

## Capítulo

## 7

Módulo de  
Reportes

Este módulo será de suma importancia, pues en él podrá obtener toda clase de informes estadísticos, académicos, administrativos y financieros, que le ayudarán en la administración de su Institución educativa.

---

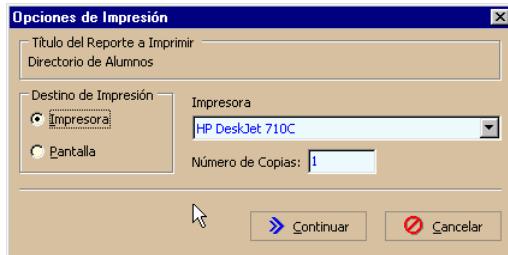
### ¿Cómo obtener reportes?

En Control Escolar GES, es muy importante que Usted domine perfectamente la forma de obtener reportes.

Todos los reportes no personalizables se obtienen de igual manera, es por eso que durante el desarrollo de este manual se omitirán los detalles en cada explicación y se asumirá que el usuario leyó esta sección. Al terminar esta sección se sugiere leer "*Personalizar Reportes*".

Para obtener un reporte predeterminado, el sistema presenta el diálogo de *opciones de impresión*:

¿Qué es el diálogo de opciones de impresión?



En la zona denominada *Título del Reporte a Imprimir* se podrá leer el título del reporte o listado que estamos a punto de imprimir.

En el recuadro llamado *Destino de impresión*, Usted podrá elegir entre Impresora o Pantalla para definir la salida de la impresión. Si usted elige *Pantalla* el reporte será enviado a un recuadro que actuará como *previsualización*. Si elige *impresora* el reporte saldrá impreso en papel.

También se presenta la lista de *Impresoras* que están configuradas actualmente en la computadora, *Control Escolar GES*, le permite especificar en tiempo de ejecución la impresora a la cual desea enviar la impresión.

También puede definir un *Número de Copias* y así enviar múltiples copias en un solo intento.

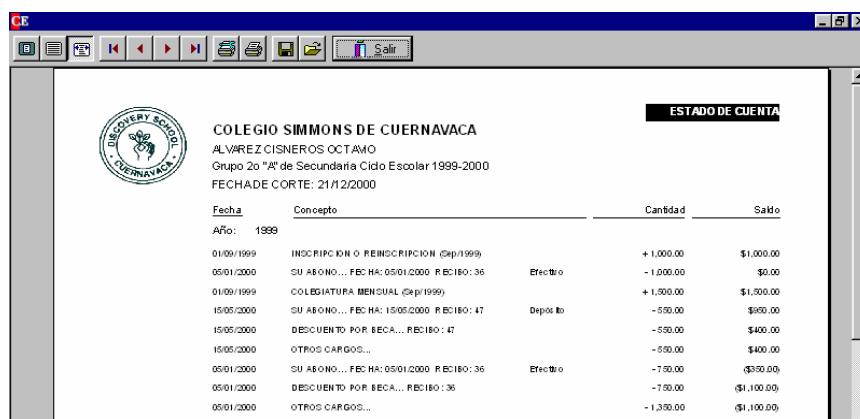


Cuando desee enviar la impresión haga "clic" en la opción:



Para cancelar el envío del reporte, haga "clic" en la opción:

Si eligió el destino pantalla aparecerá una ventana como la siguiente:



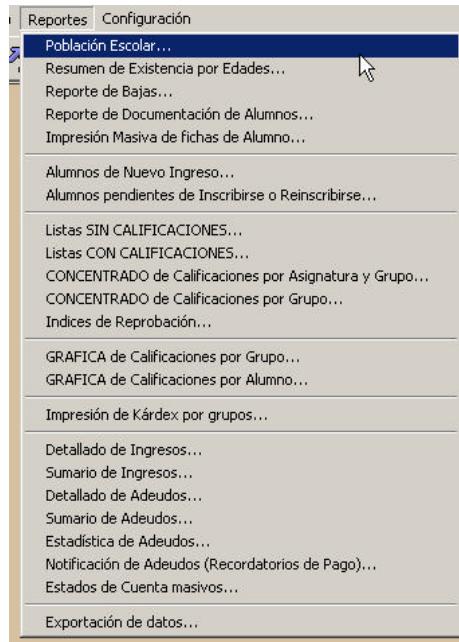
## El submenú Reportes

El módulo de Reportes, se accede desde la ventana principal y en la siguiente imagen lo mostramos dentro de un recuadro:

Haga "clic" sobre el área de "Reportes" para visualizar el submenú de opciones.



El submenú de opciones, para el módulo de Reportes es el siguiente:



## Reporte de Población Escolar



Paso 1: Seleccione la opción *[Población Escolar]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como este:

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL			
RESUMEN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR			
	<u>Masc</u>	<u>Fem</u>	<u>TOTAL</u>
<b>Arquitectura</b>			
ARQ1	6 (85.71%)	1 (14.29%)	7
ARQ2	19 (82.61%)	4 (17.39%)	23
ARQ4	9 (60.00%)	6 (40.00%)	15
	<b>34 (75.56%)</b>	<b>11 (24.44%)</b>	<b>45</b>
<b>Bachillerato</b>			
BAC2A	8 (34.78%)	15 (65.22%)	23
BAC2B	12 (52.17%)	11 (47.83%)	23
BAC2C	14 (50.00%)	14 (50.00%)	28
BAC4A	16 (51.61%)	15 (48.39%)	31
BAC4B	18 (54.55%)	15 (45.45%)	33
BAC6A	15 (45.45%)	18 (54.55%)	33
BAC6B	15 (53.57%)	13 (46.43%)	28
	<b>98 (49.25%)</b>	<b>101 (50.75%)</b>	<b>199</b>
<b>Enseñanza del Español e Historia de Hispanoamérica</b>			
EEH6	4 (66.67%)	2 (33.33%)	6
	<b>4 (66.67%)</b>	<b>2 (33.33%)</b>	<b>6</b>
<b>Enseñanza del Español y Literatura</b>			
EEI4	3 (60.00%)	2 (40.00%)	5

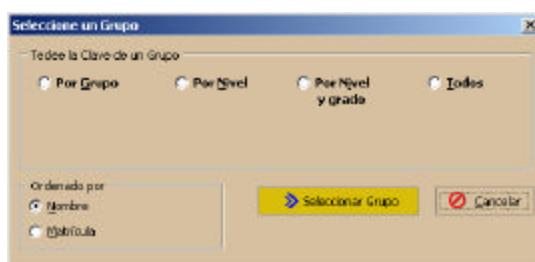
En este reporte se muestran los porcentajes de Mujeres y Hombres que existen en cada grupo y nivel, así como sus respectivos porcentajes.

## Reporte de Existencias por Edades

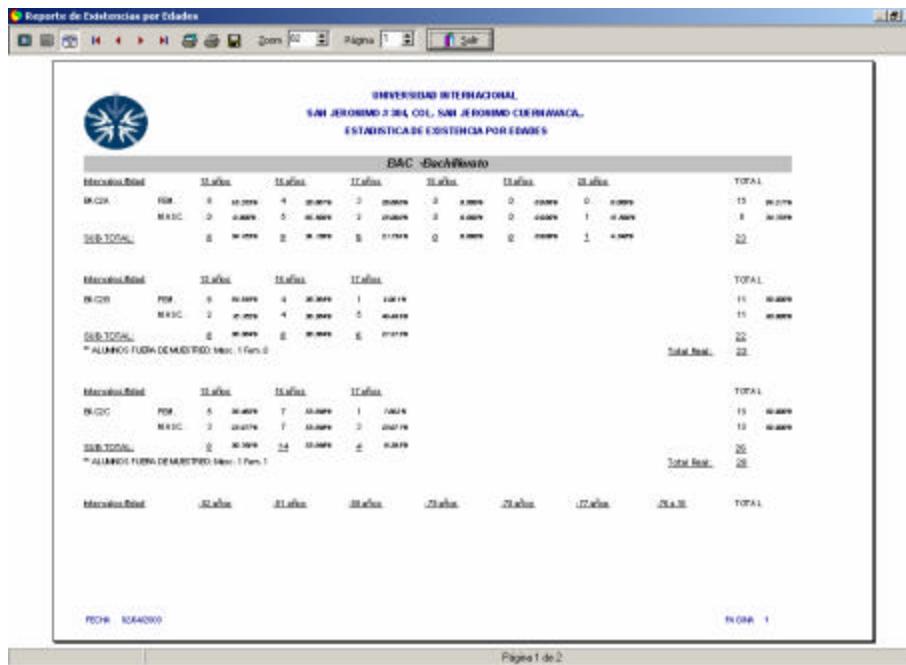
Paso 1: Seleccione la opción *[Resumen de Existencias por Edades]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:



Es un reporte estadístico que permite conocer el promedio de edades de todos los niveles escolares.

