenes extraordinarios seleccionar la casilla correspondiente. (Ver Fig. 4.8, 4.9)

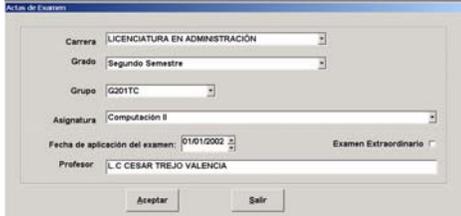


Fig. 4.8. Correspondiente a la ficha de Actas de Examen.

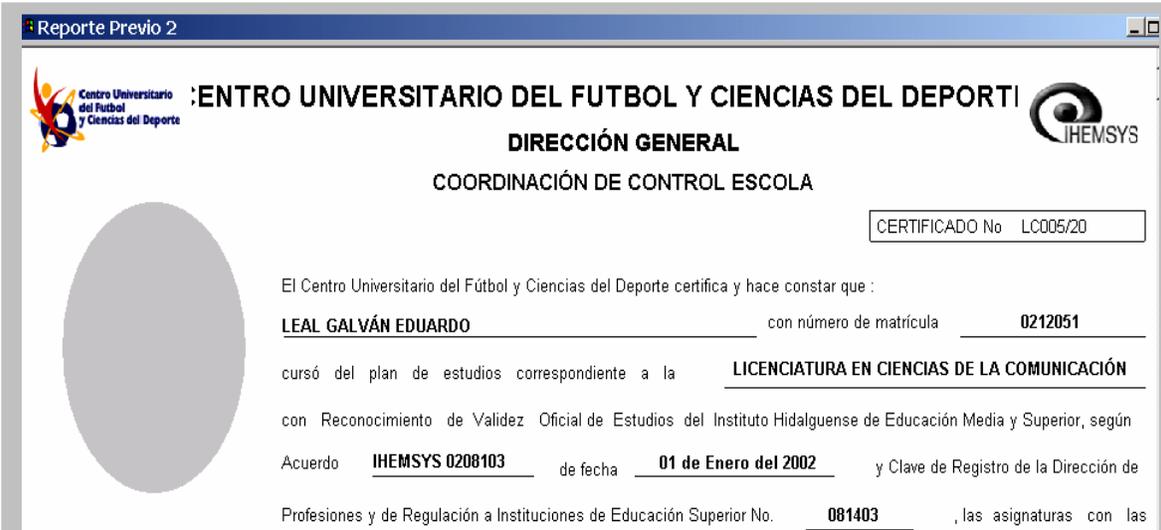
 CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE					
ACTA DE EXAMEN ORDINARIO					
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		MODALIDAD : ESCOLARIZADO			
ACUERDO : IHEMSYS 0208109		CLAVE : 081409			
SEMESTRE : Primer Semestre		GRUPO : Grupo Uno			
ASIGNATURA : Computación I					
CLAVE DE LA ASIGNATURA : ADETC-107		Curricular	Turno : Matutino		
FECHA DE APLICACIÓN DEL EXAMEN : 24/01/2002		NO. DE ACTA : AD002/02	PERIODO : Agosto/Diciembre 2002		
ACADÉMICO : L.C. CESAR TREJO VALENCIA					
NO.	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO	CALIFICACIÓN CON NUMERO	CALIFICACIÓN CON LETRA	OBSERVACIONES
1	0211006	Aguilar Ríos Juan Miguel	9	Nueve	Aprobado
2	0211026	Andrade Becerra Rodrigo	9	Nueve	Aprobado
3	0211017	Barrios Jaurena Sergio	10	Diez	Aprobado
4	0211002	Vega Monroy José Alfredo	8	Ocho	Aprobado
5					
6					
7					

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 4.9. Correspondiente a Actas de Examen.

