

Capítulo

2

Configuración

El módulo de configuración permite al usuario personalizar el sistema de acuerdo a las necesidades de su Institución, respecto a los siguientes puntos:

- ☒ Datos específicos de la Institución.
- ☒ Cambio de Ciclo Escolar.
- ☒ Configuración de niveles educativos.
- ☒ Agregar licencias para niveles educativos adicionales.
- ☒ Configuración de sesiones por nivel educativo.
- ☒ Registro de los campus o sedes, así como de sus aulas.
- ☒ Inclusión del logotipo de la Institución.

Tenemos como premisa fundamental, cubrir las necesidades de todas las instituciones educativas, por ello implementamos este módulo, donde usted podrá controlar el comportamiento general del sistema, de acuerdo a sus requerimientos particulares.

¿Cuándo utilizar el módulo de Configuración?

Antes de utilizarlo por primera vez, es necesario indicar ciertos datos y parámetros que nos permitirán utilizar este sistema de forma adecuada. Por ello deberá utilizar este módulo, de forma posterior a la instalación y siempre que requiera hacer algún cambio o adaptación a los aspectos mencionados anteriormente.

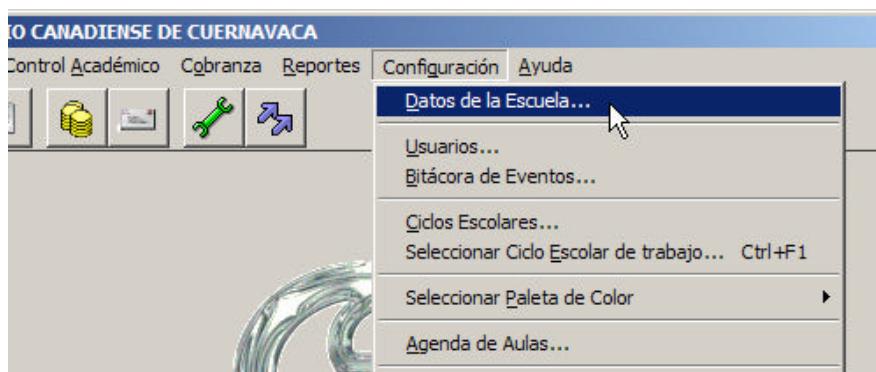
El *Módulo de Configuración* será utilizado siempre que se requiera especificar o cambiar algún dato para controlar la operación del sistema; la configuración puede ser efectuada por cualquier usuario autorizado (generalmente el administrador del sistema).

Configurar el Sistema

Para operar este sistema, es necesario especificar al menos los datos de la Institución.



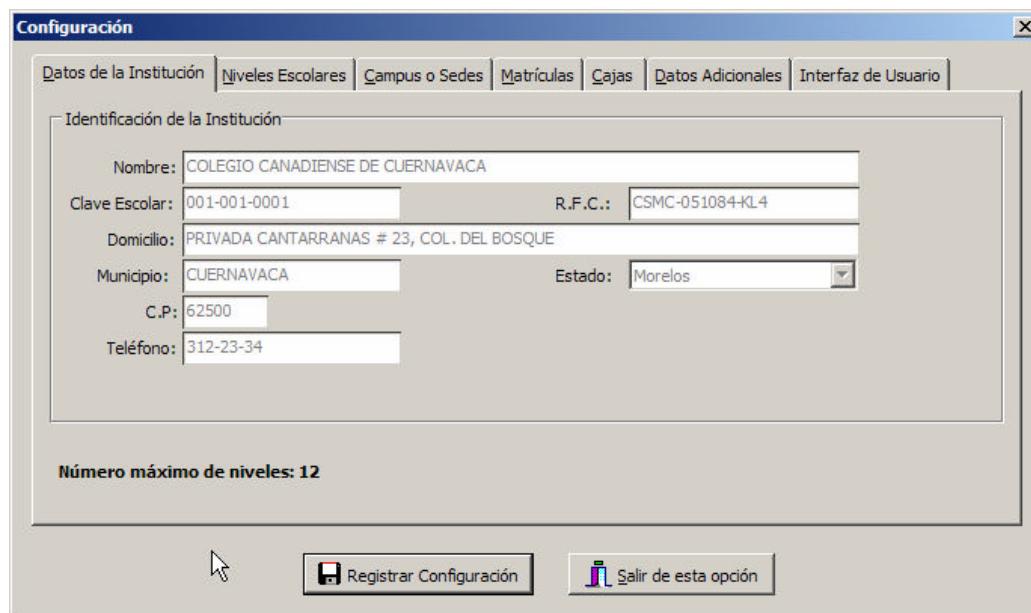
Paso 1: Desde la ventana principal seleccione la opción [Configurar], como aquí se muestra y después elija la opción [Datos de la Escuela...]



Configuración Básica



Paso 2: En la ventana de *Configuración*, elija la pestaña "*Datos de la Institución*":



Estos datos están configurados a través de la licencia de utilización y no podrán ser modificados por los usuarios. En la esquina inferior izquierda de la pantalla, podemos apreciar el número de niveles permitidos en el sistema de acuerdo a la licencia que se haya adquirido.

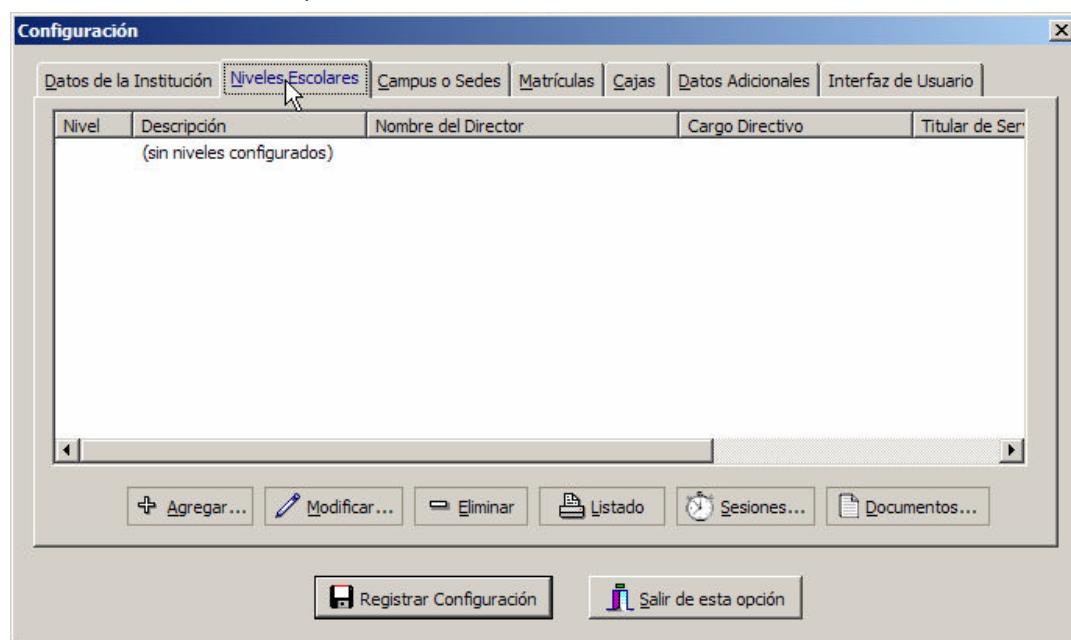
Configuración de Niveles Escolares e Información relacionada

Parte importante del proceso de Configuración es especificar o *configurar*, los niveles escolares que desea manejar con este sistema. Es importante establecer que el término nivel escolar, es usualmente conocido también como **SECCIÓN**.

Recuerde que si usted desea utilizar este sistema con carreras universitarias, deberá tomar cada una de ellas como un nivel independiente. Por ejemplo: Administración, Contaduría, Derecho, Arquitectura, etc.



Paso 3: Seleccione la “pestaña” Niveles Escolares.



Importante: La primera ocasión que usted ingrese a esta ventana, aparecerá la lista de niveles vacía, aquí es donde inicia el procedimiento para *Agregar Niveles*.

Si en la lista ya aparece algún nivel, a partir de este punto podrá consultar lo referente a modificación de niveles o bien eliminación.

Agregar un nivel escolar

Antes de agregar el primer nivel, lea la sección “Instalación de Licencias”. Para poder agregar el primer nivel, deberá instalar al menos una licencia.



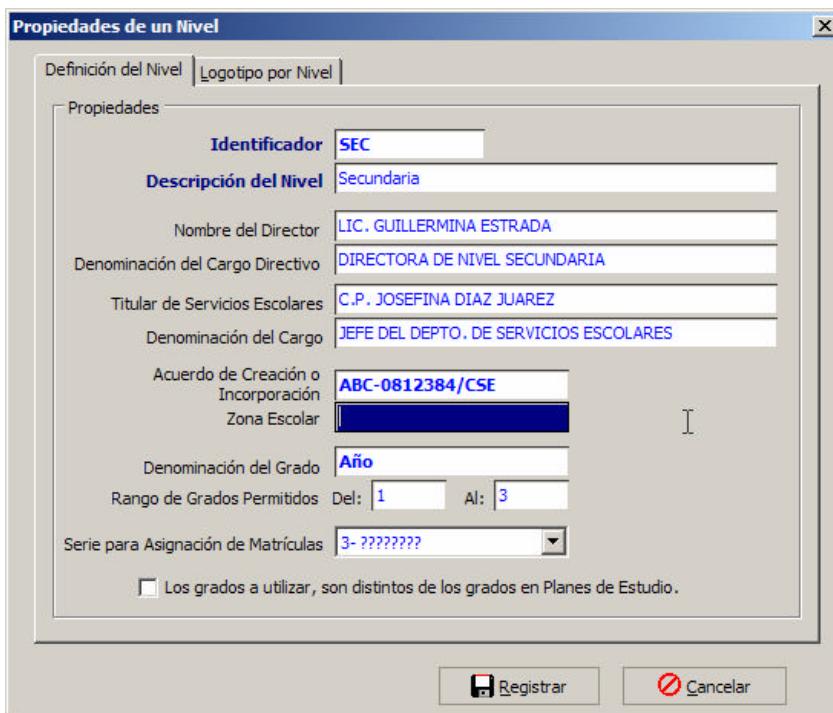
Paso 3.1.1: Dentro de la “pestaña” *Niveles Escolares*, haga clic en la opción *[Agregar...]*.

En este momento el sistema revisará su licencia y en caso de que tenga niveles disponibles, aparecerá la ventana de *Propiedades de nivel*.



Paso 3.1.2: En la ventana *Propiedades de Nivel*, teclee los datos del nuevo nivel. Cada nivel es independiente y debe ser registrado con sus propios datos respecto a funcionarios, cargos, incorporación, identificadores, etc.

Se utiliza esta ventana para agregar un nuevo nivel o modificar uno ya existente.