Los resultados se presentan agrupados por rangos.

Reporte de Existencia por Edades

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL  
SAN JERÓNIMO XALAPA, COL. SAN JERÓNIMO CUERNAVACA.  
ESTADÍSTICA DE EXISTENCIA POR EDADES

**BAC-Escolarizado**

Edad	1 a 6	7 a 12	13 a 18	19 a 24	25 a 30	31 a 36	37 a 42	43 a 48	49 a 54	55 a 60	61 a 66	67 a 72	73 a 78	79 a 84	85 a 90	TOTAL
BR/GR	10	10.000	4	10.000	2	10.000	2	10.000	0	10.000	0	10.000	13	10.000		
M/EDC	2	10.000	0	10.000	2	10.000	2	10.000	0	10.000	1	10.000	3	10.000		
<b>Sub-Total</b>	12	10.000	2	10.000	5	10.000	5	10.000	0	10.000	2	10.000	15	10.000		

**BAC-Excluido**

Edad	1 a 6	7 a 12	13 a 18	19 a 24	25 a 30	31 a 36	37 a 42	43 a 48	49 a 54	55 a 60	61 a 66	67 a 72	73 a 78	79 a 84	85 a 90	TOTAL
BR/GR	10	10.000	4	10.000	1	10.000								11	10.000	
M/EDC	2	10.000	4	10.000	5	10.000								11	10.000	
<b>Sub-Total</b>	12	10.000	8	10.000	6	10.000								22	10.000	

**Total Real:** 22

**ALUMNOS FUERA DE MUSEO/BR: 10000.0000. 1 Per. 0**

**ALUMNOS FUERA DE MUSEO/BR: 10000.0000. 1 Per. 1**

**Total Real:** 22

**ALUMNOS FUERA DE MUSEO/BR: 10000.0000. 1 Per. 1**

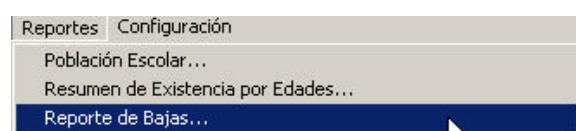
**Total Real:** 22

FECH: 10/04/2000 Página: 1

## Reporte de Bajas



Paso 1: Seleccione la opción *[Reporte de Bajas]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Paso 3: Teclee el rango de fechas del cual se obtendrá la información para este reporte.



Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:

Reporte de Documentación de Bajas				
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL Listado de Alumnos en BAJA DEL: 01/01/2003 AL: 02/04/2003				
Nivel: Arquitectura				
Nº	Fecha Baja	Matrícula	Nombre del Alumno Nivel de la Baja	Grado
1	10/01/2003	101473	GONZALEZ BONEL, CRISTY MARIZ No se revisó(b)	ARG. 0
2	10/01/2003	101870	ROSALES DE LA VEGA, OMAR EDUARDO No se revisó(b)	ARG. 0
Nivel: Bachillerato				
Nº	Fecha Baja	Matrícula	Nombre del Alumno Nivel de la Baja	Grado
1	04/01/2003	200122	CRESPO VILLALOBOS, MARÍA BAJA ECONOMICA DEL CICLO 2003-1 NO TRAMITADA (GRADO 3)	BAC. 0
2	04/01/2003	200195	CORONA VELASCO, JESÚS ARMANDO BAJA ECONOMICA CICLO 2003-1 NO TRAMITADA (GRADO 3)	BAC. 0
3	04/01/2003	200171	OLAYA LARA, MIRNA FERNANDA BAJA ECONOMICA CICLO 2003-1 NO TRAMITADA (GRADO 3)	BAC. 0
4	04/01/2003	200199	PADILLA CHILE, DULCE VIRENEA BAJA ECONOMICA	BAC. 0

## Reporte de Documentación de Alumnos

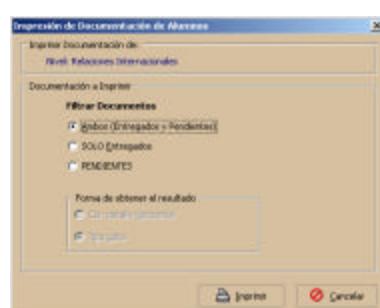
Paso 1: Seleccione la opción *[Reporte de Documentación de Alumnos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, o Por Nivel y Grupo.



Paso 3: Seleccione si desea que el reporte contenga los Documentos Entregados, los Pendientes o Ambos.



Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL SAN JERÓNIMO #304, COL. SAN JERÓNIMO CUERNAVACA. LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y PENDIENTES Grupo 1a de Relaciones Internacionales Ciclo 2002-2003 segundo semestre (2003 2)						
No.	Matrícula	Nombre del Alumno	Grado	Código	Documento	Status
1	181229	VILLALBA TAVIA, BRYAN		001	Acta de Nacimiento	Activo
				002	Certificado de Inscripción	Activo
				003	Certificado de Bachillerato	Activo
				004	Carta de Buena Conducta	Activo
				005	4 Fotografías Vitales	Activo
				006	Certificado Médico	Activo
				007	Dictámenes de Equivalencia e Inválidación	Activo
						1 DOCUMENTOS PENDIENTES
2	181229	ERICHES MIRBEZ RUBEN RODRIGUEZ		001	Acta de Nacimiento	Activo
				002	Certificado de Inscripción	Activo
				003	Certificado de Bachillerato	Activo
				004	Carta de Buena Conducta	Activo
				005	4 Fotografías Vitales	Activo
				006	Certificado Médico	Activo
				007	Dictámenes de Equivalencia e Inválidación	Activo
						1 DOCUMENTOS PENDIENTES
3	181221	ARRETE DE LA SARDINA CHRISTIAN VIEHL		001	Acta de Nacimiento	Activo
				002	Certificado de Inscripción	Activo
				003	Certificado de Bachillerato	Activo
				004	Carta de Buena Conducta	Activo
				005	4 Fotografías Vitales	Activo
				006	Certificado Médico	Activo
				007	Dictámenes de Equivalencia e Inválidación	Activo
						3 DOCUMENTOS PENDIENTES

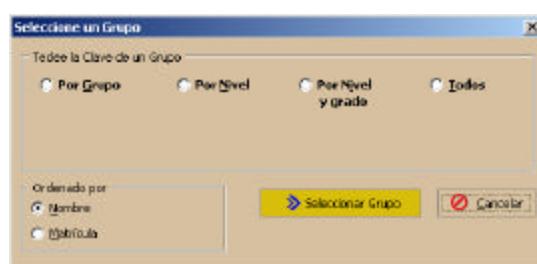
## Impresión Masiva de Fichas de Alumnos



Paso 1: Seleccione la opción *[Impresión Masiva de Fichas de Alumnos]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.

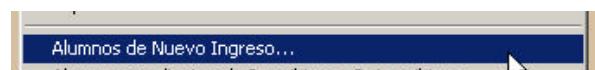


Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:

## Alumnos de Nuevo Ingreso



Paso 1: Seleccione la opción *[Alumnos de Nuevo Ingreso...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.

