

## ANEXO B

### MANUAL DE USUARIO

#### SISTEMA DE ADMINISTRACION ESTUDIANTIL

##### INDICACIONES GENERALES

El sistema de administración estudiantil permite la automatización de las tareas de un colegio lo que trae beneficios al personal docente y administrativo del plantel.

##### TIPOS DE USUARIOS


El sistema cuenta con tres tipos de usuarios y cada uno puede realizar tareas específicas según su tipo.

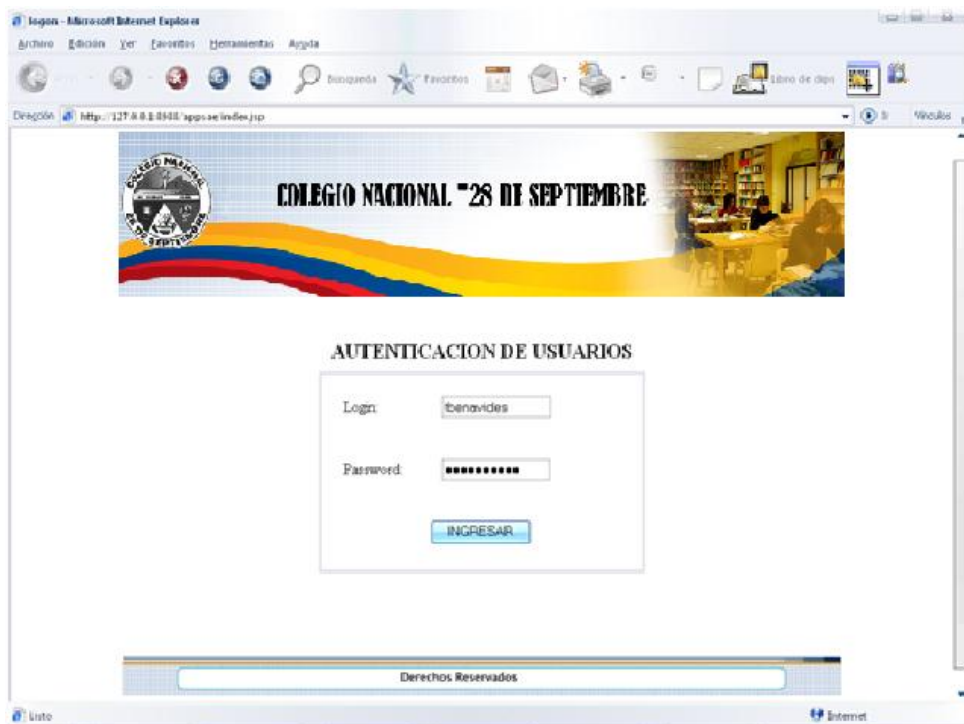
- a) **TIPO ADMINISTRADOR:** este tipo de usuario puede realizar las siguientes tareas: crear y eliminar usuarios del sistema, crear y cerrar un año lectivo, crear un nuevo curso, crear una nueva especialidad, crear nuevas materias, crear el horario de trabajo.
  
- b) **TIPO SECRETARIA:** este tipo de usuario como su nombre lo indica será asignado a la secretaria del plantel y podrá realizar las siguientes tareas: cambiar su clave de ingreso al sistema, ingresar el distributivo docente, ingresar datos de un nuevo estudiante, imprimir: horarios, nóminas, promedios de curso, listas de estudiantes que se quedan a supletorios, listas de estudiantes que pierden el año, realizar matrículas, imprimir certificados de matrícula entre otras tareas.
  
- c) **TIPO DOCENTE:** este tipo de usuario corresponde a todos los docentes del plantel, y podrá realizar las siguientes tareas: cambiar su clave de ingreso al sistema, imprimir su horario, ingresar notas parciales, ingresar notas de supletorios, imprimir reporte de notas, crear un sílabo de las diferentes materias que dicta y registrar el avance de las mismas en cada curso.

- d) **TIPO INSPECTOR:** este tipo de usuario corresponde al o los inspectores del plantel; y puede realizar las siguientes tareas: cambiar su clave de ingreso al sistema, calificar la conducta y registrar las faltas de los estudiantes de los cursos que tiene a su cargo, imprimir en reporte de las conductas obtenidas por los estudiantes, obtener un reporte de faltas en un periodo de tiempo determinado.

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe seguir estos pasos:

- a) Ingresar a Internet Explorer haciendo doble clic en el ícono  u otro navegador Web como Mozilla Firefox.
- b) En la barra de direcciones escribir <http://localhost:8080/appsae> y se desplegará la siguiente pantalla.



- c) A continuación ingresar su nombre de usuario y contraseña.
- d) Hacer clic en el botón INGRESAR.
- e) A continuación se mostrará un menú de acuerdo al tipo de usuario.

## MANUAL PARA EL TIPO DE USUARIO ADMINISTRADOR

Si usted es el administrador después de ingresar su nombre de usuario y contraseña el sistema le mostrará el siguiente menú.



### DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENÚ DE ADMINISTRADOR

- **Nuevo Usuario.-** esta opción le permite al administrador crear un nuevo usuario para el sistema. Las personas que pueden tener un usuario para ingresar al sistema son: personal docente, inspectores y la secretaria del establecimiento. Los nombres de usuario serán la inicial del primer nombre seguido del primer apellido en letras minúsculas por Ej.: tbenavides, este nombre debe ser único no se puede repetir.



A continuación se explica detalladamente la información que se debe ingresar para crear un nuevo usuario.

CAMPO	DETALLE
Login	Es el nombre con que el usuario ingresara al sistema. Este nombre debe ser único y debe tener una longitud de 3 a 15 caracteres Ej.: tcarrera
Password	Es la contraseña que con la que cada usuario podrá ingresar al sistema. Pueden ser letras o números mínimo 3 y máximo 15.
Cédula	Aquí debe ingresar el número de cédula del nuevo usuario. Debe tener 10 números por Ej.: 1001152521
Tipo de Usuario	De la lista debe seleccionar el tipo de usuario según el cargo que desempeñe, puede ser docente o inspector.

Errores que se pueden presentar y sus soluciones:

ERROR	SOLUCIÓN
Login ya existe	Cambiar el nombre de usuario o login.
Ya tiene una cuenta de Usuario	Cada persona solo puede tener un usuario para ingresar al sistema excepto las personas que son docentes y a la vez inspector los cuales podrán tener dos usuarios diferentes.
Cédula incorrecta	Ingresar correctamente su número de cédula.
Tipo de Usuario	De la lista debe seleccionar el tipo de usuario según el cargo que desempeñe, puede ser docente o inspector.

- **Eliminar Usuario.-** esta opción permite eliminar un usuario del sistema simplemente haciendo clic sobre la palabra Eliminar que se encuentra a la derecha del usuario que va a ser eliminado como se indica en la siguiente figura.



[Menú](#)

ELIMINAR CUENTAS DE USUARIO 

Cuentas de Usuario

Usuario	Privilegio	Eliminar
tbenavides	SECRETARIA	<a href="#">Eliminar</a>
vbenavides	ADMINISTRADOR	<a href="#">Eliminar</a>
nrevelo	DOCENTE	<a href="#">Eliminar</a>
cvarela	DOCENTE	<a href="#">Eliminar</a>
eburbano	DOCENTE	<a href="#">Eliminar</a>
jpuga	DOCENTE	<a href="#">Eliminar</a>

- **Crear Periodo.-** Esta opción permite crear un nuevo año lectivo, esto solo se debe hacer al terminar el año lectivo anterior al que se va a crear o antes de empezar las matrículas del nuevo año lectivo, en la siguiente figura se muestra un ejemplo:

Menú

15

CREAR AÑO LECTIVO

Ingreso Año Lectivo:	2009-2010	aaaa-aaaa
Fecha Inicio:	01/07/2009	dd/mm/aaaa
Fecha Finalización:	01/06/2010	dd/mm/aaaa

Guardar

Derechos Reservados

A continuación se explica detalladamente la información que se debe ingresar para crear un nuevo año lectivo:

CAMPO	DETALLE
Año Lectivo	Se debe ingresar el año lectivo en el formato año-año por Ej.: 2009-2010.
Fecha Inicio	Ingresar la fecha en que inicia el año lectivo en el formato día/mes/año. Este dato es obligatorio.
Fecha Finalización	Ingresar la fecha en que finaliza el año lectivo en el formato día/mes/año. Este dato no es obligatorio.

- **Cerrar Periodo.-** esta opción permite dejar inactivo un año lectivo, esto se debe hacer al finalizar cada año lectivo, cuando ya se hayan ingresado notas de supletorios y se hayan obtenido las promociones de los estudiantes que han aprobado el año lectivo. Se debe ingresar la fecha que termina el año lectivo en formato día/mes/año y hacer clic en el botón Desactivar Periodo, como se indica en la siguiente figura.



[Menú](#)

#### CERRAR AÑO LECTIVO

Año Lectivo:	2008-2009
Fecha Cierre:	30/06/2009

Derechos Reservados

- **Asignar Materias.-** esta opción permite asignar a los docentes las materias que estarán a su cargo; esto facilita el ingreso del distributivo docente.

#### ASIGNAR MATERIAS A DOCENTES

Docente:	TCNLG. ARTEAGA OMAR REMIGIO
Materias:	COMPUTACION

Docente	Materia
DR. MAIRENE ARCINIEGA	CIENCIAS NATURALES
DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ	LEGISLACION LABORAL
DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ	SOCIO ECONOMIA
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA	OPTATIVA
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA	COMPUTACION

- **Especialidad.-** esta opción le permite al administrador crear una nueva especialidad, en caso de que la institución cree una especialidad, como se indica en la siguiente figura.



[Menú](#)

#### CREAR NUEVA ESPECIALIDAD

Código Especialidad:	11
Sección:	Diurna
Descripción:	FISICO MATEMATICO
Título que Otorga:	BACHILLER EN CIENCIAS
Especialización:	FISICO MATEMATICO
Código DEC:	10845
Estado Registro:	INSERCIÓN NUEVO

Derechos Reservados

A continuación se explica detalladamente los campos que debe ingresar el administrador.

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIGATORIO</b>
<b>Código especialidad</b>	Este código es numérico y está establecido por la dirección de educación.	Si
<b>Sección</b>	En caso de que el plantel tenga varias secciones escoger una.	Si
<b>Descripción</b>	En este campo debe ingresar la especialización por Ej.: Sociales	Si
<b>Título que otorga</b>	Se ingresa el título que otorga la especialidad por Ej.: Bachiller en Ciencias	Si
<b>Código DEC</b>	Es el código de la resolución de crear una nueva especialidad. Es de tipo numérico.	Si
<b>Estado de Registro</b>	Seleccionar Nuevo	Si

- **Curso.-** esta opción permite crear un nuevo curso por ejemplo un 8vo año de educación básica paralelo B. para crear el curso debe ingresar algunos datos como se indica en la siguiente figura.



[Menú](#)

CREAR NUEVO CURSO

Código Curso:	BASCD0802
Especialidad:	NINGUNO
Sección:	Diurna
Nº Curso:	1
Paralelo:	B
Año de Grado:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Nivel de Educación:	EDUCACION BASICA
Fecha de Creación:	01/09/2000
Código Apertura:	MEMO 01-F

A continuación se explica detalladamente los campos que se deben completar para crear un nuevo curso.