Descripción de los datos o propiedades del Nivel

| | |
|---|---|
| Identificador o Código de Nivel | Conjunto de hasta 5 caracteres que le permitirán identificar cada nivel escolar; no existe algún patrón fijo que deba seguir para definirlo. P.e.: PRI =Primaria, SEC =Secundaria, PRE =Preparatoria, DER =Derecho, etc. |
| Descripción del Nivel | Descripción textual del nivel Escolar. P.e.: Primaria, Secundaria, Preparatoria, etc. |
| Nombre del Director | Nombre del director de este nivel |
| Denominación del Cargo Directivo | Indique que cargo ocupa el Directivo de este Nivel. P.e: Director, Jefe de Nivel, Supervisor, etc. |
| Nombre del Titular de Servicios Escolares | Titular del área de Servicios Escolares. |
| Denominación del Cargo (para el titular de servicios escolares) | Denominación del cargo que ocupa. P.e: Jefe del Depto. de Servicios Escolares, Jefa de Atención a Alumnos, etc. |
| Acuerdo de creación o incorporación | Dato proporcionado por las instancias oficiales y que otorga validez a los niveles que se imparten. |

Descripción de los datos o propiedades del Nivel

| | |
|--|---|
| Zona Escolar | Código que asigna las instancias oficiales (Para México este código lo asigna la SEP o los organismos de las entidades federativas). |
| Denominación del Grado | Nombre que se le asigna a cada etapa cursada y es dependiente del nivel Educativo. Por Ejemplo: en Preparatoria <i>Semestre</i> , en Primaria <i>Año</i> , etc. |
| Rango de los Grados permitidos | Teclee los rangos permitidos en este nivel educativo o sección. Por ejemplo: Primaria el rango es de 1º. a 6º, Secundaria de 1º. a 3º. |
| Serie para Asignación de Matrículas | El sistema puede mantener un número consecutivo de matrículas, con un formato determinado a través de una serie. |
| ¿Los grados a utilizar son distintos de los planes de estudio? | Si quiere saber más acerca de las series consulte la sección <i>Seriación de Matrículas</i> . Ocasionalmente los colegios asignan un grado a los grupos, que no coincide con los planes de estudio. Por ejemplo: asignando a los Grados la serie 1120, 1220, 1320, y a los planes de estudio los semestres 1, 2, 3, etc. |

Si desea establecer un logotipo específicamente para el nivel que está agregando, haga "clic" en la pestaña "Logotipo por Nivel" e inserte el logotipo:

El logotipo que inserte aquí, podrá aparecer como encabezado en los reportes específicos para este nivel educativo.

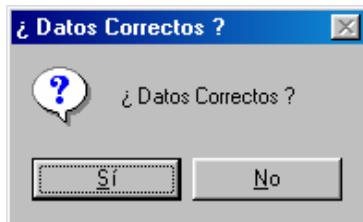


Después de teclear todos los datos requeridos, haga "clic" en la opción [Registrar] o bien seleccione [Cancelar] para salir de esta ventana.





Al hacer "clic" en la opción [Registrar] aparecerá un diálogo de confirmación:



Seleccione **SI** para proceder al registro.

Cuando termine de registrar cada nivel, la lista de configuración de niveles lo mostrará de la siguiente forma:

Se mostrará un renglón por cada nivel o sección existente configurada.

| Datos de la Institución Niveles Escolares Campus o Sedes Matrículas Cajas Datos Adicionales Interfaz de Usuario | | | | | |
|---|--------------|----------------------------------|--------------------------|----------------|--|
| Nivel | Descripción | Nombre del Director | Cargo Directivo | Titular de Ser | |
| PRE | Preparatoria | SR. JUAN CARLOS CARDENAS GALL... | DIRECTOR DE LA SECCIO... | | |
| PRI | Primaria | SR. JULIO GARCIA PEREZ | COORDINADOR DE PRIM... | | |
| SEC | Secundaria | LIC. GUILLERMINA ESTRADA | DIRECTORA DE SECUNDA... | | |

Modificar un nivel escolar

Si lo que desea es cambiar alguno de los datos del nivel, es posible hacerlo desde este mismo módulo.



Paso 3.2.1: Dentro de la "pestaña" Niveles Escolares, haga "clic" el nivel que deseé modificar.

Al hacer "doble clic" sobre algún nivel o sección, de inmediato se abrirá la ventana de modificación.

| Datos de la Institución Niveles Escolares Campus o Sedes Matrículas Cajas Datos Adicionales Interfaz de Usuario | | | | | |
|---|--------------|----------------------------------|--------------------------|----------------|--|
| Nivel | Descripción | Nombre del Director | Cargo Directivo | Titular de Ser | |
| PRE | Preparatoria | SR. JUAN CARLOS CARDENAS GALL... | DIRECTOR DE LA SECCIO... | | |
| PRI | Primaria | SR. JULIO GARCIA PEREZ | COORDINADOR DE PRIM... | | |
| SEC | Secundaria | LIC. GUILLERMINA ESTRADA | DIRECTORA DE SECUNDA... | | |



Paso 3.2.2: Seleccione la opción [Modificar] de la parte inferior de la lista de niveles.



Paso 3.2.3: Al aparecer la ventana de propiedades del Nivel, usted podrá cambiar cualquier dato o propiedad que desee, incluso el identificador.



No olvide hacer "clic" en la opción [Registrar] para guardar sus cambios.



Si desea abandonar la operación y descartar los cambios elija [Cancelar].

Eliminar un nivel escolar

En términos de uso común del sistema, Usted no requerirá eliminar un nivel escolar, sin embargo, en el caso eventual de requerirlo se implementó esta opción dentro del Módulo de Configuración.

Vale la pena hacer notar que **no se podrá eliminar un nivel**, cuando exista alguna de las siguientes condiciones:

- a) Alumnos registrados con tal nivel.
- b) Sesiones configuradas.
- c) Planes de estudio para ese nivel o métodos de evaluación.
- d) Cualquier transacción o proceso asignado al nivel que se desea borrar.



Paso 3.3.1: Dentro de la “pestaña” Niveles Escolares, seleccione con el “ratón” el nivel que deba eliminar o borrar.

| Datos de la Institución | | | | | |
|-------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Niveles Escolares | | | | | |
| Campus o Sedes | | | | | |
| Matrículas | | | | | |
| Cajas | | | | | |
| Datos Adicionales | | | | | |
| Interfaz de Usuario | | | | | |
| Nivel | | | | | |
| PRE | Preparatoria | SR. JUAN CARLOS CARDENAS GALI... | DIRECTOR DE LA SECCIO... | | |
| PRI | Primaria | SR. JULIO GARCIA PEREZ | COORDINADOR DE PRIM... | | |
| SEC | Secundaria | LIC. GUILLERMINA ESTRADA | DIRECTORA DE SECUNDA... | | |



Paso 3.3.2: Seleccione la opción [Eliminar] de la parte inferior de la lista de niveles.



Paso 3.3.3: Seleccione la opción [Sí], en el diálogo de confirmación que a continuación se presentará:

Al eliminar un nivel, la lista de configuración de niveles se actualizará de inmediato, es decir, ya no lo mostrará más.

| Datos de la Institución | | | | | |
|-------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Niveles Escolares | | | | | |
| Campus o Sedes | | | | | |
| Matrículas | | | | | |
| Nivel | | | | | |
| PRE | Preparatoria | SR. JUAN CARLOS CARDENAS GALI... | DIRECTOR DE LA SECCIO... | | |
| SEC | Secundaria | LIC. GUILLERMINA ESTRADA | DIRECTORA DE SECUNDA... | | |

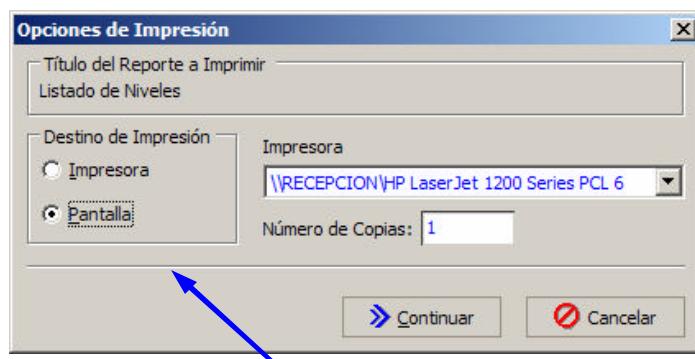
Obtener un listado de niveles escolares



Paso 3.4.1: Dentro de la “pestaña” Niveles Escolares, seleccione la opción [Listado], situada en la parte inferior de la lista de niveles.



Paso 3.4.2: El sistema le presentará el diálogo de impresión, en donde usted podrá seleccionar entre enviar el listado a la impresora o únicamente visualizarlo en pantalla (previsualización).



Seleccione el Destino de Impresión (Impresora o Pantalla) y haga clic en la opción [Continuar].

Paso 3.4.3: Si seleccionó como destino la impresora, el sistema enviará el reporte a la impresora predeterminada.



En cambio, si seleccionó como destino "pantalla", el sistema presentará una vista preliminar, donde usted podrá observar la impresión como si realmente se imprimiera en papel.



En esta ventana usted podrá hojear el reporte, utilizando las opciones dispuestas para tal efecto.

| COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| LISTADO DE NIVELES CONFIGURADOS | | | |
| Identificación del Nivel | Descripción | Director | Titular del Área de Servicios Escolares |
| Acuerdo de Creación o Incorporación | Zona Escolar | Nombre del Cargo | Nombre del Cargo |
| ISC | Ingeniería en Sistemas Computacionales | Ing. Helmuth Kanna Director de Carrera Lic. Emilia Caña de la Cruz Jefe de Atención a Alumnos | |
| KI | Kinder I | ... | |
| KII | Kinder II | MISS ANGELINE ROSE WILLIAMS DIRECTOR DEL NIVEL PREPRIMARIA MISS CHRIS ANGELS CHIEF CUSTOMER ATTENTION | |
| 09893434 | | LIC. JUAN CARLOS MENDEZ VARGAS RECTOR PSIC. ANTONIA LARIOS DE LA CRUZ JEFA DE ATENCION ESCOLAR | |
| LCP | Contaduría Pública | | |

Para mayor información sobre las opciones de previsualización consulte el capítulo "Impresión de Reportes".

Configurando Sesiones

Una sesión es un intervalo de tiempo durante el cual se desarrolla una clase, se imparte una asignatura o se desarrolla una actividad (p.e. receso). Las sesiones pueden diferir en cuanto a su duración y nombre de un nivel a otro, por ello es necesario que Usted configure las sesiones de forma independiente para cada nivel escolar.

Si de momento no planea utilizar la herramienta para programación de clases, puede posponer esta acción y realizarla posteriormente.



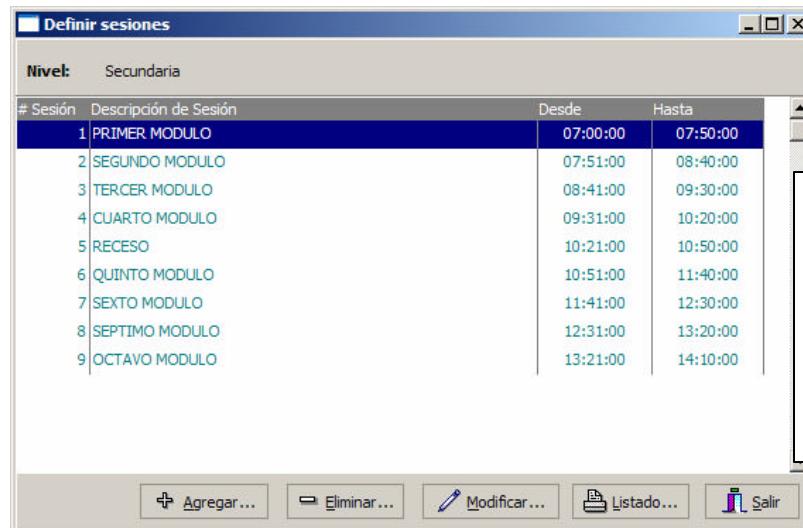
Paso 3.5.1: Dentro de la "pestaña" Niveles Escolares, seleccione el nivel para el cual desea definir sesiones.

| Nivel | Descripción | Nombre del Director | Cargo Directivo |
|-------|-------------|----------------------------|-------------------|
| P | Primaria | Lic. Pedro Alemán Doria | Director de Nivel |
| S | Secundaria | Lic. Emilio Lazzo Thalmann | Director General |



Paso 3.5.2: Seleccione la opción [Sesiones], situada en la parte inferior de la lista de niveles.

 Paso 3.5.3: El sistema mostrará una nueva ventana, con la lista de sesiones configuradas previamente. Naturalmente que si no ha definido sesiones la lista estará vacía.



Importante: Evite que la hora inicial y final entren en conflictos con otras sesiones. Si una sesión inicia a las 8:00 y concluye a las 9:00 horas, sería incorrecto definir una nueva sesión que iniciaría a las 9:00 (pues la sesión anterior no habrá finalizado). En el ejemplo anterior, existe un espacio de un minuto entre sesiones.