Seleccione su destino de impresión y obtendrá un reporte como el que se muestra en la siguiente gráfica:

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL			
LISTADO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO			
Todos los niveles			
Matrícula	Nombre del Alumno	Grado:	Edad:
101829	BAUTISTA GODINEZ JORGE ARMANDO	0	
101830	DIAZ LOPEZ MARIO ALBERTO	0	
101828	RODRIGUEZ HERNANDEZ RAFAEL	0	
101827	SOTO GARCIA CHRISTIAN GIOVANNI	0	
101802	VILLAMAR HERNANDEZ ABRAHAM	0	
<b>ABO</b>	<b>Arquitectura</b>		
200270	CUEVAS RODRIGUEZ JONATHAN	0	
200268	FDEZ DE CORDOVA GUERRERO MONTSERRAT	0	
200272	MUHAMMAD WALI F.	0	
200268	NAVARRO CASTREJON RUBY REBECA	0	
200265	ORIHUELA VIVANCO ANA LUISA	0	
200271	POPOCA LEAL ALFREDO	0	
200273	RODRIGUEZ SESMA LAURA PATRICIA	0	14 Años 9 Meses
200274	TAVERA FRANCO KARINA	0	15 Años 1 Meses
<b>BAC</b>	<b>Bachillerato</b>		
<b>LAE</b>	<b>Administración de Empresas</b>		

Página 1 de 2

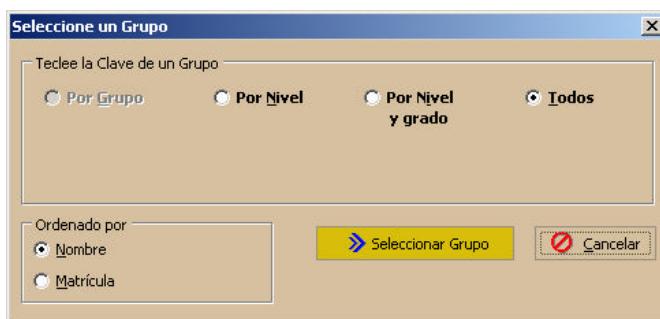
## Alumnos Pendientes de Inscribirse o Reinscribirse



Paso 1: Seleccione la opción *[Alumnos Pendiente de Inscribirse o Reinscribirse...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.

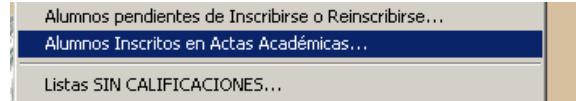


Seleccione su destino de impresión y obtendrá el reporte de los alumnos dados de alta en el sistema, que no han sido inscritos ni reinscritos.

## Alumnos Inscritos en Actas Académicas



Paso 1: Seleccione la opción *[Alumnos Inscritos en Actas Académicas]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo, Todos o Por Alumno.



Seleccione su destino de impresión y obtendrá el reporte de los alumnos que se encuentran inscritos en actas académicas.

## Procesos de Listas sin Calificaciones



Paso 1: Seleccione la opción *[Procesos de Listas sin Calificaciones]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: En la ventana que aparecerá a continuación teclee la secuencia del grupo para el cual desea las listas sin calificaciones.



Haga clic en la opción *[Seleccionar Grupo]* para continuar.

Ahora aparecerá ante Usted el conjunto de listas disponibles, seleccione la lista que necesite o proceda a definir su propia lista personalizada.

Haga doble "clic" en una lista para obtener la previsualización.



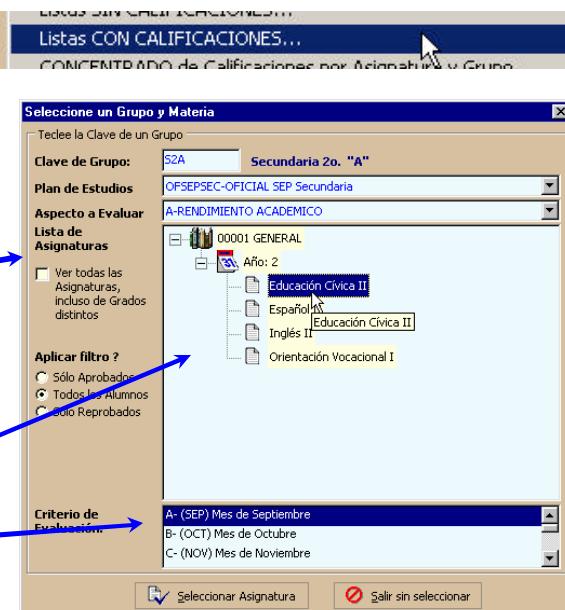
En este ejemplo solo mostramos una lista con recuadros utilizada para control de asistencia.

Sin embargo, las listas pueden utilizarse para diversos fines.

## Procesos de Listas con Calificaciones



Paso 1: Seleccione la opción *[Procesos de Listas con Calificaciones]*, en el submenú del Módulo de Reportes, al presentarse la ventana de selección del Grupo y Materia, ingrese los datos que se le solicitan.



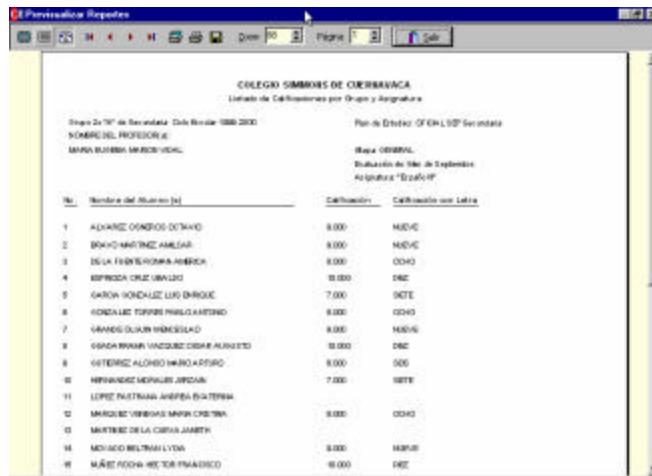
Si la asignatura que requiere pertenece a otro grado (y no aparece), haga clic aquí para que aparezcan todas.

Haga doble "clic" sobre la asignatura, para que aparezcan los criterios de evaluación y puede seleccionar alguno.

Paso 2: Despues de seleccionar la asignatura y su criterio de evaluación, teclee una fecha de impresión y haga "clic" en *[Continuar]*.



Este es un ejemplo de la lista con calificaciones predeterminada que existe en el Sistema de Control Escolar GES.



No.	Nombre del Alumno [x]	Calificación	Calificación con Letra
1	ALVAREZ GONZALO DARIO	8.000	NUVE
2	BRUNO MARTINEZ AMELAR	8.000	NUVE
3	DE LA FEDE ROMA AMBROR	8.000	ODHO
4	ESPINOZA CRUZ UVALDO	8.000	NUC
5	GARCIA GONZALEZ LUIS ENRIQUE	7.000	SDTE
6	GONZALEZ TORIBIO PABLO HILARIO	8.000	ODHO
7	GARIBOLDI GUILLEN FRANCESCA	8.000	NUVE
8	GARZA RIVAS VASQUEZ CECILIA ALEXANDRA	8.000	NUC
9	GUTIERREZ ALONSO HENRY ALEJANDRO	8.000	ODHO
10	HERNANDEZ MORENO JUANPAUL	7.000	SDTE
11	LOPEZ PASTRANA ARELYA BIALETTE	8.000	NUVE
12	MARQUEZ VIBORA MARIA CARMELA	8.000	ODHO
13	MARTINEZ DE LA CERDA JAMIRI	8.000	NUVE
14	MOLINERO MELITINA LYDIA	8.000	NUVE
15	MUREZ ROCHA HECTOR FRANCISCO	8.000	NUC

## Concentrado de Calificaciones por Asignatura y Grupo



Paso 1: Seleccione la opción *[Concentrado de Calificaciones por Asignatura y Grupo]*, en el submenú del Módulo de Reportes, al presentarse la ventana de selección del Grupo y Materia, ingrese los datos que se le solicitan.



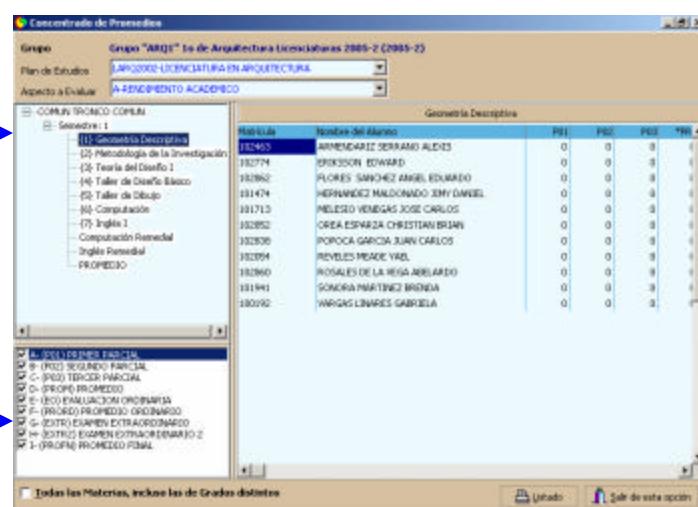
Paso 2: Seleccione si el Grupo del cual desea el reporte.