4.3.3. Certificado Parcial.

En este submenú podrá visualizar el certificado parcial de cualquier alumno inscrito, aquí se concentra toda la información de tipo académico del alumno como son sus calificaciones, materias, etc. Es decir el historial académico del alumno pero con carácter oficial. (Ver Fig. 4.10):



Reporte Previo 2


CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE


DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLA

CERTIFICADO No LC005/20

El Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte certifica y hace constar que :

LEAL GALVÁN EDUARDO con número de matrícula **0212051**

cursó del plan de estudios correspondiente a la **LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Hidalguense de Educación Media y Superior, según Acuerdo **IHMSYS 0208103** de fecha **01 de Enero del 2002** y Clave de Registro de la Dirección de Profesiones y de Regulación a Instituciones de Educación Superior No. **081403**, las asignaturas con las

 Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 4.10. Correspondiente al apartado de Certificado Parcial.

4.3.4. Historial Académico.

En este submenú podrá visualizar el historial académico de cualquier alumno inscrito, aquí se concentra toda la información de tipo académico del alumno como son sus calificaciones, materias, créditos, etc. el historial académico del alumno es de carácter extraoficial. (Ver Fig. 4.11):

Reporte Previo 2
IC



CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE S.C.
 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARE:



LICENCIATURA : LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

MODALIDAD: ESCOLARIZADO **No. ACUERDO :** 081403 **CLAVE :** IHEMSYS 0208103

NOMBRE DEL ALUMNO : LEAL GALVÁN EDUARDO

MATRÍCULA : 0212051 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN :** 20/06/20

HISTORIAL ACADÉMICO

Clave	Asignatura	Calificación	Tipo de Examen	Número de Acta	Ciclo Escolar
CCETC-107	Bases del Entrenamiento Deportivo	6,5	Extraordinario	CC001/02	Agosto/Diciembre
CCETC-102	Computación I	8,2	Ordinario	CC002/02	Agosto/Diciembre
CCETC-104	Construcción del Conocimiento	6	Ordinario	CC003/02	Agosto/Diciembre
CCETC-103	Filosofía del Deporte	7	Ordinario	CC004/02	Agosto/Diciembre
CCEEX 1-A	Formación Deportiva I	A	Ordinario	CC005/02	Agosto/Diciembre
CCETC-106	Genealogía del Deporte	10	Ordinario	CC006/02	Agosto/Diciembre
CCEEX 1-B	Inglés I	A	Ordinario	CC007/02	Agosto/Diciembre

	<p style="text-align: center;">CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR</p>

Fig. 4.11. Correspondiente al apartado de Historial Académico.

Capítulo 5

Reportes y Ventana

5.1. Reportes.

Los reportes que puede generar el sistema son variados desde imprimir listas de los alumnos, hasta conocer las calificaciones por materia.

Los Reportes básicos que entrega el sistema son:

- ❖ Reporte de lista de alumnos A

- >Asistencia

Este reporte genera la lista de asistencias para determinados grados, grupos y materias.

- >Calificaciones

Este reporte genera la lista de calificaciones para determinados grados, grupos y materias.

- >Alumnos - Fecha Alta

Este reporte genera la lista de alumnos con su fecha de alta por grados, grupos y materias.

- > Alumnos - Extraordinario

Este reporte genera la lista de alumnos que deben de presentar examen extraordinario por grados, grupos y materias.

- >Tira de Materias

Este reporte genera Tira de materias de los alumnos, se puede imprimir por alumno o por grado.

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

- ❖ Reporte de lista de alumnos B
->Normal

El reporte arroja la lista global de asistencias con los nombres de los alumnos de determinado grado, grupo y materia.

->Anexo

El reporte arroja una lista global de asistencias en blanco, es decir sin los nombres de los alumnos, de determinado grado, grupo y materia.

- ❖ Reporte de Asistencia.
->Asistencia Grupo

Este reporte arroja la lista de asistencia de un determinado grupo, introduciendo el grado y la fecha de dicho reporte.

->Asistencia Reporte

Este reporte arroja la lista de asistencia de un determinado grupo, introduciendo el grado y el intervalo de fechas del que se pide dicho reporte.

- ❖ Reporte complementario se divide en:
* Profesores

o Profesores

Este reporte arroja un listado de todos los catedráticos que imparten clases en la institución con datos como nombre, dirección y matrícula.

o Cédula Profesional

Este Reporte arroja un listado de todos los catedráticos de la institución así como el número de Cédula Profesional Respectivo a cada uno de ellos.

o Estado Civil.