Agregar, Eliminar y Modificar Sesiones

Para resumir este tipo de operaciones, diremos que son las operaciones básicas con las que podemos definir todas las sesiones de un nivel.

Opciones presentadas



Agregar una nueva sesión.



Eliminar una sesión. No se podrá eliminar, si está siendo utilizada en algún horario.



Cambiar los datos o modificar una sesión, que previamente fue agregada.



Esta opción le permite obtener un listado impreso o en pantalla de las sesiones configuradas.

Descripción de los datos o propiedades una sesión

Número de sesión

El sistema asigna automáticamente un número a cada sesión, el usuario no debe preocuparse por este dato.

Descripción

Nombre que tendrá cada sesión.

Hora Inicial.

Por Ejemplo: Primer Módulo, Receso, Clase #1, etc.

Hora en la que dará inicio oficialmente la sesión.

Descripción de los datos o propiedades una sesión (continua...)
Hora Final.
En relación con el dato anterior, hora en que concluye la sesión.

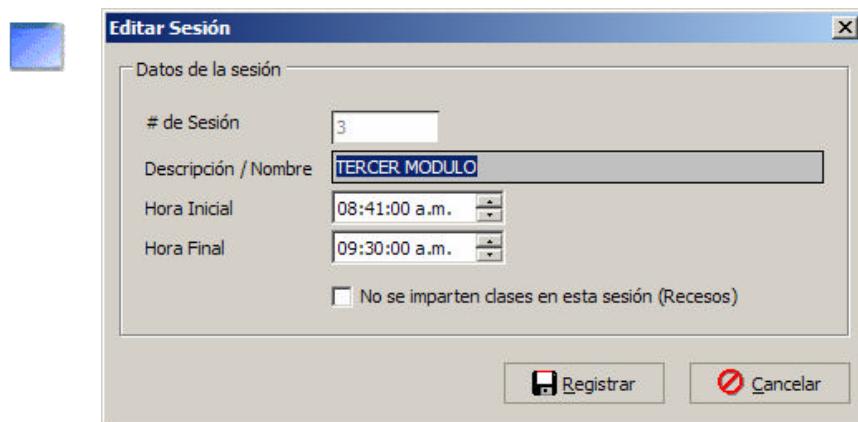
No se imparten clases durante esta sesión.
Marque esta casilla cuando durante esta sesión no se imparten clases por algún motivo. Por ejemplo: recesos.

Nota: Antes de seleccionar las opciones **[Modificar]** o **[Eliminar]**, el usuario deberá seleccionar la sesión requerida haciendo "clic" sobre ella.



| # Sesión | Descripción de Sesión | Desde | Hasta |
|----------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1 | Primer Módulo | 07:00:00 a.m. | 07:49:00 a.m. |
| 2 | Segundo Módulo | 07:50:00 a.m. | 08:39:00 a.m. |
| 3 | Tercer Módulo | 08:40:00 a.m. | 09:29:00 a.m. |

Al agregar una nueva sesión o modificar una ya existente, se mostrará la siguiente ventana donde el usuario deberá ingresar los datos explicados anteriormente.



La opción **[Registrar]** se utiliza para guardar la sesión; mientras que la opción **[Cancelar]** se usa para ignorar los cambios y salir de la ventana.

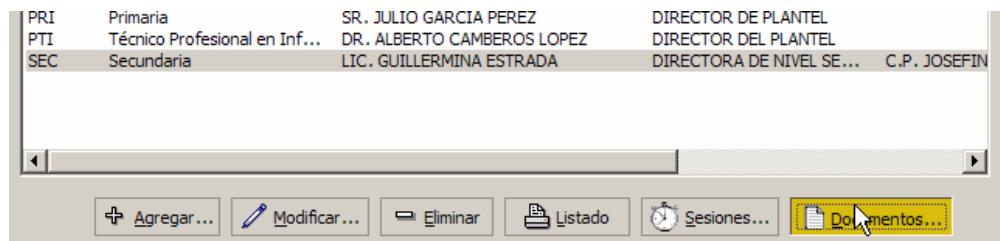
Configurando documentación requerida

Al ingresar a una Institución, los alumnos suelen entregar algunos documentos, que pueden ser clasificados en las siguientes categorías:

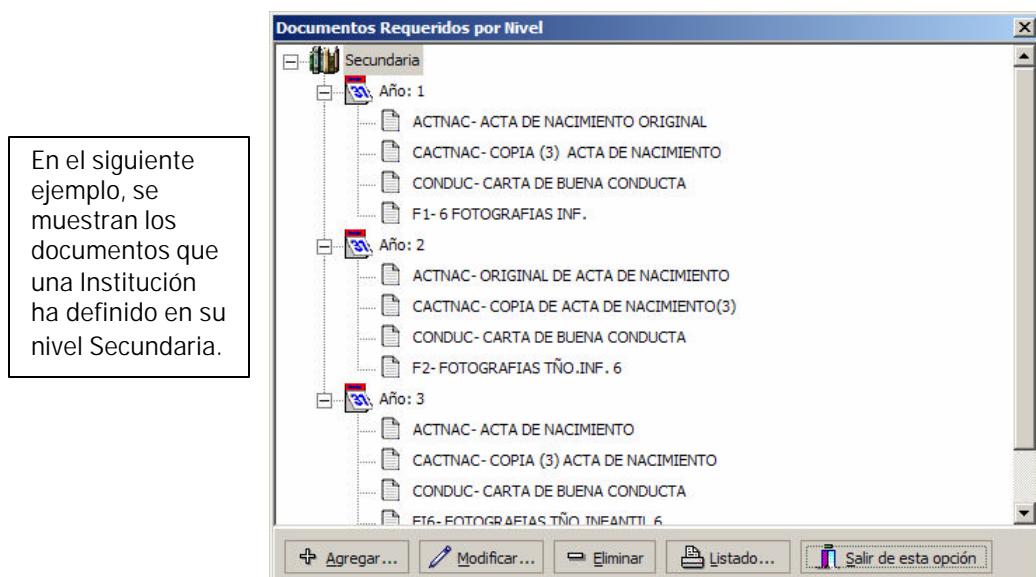
- ? Identificación Personal. (Actas de Nacimiento, Fotografías, etc.).
- ? Comprobatorios de Estudios Anteriores. (Constancias, Certificados de Estudios, Copias de Documentos, etc.).
- ? Documentación General (Cartas de Conducta, Certificados Médicos, etc.)

En esta opción podrá especificar el conjunto de documentos que requiere su institución por cada uno de sus niveles educativos. Con esto se podrá controlar la documentación recibida por cada uno de sus alumnos.

 Paso 3.6.1: Dentro de la "pestaña" Niveles Escolares, seleccione el nivel para el cual desea definir documentos y seleccione la opción [Documentos], de la parte inferior.



 Paso 3.6.2: El sistema desplegará en una nueva ventana, con la lista de documentos configurados para el nivel que anteriormente seleccionó. Naturalmente que si no ha definido documentos la lista estará vacía.



Usted podrá definir en esta opción los documentos necesarios (por cada nivel o sección), de acuerdo a las características y necesidades de su Institución.

Nota importante:

Durante el registro de los alumnos, el sistema solicitará los documentos que usted haya definido en este punto. Para mayores detalles vea la descripción de la opción "Registro de Alumnos", en el capítulo *Control de Alumnos*.

Opciones para Agregar, Eliminar y Modificar documentos



Agregar un documento, que será requerido para los alumnos del nivel seleccionado.



Eliminar un documento. No podrá eliminar un documento si ya se marcó como recibido para algún alumno.



Cambiar los datos de configuración para algún documento (agregado previamente).



Esta opción le permite obtener un listado impreso o en pantalla de los documentos configurados.

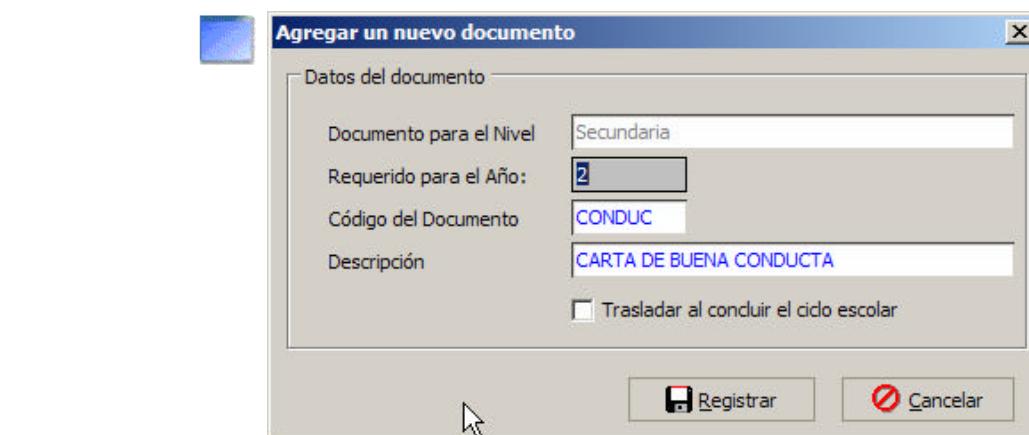
Descripción de las propiedades de un documento configurado

| | |
|-------------|---|
| Nivel | Nivel escolar, para el cual se requiere el documento. |
| Grado | Grado para el cual se requiere este documento. |
| Código | Código alfanumérico para cada documento, el usuario puede definirlo libremente. |
| Descripción | La longitud máxima es de 10 números o letras, o una combinación de ambas. |

Descripción de las propiedades de un documento configurado

| | |
|---|---|
| Trasladar al concluir el ciclo escolar. | Marque la casilla, si desea que el sistema traslade automáticamente los documentos al momento de cambiar de ciclo. Se sugiere utilizar esta opción cuando se manejan documentos importantes, que tienen las características de no poder ser duplicados. |
|---|---|

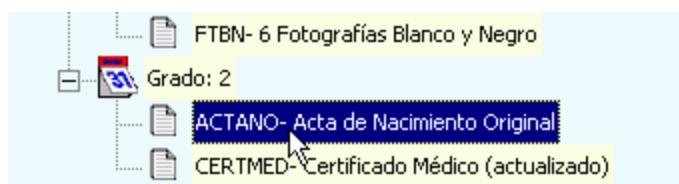
Al agregar un documento o modificar uno ya existente, se mostrará la siguiente ventana para ingresar los datos anteriores:



La opción [Registrar] se utiliza para guardar el documento; utilice la opción [Cancelar] para ignorar los cambios y salir de esta ventana.



Importante: Antes de *modificar* o *eliminar* un documento, el usuario deberá seleccionarlo haciendo "clic" sobre él.



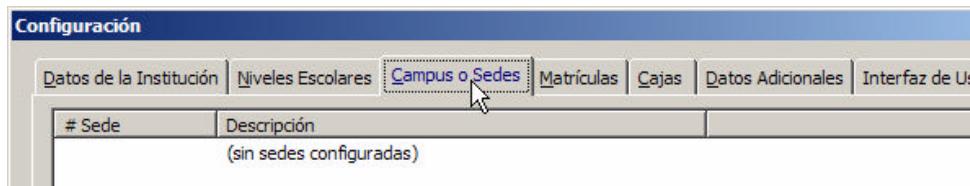
Cuando desee abandonar la ventana de configuración de documentos, haga "clic" en la opción [Salir].

Configuración de Campus o Sedes

Muchas instituciones cuentan con varias sedes o campus. *Control Escolar GES* además, le permite ingresar las aulas ubicadas en tales sedes.



Paso 4: Seleccione la “pestaña” *Campus o Sedes*.



Si no ha configurado sedes, la lista se mostrará vacía (como en el ejemplo anterior).

Sugerencia: Configure al menos una sede si desea utilizar la opción "Programación de Clases".