Seleccione la asignatura.



Seleccione el criterio o los criterios de evaluación que desea.





Paso 2: Seleccione la opción *[Listado]*, y de la pantalla de formatos disponibles, elija el que deseé utilizar.

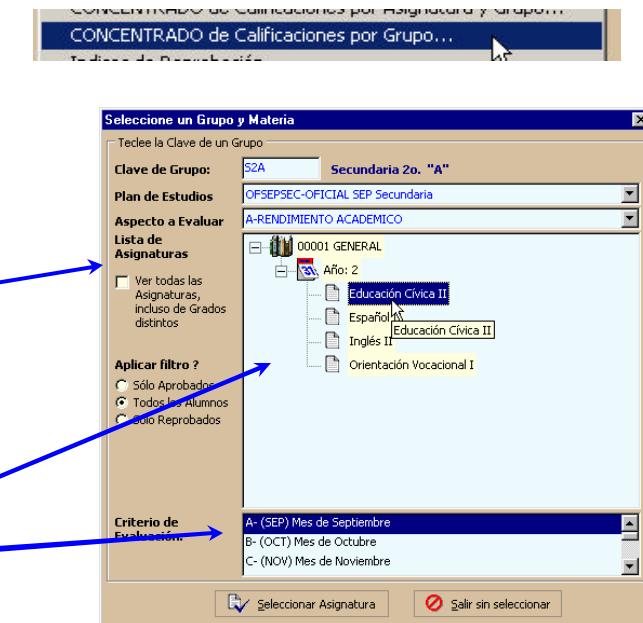
## Concentrado de Calificaciones por Grupo



Paso 1: Seleccione la opción *[Concentrado de Calificaciones por Grupo]*, en el submenú del Módulo de Reportes, al presentarse la ventana de selección del Grupo y Materia, ingrese los datos que se le solicitan.

Si la asignatura que requiere pertenece a otro grado (y no aparece), haga clic aquí para que aparezcan todas.

Haga doble “clic” sobre la asignatura, para que aparezcan los criterios de evaluación y puede seleccionar alguno.



Paso 2: Seleccione la opción *[Seleccionar Asignaturas]*, y de la pantalla de formatos disponibles, elija el que deseé utilizar.

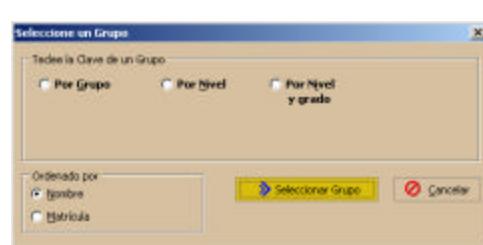
## Índices de Reprobación



Paso 1: Seleccione la opción *[Índice de Reprobación]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, o Por Nivel y Grupo.





Paso 3: En la ventana que se despliega, seleccione el criterio de evaluación del cual desea la información.

Del lado derecho podrá observar los resultados por grupo, por asignatura o por profesor, de acuerdo a la pestaña que esta seleccionada.

Grupos	Total Alumnos	Alumnos Reprobados	Índice de Reprobación
UR1	18	0	0.00%
UR2	39	0	0.00%
UR3	7	0	0.00%
UR4	40	0	0.00%
UR5	17	16	94.12%
UR6	55	55	100.00%
UR7	10	6	60.00%
UR8	48	48	100.00%

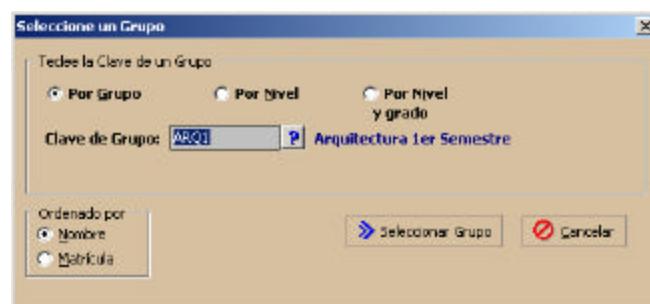
## Promedios Finales



Paso 1: Seleccione la opción *[Promedios Finales]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, o Por Nivel y Grupo.



Paso 3: En la siguiente ventana, seleccione si desea filtrar por un plan de estudios específico o si desea considerar todos los planes de estudio. También puede filtrar para que solo se tomen en cuenta las asignaturas oficiales.



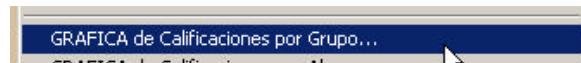
Ahora haga "clic" en la opción <Generar listado> y obtendrá el reporte ya sea para impresión o para pantalla.

Matrícula	Nombre del Alumno	Asignaturas Cursadas	Asignaturas Aprobadas	Asignaturas Reprobadas	Promedio Final	Créditos
102893	ARMENDARIZ SERRA NO ALEJO	60	3	4	6	19
102774	BRITO S H EDUARDO	56	0	1	0	0
102882	FLORES SANCHEZ ANGEL ENRIQUE	56	0	0	7.6	62
101474	HERNANDEZ MALLONADO JIMY DANIEL	55	19	0	9	128
101713	MILEDO VENegas JOSE CARLOS	55	0	1	0	0
102852	OBRA ES PARZA CHRISTIAN FRAN	56	0	1	0	0
102929	OPOLCA GARCIA JUAN CARLOS	56	0	1	0	0
102854	PEÑELES MEJIA YAREL	56	4	1	8.7	39
102890	ROGALO DE LA VEGA A BELARDO	56	0	1	0	0
101911	SOMORA MARTINEZ BRENDA	56	0	1	8.5	44
100102	VALDERRAMA LINARES GABRIELA	56	0	1	0	0

## Gráfica de Calificaciones por Grupo



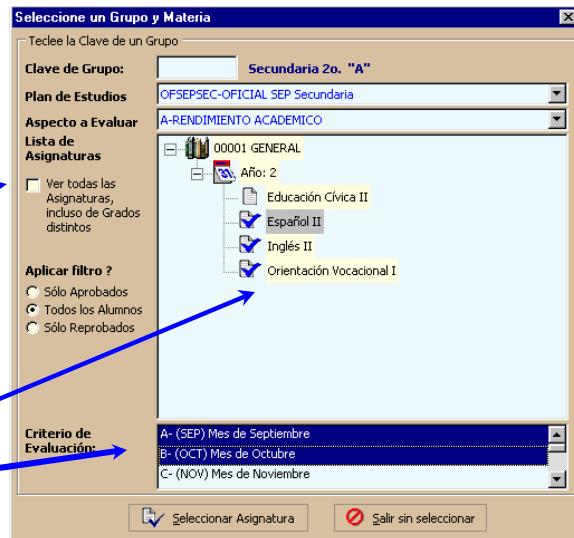
Paso 1: Seleccione la opción *[Gráfica de Calificaciones por Grupo]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



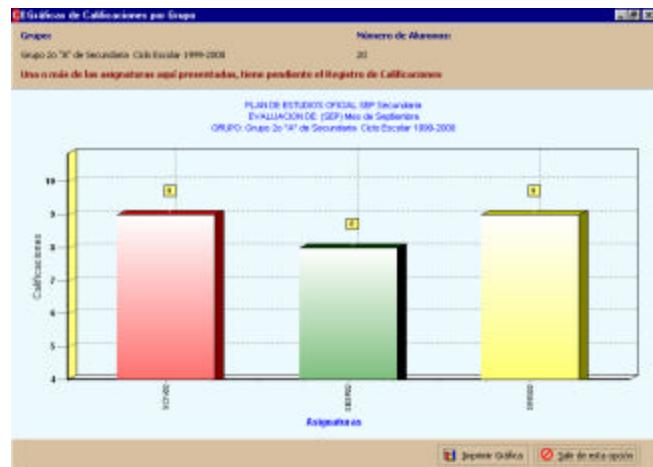
Paso 2: Ahora seleccione cuales asignaturas, se presentarán en la gráfica. En esta opción usted podrá agrupar asignaturas para obtener una gráfica consolidada. Sin embargo, no podrá agrupar dos asignaturas cuando estas contengan *métodos de evaluación* diferentes.