CAMPO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
<b>Código curso</b>	Este código se lo asigna de acuerdo a un formato establecido por la dirección de Educación y tiene la siguiente forma: <b>EEEECCPP</b> <b>E</b> = especialidad Ej.: FFMM <b>S</b> = sección, por Ej.: si es diurna es D <b>C</b> = es número de curso 8,9,10 de educación básica y 1,2,3 para años de bachillerato. <b>P</b> = paralelo por Ej.: paralelo A=01, B=02 y así sucesivamente según la letra que corresponde. Formando el código con los ejemplos dado queda: FFMMD0201 que será segundo año de bachillerato paralelo A.	Si
<b>Especialidad</b>	Seleccionar una especialidad de la lista, en caso de ser un curso de educación básica escoger especialidad Ninguna.	Si
<b>Sección</b>	En caso de que el colegio cuente con más de una sección escoger una de la lista.	Si
<b>Número de Curso</b>	Escoger un número de la lista para educación básica son 8,9 y 10 y para cursos de bachillerato son 1,2 y 3 que deben seleccionar según el curso que desee crear.	Si
<b>Paralelo</b>	Seleccionar un paralelo de lista son caracteres del alfabeto que están entre la A y Z	Si
<b>Año de</b>	Seleccionar Si en caso de que sea un curso del	Si



<b>Grado</b>	tercer año de bachillerato, es decir si en este año se entrega un título, caso contrario seleccionar no.	
<b>Nivel de educación</b>	Seleccionar Educación básica o Bachillerato según corresponda al curso a crear.	Si
<b>Fecha de Creación</b>	Ingresar la fecha en que fue creado el curso en el formato día/mes/año.	Si
<b>Fecha de cierre</b>	En caso de que este paralelo sea eliminado ingresar la fecha de eliminación en formato día/mes/año.	No
<b>Código apertura</b>	Es el código de la resolución con la que se crea el curso.	No
<b>Registro</b>	Seleccionar Nuevo	Si

- **Materia.-** Esta opción permite crear una nueva materia, en caso de ser necesario, para lo cual debe completar cierta información como se indica en la siguiente figura.

**CREAR MATERIA**

Código Materia:	<input type="text" value="131"/>
Nombre:	<input type="text" value="MATEMATICA"/>
Fecha Creación:	<input type="text" value="01/09/2000"/>
Resolución:	<input type="text" value="RHC 01"/>
Fecha Resolución:	<input type="text" value="01/08/2000"/>

Derechos Reservados

A continuación se explica detalladamente la información que se debe completar.

CAMPO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
<b>Código Materia</b>	Este código está establecido por la dirección de educación. Es de tipo numérico y se debe consultar el archivo Tablas donde se encuentran todos los códigos y nombres de materias.	Si

<b>Nombre</b>	Es el nombre de la materia. Ej.: EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA.	Si
<b>Fecha de Creación</b>	Fecha en que fue creada la materia, en formato día/mes/año	Si
<b>Resolución</b>	Es el código de la resolución de crear la materia.	No
<b>Fecha de Resolución</b>	Fecha en que se resuelve crear la materia en formato día/mes/año.	No
<b>Registro</b>	Seleccionar Nuevo	Si

- **Crear Horario.-** esta opción permite ingresar el horario de trabajo para un año lectivo. El sistema muestra una lista de todos los cursos que hay en el plantel, entonces se debe seleccionar el curso del que se va a ingresar el horario como se muestra en la siguiente figura.




Una vez que se ha seleccionado el curso aparece la siguiente pantalla que permite ingresar el horario siguiendo estos pasos:

- Escoger un día de la lista por Ej.: Lunes
- De la lista de materias disponibles para ese curso seleccionar en orden según la hora empezando por la primera y hacer clic en el botón agregar, entonces la materia pasará a otra lista con la hora asignada como se indica en la siguiente figura.



- e) Se debe seguir el mismo procedimiento para el resto de días, y cursos; para seleccionar otro curso hacer clic en Atrás y si desea volver al menú principal hacer clic en Menú.
- **Fechas ingreso notas.-** con esta opción el administrador del sistema puede parametrizar el sistema para que el docente solo pueda ingresar notas en un rango de fechas establecidas para el efecto, el usuario debe seleccionar el tipo de nota e ingresar las fechas el sistema permitirá el ingreso de estas notas.



[Menú](#)

**FECHAS DE VIGENCIA PARA INGRESO DE NOTAS**

Tipo de Nota:	Notas Supletorios ▾
Trimestre:	Selección ▾
Fecha Inicio:	12/06/2010
Fecha Finalización:	20/06/2010

Derechos Reservados

Si el docente hace clic por ejemplo en ingreso de notas de supletorio y las fechas de ingreso no están vigentes el sistema mostrará un mensaje indicando que el sistema no está habilitado para el ingreso de notas como se indica en la siguiente figura.

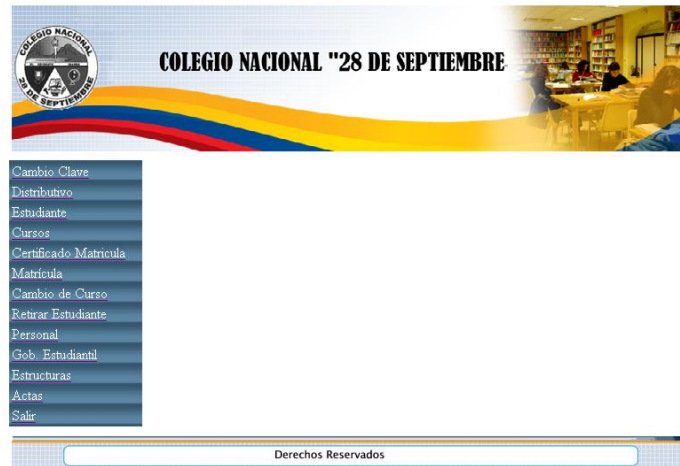
Sistema no está habilitado para ingreso de notas...

[Regresar...](#)

- **Salir.-** esta opción le permite salir del sistema. Al hacer clic en esta opción regresará a la pantalla principal donde le pide nombre de usuario y contraseña; en esta pantalla usted puede hacer clic en el botón cerrar del Internet Explorer. Como se indica en la siguiente figura.

## MANUAL PARA EL TIPO DE USUARIO SECRETARIA

Después de que usted ha ingresado su nombre de usuario y contraseña se mostrará el siguiente menú.



### DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL MENU

- **Cambio Clave.-** haciendo clic en esta opción el usuario puede cambiar la contraseña de ingreso al sistema. El usuario debe ingresar la nueva clave y en el casillero de confirmación de clave volverla a escribir y hacer clic en el botón guardar, si no hay ningún error la clave será cambiada y regresará al menú principal.

The screenshot shows the 'CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO' form. At the top, there is a header with the school's logo on the left and the text 'COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"' in the center. Below the header is a navigation menu with the following options: [Menú](#), Cambio Clave, Distributivo, Estudiante, Cursos, Certificado Matricula, Matricula, Cambio de Curso, Retirar Estudiante, Personal, Gob. Estudiantil, Estructuras, Actas, and Sahr. The form itself has the following fields: Usuario: , Clave Actual: , Nueva Clave: , and Confirme Clave: . Below the form is a 'Guardar' button. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Derechos Reservados'.

En caso de que la nueva clave y la confirmación de clave no sean iguales el sistema dará el siguiente error: Falló confirmación de contraseña.



[Menú](#)

**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

**CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO**

Usuario:	tbenevides
Clave Actual:	1001862521
Nueva Clave:	
Confirme Clave:	

• Falló confirmación de contraseña, no son iguales...

Derechos Reservados

Este error se soluciona ingresando correctamente la clave.

- **Distributivo.-** esta opción se refiere al distributivo de materias y docentes que se realiza al inicio del año lectivo; es decir permite asignar las materias que dicta cada docente en los diferentes cursos.

Se debe seleccionar un curso de la lista, una materia y se mostrarán solo los docentes que dicten la materia seleccionada, e ingresar el número de horas semanales que se dictará dicha materia y continuación hacer clic en el botón Guardar.

[Menú](#)

**DISTRIBUTIVO DOCENTE**

Año Lectivo: 2008-2009

Curso	Materia	Docente	Nº Horas
1 SOCIALES A	COMPUTACION	TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA	2

Aquí también tenemos la opción del botón Imprimir que nos permite obtener un impreso del distributivo con la siguiente información: el nombre del docente, el curso, la materia y el número de horas.

[Menú](#)

COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE  
DISTRIBUTIVO DOCENTE PERIODO 2008-2009

Docente	Curso	Materia	Horas
DR. MAIRENE ARCINIEGA MONTALVO	3 SOCIALES A	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	2
DR. MAIRENE ARCINIEGA MONTALVO	2 SOCIALES A	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	2
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA ROSERO	3 SOCIALES A	COMPUTACION	2
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA ROSERO	2 SOCIALES A	COMPUTACION	2
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA ROSERO	1 SOCIALES A	MATEMATICA	2
TCNLG. OMAR REMIGIO ARTEAGA ROSERO	1 SOCIALES A	COMPUTACION	2
LIC. AURA ELISA BENAVIDES IMBAQUINGO	1 SOCIALES A	FILOSOFIA	4
LIC. AURA ELISA BENAVIDES IMBAQUINGO	2 SOCIALES A	FILOSOFIA	3
LIC. AURA ELISA BENAVIDES IMBAQUINGO	3 SOCIALES A	FILOSOFIA	3
LIC. AURA ELISA BENAVIDES IMBAQUINGO	3 SOCIALES A	ESTUDIOS SOCIALES	8
LIC. AURA ELISA BENAVIDES IMBAQUINGO	1 SOCIALES A	LOGICA Y ETICA	2
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO PORTILLA	3 SOCIALES A	PSICOLOGIA	2
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO PORTILLA	2 SOCIALES A	INVESTIGACION	2
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO PORTILLA	1 SOCIALES A	INVESTIGACION	2
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO PORTILLA	1 SOCIALES A	EDUACION DEMOCRACIA	1
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO PORTILLA	2 SOCIALES A	PSICOLOGIA	2
LIC. JAIME DAMIAN CALDERON LOPEZ	1 SOCIALES A	ADMINISTRACION	2
LIC. JAIME DAMIAN CALDERON LOPEZ	3 SOCIALES A	ADMINISTRACION	2
LIC. JAIME DAMIAN CALDERON LOPEZ	2 SOCIALES A	ADMINISTRACION	2
LIC. TERESA ELIZABETH CARRERA MARQUEZ	1 SOCIALES A	INGLES	5

Listo

Intranet local

- **Estudiante.-** esta opción permite ingresar los datos personales de un nuevo estudiante. Se debe llenar la información que pide el sistema como se muestra a continuación

[Menú](#)

REGISTRAR NUEVO ESTUDIANTE  
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cédula:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="CAMACAS"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="CARRERA"/>
Nombres:	<input type="text" value="SERGIO LUIS"/>
Dirección:	<input type="text" value="CARRERA PIMAN"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="05/08/1994"/>
Estado Civil:	<input type="radio"/> Casado <input checked="" type="radio"/> Soltero
Género:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Libreta Militar:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text" value="Ecuatorina"/>
Provincia:	<input type="text" value="IMBABURA"/>
Cantón:	<input type="text" value="IBARRA"/>
Parroquia:	<input type="text" value="DOLOROSA DEL PRIORATO"/>
Establecimiento Anterior:	<input type="text" value="Escuela Modelo Velasco Ibarra"/>
Registro:	<input type="text" value="NUEVO"/>

La Información de la imagen anterior es obligatoria es decir que no se puede dejar sin llenar ya que el sistema no guardará la información si no está completa. A continuación se explica detalladamente la información que se debe ingresar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
Cédula	Se debe ingresar el número de cédula en caso de que el estudiante la tenga, debe	No

	tener 10 dígitos y sin raya por Ej.: 1001563250 caso contrario el sistema nos dará un error de cédula	
<b>Apellido Paterno</b>	Ingresar el apellido paterno del estudiante.	No
<b>Apellido Materno</b>	Ingresar el apellido materno del estudiante.	Si
<b>Nombres</b>	Ingresar los nombres del estudiante.	Si
<b>Dirección</b>	Ingresar la dirección del domicilio del estudiante.	Si
<b>Fecha de Nacimiento</b>	Ingresar la fecha de nacimiento del estudiante, con el formato dd/mm/aaaa (día/mes/año), por Ej.: 17/06/1995	Si
<b>Género</b>	Seleccionar masculino o femenino	Si
<b>Libreta Militar</b>	Ingresar el número de la libreta militar del estudiante en caso de que la tenga.	No
<b>Nacionalidad</b>	Seleccionar de la lista a que nacionalidad pertenece el estudiante.	Si
<b>Provincia</b>	Seleccionar de la lista en que provincia reside el estudiante.	Si
<b>Cantón</b>	Seleccionar de la lista en que cantón reside el estudiante.	Si
<b>Parroquia</b>	Seleccionar de la lista en que parroquia reside el estudiante.	Si
<b>Establecimiento anterior</b>	Ingresar el nombre del establecimiento en el que estudió anteriormente el estudiante.	No
<b>Registro</b>	Seleccionar nuevo de la lista ya que solo se ingresa datos de nuevos estudiantes.	Si

Esta es información correspondiente al estudiante, pero también se puede llenar información adicional como es información de los padres del estudiante, e información socioeconómica que no es obligatorio llenar.