Este Reporte arroja un listado de todos los catedráticos de la institución así como el estado civil que corresponde a cada uno de ellos.

o Nacionalidad

Este Reporte arroja un listado de todos los catedráticos de la institución así como la nacionalidad que corresponde a cada uno de ellos.

* Padres

Este Reporte arroja un listado de todos los padres de familia de los alumnos inscritos en esta institución así como la clave y el teléfono de cada uno de ellos.

* Alumnos se divide en:

Este reporte arroja un listado de todos los alumnos que pertenecen a la institución incluyendo en cada caso, alguno de los siguientes apartados:

o Escuela de procedencia

o Edad

o Sexo

o Status se divide en:

Alta

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Baja Temporal
Baja Definitiva
Reingreso
Egresados

- ❖ Reporte de calificaciones se divide en:
 - * Historial Académico.

Este reporte arroja toda la información académica de los alumnos agrupada por:

- o Por Alumno
- o Todos los Alumnos.
- o Por Grado-Grupo.

- ❖ Reporte de alumnos que adeudan documentos.

Este reporte arroja un listado de los alumnos que a la fecha no han entregado en forma completa la documentación requerida por la institución.

- ❖ Edición de Etiquetas.

- * Dirección.

Este listado le permite tener una serie de etiquetas disponibles para utilizar en un correo tradicional en el caso de querer enviar documentación de la institución a:

- o Profesores
- o Padres
 - Alumno
 - Aspirante

- * Usuarios Portal

Este listado de etiquetas le servirá para notificar la clave y *password* para el acceso al portal de:

- o Alumnos
- o Profesores
- o Directivos
- o Padre

- * Usuarios Correo

Este listado de etiquetas le servirá para notificar la clave y *password* para el acceso correo electrónico dentro del portal de:

- o Alumnos
- o Profesores

- ❖ Reporte de Seguro de Gastos Médicos

Este reporte le arroja un listado de los alumnos que han pagado o no el seguro de gastos médicos mayores además de su matrícula, fecha de nacimiento, estado, país, sexo y estado civil.

- * Pagado.
- * Pendiente.

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

❖ Estadísticos

Este reporte arroja información acerca de los alumnos en porcentajes de:

* Reprobados

Para obtener este reporte debe proporcionar al sistema el semestre y el periodo de examen; le arrojará el nombre de la asignatura, grupo, total de alumnos, porcentaje de aprobados, porcentaje de reprobados, SD y NP.

* Grupo-Materia

Para obtener este reporte debe proporcionar al sistema el grado, grupo y el periodo de examen; si desea obtener mayor detalle de la información deberá seleccionar la casilla de detalle, de lo contrario solo le arrojará el nombre de la materia, promedio del grupo, calificación mínima, calificación máxima y total de alumnos además de las gráficas correspondientes a la información.

* Materia-Grupo

Para obtener este reporte debe proporcionar al sistema el grado, la asignatura y el periodo de examen; le arrojará el nombre del grupo, promedio del grupo, calificación mínima, calificación máxima y total de alumnos además de las gráficas correspondientes a la información. Es una variante del reporte anterior, con la misma información.

* Profesor-Materia

Para obtener este reporte debe proporcionar al sistema el grado, matrícula del profesor y el periodo de examen; arrojará el nombre del profesor, la materia, promedio del grupo, calificación mínima, calificación máxima y total de alumnos.

* Promedio-Campus (reporte de promedios finales por especialidad, nivel licenciatura)

Para obtener este reporte tendrá que introducir la especialidad, el grado y el periodo de examen; obtendrá la matrícula, nombre de los alumnos, promedio de cada uno de ellos, asignaturas reprobadas y el nombre de las mismas.

* Promedio-TOP (reporte de promedios máximo y mínimo por especialidad, nivel licenciatura)

Para obtener este reporte tendrá que introducir el grado y el periodo de examen; obtendrá la carrera, promedio general, nombre del alumno con promedio mas alto, promedio del alumno, nombre del alumno con promedio mas baja y su promedio.