Si en la lista ya aparece alguna sede, en este momento puede consultar lo referente a modificación de sedes o bien a eliminación.

Agregar un campus o sede



Paso 4.1.1: Haga clic en la opción [Aregar], para que el sistema muestre la ventana de edición de sedes.



- Descripción de los datos o propiedades del “Campus” o Sede
 - Número de Sede El sistema le asignará un identificador numérico a cada sede.
 - Descripción Descripción o nombre de la sede o campus.
 - Domicilio, Municipio y Estado Domicilio donde se ubica la sede o campus.



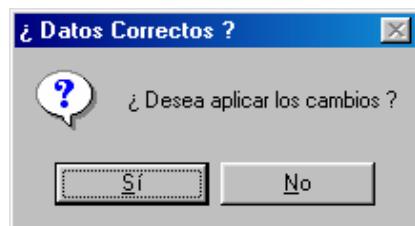
Cuando haya tecleado los datos en los espacios correspondientes, haga "clic" en la opción **[Registrar]** o bien seleccione **[Cancelar]** para salir de esta ventana.



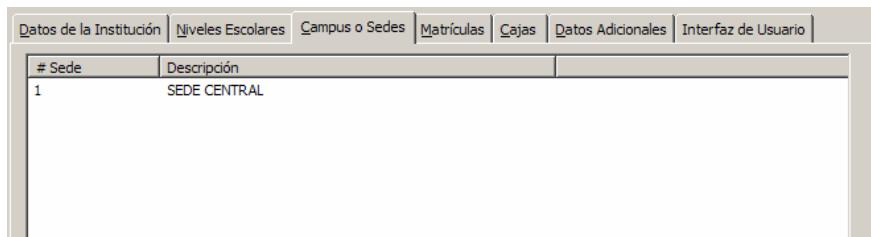
Manual de Operación



Al seleccionar la opción [Registrar] aparecerá un diálogo de confirmación:



Seleccione **SI** para registrar la sede.



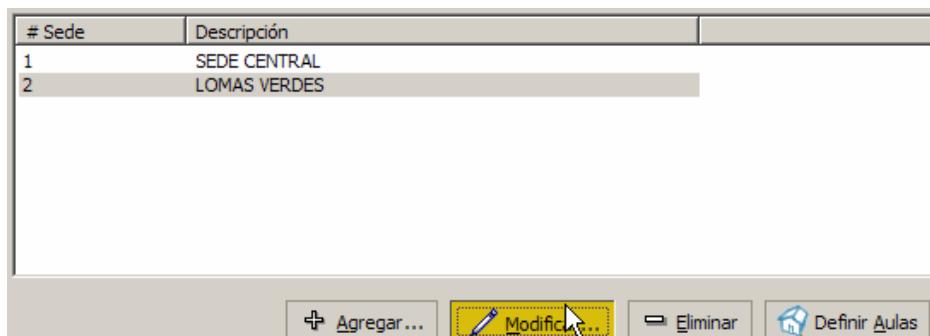
Después de aplicar los cambios, la lista de sedes lo reflejará de forma inmediata.

Modificar sedes o campus

Si desea cambiar alguno de los datos de una sede, siga estas instrucciones:

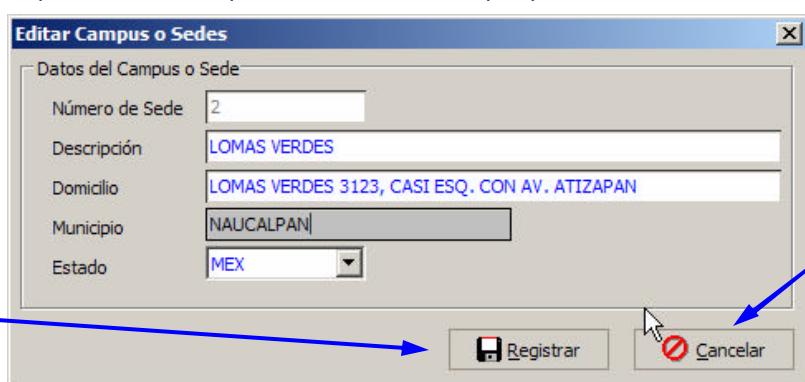


Paso 4.2.1 : Dentro de la “pestaña” *Campus o Sedes y Aulas*, seleccione la sede a modificar y luego seleccione la opción [Modificar], situada en la parte inferior de la lista de sedes.



Paso 4.2.2 : Al aparecer la ventana de propiedades, podrá cambiar cualquier dato que desee, excepto el identificador (que permanece deshabilitado).

Para guardar sus cambios de forma permanente haga “clic” en la opción [Registrar]



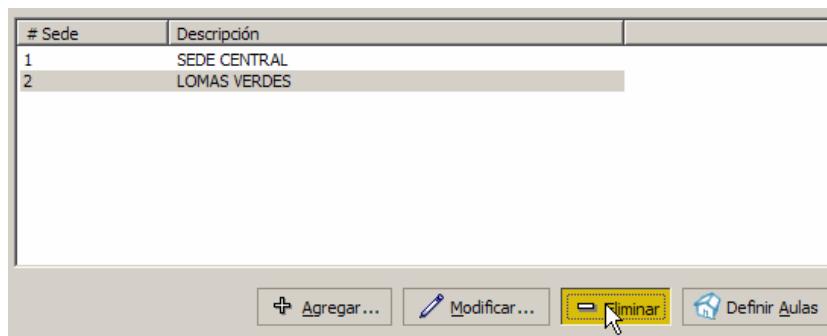
Si desea abandonar la operación y no guardar los cambios elija [Cancelar].

Eliminar una sede

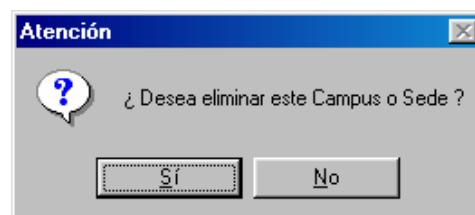
Aquí encontrará el procedimiento para eliminar una sede. Sin embargo, es poco probable, que necesite eliminar una. Por otro lado, no se podrán eliminar sedes cuando exista alguna de las siguientes condiciones:

- Haya aulas definidas para esa sede (vea el tema "Agregando aulas para sedes").
- Se hayan programado clases utilizando aulas de esta sede.

 **Paso 4.3.1:** De la "pestaña" *Campus o Sedes* seleccione la sede que desea eliminar. Haga "clic" en la opción [Eliminar] situado en la parte inferior.



 **Paso 4.3.2:** Aparecerá un diálogo de confirmación, seleccione [Sí] para proceder a la eliminación de la sede, de lo contrario elija [No].



La lista de sedes se actualizará de inmediato después de haberla eliminado.

Obtener un listado de sedes

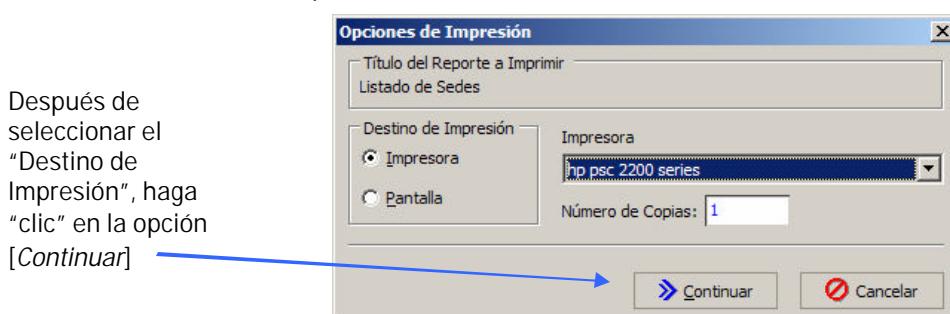
En algunas ocasiones necesitará obtener un reporte impreso de las sedes que ha configurado en su sistema.

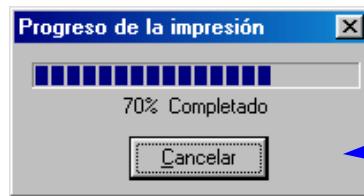


Paso 4.4.1: Dentro de la "pestaña" *Niveles Escolares*, seleccione la opción [Listado], situada en la parte inferior de la lista de sedes.



Paso 4.4.2: El sistema le presentará el diálogo de impresión clásico, para que seleccione el destino de impresión...





Ventana que muestra el avance de un reporte enviado hacia la impresora.

Si desea enviar este listado a Pantalla (vista previa), se mostrará una ventana dónde observará el reporte, de la misma forma en que se obtiene en la impresora (con la diferencia de que podrá observar cualquier información y corregirla, sin necesidad de gastar papel).

A continuación se muestra un ejemplo de un listado, enviado a Pantalla.

| COLEGIO CANADIENSE DE CUERNAVACA | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|
| Listado de Sedes Configuradas | | |
| Número de Sede | Descripción o Nombre | Domicilio Municipio y Estado |
| 1 | SEDE CENTRAL | EL MISMO CUERNAVACA, MOR. |
| 2 | SUBSEDE ALTERNA CD UNIVERSITARIA | AV UNIVERSIDAD, COL. CHAMILPA CUERNAVACA, MOR. |
| 3 | PLANTEL "AMEALCO" | AMEALCO, QRO |

Total de Sedes configuradas: 3

Configurando aulas para las Sedes o Campus

La configuración de sedes, tiene como objeto poder crear las aulas que nos auxilien posteriormente durante la programación de clases, en incluso para la administración de la agenda de cada aula, auditorio, sala o espacio de trabajo.

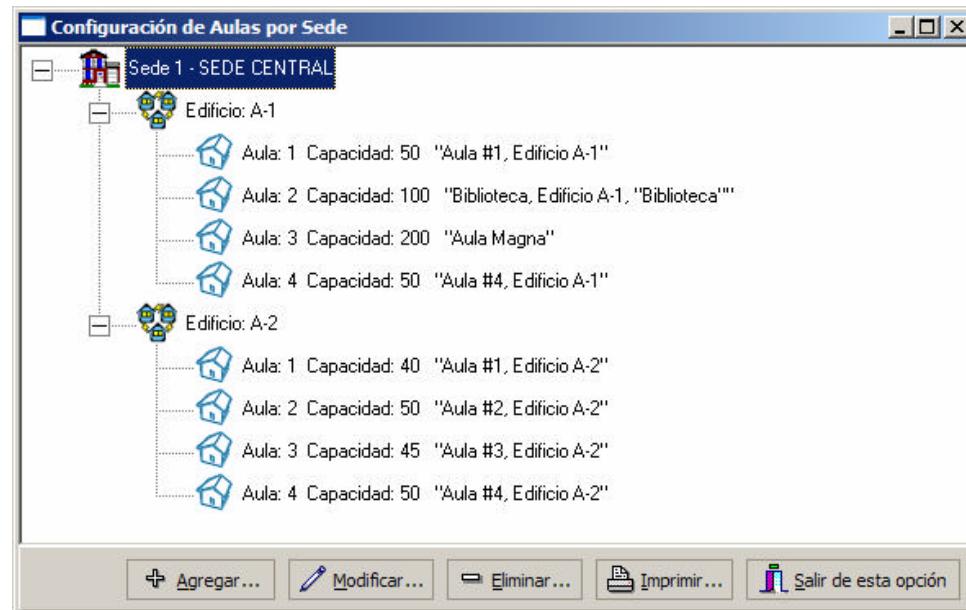


Paso 4.5.1: En la “pestaña” *Campus o Sedes*, seleccione la sede para la cual desea configurar aulas o salones. Luego seleccione la opción [Definir Aulas] de la parte inferior.

| # Sede | Descripción |
|--------|----------------------------------|
| 1 | SEDE CENTRAL |
| 2 | SUBSEDE ALTERNA CD UNIVERSITARIA |
| 3 | PLANTEL "AMEALCO" |

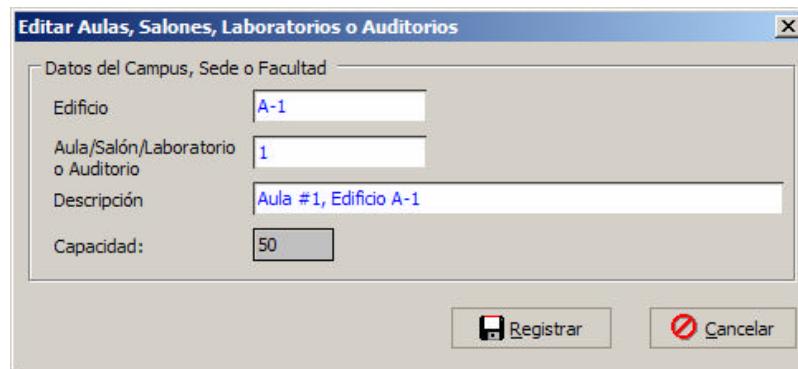


Paso 4.5.2: A continuación aparecerá una ventana con la lista de aulas; si no ha definido aulas previamente, la lista aparecerá vacía.