### INFORMACIÓN DE LOS PADRES

Cédula Padre:	<input type="text"/>	Nombre Padre:	<input type="text"/>
Instrucción:	Seleccione Instrucción ▾	Actividad:	Seleccione Actividad ▾
Profesión:	Seleccione Profesión ▾	Vive Padre:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nacionalidad:	Seleccione Nacionalidad ▾		

Cédula Madre:	1001895624	Nombre Madre:	FLOR CARREA
Instrucción:	Secundaria ▾	Actividad:	AMA DE CASA ▾
Profesión:	Seleccione Profesión ▾	Vive Madre:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Nacionalidad:	Ecuatoriana ▾		

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Hogar Social:	Seleccione Tipo ▾	Hogar Económico:	Seleccione Tipo ▾
N° de Hijos:	<input type="text"/>	Cuantos Estudian:	<input type="text"/>
Con quien vive:	Seleccione Tipo ▾	Trabaja estudiante:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Guardar

Intranet I

CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
<b>Cédula Madre</b>	Ingresar el número de cédula de la madre del estudiante la tenga, debe tener 10 dígitos y sin raya por Ej.: 1001563250 caso contrario el sistema nos dará un error de cédula	No
<b>Nombre Madre</b>	Ingresar el nombre completo de la madre del estudiante.	Si
<b>Instrucción</b>	Seleccionar de la lista el grado de instrucción que tiene la madre del estudiante.	No
<b>Actividad</b>	Seleccionar de la lista la actividad a la que se dedica la madre del estudiante.	No
<b>Profesión</b>	Seleccionar de la lista la profesión de la madre del estudiante	No
<b>Vive Madre</b>	Seleccionar si vive o no la madre del	No

	estudiante.	
<b>Nacionalidad</b>	Seleccionar de la lista la nacionalidad de la madre del estudiante.	No

Para la información del padre del estudiante tiene los mismos campos que para la madre.

En información adicional ningún campo es obligatorio si desea puede completar esta información.

Al terminar de ingresar la información haga clic en el botón Guardar, si no hay ningún error el sistema guarda la información del estudiante y regresa al menú principal, caso contrario primero deberá corregir los errores. El error más común en este formulario es no ingresar datos que son obligatorios.

- **Cursos.-** haciendo clic en Cursos nos despliega una lista de todos los cursos que hay en el plantel y otras opciones como se indica en la siguiente figura:

**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Menú](#)

**LISTADO DE TODOS LOS CURSOS**

Curso	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
1 SOCIALES A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
2 SOCIALES A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
3 SOCIALES A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
8 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
9 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>
10 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Horario</a>	<a href="#">Nómina</a>	<a href="#">Estudiantes</a>	<a href="#">Promedios</a>	<a href="#">Supletorio</a>	<a href="#">Perdidos Año</a>

Derechos Reservados

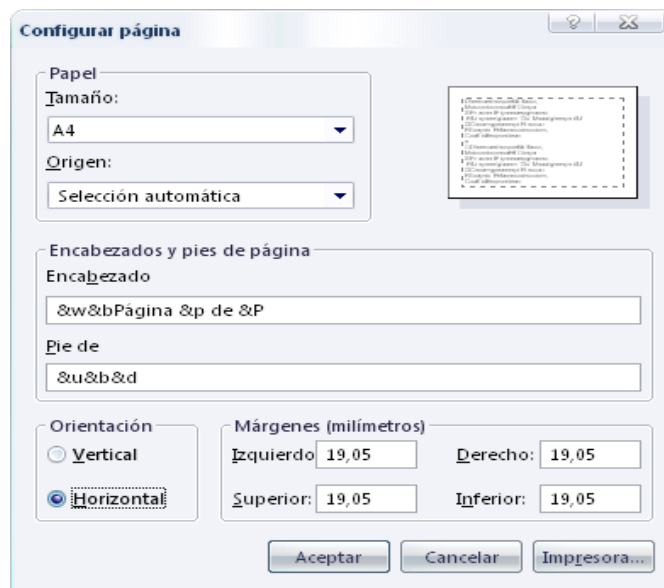
- **Horario.-** nos permite visualizar el horario de clases de un curso, que también se lo puede obtener impreso haciendo clic en la opción imprimir que se encuentre en la parte inferior, como se indica en la siguiente figura.

**HORARIO DE CLASES**

CURSO:		AÑO LECTIVO: 2008-2009				
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:15:00 - 08:00:00	COMPUTACION	ESTUDIOS SOCIALES	SOCIOECONOMIA	LEGELACION LABORAL	ESTUDIOS SOCIALES	
08:00:00 - 08:45:00	COMPUTACION	ESTUDIOS SOCIALES	SOCIOECONOMIA	FLOSOFIA	ESTUDIOS SOCIALES	
08:45:00 - 09:30:00	MATEMATICA	INVESTIGACION	FUND. DE CONTABILIDAD	PSICOLOGIA	LITERATURA	
09:30:00 - 10:15:00	MATEMATICA	INVESTIGACION	FUND. DE CONTABILIDAD	PSICOLOGIA	LITERATURA	
10:45:00 - 11:30:00	ESTUDIOS SOCIALES	LITERATURA	CULTURA FISICA	INGLES	INGLES	
11:30:00 - 12:15:00	ESTUDIOS SOCIALES	LITERATURA	CULTURA FISICA	INGLES	INGLES	
12:15:00 - 13:00:00	FLOSOFIA	LEGELACION LABORAL	ADMINISTRACION	ESTUDIOS SOCIALES	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	
13:00:00 - 13:45:00	FLOSOFIA	LEGELACION LABORAL	ADMINISTRACION	ESTUDIOS SOCIALES	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	

Si desea obtener la impresión en sentido horizontal primero debe configurar la página siguiendo estos pasos.

- a) Hacer clic en Archivo y luego en configuración de página y seleccionar sentido horizontal como se indica a continuación.



- o **Nómina.-** esta opción nos permite visualizar la nómina de estudiantes del un curso, también se lo puede obtener impreso haciendo clic en la opción imprimir.

[Atrás](#)

COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE  
NOMINA DE ESTUDIANTES

2008-2009

Curso: 2 SOCIALES  
Paralelo: A

Nº	Apellidos y Nombres
1	ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO
2	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISELDA
3	CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA
4	CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER
5	CERVANTES POZO GUADALUPE INES
6	CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO
7	CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA
8	CRIOLLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA
9	CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA
10	GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA
11	GUAJAN PANTOJA GABRIELA ESTEFANIA

- **Promedios:** esta opción permite un reporte del promedio trimestral de los estudiantes de un curso ordenado descendientemente es decir desde el promedio más alto al más bajo, para esto se debe seleccionar un trimestre de la lista y se obtendrá el reporte que se lo puede imprimir haciendo clic en el botón respectivo.

[Atrás](#) [Menú](#)

PROMEDIO GENERAL DE CADA ESTUDIANTE

Curso: 2 SOCIALES A  
Trimestre: 1

Puesto	Apellidos y Nombres	Promedio
1	CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA	18,57
2	GUAJAN PANTOJA GABRIELA ESTEFANIA	18,43
3	MEDIAVILLA LEON SHEYLA ESTEFANIA	17,14
4	CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA	17,00
5	GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA	16,79
6	IBUJES POTOSI PAMELA ALEJANDRA	16,64
7	TAYAN CHICAIZA JAIRO ESTEBAN	16,36
8	IPIALES PERUGACHI ANGELITA VIVIANA	16,29
9	CERVANTES POZO GUADALUPE INES	15,93
10	CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA	15,57
11	CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER	14,64

- **Supletorio.-** Haciendo clic en esta opción se puede obtener una lista de los estudiantes de un curso que se quedan a supletorio indicando en que materias y con qué puntaje se quedaron, se la puede imprimir haciendo clic en el botón respectivo.

**HORARIO DE CLASES**

CURSO:		AÑO LECTIVO: 2008-2009				
CURSO:	roll					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:15:00	08:00:00	COMPUTACION	ESTUDIOS SOCIALES	SOCIOECONOMIA	LEGISLACION LABORAL	ESTUDIOS SOCIALES
08:00:00	08:45:00	COMPUTACION	ESTUDIOS SOCIALES	SOCIOECONOMIA	FLOSOFIA	ESTUDIOS SOCIALES
08:45:00	09:30:00	MATEMATICA	INVESTIGACION	FUND. DE CONTABILIDAD	PSICOLOGIA	LITERATURA
09:30:00	10:15:00	MATEMATICA	INVESTIGACION	FUND. DE CONTABILIDAD	PSICOLOGIA	LITERATURA
10:45:00	11:30:00	ESTUDIOS SOCIALES	LITERATURA	CULTURA FISICA	INGLES	INGLES
11:30:00	12:15:00	ESTUDIOS SOCIALES	LITERATURA	CULTURA FISICA	INGLES	INGLES
12:15:00	13:00:00	FLOSOFIA	LEGISLACION LABORAL	ADMINISTRACION	ESTUDIOS SOCIALES	ED. AMOR Y SEXUALIDAD
13:00:00	13:45:00	FLOSOFIA	LEGISLACION LABORAL	ADMINISTRACION	ESTUDIOS SOCIALES	ED. AMOR Y SEXUALIDAD

- **Perdidos Año.-** haciendo clic en esta opción se puede imprimir una lista de los estudiantes de un curso que pierden el año.
- **Estudiante.-** haciendo clic en esta opción obtenemos una lista de los estudiantes del curso seleccionado y tiene dos opciones que son libreta y promoción.