❖ *Password*

Este reporte le proporcionará un listado de nombres de usuarios y *passwords* para el uso de la plataforma según lo requiera de:

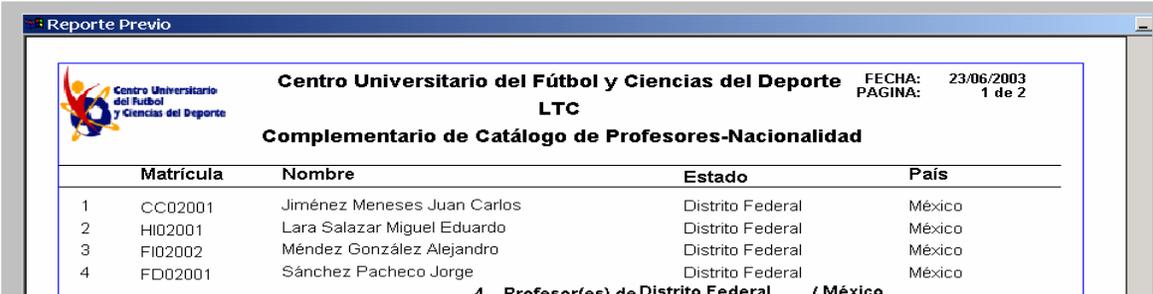
- * Alumno-Papa
- * Alumno-Maestro
- * Profesor

Como pudo darse cuenta existe una vasta cantidad de reportes los cuales podrán consultarse en el momento en que lo requiera, a continuación se muestran algunos de ellos: (ver figuras 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5)



MATRICULA		NOMBRE DEL ALUMNO	MES :																	
0213024	1	Abal Braulio Mariano																		
0214023	2	Arroyo Galván Thalia Karla																		
0212032	3	Ayón Mendoza Aurora Xchail																		
0213029	4	Carballar López Pablo																		
0213050	5	Carpio De León Javier Alejandro																		
0213028	6	Cureño Díaz de León Carlos																		
0211022	7	Damián Serrano Diana Esmeralda																		
0211009	8	Espinosa Acosta Fernando Alfonso																		
0213003	9	Fajardo Espinosa Felipe Augusto																		
0211012	10	Fernández Martínez Alberto																		
0213005	11	Flores Flores Luis Ángel																		

Fig. 5.1. Correspondiente al reporte Lista de alumnos A, Asistencias.



Matrícula	Nombre	Estado	País
1	CC02001 Jiménez Meneses Juan Carlos	Distrito Federal	México
2	HI02001 Lara Salazar Miguel Eduardo	Distrito Federal	México
3	FI02002 Méndez González Alejandro	Distrito Federal	México
4	FD02001 Sánchez Pacheco Jorge	Distrito Federal	México

4 Profesor(es) de Distrito Federal / México

Fig. 5.2. Correspondiente al reporte Complementario Profesores-Nacionalidad.

Reporte Previo Historial Académico					
		Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte		Fecha: 23/06/2003 PAGINA: 1 de 1	
LTC Historial Académico					
0211001 Sagaón Castelazo José Carlos					
Primer Semestre					
	Asignatura	Créditos	Calificación	Periodo	Status
	TC104 Bases de la Teoría del Entrenamiento Deportivo	8	8.00	Agosto/Diciembre 2002	Extraordinario
	TC106 Computación	5	8.00	Agosto/Diciembre 2002	Extraordinario
	TC102 Construcción del Conocimiento	6	6.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC109 Contabilidad	6	8.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC103 Filosofía del Deporte	8	6.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC108 Formación Deportiva	0	-4.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC105 Genealogía del Deporte	8	8.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC107 Inglés	0	-4.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
	TC101 Matemáticas	5	7.00	Agosto/Diciembre 2002	Ordinario
Promedio ponderado por semestre 3.84					

Fig. 5.3. Correspondiente a Reporte calificaciones - Historial Académico - Todos los Alumnos.