Siguiendo el esquema de operación general podrá agregar, modificar o eliminar aulas desde esta pantalla.

Para agregar aulas deberá introducir los siguientes datos:



Descripción de los datos o propiedades de las aulas

| | |
|------------------------------------|--|
| Edificio | Número o código del edificio en el cual se encuentra físicamente el aula. <i>P.e.: E1 (Edificio #1), RECT (Rectoría), etc.</i> |
| Aula/Salón/Laboratorio o Auditorio | Número o código que se le asignará al aula según la nomenclatura interna: <i>P.e.: 1, 2, 3, 101, 102, etc.</i> |
| Descripción | Nombre común con el que se le conoce al aula dentro de la institución. |
| Capacidad | Número de personas que pueden ocupar el aula simultáneamente. Este dato será utilizado posteriormente para verificar la capacidad o viabilidad de ocupación de las aulas con grupos. |

Matrículas

Algunas instituciones educativas utilizan ciertos criterios para asignar un número de matrícula a sus estudiantes, dichos criterios pueden ser únicos para todos los estudiantes, o bien, pueden variar entre nivel o sección.

Control Escolar GES ha implementado un mecanismo a través del cual se pueden configurar series de matrículas, que pueden ser utilizadas por uno o más niveles educativos.

¿Cómo formar una matrícula?

Una matrícula se conforma de hasta 20 caracteres alfanuméricos (números o letras). Es preferible que una misma matrícula, nunca se asigne a dos o más estudiantes, aún en ciclos escolares distintos.

Ejemplos de Matrículas:

| | |
|---------------|---|
| 2001-1223 | Estudiante con matrícula no diferenciada en donde solo se incluye el año escolar de ingreso. |
| 12334 | Estudiante con matrícula no diferenciada, solo se asigna un número consecutivo, de acuerdo al proceso de inscripción. |
| LAE-2000-0012 | Estudiante de Administración, año de ingreso 2000, número consecutivo 12. |
| DER-1999-0235 | Estudiante de Derecho, año de ingreso 1999, número consecutivo 235. |

¿Qué es una serie de matrículas?

Es un formato a partir del cual se conformarán las matrículas para los estudiantes de un nivel o sección específica. Se caracteriza por contar con un formato, un número consecutivo que se incrementará automáticamente conforme se vayan asignando matrículas y un límite para este consecutivo.

Algo muy importante en una serie es el formato, que consta de un conjunto de letras y números, que darán como resultado la matrícula final.

El formato podrá contener los siguientes elementos especiales:

- ☞ nnnnn - para insertar el código del nivel en la matrícula.
- ☞ aaaa – para insertar el año escolar en formato de 4 dígitos.
- ☞ aa - para insertar el año escolar en formato de 2 dígitos.
- ☞ ? – Para insertar el número consecutivo. El formato puede contener varios signos "?", para indicar el número de posiciones para el número consecutivo. En caso de que sobren espacios a la izquierda estos serán llenados con 0 (ceros).
- ☞ Otros números y letras libremente designadas, que se incluirán en la matrícula final.

Los elementos que componen el formato, deben ser insertados completamente (tal cual se muestran en la lista anterior), a excepción del código "?" para el número consecutivo, el cual será definido libremente de acuerdo al número de posiciones deseadas.

A continuación, algunos ejemplos de formatos para series:

aaaa-???????. Para contener el año en 4 dígitos y el número consecutivo en 6 posiciones. Por ejemplo: 1999-004567, 2001-000456, 2002-001345

UNI-aa-nnnnn-??????. Para contener la leyenda UNI (Universidad), el año en 2 dígitos, el código de nivel y finalmente el número consecutivo en 5 posiciones. P.e. UNI-01-DER-00421 y UNI-02-PSI-00149.

Para proceder a definir las series de matrículas haga lo siguiente:



Paso 8: Desde la ventana *Configuración* seleccione la "pestaña" *Matrículas*.

Si no ha configurado series, la lista se mostrará vacía.

| Identificador de la Serie | Formato | Consecutivo | Límite Final |
|---------------------------|------------|-------------|--------------|
| 2 | BACH-????? | 20001 | 30000 |
| 3 | ??????? | 15252 | 25000 |
| 4 | aa????PPPP | 1012 | 5000 |

Botones de acción: Agregar Serie..., Cambiar Serie..., Eliminar Serie...

Agregar una serie



Paso 5.1.1: Haga "clic" en la opción [Agregar Serie...] de la pestaña *Matrículas*.



Paso 5.1.2: Ahora el sistema mostrará la ventana de edición de series:

Agregar una Serie de Matrículas

Datos de la Serie

| | |
|---------------------------|----------------|
| Identificador de la Serie | 1 |
| Formato a Utilizar | PRI-aaaa-????? |
| Consecutivo de Matrícula | 2500 |
| Límite para Matrículas | 5000 |

Botones: Registrar, Cancelar

Descripción de los datos o propiedades de las series

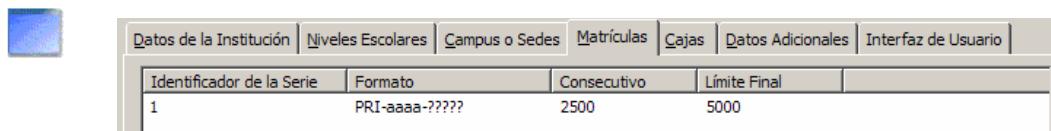
- Identificador de la serie El sistema le asignará un identificador numérico a cada serie en forma totalmente automática.
- Formato a Utilizar Teclee el formato bajo el cual deban generarse las matrículas.
- Consecutivo de Matrícula Teclee el número con el cual se iniciará la generación de matrículas. Este número será incrementado automáticamente después de generar cada matrícula.
- Límite para Matrículas Indique un límite para el consecutivo. Una vez que se alcance dicho límite se dejará de asignar matrículas.



Después de teclear los datos en los espacios correspondientes, haga "clic" en la opción [Registrar] o bien seleccione [Cancelar] para salir de esta ventana.

Al seleccionar la opción [Registrar] aparecerá un diálogo de confirmación, al cual deberá responder afirmativamente.

Cada vez que se agregue una serie, se mostrará de la siguiente forma:

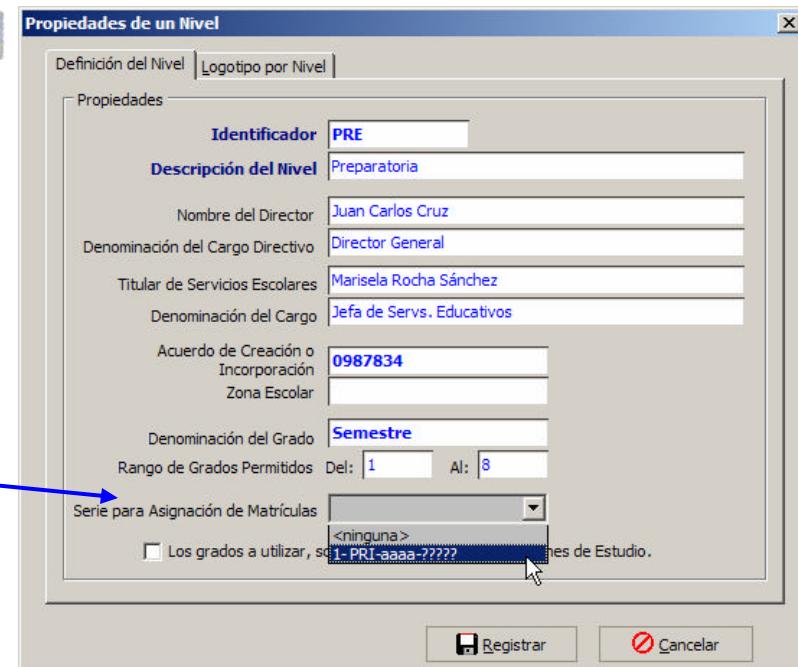


¿Cómo utilizar una serie de matrículas?

Ahora vayamos a la pestaña Niveles Escolares e ingrese al nivel que vaya a utilizar la serie de matrículas que hayamos agregado. Este es un ejemplo de la forma en que se asigna una serie:

La serie puede comenzar a Asignar Matrículas de inmediato.

Selecciona la serie de matrículas que se utilizará para generar matrículas.



Cambiar datos una serie para matrículas

Si desea cambiar alguno de los datos de una serie, siga estas instrucciones:



Paso 5.2.1: Dentro de la “pestaña” *Matrículas*, seleccione la serie a modificar, y luego la opción [Cambiar Serie...] de la parte inferior.

| Identificador de la Serie | Formato | Consecutivo | Límite Final |
|---------------------------|----------------|-------------|--------------|
| 1 | PRI-aaaa-????? | 2500 | 5000 |

+ Agregar Serie...
 Cambiar Serie...
 - Eliminar Serie...



Paso 5.2.2: Al aparecer la ventana de propiedades, usted podrá cambiar cualquier dato o propiedad que desee, excepto el identificador de la serie (que permanecerá deshabilitado).

Editar Series de Matrículas

| | |
|---------------------------|---|
| Datos de la Serie | |
| Identificador de la Serie | <input type="text" value="2"/> |
| Formato a Utilizar | <input type="text" value="SEC-aaaa-????-bb"/> |
| Consecutivo de Matrícula | <input type="text" value="11"/> |
| Límite para Matrículas | <input type="text" value="1212"/> |

■ Registrar
 ■ Cancelar

Si desea abandonar la operación y no guardar los cambios elija [Cancelar].

Al finalizar sus cambios, haga “clic” en la opción [Registrar] para guardar sus cambios de forma permanente.

Eliminar una serie

A continuación se detallará el procedimiento necesario para eliminar una serie de matrículas. Pese a ello, le recomendamos no eliminar aquellas series que ya no se utilice, solo elimine aquellas series a las que nunca se les ha dado uso.



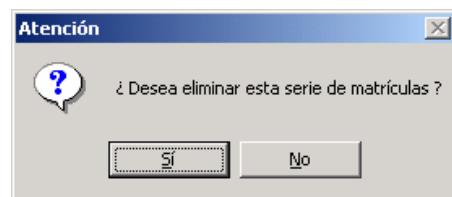
Paso 5.3.1: De la “pestaña” *Matrículas*, seleccione la serie que desea eliminar y luego la opción [Eliminar Serie...] situada en la parte inferior.

Nota: Si elimina una serie que está siendo utilizada por algún nivel educativo, tendrá que asignar las matrículas para dicho nivel en forma manual.

| Identificador de la Serie | Formato | Consecutivo | Límite Final |
|---------------------------|------------------|-------------|--------------|
| 1 | PRI-aaaa-????? | 2500 | 5000 |
| 2 | SEC-aaaa-????-aa | 11 | 1212 |

+ Agregar Serie...
 ■ Cambiar Serie...
 ■ Eliminar Serie...

Paso 5.3.3: A continuación aparecerá un diálogo de confirmación, seleccione Si para proceder a la eliminación de la serie.