[Atrás](#) [Menú](#)

Curso: 2 SOCIALES A

Apellidos y Nombres	Libretas	Promoción
ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSOLA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CARAGOLLA QUILLO CARLOS JAVIER	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CERVANTES POZO GUADALUPE INES	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CRIOLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
GUAJAN PANTOJA GABRIELA ESTEFANIA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
IBUJES POTOSI PAMELA ALEJANDRA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
IPIALES PERUGACHI ANGELITA VIVIANA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
LECHON ANDRANGO JOHN WILLIAM	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
MEDIAVILLA LEON SHEYLA ESTEFANIA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
TAYAN CHICAIZA JAIRO ESTEBAN	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>
VALDIVIEZO FLORES GLENDY PATRICIA	<a href="#">Libreta</a>	<a href="#">Promoción</a>

Derechos Reservados

- **Libreta.-** esta opción nos permite obtener la libreta de calificaciones del estudiante seleccionado, con la lista de materias y su respectivo promedio, promedio general de aprovechamiento y conducta. Se puede imprimir la libreta haciendo clic en el botón correspondiente.

## COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE

Ibarra - Ecuador

Estudiante: CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA  
Curso: 2 SOCIALES A

### CALIFICACIONES TRIMESTRALES

Materia	Trim 1	Trim 2	Trim 3
FILOSOFIA	20	19	20
MATEMATICA	19	15	16
LEGISLACION LABORAL	18	19	17
INGLES	19	20	18
SOCIO ECONOMIA	18	19	19
INVESTIGACION	18	18	17
PSICOLOGIA	18	18	17
ESTUDIOS SOCIALES	19	18	18
LITERATURA	20	18	19
CULTURA FISICA	15	18	16
ED. AMOR Y SEXUALIDAD	20	20	18
ADMINISTRACION	17	19	18
COMPUTACION	19	18	19

- **Promoción.-** esta opción permite imprimir el certificado anual de promoción que obtienen los estudiantes que aprueba el año, la promoción solo se puede imprimir al finalizar el año lectivo cuando ya se hayan ingresado las notas del tercer trimestre y supletorios.

### CERTIFICADO ANUAL DE PROMOCIÓN

Año Lectivo:2008-2009

El Colegio, conforme a la ley de educación, confiere el presente certificado de PROMOCION al estudiante GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA del 2 SOCIALES del ciclo Bachillerato, luego de haberse presentado a exámenes y obtener las siguientes calificaciones:

### COMPUTO DE CALIFICACIONES

Materias	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Total	Promedio	Supletorio	Aprueba
FILOSOFIA	19	19	20	58	19,33		S
MATEMATICA	12	14	15	41	13,67		S
LEGISLACION LABORAL	15	17	18	50	16,67		S
INGLES	16	20	19	55	18,33		S
SOCIO ECONOMIA	17	19	18	54	18		S
INVESTIGACION	17	18	17	52	17,33		S
PSICOLOGIA	17	19	17	53	17,67		S
ESTUDIOS SOCIALES	17	18	19	54	18		S
LITERATURA	19	17	19	55	18,33		S
CULTURA FISICA	16	18	13	47	15,67		S
ED. AMOR Y SEXUALIDAD	20	20	19	59	19,67		S
ADMINISTRACION	17	19	18	54	18		S
COMPUTACION	19	18	19	56	18,67		S

Intranet

- **Certificado de Matrícula.-** al hacer clic en esta opción se desplegará la siguiente pantalla que permite obtener un certificado de matrícula de un estudiante siguiendo estos pasos:

- Se debe escoger un tipo de búsqueda sea por cédula o apellidos del estudiante, e ingresar los datos respectivos y hacer clic en el botón Buscar.



[Menú](#)

Buscar Estudiante por:  Cédula  Apellidos

Apellidos:



- Se mostrará la siguiente pantalla, con una lista de estudiantes que tengan los apellidos con los que se realizó la búsqueda.



[Atrás](#) [Menú](#)

Estudiantes	Curso
<a href="#">CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO</a>	2 SOCIALES A



- Aquí se debe seleccionar el estudiante que estamos buscando y se obtiene un certificado de matrícula listo para imprimir como se indica en la siguiente figura.

## COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE

IBARRA 21-jun-2009

CERTIFICO: QUE EL SR. / SRTA. CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO PREVIO LOS REQUISITOS LEGALES SE SE MATRICULO COMO ALUMNO DEL SEGUNDO AÑO DEL CICLO DIVERSIFICADO DE ESTE COLEGIO PARA EL PERIODO LECTIVO 2008-2009 LA PARTIDA CORRESPONDIENTE CONSTA EN EL FOLIO Nº 141 DEL RESPECTIVO LIBRO DE MATRICULAS.

SRA. TANIA VERONICA BENAVIDES

SECRETARIA

- **Matrícula.-** esta opción permite matricular a estudiantes en los respectivos cursos siguiendo estos pasos.
  - Al hacer clic en Matrícula se muestra la siguiente pantalla, donde tenemos que escoger el año lectivo anterior para los estudiantes que son del colegio y seleccionar nuevo estudiante en caso de que sea un estudiante que ingresa al 8vo año de básica o que venga de otro colegio, y además ingresar los apellidos del estudiante y hacer clic en el botón Buscar para que nos muestre la información del estudiante que se va a matricular.



[Menú](#)

### BUSQUEDA DE ESTUDIANTES PARA MATRICULA

Año Lectivo Anterior:	2008-2009
Apellidos:	CAMPANA

- En caso de que exista varios estudiantes con los mismos apellidos como puede ser el caso de que sean hermanos aparece una lista de los



estudiantes que concuerdan con los apellidos de la búsqueda y qué curso aprobaron el año lectivo anterior.



[Menú](#)

Apellidos y Nombres	
Estudiantes	Curso
<a href="#">CAMPANA MERINO LENIN VINICIO</a>	10 EDUCACION BASICA A
<a href="#">CAMPANA MERINO CINTHIA VIVIANA</a>	1 SOCIALES A
<a href="#">CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA</a>	2 SOCIALES A

[Derechos Reservados](#)

- De la lista de estudiantes que muestra se debe seleccionar el que estaba buscando y se mostrará una pantalla que debe completar la siguiente información.



[Menú](#)

**MATRICULA**

Fecha:	<input type="text" value="18/03/2010"/>
Estudiante:	CAMPANA MERINO LENIN VINICIO
Año Lectivo:	2008-2009
Curso:	<input type="text" value="1 SOCIALES A"/>
Número de Matricula:	<input type="text" value="1"/>
Representante:	<input type="text" value="SPA FLORE MERINO"/>

[Derechos Reservados](#)

CAMPO	DETALLE	OBLIGATORIO
Curso	Se debe seleccionar un curso de los de la lista, en caso de que el estudiante haya aprobado el año anterior en el colegio, en la lista de cursos solo estará disponible el curso al que fue promovido, y si es un estudiante nuevo en la lista se mostrarán todos los cursos que hay en el establecimiento.	Si

Representante	En este campo se debe escribir el nombre de la persona que va a ser representante del estudiante en la institución.	Si
---------------	---	----

- Una vez que se haya completado la información se debe hacer clic en el botón Aceptar, para imprimir el formulario de matrícula que será firmado por el representante y la secretaria, como se indica en la siguiente figura.

### COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE

Código Matrícula: 5  
 Folio: 5  
 N° Matrícula: 1  
 Estudiante: CHILUIZA BENITEZ DIEGO ARMANDO

El 22/06/09 , en la ciudad de IBARRA, CHILUIZA BENITEZ DIEGO ARMANDO de nacionalidad Ecuatoriana, hijo (a) de: y de SRA. BENITEZ , se matricula como alumno del 2 SOCIALES del ciclo Bachillerato , en el año lectivo 2009-2010

IBARRA , 22-jun-2009

SRA. BENITEZ

Sra. TANIA VERONICA BENAVIDES

REPRESENTANTE

SECRETARIA

[Menú](#)

- Hacer clic en imprimir permite obtener un impreso del formulario de matrícula; y si desea regresar al menú principal hacer clic en Menú.
- **Retirar estudiante.-** esta opción permite retirar a un estudiante del establecimiento, con lo que el estudiante ya no constará en la nómina del curso siguiendo estos pasos:
  - Al hacer clic en la opción Retirar estudiante aparece la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el tipo de búsqueda sea por cédula o por apellidos, e ingresar la información de acuerdo a lo seleccionado.

[Menú](#)

**RETIRAR ESTUDIANTE**

Buscar Estudiante por:  Cédula  Apellidos

Apellidos:

Derechos Reservados

- En caso de que en el año lectivo actual haya varios estudiantes con los mismos apellidos, mostrará una lista con los posibles estudiantes de los cuales se seleccionará el estudiante que se estaba buscando como se ha indicado en casos anteriores. Y en caso de que solo exista un estudiante con dichos apellidos se mostrará la siguiente pantalla en donde se debe seleccionar un motivo por el cual el estudiante abandona la institución y a continuación hacer clic en el botón Retirar y se regresará al menú principal, como se muestra en la siguiente figura.

[Atrás](#) [Menú](#)

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

Apellidos:	CHILUIZA BENITEZ
Nombres:	DIEGO ARMANDO
Motivo Salida:	CAMBIO DE INSTITUCION
Código Matrícula:	108
Curso:	1 CIENCIAS
Paralelo:	A

Derechos Reservados


- **Personal.-** esta opción permite registrar un nuevo integrante del personal de la institución como se muestra a continuación.

### REGISTRO DE NUEVO PERSONAL

Tipo Personal:	Administrativo
Cédula:	1000314656
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	ARROYO
Nombres:	ROSA ELENE
Dirección:	NAZACOTA PUNTO Y EMERADOF
Título:	NINGUNO
Cargo:	TECNICO A
Departamento:	SERVICIOS
Fecha Ingreso Magisterio:	30/05/1988
Fecha Nacimiento:	28/08/1941
Estado Civil:	<input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Soltero <input checked="" type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre
Género:	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
Fecha Último Ascenso:	
Libreta Militar:	
N° Afiliación al IESS:	
Categoría Nominal Actual:	0
Partida Presupuestaria:	

Una vez ingresados todos los datos requeridos hacer clic en el botón Guardar, si no hubo ningún error en los datos ingresados se regresará al menú principal. A continuación se indica detalladamente los campos necesarios para el ingreso de nuevo personal.

- **Gobierno Estudiantil.-** esta opción permite registrar a los estudiantes que conforman el gobierno estudiantil siguiendo estos pasos.
  - Al hacer clic en gobierno estudiantil aparece una pantalla en la que se escoge el tipo de búsqueda y se ingresa los apellidos o cédula del estudiante y luego se hace clic en el botón Buscar.



**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Menú](#)

**ESTUDIANTES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL**

Buscar Estudiante por:  Cédula  Apellidos

Apellidos:

- Si hay coincidencia de apellidos mostrará la siguiente pantalla de donde se debe escoger el estudiante que buscamos.

**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Atrás](#)

Estudiantes	Curso
<a href="#">CAMPANA MERINO LENIN VINICIO</a>	10 EDUCACION BASICA A
<a href="#">CAMPANA MERINO CINTHIA VIVIANA</a>	1 SOCIALES A
<a href="#">CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA</a>	2 SOCIALES A

Derechos Reservados

- Una vez seleccionado el estudiante nos muestra la siguiente pantalla donde se debe completar la siguiente información: seleccionar de la lista el cargo que ocupa el estudiante y además ingresar la fecha en que inicia sus funciones en formato día/mes/año y hacer clic en el botón guardar.