Reporte Previo			
Abal Braulio Mariano Mail : al0213024@cufcd.edu.mx Password: 0213024	Acevedo Bautista Christopher Mail : al0213021@cufcd.edu.mx Password: 0213021		
Aguilar Ríos Juan Miguel Mail : al0211006@cufcd.edu.mx Password: 0211006	Altamirano Salinas Martín Elohim Mail : al0212001@cufcd.edu.mx Password: 0212001		

Fig. 5.4. Correspondiente al Reporte Etiquetas Usuarios Correo - Alumnos.

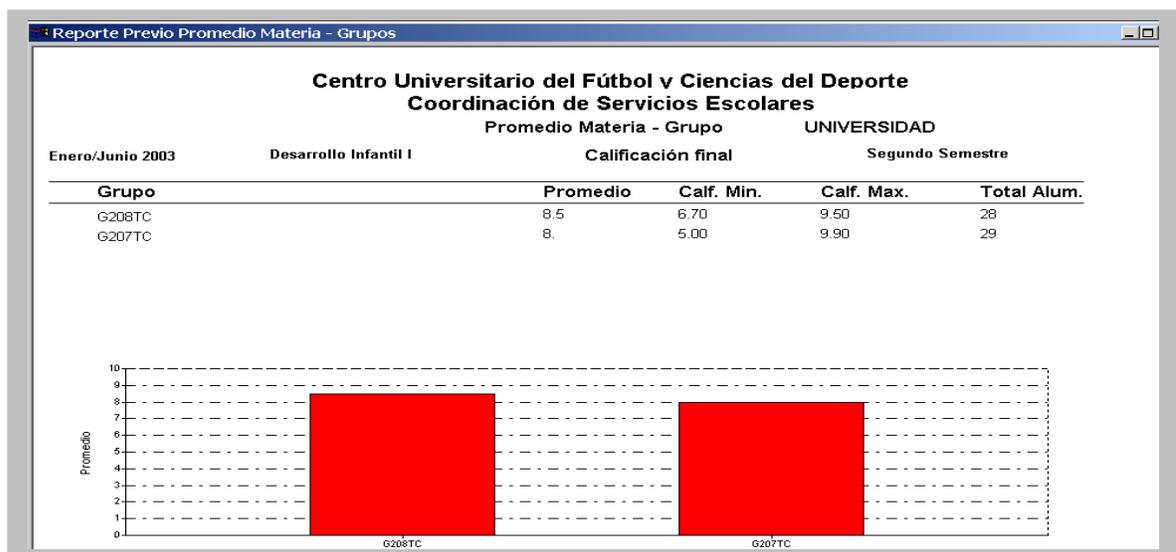
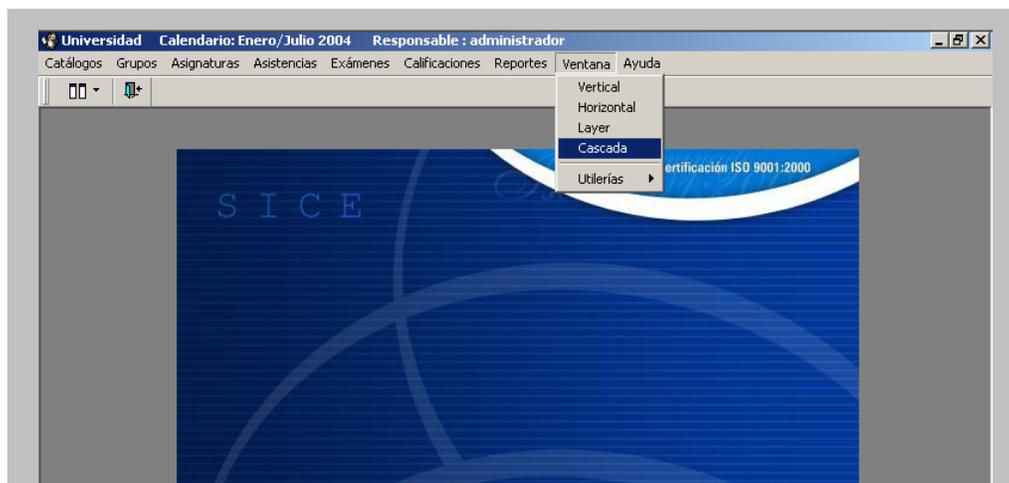


Fig. 5.5. Correspondiente al Reporte Estadísticos - Materia-Grupo.