Configuración de Cajas (puntos de Cobranza)

Control Escolar GES, es un sistema muy robusto pensado en atender a todo tipo de instituciones educativas, y el control de la cobranza no es la excepción.

Este sistema opera bajo dos modalidades de cobranza:

- a) Control Extendido. Permite habilitar la funcionalidad para operar múltiples cajas, esta opción requiere un procedimiento administrativo interno de apertura de cajas, cierre de cajas, etc. Para mayor información en cuanto a la operación del Control Extendido de Cajas, vea el capítulo Cobranza en este Manual de Usuario.
- b) Control Básico. Habilita la funcionalidad de cobranza básica, que permite el cobro sin realizar aperturas y cierres de caja. Con esta opción habilitada, el sistema llevará un consecutivo permanente, para asignar el número de recibo.

Cada institución deberá seleccionar uno de los dos mecanismos de acuerdo al tipo de control que exista al interior de ellas.

Para algunas instituciones educativas es suficiente tener una caja configurada, otras necesitarán habilitar varias cajas para recibir los pagos de colegiaturas, exámenes y cualquier otro tipo de pago que los alumnos tengan que hacer.

Paso 6: Antes que todo marque o desmarque la casilla para habilitar/deshabilitar el Control Extendido de Cajas.

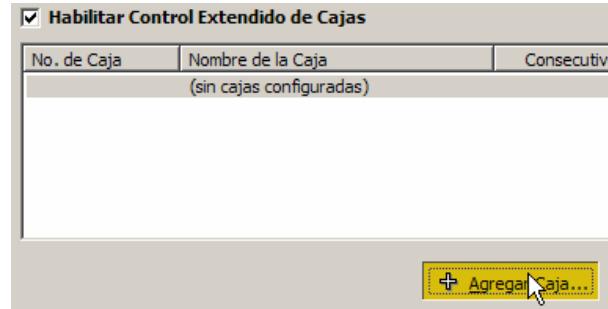
| No. de Caja | Nombre de la Caja | Consecutivo | Activada |
|--------------------------|-------------------|-------------|----------|
| (sin cajas configuradas) | | | |

Ahora procederá a definir las cajas necesarias.

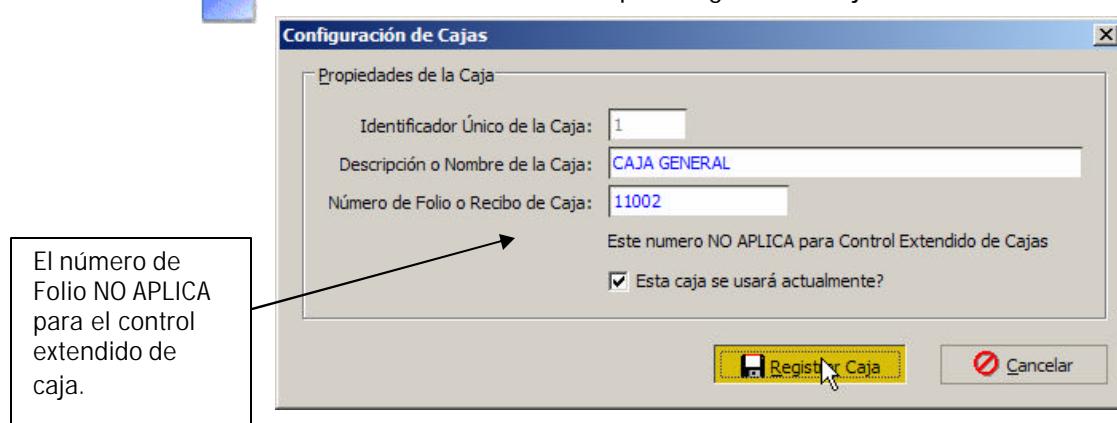
Definir cajas



Paso 6.1. Para crear una caja deberá hacer "clic" en la opción [Aregar Caja].

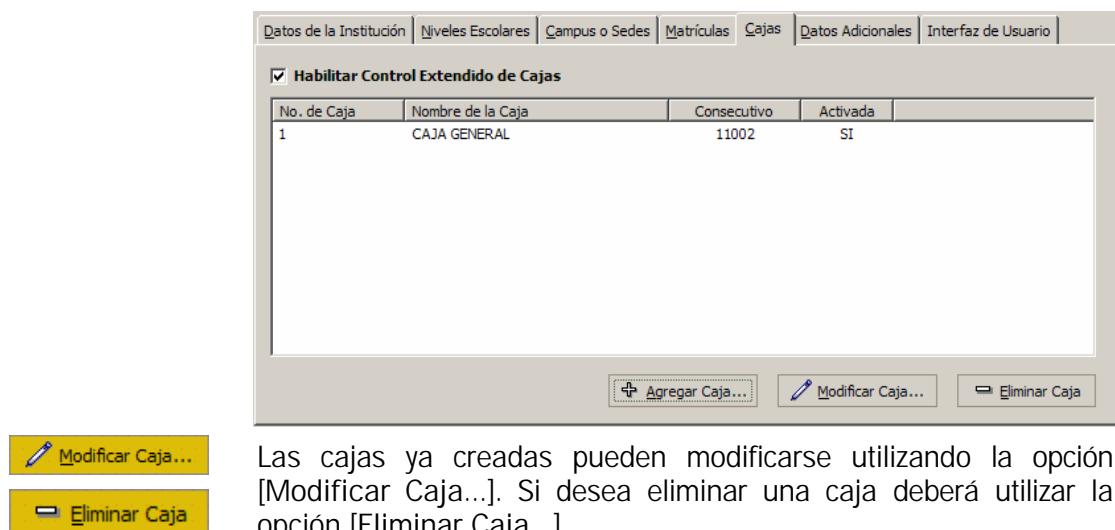


Paso 6.2. Llenar los datos para registrar la caja.



Para poder utilizar la caja marque la casilla "*Esta caja se usará actualmente*". Si en el futuro la caja deja de ser utilizada, bastará con desmarcar esta casilla.

Al concluir el llenado de los datos haga "clic" en la opción Registrar Caja. De inmediato tendremos la caja lista para ser utilizada.

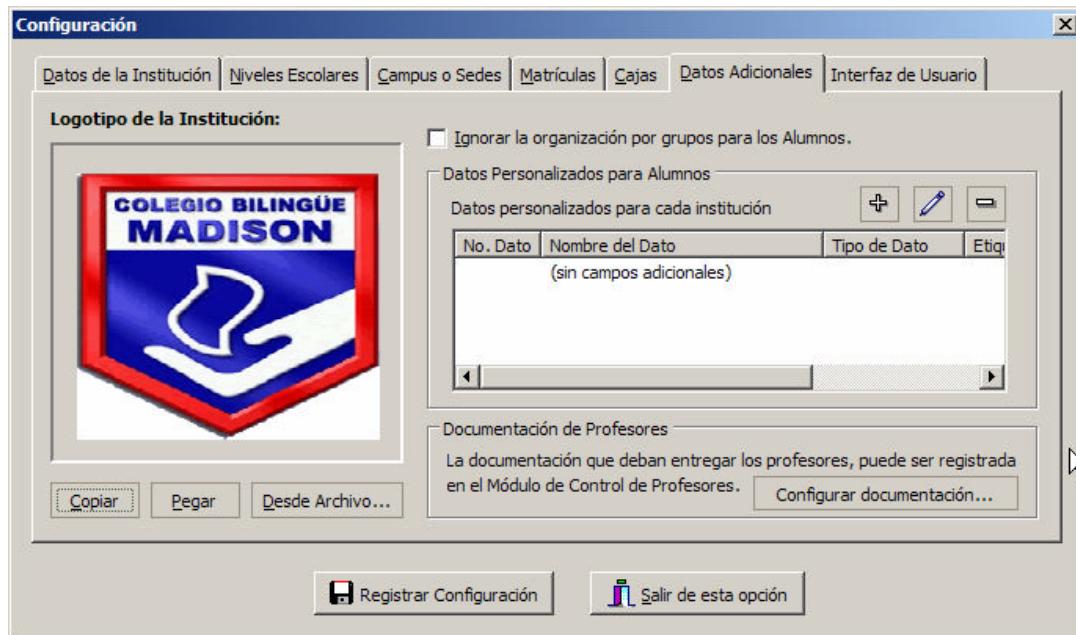


Las cajas ya creadas pueden modificarse utilizando la opción [Modificar Caja...]. Si desea eliminar una caja deberá utilizar la opción [Eliminar Caja...].

Datos Adicionales



Paso 6: El sistema cuenta con algunas características adicionales que le permitirán obtener la máxima eficiencia durante la operación del Sistema de *Control Escolar GES*. Para ingresar a ellos haga clic en la pestaña "Datos Adicionales".



Recuerde que para almacenar permanentemente cualquier cambio que se efectúe en esta y otras opciones, haga "clic" en la opción **[Registrar Configuración]**.

Las características que se presentan en esta opción son:

- Inclusión de un logotipo. Esto le permitirá incrustar el emblema o símbolo estándar de su Institución, en los reportes o documentos.
- Ignorar la organización por grupos. Para las instituciones de nivel medio y superior, en donde no se requiere la organización de alumnos por grupo.
- Datos Personalizados para Alumnos. Aunque la ficha del alumno cuenta con una gran cantidad de información, en ciertos casos puede ser necesario contar con nuevos datos.
- Configurar los documentos de profesores. Aquí se especifica la documentación que será solicitada a los profesores al darlos de alta.

¿Cómo incluir el logotipo de mi Institución?

En otros sistemas Usted deberá utilizar complicados procesos y herramientas adicionales, para incluir el logotipo de su institución en documentos tales como Constancias de Estudios, Constancias de Calificaciones, Informes, etc. Nuestro sistema cuenta con tal capacidad implícita.

En esta área usted podrá configurar el logotipo de su institución y posteriormente utilizarlo en gráficos y reportes.



Las opciones de la parte inferior, pueden utilizarse para manipular el logotipo.

Importante: Este logotipo tendrá aplicación general en todos los niveles escolares o secciones de la institución, si requiere un logotipo distinto para cada nivel educativo, deberá ser especificado en la definición de los niveles y marcar la casilla "Utilizar diferentes logotipos para cada Nivel".

Paso 6.1.1: El logotipo general puede incluirse en dos formas distintas:

- 1) Desde un archivo previamente procesado. Este archivo debe encontrarse almacenado en disquete o en el mismo disco duro.

Desde Archivo...

Paso 1. Haga clic en la opción [Desde Archivo...], que se encuentra debajo del recuadro de la imagen.



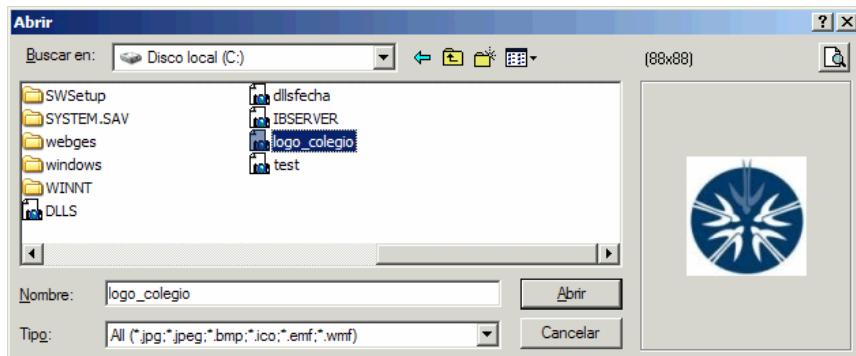
Paso 2. A continuación aparecerá una ventana donde usted deberá seleccionar el archivo gráfico que contiene el logotipo de su institución. Podrá usar cualquiera de los siguientes formatos:

- Formato gráfico JPG. Cuya principal característica es su formato extraordinariamente compacto.
- Formato BMP para Windows. Es el estándar de utilización en Windows, sin embargo a diferencia del formato JPG, su tamaño es considerablemente mayor.