**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Menú](#)

ESTUDIANTES DEL GOBIERNO ESTUDIANTIL

Estudiante:	CAMPANA MERINO CINTHIA VIVIANA
Cargo:	Presidente
Fecha Inicio:	10/11/2009
Estado Registro:	Inserción Nuevo

Derechos Reservados

- **Estructuras.-** esta opción permite generar las estructuras que cada institución entrega a la Dirección de Educación en cada fin de año lectivo. Las estructuras que se generan son: identificación de institución, personal, nómina de estudiantes, plan general de cursos, plan general de materias, distributivo docente, especialidades, gobierno estudiantil, resumen de calificaciones anuales, matrículas. Para generar cualquiera de estas estructuras se debe completar la siguiente información: fecha en formato día/mes/año, seleccionar de la lista el

año lectivo al que corresponden las estructuras, ingresar el código DECI que es designado por la Dirección de Educación a cada institución educativa, y seleccionar de la lista la estructura que desea y hacer clic en el botón Generar.



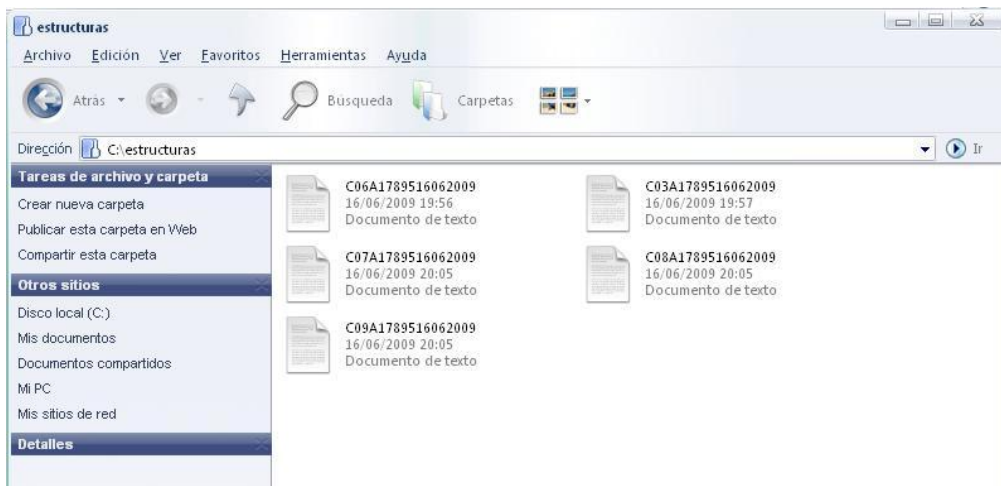
[Menú](#)

**GENERACION DE ESTRUCTURAS**

Fecha:	17/03/2010
Año Lectivo:	2008-2009
Código DECI:	1841
Estructura:	Personal

Derechos Reservados

Para ver las estructuras generadas debe ir al disco C y abrir la carpeta llamada estructuras, ahí se encuentran todas las estructuras que ha generado el sistema, como indica la siguiente figura. Si desea regresar al menú principal hacer clic en Menú.



## MANUAL PARA EL TIPO DE USUARIO DOCENTE

Luego de que haya ingresado su nombre de usuario y contraseña el sistema mostrará el siguiente menú.



- **Cambio Clave.-** haciendo clic en esta opción el usuario puede cambiar la contraseña de ingreso al sistema. El usuario debe ingresar la nueva clave y en el casillero de confirmación de clave volverla a escribir y hacer clic en el botón guardar, si no hay ningún error la clave será cambiada y regresará al menú principal.

The image shows a web form titled 'CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO'. It contains four input fields: 'Usuario:' with the value 'tbenevides', 'Clave Actual:' with the value '1001862521', 'Nueva Clave:' with masked characters '•••••', and 'Confirme Clave:' with masked characters '•••••'. Below the fields is a 'Guardar' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Derechos Reservados'.

En caso de que la nueva clave y la confirmación de clave no sean iguales el sistema dará el siguiente error: Falló confirmación de contraseña.

**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

**CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO**

Usuario:

Clave Actual:

Nueva Clave:

Confirme Clave:

• Falló confirmación de contraseña, no son iguales...

Derechos Reservados

Este error se soluciona ingresando correctamente la clave.

- **Horario.-** esta opción permite imprimir al docente su horario, con las materias que dicta en los respectivos cursos. Para obtener el impreso debe hacer clic en Imprimir. En la siguiente figura se muestra un ejemplo de cómo se visualiza el horario.

**COLEGIO NACIONAL 28 DE SEPTIEMBRE**  
**HORARIO DE CLASES POR DOCENTE**

---

DOCENTE: DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ  
AÑO LECTIVO: 2008-2009

---

DIA	HORA	CURSO	MATERIA
Lunes	7.15 AM - 8.00 AM	3 SOCIALES	A LEGISLACION LABORAL
Martes	12.15 PM - 1.00 PM	2 SOCIALES	A LEGISLACION LABORAL
Martes	1.00 PM - 1.45 PM	2 SOCIALES	A LEGISLACION LABORAL
Jueves	7.15 AM - 8.00 AM	2 SOCIALES	A LEGISLACION LABORAL

- **Notas Parciales.-** esta opción le permite al docente ingresar 4 notas parciales para obtener un promedio trimestral siguiendo estos pasos.
  - Al hacer clic en Notas parciales se muestra una lista con los cursos y las materias que dicta en cada uno de ellos.
  - Al seleccionar una materia y su respectivo curso se muestra la lista de estudiantes que pertenecen al curso seleccionado, con dos opciones que son de Ingresar y Editar notas que se encuentran a la derecha del nombre de cada estudiante como se indica en la siguiente figura.



## INGRESO Y EDICION DE NOTAS

Curso
<a href="#">2 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL</a>
<a href="#">3 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL</a>
<a href="#">3 SOCIALES A SOCIO ECONOMIA</a>

Nº	Apellidos y Nombres	Ingresar	Editar
1	AGUILAR VALLEJO MARLON SANTIAGO	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
2	CASTRO PERUGACHI AMANDA MARIANELA	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
3	CHAVEZ MORENO EDISON JAVIER	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
4	ECHEVERRIA CUESTA JHONATAN ALEJANDRO	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
5	ESPINOSA FERIGRA EDISON GEOVANY	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
6	ILES VALLES KLEVER EMERSON	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
7	JUMA NAZATE SABRINA ALEXANDRA	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
8	LOMAS SANDOVAL MIRIAN GABRIELA	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
9	MAYNAGUEZA QUENAN WILLIAM SANTIAGO	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
10	MOROCHO LOPEZ RICARDO SAUL	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
11	POZO QUIROZ PABLO JAVIER	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
12	QUILO IBADANGO CRISTIAN ANDRES	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
13	ROMAN FLORES DENIS VINICIO	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
14	SANDOVAL PUPIALES OSCAR ANDERSON	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>
15	SANDOVAL TOBAR JONATHAN PATRICIO	<a href="#">Ingresar</a>	<a href="#">Editar</a>

- **Ingresar.-** Para ingresar las 4 notas parciales se debe hacer clic en el vínculo Ingresar que está a la derecha del estudiante del cual se va a ingresar las notas y se muestra la siguiente pantalla que contiene la siguiente información: nombre del docente, la materia, el nombre del estudiante y una lista para seleccionar el trimestre al que pertenecen las notas que se van a ingresar, además aquí se ingresa la conducta que tiene cada estudiante en cada materia como se indica en la siguiente figura.

### NOMINA PARA INGRESO DE NOTAS

Docente:	DR. MAIRENE ARCONEGA
Materia:	CIENCIAS NATURALES
Curso:	10 EDUCACION BASICA A
Trimestre:	1

Nº	Estudiante	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4
1	CAMPANA MERINO LENIN VINICIO				
2	CASTILLO MARTINEZ ANGELA FERNANDA				
3	CHANDI PASTILLO JUAN DIEGO				
4	CUASPUD CANGAS JOCELYN ALEXANDRA				
5	ENRIQUEZ QUITO IVAN SIMON				
6	ENRIQUEZ VIANA HENRY OSWALDO				
7	ERAZO ICHAU TANIA FERNANDA				
8	JUMA NAZATE IRMA FERNANDA				
9	JUMA VILATUÑA LEYDI LISETH				
10	LOPEZ POZO ALVARO JAVIER				
11	MONTENEGRO CARLOSAMA JUAN GUILLERMO				
12	NIPAS QUITO LUIS FRANCISCO				
13	ORTIZ FIERRO DIANA ELIZABETH				

- a) Se debe seleccionar el trimestre, en caso de que las notas parciales tengan decimales serán ingresados con el signo. por Ej. 17.5 o sin decimales 17.
- b) Se debe ingresar la nota de conducta en el casillero correspondiente y hacer clic en el botón Guardar y regresará a la pantalla anterior donde está la lista de estudiantes para seguir ingresando notas y si desea regresar al menú principal hacer clic en Menú.

**NOMINA PARA INGRESO DE NOTAS**

Docente:	DR. MAIRENE ARCINIEGA
Materia:	CIENCIAS NATURALES
Curso:	10 EDUCACION BASICA A
Trimestre:	1

Nº	Estudiante	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4
1	CAMPANA MERINO LENIN VINICIO	12	11	19	17
2	CASTILLO MARTINEZ ANGELA FERNANDA	17	18	11	12
3	CHANDI PASTILLO JUAN DIEGO	11	12	17	17
4	CUASPUD CANGAS JOCELYN ALEXANDRA	16	17	18	10
5	ENRIQUEZ QUITO IVAN SIMON	10	11	10	17
6	ENRIQUEZ VIANA HENRY OSWALDO	17	16	10	18
7	ERAZO ICHAU TANIA FERNANDA	17	18	7	8
8	JUMA NAZATE IRMA FERNANDA	17	18	11	12
9	JUMA VILATUÑA LEYDI LISETH	11	10	18	17
10	LOPEZ POZO ALVARO JAVIER	17	17	16	11
11	MONTENEGRO CARLOSAMA JUAN GUILLERMO	17	11	17	11
12	NIPAS QUITO LUIS FRANCISCO	17	16	11	12
13	ORTIZ FIERRO DIANA ELIZABETH	18	16	16	10

- **Editar.-** la opción de edita solo se debe utilizar en caso que se haya cometido errores al digitar las notas, siguiendo estos pasos.
  - a) Hacer clic en editar, al hacer esto se mostrará la siguiente pantalla donde se debe escoger el trimestre del cual se van a editar las notas y el sistema mostrará las calificaciones obtenidas en el trimestre seleccionado.

**NOMINA PARA INGRESO DE NOTAS**

Docente:	DR. MAIRENE ARCINIEGA
Materia:	CIENCIAS NATURALES
Curso:	10 EDUCACION BASICA A
Trimestre:	1

Nº	Estudiante	Nota1	Nota2	Nota3	Nota4
1	CAMPANA MERINO LENIN VINICIO	12	11	19	17
2	CASTILLO MARTINEZ ANGELA FERNANDA	17	18	11	12
3	CHANDI PASTILLO JUAN DIEGO	11	12	17	17
4	CUASPUD CANGAS JOCELYN ALEXANDRA	16	17	18	10
5	ENRIQUEZ QUITO IVAN SIMON	10	11	10	17
6	ENRIQUEZ VIANA HENRY OSWALDO	17	16	10	18
7	ERAZO ICHAU TANIA FERNANDA	17	18	7	8
8	JUMA NAZATE IRMA FERNANDA	17	18	11	12
9	JUMA VILATUÑA LEYDI LISETH	11	10	18	17
10	LOPEZ POZO ALVARO JAVIER	17	17	16	11
11	MONTENEGRO CARLOSAMA JUAN GUILLERMO	17	11	17	11
12	NIPAS QUITO LUIS FRANCISCO	17	16	11	12
13	ORTIZ FIERRO DIANA ELIZABETH	18	16	16	10

b) Se debe cambiar la nota incorrecta y hacer clic en el botón Modificar Notas y regresará la lista de estudiantes.