Si la asignatura que requiere pertenece a otro grado (y no aparece), haga clic aquí para que aparezcan todas.

Haga doble "clic" sobre la asignatura, para que aparezcan los criterios de evaluación y puede seleccionar alguno.



Aquí observará un ejemplo de una gráfica de calificaciones por grupo.



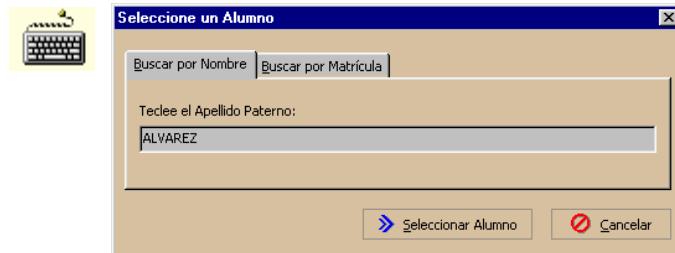
## Gráfica de Calificaciones por Alumno



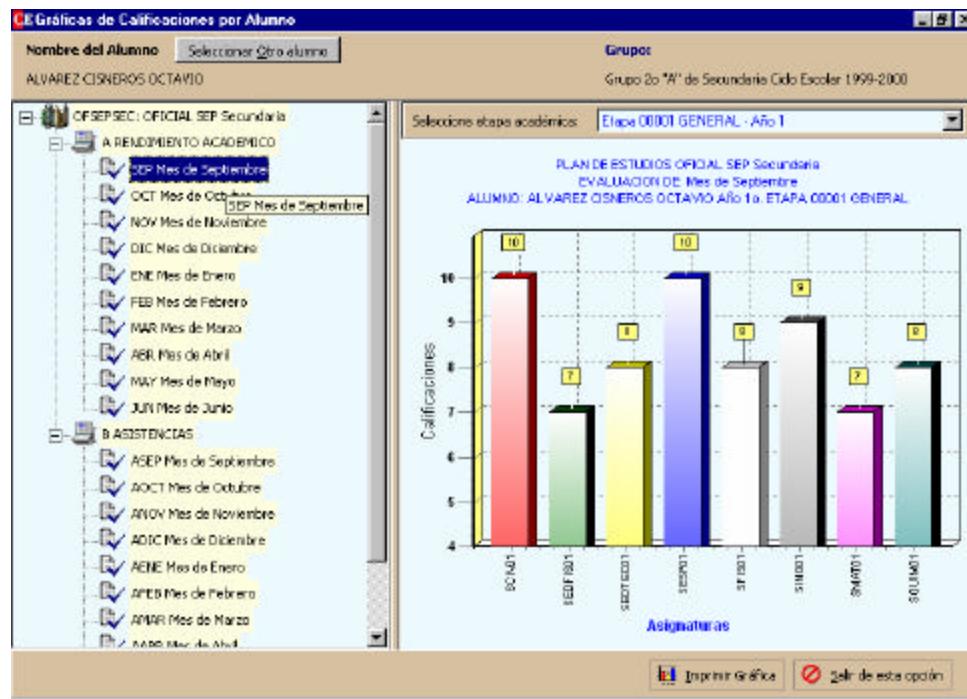
Paso 1: Seleccione la opción *[Gráfica de Calificaciones por Alumno]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione el nombre del alumno, para quién requiera una gráfica de calificaciones.



Una vez seleccionado el alumno, aparecerá la ventana para gráficas. Haga doble "clic" en cualquiera de los criterios de evaluación, para obtener la gráfica.



Las gráficas presentan las asignaturas por etapa, en este ejemplo el plan de estudios está dividido en varias etapas. Cuando elija una nueva etapa, se actualizará la gráfica.

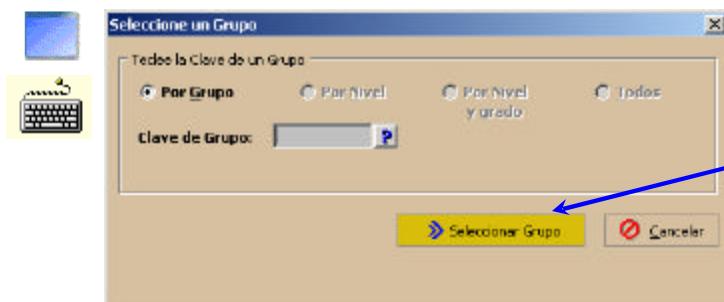
## Impresión de Kárdex por Grupo



Paso 1: Seleccione la opción *[Impresión de Kárdex por Grupo]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



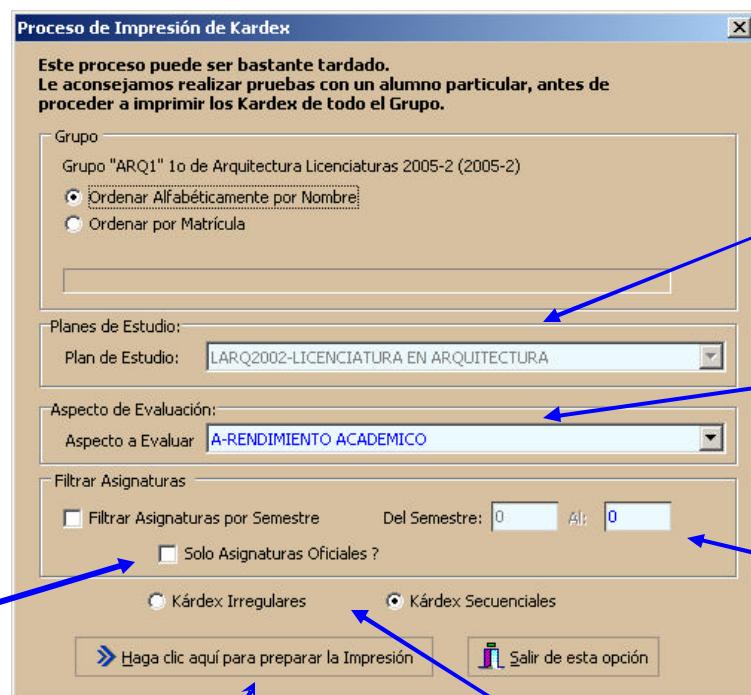
Paso 2: En la ventana que aparecerá a continuación teclee la secuencia del grupo para el cual desea imprimir los Kárdex.



Haga "clic" en *[Seleccionar Grupo]* para continuar.



Paso 3: Los kárdex se imprimen en secuencia, un alumno tras otro, sin embargo Usted deberá elegir el orden en que se presentarán.



Si lo desea puede filtrar únicamente las asignaturas oficiales.

Seleccione uno o todos los planes de estudios del cual desea el reporte.

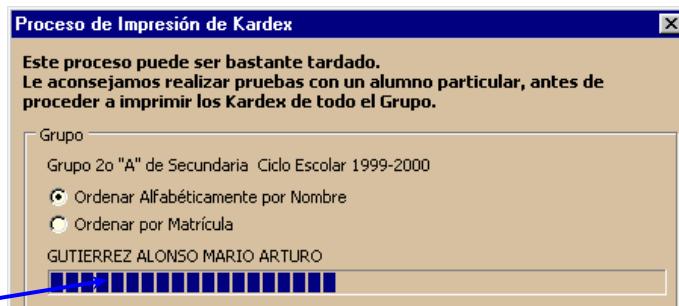
Seleccione el aspecto de evaluación que desea procesar.

Si desea procesar solo las asignaturas de un grado o un rango específico, marque aquí.

Haga "clic" aquí para proceder a la preparación de los kárdex y su posterior impresión.

Seleccione entre Kárdex irregulares y secuenciales.

Vea este ejemplo "en acción", de la forma en que se imprimen los kárdex por grupo.