Después de seleccionar la opción [Desde Archivo] La ventana que se muestra es la siguiente:

Observe que se mostrará una previsualización de los archivos gráficos existentes.

Este le ayudará a seleccionar el archivo correcto.

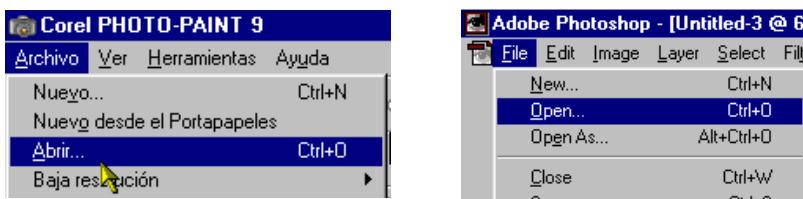


Para seleccionar el archivo gráfico, haga "doble clic" o seleccione la opción [Abrir]. De inmediato, observará la imagen en el recuadro del logotipo.

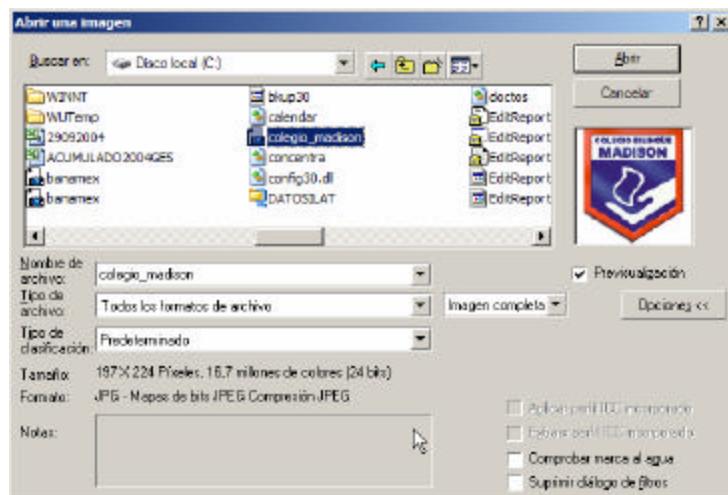
- 2) Copiando el archivo desde algún programa de tratamiento de imágenes. Como puede ser: Adobe? Photoshop, Corel? Photo-Paint, Microsoft? PhotoDraw, Microsoft? Paintbrush, etc.



Paso 1. En su programa de edición gráfica seleccione la opción *Abrir (Open)*, que usualmente se ubica en el menú *Archivo (File)*.

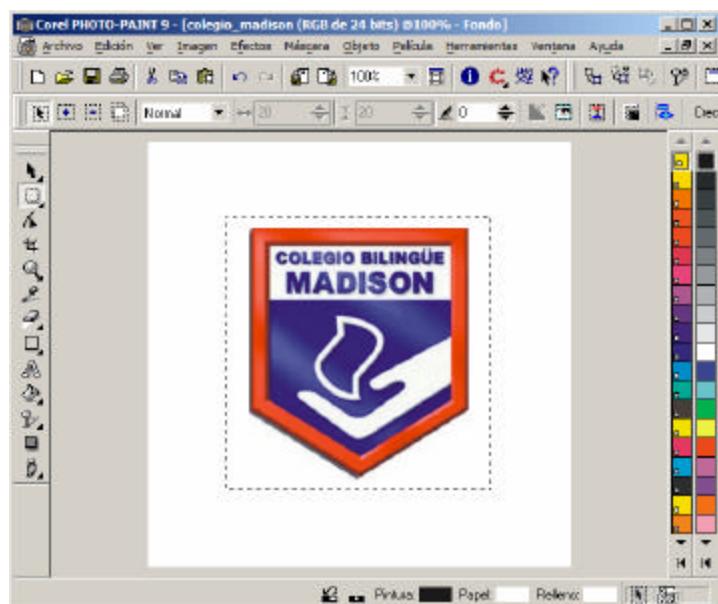


Paso 2. Seleccione y abra el archivo gráfico que contiene el logotipo de su institución:



Paso 3. Una vez que la imagen aparezca en el programa de edición gráfica, seleccione con un recuadro el contorno del logotipo. Utilice la *herramienta de selección* propia del programa.

► Ejemplo en el que se muestra la forma de seleccionar el contorno de un logotipo.

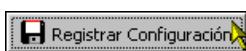




Paso 4. Después de seleccionar el contorno, ejecute el comando *Copiar (Copy)*. Usualmente este comando se encuentra en el menú *Edición (Edit)*. En la mayoría de programas, también es factible ejecutar el comando *Copiar* al oprimir las teclas Control y C (Ctrl+C).



Paso 5. Vuelva al Sistema de *Control Escolar GES*, y seleccione la opción *[Pegar]*. Al hacer esto, aparecerá la imagen dentro del recuadro, con lo cual se habrá completado el *copiado* del logotipo.



Paso 6.1.2: En cualquiera de los dos casos haga clic en la opción *[Registrar Configuración]* para almacenar permanentemente el gráfico o cualquier modificación realizada.

Datos personalizados para alumnos

Control Escolar GES le proporciona una muy completa ficha de datos para registro de alumnos, sin embargo, hemos desarrollado un mecanismo para que cada institución pueda agregar ciertos campos de uso particular.

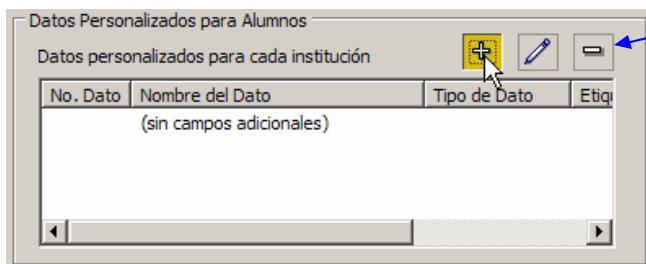
Cuando debamos enriquecer la ficha del alumno con otro dato, lo primero que debemos definir es el contenido que podrá tener. A saber:

- ☒ Alfanumérico. Permite incorporar texto normal.
- ☒ Numérico (Entero). Números enteros. P.e. 20, 30, 44, 3322, etc.
- ☒ Numérico Largo (con punto decimal). Números precisos incluyendo representaciones con punto decimal. P.e. *Cantidades monetarias*.
- ☒ Fecha. Fechas con representación en términos de día, mes y año.

Agregar un dato personalizado

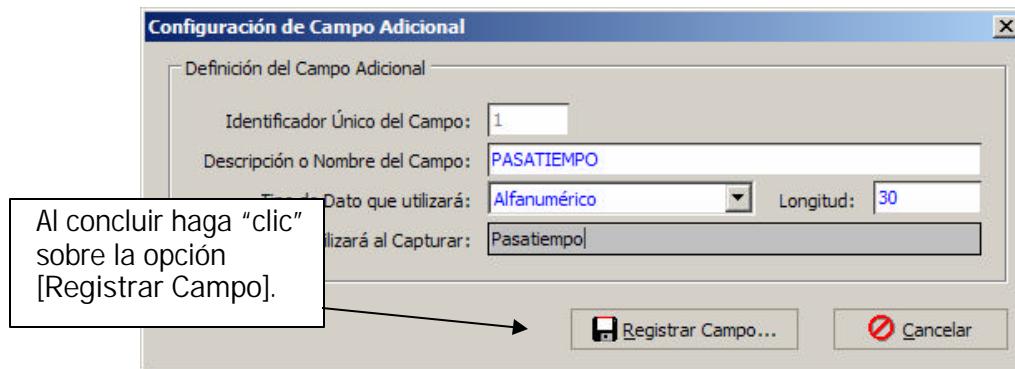


Paso 1: Haga "clic" en la opción + (Agregar).



Las otras opciones son utilizadas para modificar o para eliminar un dato personalizado.

Paso 2: Llene los datos de la definición del nuevo dato adicional.



Descripción de las propiedades de un dato adicional

| | |
|--------------------------------|--|
| Identificador Único | Cada dato o campo tendrá automáticamente un identificador único. |
| Descripción o Nombre del Campo | Nombre del campo o dato adicional. Nota: Este nombre deberá teclearse con mayúsculas y sin espacios. Puede utilizar guión bajo "_" para sustituir los espacios. |
| Tipo de Dato que utilizará | Escoja entre Alfanumérico, Numérico (Entero), Numérico Largo (con punto decimal) o Fecha. |
| Longitud | Establece la cantidad máxima de caracteres que podrán contener los campos de tipo alfanumérico. |
| Etiqueta | Descripción que se mostrará al momento de realizar la captura de este dato (en la ficha del alumno). |

Modificar un dato personalizado

Los datos personalizados son definidos y almacenados directamente en la base de datos, por ello es imposible realizar modificaciones al nombre y al tipo de dato. La única modificación puede realizarse sobre la etiqueta de captura.



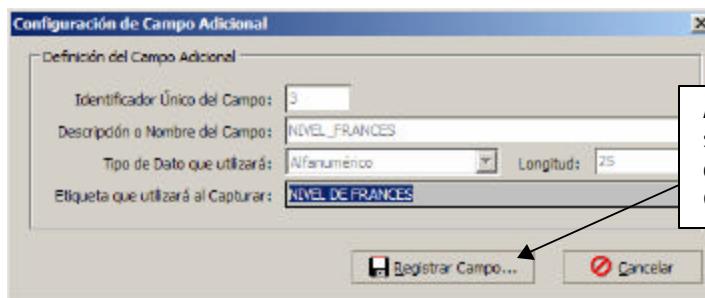
Paso 1: Escoja cualquiera de los campos o datos ya existentes haciendo "clic" sobre él.

| Datos personalizados para cada institución | | | |
|--|-----------------|--------------|---|
| No. Dato | Nombre del Dato | Tipo de Dato | E |
| 1 | PRUEBA | FECHA | F |
| 2 | NIVEL_INGLES | ALFANUMERICO | N |
| 3 | NIVEL_FRANCES | ALFANUMERICO | N |
| 4 | FORANIA | ALFANUMERICO | N |
| | Foraneo | ALFANUMERICO | N |

Paso 2: Haga "clic" sobre la opción modificar (señalada con un lápiz).



Paso 3: Proceda a modificar la etiqueta de captura.



Eliminar un dato personalizado

Deberá tener extremo cuidado al eliminar un dato personalizado, pues esta acción es irreversible y eliminará completamente estos datos.

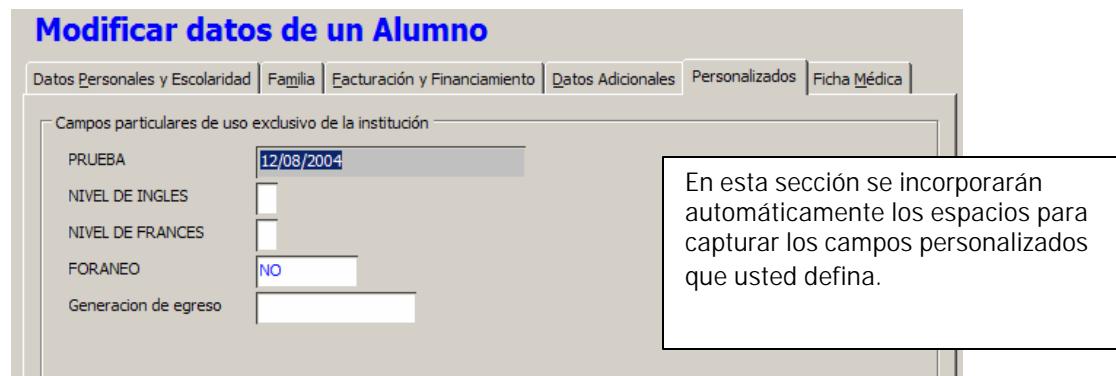
 **Paso 1:** Escoja cualquiera de los datos ya existentes haciendo "clic" sobre él y luego seleccione la opción Eliminar, como aquí se muestra:

| Datos personalizados para cada institución | | | |
|--|-----------------|--------------|---|
| No. Dato | Nombre del Dato | Tipo de Dato | E |
| 1 | PRUEBA | FECHA | F |
| 2 | NIVEL_INGLES | ALFANUMERICO | N |
| 3 | NIVEL_FRANCES | ALFANUMERICO | N |

Paso 2: Deberá responder a las confirmaciones y advertencias antes de eliminar el dato adicional.