5.2. Ventana.

Esta opción le sirve con el fin de ver la ventana que se tienen abiertas en forma vertical, horizontal, layer o en cascada.



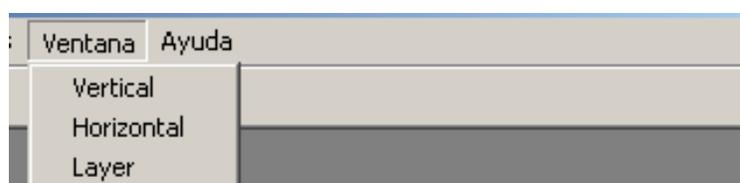
	<p style="text-align: center;">CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR</p>

Fig. 5.6. Pantalla que muestra el menú de Ventana.

5.2. Utilerías.

La opción de utilerías abarca algunas de las cuestiones avanzadas de administración del control escolar, primero vayamos a conocer algunos casos especiales, donde el sistema nos brinda la oportunidad de mantener la información actualizada y consistente.

El primer caso ocurre cuando al inicio del periodo escolar no se cuenta con un profesor de una materia determinada, para dar de alta a los alumnos debemos seleccionar la materia, pero ésta no tiene profesor asignado, el *SICE* le permite inscribir a los alumnos aún cuando una materia no tenga profesor asignado en las fechas de inscripción, posteriormente tenemos la oportunidad de asignarle un profesor a la materia "vacía". Pero debe de correr una utilería para que todos los alumnos que lleven esa materia registren quien es su nuevo profesor.



	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Fig. 5.7. Pantalla que mues

Fig. 5.7. Muestra el submenú de Utilerías.

5.2.1. Actualizar Datos Materias-Alumno.

Este proceso solo lo puede ejecutar el Coordinador del sistema con una clave especial. La funcionalidad que tiene es la de actualizar las materias de los alumnos, cuando existan un cambio de carrera.

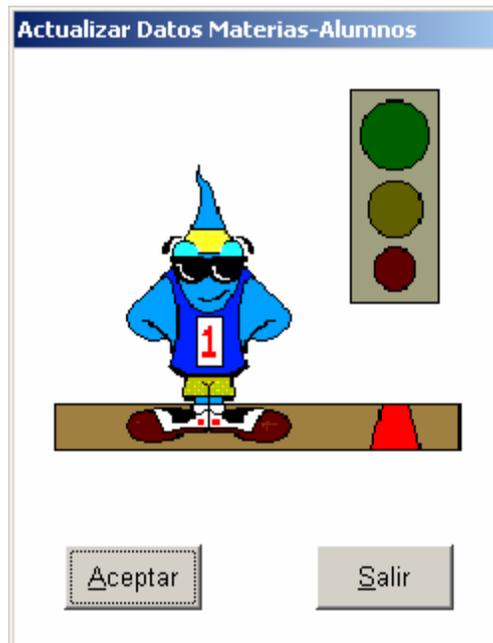


Fig. 5.8. Actualizar Datos Materias-Alumno.

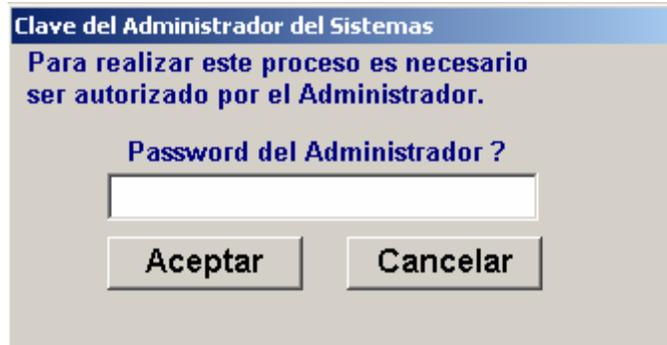


Fig. 5.9. Ventana para autorizar los procesos.