Este es un ejemplo de un Kárdex:

DIPLOMA PARA EJEMPLIFICAR USO DE REPORTEADOR				
ARAUJO CARRANZA LIZETH				
Técnico Profesional en Informática				
036 CONALEP TEMIXCO				
19091	TALLER DE LECTURA Y REDACCION I MATEMATICAS I INTRODUCCION A LA CARRERA ADMINISTRACION I INFORMATICA Y COMPUTADORES ACTIVIDADES TECNICAS APLICADAS	10.00 7.00 9.00 10.00 8.00 9.00	DIEZ Siete NUEVE DIEZ OCHO NUEVE	
29091	HISTORIA SOCIOECONOMICA DE MEXICO I TALLER DE LECTURA Y REDACCION II MATEMATICAS II FISICA I ADMINISTRACION II ARCHIVONOMIA Y DOCUMENTACION LOGICA DE PROGRAMACION ACTIVIDADES TECNICAS APLICADAS II	8.00 9.00 8.00 7.00 8.00 10.00 10.00 9.00	OCHO NUEVE OCHO Siete OCHO DIEZ DIEZ NUEVE	
19192	HISTORIA SOCIOECONOMICA DE MEXICO II MATEMATICAS II FISICA II SISTEMAS DE LA EMPRESA MATEMATICAS PARA LA COMPUTACION LENGUAJE DE BASE TECNICAS DE PROGRAMACION			
29192	IDIOMA EXTRANJERO I			

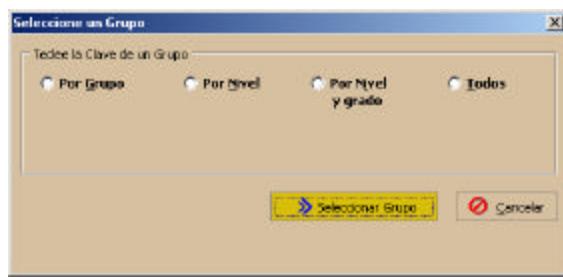
## Detallado de Ingresos



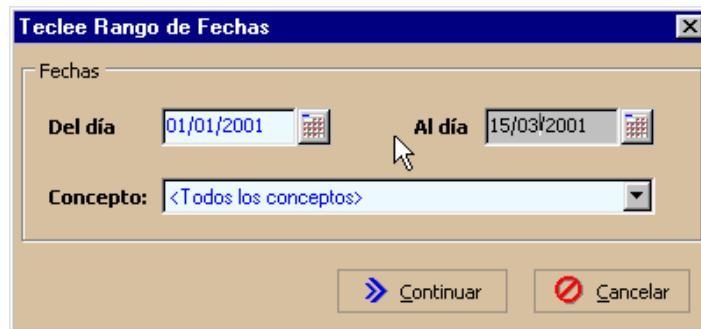
Paso 1: Seleccione la opción *[Reporte de Ingresos]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Paso 3: Luego teclee un rango de fechas para obtener el reporte de ingresos y si desea el reporte por un solo concepto de cobranza elíjalo de la lista (por default, se obtendrá un reporte con todos los conceptos).



Haga "clic" en la opción [Continuar] para proceder a la obtención del reporte.

**Paso 4:** Seleccione el destino de impresión, y obtenga el siguiente reporte:

COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA						
Reporte de Ingresos del 01/01/2000 al 05/03/2000						
Fecha	Reclamo	Nombre del Alumno	Grupo	Forma de Pago:		
050-10000	36	ALVAREZ CHINEROS DETAYO	9-2A	Efectivo		
		INSCRIPCION O REINSCRIPCION	1988	Sep	1,000.00	
		COLACION MENSUAL	1989	Sep	2,100.00	
		COLACION MENSUAL	1989	Nov	1,800.00	
		COLACION MENSUAL	2000	Sep	750.00	
					Total por Recibo:	5,850.00
100-10000	36	DRAMIA DEL SANTIAGO	9-2A	Efectivo		
		INSCRIPCION O REINSCRIPCION	1989	Sep	1,000.00	
		COLACION MENSUAL	1988	Sep	250.00	
		COLACION MENSUAL	1989	Nov	250.00	
		COLACION MENSUAL	2000	Sep	750.00	
					Total por Recibo:	2,250.00
200-10000	40	ALVAREZ CHINEROS DETAYO	9-2A	Efectivo		
		COLACION MENSUAL	1989	Sep	500.00	
		COLACION MENSUAL	1989	Nov	1,600.00	
					Total por Recibo:	2,100.00
250-10000	40	MIREZ FLORENTINO FRANCISCO	9-2A	DEPOSITO BANCOMER Ref.:0006-919-9999		
		INSCRIPCION O REINSCRIPCION	1989	Sep	1,000.00	

Este tipo de reporte muestra el detalle de todos los alumnos que efectuaron sus pagos dentro del período de tiempo arriba señalado. Si seleccionó un concepto en particular aparecerán solamente aquellos alumnos que hicieron el pago de dicho concepto.

## Sumario de Ingresos



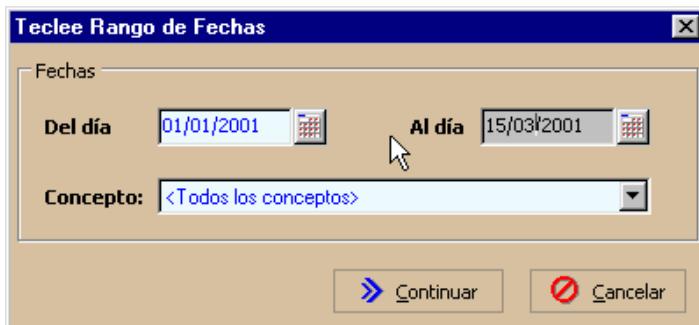
Paso 1: Seleccione la opción *[Sumario de Ingresos]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Paso 3: Luego teclee un rango de fechas para obtener el reporte de ingresos y si desea el reporte por un solo concepto de cobranza elijalo de la lista (por default, se obtendrá un reporte con todos los conceptos).



Haga "clic" en la opción *[Continuar]* para proceder a la obtención del reporte.

A diferencia del Reporte Anterior *"Detallado de Ingresos"*, este reporte muestra agrupadas las cantidades por cada grupo o nivel, sin mostrar individualmente a cada alumno.

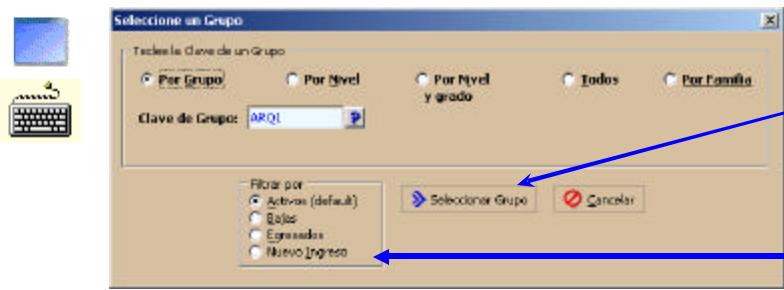
## Detallado de Adeudos



Paso 1: Seleccione la opción *[Detallado de Adeudos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo, Todos o Por Familia.



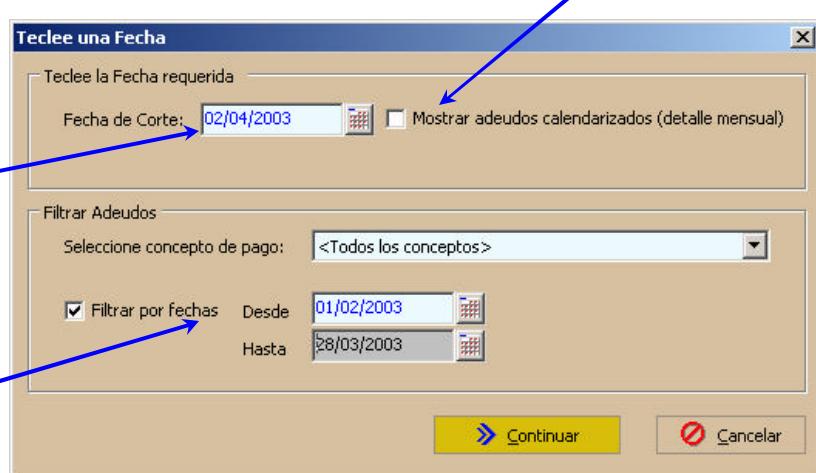
Haga "clic" en [Seleccionar Grupo] para continuar.