¿Dónde se capturan los datos Personalizados?

Los campos que sean creados con esta opción, se verán reflejados en la ficha del alumno en la pestaña Personalizados, como se ve en esta imagen:

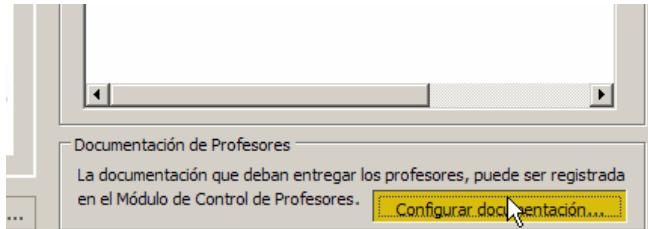


Documentación de profesores

Puesto que la documentación que deben de entregar los profesores cambia de una institución a otra. En esta opción usted podrá determinar cuáles documentos deberán aparecer al momento de dar de alta a un profesor.

Paso 6.2. Para configurar esta documentación deberá de seguir los pasos que a continuación se detallan.

 Paso 6.2.1. Haga "clic" en la opción [Configurar documentos...].



Paso 6.2.2. Aparecerá la pantalla donde usted podrá agregar, editar, eliminar o imprimir la documentación.



 **Modificar...**
 **Eliminar**
 **Listado...**

Los datos de los documentos ya configurados pueden modificarse utilizando la opción [Modificar...], eliminarse utilizando la opción [Eliminar]. También podrá obtener un listado de todos los documentos que están dados de alta con la opción [Listado...].

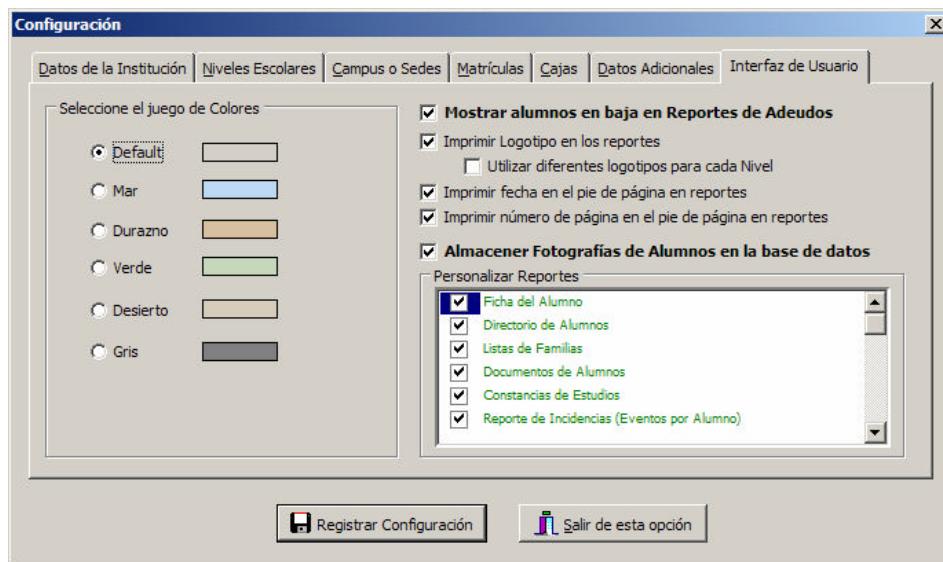
Paso 6.2.3. Usando la opción [Agregar], podrá obtener la ventana donde ingresará el código y descripción del documento.



Oprima la opción [Registrar] y el documento aparecerá enlistado.

Interfaz de Usuario

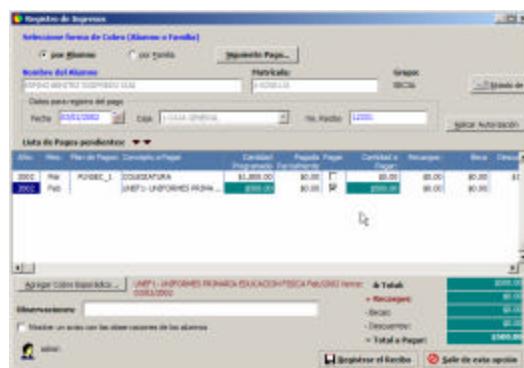
En esta opción se controlan diversos aspectos de operación y presentación del sistema que tendrán aplicación general para todas las estaciones de trabajo (excepto el juego de colores que puede ser distinto para cada computadora).



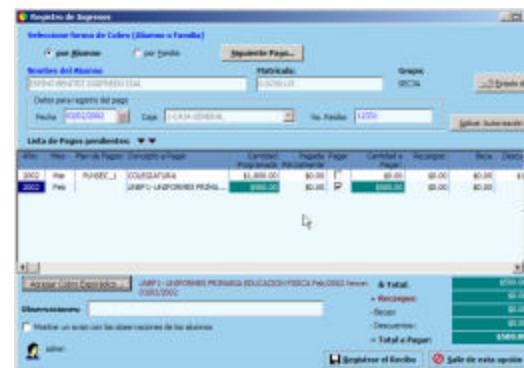
Control Escolar GES puede ser operado seleccionando alguna de las distintas paletas de color que estén disponibles; estas paletas o juegos de colores, serán seleccionadas según el gusto de cada usuario, tomando como base los siguientes esquemas:

El juego de color predeterminado es *Default*.

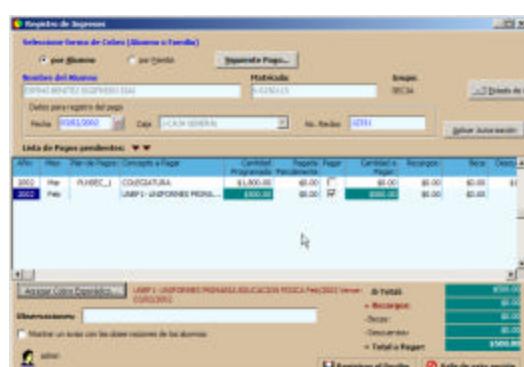
Default



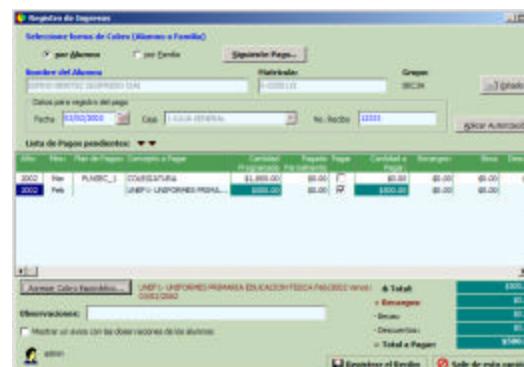
Mar



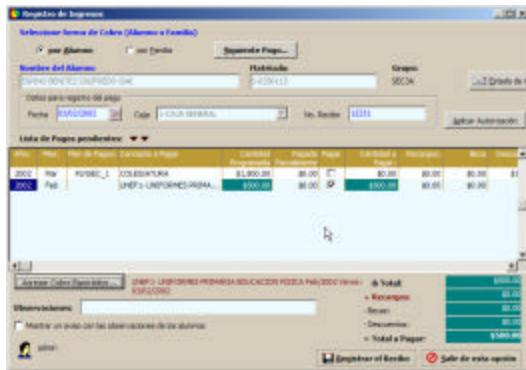
Durazno



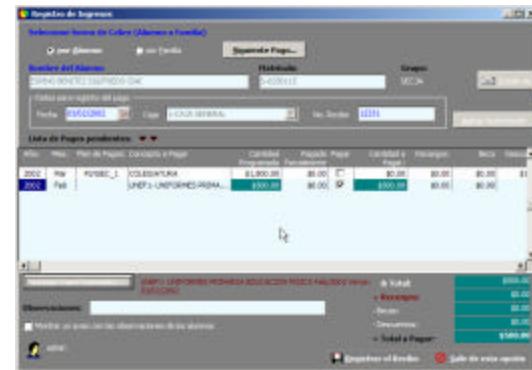
Verde



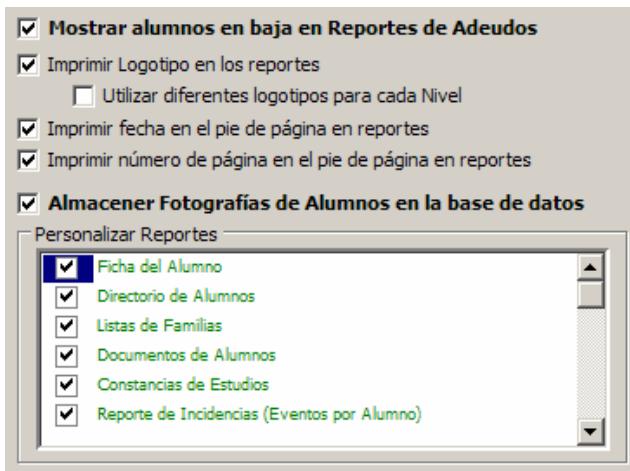
Desierto



Gris



En esta misma opción es posible habilitar las siguientes opciones con solo seleccionar la casilla correspondiente a cada una.



Correspondiente a presentación de reportes:

- ✚ **Imprimir logotipo en los reportes.** Permite incrustar en la esquina superior izquierda el logotipo general de la institución.
- Utilizar logotipo distinto por cada nivel. Al marcar esta casilla, cuando se trate de formatos filtrados por nivel o sección el sistema buscará un logotipo para ese nivel y lo mostrará en lugar del logotipo general.
- ✚ **Imprimir fecha en el pie de página de los reportes.**
- ✚ **Imprimir número de página en el pie de página de los reportes.**

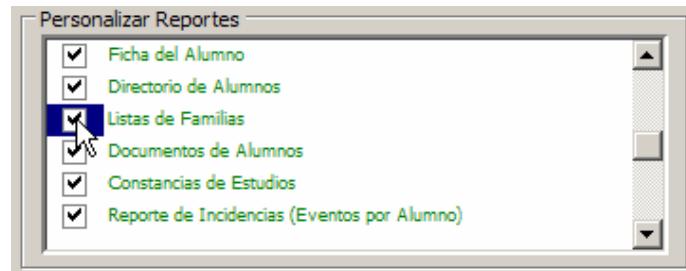
Correspondiente a almacenamiento de fotografías:

- ✚ Almacenar Fotografías de los Alumnos en la base de datos. Las fotografías de los alumnos pueden almacenarse directamente en la base de datos o estar referenciadas a un archivo gráfico externo (BMP o JPG).

Recomendamos ampliamente permitir al sistema almacenar las fotografías de los alumnos en la base de datos.

- Personalizar Reportes. En esta opción aparecen enlistados todos los distintos reportes o formatos de salida, en los cuales se admite una posible personalización.

En aquellos reportes que sean marcados para personalizar, el sistema permitirá que Usted diseñe sus propios formatos de salida. En caso de no estar seleccionadas, al momento de realizar la petición de impresión, el sistema utilizará los formatos prediseñados.



Hay algunos formatos básicos que no admiten personalización. Hemos analizado las distintas formas de operación de las instituciones y los reportes que aquí aparecen son los que en la generalidad necesitan ser adaptados y personalizados.

Recomendación General a la Configuración

Sin importar cuál de las distintas opciones de configuración sea modificada, para guardar los cambios de forma permanente y fiable, utilice la opción **[Registrar Configuración]**.