5.2.2. Alumno - Especialidad.

Este proceso solo lo puede ejecutar el Coordinador del sistema con una clave especial. Cuando hay un cambio de carrera, los datos que se actualizan son los datos técnicos del alumno y las calificaciones finales.

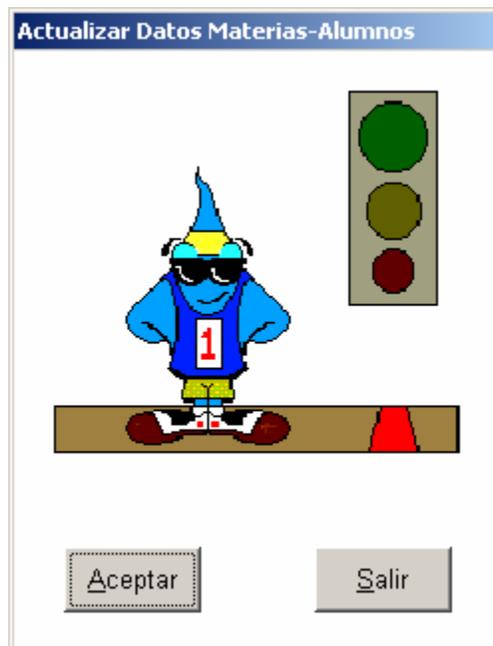


Fig. 5.10. Proceso Alumno - Especialidad.

5.2.3. Cambio de Carrera.

Este proceso solo lo puede ejecutar el Coordinador del sistema con una clave especial. Primero se selecciona al Alumno y después la carrera a la cual se cambiara. Los datos que

se actualizan son movimientos alumnos, documentos alumno, materias alumno, asistencias alumno y calificaciones alumno.



Fig. 5.11. Proceso Cambio de Carrera.

5.2.4. Calificación Final.

5.2.4.1. Calificación Final , Excentos y Sin derecho.

Este proceso solo lo puede ejecutar el Coordinador del sistema con una clave especial. La funcionalidad de este proceso es la de calcular a los alumnos que están exentos y sin derecho en base a los criterios establecidos por la institución. Primero seleccione una especialidad, un grado, un proceso(Calificación Final , Excentos y Sin derecho) y un periodo de evaluación, y presionar el botón de aceptar.

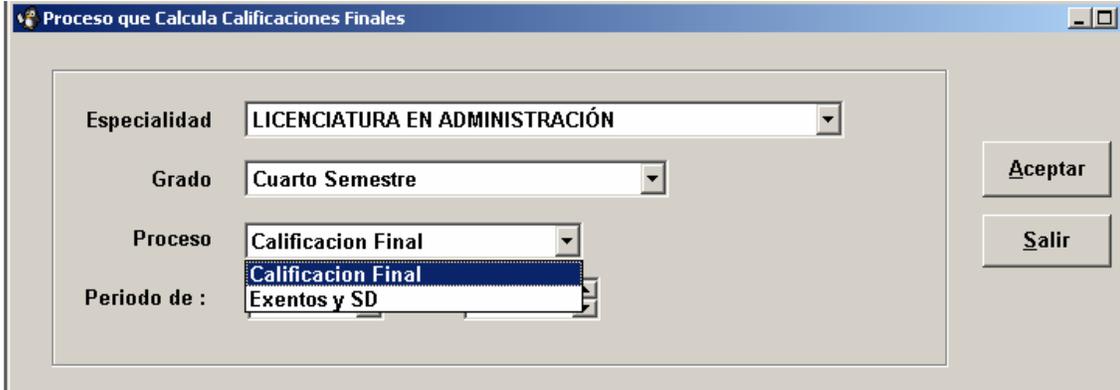


Fig. 5.12. Proceso para Calcular calificaciones finales y exentos.

5.2.5. Cambio de Profesor - Materia.

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

Este proceso solo lo puede ejecutar el Coordinador del sistema con una clave especial. Primero seleccionamos a un profesor, si no sabe el nombre o clave del profesor presione F8 y aparecerán los nombres de todos los profesores, seleccione uno, seleccione un grado, un grupo, una asignatura y el profesor al cual se le asignara la materia.