- **Notas de supletorio.-** esta opción permite ingresar las notas de supletorio. Para hacer el ingreso seguir estos pasos:
  - Al hacer clic en notas de supletorio se muestra una lista con los cursos y las materias que imparte cada docente; de esta lista el docente debe seleccionar la materia de la cual va a ingresar las notas y se mostrará una lista solo con los estudiantes que se han quedado a supletorio como se muestra en la siguiente figura.

Menú

**Cursos**

[2 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL](#)

[3 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL](#)

[3 SOCIALES A SOCIO ECONOMIA](#)

**Apellidos y Nombres**

[ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO](#)

[CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER](#)

[CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO](#)

[CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA](#)

[CRIOLLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA](#)

[LECHON ANDRANGO JOHN WILLIAM](#)

[VALDIVIEZO FLORES GLENDY PATRICIA](#)

- Para ingresar la nota de supletorio debe hacer clic en el nombre del estudiante del cual va a ingresar la nota y se mostrará la siguiente pantalla y regresará a la pantalla anterior para seguir ingresando notas de

supletorio. La pantalla de ingreso de nota de supletorio tiene la siguiente información: el nombre del docente, nombre de la asignatura, nombre del estudiante y un casillero donde debe ingresar la nota del estudiante puede ser de 1 a 20.

[Menú](#)

### NOTAS DE SUPLETORIO

Profesor (a):	DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ ALMEIDA
Materia	LEGISLACION LABORAL
Estudiante:	ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO
Nota Supletorio:	<input type="text" value="16"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

- **Notas de Grado.-** esta opción permite ingresar las notas obtenidas en los exámenes de grado de las materias que son de especialidad. Al hacer clic en esta opción le mostrará las materias que imparte el docente en tercer año de bachillerato; si alguna de las materias que imparte es de especialidad debe hacer clic sobre dicha materia y se mostrará la lista de estudiantes de dicho curso, como se muestra en la siguiente figura.

[Menú](#)

#### Cursos

[3 SOCIALES A SOCIO ECONOMIA](#)  
[3 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL](#)

Apellidos y Nombres
<a href="#">AGUILAR VALLEJO MARLON SANTIAGO</a>
<a href="#">CASTRO PERUGACHI AMANDA MARIANELA</a>
<a href="#">CHAVEZ MORENO EDISON JAVIER</a>
<a href="#">ECHEVERRIA CUESTA JHONATAN ALEJANDRO</a>
<a href="#">ESPINOSA FERIGRA EDISON GEOVANY</a>
<a href="#">LES VALLES KLEVER EMERSON</a>
<a href="#">JUMA NAZATE SABRINA ALEXANDRA</a>
<a href="#">LOMAS SANDOVAL MIRIAN GABRIELA</a>
<a href="#">MAYNAGUEZA QUENAN WILLIAM SANTIAGO</a>
<a href="#">MOROCHO LOPEZ RICARDO SAUL</a>
<a href="#">POZO QUIROZ PABLO JAVIER</a>
<a href="#">QUILO IBADANGO CRISTIAN ANDRES</a>
<a href="#">ROMAN FLORES DENIS VINICIO</a>
<a href="#">SANDOVAL PUPIALES OSCAR ANDERSON</a>
<a href="#">SANDOVAL TOBAR JONATHAN PATRICIO</a>

- Para ingresar la nota de grado de un estudiante debe hacer clic sobre su nombre y se mostrará la siguiente pantalla que tendrá la siguiente información: nombre del docente, nombre de la materia, nombre del estudiante y un casillero donde deberá ingresar la nota obtenida por el estudiante y hacer clic en el botón Guardar, como se indica a continuación.

[Menú](#)

#### INGRESO NOTAS DE GRADO

Profesor (a):	BERTHA ESPERANZA NUÑEZ ALMEIDA
Materia:	SOCIO ECONOMIA
Estudiante:	AGUILAR VALLEJO MARLON SANTIAGO
Nota Examen:	<input type="text" value="16"/>

- **Reporte de Notas Parciales.-** esta opción le permite al docente obtener un reporte de notas de las diferentes materias que imparte como indica en la siguiente figura.



[Menú](#)

#### REPORTE DE NOTAS

Trimestre:

Curso: [3 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL](#)  
[2 SOCIALES A LEGISLACION LABORAL](#)  
[3 SOCIALES A SOCIO ECONOMIA](#)

- Para Obtener el reporte primero debe seleccionar un trimestre de la lista y luego hacer clic en la materia de la cual quiere tener un reporte o resumen de notas como se indica en la siguiente figura.

[Atrás](#) [Menú](#)

Profesor:	DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ ALMEIDA
Curso:	2 SOCIALES
Paralelo:	A
Materia:	LEGISLACION LABORAL
Trimestre:	1

Nº	Apellidos y Nombres	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Promedio	Total	Promedio
1	ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO	7.0	1.0	14.0	9.0	7.75	31.0	8
2	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSELA	10.0	10.0	15.0	9.0	11.0	44.0	11
3	CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA	20.0	19.0	18.0	14.0	17.75	71.0	18
4	CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER	6.0	10.0	14.0	5.0	8.75	35.0	9
5	CERVANTES POZO GUADALUPE INES	17.0	18.0	19.0	14.0	17.0	68.0	17
6	CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO	9.0	6.0	16.0	11.0	10.5	42.0	9
7	CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA	6.0	10.0	16.0	7.0	9.75	39.0	10
8	CRIOLLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA	6.0	8.0	11.0	7.0	8.0	32.0	8
9	CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA	14.0	10.0	18.0	13.0	13.75	55.0	14
10	GONZALEZ LOPEZ ERIKA PATRICIA	12.0	16.0	18.0	15.0	15.25	61.0	15

- Para tener un documento impreso del reporte hacer clic en Imprimir.
- Si desea obtener el reporte de otra materia haga clic en Atrás, para regresar al menú principal haga clic en Menú.
- **Reporte de Notas Trimestral.-** esta opción permite obtener un resumen de los promedios trimestrales obtenidos por cada estudiante en una materia, primero debe seleccionar la materia y curso del que desea obtener el reporte como se indica a continuación.



[Menú](#)

#### REPORTE DE NOTAS POR MATERIA

Curso y Materia

[3 SOCIALES A - LEGISLACION LABORAL](#)

[2 SOCIALES A - LEGISLACION LABORAL](#)

[3 SOCIALES A - SOCIO ECONOMIA](#)

El reporte que se obtiene es el siguiente

COLEGIO NACIONAL 28 DE SEPTIEMBRE

REPORTE DE PROMEDIOS POR MATERIA

CURSO: 2 SOCIALES A			AÑO LECTIVO: 2008-2009		
MATERIA: LEGISLACION			DOCENTE: 1001099462		
FECHA: 23/03/10 09:27 PM					
			PROMEDIOS		
APELLIDOS Y NOMBRES			TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3
ANDRANGO	SIMBAÑA	MIGUEL EDUARDO	8	9	11
ANRANGO	SANDOVAL	EVELIN GUISSOLA	11	18	17
CAMPANA	MERINO	CAROLINA	18	19	17
CARAGOLLA	QUILLO	CARLOS JAVIER	9	14	10
CERVANTES	POZO	GUADALUPE INES	17	14	16
CLEFQUE	MORA	FAUSTO RAMIRO	9	9	13
CORAL	MARTINEZ	NORMA PATRICIA	10	14	14
CRIOLO	ARROYO	MARCELA	8	9	8
CUASPUD	CANGAS	JESSICA	14	17	15
GONZALES	LOPEZ	ERIKA PAULINA	15	17	18
GUAJAN	PANTOJA	GABRIELA	18	19	16
IBUJES	POTOSI	PAMELA	17	17	17
IPIALES	PERUGACHI	ANGELIT A	16	16	17
JUMA	VILATUÑA	ROBINSON ALEXIS	12	null	null
LECHON	ANDRANGO	JOHN WILLIAM	13	11	12
MEDIAVILLA	LEON	SHEYLA	13	15	14

- **Reporte General por Curso.-** con esta opción se puede obtener un reporte de los promedios generales de todas las materias de un curso como se indica en la siguiente figura.

COLEGIO NACIONAL 28 DE SEPTIEMBRE

REPORTE DE PROMEDIO DEL CURSO POR MATERIAS

CURSO: 2 SOCIALES A		AÑO LECTIVO: 2008-2009	
DETALLE DE PROMEDIOS			
MATERIAS	PRIMER TRIMESTRE		
ADMINISTRACION	15,16		
COMPUTACION	15,21		
CULTURA FISICA	16,00		
ED. AMOR Y SEXUALIDAD	17,44		
ESTUDIOS SOCIALES	15,84		
FILOSOFIA	16,58		
FUND. DE CONTABILIDAD	15,95		
INGLES	15,74		
INVESTIGACION	16,47		
LEGISLACION LABORAL	12,83		
LITERATURA	16,58		
MATEMATICA	10,89		
PSICOLOGIA	15,56		
SOCIO ECONOMIA	15,11		

Este reporte además indica el promedio general del curso.

PROMEDIO GENERAL DEL CURSO: 15,38

- **Sílabo.-** esta opción le permite al docente crear un sílabo de cada materia que imparte. Un sílabo es una especie de catálogo de una materia que tiene varias partes como: introducción, objetivo general, objetivos específicos, las unidades y sus respectivos contenidos; lo que le permitirá al docente registrar el avance de cada materia en su respectivo curso.

Para crear un sílabo debe seguir estos pasos:

- Al hacer clic en sílabo se muestra al docente una lista de las materias que imparte como se indica en la siguiente figura.



Mérid

Materias	Curso		
LEGISLACION LABORAL	3 SOCIALES A	<a href="#">Crear</a>	<a href="#">Imprimir</a>
LEGISLACION LABORAL	2 SOCIALES A	<a href="#">Crear</a>	<a href="#">Imprimir</a>
SOCIO ECONOMIA	3 SOCIALES A	<a href="#">Crear</a>	<a href="#">Imprimir</a>

Derechos Reservados

- De la lista de materias que se indican en la pantalla anterior se debe seleccionar una haciendo clic sobre el nombre de la materia y se mostrará una pantalla como la que se indica a continuación, en este formulario de debe ingresar una introducción, y un objetivo general de la materia, luego haga clic en continuar para seguir llenando el sílabo. La introducción y el objetivo son campos obligatorios.



COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE  
SILABO DE LEGISLACION LABORAL

INFORMACION GENERAL

Asignatura: LEGISLACION LABORAL  
Docente: NUÑEZ ALMEIDA BERTHA ESPERANZA

INTRODUCCION

La Legislación Laboral es una materia que permite conocer a los educandos las leyes que rigen en cuanto a lo laboral.

OBJETIVO GENERAL

Conocer sobre la legislación laboral en nuestro país.

Continuar

- Al hacer clic en continuar nos muestra la siguiente pantalla donde se debe ingresar los objetivos específicos de la materia; se puede tener varios objetivos específicos en una asignatura, cada objetivo debe ser ingresado de forma individual y hacer clic en el botón Guardar, si ya no desea ingresar más objetivos hacer clic en el botón Continuar.

Ingrese Objetivos Especificos:

Conocer la importancia de la asignatura Legislación Laboral.