Este reporte quiere se puede filtrar por Activos, Baja, Egresados y Nuevo Ingreso.

Paso 3: Ahora teclee una fecha de corte y con base en ella se obtendrán los adeudos y si desea el reporte por un solo concepto de cobranza elijalo de la lista (por default, se obtendrá un reporte con todos los conceptos). Los adeudos se pueden detallar por mes.

Teclee la fecha de corte, que servirá como base para obtener los adeudos.

Si desea filtrar por un rango de fechas, teclee la fecha de inicio y de fin.



Haga "clic" en la opción [Continuar] cuando esté listo.

Paso 4: Seleccione un destino de impresión para poder obtener este reporte.

Concepto del Adeudo (Debt Concept)	Vencimiento (Due Date)	Fecha de Vencimiento (Due Date)	Cantidad Programada (Planned Amount)	Recas	Otros descuentos (Other discounts)	Recargos (Fees)	Abonos (Debits)	Adeudo Real (Actual Debt)
GRUPO: AR01								
101019	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00	950.40		0.00		\$2,217.60
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	950.40		
101007	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101029	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00	950.40	0.00	0.00		\$2,217.60
MARIA GONZALEZ GUILLEM ALFREDO								
101002	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101003	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101004	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101005	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101006	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101008	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101009	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101010	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101011	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101012	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101013	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101014	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101015	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101016	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101017	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101018	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101019	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101020	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101021	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101022	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101023	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101024	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101025	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101026	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101027	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101028	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101029	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101030	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101031	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101032	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101033	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101034	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101035	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101036	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101037	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101038	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101039	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101040	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101041	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101042	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101043	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101044	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101045	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101046	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101047	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101048	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101049	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101050	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101051	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101052	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101053	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101054	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101055	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101056	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101057	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00		\$3,168.00
Colegiatura 08 Mar 2003				Total por Alumno:	3,168.00	0.00		
101058	2003/03/03	2003/03/03	\$3,168.00		0.00	0.00</td		

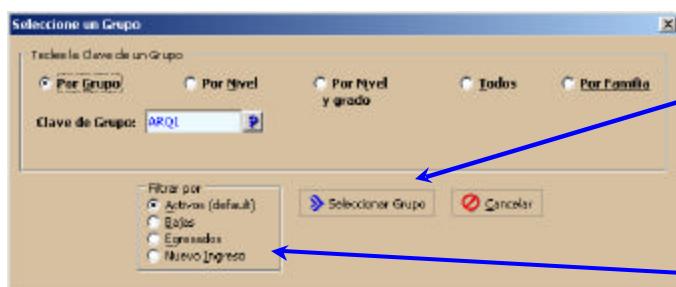
## Sumario de Adeudos



Paso 1: Seleccione la opción *[Sumario de Adeudos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo, Todos o Por Familia.



Haga "clic" en *[Seleccionar Grupo]* para continuar.

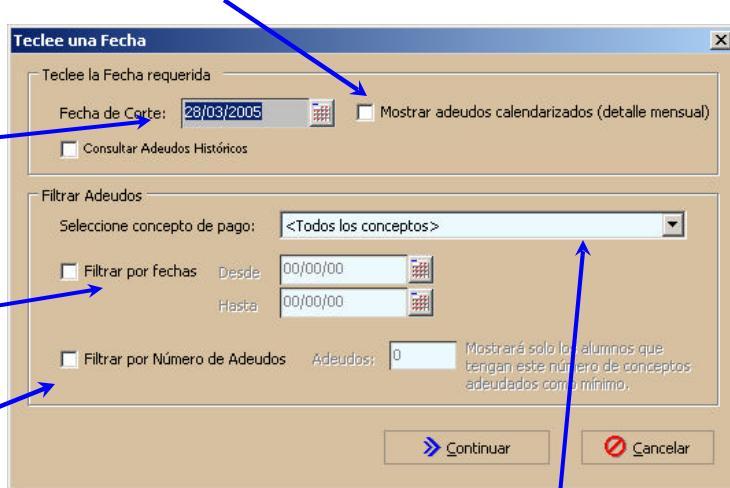


Este reporte quiere se puede filtrar por Activos, Baja, Egresados y Nuevo Ingreso.

Paso 3: Ahora teclee una fecha de corte y con base en ella se obtendrán los adeudos y si desea el reporte por un solo concepto de cobranza elíjalo de la lista (por default, se obtendrá un reporte con todos los conceptos). Los adeudos se pueden detallar por mes.

Teclee la fecha de corte, que servirá como base para obtener los adeudos.

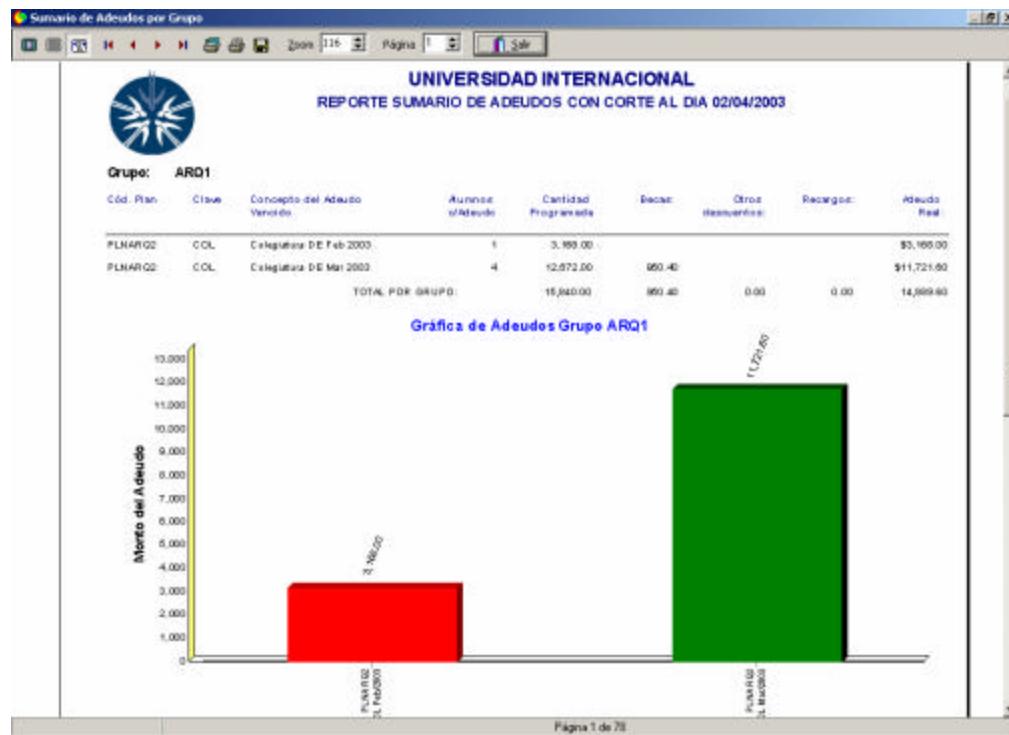
Si desea filtrar por un rango de fechas, teclee la fecha de inicio y de fin. También puede filtrar por cantidad de conceptos adeudados.



Si desea obtener una gráfica con el desglose de adeudos, seleccione la opción correspondiente.

Haga "clic" en la opción *[Continuar]* cuando esté listo.

Paso 4: Seleccione un destino de impresión para poder obtener este reporte.



## Estadística de Adeudos



Paso 1: Seleccione la opción *[Estadística de Adeudos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Haga "clic" en [Seleccionar Grupo] para continuar.

Paso 3: Ahora teclee una fecha de corte y haga "clic" en [Continuar].



Paso 4: Seleccione un destino de impresión para poder obtener este reporte.

## Recordatorios de Pago

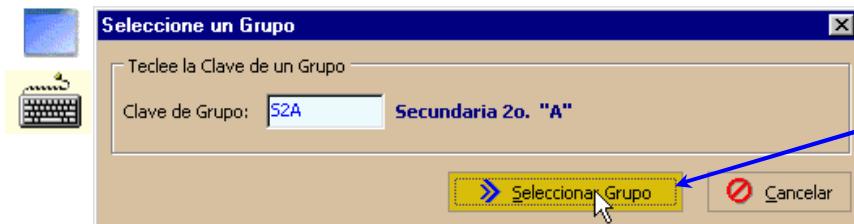
Los recordatorios de pago, son documentos que se envían a los alumnos deudores, y donde se presentan con todo detalle todos y cada uno de los pagos que se deben.