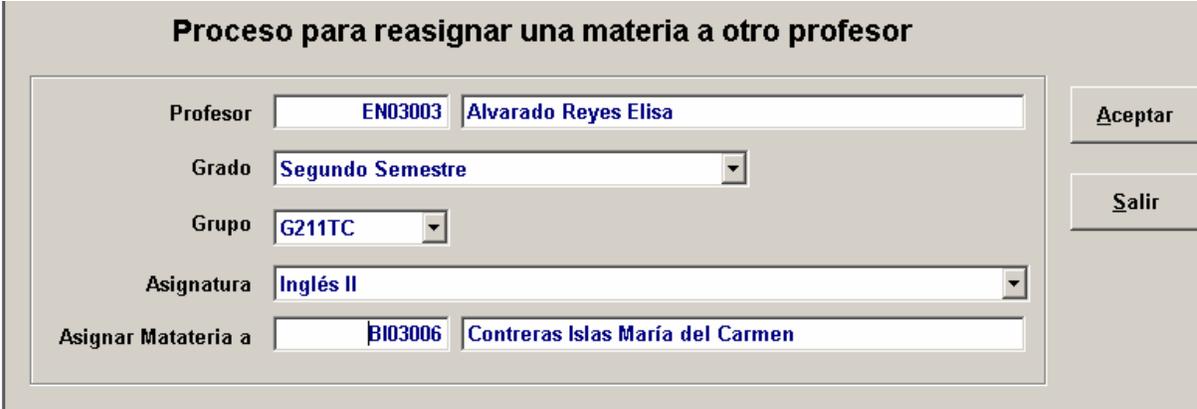


Fig. 5.13. Proceso reasignar una materia a un profesor.

5.3. Ayuda.

5.3.1 About *SICE*.

En esta opción podrá usted ver información acerca del sistema, fecha de construcción, versión, etc. (ver Fig. 5.14)



Fig. 5.14. Correspondiente a la Opción de Ayuda About *SICE*.

ANEXO A

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA CLIENTE DEL CONTROL ESCOLAR " *SICE* "

El programa es una aplicación cliente-servidor, *SICE* es una programa cliente de la bases de datos que se encuentra en el servidor.

- **HARDWARE**
 - Computadora 486 o superior.
 - 64 Megas de memoria *RAM*

	CENTRO UNIVERSITARIO DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S.C. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
	MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR

- 100 Megas libres de espacio en disco duro.
- Tarjeta de Red 10/100 base T.
- **SOFTWARE**
 - *Windows 98* o superior.
 - *Office 97* o superior.
 - Tener conexión TCP/IP con el servidor de base de datos.
 - *SICE Ver. 1.01*

ANEXO B

PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA CLIETE "SICE"

- Insertar el disco de instalación en la unidad lectora de *cd-rom*
- Copiar las carpetas, que se encuentran en el *cr-rom*, al directoria raíz de su computadora :
 - Sise
 - _tmp

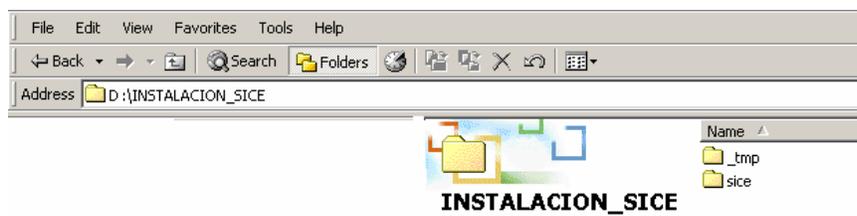


Fig Anexo B1. Carpetas que se deben de copiar a su computadora.

- Crear un acceso directo al escritorio de su computadora del archivo :
 - C:\sice\univirtual.exe

NOTA: Se debe iniciar sesión en el sistema operativo *windows* con un nombre de usuario que exista en el servidor donde se encuentra la base de datos, para tener una conexión exitosa.