Guardar Continuar

- Al hacer clic en continuar obtendremos la siguiente pantalla donde se va a ingresar las unidades de la asignatura siguiendo estos pasos:
  - a) Número de la unidad.-** que se va a ingresar, este campo es obligatorio.
  - b) Nombre de la Unidad.-** aquí se debe ingresar el nombre del a unidad, este campo es obligatorio.
  - c) Descripción.-** en este campo de puede ingresar una descripción de la asignatura, este campo es opcional.
  - d)** Luego debe hacer clic en Agregar Contenido para poder ingresar los subtemas de cada unidad como se muestra a continuación.

#### UNIDADES

Unidad N°:	1
Nombre Unidad:	Introducción a la Legislación Laboral
Descripción:	Descripción de la definición y la importancia de la asignatura.

- Al hacer clic en Agregar Contenido permite ingresar los subtemas de la unidad que se creó en el paso anterior, como se indica en la siguiente figura.

#### UNIDADES

Unidad N°:	1
Tema N°:	1
Nombre Tema:	Definición de Legislación Laboral

- Primero se debe ingresar el número del tema y su respectivo nombre estos campos son obligatorios. Cada unidad puede tener varios temas, al hacer clic en Guardar se graba el tema y a la vez permite ingresar otro tema de la misma unidad, este proceso se repite según el número de temas que tenga la unidad. Si ya no desea agregar más temas a la unidad debe hacer clic en Nueva Unidad.
- Solamente el momento que se termina de ingresar las unidades y sus respectivos temas se debe hacer clic en el botón Terminar para concluir con el sílabo y se regresará al menú principal.
- Tome en cuenta que no debe presionar el botón terminar antes de concluir el sílabo ya que no podrá volver a ingresar para terminarlo.
- **Avance Materia.-** esta opción permite a cada docente llevar un registro del avance de los temas o unidades que hay en clase de cada materia. Al hacer clic en esta opción muestra una lista con las materias que imparte el docente. Para registrar el avance debe seleccionar una materia haciendo clic sobre el nombre de la materia.



[Menú](#)

**Cursos y Materias**

[3 SOCIALES A - LEGISLACION LABORAL](#)

[2 SOCIALES A - LEGISLACION LABORAL](#)

[3 SOCIALES A - SOCIO ECONOMIA](#)

Derechos Reservados

- Al seleccionar una materia se mostrará la siguiente pantalla, con datos informativos como: nombre del docente, curso, nombre de la materia, horas semanales de la materia, la fecha en la que se registra el avance en día, mes, año; además muestra una lista con las unidades que tiene la materia.

**REGISTRO DE AVANCE DE CONTENIDOS**

Docente:	NUÑEZ ALMEIDA BERTHA ESPERANZA
Curso:	2 SOCIALES A
Materia:	LEGISLACION LABORAL
Horas Semana:	2
Fecha:	17/11/2009

UNIDADES	CONTENIDO
<a href="#">Introducción a la Legislación Laboral</a>	<input type="radio"/> Definición de Legislación Laboral
<a href="#">Legislación Laboral en el Ecuador</a>	

Guardar

- Para registrar el avance debe seleccionar una unidad de la lista de unidades haciendo clic sobre el nombre de la unidad y automáticamente se mostrará los temas que tiene la unidad seleccionada, de estos temas debe seleccionar con un clic el tema que ha sido impartido en clases y hacer clic en el botón Guardar y regresará al menú principal.

## MANUAL DE USUARIO PARA EL TIPO DE USUARIO INSPECTOR



- **Cambio Clave.-** haciendo clic en esta opción el usuario puede cambiar la contraseña de ingreso al sistema. El usuario debe ingresar la nueva clave y en el casillero de confirmación de clave volverla a escribir y hacer clic en el botón guardar, si no hay ningún error la clave será cambiada y regresará al menú principal.

Menú

CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO

Usuario:	tbenavides
Clave Actual:	1001862521
Nueva Clave:	●●●●●●
Confirme Clave:	●●●●●●

Guardar

Derechos Reservados

En caso de que la nueva clave y la confirmación de clave no sean iguales el sistema dará el siguiente error: Falló confirmación de contraseña.



[Menú](#)

### CAMBIO DE CLAVE DE USUARIO

Usuario:	tbenevides
Clave Actual:	1001862521
Nueva Clave:	
Confirme Clave:	

- Falló confirmación de contraseña, no son iguales...



Este error se soluciona ingresando correctamente la clave.

- **Cursos.-** al hacer clic en esta opción muestra una lista de los cursos con dos opciones que son: Conducta y Asistencia como se muestra en la siguiente figura.



[Menú](#)

Cursos			
1 SOCIALES A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
2 SOCIALES A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
3 SOCIALES A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
8 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
8 EDUCACION BASICA B	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
9 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>
10 EDUCACION BASICA A	<a href="#">Conducta</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Rep. Conducta</a>



- **Conducta.-** esta opción permite registrar la calificación que el inspector otorga a los estudiantes de un curso. Para registrar la calificación de conducta debe hacer clic en el vínculo Conducta del curso correspondiente y se mostrará una pantalla con la lista de los estudiantes del curso

seleccionado y un casillero a la derecha de cada nombre para ingresar la nota de conducta; para grabar esta información debe hacer clic en el botón Guardar.

#### CALIFICACION DE CONDUCTA POR CURSOS

Inspector:	PROF. JULIO MIGUEL PUGA FLORES
Curso:	3 SOCIALES A
Trimestre:	3

Nº	Apellidos y Nombres	Conducta
1	AGUILAR VALLEJO MARLON SANTIAGO	20
2	CASTRO PERUGACHI AMANDA MARIANELA	20
3	CHAVEZ MORENO EDISON JAVIER	20
4	ECHEVERRIA CUESTA JHONATAN ALEJANDRO	20
5	ESPINOSA FERIGRA EDISON GEOVANY	20
6	ILES VALLES KLEVER EMERSON	20
7	JUMA NAZATE SABRINA ALEXANDRA	20
8	LOMAS SANDOVAL MIRIAN GABRIELA	20
9	MAYNAGUEZA QUENAN WILLIAM SANTIAGO	20
10	MOROCHO LOPEZ RICARDO SAUL	20
11	POZO QUIROZ PABLO JAVIER	20
12	QUILO IBADANGO CRISTIAN ANDRES	20

- **Asistencia Estudiantes.-** esta opción permite registrar las faltas de los estudiantes. Para registrar la inasistencia debe seguir estos pasos: Hacer clic en Asistencia del curso correspondiente y obtendrá la lista de estudiantes del curso seleccionado como se indica en la siguiente figura.

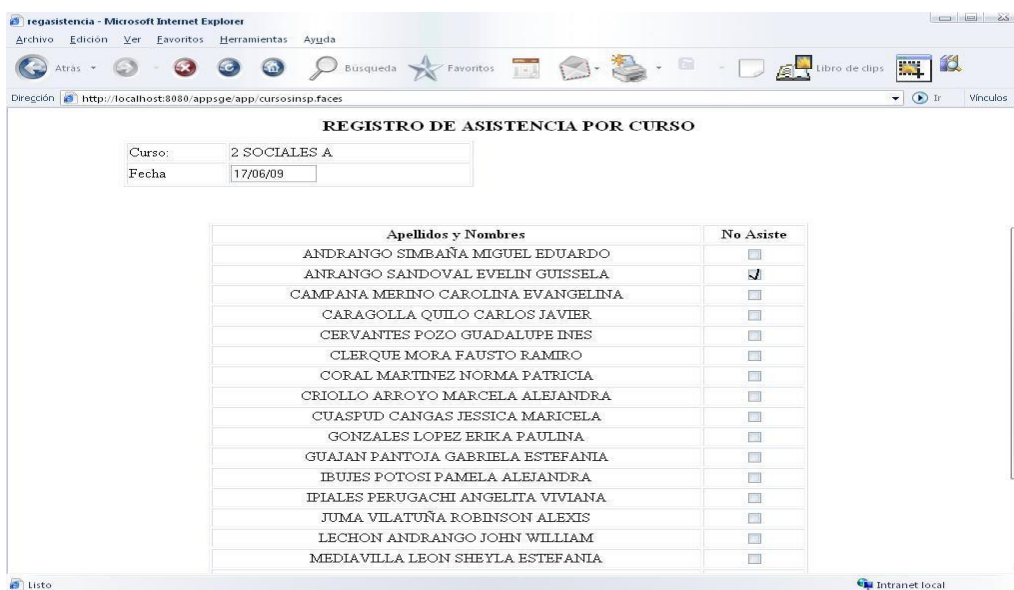
#### REGISTRO DE ASISTENCIA POR CURSO

Curso:	2 SOCIALES A
Fecha:	17/06/09

Apellidos y Nombres	No Asiste
ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO	<input type="checkbox"/>
ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSOLA	<input type="checkbox"/>
CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA	<input type="checkbox"/>
CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER	<input type="checkbox"/>
CERVANTES POZO GUADALUPE INES	<input type="checkbox"/>
CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO	<input type="checkbox"/>
CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA	<input type="checkbox"/>
CRIOLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA	<input type="checkbox"/>
CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA	<input type="checkbox"/>
GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA	<input type="checkbox"/>
GUAJAN PANTOJA GABRIELA ESTEFANIA	<input type="checkbox"/>
IBUES POTOSI PAMELA ALEJANDRA	<input type="checkbox"/>
IPIALES PERUGACHI ANGELITA VIVIANA	<input type="checkbox"/>
JUMA VILATUÑA ROBINSON ALEXIS	<input type="checkbox"/>
LECHON ANDRANGO JOHN WILLIAM	<input type="checkbox"/>
MEDIAVILLA LEON SHEYLA ESTEFANIA	<input type="checkbox"/>

Para registrar la inasistencia primero debe ingresar la fecha en el formato día/mes/año y a continuación hacer clic en el cuadro de selección que se encuentra a la derecha de cada estudiante y solo se debe registrar a los estudiantes que faltan a clases, al hacer clic en el cuadro de selección correspondiente al estudiante que ha faltado a clases se dibuja un visto en el cuadro seleccionado como se indica en la siguiente figura y se guardará la falta.



- **Asistencia Docentes.-** esta opción permite registrar las faltas de los docentes, muestra una lista del personal docente como se indica en la siguiente figura.

[Menú](#)

#### LISTA DE PERSONAL DOCENTE

Nombres y Apellidos	
LIC. NELLY MARIANA DE JESUS REVELO	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. CESAR STALIN VARELA	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. EDUARDO VICENTE BURBANO	<a href="#">Editar Asistencia</a>
PROF. JULIO MIGUEL PUGA	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. JOSE IGNACIO GAVILANES	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. ROSARIO MAGDALENA MORAN	<a href="#">Editar Asistencia</a>
PROF. LUIS ERNESTO FUENTES	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. JAIME DAMIAN CALDERON	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. AURA ELISA BENAVIDES	<a href="#">Editar Asistencia</a>
DR. BERTHA ESPERANZA NUÑEZ	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. MARIA INES FRAGA	<a href="#">Editar Asistencia</a>
DR. EDGAR MARCELO MENDEZ	<a href="#">Editar Asistencia</a>
DR. MAIRENE ARCINIEGA	<a href="#">Editar Asistencia</a>
LIC. TERESA ELIZABETH CARRERA	<a href="#">Editar Asistencia</a>

Al dar clic en Editar asistencia nos muestra el horario del docente; para registrar las faltas se debe dar clic en el día y hora que ha faltado el docente.