Paso 1: Seleccione la opción *[Recordatorios de Pago]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: En la ventana que aparecerá a continuación teclee la secuencia del grupo, para el cual necesita obtener sus adeudos e imprimir los recordatorios de pago.



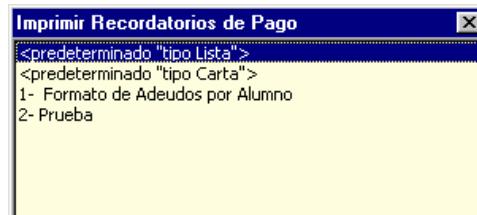
Haga "clic" en [Seleccionar Grupo] para continuar.



Paso 3: Ahora teclee una fecha de corte, para que con base en ella se obtengan los recordatorios. Haga "clic" en la opción [Continuar] cuando esté listo.



Paso 4: Ahora deberá seleccionar uno de los recordatorios de pago. *Control Escolar GES*, de forma predefinida se instala con dos (tipo Lista y tipo Carta). Recuerde que Usted mismo puede diseñar sus propios recordatorios, utilizando el editor de reportes.



Aquí le mostramos un ejemplo del aspecto de los recordatorios de pago tipo Lista:

**COLEGIO SIMMONS DE CUERNAVACA**  
RECORDATORIOS DE PAGO AL DIA: 30/12/1899

ESTIMADO SR (A): MARIA EUGENIA DEL MERCADO ARANDA  
Dirección: PALMA # 345, COL. JARDINES DEL EDEN

ESTIMADO SR (A): ALVAREZ CISNEROS OCTAVIO CUERNAVACA, 30 de Diciembre de 1899

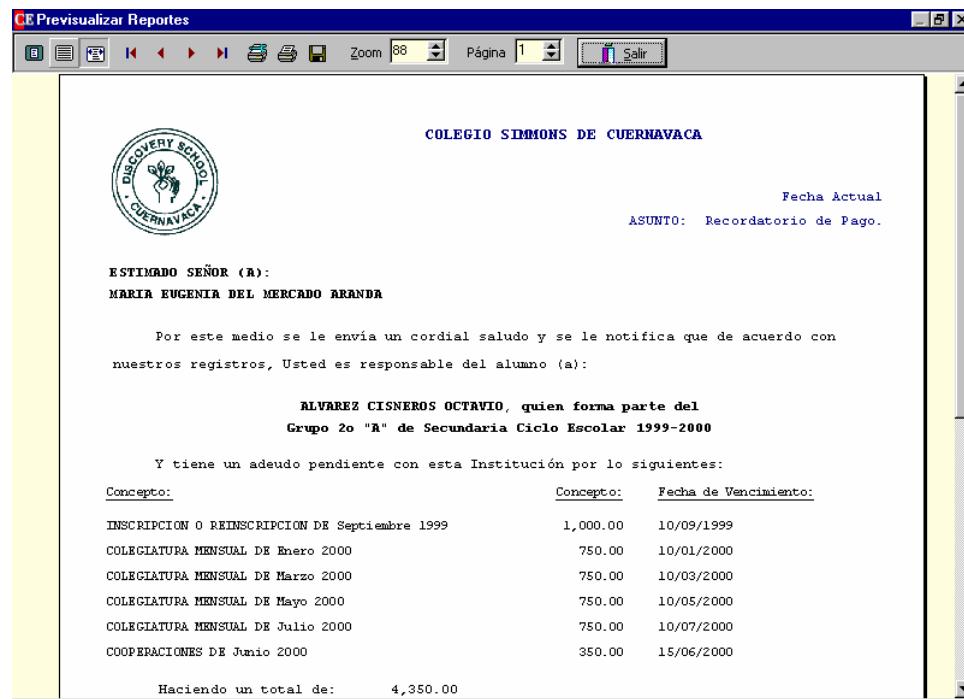
De acuerdo a nuestros registros, Usted tiene un adeudo por los siguientes conceptos:

Concepto	SubTotal:	Beca:	Adeudo:	Fecha Límite de Pago
INSCRIPCION O REINSCRIPCION DE Septiembre 1899	1,000.00	0.00	1,000.00	16/09/1899
COLEGIATURA MENSUAL DE Enero 2000	1,500.00	750.00	750.00	16/01/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Marzo 2000	1,500.00	750.00	750.00	16/03/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Mayo 2000	1,500.00	750.00	750.00	16/05/2000
COLEGIATURA MENSUAL DE Julio 2000	1,500.00	750.00	750.00	16/07/2000
COOPERACIONES DE Junio 2000	250.00	0.00	250.00	15/06/2000
Pagos pendientes por Realizar: 6			total del Adeudo: 4,350.00	

**CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTRA PESOS 00/100 M.N.**

El pago de los adeudos del mes actual no exenta de los adeudos anteriores, así como de los recargos por  
\*\* Los adeudos que aparecen subrayados pertenecen al Mes Actual.

Aquí le mostramos un ejemplo del aspecto de los recordatorios de pago tipo Carta:



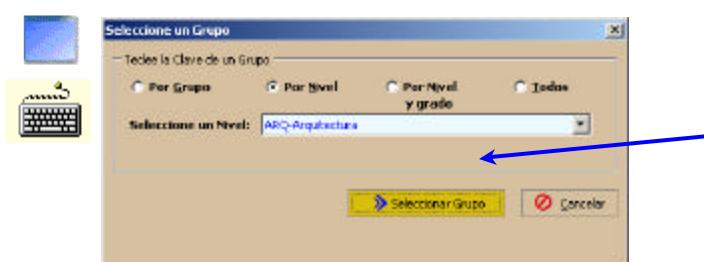
## Estados de Cuenta Masivos



Paso 1: Seleccione la opción *[Estados de Cuenta masivos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: Seleccione si desea el reporte Por Grupo, Por Nivel, Por Nivel y Grupo o Todos.



Haga "clic"  
en [Seleccionar  
Grupo] para  
continuar.

Paso 3: Ahora teclee una fecha de corte y haga "clic" en *[Continuar]*.



Paso 4: Seleccione un destino de impresión para poder obtener este reporte.

## Exportación de Datos

Escolar GES, esta consciente del alto valor y la gran necesidad que cada institución tiene de manipular la información que su base de datos contiene. Estas necesidades varían enormemente entre cada institución tanto en su complejidad como en su utilización. Por estas razones en la versión 3.0, se ha desarrollado una nueva herramienta para poder exportar cualquier información que el usuario necesite para posteriormente manipularla en total libertad.

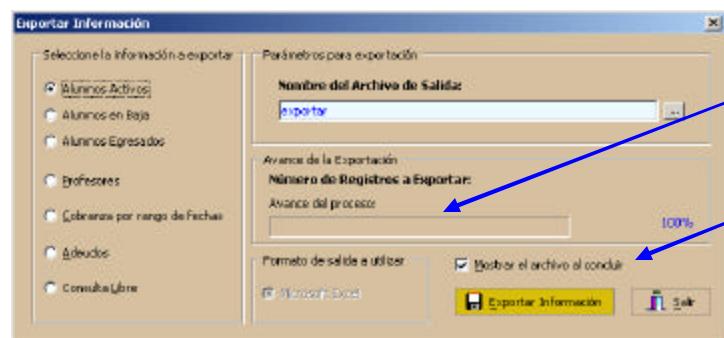
El proceso de exportación es muy sencillo, solo debe seguir los siguientes pasos:



Paso 1: Seleccione la opción *[Exportación de datos...]*, en el submenú del Módulo de Reportes.



Paso 2: En la ventana siguiente, deberá seleccionar el tipo de información que desea exportar y el nombre con el que se exportará el archivo.



Puede observar el avance del proceso de exportación e indicar si desea que Automáticamente se muestre el archivo al concluir.

## Consulta Libre

Si selecciona la opción *Consulta Libre*, aparecerá una ventana en la cual podrá teclear manualmente una instrucción SQL para realizar libremente la consulta que desee y de esta manera obtener la información que usted requiera.