[Memó](#) [Atrás](#)

#### REGISTRO DE ASISTENCIA DOCENTE

Fecha de Registro:	23/03/2010
Docente:	DR. MAIRENE ARCINIEGA

Día	Nº Hora	Hora Inicio	Hora Fin	Materia	Curso	No Asiste
Lunes	6	11:30:00	12:15:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	1	07:15:00	08:00:00	CIENCIAS NATURALES	8 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	2	08:00:00	08:45:00	CIENCIAS NATURALES	8 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	3	08:45:00	09:30:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	4	09:30:00	10:15:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	7	12:15:00	13:00:00	CIENCIAS NATURALES	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	8	13:00:00	13:45:00	CIENCIAS NATURALES	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Lunes	5	10:45:00	11:30:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	7	12:15:00	13:00:00	CIENCIAS NATURALES	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	2	08:00:00	08:45:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	8	13:00:00	13:45:00	CIENCIAS NATURALES	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	1	07:15:00	08:00:00	ED. AMOR Y SEXUALIDAD	9 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	3	08:45:00	09:30:00	CIENCIAS NATURALES	8 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>
Martes	4	09:30:00	10:15:00	CIENCIAS NATURALES	8 EDUCACION BASICA	<input type="checkbox"/>

- **Reporte de conducta.-** esta opción le permite obtener un reporte de la conducta de un curso para esto debe seleccionar un curso de la lista y en la pantalla siguiente seleccionar el trimestre del cual quiere obtener el reporte como se muestra a continuación. Este reporte lo puede imprimir haciendo clic en el botón correspondiente.

#### COLEGIO NACIONAL MIXTO 28 DE SEPTIEMBRE

Inspector:	PROF. JULIO MIGUEL PUGA FLORES
Curso:	2 SOCIALES A
Trimestre:	1

Nº	Apellidos y Nombres	Conducta
1	ANDRANGO SIMBAÑA MIGUEL EDUARDO	17
2	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSOLA	17
3	CAMPANA MERINO CAROLINA EVANGELINA	17
4	CARAGOLLA QUILO CARLOS JAVIER	17
5	CERVANTES POZO GUADALUPE INES	17
6	CLERQUE MORA FAUSTO RAMIRO	17
7	CORAL MARTINEZ NORMA PATRICIA	17
8	CRIOLLO ARROYO MARCELA ALEJANDRA	17
9	CUASPUD CANGAS JESSICA MARICELA	17
10	GONZALES LOPEZ ERIKA PAULINA	17
11	GUAJAN PANTOJA GABRIELA ESTEFANIA	17
12	IBUJES POTOSI PAMELA ALEJANDRA	17
13	IPIALES PERUGACHI ANGELITA VIVIANA	17
14	JUMA VILATUÑA ROBINSON ALEXIS	17
15	LECHON ANDRANGO JOHN WILLIAM	17
16	MEDIAVILLA LEON SHEYLA ESTEFANIA	17
17	TAYAN CHICAIZA JAIRO ESTEBAN	17



- **Justificar faltas de estudiantes.-** esta opción permite al inspector justificar las faltas de los estudiantes. Primero debe buscar al estudiante por apellidos como se indica a continuación.



**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Menú](#)

APELLIDOS

---

Derechos Reservados

El sistema le indica todos los estudiantes que tengan el apellido ingresado y que hayan faltado como se indica en la siguiente figura.



**COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"**

[Menú](#)

Curso	Estudiante	Fecha
2 SOCIALES A	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISEL	2009-06-17 <a href="#">Justificar</a>
2 SOCIALES A	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISEL	2009-06-18 <a href="#">Justificar</a>

---

Derechos Reservados

Seleccionar el estudiante del que se desea justificar la falta; ingresar la información que se solicita.



[Atrás](#)   [Menú](#)

#### JUSTIFICACION DE FALTAS

Estudiante:	ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSOLA
Curso:	2 SOCIALES A
Fecha:	2009-06-17
Motivo:	Enfermo, adjunta certificado médico
Representante:	SRA. EMILIA SANDOVAL

Luego de completar la información se imprime un certificado de justificación como se indica en la siguiente figura.

#### COLEGIO NACIONAL "28 DE SEPTIEMBRE"

##### FORMULARIO DE JUSTIFICACION

El Sr.(a) SRA. EMILIA SANDOVAL, concurió a este establecimiento para justificar la falta del/a estudiante ANRANGO SANDOVAL EVELIN GUISSOLA del 2 SOCIALES A correspondiente al día 17 de junio del 2009, por cuanto el estudiante puede presentar este justificativo para ingresar a clases.

REPRESENTANTE

INSPECTOR

[Menú](#)

- **Reporte de Inasistencia Docente.-** esta opción está en el menú principal y le permite obtener un reporte de los estudiantes que han faltado en un tiempo determinado. Para esto debe seguir estos pasos:
  - Ingresar desde que fecha y hasta que fecha desea buscar en los casilleros correspondientes y luego hacer clic en Buscar y le mostrará una lista de los

estudiantes que han faltado ordenado por fecha. Este reporte lo puede imprimir haciendo clic en el botón correspondiente.

**REPORTE DE INASISTENCIA DOCENTE**


Desde:	01/03/2010
Hasta:	20/03/2010

Fecha	Nº Hora	Curso	Docente	Estado
2010-03-01	1	2 SOCIALES	ARTEAGA OMAR REMIGIO	I
2010-03-01	2	2 SOCIALES	REVELO NELLY MARIANA DE JESUS	I
2010-03-03	5	2 SOCIALES	REVELO NELLY MARIANA DE JESUS	I
2010-03-06	7	2 SOCIALES	ARCINIEGA MAIRENE	I
2010-03-06	8	2 SOCIALES	ARCINIEGA MAIRENE	I
2010-03-09	5	2 SOCIALES	MORAN ROSARIO MAGDALENA	J
2010-03-12	2	9 EDUCACION BASICA	ARCINIEGA MAIRENE	I
2010-03-12	7	2 SOCIALES	ARCINIEGA MAIRENE	I
2010-03-12	8	2 SOCIALES	ARCINIEGA MAIRENE	I
2010-03-13	1	1 SOCIALES	ARTEAGA OMAR REMIGIO	I
2010-03-13	6	2 SOCIALES	REVELO NELLY MARIANA DE JESUS	I
2010-03-13	7	2 SOCIALES	NUÑEZ BERTHA ESPERANZA	I
2010-03-13	8	2 SOCIALES	NUÑEZ BERTHA ESPERANZA	J

## ANEXO C

### APLICACIÓN CON STRUTS

#### HERRAMIENTAS UTILIZADAS

 Base de datos: PostgreSQL

 IDE: JDeveloper

#### DESARROLLO DE LA APLICACIÓN

Para realizar la comparación entre los Frameworks mencionados anteriormente se desarrolló una pequeña aplicación con Struts; que consiste en que un usuario puede registrarse en el sistema y votar por su equipo de fútbol favorito.

#### Formulario de Registro de usuarios

En este formulario el usuario debe registrarse ingresando sus datos personales como son: email, nombre y apellido, estos tres campos son obligatorios; si uno de estos campos no son ingresados el sistema mostrará un mensaje de error, indicando que estos datos son obligatorios, como se indica en la siguiente figura.

#### REGISTRO DE USU@RIOS

em@:	dgabyts@hotmail.com
Nombre:	Gabriela
Apellido:	
<input type="button" value="Enviar"/>	

#### Errores de validación

Por favor verifica los siguientes errores para continuar...

- El campo no debe ser nulo

Si el usuario ha ingresado correctamente los datos podrá acceder a la página de votación y seleccionar su equipo favorito.

AHORA PUEDES VOTAR POR TU EQUIPO FAVORITO!!!

<input type="radio"/> EMELEC
<input type="radio"/> BARCELONA
<input type="radio"/> DEPORTIVO QUITO
<input type="radio"/> NACIONAL
<input type="radio"/> ESPOLI
<input type="radio"/> DEPORTIVO CUENCA
<input type="radio"/> AUCAS
<input checked="" type="radio"/> LDU
<input type="button" value="Aceptar"/>

## GLOSARIO

**ADSL.-** línea asimétrica de suscripción digital. Es una tecnología que permite transmitir información digital con elevado ancho de banda sobre líneas telefónicas. Permite conectarse a internet sin interferir en las llamadas telefónicas de la línea que utiliza.

**API.-** Interfaz de Programación de Aplicaciones. Representa una interfaz de comunicación entre componentes de software.

**Backbone.-** es un mecanismo de conectividad primario en un sistema distribuido. Todos los sistemas que tengan conexión al backbone pueden interconectarse entre sí, aunque también puedan hacerlo directamente o mediante redes alternativas.

**CERN.-** Organización Europea para la investigación nuclear.

**CGI.-** Common Gateway Interface es una tecnología de la www que permite al navegador web solicitar datos de un programa ejecutado en un servidor web.

**Conmutación.-** Cambiar una conexión específica o el control de una determinada operación.

**DARPA.-** Agencia de Investigación de Proyectos Avanzado de Defensa, responsable del desarrollo de nuevas tecnologías para uso militar.

**GUI.-** Interfaz Gráfica de Usuario, utiliza un conjunto de objetos gráficos para representar información y acciones disponibles en una interfaz.

**Hibernate.-** es una potente herramienta de Mapeo Objeto – Relacional para plataforma JAVA, que facilita el mapeo de atributos entre una base de datos relacional y el modelo de objetos de una aplicación.

**Hipermedia.-** Término que hace referencia al conjunto de métodos para escribir, diseñar, o componer contenidos que tengan texto, video, audio, mapas, etc. y que poseen interactividad con los usuarios.

**Hipertexto.-** Documento que reúne imágenes, textos, sonidos o vídeos relacionados entre sí por medio de enlaces. La World Wide Web es una forma de usar la Internet por medio de hipertextos conectados entre sí.

**HQL.-** Hibernate Query Language o Lenguaje de Consultas Hibernate.

**HTML.-** Lenguaje de marcas de hipertexto para el desarrollo de páginas Web, describe la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos como imágenes.

**HTTP.-** Protocolo de transferencia de hipertexto.

**IP.-** serie de números asociados a un computador con el cual es posible identificarlo dentro de una red.

**JSP.-** JavaServer Pages o Páginas de Servidor Java, es una tecnología Java que permite generar contenido dinámico para la Web.

**LGPL.-** Licencia Pública General Mínima de GNU, es una licencia de software creada por Free Software Foundation, pretende garantizar la libertad de compartir y modificar el software libre y asegurar que el software sea libre para todos los usuarios.

**POO.-** Programación Orientada a Objetos, este tipo de programación usa objetos y sus interacciones para diseñar software. Incluye varias técnicas como herencia, polimorfismo, encapsulamiento entre otros. La mayoría de lenguajes de programación soportan este tipo de programación.

**Script.-** son fragmentos de código Java contenidos en una página JSP.

**Servlet.-** son componentes del servidor y pueden ser ejecutados en cualquier plataforma. Se cargan de forma dinámica por el entorno de ejecución Java del servidor cuando son invocados. Cuando se recibe una petición del cliente el servidor web inicia el servlet solicitado; este procesa la petición y envía la respuesta de vuelta al servidor web para que sea enviada al cliente.

**URI.-** Localizador Uniforme de Recursos; es un conjunto de caracteres que siguen un formato y es usado para nombrar recursos, como documentos e imágenes en Internet.

**URL.-** Localizador Uniforme de Recursos. En Internet estos recursos pueden ser imágenes, documentos de texto, portales Web, sitios FTP, archivos de audio, etc.

**Sílabo.-** Consiste en un plan de trabajo para un curso concreto, descripción de los objetivos, secuenciación de los contenidos y de las actividades, especificación de la metodología y forma de evaluación. Traslada la filosofía del currículo a un plan detallado de enseñanza.